



-สำเนาฉบับ-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทบ.(กองวิจัยและพัฒนาการ โทร.๐ - ๒๒๕๓ - ๗๔๘๗)

ที่ กท ๐๔๐๔/๑๘๑ วันที่ ๑๓ มี.ค.๕๒

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกและใช้ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์

เรียน ผบ.ทบ.

อ้างถึง ๑. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พุทธศักราช ๒๕๐๐
 ๒. คำสั่ง ทบ. (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๐/๒๒๖๓๒ ลง ๘ ต.ค.๐๑ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของ ทบ. (ครั้งที่ ๑)
 ๓. คำสั่ง ทบ. (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๑๓/๑๑๖๗๓ ลง ๓๑ พ.ค.๐๓ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของ ทบ. (ครั้งที่ ๒)
 ๔. คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๗๒/๒๕๑๐ ลง ๒๖ มิ.ย.๑๐ เรื่อง การเบิกและส่งคืนสิ่งอุปกรณ์แบบรายการเดียว

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่ง กบ.ทบ. ที่ ๒๐๘/๒๕๕๐ ลง ๑๕ ก.ค.๕๐ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสัมมนาทางด้านการส่งกำลังบำรุง เรื่อง การแก้ไขปรับปรุงระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์
 ๒. หนังสือ กวพ.กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๕.๕/๑๒๕๘ ลง ๑๖ ต.ค.๕๐
 ๓. สำเนาหนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๒๔ ลง ๑๖ มี.ค.๕๑
 ๔. หนังสือ สปช.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๖/๖๔๗ ลง ๒๐ ก.พ.๕๑
 ๕. หนังสือ กช. ค่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๑/๔๓๒ ลง ๑๒ ก.พ.๕๑
 ๖. หนังสือ สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/๑๒๔๔ ลง ๒๕ ก.พ.๕๑
 ๗. หนังสือ ขส.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๔/๑๐๔๕ ลง ๒๐ ก.พ.๕๑
 ๘. หนังสือ พร.ทบ. ค่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๕/๓๔๒๒ ลง ๑๘ มี.ค.๕๑
 ๙. หนังสือ พบ. ที่ กท ๐๔๔๖/๕๘๔ ลง ๑๕ ก.พ.๕๑
 ๑๐. หนังสือ ขย.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๗/๑๐๐๐๐ ลง ๑๔ ก.พ.๕๑
 ๑๑. หนังสือ กส.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๘/๖๔๔ ลง ๑๕ ก.พ.๕๑
 ๑๒. หนังสือ วส.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๙/๔๓๕ ลง ๒๒ ก.พ.๕๑
 ๑๓. หนังสือ สส. ค่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๒/๘๓๖๒ ลง ๒๔ ต.ค.๕๑
 ๑๔. หนังสือ ทภ.๑ ค่วนมาก ที่ กท ๐๔๘๑/๑๕๔๒ ลง ๔ มี.ค.๕๑
 ๑๕. สำเนาวิทยุราชการทหาร ทภ.๒ ค่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๘๒/๔๑๖ ลง ๑๕ ก.พ.๕๑

๑๖. สำเนาวิทยุราชการทหาร ทท.๓ ที่ กท ๐๔๘๑/๒๕๖๕ ลง ๑๔ พ.ย.๕๑

๑๗. สำเนาหนังสือ ทท.๔ ค่วนมาก ที่ กท ๐๔๘๔/๔๕๗๒ ลง ๑๔ พ.ย.๕๑

๑๘. หนังสือ กง.ทบ. ที่ กท ๐๔๒๒/๗๗๖ ลง ๑๘ ก.พ.๕๑

๑๙. หนังสือ สบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๒๑/๑๕๖๕ ลง ๑๔ ก.พ.๕๑

๒๐. ร่างระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒

๑. กบ.ทบ. ขออนุมัติยกเลิกระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พุทธศักราช ๒๕๐๐ และคำสั่ง ทบ. ที่เกี่ยวข้อง ตามอ้างถึง ๑, ๒, ๓ และ ๔ และขออนุมัติใช้ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ เนื่องด้วยระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พุทธศักราช ๒๕๐๐ ได้รับความอนุมัติให้ใช้มาตั้งแต่ ๑ ม.ค.๐๑ ซึ่งในปัจจุบันสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ได้เปลี่ยนแปลงไปมาก ได้แก่ การจัดหน่วย การเปลี่ยนแปลงการเรียกชื่อหน่วย ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี กบ.ทบ. จึงได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ทบ.ดังกล่าว เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน โดยดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และรวบรวมระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งคำชี้แจงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ในระเบียบเดียวกัน รายละเอียดตามอ้างถึง ๑, ๒, ๓, ๔, และ ๕

๒.๒ กบ.ทบ.ได้ดำเนินการสัมมนาทางด้านการส่งกำลังบำรุงในเรื่องดังกล่าว เมื่อ ๒๕ - ๒๗ ก.ค.๕๐ ณ กษ. และ โรงแรมโกลเด้นซิตี อ.เมือง จว.รบ. โดยมีผู้แทนหน่วยเข้าร่วมสัมมนาประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในสายงานส่งกำลังบำรุง และสายงานเกี่ยวกับการขนส่ง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ สรุปผลการสัมมนาได้ดังนี้

๒.๒.๑ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พุทธศักราช ๒๕๐๐ เป็นระเบียบฯ ที่หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ.ได้ถือปฏิบัติมาตั้งแต่ ๑ ม.ค.๐๑ โดยสาระสำคัญของระเบียบดังกล่าวยังสามารถปฏิบัติได้

๒.๒.๒ ควรปรับปรุงแก้ไขรูปแบบของระเบียบฯ การใช้ภาษาที่ไม่ทันสมัย ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนแปลงการจัดหน่วยของ ทบ. การปรับปรุงแบบฟอร์มของระเบียบฯ ให้ทันสมัย เป็นต้น

๒.๒.๓ กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ที่จัดส่งถึงหน่วยได้ทันเวลา มิให้เกิด สป.คงคลัง ณ หน่วยจ่าย ให้กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์สามารถร่วมกำกับดูแลได้ และสอดคล้องกับการดำเนินการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ของ ทบ.ในปัจจุบัน

๒.๒.๔ ยกเลิกระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมารวมไว้ในระเบียบเดียวกัน

๒.๓ กบ.ทบ.ได้นำผลการสัมมนามาดำเนินการปรับปรุงร่างระเบียบฯ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเพื่อให้ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ มีความรอบคอบ รัดกุม ถูกต้อง กบ.ทบ.จึงเสนอร่างระเบียบฯ ให้ นขต.ทบ.ประกอบด้วย ทก. ๑, ทก.๒, ทก.๓ และ ทก.๔, กช., กส.ทบ., ขส.ทบ., พบ., พธ.ทบ., สพ.ทบ., สส., วศ.ทบ., ขย.ทบ., สปช.ทบ. และ กง.ทบ. ร่วมพิจารณาความเหมาะสม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ถึง ๑๘ ซึ่ง กบ.ทบ.ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่หน่วยที่เกี่ยวข้องได้ตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะแล้ว

๒.๔ เพื่อให้ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ รอบคอบ รัดกุม ถูกต้อง กบ.ทบ.จึงเสนอร่างระเบียบฯ ให้ สบ.ทบ.(กรณ.สบ.ทบ.) ตรวจสอบความถูกต้อง ของร่างระเบียบฯ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด ซึ่ง กบ.ทบ.ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่ สบ.ทบ.ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๙

๓. กบ.ทบ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ มีการดำเนินการอย่างเป็นขั้นเป็นตอนตามลำดับ ผ่านการพิจารณาจากหน่วยและผู้แทนหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบแล้ว จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ใช้ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๐๐ รวมทั้งคำสั่ง ทบ. ที่เกี่ยวข้อง ตามอ้างถึง ๑, ๒, ๓ และ ๔ และอนุมัติให้ใช้ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พุทธศักราช ๒๕๕๒

๔. ข้อเสนอ เห็นสมควรดำเนินการดังนี้.-

๔.๑ ยกเลิกระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พุทธศักราช ๒๕๐๐ และคำสั่ง ทบ. ตามที่อ้างถึง ๑, ๒, ๓ และ ๔

๔.๒ อนุมัติให้ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒

๔.๓ ให้ สบ.ทบ. สำเนาแจกจ่าย นขต.ทบ.ทราบ และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควรกรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ และลงนามในร่างระเบียบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒๐

(ลงชื่อ) พล.ต.ชวลิต ศรีศิลป์นันท์

(ชวลิต ศรีศิลป์นันท์)

จก.กบ.ทบ.

- อนุมัติตามเสนอในข้อ ๔

(ลงชื่อ) พล.อ.อนุพงษ์ เผ่าจินดา
(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)
ผบ.ทบ.
๘ เม.ย.๕๒

เรียน ผบ.ทบ.

เห็นควรอนุมัติตามที่ กบ.ทบ.เสนอในข้อ ๔
และลงนามในร่างระเบียบที่แนบ
(ลงชื่อ) พล.ท.บุญสร้าง มานะธรรม
(บุญสร้าง มานะธรรม)
ผช.เสช.ทบ.ฝกบ.
๒๐ มี.ค.๕๒

(ลงชื่อ) พล.อ.จิรเดช กษรัตน์
(จิรเดช กษรัตน์)
รอง ผบ.ทบ.
๒ เม.ย.๕๒

(ลงชื่อ) พล.ท.พิรุณ แฝ้วพลสง
(พิรุณ แฝ้วพลสง)
รอง เสช.ทบ.(๑)
๒๔ มี.ค.๕๒

(ลงชื่อ) พล.อ.ธีระวัฒน์ บุญยะประดับ
(ธีระวัฒน์ บุญยะประดับ)
ผช.ผบ.ทบ.(๑)
๑ เม.ย.๕๒

(ลงชื่อ) พล.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา
(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
เสช.ทบ.
๒๔ มี.ค.๕๒

(กรฐท)

**ระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์**

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินไปสมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงกำหนดระเบียบนี้ขึ้นไว้เพื่อแสดงถึง ความรับผิดชอบและกรรมวิธีในการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ ระหว่างที่ทำการส่งกำลังต่างๆ กับหน่วยใช้ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พุทธศักราช ๒๕๐๐

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และอำนาจในการกำหนดระเบียบปลีกย่อยเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติให้ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ กำหนดระเบียบปลีกย่อยโดยพิจารณาร่วมกับกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก

บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในเรื่องการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

กล่าวทั่วไป

ข้อ ๕ คำจำกัดความ

๕.๑ การส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การส่งไป การส่งกลับ และการรับสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วยส่ง หน่วยทหารขนส่ง และหน่วยรับ

๕.๑.๑ การส่งไป หมายถึง การส่งสิ่งอุปกรณ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๕.๑.๑.๑ การส่งสิ่งอุปกรณ์ จากท่าเรือไปยังคลังสายงาน

๕.๑.๑.๒ การส่งสิ่งอุปกรณ์ระหว่างคลังสายงาน

๕.๑.๑.๓ การส่งสิ่งอุปกรณ์จากคลังสายงาน ไปยังคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ หรือหน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้

๕.๑.๑.๔ การส่งสิ่งอุปกรณ์ จากคลังกองบัญชาการช่วยรบ คลัง ส่วนภูมิภาค ไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือหน่วยใช้

๕.๑.๑.๕ การส่งสิ่งอุปกรณ์ จากหน่วยสนับสนุนโดยตรงไปยัง หน่วยใช้

๕.๑.๒ การส่งกลับ หมายถึง การปฏิบัติอันเป็นทางตรงกันข้ามกับการส่งไป
๕.๒ หน่วยส่ง

๕.๒.๑ ในการส่งไป “หน่วยส่ง” หมายถึง คลังสายงาน คลังกองบัญชาการ ช่วยรบ คลังส่วนภูมิภาค และหน่วยสนับสนุนโดยตรง ซึ่งมีหน้าที่แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามสายการส่ง กำลัง

๕.๒.๒ ในการส่งกลับ “หน่วยส่ง” หมายถึง หน่วยใช้ หน่วยสนับสนุน โดยตรง คลังส่วนภูมิภาค คลังกองบัญชาการช่วยรบ คลังสายงาน ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งกลับ สิ่งอุปกรณ์ตามสายการส่งกลับ

๕.๓ หน่วยทหารขนส่ง หมายถึงหน่วยใดๆ ของทหารขนส่ง ซึ่งรวมทั้งหน่วย สำนักงาน หน่วยปฏิบัติการ และหน่วยกำลังทหาร

๕.๔ สำนักงานขนส่ง หมายถึง สำนักงานทหารขนส่ง ซึ่งจัดไว้ในอัตราของ กรมการขนส่งทหารบก คลังสายงาน กองบัญชาการช่วยรบ มณฑลทหารบก จังหวัดทหารบก หรือ หน่วยทหารใดๆ ที่มีอัตราสำนักงานขนส่งระบุไว้ เพื่อทำหน้าที่ที่พึงประสงค์เกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายกำลังพล และสิ่งอุปกรณ์ ในกรณีที่ยังมิได้บรรจุกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานขนส่งประจำหน่วยใดดังกล่าว ข้างต้น ให้ผู้บังคับหน่วยนั้นจัดเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยของตนทำหน้าที่แทนสำนักงานขนส่งจนกว่าจะ บรรจุกำลังเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งนั้นๆ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในครั้งคราวใด ให้หน่วย ทหารขนส่งใกล้เคียงให้ความสนับสนุน สำนักงานขนส่งแบ่งออกตามภารกิจ ดังนี้

๕.๔.๑ สำนักงานขนส่งต้นทาง หมายถึง สำนักงานขนส่งซึ่งเป็นผู้ดำเนินการขนส่งสิ่งอุปกรณ์จากตำแหน่งที่สิ่งอุปกรณ์ตั้งอยู่ ไปยังสำนักงานขนส่งปลายทาง หรือ หน่วยรับ

๕.๔.๒ สำนักงานขนส่งปลายทาง หมายถึง สำนักงานขนส่งซึ่งเป็นผู้ดำเนินการรับสิ่งอุปกรณ์ ที่สำนักงานขนส่งต้นทางส่งมา แล้วส่งต่อไปจนถึงที่หมายปลายทาง

๕.๕ หน่วยรับ

๕.๕.๑ ในการส่งไป “หน่วยรับ” หมายถึง คลังสายงาน คลังกองบัญชาการ ช่วยรบ คลังส่วนภูมิภาค หน่วยสนับสนุนโดยตรง และหน่วยใช้ซึ่งมีหน้าที่รับสิ่งอุปกรณ์ตามที่หน่วยส่งจัดส่งมาตามสายการส่งกำลัง

๕.๕.๒ ในการส่งกลับ “หน่วยรับ” หมายถึง หน่วยสนับสนุนโดยตรง คลังส่วนภูมิภาค คลังกองบัญชาการช่วยรบ คลังสายงาน ซึ่งมีหน้าที่รับสิ่งอุปกรณ์ ตามที่หน่วยส่งจัดส่งมาตามสายการส่งกลับ

๕.๖ คลังสายงาน หมายถึง คลังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ กรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ได้จัดตั้งขึ้น เพื่อส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ตามชนิด และประเภทที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ คลังกองบัญชาการช่วยรบ หมายถึง คลังซึ่งกองบัญชาการช่วยรบได้จัดตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์อันจำเป็นสำหรับสนับสนุนหน่วยต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามที่กองทัพบกกำหนด

๕.๘ คลังส่วนภูมิภาค หมายถึง คลังมณฑลทหารบก หรือคลังจังหวัดทหารบก ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์อันจำเป็นสำหรับสนับสนุนหน่วยใช้ต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามที่กองทัพบกกำหนด

๕.๙ หน่วยสนับสนุนทั่วไป หมายถึง หน่วยที่มีภารกิจสนับสนุนทางด้านการส่งกำลังบำรุงต่อ

๕.๙.๑ หน่วยในอัตราราชการของหน่วยระดับกองทัพภาค

๕.๙.๒ หน่วยภายในพื้นที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้สนับสนุน

๕.๑๐ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หมายถึง หน่วยที่มีภารกิจสนับสนุนทางด้านการส่งกำลังบำรุงต่อ

๕.๑๐.๑ หน่วยในอัตราราชการของหน่วยระดับกองพลขึ้นไป

๕.๑๐.๒ หน่วยภายในพื้นที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้สนับสนุน

๕.๑๑ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยซึ่งมีหน้าที่ในการเบิก-รับ และเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์เพื่อใช้ภายในหน่วยของตนเอง และให้ถือหน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป รวมทั้งหน่วยซึ่งปฏิบัติการเป็นอิสระด้วย

๕.๑๒ ผู้เบิก หมายถึง ผู้มีอำนาจเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๓ ผู้ส่งจ่าย หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๔ เอกสาร หมายถึง เอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อใช้กับระเบียบนี้ โดยจำแนกออกเป็นดังนี้ คือ

๕.๑๔.๑ ใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๑, ๓, ๒-๔ (ทบ.๔๐๐-๐๐๖) หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยรับ โดยใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ และถือเป็นหลักฐานทางบัญชีระหว่างหน่วยรับกับหน่วยส่ง

๕.๑๔.๒ ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๐๗) หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงการขอเบิกและสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยรับ โดยใช้เบิกและสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ และถือเป็นหลักฐานทางบัญชีระหว่างหน่วยรับกับหน่วยส่ง

๕.๑๔.๓ ใบเบิกหรือส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑) หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงการขอเบิกหรือส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยรับ โดยใช้เบิกหรือส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียว และถือเป็นหลักฐานทางบัญชีระหว่างหน่วยรับกับหน่วยส่ง

๕.๑๔.๔ ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๔) หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงความประสงค์ในการส่งสิ่งอุปกรณ์กลับตามสายการส่งกลับ โดยถือเป็นหลักฐานทางบัญชีระหว่างหน่วยส่งกับหน่วยรับ

๕.๑๔.๕ ใบรายการสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อ (ทบ.๔๐๐-๐๒๑) หมายถึง เอกสารซึ่งหน่วยส่งได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายการและจำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่บรรจุไว้ในหีบห่อนั้นๆ

๕.๑๔.๖ ใบขอการขนส่ง (ทบ.๔๖๑-๐๐๒) หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงความประสงค์เพื่อให้หน่วยทหารขนส่งดำเนินการเคลื่อนย้ายกำลังพลและสิ่งอุปกรณ์ให้

๕.๑๔.๗ ใบตราส่ง (ทบ.๔๖๑-๐๐๓) หมายถึง เอกสารซึ่งสำนักงานขนส่งจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานรับมอบสิ่งอุปกรณ์ที่สำนักงานขนส่งรับไป และรับว่าจะทำการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ให้ตามรายการซึ่งปรากฏในใบตราส่ง นอกจากนั้นยังเป็นหลักฐานที่สำนักงานขนส่งใช้ในการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยรับ โดยปกติใบตราส่งย่อมจัดทำขึ้นโดยอาศัยใบขอการขนส่งเป็นมูลฐาน

๕.๑๔.๘ ใบกำกับสิ่งอุปกรณ์ประจำพาหนะ (ทบ.๔๖๑-๐๐๔) หมายถึง เอกสารซึ่งหน่วยปฏิบัติการขนส่งจัดทำขึ้นประกอบใบตราส่ง เพื่อแสดงจำนวนสิ่งอุปกรณ์บนยานพาหนะแต่ละคันตามความเหมาะสม

๕.๑๕ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์โพ้นทะเล หมายถึง การรับสิ่งอุปกรณ์จากต่างประเทศ และการส่งสิ่งอุปกรณ์ไปนอกประเทศ

หมวด ๒

การส่งไป

ข้อ ๖ กรรมวิธีในการเบิกจ่าย

๖.๑ หน่วยรับ ทำใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ขึ้น ๔ ฉบับ ฉบับที่ ๔ เก็บไว้เพื่อตรวจสอบและถือเป็นหลักฐานของหน่วยในระหว่างรอรับสิ่งอุปกรณ์ ส่วนอีก ๓ ฉบับ ให้ส่งไปยังหน่วยส่ง

๖.๒ หน่วยส่ง

๖.๒.๑ รับใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ ๓ ฉบับ ที่หน่วยรับส่งมา (ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓)

๖.๒.๒ ตรวจสอบใบเบิก

๖.๒.๓ นำเสนอผู้สั่งจ่ายเพื่ออนุมัติ

๖.๒.๔ ส่งใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ฉบับที่ ๒ ซึ่งได้รับอนุมัติไปกับสิ่งอุปกรณ์หรือล่วงหน้า ฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๓ ซึ่งจะเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยส่ง

๖.๒.๕ หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยมารับสิ่งอุปกรณ์เอง ให้ลงชื่อไว้ในใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๓ ซึ่งจะเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยส่ง

๖.๓ แบบและวิธีเขียน ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์

๖.๓.๑ ประเภท ๑, ๒, ๓ และ ๔ (แบบและวิธีเขียนดู ผนวก ก)

๖.๓.๒ ประเภท ๕ (แบบและวิธีเขียนดู ผนวก ข)

ข้อ ๗ กรรมวิธีในการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์

๗.๑ การปฏิบัติของหน่วยส่ง

๗.๑.๑ ในกรณีที่หน่วยส่ง ส่งสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยรับโดยผ่านหน่วยทหารขนส่ง

๗.๑.๑.๑ ให้หน่วยส่งใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ หรือใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องส่งไปให้หน่วยรับล่วงหน้า หรือส่งไปพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์นั้นแนบไปพร้อมกับใบขอการขนส่ง (แบบและวิธีเขียนดู ผนวก ค) และให้สำนักงานขนส่งจัดส่งไปให้หน่วยรับต่อไป โดยจะส่งไปล่วงหน้าหรือส่งไปพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม เว้นในกรณีการโอนและการแจกจ่ายโดยอัตโนมัติ อาทิ การปลดเปลื้องการค้างจ่าย การจ่ายตามอัตราแบ่งมอบ เป็นต้น ให้หน่วยอ้างถึงที่ของเอกสารที่หน่วยเหนืออนุมัติไว้ในใบขอการขนส่ง

๗.๑.๑.๒ ทำใบรายการสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อขึ้น ๓ ฉบับ (แบบและวิธีเขียนดู ผนวก ง) เก็บไว้ที่หน่วยส่ง ๑ ฉบับ อีก ๒ ฉบับ บรรจุไปกับหีบห่อพร้อมสิ่งอุปกรณ์ หากไม่สามารถบรรจุไว้ในหีบห่อได้ ให้ผูกมัดไปกับสิ่งอุปกรณ์ เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่มีรายการเดียว ซึ่งมีป้ายแสดงชนิดและจำนวนไว้ภายนอกหีบห่อนั้นแล้ว

๓.๑.๑.๓ จัดการบรรจุสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำหีบห่อและทำเครื่องหมายเพื่อการขนส่งสิ่งอุปกรณ์

๓.๑.๑.๔ ทำใบขอการขนส่งขึ้น ๓ ฉบับ

๓.๑.๑.๔.๑ เก็บไว้ที่หน่วยส่ง ๑ ฉบับ

๓.๑.๑.๔.๒ อีก ๒ ฉบับ ส่งไปยังสำนักงานขนส่งต้นทาง

ซึ่งสนับสนุนหน่วยส่งนั้น

๓.๑.๑.๔.๓ ในกรณีที่มีความเร่งด่วนเป็นพิเศษอาจขอการขนส่งด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม โดยแจ้งรายละเอียดพอให้สำนักงานขนส่งปฏิบัติได้ แล้วจึงยืนยันด้วยใบขอการขนส่งตามไปภายใน ๔๘ ชั่วโมง

๓.๑.๑.๔.๔ ใบขอการขนส่งเพื่อส่งสิ่งอุปกรณ์อันตรายไวพelig ให้หน่วยส่งประทับตราว่า “อันตรายไวพelig” ด้วยอักษรสีแดง ขนาด ๒ เซนติเมตร ไว้ที่ด้านหลัง

๓.๑.๑.๔.๕ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้กับสำนักงานขนส่งต้นทางโดยรับใบตราส่งไว้แทนสิ่งอุปกรณ์ที่สำนักงานขนส่งรับไป

๓.๑.๑.๕ แจ้งข่าวสารการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น ให้หน่วยรับทราบล่วงหน้า

๓.๑.๑.๖ ทำสถิติการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น

๓.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยรับมารับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยส่งเอง

๓.๑.๒.๑ แจ้งให้หน่วยรับทราบกำหนดวันในการรับสิ่งอุปกรณ์

๓.๑.๒.๒ จ่ายสิ่งอุปกรณ์พร้อมทั้งหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยรับ

๓.๑.๒.๓ ทำสถิติการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น

๓.๒ การปฏิบัติของสำนักงานขนส่ง

๓.๒.๑ สำนักงานขนส่งต้นทาง เมื่อสำนักงานขนส่งต้นทางได้รับใบขอการขนส่งจากหน่วยส่งเพื่อทำการส่งสิ่งอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑.๑ เมื่อพร้อมที่จะทำการขนส่งให้เมื่อใด จะได้แจ้งกำหนดเวลาที่จะส่งพาหนะมายังหน่วยส่ง และรายละเอียดที่จำเป็นอื่นๆ ให้ทราบ

๓.๒.๑.๒ ทำ “ใบตราส่ง” ขึ้น ๕ ฉบับ (แบบและวิธีเขียนดูผนวก จ)

๓.๒.๑.๒.๑ ฉบับที่ ๑ สำนักงานขนส่งต้นทางเก็บไว้เป็น

หลักฐาน

๓.๒.๑.๒.๒ ฉบับที่ ๒ มอบให้หน่วยส่งไว้แทนสิ่งอุปกรณ์

ที่รับไป

๓.๒.๑.๒.๓ ฉบับที่ ๓, ๔ และ ๕ ส่งไปยังสำนักงานขนส่ง
ปลายทาง และให้สำนักงานขนส่งปลายทางนำไปให้หน่วยรับลงนามในขณะส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ทั้ง
๓ ฉบับ ฉบับที่ ๓ สำนักงานขนส่งปลายทางเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ ๔ หน่วยรับเก็บไว้เป็น
หลักฐาน และฉบับที่ ๕ ส่งกลับมายังสำนักงานขนส่งต้นทาง

๓.๒.๑.๓ หากทำการขนส่งร่วมกับเหล่าทัพอื่น หรือหน่วยอื่นๆ
นอกกองทัพบก ให้ทำใบตราส่งเพิ่มขึ้นอีกตามความจำเป็น

๓.๒.๑.๔ การส่งสิ่งอุปกรณ์อันตรายไวเปลือง ให้สำนักงานขนส่งต้น
ทางประทับตราบนใบตราส่งทุกฉบับว่า “อันตรายไวเปลือง” ด้วยอักษรสีแดงขนาด ๒ เซนติเมตร

๓.๒.๑.๕ ในกรณีที่หน่วยปฏิบัติการขนส่งต้องทำการขนส่ง
สิ่งอุปกรณ์จำนวนมาก และเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวนหีบห่อ ให้หน่วยปฏิบัติการ
ขนส่งใช้ใบกำกับสิ่งอุปกรณ์ประจำพาหนะประกอบใบตราส่งตามความจำเป็น (แบบและวิธีเขียน
ดูผนวก ฉ)

๓.๒.๑.๖ ดำเนินการส่งสิ่งอุปกรณ์ตามประเภทการขนส่งที่เหมาะสม

๓.๒.๑.๗ ทำสถิติการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น

๓.๒.๒ สำนักงานขนส่งปลายทาง

๓.๒.๒.๑ เมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์จะมาถึง ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๒.๑.๑ เตรียมการในเรื่องการรับมอบสิ่งอุปกรณ์
จากหน่วยทหารขนส่ง หรือเจ้าหน้าที่ขนส่งพาณิชย์

๓.๒.๒.๑.๒ แจ้งให้หน่วยรับทราบถึงจำนวนสิ่งอุปกรณ์
และวัน เวลาที่จะมาถึง

๓.๒.๒.๑.๓ เตรียมแรงงานและเครื่องมือในการยกขน

๓.๒.๒.๒ เมื่อสิ่งอุปกรณ์มาถึงตำบลขนถ่าย

๓.๒.๒.๒.๑ รับเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ขนส่ง
พาณิชย์

๓.๒.๒.๒.๒ รับมอบสิ่งอุปกรณ์จากเจ้าหน้าที่ขนส่ง
พาณิชย์

๓.๒.๒.๒.๓ ขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์จากพาหนะของการ
ขนส่งพาณิชย์ สู่วาหนะของหน่วยปฏิบัติการขนส่ง

๓.๒.๒.๒.๔ ขนส่งสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยรับ

๓.๒.๒.๓ เมื่อสิ่งอุปกรณ์มาถึงหน่วยรับ ส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่
หน่วยรับ ณ ที่ตั้งหน่วยรับ และปฏิบัติตามกรรมวิธีซึ่งกล่าวไว้ในข้อ ๓.๒.๑.๒.๓

๗.๒.๒.๔ จัดการเกี่ยวกับการเดินทางของสารวัตรทหารหรือเจ้าหน้าที่
กำกับทางเทคนิค (ถ้ามี)

๗.๒.๒.๕ ทำสถิติการรับส่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น

๗.๓ การปฏิบัติของหน่วยรับ

๗.๓.๑ ในกรณีที่หน่วยรับ รับมอบส่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่ง

๗.๓.๑.๑ หน่วยรับอาจได้รับ

๗.๓.๑.๑.๑ ใบเบิกและส่งส่งอุปกรณ์ฉบับที่ ๒ ซึ่งหน่วยส่ง

ส่งมาล่วงหน้า

๗.๓.๑.๑.๒ ข่าวดำเนินการส่งส่งอุปกรณ์ซึ่งหน่วยส่งแจ้งมา

๗.๓.๑.๑.๓ ข่าวดำเนินการแสดง วัน เวลา ที่ส่งอุปกรณ์จะมาถึง

ซึ่งสำนักงานขนส่งปลายทางจะแจ้งให้ทราบ

๗.๓.๑.๒ รับมอบจำนวนหีบห่อส่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่ง
ปลายทางและลงชื่อรับในใบตราส่งทั้ง ๓ ฉบับ และเก็บฉบับที่ ๔ ไว้เป็นหลักฐาน

๗.๓.๑.๓ การตรวจรับส่งอุปกรณ์ภายในหีบห่อ ให้จัดตั้งกรรมการ
ตรวจรับส่งอุปกรณ์ขึ้น ๓ นาย โดยมีนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย และควรมีเจ้าหน้าที่สาย
งานยุทธบริการ หรือเจ้าหน้าที่สายงานกิจการพิเศษ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมด้วย

๗.๓.๑.๔ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจและลงนามรับรองในใบเบิก
และส่งส่งอุปกรณ์แล้ว ให้มอบส่งอุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ

๗.๓.๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับ รับมอบและลงนามในใบเบิกและส่งส่ง
อุปกรณ์

๗.๓.๑.๖ ในการรับจะต้องนำใบเบิกและส่งส่งอุปกรณ์ของหน่วย
ฉบับที่ ๔ มาตรวจสอบกับใบเบิกและส่งส่งอุปกรณ์ฉบับที่ ๒ หากจำนวนไม่ตรงกันให้บันทึกไว้ในใบ
เบิกและส่งส่งอุปกรณ์ฉบับที่ ๔ และใช้ใบเบิกและส่งส่งอุปกรณ์ฉบับที่ ๔ ประกอบการรายงานตามสาย
การบังคับบัญชา

๗.๓.๑.๗ เก็บใบเบิกและส่งส่งอุปกรณ์ฉบับที่ ๒ ไว้เป็นหลักฐาน
ของหน่วย

๗.๓.๑.๘ ทำสถิติการรับส่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น

๗.๓.๒ ในกรณีที่หน่วยรับไปรับส่งอุปกรณ์ ณ ที่ตั้งหน่วยส่ง

๗.๓.๒.๑ สอบใบเบิกและส่งส่งอุปกรณ์ฉบับที่ ๔ กับฉบับที่ ๑, ๒

และ ๓ ที่หน่วยส่ง

๗.๓.๒.๒ รับส่งอุปกรณ์จากหน่วยส่ง

๑ และ ๓ ๓.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ฉบับที่

๓.๑.๒.๔ รับใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ฉบับที่ ๒ ไว้เป็นหลักฐานของ
หน่วยรับ

๓.๑.๒.๕ ขนส่งสิ่งอุปกรณ์มายังหน่วยรับ

๓.๑.๒.๖ ทำสถิติการรับสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น

ข้อ ๘ กรรมวิธีในการส่งมอบเอกสาร

๘.๑ เมื่อหน่วยส่งมีความประสงค์จะส่งเอกสารที่เกี่ยวกับการส่งสิ่งอุปกรณ์ใน
ครั้งคราวนั้นไปให้หน่วยรับ ให้มอบเอกสารกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งต้นทาง เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ขนส่งที่เกี่ยวข้องจะต้องส่งมอบเอกสารนั้นต่อไปจนถึงหน่วยรับ

๘.๒ หากมีการส่งสิ่งอุปกรณ์โดยการขนส่งพาณิชย์ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่ง
ต้นทางมอบเอกสารในการส่งสิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นในครั้งคราวนั้นให้แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมพาหนะของ
การขนส่งพาณิชย์นั้นๆ เพื่อนำไปยังสถานีปลายทาง ทั้งนี้ กองทัพบกจะเป็นผู้ตกลงรายละเอียดกับ
การขนส่งพาณิชย์เป็นรายๆ ไป

๘.๓ สำนักงานขนส่งปลายทางหรือหน่วยรับ จะต้องขอรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่
การขนส่งพาณิชย์ ณ สถานีปลายทาง หากสำนักงานขนส่งปลายทางเป็นผู้รับเอกสารนี้จะต้องนำไป
มอบให้หน่วยรับต่อไป

ข้อ ๙ การบรรจุทุกและการยึดตรึง

๙.๑ การขนขึ้น เมื่อสำนักงานขนส่งต้นทางส่งพาหนะไปรับสิ่งอุปกรณ์จาก
หน่วยส่ง ให้หน่วยส่งดำเนินการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ขึ้นบนพาหนะภายใต้การกำกับและการของเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติการขนส่งกับให้เจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งตรวจสอบสภาพหีบห่อ หากเห็นว่าไม่รัดกุมเพียงพอก็ให้
หน่วยส่งจัดการแก้ไขเสียใหม่ ส่วนการยึดตรึงนั้นให้เป็นที่ของสำนักงานขนส่ง

๙.๒ การขนถ่าย ระหว่างการขนส่งสิ่งอุปกรณ์เมื่อจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนประเภท
การขนส่งหรือเปลี่ยนพาหนะ ให้หน่วยทหารขนส่งดำเนินการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์นั้นจนเป็นที่
เรียบร้อย

๙.๓ การขนลง เมื่อหน่วยปฏิบัติการขนส่งนำพาหนะที่บรรจุทุกสิ่งอุปกรณ์ไปถึง
หน่วยรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยสำนักงานขนส่งปลดเครื่องยึดตรึงออก และให้หน่วยรับดำเนินการ
ขนส่งสิ่งอุปกรณ์ลงจากพาหนะ ภายใต้การกำกับและการของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการขนส่ง

๙.๔ การกำกับการ ในกรณีที่หน่วยส่งพิจารณาเห็นว่า การส่งสิ่งอุปกรณ์ใดควร
กำกับการทางเทคนิค ก็ให้หน่วยส่งเจ้าหน้าที่กำกับการตามความจำเป็น และให้สำนักงานขนส่ง
จัดการเกี่ยวกับการเดินทางให้

๘.๕ การว่าจ้าง ในการขนขึ้น ขนถ่าย และขนลง หากไม่มีเครื่องมือยกขนหรือแรงงาน หรือสิ่งอุปกรณ์ มีลักษณะหรือจำนวนเกินขีดความสามารถของเครื่องมือยกขน หรือแรงงาน ที่มีอยู่ ให้หน่วยที่รับผิดชอบในการขนขึ้น ขนถ่าย และขนลง ว่าจ้างเครื่องมือยกขนหรือแรงงานเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้วได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบนั้นๆ

หมวด ๓

การส่งกลับ

ข้อ ๑๐ กรรมวิธีในการส่งกลับ

๑๐.๑ หน่วยส่ง

๑๐.๑.๑ หน่วยส่งทำใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ ๔ ฉบับ (แบบและวิธีเขียนใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ คูผนวก ข)

๑๐.๑.๒ ฉบับที่ ๔ เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วย

๑๐.๑.๓ ฉบับที่ ๑, ๒, ๓ ส่งไปล่วงหน้าหรือไปกับสิ่งอุปกรณ์

๑๐.๒ หน่วยรับ

๑๐.๒.๑ การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ราชการได้

๑๐.๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่หน่วยบัญชีคุมของหน่วยรับ เมื่อได้รับใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ ๓ ฉบับแล้ว จะต้องตรวจรายการและจำนวนในใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์กับหลักฐานประกอบการส่งคืน เมื่อตรวจแล้วให้ส่งไปยังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพต่อไป

๑๐.๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพ เมื่อตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์และเห็นว่าเป็นสิ่งอุปกรณ์ใช้ราชการได้ ก็ให้ลงชื่อรับรองในใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ทั้ง ๓ ฉบับ แล้วส่งไปยังเจ้าหน้าที่เก็บรักษา

๑๐.๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ ลงรายการในช่อง “รับจริง” และลงชื่อรับรองทั้ง ๓ ฉบับ แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อลงชื่ออนุมัติ และให้แยกปฏิบัติดังนี้

๑๐.๒.๑.๓.๑ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่บัญชีคุมเพื่อเป็นหลักฐานทางบัญชี

๑๐.๒.๑.๓.๒ ฉบับที่ ๒ ส่งกลับไปยังหน่วยส่ง

๑๐.๒.๑.๓.๓ ฉบับที่ ๓ เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่เก็บรักษา

๑๐.๒.๒ การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ราชการไม่ได้ คงปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑๐.๒.๑ เว้นแต่เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพของหน่วยรับได้พิจารณาแล้วเห็นว่าชำรุดใช้ราชการไม่ได้ ให้บันทึกความเห็นแสดงสภาพการชำรุดประกอบกับรายการของหน่วยส่งที่เสนอมา

ข้อ ๑๑ กรรมวิธีในการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ การส่งและการส่งมอบเอกสาร การบรรจุทุก และการยึดตรึงคงปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งไปทุกประการ

หมวด ๔

การติดต่อสื่อสาร

ข้อ ๑๒ การติดต่อสื่อสาร

๑๒.๑ หน่วยส่ง เมื่อสำนักงานขนส่งต้นทางได้รับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยส่งแล้ว หน่วยส่งจะต้องติดต่อสื่อสารให้หน่วยรับทราบถึงจำนวนสิ่งอุปกรณ์ วัน เวลาส่ง และที่ส่งมอบให้แก่ สำนักงานขนส่งในโอกาสแรกที่กระทำได้

๑๒.๒ สำนักงานขนส่งต้นทาง เมื่อสำนักงานขนส่งต้นทางทราบแน่ชัดว่า จะส่งสิ่งอุปกรณ์ไปด้วยการขนส่งประเภทใดแล้ว ให้สำนักงานขนส่งต้นทางแจ้งประเภทการขนส่ง วัน เวลา สถานีต้นทาง และสถานีปลายทาง ให้แก่สำนักงานขนส่งปลายทางทราบล่วงหน้าในโอกาสแรกที่กระทำได้

๑๒.๓ สำนักงานขนส่งปลายทาง เมื่อสำนักงานขนส่งปลายทางได้รับมอบสิ่งอุปกรณ์ที่สำนักงานขนส่งต้นทางส่งไปให้แล้ว ให้สำนักงานขนส่งปลายทางตอบรับมายังสำนักงานขนส่งต้นทางในโอกาสแรกที่กระทำได้

๑๒.๔ หน่วยรับ เมื่อหน่วยรับได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางแล้ว ให้ตอบรับมายังหน่วยส่งในโอกาสแรกที่กระทำได้

๑๒.๕ หากสำนักงานขนส่งปลายทางหรือหน่วยรับได้รับการติดต่อเกี่ยวกับการส่งสิ่งอุปกรณ์ล่วงหน้า จากสำนักงานขนส่งต้นทางหรือหน่วยส่ง ให้ต่างหน่วยต่างแจ้งซึ่งกันและกัน

หมวด ๕

ความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๓ ความรับผิดชอบ

๑๓.๑ ทั่วไป

๑๓.๑.๑ หน่วยส่ง รับผิดชอบการบรรจุสิ่งอุปกรณ์ลงหีบห่อ ทำเครื่องหมายหีบห่อ ทำเอกสารอันเกี่ยวข้อง ขอการขนส่ง ส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่สำนักงานขนส่งต้นทาง ขนสิ่งอุปกรณ์ขึ้นพาหนะ ณ ที่ตั้งการส่งกำลังนั้นๆ และแจ้งข่าวสารการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้นให้หน่วยรับทราบ

๑๓.๑.๒ สำนักงานขนส่ง รับผิดชอบในการดำเนินการส่งสิ่งอุปกรณ์ให้ถึงที่หมายปลายทางตามจำนวนที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ จะต้องใช้เครื่องมือขนส่งที่เหมาะสม และเต็มขีดความสามารถของเครื่องมือขนส่งนั้นๆ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและการประหยัดตามสถานการณ์ที่เป็นอยู่ขณะนั้น สำนักงานขนส่งจะรับผิดชอบก็แต่เฉพาะจำนวนและสภาพของหีบห่อ ซึ่งหน่วยส่งมอบให้ และสำนักงานขนส่งได้ออกใบตราส่งให้แล้วเท่านั้น

๑๓.๑.๒.๑ สำนักงานขนส่งต้นทาง รับผิดชอบในการส่งสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนและสภาพของหีบห่อ ซึ่งบรรทุกขึ้นพาหนะของหน่วยปฏิบัติการขนส่ง ณ ที่ตั้งหน่วยส่งไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนความรับผิดชอบของหน่วยทหารขนส่ง

๑๓.๑.๒.๒ สำนักงานขนส่งปลายทาง รับผิดชอบการขนถ่าย ณ สถานีปลายทาง และนำสิ่งอุปกรณ์ไปส่งมอบให้แก่หน่วยรับ

๑๓.๑.๓ หน่วยรับ รับผิดชอบในการรับมอบสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง และขนสิ่งอุปกรณ์ลงจากพาหนะ ณ ตำบลที่กำหนด ตลอดจนถึงข่าวสารการรับสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้นให้แก่หน่วยส่งทราบ

๑๓.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดข้อบกพร่องระหว่างการขนส่งสิ่งอุปกรณ์

๑๓.๒.๑ หีบห่อขาดจำนวน

๑๓.๒.๑.๑ สำนักงานขนส่งปลายทาง เมื่อส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่มีจริงให้หน่วยรับแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ดำเนินการสอบสวนแล้วแจ้งจำนวน หมายเลขหีบห่อที่ขาดไป และสำเนาการสอบสวนให้สำนักงานขนส่งต้นทางทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓.๒.๑.๒ สำนักงานขนส่งต้นทาง เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานขนส่งปลายทางแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หากปรากฏว่าเป็นการขาดจำนวนในระหว่างความรับผิดชอบของตน ก็ให้ดำเนินการสอบสวนหาผู้กระทำผิด หรือถ้าปรากฏว่าเป็นการขาดจำนวนในระหว่างการขนส่งพาณิชย์ก็ให้สำนักงานขนส่งต้นทางติดต่อกับการขนส่งพาณิชย์นั้นๆ เพื่อสืบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการต่อไปจนถึงที่สุด แล้วสำเนาให้หน่วยส่งทราบทั้งสองกรณี

๑๓.๒.๑.๓ หน่วยส่ง พิจารณาและดำเนินการจำหน่ายและจ่ายทดแทนต่อไป

๑๓.๒.๒ หีบห่อชำรุด

๑๓.๒.๒.๑ ให้หน่วยปฏิบัติการขนส่งตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ภายในหีบห่อ พร้อมทั้งบันทึกผลลงในใบรายการสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อ และจัดการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนหีบห่อจนเป็นที่เรียบร้อยแล้วส่งต่อไปยังหน่วยรับ แล้วแจ้งให้สำนักงานขนส่งทราบทันที กับให้สำนักงานขนส่งแจ้งให้หน่วยส่งและหน่วยรับทราบถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นในโอกาสแรกที่กระทำได้

๑๓.๒.๒.๒ หากปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์ขาดจำนวนหรือชำรุด ก็ให้สำนักงานขนส่งปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑๓.๒.๑

๑๓.๒.๒.๓ เมื่อหน่วยรับตรวจสอบแล้วปรากฏว่า สิ่งอุปกรณ์ขาดจำนวนหรือชำรุด ให้บันทึกลงในใบรายการสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อ (ทบ.๔๐๐-๐๒๑) เพื่อให้ทราบถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเนื่องมาจากหีบห่อชำรุด

หมวด ๖

การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์โพ้นทะเล

ข้อ ๑๔ ในการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์โพ้นทะเล ให้เป็นหน้าที่ของกรมการขนส่งทหารบก รับผิดชอบในการดำเนินการ ประสานงาน และกำกับการตั้งปวง

ข้อ ๑๕ การรับสิ่งอุปกรณ์จากต่างประเทศ ให้เป็นหน้าที่ของกรมการขนส่งทหารบก ดำเนินการรับสิ่งอุปกรณ์จากท่าเรือแล้ว ดำเนินการส่งสิ่งอุปกรณ์ไปยังคลังกรมฝ่ายยุทธบริการหรือคลังกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์

ข้อ ๑๖ การส่งสิ่งอุปกรณ์ไปต่างประเทศ ให้เป็นหน้าที่ของกรมการขนส่งทหารบก ดำเนินการรับสิ่งอุปกรณ์จากคลังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือคลังกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ แล้วดำเนินการส่งสิ่งอุปกรณ์ไปยังท่าเรือ

หมวด ๗

ข้อกำหนดอื่นๆ

ข้อ ๑๗ การส่งสิ่งอุปกรณ์เร่งด่วน หากหน่วยส่งมีความประสงค์จะส่งสิ่งอุปกรณ์เป็นการเร่งด่วน ให้หัวหน้าหน่วยส่ง ลงหมายเหตุและลงนามกำกับไว้ที่ด้านหลังของใบขอการขนส่งต่อจากรายการสุดท้าย และให้ประทับตรา “เร่งด่วน” ด้วยอักษรสีแดงขนาด ๒ เซนติเมตร ไว้ที่มุมบนขวาของใบขอการขนส่งด้านหน้า

ข้อ ๑๘ การส่งสิ่งอุปกรณ์ด้วยการขนส่งพาณิชย์

๑๘.๑ เมื่อทำการส่งสิ่งอุปกรณ์ ด้วยการขนส่งพาณิชย์ทุกประเภท ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ของการขนส่งพาณิชย์นั้นๆ

๑๘.๒ การส่งสิ่งอุปกรณ์อันตรายไวเฟลิ่งโดยการขนส่งพาณิชย์ หากมีระเบียบของการขนส่งพาณิชย์ กำหนดให้รับรองความปลอดภัยต่อสิ่งอุปกรณ์อันตรายไวเฟลิ่งในทางเทคนิค ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยส่ง ออกหนังสือรับรองให้ตามระเบียบการขนส่งพาณิชย์นั้นๆ

๑๘.๓ ก่อนที่จะรับพาหนะจากการขนส่งพาณิชย์เพื่อบรรทุกสิ่งอุปกรณ์ ให้สำนักงานขนส่งตรวจสอบสภาพพาหนะว่าเรียบร้อยพอที่จะให้ความปลอดภัยต่อสิ่งอุปกรณ์ซึ่งจะบรรทุก หากไม่เรียบร้อยให้ขอเปลี่ยนเสียก่อน

ข้อ ๑๘ การขนส่งสิ่งอุปกรณ์ด้วยเครื่องมือขนส่งของหน่วย ในกรณีที่หน่วยรับตั้งอยู่ห่างจากหน่วยส่งในระยะทางประมาณไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร ให้หน่วยรับทำการขนส่งด้วยเครื่องมือขนส่งของหน่วย เว้นแต่จะมีสิ่งอุปกรณ์เกินขีดความสามารถของเครื่องมือขนส่งที่หน่วยมีอยู่ หรือในกรณีเร่งด่วนเป็นพิเศษ ให้หน่วยนั้นขอรับการสนับสนุนจากหน่วยทหารขนส่งได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๐ การควบคุม ในการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวใด เมื่อสำนักงานขนส่ง และหน่วยส่งพิจารณาร่วมกันเห็นว่าสิ่งอุปกรณ์นั้นเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่สำคัญ ซึ่งอาจถูกทำลายหรือสูญหายง่าย ให้สำนักงานขนส่งรายงานขอกำลังอันเหมาะสมจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งใช้ทหาร หรือสารวัตรทหารในท้องถิ่นนั้นร่วมในการรักษาความปลอดภัยจากหน่วยส่งถึงหน่วยรับ และให้สำนักงานขนส่งจัดการเกี่ยวกับการเดินทางดังนี้

๒๐.๑ ยุทธภัณฑ์ซึ่งไม่สามารถบรรจุหีบห่อและจัดส่งโดยวิธีการที่มิดชิด หรือปลอดภัยได้ ให้หน่วยส่งทำบัญชีตรวจสอบและแจ้งรายการที่จำเป็นต้องตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบความรับผิดชอบระหว่างหน่วยส่ง เจ้าหน้าที่ควบคุม (ทหารหรือสารวัตรทหาร) และสำนักงานขนส่งที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๒ ให้หน่วยส่งทำบัญชีตรวจสอบขึ้น ๔ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยส่ง ๑ ชุด สำหรับสำนักงานขนส่งต้นทาง ๑ ชุด เจ้าหน้าที่ควบคุม ๑ ชุด และสำนักงานขนส่งปลายทาง ๑ ชุด (แบบและวิธีเขียนดูผนวก ๗)

๒๐.๓ การส่งมอบความรับผิดชอบให้ดำเนินการตามลำดับขั้นดังนี้

๒๐.๓.๑ ให้หน่วยส่งแจ้งกำหนดวัน เวลาพร้อมบรรทุก และสถานที่ส่งมอบยุทธภัณฑ์ให้สำนักงานขนส่งต้นทางทราบ

๒๐.๓.๒ ให้สำนักงานขนส่งต้นทางแจ้งกำหนดวัน เวลาส่งมอบให้แก่หน่วยส่งและเจ้าหน้าที่ควบคุมล่วงหน้า

๒๐.๓.๓ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่หน่วยส่ง เจ้าหน้าที่ควบคุม และเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งต้นทาง ร่วมกันตรวจสอบยุทธภัณฑ์ตามรายการส่งมอบในบัญชีตรวจสอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวลงนามรับ และส่งมอบต่อกันไว้เป็นหลักฐาน

๒๐.๓.๔ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนประเภทการขนส่ง ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งต้นทางส่งมอบความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ควบคุม ณ ตำบลขนถ่าย

๒๐.๓.๕ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงตามบัญชีตรวจสอบจนกระทั่งได้ทำการส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งปลายทางและให้ปฏิบัติดังนี้

๒๐.๓.๕.๑ การดำเนินการทางธุรการ

๒๐.๓.๕.๑.๑ เบี้ยเลี้ยง ให้ใช้เงินค่าใช้สอยของ
กรมการขนส่งทหารบก

๒๐.๓.๕.๑.๒ การเดินทาง ให้สำนักงานขนส่งตั้ง
ทางและปลายทางให้การสนับสนุนตามความจำเป็น

๒๐.๓.๕.๑.๓ การอำนวยความสะดวก ณ ท่ารถ
ปลายทางให้ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยซึ่งรับผิดชอบให้การสนับสนุนเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก
อื่นๆ ตามความจำเป็น

๒๐.๓.๕.๒ ในกรณีที่เป็นอันตรายแก่ยุทธภัณฑ์ได้ง่าย อาทิ
ขบวนยานพาหนะที่ขนยุทธภัณฑ์จอด ณ สถานีระหว่างทางแห่งหนึ่งๆ ควรจัดผู้ควบคุมโดยใกล้ชิด
กับให้ตรวจสอบเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นโดยเฉพาะในยามวิกาล

๒๐.๓.๕.๓ หากปรากฏว่ามีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตให้
ดำเนินการระงับเหตุการณ์ตามสมควรแก่กรณี หรือทำการจับกุมเพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง
ท้องถิ่นต่อไป

ข้อ ๒๑ การสถิติ ให้หน่วยส่ง สำนักงานขนส่ง และหน่วยรับทำสถิติตามแบบในผนวก
ซ, ฉ, จ, ค ตามลำดับ แล้วรายงานสรุปผลการปฏิบัติในรอบเดือน ดังนี้

๒๑.๑ หน่วยส่ง รายงานไปยังหัวหน้าฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ซึ่ง
หน่วยส่งนั้นสังกัดอยู่ภายใน ๓๐ วัน แล้วให้หัวหน้าฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษสรุปรายงาน
ไปยังกองทัพบก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับรายงาน

๒๑.๒ สำนักงานขนส่ง รายงานไปยังเจ้ากรมการขนส่งทหารบกภายใน ๓๐ วัน
แล้วให้เจ้ากรมการขนส่งทหารบก สรุปรายงานไปยังกองทัพบก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับ
รายงาน

๒๑.๓ หน่วยรับ รายงานไปตามสายการบังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๒๒ การส่งสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในการขอให้ทำการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕
ให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือคำสั่งชี้แจงที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๒๒.๑ ในการเบิกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก
ฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน

๒๒.๒ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ซึ่งจำเป็นต้องส่งให้หน่วยรับเป็นรายย่อย
(ต่ำกว่า ๖,๐๐๐ กิโลกรัม) โดยทางรถไฟ หากไม่สามารถจ่ายจากคลังสนับสนุนได้ ก็จำเป็นต้อง
ให้คลังอื่นๆ สนับสนุนแทนให้คลังสนับสนุนนั้น ส่งตรงไปยังคลังสนับสนุนก่อน ทั้งนี้ให้กองคลัง
แสง กรมสรรพาวุธทหารบกควบคุมการแจกจ่ายโดยตลอด

๒๒.๓ หากจำเป็นต้องส่งเป็นรายย่อยโดยทางรถไฟให้แก่คลังต่างๆ ในเส้นทางเดียวกันให้ปฏิบัติดังนี้

๒๒.๓.๑ สำนักงานขนส่งต้นทาง รวบรวมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ซึ่งจะต้องส่งให้หน่วยรับในเส้นทางรถไฟเดียวกัน แล้วจัดส่งไปพร้อมในคราวเดียวกัน

๒๒.๓.๒ สำนักงานขนส่งต้นทางจัดเจ้าหน้าที่ไปกับขบวนรถไฟเพื่อรักษา และแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ตลอดจนเอกสารตามสถานีระหว่างทาง

๒๒.๓.๓ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้นดำเนินการติดต่อสื่อสาร ตามข้อ ๑๒ ทุกประการ กับให้สำนักงานขนส่งต้นทางกำหนดและแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

๒๒.๓.๔ ให้สำนักงานขนส่งปลายทาง และหน่วยรับดำเนินการต่างๆ เช่น การจัดเจ้าหน้าที่และยานพาหนะไปรับที่สถานีและการนำเข้าไปเก็บในคลัง ตามระเบียบนี้ทุกประการ แม้ว่าจะเป็นยามวิกาลก็ตาม

๒๒.๓.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนภูมิภาค และส่วนกำลังรบให้การสนับสนุนตามคำขอของสำนักงานขนส่งปลายทาง และหน่วยรับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยามวิกาล

๒๒.๓.๖ หากไม่มีเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมารับ ณ สถานีให้เจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งต้นทางนำไปฝากไว้ที่หน่วยปลายทางของการขนส่งครั้งนั้น ให้หน่วยส่วนภูมิภาคปลายทางติดต่อ และแจ้งให้หน่วยรับภายหลัง ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับหน่วยส่วนภูมิภาคซึ่งหน่วยรับตั้งอยู่ และมีได้มารับยุทธภัณฑ์ตามระเบียบนี้สอบสวน แล้วเสนอผลตามสายการบังคับบัญชาถึงกองทัพบก

๒๒.๓.๗ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้สำนักงานขนส่งต้นทางติดต่อให้สำนักงานขนส่งปลายทางทราบล่วงหน้าโดยด่วน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงชื่อ) พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

ผู้บัญชาการทหารบก

ผนวก ก

ทบ.๕๐๐-๐๐๖

ใบเบิก					แผ่นที่ ในจำนวน แผ่น					
จาก (หน่วยจ่าย)		ที่			สาขาบริการเทคนิคที่ควบคุม ประเภทสิ่งอุปกรณ์					
		เบิกในกรณี								
ถึง (หน่วยเบิก)		ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	ประเภทเงิน					
เบิกให้					เลขงานที่					
ลำดับ	รายการ	จำนวนอนุมัติ	คงคลัง ค้างรับ ค้างจ่าย	หน่วยรับ	จำนวนเบิก	ราคาหน่วยละ	ราคา	ราคา	จ่ายจริง	ค้างจ่าย
							รวม			

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก

.....
 ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ในช่อง "จำนวนเบิก"
 และขอมอบให้ เป็นผู้รับแทน

..... ผู้ตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี ผู้เบิก วัน/เดือน/ปี

อนุมัติให้จ่ายได้เฉพาะในรายการและจำนวนที่ผู้ตรวจสอบเสนอ "ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง
 "จ่ายจริงค้างจ่าย" แล้ว

..... ผู้สั่งจ่าย วัน/เดือน/ปี ผู้รับ วัน/เดือน/ปี

ได้จ่ายตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง "จ่ายจริงค้างจ่าย" แล้ว

..... ผู้จ่าย วัน/เดือน/ปี ทะเบียนหน่วยจ่าย

คำอธิบายวิธีเขียนใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๑, ๓, ๒ และ ๔

ช่อง	วิธีเขียน
แผ่นที่.....ใน จำนวน..... แผ่น	- ถ้าจะเบิกในคราวนั้นใช้ใบเบิกเพียงใบเดียวก็หมดรายการ ให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบเบิกมากกว่า ๑ ใบ เช่น ใช้ ๓ ใบ ใบที่ ๑ เขียนว่า “แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น” ใบที่ ๒ เขียนว่า “แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น” ใบสุดท้าย หรือ ใบที่ ๓ เขียนว่า “แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น”
หน่วยจ่าย	- เขียนชื่อของหน่วยที่จ่ายสิ่งอุปกรณ์ เช่น แผนกคลังกองเครื่องอุปกรณ์การช่าง กช. หรือ คลัง พท.จทบ.ล.บ. เป็นต้นแล้วแต่หน่วยใดเป็นผู้จ่ายสิ่งอุปกรณ์
หน่วยเบิก	- เขียน นามหน่วยของหน่วยเบิกของ เช่น มทบ.๓๓
เบิกให้.....	- เขียนนามหน่วยที่จะต้องรับของนั้น ซึ่งโดยธรรมดาเป็นหน่วย ชั้นตรงของหน่วยเบิก เช่น ร.๑๖ พัน. ๓ หรือ ส.พัน.๔
ที่	- เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยเบิกเป็นผู้รับของตนเอง ไม่ต้องลงในช่อง “เบิกให้” - ที่ของใบเบิก แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน เช่น ๐๐๑/๕๑ ๐๐๑ หมายถึง เลขทะเบียนใบเบิกในรอบปีหนึ่ง เริ่มนับแต่ ๑ ม.ค.ของทุกปี ๕๑ หมายถึง ปี.พ.ศ.
สายยุทธบริการหรือสายงานที่	- ให้เขียนคำย่อของสายยุทธบริการหรือสายงานกิจการพิเศษที่รับผิดชอบที่ได้
รับผิดชอบ	- ประกาศใช้แล้ว เช่น สพ., ช., สก. เป็นต้น
ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- ลงประเภทของสิ่งอุปกรณ์ที่ขอเบิก เช่น ๒ ,๔ หากมีชื่อมาตรฐานของสิ่งอุปกรณ์ (SNL) ก็ให้ระบุไว้ด้วย
เบิกในกรณี	- ถ้าเป็นการเบิกขึ้นต้นหรือทดแทน หรือยืมอย่างใดก็ให้ใช้เครื่องหมาย S ลงในช่องว่าง ที่ตรงกันนั้น การเบิกพิเศษให้เขียนคำว่า "พิเศษ" ลงในช่องข้างล่างแทนเครื่องหมายการเบิกเพื่อซ่อม สิ่งอุปกรณ์งคใช้การ ให้เขียนคำว่า "งคใช้การ" ด้วยอักษรสีแดงที่มุมบนด้านขวาของใบเบิก
ประเภทเงิน	- <u>หน่วยเบิกไม่ต้องเขียน</u> และหมายถึงประเภทเงินที่ใช้ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพื่อนำไปซ่อม
เลขที่งาน	- <u>หน่วยเบิกไม่ต้องเขียน</u> ในกรณีที่จะต้องนำของที่เบิกไปใช้ในงานซ่อม เช่น ชิ้นส่วน เป็นต้น ให้ลงเลขงานไว้ด้วย เพื่อสะดวกแก่การค้นและตรวจสอบ (ตรงกับเลขที่ ใบส่งซ่อมและตั้งงาน)
ลำดับ	- ให้เริ่มต้นลำดับรายการที่ ๑ ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับจนหมดรายการ
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ให้ลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ซึ่ง ทบ.ได้กำหนดไว้ หรือตามข้อตกลง

ช่อง	วิธีเขียน
รายการ	- ให้ลงชื่อและรายการละเอียดที่มีชื่อเป็นภาษาไทยแล้วให้ลงชื่อเป็นภาษาไทยที่ไม่มีชื่อเป็นภาษาไทย ให้ลงเป็นภาษาอังกฤษ ๑๔๐๔ - E - ๔๒๑๕ Cutting Edge
จำนวนอนุมัติ	- ลงจำนวนที่กำหนดไว้ในอัตราหรือตามระดับสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนด ในกรณีไม่มีอัตรา บ่งไว้ ไม่ต้องลง เว้นว่างไว้
คงคลัง ค้างรับ ค้างจ่าย	- ให้ลงเป็น ๓ รายการ แยกกันคือ คงคลัง, ค้างรับ, ค้างจ่าย เช่น $\frac{๑๑๐}{๕๐}$ หมายความว่า คงคลัง ๑๐๐ ค้างรับจากการเบิกครั้งที่แล้ว ๕๐
หน่วยนับ	- ให้เขียนหน่วยที่ใช้หน่วย เช่น ชุด อัน ไร่ ปื่น เป็นต้น
จำนวนเบิก	- คือจำนวนอนุมัติ ลบด้วยยอดคงคลัง ลบค้างรับ บวกค้างจ่าย
ราคาหน่วยละ	- <u>หน่วยเบิกไม่ต้องเขียนช่องนี้</u> เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายลงราคา
ราคารวม	- ราคาเช่นเดียวกับช่อง “ราคาหน่วยละ”
จ่ายจริงและค้างจ่าย	- <u>หน่วยเบิกไม่ต้องเขียนช่องนี้</u> เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายเป็นผู้ลงเมื่อได้ตรวจสอบบัญชีคุมแล้ว เห็นควรจ่ายจำนวนเท่าใดก็ลงจำนวนเท่านั้นในช่องนี้ในกรณีที่ไม่มีของในคลังจ่าย ให้หน่วยจ่ายบันทึกค้างจ่ายด้วย เช่น ๑๐๐/๓๐ หมายความว่า จ่ายจริง ๑๐๐ และค้างจ่าย ๓๐
หลักฐานที่ใช้ในการเบิก	<p style="text-align: center;">//////////////////////หมดรายการ//////////////////////</p> <p>- มูลฐานการเบิก ให้เขียนเหตุผลที่ทำการเบิกในครั้งนั้นๆ เช่น เบิกให้เต็มตามอัตรา หรือเบิกเพื่อทดแทนของใช้หมดไป หรือเบิกเพื่อซ่อมสิ่งอุปกรณ์งดใช้การ เป็นต้น และบอกชนิดจำนวนยุทธภัณฑ์หลักด้วย</p> <p>- ให้อ้างคู่มือ อัตรา หรือคำสั่ง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่อนุมัติหรือประกาศใช้ เช่น คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๐๓/๘๕๒๗ เรื่อง อัตราน้ำมัน สำหรับปรนนิบัติบำรุง ลง ๔ พ.ค.๕๕ เป็นต้น</p>
ตรวจแล้วเห็นว่า อนุมัติให้จ่ายได้เฉพาะในรายการ และจำนวนที่ผู้ตรวจสอบเสนอได้จ่าย ตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่องจ่ายจริงและค้างจ่ายแล้ว	<p>- เจ้าหน้าที่บัญชีคุมหน่วยจ่าย บันทึกการจ่าย เพื่อเสนอผู้สั่งจ่าย พร้อมทั้งลงนามกำกับ</p> <p>- ผู้สั่งจ่ายลงนามจ่ายสิ่งอุปกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการแจกจ่ายผู้จ่ายลงนามเพื่อเป็นหลักฐานทางบัญชีระหว่างหน่วยเบิกและหน่วยจ่าย</p>

ช่อง	วิธีเขียน
<p>ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ใน ช่องจำนวนเบิกและขอมอบให้เป็น ผู้รับแทน ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและ จำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง"จ่ายจริงค้าง จ่ายแล้ว ทะเบียนหน่วยจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิ์เบิกสิ่งอุปกรณ์ ระบุชื่อผู้รับแทน ซึ่งได้เสนอรายชื่อและลายเซ็น ให้หน่วยจ่ายแล้ว และลงนามกำกับ หากผู้เบิกไปรับเองก็ให้เว้นว่างไว้ - เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยแล้ว ก็ให้ลงนามกำกับเพื่อถือเป็นหลักฐาน ระหว่างหน่วยเบิกและหน่วยจ่าย - สำหรับทะเบียนหน่วยจ่าย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ ครั้งต่อไป

คำอธิบายวิธีเขียนใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๑, ๓, ๒ และ ๔

ช่อง	วิธีเขียน
แผ่นที่.....ใน จำนวน..... แผ่น	- ถ้าจะเบิกในคราวนั้นใช้ใบเบิกเพียงใบเดียวก็หมดรายการ ให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบเบิกมากกว่า ๑ ใบ เช่น ใช้ ๓ ใบ ใบที่ ๑ เขียนว่า “แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น” ใบที่ ๒ เขียนว่า “แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น” ใบสุดท้าย หรือ ใบที่ ๓ เขียนว่า “แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น”
หน่วยจ่าย	- เขียนชื่อของหน่วยที่จ่ายสิ่งอุปกรณ์ เช่น แผนกคลังกองเครื่องอุปกรณ์การช่าง กช. หรือ คลัง พท.จทบ.ล.บ. เป็นต้นแล้วแต่หน่วยใดเป็นผู้จ่ายสิ่งอุปกรณ์
หน่วยเบิก	- เขียน นามหน่วยของหน่วยเบิกของ เช่น มทบ.๓๓
เบิกให้.....	- เขียนนามหน่วยที่จะต้องรับของนั้น ซึ่งโดยธรรมดาเป็นหน่วย ชั้นตรงของหน่วยเบิก เช่น ร.๑๖ พัน. ๓ หรือ ส.พัน.๔
ที่	- เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยเบิกเป็นผู้รับของตนเอง ไม่ต้องลงในช่อง “เบิกให้” - ที่ของใบเบิก แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน เช่น ๐๐๑/๕๑ ๐๐๑ หมายถึง เลขทะเบียนใบเบิกในรอบปีหนึ่ง เริ่มนับแต่ ๑ ม.ค.ของทุกปี ๕๑ หมายถึง ปี.พ.ศ.
สายยุทธบริการหรือสายงานที่ รับผิดชอบ	- ให้เขียนคำย่อของสายยุทธบริการหรือสายงานกิจการพิเศษที่รับผิดชอบที่ได้ ประกาศใช้แล้ว เช่น สพ., ช., สก. เป็นต้น
ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- ลงประเภทของสิ่งอุปกรณ์ที่ขอเบิก เช่น ๒ ,๔ หากมีชื่อมาตรฐานของสิ่งอุปกรณ์ (SNL) ก็ให้ระบุไว้ด้วย
เบิกในกรณี	- ถ้าเป็นการเบิกขึ้นต้นหรือทดแทน หรือยืมอย่างใดก็ให้ใช้เครื่องหมาย S ลงใน ช่องว่าง ที่ตรงกันนั้น การเบิกพิเศษให้เขียนคำว่า "พิเศษ" ลงในช่องข้างล่างแทน เครื่องหมายการเบิกเพื่อซ่อม สิ่งอุปกรณ์งคใช้การ ให้เขียนคำว่า "งคใช้การ" ด้วย อักษรสีแดงที่มุมบนด้านขวาของใบเบิก
ประเภทเงิน	- <u>หน่วยเบิกไม่ต้องเขียน</u> และหมายถึงประเภทเงินที่ใช้ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพื่อนำไปซ่อม
เลขที่งาน	- <u>หน่วยเบิกไม่ต้องเขียน</u> ในกรณีที่จะต้องนำของที่เบิกไปใช้ในงานซ่อม เช่น ชิ้นส่วน เป็นต้น ให้ลงเลขงานไว้ด้วย เพื่อสะดวกแก่การค้นและตรวจสอบ (ตรงกับเลขที่ ใบส่งซ่อมและตั้งงาน)
ลำดับ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ให้เริ่มต้นลำดับรายการที่ ๑ ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับจนหมดรายการ - ให้ลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ซึ่ง ทบ.ได้กำหนดไว้ หรือตามข้อตกลง

ช่อง	วิธีเขียน
รายการ	- ให้ลงชื่อและรายการละเอียดที่มีชื่อเป็นภาษาไทยแล้วให้ลงชื่อเป็นภาษาไทยที่ไม่มีชื่อเป็นภาษาไทย ให้ลงเป็นภาษาอังกฤษ ๑๔๐๔ - E - ๔๒๑๕ Cutting Edge
จำนวนอนุมัติ	- ลงจำนวนที่กำหนดไว้ในอัตราหรือตามระดับสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนด ในกรณีไม่มีอัตรา บังไว้ ไม่ต้องลง เว้นว่างไว้
คงคลัง ค้างรับ ค้างจ่าย	- ให้ลงเป็น ๓ รายการ แยกกันคือ คงคลัง, ค้างรับ, ค้างจ่าย เช่น $\frac{๑๑๐}{๕๐}$ หมายความว่า คงคลัง ๑๐๐ ค้างรับจากการเบิกครั้งที่แล้ว ๕๐
หน่วยนับ	- ให้เขียนหน่วยที่ใช้หน่วย เช่น ชุด อัน ไร่ ปื่น เป็นต้น
จำนวนเบิก	- คือจำนวนอนุมัติ ลบด้วยยอดคงคลัง ลบค้างรับ บวกค้างจ่าย
ราคาหน่วยละ	- <u>หน่วยเบิกไม่ต้องเขียนช่องนี้</u> เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายลงราคา
ราคารวม	- ราคาเช่นเดียวกับช่อง “ราคาหน่วยละ”
จ่ายจริงและค้างจ่าย	- <u>หน่วยเบิกไม่ต้องเขียนช่องนี้</u> เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายเป็นผู้ลงเมื่อได้ตรวจสอบบัญชีคุมแล้ว เห็นควรจ่ายจำนวนเท่าใดก็ลงจำนวนเท่านั้นในช่องนี้ในกรณีที่ไม่มีของในคลังจ่าย ให้หน่วยจ่ายบันทึกค้างจ่ายด้วย เช่น ๑๐๐/๓๐ หมายความว่า จ่ายจริง ๑๐๐ และค้างจ่าย ๓๐
หลักฐานที่ใช้ในการเบิก	<p style="text-align: center;">//////////////////////หมดรายการ//////////////////////</p> <p>- มูลฐานการเบิก ให้เขียนเหตุผลที่ทำการเบิกในครั้งนั้นๆ เช่น เบิกให้เต็มตามอัตรา หรือเบิกเพื่อทดแทนของใช้หมดไป หรือเบิกเพื่อซ่อมสิ่งอุปกรณ์งดใช้การ เป็นต้น และบอกชนิดจำนวนยุทธภัณฑ์หลักด้วย</p> <p>- ให้อ้างคู่มือ อัตรา หรือคำสั่ง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่อนุมัติหรือประกาศใช้ เช่น คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๐๓/๘๕๒๗ เรื่อง อัตราน้ำมัน สำหรับปรนนิบัติบำรุง ลง ๔ พ.ค.๕๕ เป็นต้น</p>
ตรวจแล้วเห็นว่า อนุมัติให้จ่ายได้เฉพาะในรายการ และจำนวนที่ผู้ตรวจสอบเสนอได้จ่าย ตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่องจ่ายจริงและค้างจ่ายแล้ว	<p>- เจ้าหน้าที่บัญชีคุมหน่วยจ่าย บันทึกการจ่าย เพื่อเสนอผู้สั่งจ่าย พร้อมทั้งลงนามกำกับ</p> <p>- ผู้สั่งจ่ายลงนามจ่ายสิ่งอุปกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการแจกจ่ายผู้จ่ายลงนามเพื่อเป็นหลักฐานทางบัญชีระหว่างหน่วยเบิกและหน่วยจ่าย</p>

ช่อง	วิธีเขียน
<p>ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ใน ช่องจำนวนเบิกและขอมอบให้เป็น ผู้รับแทน ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและ จำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง"จ่ายจริงค้าง จ่ายแล้ว ทะเบียนหน่วยจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิ์เบิกสิ่งอุปกรณ์ ระบุชื่อผู้รับแทน ซึ่งได้เสนอรายชื่อและลายเซ็น ให้หน่วยจ่ายแล้ว และลงนามกำกับ หากผู้เบิกไปรับเองก็ให้เว้นว่างไว้ - เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยแล้ว ก็ให้ลงนามกำกับเพื่อถือเป็นหลักฐาน ระหว่างหน่วยเบิกและหน่วยจ่าย - สำหรับทะเบียนหน่วยจ่าย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ ครั้งต่อไป

สำหรับตรวจนับหีบห่อ

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕
 ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐

ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์		แผ่นที่		ในจำนวน		วันขอเบิก		ที่ใบเบิก		สาขางาน			
หน่วยเบิก		วันที่ต้องการได้รับ		ลำดับความเร่งด่วน		ที่ใบตราส่ง		ประเภทสิ่งอุปกรณ์		ประเภทการขนส่ง			
หน่วยจ่าย		หลักฐานที่ใช้เบิก				วันส่งสิ่งอุปกรณ์		หน่วยเบิก		หน่วยจ่าย			
เบิกให้		ผู้เบิก (ลงนาม) ตำแหน่ง				ระเบียบสารบรรณ		หน่วยรับ					
ลำดับ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และ รายการ	ระดับ คงคลัง	ค้างรับ ค้างจ่าย	จำนวนเบิก	จ่ายจริง ค้างจ่าย	หีบห่อ			ราคา		หมายเหตุการตรวจ		
						จำนวน	ประเภท	หมายเลข	หน่วยละ	รวม	นับหีบห่อ	รับสิ่งอุปกรณ์	
ผู้ตรวจสอบ/...../.....												
ผู้สั่งจ่าย/...../.....												
ผู้จ่าย/...../.....												
ผู้บรรจุ/...../.....												
สขส./...../.....												
					รวม								

๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕
 ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

คำอธิบายวิธีเขียนใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์

ช่อง	วิธีเขียน
สำหรับตรวจนับหีบห่อ	- หมายเลขเรียงลำดับ (ภายนอกกรอบ) ตั้งแต่ ๑-๑๐๐ เจ้าหน้าที่หน่วยรับ ซึ่งมีหน้าที่ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ (สขส.ปลายทางและหน่วยรับ) ใช้ในการตรวจนับ หมายเลขหีบห่อจาก สขส.ปลายทาง ดังนี้ ถ้าถูกต้องให้ สขส.ปลายทางขีดเครื่องหมายลงที่ตัวเลขหีบห่อที่พบก่อนหลัง เช่น ๑/๒/๓/๔/๕ และให้หน่วยรับใช้เครื่องหมายทาบ เช่น ๑/๒/๓/๔/๕ ตามหมายเลขหีบห่อที่พบก่อนหลัง หากมีการขาดหายให้หมายเหตุด้วยการ “วงกลมสีแดง” รอบหมายเลขหีบห่อนั้นๆ
แผ่นที่ ในจำนวน	- ถ้าการเบิกในคราวนั้นใช้ใบเบิกเพียงใบเดียวก็หมดรายการให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบเบิกมากกว่า ๑ ใบ เช่น ๓ ใบ ใบที่ ๑ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น ใบที่ ๒ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น ใบที่ ๓ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น
ที่ใบเบิก	- ให้หน่วยเบิกลงที่ในใบเบิก โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ส่วนแรกเป็นหมายเลขทะเบียนในรอบปีหนึ่งโดยเริ่มตั้งแต่ ๑ ม.ค. และส่วนที่สองเป็นปี พ.ศ. เช่น ๑๐๐/๕๑
วันขอเบิก	- ลงวันที่หน่วยทำการเบิก สป.
หน่วยเบิก	- หน่วยเบิกลงนามหน่วยของหน่วยเบิก
หน่วยจ่าย	- หน่วยเบิกลงนามหน่วยของหน่วยจ่าย
เบิกให้	- หน่วยเบิกเขียนนามหน่วยของหน่วยที่จะได้รับสิ่งอุปกรณ์นั้นโดยปกติเป็นหน่วยขึ้นตรงของหน่วยเบิก
วันที่ต้องการได้รับ ลำดับความเร่งด่วน	- หน่วยเบิกลงประมาณ วัน เดือน ปี ซึ่งต้องการให้สิ่งอุปกรณ์ถึงหน่วยเบิกปกติ ทบ.จะกำหนดประเภทของความเร่งด่วนไว้ และให้หน่วยเบิกลงประเภทตามที่กำหนด
ใบตราส่ง	- สขส.ต้นทางลงที่ของใบตราส่งที่กำหนดขึ้น
ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- หน่วยเบิกลงประเภทสิ่งอุปกรณ์ตามสายงานกำหนดขึ้น
หลักฐานที่ใช้เบิก	- ที่อนุมัติ หรือประกาศใช้อื่นเกี่ยวกับการเบิกครั้งคราวนั้น
ผู้เบิก	- ผู้มีสิทธิ์เบิกสิ่งอุปกรณ์ลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิก (อาจใช้กระดาษคาร์บอนก็ได้ แต่ทุกแผ่นจะต้องมีรายชื่อที่ชัดเจน)
วันส่งสิ่งอุปกรณ์	- สขส.ต้นทาง ลง วัน เดือน ปี ที่ได้เริ่มส่งสิ่งอุปกรณ์
ประเภทการขนส่ง	- สขส.ต้นทาง ลง ประเภทการขนส่งที่ใช้ในครั้งคราวนั้น เช่น รถไฟ
ทะเบียนสารบรรณ	
หน่วยเบิก	- หน่วยเบิกลงทะเบียนสารบรรณเมื่อได้ส่งใบเบิกออกจาก บก.ของหน่วย
หน่วยจ่าย	- หน่วยจ่ายลงทะเบียนสารบรรณ เมื่อได้รับใบเบิกที่ บก.ของหน่วย

ช่อง	วิธีเขียน
หน่วยรับ	- หน่วยเบิกลงทะเบียนสารบรรณ เมื่อได้รับใบเบิกที่ บก.ของหน่วย อีกครั้งหนึ่ง สำหรับ สขส.ต้นทางและ สขส.ปลายทาง ให้พิจารณาส่วนที่ว่างของตอนใด ตอนหนึ่งที่ได้เห็นได้ง่ายภายในกรอบใบเบิก
ลำดับ	- หน่วยเบิกลงลำดับหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ที่ขอเบิกโดยเริ่มต้นลำดับรายการที่ ๑ ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับจนหมดรายการ
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการลำดับ/คงคลัง	- หน่วยเบิกลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการที่จำเป็นตามที่ต้องการขอเบิก - หน่วยเบิกลงจำนวนตามลำดับ หรืออัตราที่กำหนดไว้ให้และลงจำนวนในกรอบครองตามบัญชีขณะนั้น
จำนวนเบิกจ่ายจริง / ค้างจ่าย	เช่น ๑๐๐/๕๐ หมายความว่า จำนวนตามค้างจ่ายแก่หน่วยในการสนับสนุน เช่น -/๕ หมายความว่า ได้มีค้างรับแต่ค้างจ่าย ๕ - หน่วยเบิกลงจำนวนที่ต้องการขอเบิก (อัตรา - คงคลัง - ค้างรับ + ค้างจ่าย) - หน่วยจ่ายลงจำนวนสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งได้จ่ายในครั้งคราวนั้นและจำนวนซึ่งค้างจ่ายไว้ เช่น ๑๐๐/๒๐ หมายความว่าจ่ายจริง ๑๐๐ ค้างจ่าย ๒๐
หีบห่อ	
จำนวน	- หน่วยจ่ายลงจำนวนหีบห่อทั้งสิ้นในรายการนั้นๆ
ประเภท	- หน่วยจ่ายระบุประเภทหีบห่อตามรายการนั้นๆ เช่น หีบ กล่อง
หมายเลข	- หน่วยจ่ายลงหมายเลขหีบห่อตามลำดับ จำนวนหีบห่อในรายการนั้นๆ
ราคา หน่วยละ	- หน่วยเบิกลงรายการหน่วยละของรายการนั้นๆ
รวม	- หน่วยจ่ายลงราคารวมของสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่จ่ายจริง
หมายเหตุการตรวจนับหีบห่อ	- หน่วยเบิกลงหมายเหตุการตรวจนับหีบห่อจาก สขส.ปลายทาง - กรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยเบิก ลงหมายเหตุการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์
ผู้ตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุมของหน่วยจ่ายลงนามและ วัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเสนอจ่ายจริงและค้างจ่าย
ผู้ส่งจ่าย	- ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามและ วัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานในการอนุมัติจ่ายตามของจ่ายจริง
ผู้จ่าย	- เจ้าหน้าที่คลังซึ่งแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยจ่ายลงนามและ วัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางบัญชี
ผู้บรรจุ	- เจ้าหน้าที่บรรจุของหน่วยจ่ายลงนามรับรองการบรรจุ
สขส.	- เจ้าหน้าที่ สขส.ต้นทาง ลงนามรับรองการรับมอบหีบห่อจากหน่วยจ่าย
หีบห่อ	- หน่วยจ่ายลงจำนวนหีบห่อแต่ละชนิดของการบรรจุตาม
จำนวน	- จำนวนสิ่งอุปกรณ์
ชนิด	- หน่วยจ่ายลงชนิดการบรรจุ เช่น หีบ ห่อ ม้วน

ช่อง	วิธีเขียน
จำนวนสิ่งอุปกรณ์	- โดยปกติสายงานฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษจะแบ่งประเภทสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบ ออกเป็นจำพวก แต่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติในขณะยังมีได้จัดแบ่ง ให้หน่วยจ่ายระบุข้อความพอให้ทราบ เช่น ยุทธภัณฑ์หลัก เครื่องอะไหล่เครื่องมือชุด
รวม	- หน่วยจ่ายลงนำหน้าทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุ
นำหน้า	- หน่วยจ่ายลงปริมาตรตราทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุ
ปริมาตร	- ให้สำนักงานขนส่งต้นทาง และปลายทางให้เครื่องหมายหรือ ตามช่องว่างทางด้านซ้ายของหีบห่อ จำนวนในขณะมอบสิ่งอุปกรณ์ หากปฏิบัติใช้เครื่องหมาย หากคลาดเคลื่อนให้ใช้เครื่องหมาย แล้วบันทึกไว้ด้านหลัง และให้ สขส.ต้นทางใช้ช่องแรก
ได้รับหีบห่อไว้แล้ว	- หน่วยเบิกลงชื่อรับมอบสิ่งอุปกรณ์เป็นหีบห่อ และลงชื่อรับเอกสารจาก สขส. ปลายทาง และลง วัน เดือน ปี กำกับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร
ได้รับเอกสารไว้แล้ว ผู้รับได้ตรวจนับสิ่งอุปกรณ์ภายในหีบห่อแล้ว เว้น หมายเหตุ	- คณะกรรมการของหน่วยเบิกลงนาม และ วัน เดือน ปีรับรองการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์
ได้รับสิ่งอุปกรณ์ไว้แล้ว	- เจ้าหน้าที่คลังของหน่วยเบิกลงนาม และ วัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบสิ่งอุปกรณ์ จากคณะกรรมการเข้าเก็บในคลัง
จำนวนเอกสาร ๑. ใบเบิก ใบ ๒. ใบตราส่ง ใบ ๓. ใบ ๔. ใบ	- สขส.ต้นทางลงชนิดและจำนวนเอกสารซึ่งส่งไปพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์
ทะเบียนหน่วยจ่าย	- หน่วยจ่ายลงทะเบียนเอกสารตามใบทะเบียนเอกสารของหน่วยบัญชีคุม
	- เมื่อหมดรายการเบิกแล้ว ให้ขีดเส้นทะแยงและเขียนคำว่า "หมดรายการ" ตลอดหน้าดังนี้ //////////////////////หมดรายการ//////////////////////
	- มูลฐานการเบิก ให้เขียนเหตุผลที่ทำการเบิกในครั้งคราวนั้นต่อจากหมดรายการ เช่น เบิกขึ้นต้น เพื่อซ่อมรถที่งดใช้การหรือการเพิ่มเติมรายละเอียดเพื่อให้หน่วยจ่ายทราบความมุ่งหมายในการเบิกการส่งและรับ สป.

ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์			ที่	วันที่		
หน่วยจ่ายหรือหน่วยรับเก็บ			หน่วยเบิกหรือหน่วยส่งคืน		เบิกให้	
สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง			แบบ		หลักฐานอ้างอิง ปี และหน้า	
			หมายเลขลำดับ สป.			
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์			5 หมายเลขที่ใช้แทนกันได้	5 หมายเลข สป.ที่เปลี่ยนแปลง	รายการละเอียด	
จากความต้องการ		๑๔ จำนวนและหน่วยนับ	๑๕ จำนวนที่แสดงเป็นจำนวน		ผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืน (ลงนามและวันที่)	
ขั้นต้น	ทดแทน		พิเศษ	5 ต้องการรับ		5 ส่งคืน
			ผู้ตรวจสอบ	ว.ค.ป.	ผู้รับ สป.แทน	
วันรับเอกสาร		เลขทะเบียน	จ่ายจริง	ราคาหน่วยละ		การดำเนินการทางบัญชี
			ค้างจ่าย	ราคารวม	เจ้าหน้าที่	
			รับคืน		ว.ค.ป.	
ที่เก็บ		จำนวนดังกล่าวเป็นจำนวน	5 ใ้รับจริง	5 ผู้จ่าย	ผู้ตรวจสอบ	
			5 ผู้จ่าย			
จำนวนและประเภทหีบห่อ		น้ำหนัก	ปริมาตร	เจ้าหน้าที่บรรจุ	อนุมัติจ่ายหรือรับคืนได้	
เจ้าหน้าที่ สขส.ต้นทาง		เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบห่อ	กรรมการตรวจรับ สป.		หมายเหตุ	
			๑			
เจ้าหน้าที่ สขส.ปลายทาง		เจ้าหน้าที่รับ สป.	๒			
			๓			

คำอธิบายวิธีเขียนใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์

ช่อง	วิธีเขียน
สำหรับตรวจนับหีบห่อ	- หมายเลขเรียงลำดับ (ภายนอกกรอบ) ตั้งแต่ ๑-๑๐๐ เจ้าหน้าที่หน่วยรับ ซึ่งมีหน้าที่ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ (สขส.ปลายทางและหน่วยรับ) ใช้ในการตรวจนับ หมายเลขหีบห่อจาก สขส.ปลายทาง ดังนี้ ถ้าถูกต้องให้ สขส.ปลายทางขีดเครื่องหมายลงที่ตัวเลขหีบห่อที่พบก่อนหลัง เช่น ๑/๒/๓/๔/๕ และให้หน่วยรับใช้เครื่องหมายกาขวงทับ เช่น ๑/๒/๓/๔/๕ ตามหมายเลขหีบห่อที่พบก่อนหลัง หากมีการขาดหายให้หมายเหตุด้วยการ “วงกลมสีแดง” รอบหมายเลขหีบห่อนั้นๆ
แผ่นที่ ในจำนวน	- ถ้าการเบิกในคราวนั้นใช้ใบเบิกเพียงใบเดียวก็หมดรายการให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบเบิกมากกว่า ๑ ใบ เช่น ๓ ใบ ใบที่ ๑ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น ใบที่ ๒ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น ใบที่ ๓ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น
ที่ใบเบิก	- ให้หน่วยเบิกลงที่ในใบเบิก โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ส่วนแรกเป็นหมายเลขทะเบียนในรอบปีหนึ่งโดยเริ่มตั้งแต่ ๑ ม.ค. และส่วนที่สองเป็นปี พ.ศ. เช่น ๑๐๐/๕๑
วันขอเบิก	- ลงวันที่หน่วยทำการเบิก สป.
หน่วยเบิก	- หน่วยเบิกลงนามหน่วยของหน่วยเบิก
หน่วยจ่าย	- หน่วยเบิกลงนามหน่วยของหน่วยจ่าย
เบิกให้	- หน่วยเบิกเขียนนามหน่วยของหน่วยที่จะได้รับสิ่งอุปกรณ์นั้นโดยปกติเป็นหน่วยขึ้นตรงของหน่วยเบิก
วันที่ต้องการได้รับ	- หน่วยเบิกลงประมาณ วัน เดือน ปี ซึ่งต้องการให้สิ่งอุปกรณ์ถึงหน่วยเบิก
ลำดับความเร่งด่วน	- ปกติ ทบ.จะกำหนดประเภทของความเร่งด่วนไว้ และให้หน่วยเบิกลงประเภทตามที่กำหนด
ใบตราส่ง	- สขส.ต้นทางลงที่ของใบตราส่งที่กำหนดขึ้น
ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- หน่วยเบิกลงประเภทสิ่งอุปกรณ์ตามสายงานกำหนดขึ้น
หลักฐานที่ใช้เบิก	- ที่อนุมัติ หรือประกาศใช้อื่นเกี่ยวกับการเบิกครั้งคราวนั้น
ผู้เบิก	- ผู้มีสิทธิ์เบิกสิ่งอุปกรณ์ลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิก (อาจใช้กระดาษคาร์บอนก็ได้ แต่ทุกแผ่นจะต้องมีรายชื่อที่ชัดเจน)
วันส่งสิ่งอุปกรณ์	- สขส.ต้นทาง ลง วัน เดือน ปี ที่ได้เริ่มส่งสิ่งอุปกรณ์
ประเภทการขนส่ง	- สขส.ต้นทาง ลง ประเภทการขนส่งที่ใช้ในครั้งคราวนั้น เช่น รถไฟ
ทะเบียนสารบรรณ	
หน่วยเบิก	- หน่วยเบิกลงทะเบียนสารบรรณเมื่อได้ส่งใบเบิกออกจาก บก.ของหน่วย
หน่วยจ่าย	- หน่วยจ่ายลงทะเบียนสารบรรณ เมื่อได้รับใบเบิกที่ บก.ของหน่วย

ช่อง	วิธีเขียน
หน่วยรับ	- หน่วยเบิกลงทะเบียนสารบรรณ เมื่อได้รับใบเบิกที่ บก.ของหน่วย อีกครั้งหนึ่ง สำหรับ สขส.ต้นทางและ สขส.ปลายทาง ให้พิจารณาส่วนที่ว่างของตอนใด ตอนหนึ่งให้เห็นได้ง่ายภายในกรอบใบเบิก
ลำดับ	- หน่วยเบิกลงลำดับหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ที่ขอเบิกโดยเริ่มต้นลำดับรายการที่ ๑ ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับจนหมดรายการ
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการลำดับ/คงคลัง	- หน่วยเบิกลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการที่จำเป็นตามที่ต้องการขอเบิก - หน่วยเบิกลงจำนวนตามลำดับ หรืออัตราที่กำหนดไว้ให้และลงจำนวนในกรอบครองตามบัญชีขณะนั้น เช่น ๑๐๐/๕๐ หมายความว่า จำนวนตามค้างจ่ายแก่หน่วยในการสนับสนุน เช่น -/๕ หมายความว่า ได้มีค้างรับแต่ค้างจ่าย ๕
จำนวนเบิกจ่ายจริง / ค้างจ่าย	- หน่วยเบิกลงจำนวนที่ต้องการขอเบิก (อัตรา - คงคลัง - ค้างรับ + ค้างจ่าย) - หน่วยจ่ายลงจำนวนสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งได้จ่ายในครั้งคราวนั้นและจำนวนซึ่งค้างจ่ายไว้ เช่น ๑๐๐/๒๐ หมายความว่าจ่ายจริง ๑๐๐ ค้างจ่าย ๒๐
หีบห่อ	
จำนวน	- หน่วยจ่ายลงจำนวนหีบห่อทั้งสิ้นในรายการนั้นๆ
ประเภท	- หน่วยจ่ายระบุประเภทหีบห่อตามรายการนั้นๆ เช่น หีบ กล่อง
หมายเลข	- หน่วยจ่ายลงหมายเลขหีบห่อตามลำดับ จำนวนหีบห่อในรายการนั้นๆ
ราคา หน่วยละ	- หน่วยเบิกลงรายการหน่วยละของรายการนั้นๆ
รวม	- หน่วยจ่ายลงราคารวมของสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่จ่ายจริง
หมายเหตุการตรวจนับหีบห่อ	- หน่วยเบิกลงหมายเหตุการตรวจนับหีบห่อจาก สขส.ปลายทาง - กรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยเบิก ลงหมายเหตุการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์
ผู้ตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุมของหน่วยจ่ายลงนามและ วัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเสนอจ่ายจริงและค้างจ่าย
ผู้ส่งจ่าย	- ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามและ วัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานในการอนุมัติจ่ายตามของจ่ายจริง
ผู้จ่าย	- เจ้าหน้าที่คลังซึ่งแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยจ่ายลงนามและ วัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางบัญชี
ผู้บรรจุ	- เจ้าหน้าที่บรรจุของหน่วยจ่ายลงนามรับรองการบรรจุ
สขส.	- เจ้าหน้าที่ สขส.ต้นทาง ลงนามรับรองการรับมอบหีบห่อจากหน่วยจ่าย
หีบห่อ	- หน่วยจ่ายลงจำนวนหีบห่อแต่ละชนิดของการบรรจุตาม
จำนวน	- จำนวนสิ่งอุปกรณ์
ชนิด	- หน่วยจ่ายลงชนิดการบรรจุ เช่น หีบ ห่อ ม้วน

ช่อง	วิธีเขียน
จำนวนสิ่งอุปกรณ์	- โดยปกติสายงานฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษจะแบ่งประเภทสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบ ออกเป็นจำพวก แต่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติในขณะยังมีได้จัดแบ่ง ให้หน่วยจ่ายระบุข้อความพอให้ทราบ เช่น ยุทธภัณฑ์หลัก เครื่องอะไหล่เครื่องมือชุด
รวม	- หน่วยจ่ายลงนำหนักทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุ
น้ำหนัก	- หน่วยจ่ายลงปริมาตรตราทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุ
ปริมาตร	- ให้สำนักงานขนส่งต้นทาง และปลายทางให้เครื่องหมายหรือ ตามช่องว่างทางด้านซ้ายของหีบห่อ จำนวนในขณะมอบสิ่งอุปกรณ์ หากปฏิบัติใช้เครื่องหมาย หากคลาดเคลื่อนให้ใช้เครื่องหมาย แล้วบันทึกไว้ด้านหลัง และให้ สขส.ต้นทางใช้ช่องแรก
ได้รับหีบห่อไว้แล้ว	- หน่วยเบิกลงชื่อรับมอบสิ่งอุปกรณ์เป็นหีบห่อ และลงชื่อรับเอกสารจาก สขส. ปลายทาง และลง วัน เดือน ปี กำกับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร
ได้รับเอกสารไว้แล้ว ผู้รับได้ตรวจนับสิ่งอุปกรณ์ภายในหีบห่อแล้ว เว้น หมายเหตุ	- คณะกรรมการของหน่วยเบิกลงนาม และ วัน เดือน ปีรับรองการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์
ได้รับสิ่งอุปกรณ์ไว้แล้ว	- เจ้าหน้าที่คลังของหน่วยเบิกลงนาม และ วัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบสิ่งอุปกรณ์ จากคณะกรรมการเข้าเก็บในคลัง
จำนวนเอกสาร ๑. ใบเบิก ใบ ๒. ใบตราส่ง ใบ ๓. ใบ ๔. ใบ	- สขส.ต้นทางลงชนิดและจำนวนเอกสารซึ่งส่งไปพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์
ทะเบียนหน่วยจ่าย	- หน่วยจ่ายลงทะเบียนเอกสารตามใบทะเบียนเอกสารของหน่วยบัญชีคุม
	- เมื่อหมดรายการเบิกแล้ว ให้ขีดเส้นทะแยงและเขียนคำว่า "หมดรายการ" ตลอดหน้าดังนี้ //////////////////////หมดรายการ//////////////////////
	- มูลฐานการเบิก ให้เขียนเหตุผลที่ทำการเบิกในครั้งคราวนั้นต่อจากหมดรายการ เช่น เบิกขึ้นต้น เพื่อซ่อมรถที่งดใช้การหรือการเพิ่มเติมรายละเอียดเพื่อให้หน่วยจ่ายทราบความมุ่งหมายในการเบิกการส่งและรับ สป.

ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์				ที่	วันที่	
หน่วยจ่ายหรือหน่วยรับเก็บ			หน่วยเบิกหรือหน่วยส่งคืน		เบิกให้	
สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง			แบบ		หลักฐานอ้างอิง ปี และหน้า	
			หมายเลขลำดับ สป.			
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์			5 หมายเลขที่ใช้แทนกันได้	5 หมายเลข สป.ที่เปลี่ยนแปลง	รายการละเอียด	
จากความต้องการ		๑๔ จำนวนและหน่วยนับ	๑๕ จำนวนที่แสดงเป็นจำนวน		ผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืน (ลงนามและวันที่)	
ขั้นต้น	ทดแทน		พิเศษ	5 ต้องการรับ		5 ส่งคืน
			ผู้ตรวจสอบ	ว.ค.ป.	ผู้รับ สป.แทน	
วันรับเอกสาร		เลขทะเบียน	จ่ายจริง	ราคาหน่วยละ		การดำเนินการทางบัญชี
			ค้างจ่าย	ราคารวม	เจ้าหน้าที่	
			รับคืน		ว.ค.ป.	
ที่เก็บ		จำนวนดังกล่าวเป็นจำนวน	5 ใ้รับจริง	5 ผู้จ่าย	ผู้ตรวจสอบ	
			5 ผู้จ่าย			
จำนวนและประเภทหีบห่อ		น้ำหนัก	ปริมาตร	เจ้าหน้าที่บรรจุ	อนุมัติจ่ายหรือรับคืนได้	
เจ้าหน้าที่ สขส.ต้นทาง		เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบห่อ		กรรมการตรวจรับ สป. ๑ ๒ ๓	หมายเหตุ	
เจ้าหน้าที่ สขส.ปลายทาง		เจ้าหน้าที่รับ สป.				

คำอธิบายวิธีเขียนใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

ช่อง	วิธีเขียน
๑. ที่	- ลงเลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน เช่น ๐๓๑๑/๕๑
๒. วันที่	- ลงวันที่ที่เตรียมใบเบิกหรือใบส่งคืน เช่น ๑ พ.ค.๕๑
๓. หน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน	- ลงนามหน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน เช่น คส.๕ สพ.ทบ.
๔. หน่วยเบิกหรือหน่วยส่งคืน	- ลงนามหน่วยเบิกหรือหน่วยส่งคืน เช่น กอง สพบ.พล.ร.๓
๕. เบิกให้	- ลงนามหน่วยที่ต้องการ สป.นี้ เช่น ร.๖ พัน.๒
๖. ชื่อยุทธภัณฑ์หลัก	- ลงชื่อยุทธภัณฑ์ที่ใช้ สป.ที่จะเบิก เช่น รยบ.๑/๔ ตัน
๗. แบบ	- ลงหมายเลข เลขแบบ หรือนามแบบเช่น MITSUBISHI หรือ M38
๘. หมายเลขลำดับ	- สป.ลงหมายเลขที่เป็นลำดับของยุทธภัณฑ์หลักนั้นๆ (ถ้าหน่วยเบิกไม่ทราบไม่ต้องลง)
๙. หลักฐานที่อ้างอิง	- ลงคู่มือส่งกำลังที่นำมาใช้เบิก
๑๐. หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ลงหมายเลขหรือ ฯลฯ เช่น ๒๕๓๐ - T ๓๑๗๖ หรือ ๒๓๓๐ - ๘๗๖๕๔๓๑
๑๑. ให้ทำเครื่องหมาย X	- ลงในกรอบสี่เหลี่ยมว่าเป็นหมายเลขชนิดใด
๑๒. รายการละเอียด	- ลงชื่อสิ่งอุปกรณ์เช่น Radiotor ฯลฯ
๑๓. ความต้องการ	- ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่องความต้องการชนิดใดชนิดหนึ่ง
๑๔. จำนวนและหน่วยนับ	- ลงจำนวนที่ต้องการและหน่วยนับ เช่น ๒ EA หรือ ๑๐ ลิตร เป็นต้น
๑๕. จำนวนที่แสดงเป็นจำนวน	- ให้ทำเครื่องหมาย ลงในกรอบสี่เหลี่ยมตามความประสงค์ที่จะเบิกหรือส่งคืนแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีลงลายมือชื่อตรวจสอบและวันที่ เช่น ร.ท.ชาติ รั้วไทย ๒ พ.ค. ๕๐
๑๖. ผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืน	- ลงลายมือ ผบ.หน่วย (ตั้งแต่ระดับกองพันขึ้นไปที่ส่งลายมือชื่อมายังหน่วยจ่ายแล้ว) เช่น พ.ต.สนิท พินิจงาน ผบ.กอง สพบ.พล.ร.๓ ๒ พ.ค.๕๐
๑๗. ผู้รับ สป.แทน	- ลงนามผู้ที่มารับ สป. (ต้องส่งลายมือชื่อมายังหน่วยจ่ายแล้ว) เช่น จ.ส.อ.พิณ คล่องแคล่ว
ช่องหมายเลข ๑๘ - ๒๕ หน่วยจ่ายเป็นผู้ลงรายการ	
๑๘. วันรับเอกสาร	- ลงวันที่รับเอกสาร เช่น ๕ พ.ค.๕๐
๑๙. เลขทะเบียน	- ลงเลขทะเบียนเอกสารหน่วยจ่าย เช่น ๐๐๓๑๓๖๑
๒๐. จำนวน	- ลงจำนวนการดำเนินการครั้งนั้นๆ เช่น จ่ายจริง ๑ ค้างจ่าย ๑ หรือรับคืน ๒ แล้วแต่ กรณีราคาหน่วยละลงราคาของ สป.นั้น เช่น ๕๐๐ บาท ราคารวม ๑,๐๐๐ บาท
๒๑. การดำเนินการทางบัญชี	- เจ้าหน้าที่บัญชีลงนามและวันที่ เช่น จ.ส.อ.พินัย ๖ พ.ค. ๕๐
๒๒. ที่เก็บ	- ลงที่เก็บ สป.นั้น ๆ เช่น ๒๔ - ๑๒ - ๑๖ (คลัง ๒๔ แถว ๑๒ ตู้ ช่อง ๑๖)
๒๓. จำนวน	- จำนวนดังกล่าวเป็นจำนวน ทำเครื่องหมาย ลงหน้าช่องแล้วแต่กรณี

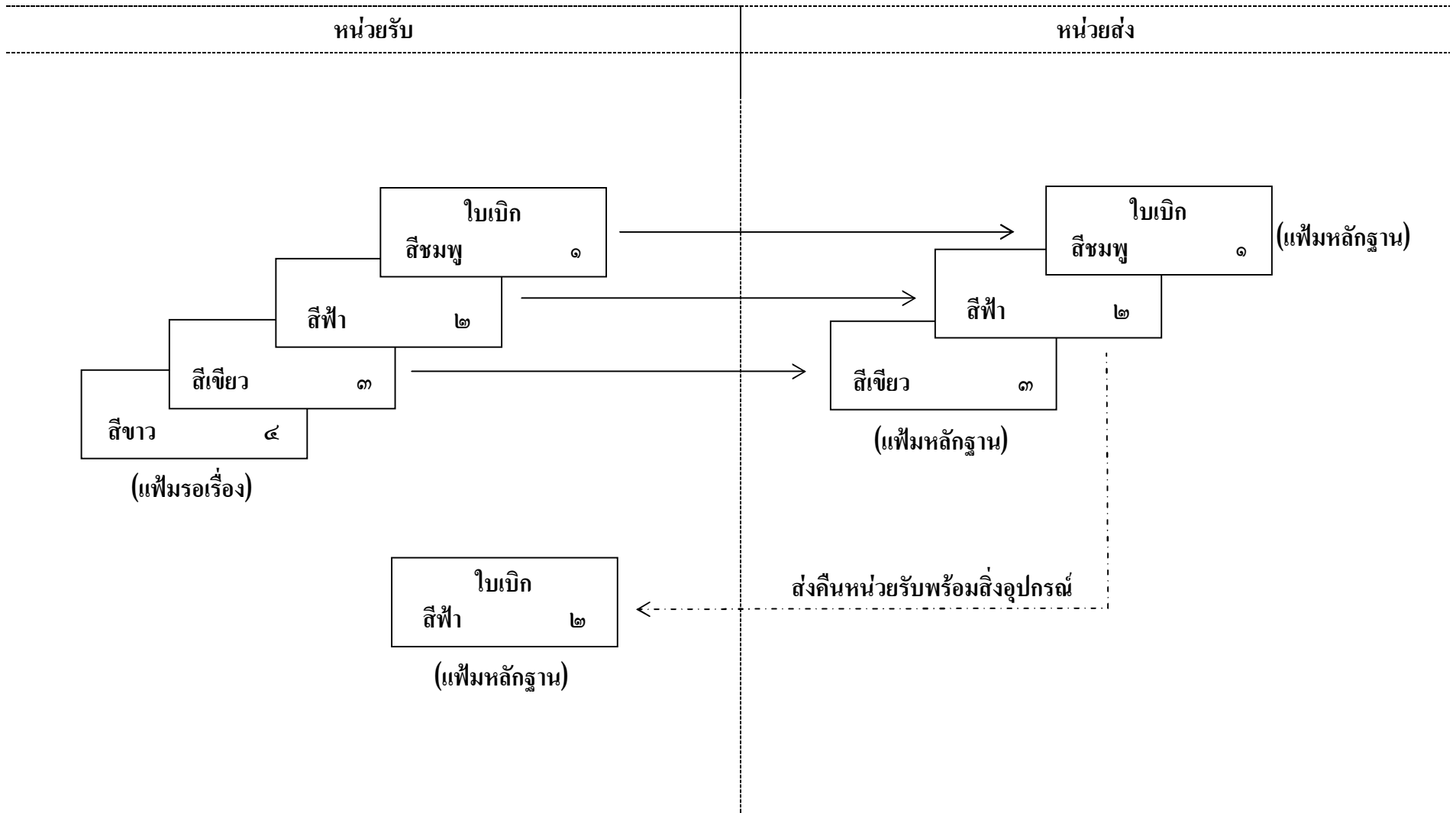
แล้วผู้จ่ายลงลายมือชื่อ และวันที่ เช่น จ.ส.อ.พิทักษ์ ๗ ต.ค.๑๐

ช่อง	วิธีเขียน
๒๔. ผู้ตรวจสอบ	- หน.หน่วยบัญชาคุ้มครอง ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ เช่น ร.อ.สมภพ ๖ พ.ค.๑๐
๒๕. จำนวนและประเภทหีบห่อ	- จำนวนและประเภทหีบห่อ เช่น หีบ หรือ ๒ น้ด
๒๖. น้ำหนัก	- ลงน้ำหนักที่ชั่งได้ เช่น ๕๐ กก.
๒๗. ปริมาตร	- ลงปริมาตร ของหีบห่อนั้นๆ เช่น ๑๐ ลบ.ฟ.
๒๘. เจ้าหน้าที่บรรจุ	- ลงลายมือชื่อ เช่น จ.ส.อ.สมักร ๘ พ.ค.๑๐
๒๙. อนุมัติจ่ายหรือรับคืนได้	- ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิจ่าย สป.ได้ เช่น พ.อ.แสวง ๖ พ.ค.๑๐
	ช่อง ๓๐ - ๓๑ เป็นช่องของเจ้าหน้าที่ สขส.
๓๐. เจ้าหน้าที่ สขส.ต้นทาง	- เจ้าหน้าที่ สขส.ต้นทางลงลายมือชื่อรับหีบห่อจากหน่วยจ่าย เช่น จ.ส.อ.สุชาติ ๕ พ.ค.๑๐
๓๑. เจ้าหน้าที่ สขส.ปลายทาง	- เจ้าหน้าที่ สขส.ปลายทางลงลายมือชื่อรับหีบห่อ เช่น จ.ส.อ.อุดม ๑๐ พ.ค.๑๐
	ช่อง ๓๒ - ๓๕ หน่วยรับ สป.เป็นผู้ลงรายการ
๓๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบห่อ	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบห่อลงลายมือชื่อรับหีบห่อจาก สขส.ปลายทาง เช่น จ.ส.อ.วินัย ๑๐ พ.ค.๑๐
๓๓. เจ้าหน้าที่รับ สป.	- เจ้าหน้าที่รับ สป.ลงลายมือชื่อรับ สป.เช่น จ.ส.อ.พิน คลองเกล้า ๑๒ พ.ค.๑๐
๓๔. กรรมการตรวจรับ สป.	- กรรมการตรวจรับ สป.ลงลายมือชื่อในการตรวจรับ และวันที่ เช่น ๑. พ.ต.วิชิต ๒. ร.อ.ธรรมบุญ ๓. จ.ส.อ.สิทธิ ๑๑ พ.ค. ๑๐
๓๕. หมายเหตุ	- ลงรายการหรือข้อบกพร่องในการตรวจรับหีบห่อและจำนวน สป. เช่น หีบห่อชำรุดแตก ของขาดหาย

ลักษณะแบบพิมพ์

๑. ขนาดกว้าง ๖ ๑/๒ นิ้ว ยาว ๘ ๓/๘ นิ้ว
๒. กระดาษเออร์ - เมล์พิมพ์เป็นชุด ๑ ชุด มี ๔ สี สีชมพู ๑ แผ่น สีฟ้า ๑ แผ่น สีเขียวอ่อน ๑ แผ่น และสีขาว ๑ แผ่น
๓. พิมพ์เป็นเล่มๆ ละ ๒๐ ชุดๆ ละ ๕ แผ่น ปกอ่อนสีน้ำตาล ปิดหัวทำกาบ และพิมพ์หน้า ปกด้วย

ทางเดินใบเบิก



ผนวก ข

ที่ ใบเบิกกระสุน แผ่นที่ ในจำนวน แผ่น
 หน่วยจ่าย เบิกในกรณี
 หน่วยเบิก หลักฐานที่ใช้ในการเบิก

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	รายการ	จำนวนทหาร	จำนวนเบิก	หมายเหตุ

สิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ในช่องจำนวนเบิก และขอมอบให้

เป็นผู้รับแทน

ผู้เบิก

วัน / เดือน / ปี

เรียน

ตรวจสอบแล้วเห็นว่า

ได้จ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามรายการ และจำนวนที่สั่งจ่าย
เป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้จ่าย

วัน / เดือน / ปี

ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่สั่งจ่าย
เป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้รับ

วัน / เดือน / ปี

คำอธิบายวิธีเขียนใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

ช่อง	วิธีเขียน
แผ่นที่.....ใน จำนวน.....แผ่น	- ถ้าจะเบิกในคราวนั้นใช้ใบเบิกเพียงใบเดียว ก็หมดรายการให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น, ถ้าใช้ใบเบิกมากกว่า ๑ ใบ เช่น ใช้ ๓ ใบ ใบที่ ๑ เขียนว่า "แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น" ใบที่ ๒ เขียนว่า "แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น" ใบสุดท้ายหรือใบที่ ๓ เขียนว่า "แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น"
ที่.....	- ที่ของใบเบิกแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน เช่น ๐๐๑/๕๑, ๐๐๑ หมายถึง เลขทะเบียนใบเบิกในรอบปีหนึ่งเริ่มนับแต่ ๑ ม.ค. ของทุกปี, ๕๑ หมายถึง ปี พ.ศ.
หน่วยจ่าย.....	- เขียนชื่อของหน่วยที่จ่ายสิ่งอุปกรณ์ เช่น คส.๖ สพ.ทบ. เป็นต้น แล้วแต่หน่วยใดเป็นผู้จ่ายของ
หน่วยเบิก.....	- เขียนชื่อของหน่วยเบิกกระสุน เช่น ร.๑๗ หรือ มทบ.๓๑ ฯลฯ
เบิกให้.....	- เขียนนามหน่วยของหน่วยที่จะต้องรับกระสุนโดยธรรมดาเป็นหน่วยขึ้นตรงของหน่วยเบิก เช่น ร.๑๗ พัน.๓ หรือ ส.พัน.๔
เบิกในกรณี.....	- ในกรณีที่หน่วยเบิกเป็นผู้รับของเอง ไม่ต้องลงในช่องเบิกให้ และใบเบิกแต่ละใบที่ใช้เบิกกระสุนให้หน่วยใช้ได้เพียงหน่วยเดียว - เบิกเพื่อไปใช้ในกรณีใด ให้เขียนกรณีนั้นลงดังนี้:- ๑. เบิกตามอัตรามาตรฐาน ๒. เบิกตามอัตราอื่นๆ เช่น ยิงทดลองเครื่องกลไกอาวุธทำลายกระสุนด้าน ฯลฯ ๓. เบิกตามอัตราหรือหลักสูตรเพื่อใช้ในการฝึก ๔. เบิกกรณีพิเศษ เช่น ยิงทดสอบ, ใช้ในกรณีฝึกพิเศษฯ ๕. เบิกเปลี่ยน ทดแทน เช่น ส่งกระสุนเสื่อมคืน เพื่อเบิกเปลี่ยนกระสุนดี ฯลฯ
หลักฐานที่ใช้ในการเบิก	- ให้อ้างหลักสูตร, อัตราหรือคำสั่ง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติหรือประกาศใช้ เช่น คำสั่ง ทบ.ที่ ๕๔/๕๓๔๖ เรื่อง ให้ใช้อัตรากระสุน, วัตถุประสงค์ประจำปีที่ ๒๓ - ๑๐๐ ลง ๑๖ มี.ค.๒๕๐๐
ลำดับ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ให้เริ่มต้นลำดับรายการที่ ๑ ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับจนหมดรายการ - หน่วยเบิกไม่ต้องเขียนช่องนี้ เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายเป็นผู้ลง เมื่อได้ตรวจสอบบัญชีคุมแล้ว เห็นควรจ่ายหมายเลข สิ่งอุปกรณ์หรือโค้ดใดก็ลงในช่องนี้ ในกรณีไม่สามารถจ่ายได้ ให้หน่วยจ่ายบันทึกไว้ว่า "งดจ่าย" ในช่องนี้เหมือนกัน
รายการ	- ให้ลงชื่อและรายการละเอียดที่มีชื่อเป็นภาษาไทยแล้ว ให้ลงเป็นชื่อภาษาไทย, ที่ไม่มีชื่อเป็นภาษาไทย ให้ลงเป็นภาษาอังกฤษ

ช่อง	วิธีเขียน
จำนวนทหาร	- การเบิกเพื่อใช้ในการฝึกตามอัตราหรือหลักสูตร ให้ลงจำนวนทหารที่จะต้องเข้ารับการฝึกให้ตรงกับรายการกระสุนแต่ละรายการ เช่น เบิก กปสบ.๘๗ จำนวน ๒๕๐๐ นัด จำนวนทหาร ๕๐ คน, ลข.๘๘ จำนวน ๑ ลูก จำนวนทหาร ๕๐ คน หรือดินระเบิด ๕๐ แห่ง จำนวนทหาร ๑๐๐ คน เป็นต้น ถ้าเบิกในกรณีอื่นๆ ไม่ต้องลงจำนวนทหาร
จำนวนเบิก	- ให้ลงจำนวนกระสุนที่หน่วยต้องการเบิกไปใช้ราชการ พร้อมกับหน่วยนับด้วย เช่น นัด, ลูก, แท่ง, ฟุต ฯลฯ
หมายเหตุ	- <u>หน่วยเบิกไม่ต้องเขียนช่องนี้</u> เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายเป็นผู้บันทึก เมื่อได้ตรวจสอบบัญชีคุมแล้วเกี่ยวกับสาเหตุของการงดจ่าย เช่น ของไม่มี, เสื่อม, ต่ำกว่าระดับ ๔๕ วัน , หน่วยมีเกินอัตรา เป็นต้น หรือหากเห็นควรจ่ายรายการใด จำนวนเท่าใด ก็ลงจำนวนเท่านั้นในช่องนี้
เมื่อหมดรายการแล้ว	- ให้ขีดเส้นทะแยง และเขียนคำว่า "หมดรายการ" ตลอดหน้า //////////////////////หมดรายการ//////////////////////
ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ในช่องจำนวนเบิกและขอมอบให้.....เป็นผู้รับแทน	- ผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ระบุชื่อผู้รับแทน ซึ่งได้เสนอรายชื่อและลายเซ็นให้หน่วยจ่ายแล้ว และลงนามกำกับ หากผู้เบิกไปรับเองก็ให้เว้นว่างไว้

ช่อง	วิธีเขียน
<p>เรียน.....</p> <p>ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า...ได้จ่าย สิ่งอุปกรณ์ตามราย การและจำนวน ที่สั่งจ่ายเป็นจำนวนถูกต้องแล้ว</p> <p>ผู้จ่าย</p> <p>ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและ จำนวนที่สั่งจ่ายเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ผู้รับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายบันทึกผลการตรวจสอบ การเบิกของ - หน่วยพร้อมทั้งลงนามกำกับ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย และผู้สั่งจ่ายจะลงนามสั่งจ่ายสิ่งอุปกรณ์เพื่อเป็นหลักฐาน ในการแจกจ่ายผู้จ่ายลงนามเพื่อเป็นฯ - เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยจ่ายแล้วก็ให้ลงนามกำกับ เพื่อถือเป็นหลักฐานระหว่างหน่วยเบิกกับหน่วยจ่าย

ผนวก ค
(ด้านหน้า)

ใบขอการส่ง	วัน, เวลาที่ขอพาหนะ	ที่	
เรื่อง ณ แห่งรวม	จำนวนผู้โดยสาร น. ส. ทล.	หากมีสัมภาระที่จะบรรทุกไปบนพาหนะที่ขอหรือเป็นการให้ส่งสิ่ง อุปกรณ์ให้กรอกข้อความลงในตารางด้านหลังของใบขอนี้ด้วย	
ประสงค์จะให้ไปถึงที่หมายปลายทาง		ขีดความสามารถของแรงงานในการขนขึ้นและขนลง ณ	
		ตำบลขนขึ้น	ตำบลขนลง (ตัน/ชม.)
จาก	ถึง	5	เที่ยวเดียว
		5	ไปกลับ
ยศ, นามผู้ขอพาหนะ	ตำแหน่งหรือสังกัด		
	โทรศัพท์หมายเลข	เครื่องพวงหมายเลข	
จำนวนและชนิดที่ผู้ขอประสงค์			
ต้องการเครื่องมือเครื่องใช้พิเศษหรือไม่ 5 ต้องการ 5 ไม่ต้องการ	หากต้องการให้ระบุชนิด จำนวน พร้อมทั้งชี้แจงความจำเป็น		
ผู้ขอพาหนะไปรายงาน	รายงานต่อ	วัน, เวลา	
รายการใช้พาหนะที่คาดไว้			
จาก	ถึง	ประมาณระยะเวลาหยุด	
จะปล่อยพาหนะกลับ ณ ที่ใด		วัน, เวลา	
ขอใช้พาหนะเพื่อความมุ่งหมาย	5 ทางธุรกิจ	5 ทางยุทธวิธี	5 เพื่อการฝึก
คำสั่งการเดินทาง 5 มี 5 ไม่มี	ยศ, นามตำแหน่งผู้ออกคำสั่ง	ที่ และวัน, เดือน, ปีของคำสั่ง	
เหตุผลการขอการขนส่ง			
ผู้ควบคุม 5 มี ถ้ามีผู้ควบคุมพาหนะ คือ	5 ไม่มี ถ้าไม่มีผู้ควบคุมพาหนะ	เมื่อไปถึงที่หมายปลายทางให้พลขับไปรายงาน	
ยศ, นาม	ยศ, นาม	ตำบลที่ให้ไปรายงาน	
ข้าพเจ้าทราบดีและได้แจ้งให้ผู้ควบคุมพาหนะทราบแล้วว่า ผู้ควบคุมพาหนะมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของพลขับตามความจำเป็น อันได้แก่การปรนนิบัติบำรุงขั้นที่ ๑ การปฏิบัติตามกฎจราจร การใช้ความเร็วที่เหมาะสม ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับอื่นๆ และผู้ควบคุมพาหนะจะต้องรับผิดชอบให้พลขับได้มีโอกาสรับประทานอาหารตามเวลาด้วย			
ลงชื่อ ผู้ขอพาหนะ	ยศ, นาม, ตำแหน่งผู้สั่งให้ขอการขนส่ง		
ข้อความสำหรับกรอกโดยเจ้าหน้าที่ของแหล่งรวมพาหนะ			

คำอธิบายวิธีเขียนใบขอการขนส่ง

หน้าแรก

ช่อง	วิธีเขียน
<p>วัน, เวลาที่ขอพาหนะ</p> <p>ที่</p> <p>วัน, เวลาที่ได้รับเรื่อง ณ แหล่งรวมพาหนะ</p> <p>จำนวนผู้โดยสาร</p> <p>หากมีสัมภาระที่จะบรรทุกไปบนพาหนะที่ขอหรือเป็นการขอให้ส่งสิ่งอุปกรณ์ให้กรอกข้อความลงในตารางด้านหลังของใบข้อนี้นี้ด้วย</p> <p>วัน เวลาที่ประสงค์จะให้ไปถึงที่หมายปลายทาง</p> <p>ขีดความสามารถของแรงงานในการขนขึ้นและขนลง ณ ตำบลขนขึ้น ตำบลขนลง ต้น/ชม.</p> <p>ถึง</p> <p>5 เทียวเดียว</p> <p>5 ไปกลับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หมายถึงวัน, เวลาที่ผู้ขอเขียนใบขอการขนส่งฉบับนั้นๆ มิใช่วันเวลาที่จะใช้พาหนะ - เป็นที่เอกสารของหน่วยผู้ขอ เช่นที่ ๒๔๕๖/๕๑ - เจ้าหน้าที่ของแหล่งรวมพาหนะเป็นผู้ลงวัน, เวลาที่ได้รับใบขอในช่องนี้ - ผู้ขอลงตัวเลขจำนวนผู้โดยสาร โดยแยกเป็นนายทหาร, นายสิบ และพลทหาร หากไม่มีผู้โดยสารให้ว่างไว้ - หากการขอการขนส่งครั้งนั้น ไม่มีสัมภาระหรือไม่ใช่การขอให้ส่งสิ่งอุปกรณ์ มีแต่ผู้โดยสารเท่านั้น ก็ไม่ต้องใช้หน้าของใบขอการขนส่ง - คงใช้หน้าแรกเพียงหน้าเดียว - หมายถึงวัน, เวลาอย่างช้าที่สุดที่ผู้โดยสารประสงค์จะไปถึงที่หมายปลายทาง หรือวัน, เวลาอย่างช้าที่สุดที่สิ่งอุปกรณ์จะต้องไปถึงที่หมายปลายทาง เช่น ผู้ขอจะต้องไปเข้าประชุมที่กระทรวงกลาโหมใน ๑๖ มิ.ย.๒๕๕๑, ๑๔๐๐ ก็ให้กรอกวัน, เวลาในช่องนี้ว่า ๑๖ มิ.ย.๒๕๕๑, ๑๑๕๕ หรือในกรณีส่งสิ่งอุปกรณ์ หน่วยส่งทราบหน่วยรับ จำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ใน ๑๖ มิ.ย.๒๕๕๑, ๑๖๐๐ เป็นอย่างช้าที่สุด ก็ให้กรอกวัน, เวลา ในช่องนี้ว่า ๑๖ มิ.ย.๒๕๕๑, ๐๕๐๐ เป็นต้น - ในกรณีที่เป็นการขอการขนส่งสำหรับผู้โดยสาร ช่องนี้ไม่ต้องกรอกข้อความใดๆ ช่องนี้ให้สำหรับการขอการขนส่งเพื่อส่งสิ่งอุปกรณ์ หน่วยผู้ขอจะต้องประมาณขีดความสามารถในการขนขึ้นหรือขนลงเป็น ต้น/ชม. แล้วลงตัวเลขที่ช่องว่าง หมายถึงตำบลที่ผู้โดยสารเริ่มใช้ยานพาหนะหรือตำบลที่เริ่มขนสิ่งอุปกรณ์ - หมายถึงที่หมายปลายทางของผู้โดยสารหรือตำบลที่ขนสิ่งอุปกรณ์ลงเป็นครั้งสุดท้าย - ผู้ขอลงเครื่องหมาย P ในตารางสี่เหลี่ยมอันใดอันหนึ่งแล้วแต่ว่าประสงค์จะใช้พาหนะนั้นให้ไปส่งหรือมารับกลับด้วย หากเป็นการขอพาหนะ เพื่อขนสิ่งอุปกรณ์และไม่มีสิ่งอุปกรณ์จะขนกลับจากที่หมายปลายทาง ให้ใช้เครื่องหมาย P ในตารางสี่เหลี่ยม “เทียวเดียว” หากผู้ขอประสงค์จะขนสิ่งอุปกรณ์อื่นจากที่หมายปลายทางด้วยให้ใช้เครื่องหมาย P ในตารางสี่เหลี่ยม “ไปกลับ” และให้ใช้ใบขอการขนส่งอีก ๑ ใบ และลงรายการสิ่งอุปกรณ์ที่จะขนกลับไว้ในหน้าหลัง

	หากจำเป็นก็ให้กรอกรายละเอียดในหน้าแรกของใบขอการขนส่งฉบับที่ ๒ ด้วย
ช่อง	วิธีเขียน
ยศ, นามผู้ขอพาหนะ	- ผู้ขอการขนส่ง อาจเป็นบุคคลคนละคนกับผู้ควบคุมพาหนะก็ได้ ช่องนี้ใช้สำหรับกรอกรยศ, นามของผู้ขอ
ตำแหน่งหรือสังกัด	- ให้กรอกตำแหน่งหรือสังกัดของผู้ขอพาหนะอย่างใดอย่างหนึ่ง หมายถึงตำบลที่อยู่ของผู้ขอพาหนะ โดยให้ลงรายละเอียดพอเพียง แก่การติดต่อกับผู้ขอพาหนะ ณ ตำบลนั้นๆ ได้
โทรศัพท์หมายเลข	- หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขอ
เครื่องฟ่วงหมายเลข	- หากไม่มีโทรศัพท์เครื่องฟ่วงก็ไม่ต้องกรอกช่องนี้
จำนวนและชนิดของพาหนะที่ผู้ขอประสงค์	- ผู้ขอคาดคิดว่าจะใช้พาหนะชนิดใด จำนวนเท่าใด จึงจะเพียงพอกับ ความต้องการก็ให้ลงชนิด, จำนวนในช่องนี้ เช่น รบ.๒ ๑/๒ คัน ๓ คัน , รบ. ๑/๔ คัน ๑ คัน หรือรถนั่ง ๒ คัน (แหล่งรวมพาหนะอาจจัด พาหนะอื่นทดแทนให้ได้ตามความเหมาะสม)
ต้องการใช้เครื่องมือชนิดพิเศษหรือไม่	- ให้ใช้เครื่องหมาย P ใน 5 ตามที่ประสงค์
5 ต้องการ 5 ไม่ต้องการ	
หากต้องการให้ระบุชนิด จำนวน พร้อมทั้งชี้แจงความจำเป็น	- ให้กรอกรายละเอียดของเครื่องมือเครื่องใช้ที่ต้องการพร้อมทั้งความ จำเป็นที่จะต้องใช้เครื่องมือชิ้นๆ พอประมาณ (เครื่องมือเครื่องใช้พิเศษ หมายถึง เครื่องมือเครื่องใช้ในการยกขน หรือเครื่องมือเครื่องใช้พิเศษ อื่นๆ เช่น รถกึ่งฟ่วงขานต่ำ)
ตำบลที่พลขับพร้อมด้วยพาหนะไปรายงาน	- ให้ระบุตำบลให้ชัดเจนพอให้พลขับจะไปพบได้โดยง่าย
รายงานต่อ	- ให้กรอกรยศ, นาม ของผู้ที่จะให้พลขับไปพบ
วัน, เวลา	- วัน, เวลาในช่องนี้ หมายถึง วันเวลาที่ผู้ขอต้องการให้พาหนะและพลขับ ไปถึงตำบลที่ผู้ขอต้องการ
รายการใช้พาหนะที่คาดไว้	- หากผู้ขอการขนส่งจะไปที่ใดที่หนึ่งแต่เพียงแห่งเดียวก็ไม่ต้องลงรายการ ในช่อง “จาก” “ถึง” และ “ประมาณระยะเวลาหยุด” แต่หากผู้ขอการขนส่ง จะไปหลายแห่งก็ให้ลงตำบลต่างๆ ในช่องดังกล่าว หากเป็นการส่งสิ่ง อุปกรณ์และจะต้องมีการขนลง ณ ที่บางแห่งก่อนถึงที่หมายปลายทางก็ให้ ลงตำบลและเวลาในช่อง “จาก” “ถึง” และประมาณระยะเวลาหยุดไว้ด้วย
จะปล่อยพาหนะกลับ ณ ที่ใด	- สำหรับการขอการขนส่งเพื่อผู้โดยสาร หากผู้ขอไม่กรอกข้อความใน ช่องนี้ก็ให้เข้าใจได้ว่าจะปล่อยพาหนะกลับ ณ ที่หมายปลายทาง ในกรณี ขอการขนส่งเพื่อส่งสิ่งอุปกรณ์และมีการขนลงก่อนถึงที่หมายปลายทาง ให้ผู้ขอลงตำบล, จำนวนพาหนะที่ขนลงเสร็จแล้ว และจะปล่อยกลับ ทุกแห่ง เช่น รถบรรทุก ๑๐ คัน ที่หมายปลายทางอยู่ ล.บ.แต่จะมีการลง

	และปล่อยกลับ ที่อยุธยา ๒ คัน, สระบุรี ๓ คัน ก็ให้ลงว่า อยุธยา ๒, สระบุรี ๓, ลพบุรี ๕ เป็นต้น
ช่อง	วิธีเขียน
<p>วัน, เวลา</p> <p>ขอให้พาทะเพื่อความมุ่งหมาย</p> <p>5 ทางธุการ 5 ทางยุทธวิธี 5 เพื่อการฝึก</p> <p>คำสั่งการเดินทาง 5 มี 5 ไม่มี</p> <p>ผู้ควบคุม 5 มี 5 ไม่มี</p> <p>เหตุผลการขอการขนส่ง</p> <p>คำรับรอง</p> <p>ข้าพเจ้าทราบดีและได้แจ้งให้ผู้ควบคุมพาทะทราบแล้วว่า ผู้ควบคุมพาทะมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของพลขับตามความจำเป็นอันได้แก่การปรนนิบัติบำรุงชั้นที่ ๑, การปฏิบัติตามกฎจราจร, การใช้ความเร็วที่เหมาะสม ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบกฎข้อบังคับอื่นๆ และผู้ควบคุมพาทะจะต้องรับผิดชอบให้พลขับได้มีโอกาสรับประทานอาหารตามเวลาด้วย</p> <p>ลงชื่อผู้ขอพาทะ</p> <p>ยศ, นาม, ตำแหน่ง ผู้สั่งให้ขอการขนส่ง</p> <p>ข้อความสำหรับกรอกโดยเจ้าหน้าที่ของแหล่งรวมพาทะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หมายถึงวัน, เวลาที่จะปล่อยพาทะกลับ ณ แต่ละตำบล - ให้ใช้เครื่องหมาย P ใน 5 ที่ต้องการ - ใช้เฉพาะการขอการขนส่งเพื่อการเคลื่อนย้ายกำลังพล และให้ใช้เครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ - ให้ใช้เครื่องหมาย P ใน 5 ที่ต้องการ และผู้ควบคุมพาทะจะต้องเป็นบุคคลที่โดยสารไปกับพาทะนั้นๆ หากไม่มีผู้ควบคุมพาทะ ประสงค์จะให้พลขับนำสิ่งอุปกรณ์ไปมอบให้กับผู้ใด ณ ที่หมายปลายทาง ให้ลงชื่อและหน่วย - ให้ลงเหตุผลย่อๆ ที่ต้องการขอการขนส่งครั้งนี้ เช่น ผู้ขอเดินทางมาจากต่างจังหวัด มิได้นำรถยนต์ของตนหรือของหน่วยมาด้วย จึงจำเป็นต้องขอใช้รถเพื่อติดต่อราชการในจังหวัดนั้นๆ หรือในกรณีที่พาทะของหน่วยขาดแคลน หรือไม่สามารถจะใช้การขนส่งพาณิชย์อื่นๆ ที่ประหยัดและสะดวกกว่าได้ เช่น ผู้ขอจะต้องเดินทางจาก ก.ท. ไป ล.บ. ถ้าไม่มีเหตุผลเพียงพอ แหล่งรวมพาทะจะไม่จัดรถยนต์ให้ เพราะอาจเดินทางโดยรถไฟได้โดยสะดวกและประหยัดกว่า - ไม่ต้องกรอกข้อความใดในช่องนี้ คำรับรองในช่องนี้เป็นคำรับรองของผู้ขอ - ให้ผู้ขอพาทะลงยศ, นาม ในช่องนี้ - ผู้สั่งให้ขอการขนส่ง หมายถึง ผู้ที่ลงนามในคำสั่งการเดินทาง หรือผู้ที่สั่งให้มีการเคลื่อนย้ายครั้งคราวนั้น ในกรณีที่เป็นการใช้พาทะทางธุการ ผู้สั่งให้ขอการขนส่งหมายถึงผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้อนุญาตให้มาขอการขนส่งครั้งคราวนั้น ในบางโอกาส หากผู้ขอการขนส่งมาขอด้วยตนเอง ก็ไม่ต้องใช้ช่องนี้ - เป็นช่องสำหรับบันทึกคำสั่งหรือข้อเสนอของเจ้าหน้าที่ ณ แหล่งรวมพาทะ ผู้ขอไม่ต้องใช้ช่องนี้

หน้าหลัง

ช่อง	วิธีเขียน
<p>สิ่งอุปกรณ์ประเภท</p> <p>ลำดับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ลงตัวเลขที่แสดงถึงประเภทสิ่งอุปกรณ์ (๑, ๓, ๕, ๒-๔) ในช่องนี้ - ให้ลงลำดับที่ของรายการต่างๆ เริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ ถึงลำดับสุดท้าย

ผนวก ง

ทป.๔๐๐-๐๒๑

ใบรายการสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อ		หมายเลขหีบห่อ		แผ่นที่ ในจำนวน แผ่น	
ทะเบียนหน่วยส่ง		ทะเบียนหน่วยรับ		ประเภทสิ่งอุปกรณ์	
ที่ใบเบิก			ที่ใบส่งคืน		
ลำดับ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ

หน่วยส่ง

หน่วยรับ

ผู้บรรจุ.....
..... / /

ผู้ตรวจ.....
..... / /

ผู้ตรวจ.....
..... / /

ผู้รับ.....
..... / /

คำอธิบายวิธีเขียนใบรายการสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อ

ช่อง	วิธีเขียน
แผ่นที่ ในจำนวน แผ่น	- ถ้าใช้บัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อ เพียงแผ่นเดียวก็หมดรายการให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น, ถ้าใช้ใบเบิกมากกว่า ๑ ใบ เช่น ถ้าใช้ ๓ ใบ เขียนว่า "แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น" ใบที่ ๒ เขียนว่า "แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น" แผ่นสุดท้ายหรือใบที่ ๓ เขียนว่า "แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น"
หมายเลขหีบห่อ	- ลงหมายเลขหีบห่อซึ่งใช้ในการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น
ทะเบียนหน่วยส่ง	- ในกรณีส่งไป หน่วยส่งกรอกหมายเลขทะเบียน ซึ่งเกี่ยวข้องในการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น
ที่ใบเบิก	- ในกรณีส่งไป หน่วยส่งลงหมายเลขใบเบิก ซึ่งเกี่ยวข้องกับสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อนั้นๆ
ทะเบียนหน่วยรับ	- ในกรณีส่งกลับ หน่วยรับกรอกหมายเลขทะเบียน ซึ่งเกี่ยวข้องในการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น
ที่ใบส่งคืน	- ในกรณีส่งกลับ หน่วยรับลงหมายเลขใบส่งคืน ซึ่งเกี่ยวข้องกับสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อนั้นๆ
ประเภทและสิ่งอุปกรณ์	- ระบุประเภทสิ่งอุปกรณ์ตามที่ ทบ. ได้กำหนดไว้แล้ว
ลำดับ	- ถ้าในหีบห่อนั้นๆ มีสิ่งอุปกรณ์หลายชนิดก็ให้ลงหมายเลขตามลำดับ
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ให้ลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ซึ่ง ทบ. ได้กำหนดไว้หรือตามข้อตกลง
รายการ	- ให้ลงชื่อและรายการละเอียดที่มีชื่อเป็นภาษาไทยแล้ว หากไม่มีแต่มีชื่อเป็นภาษาอังกฤษให้ลงภาษาอังกฤษ เช่น ๑๔๐๔-E-๔๒๑๕-Cutting Edge เป็นต้น
หน่วยนับ	- เขียนหน่วยที่ใช้ นับ เช่น ชุด อัน ใบ
จำนวน	- หมายถึงจำนวนที่บรรจุในหีบห่อนั้นๆ
หมายเหตุ	- ในการรับสิ่งอุปกรณ์ หากมีความจำเป็นให้หน่วยรับหมายเหตุไว้ให้ชัดเจน เพื่อถือเป็นหลักฐานต่อไป
หน่วยส่ง	
ผู้บรรจุ	- เจ้าหน้าที่บรรจุสิ่งอุปกรณ์ลงหีบห่อลงนาม และวัน เดือน ปี รับรอง เพื่อถือเป็นหลักฐานทางเอกสาร
ผู้ตรวจ	- เจ้าหน้าที่หน่วยส่ง โดยปกติให้เป็นนายทหารสัญญาบัตร ลงนาม และวัน เดือน ปี รับรองการบรรจุ
หน่วยรับ	
ผู้ตรวจ	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับของคลัง หรือที่เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ ลงนามและ วัน เดือน ปี เมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์จากคณะกรรมการ
ผู้รับ	- เจ้าหน้าที่เก็บรักษา โดยปกติให้เป็นนายทหารสัญญาบัตรลงนาม และวัน เดือน ปี รับรองเพื่อเป็นหลักฐานการมอบสิ่งอุปกรณ์

ผนวก จ

ใบตราส่ง

เลขที่ใบตราส่ง _____
ที่ตั้งหน่วยส่ง _____
ที่ตั้งหน่วยรับ _____
ที่หมายปลายทาง _____

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ชนิด หีบห่อ	หมายเลข หีบห่อ	ปริมาตร	ขนาด			น้ำหนัก	ราคา ต่อหีบห่อ	หมายเหตุ
						กว้าง	ยาว	สูง			
รวมทั้งสิ้น											

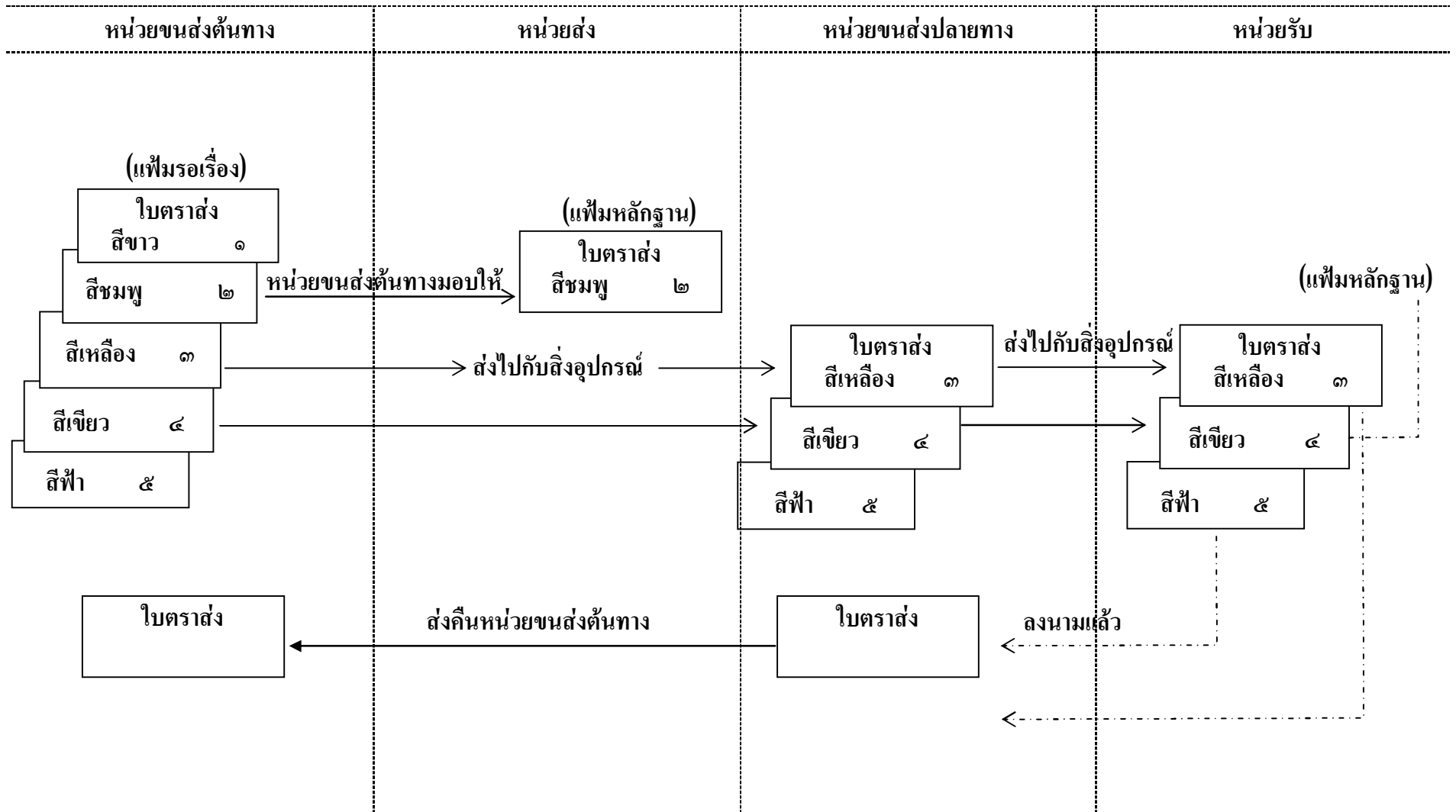
ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ตรวจหีบห่อ ตามจำนวนข้างบนนี้เป็นการถูกต้องแล้ว

	ลงชื่อรับรองของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	ตำแหน่ง	วัน เดือน ปี
หน่วยส่ง			
สำนักงานขนส่งต้นทาง			
เจ้าหน้าที่การขนส่งพาณิชย์			
เจ้าหน้าที่ควบคุม			
สำนักงานขนส่งปลายทาง			
หน่วยรับ			

คำอธิบายวิธีเขียนใบตราส่ง

ช่อง	วิธีเขียน
เลขที่ใบตราส่ง	หมายถึงลำดับที่ของใบตราส่ง (ซึ่งจะไม่ซ้ำกัน โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๐๐,๐๐๐ ถึง ๙๙๙,๙๙๙ เมื่อครบจำนวนนี้ให้ขึ้นต้นใหม่โดยเริ่มตัวอักษรต่อท้าย)
ที่ตั้งหน่วยส่ง	ลงนามและที่ตั้งหน่วยส่ง
ที่ตั้งหน่วยรับ	ลงนามและที่ตั้งหน่วยรับ
ที่หมายปลายทาง	ระบุตำบลซึ่งเป็นที่หมายปลายทางในการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น
ลำดับ	ลงลำดับของรายการสิ่งอุปกรณ์ตามลำดับจากน้อยไปหามาก
รายการ	ลงชื่อและรายละเอียดของสิ่งอุปกรณ์
จำนวน	หมายถึงจำนวนหีบห่อที่มีขนาดเดียวกัน
ชนิดหีบห่อ	หมายถึงชนิดของหีบห่อ เช่น ถัง, กระจสอบ, ฯลฯ
หมายเลขหีบห่อ	กรอกหมายเลขหีบห่อซึ่งหน่วยส่งระบุไว้ตามใบขอการขนส่ง
ปริมาตร, ขนาด, น้ำหนัก, ราคา	หมายถึงปริมาตรขนาด, น้ำหนัก และราคาของแต่ละหีบห่อในรายการนั้นๆ
หมายเหตุ	สำหรับหน่วยที่เกี่ยวข้องหมายเหตุตามความจำเป็น
ผลรวมทั้งสิ้น	ให้กรอกเฉพาะช่องที่ว่างไว้ และหมายถึงผลรวมทั้งสิ้น
หน่วยส่ง	เจ้าหน้าที่หน่วยส่งลงนามพร้อมทั้งวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร
สำนักงานขนส่งต้นทาง	เจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งต้นทางลงนามพร้อมทั้งวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร
เจ้าหน้าที่การขนส่งพาณิชย์	เจ้าหน้าที่การขนส่งพาณิชย์ลงนามพร้อมทั้งวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่ควบคุม	เจ้าหน้าที่ควบคุมลงนามพร้อมทั้งวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร (ถ้ามี)
สำนักงานขนส่งปลายทาง	เจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งปลายทางลงนามพร้อมทั้งวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร
หน่วยรับ	เจ้าหน้าที่หน่วยรับลงนามพร้อมทั้งวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร

ทางเดินใบตราส่ง



ผนวก จ

ใบกำกับสิ่งอุปกรณ์ประจำพาหนะ

ที่ ใบตราส่งที่

พาหนะหมายเลข ยศ, นามพลับนามหน่วย.....

ผู้ส่ง ผู้รับ

จาก ถึง

เส้นทาง

หีบห่อ		รายการ	หมายเหตุ
จำนวน	ชนิด		
เจ้าหน้าที่		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
ผู้ส่ง			
พลับ			
ผู้รับ			

คำอธิบายวิธีเขียนใบกำกับสิ่งอุปกรณ์ประจำพาหนะ

ช่อง	วิธีเขียน
ที่	ลงที่เอกสารของใบกำกับสิ่งอุปกรณ์ประจำพาหนะ
ใบตราส่งที่	ลงหมายเลขใบตราส่งซึ่งเกี่ยวข้องกับการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น
พาหนะหมายเลข	ลงหมายเลขพาหนะซึ่งใช้บรรทุกสิ่งอุปกรณ์นั้นๆ
ยศ, นามพลขับ	ระบุนยศ-นามพลขับพาหนะ
นามหน่วย	ลงนามหน่วยซึ่งพลขับนั้นสังกัดอยู่
ผู้ส่ง	หมายถึงเจ้าหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติการขนส่งผู้ส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่พลขับ
ผู้รับ	หมายถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบสิ่งอุปกรณ์จากพลขับ
จาก	ลงตำบล, ที่ผู้ส่ง ส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ให้พลขับ
ถึง	ลงตำบล, ที่ผู้รับ รับมอบสิ่งอุปกรณ์จากพลขับ
เส้นทาง	ระบุเส้นทางจากตำบลส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ถึงตำบลรับมอบสิ่งอุปกรณ์
จำนวน	กรอกตัวเลขแสดงจำนวนหีบห่อ
ชนิด	กรอกชนิดของหีบห่อ
รายการ	กรอกรายการสิ่งอุปกรณ์เพื่อให้ทราบชื่อสิ่งอุปกรณ์ที่ทำการขนส่ง พร้อมทั้งหมายเลขหีบห่อ (ถ้ามี)
หมายเหตุ	สำหรับผู้รับลงจำนวนที่ขาด, เกิน, ชำรุด หรือข้อบกพร่องอื่นๆ
ผู้ส่ง....วคป.	ผู้ส่งลงนาม พร้อมทั้งวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร
พลขับ....วคป.	พลขับลงนาม พร้อมทั้งวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร
ผู้รับ....วคป.	ผู้รับลงนาม พร้อมทั้งวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร

ผนวก ข

ทบ.๕๐๐ - ๐๐๓

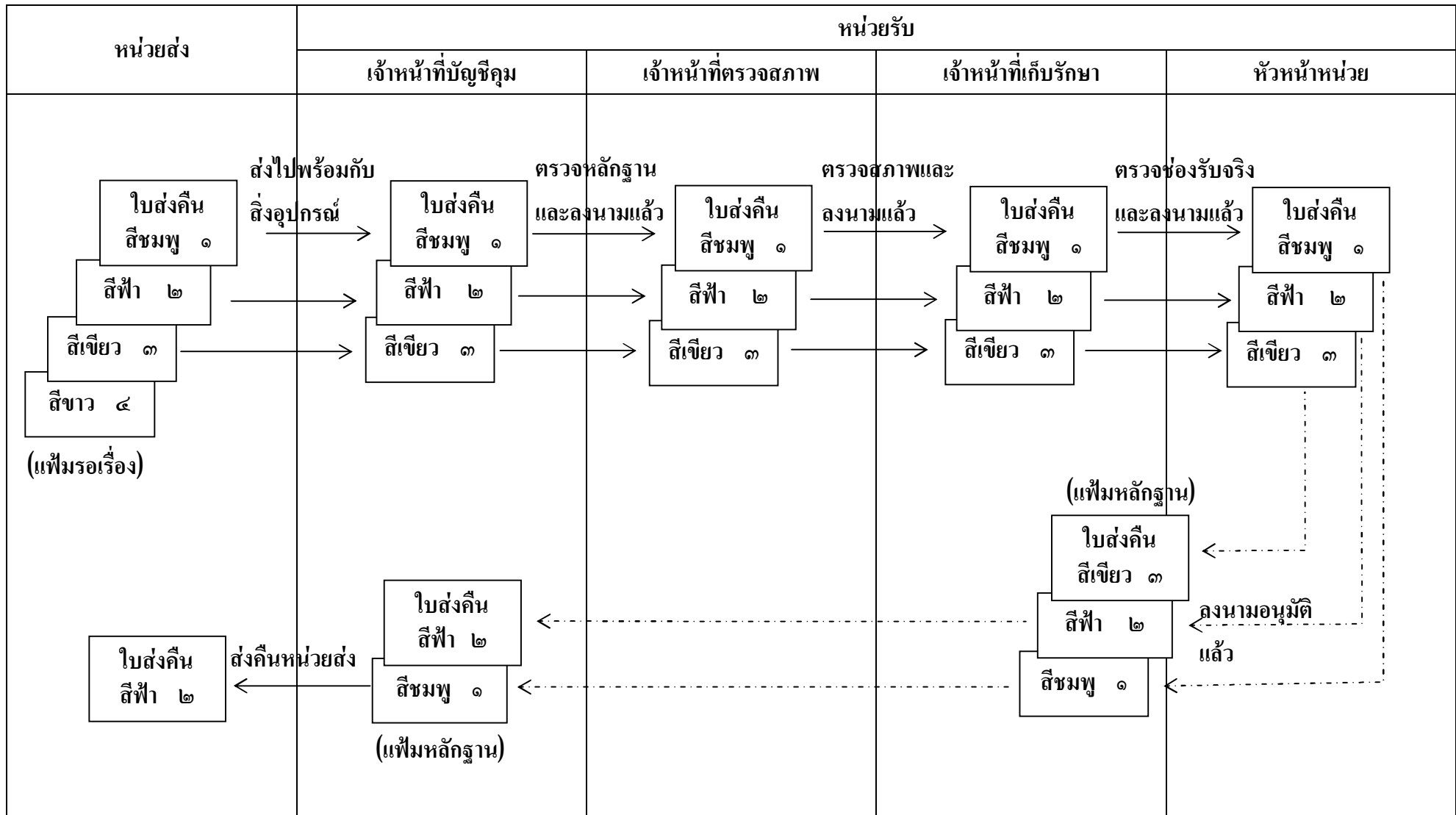
ใบส่งคืน				แผ่นที่ ในจำนวน แผ่น			
ถึงหน่วยรับคืน		ที่ใบส่งคืน		สายบริการเทคนิคที่ควบคุม		ประเภทสิ่งอุปกรณ์	
จากหน่วยส่งคืน				ประเภทเงิน		เลขงานที่	
ลำดับ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนส่งคืน	ราคา		รับจริง
					หน่วยละ	รวม	
เหตุที่ส่งคืน				ขอรับรองว่าจำนวนที่แจ้งในช่อง “จำนวนส่งคืน” ได้รับอนุมัติให้ส่งคืนจริง			
5	ใช้รายการ ไม่ได้เนื่องจากชำรุดตามสภาพ			เจ้าหน้าที่บัญชีคุม / /			
5	ใช้รายการ ไม่ได้ตามรายงานการสอบสวน			ตรวจแล้วเห็นว่า			
5	ใช้รายการ ไม่ได้ซึ่งต้องชดใช้ค่าเสียหาย					
5	ใช้รายการ ได้			ผู้ตรวจสอบ / /			
5	เกินอัตรา			ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้งในช่อง “รับจริง” แล้ว			
5	อื่น			ผู้รับ / /			
ขอรับรองว่าจำนวนที่แจ้งในช่อง “จำนวนส่งคืน” ได้รับอนุมัติให้ส่งคืนจริง				อนุมัติให้รับคืนได้			
ผู้ส่งคืน				ผู้อนุมัติ / /			
..... / /				นายทะเบียนหน่วยรับคืน / /			

คำอธิบายวิธีเขียนใบส่งคืน

ช่อง	วิธีเขียน
แผ่นที่.....ใน จำนวน..... แผ่น	- ถ้าการส่งคืนในคราวนั้นใช้ใบเบิกเดียวกันก็หมดรายการ ให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบเบิกมากกว่า ๑ ใบ เช่น ใช้ ๓ ใบ ใบที่ ๑ เขียนว่า “แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น” ใบที่ ๒ เขียนว่า “แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น” ใบสุดท้ายเขียนว่า “แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น”
ถึงหน่วยรับคืน	- เขียนนามหน่วย ของหน่วยที่รับสิ่งอุปกรณ์ เช่น แผนกคลังกองเครื่องอุปกรณ์การช่าง กช. หรือ คลัง พช.จทบ.ล.บ.เป็นต้น แล้วแต่หน่วยใดเป็นผู้รับของ
จากหน่วยส่งคืน	- เขียนนามหน่วยของหน่วยส่งสิ่งอุปกรณ์คืน เช่น ร.๑๗ หรือ ร้อย.สน.โดยตรง พัน.สพ.ชบร.เขตหลัง เป็นต้น
ที่ใบส่งคืน	- ที่ของใบส่งคืน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน เช่น ๐๐๑/๕๑ ๐๐๑ หมายถึง เลขทะเบียนใบเบิกในรอบปีหนึ่ง เริ่มนับแต่ ๑ ม.ค.ของทุกปี ๕๑ หมายถึง ปี.พ.ศ.
สายบริการฝ่ายเทคนิค ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- ให้เขียนคำขอของสายบริการฝ่ายเทคนิคที่ได้ประกาศใช้แล้ว เช่น สพ., ช. เป็นต้น - ลงประเภทของสิ่งอุปกรณ์ที่ขอเบิก เช่น I, II หากมีชื่อมาตรฐานของสิ่งอุปกรณ์ (SNL) ก็ให้ระบุไว้ด้วย
ประเภทเงิน	- <u>หน่วยส่งคืนไม่ต้องเขียน</u> และหมายถึงประเภทเงินที่ใช้เพื่อขอให้ซ่อมสิ่งอุปกรณ์ ที่ส่งคืน
เลขที่งาน	- <u>หน่วยส่งคืนไม่ต้องเขียน</u> หน่วยรับกรอกในกรณีที่จะต้องส่งคืนเพื่อทำการซ่อมและ หน่วยถึงเลขงานในใบส่งซ่อมและสั่งงานที่เกี่ยวข้อง
ลำดับ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ให้เริ่มต้นลำดับรายการที่ ๑ ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับจนหมดรายการ - ให้ลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ซึ่ง ทบ.ได้กำหนดไว้ หรือตามข้อตกลงซึ่งได้ใช้กันแพร่หลาย แล้ว
รายการ	- ให้ลงชื่อและรายการละเอียด, ที่มีชื่อเป็นภาษาไทยแล้วให้ลงชื่อเป็นภาษาไทย ที่ไม่มีชื่อ เป็นภาษาไทย ให้ลงเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ๑๔๐๔ - E- ๔๒๑๕ Cutting Edge เป็นต้น และควรเรียงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ตามลำดับจากน้อยไปหามาก
หน่วยนับ	- ให้เขียนหน่วยที่ใช้ในการเบิกจ่าย เช่น ชุด อัน ใบ ปืน เป็นต้น
จำนวนส่งคืน	- ลงจำนวนจริงที่นำส่งคืน
ราคาหน่วยละ	- <u>หน่วยส่งคืนไม่ต้องเขียน</u> หน่วยรับลงราคา
ราคารวม	- <u>หน่วยส่งคืนไม่ต้องเขียน</u> หน่วยรับลงราคา
รับจริง	- <u>หน่วยส่งคืนไม่ต้องเขียน</u> เป็นหน้าที่ของหน่วยรับคืนเป็นผู้ลง
หมดรายการแล้ว	- ให้ขีดเส้นทแยง และเขียนคำว่า “หมดรายการ” ตลอดหน้า ดังนี้ //////////////////////////////////////หมดรายการ//////////////////////////////////////

ช่อง	วิธีเขียน
<p>เหตุที่ส่งคืน</p> <p>ขอรับรองว่าสิ่งของตามจำนวน และรายการในใบส่งคืนนี้อยู่ใน สภาพดั่งแจ้งในช่อง “เหตุที่ส่งคืน”</p> <p>ขอรับรองว่าจำนวนที่แจ้งในช่อง “จำนวนส่งคืน” ได้รับอนุมัติให้ ส่งคืนจริง</p> <p>หน่วยตรวจแล้วเห็นว่า</p> <p>ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและ จำนวนที่แจ้งในช่อง “รับจริง” แล้ว</p> <p>อนุมัติให้รับคืนได้</p> <p>นายทะเบียนหน่วยรับคืน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ใช้เครื่องหมาย (P) ตรงช่องซึ่งตรงกับสาเหตุที่กล่าวไว้ - หน่วยส่ง ลงนามรับรองสิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ในช่อง “เหตุส่งคืน” - เจ้าหน้าที่บัญชีคุมหน่วยรับ ลงนามรับรองภายหลังจากได้ตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี เรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของหน่วยรับ ลงนามรับรองภายหลังจากได้ตรวจสอบสภาพ สิ่งอุปกรณ์แล้ว - เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของหน่วยรับลงนามรับรองภายหลังจากได้ตรวจสอบจำนวน เรียบร้อยแล้ว - หัวหน้าหน่วยรับ ลงนาม เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติตลอดจนเป็นหลักฐาน ในทางบัญชี <p>หน่วยรับลงทะเบียน เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบในภายหลัง</p>

ทางเดินใบส่งคืน



ผนวก ข สถิติการส่งสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยส่ง
นามหน่วยส่ง สำหรับสายบริการ

ในระยะรอบตั้งแต่ ถึง

ใบขอการขอส่ง		ใบเบิก - ใบส่งคืน			สิ่งอุปกรณ์			วันที่หน่วย	ค่าใช้จ่าย						หน่วยนับ	วันถึงหน่วยรับ	หลักฐานการตอบรับ	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่	ที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน	ลงวันที่	รับวันที่	จำนวนหีบห่อ	น้ำหนัก	ราคา	ทหารขนส่งรับไป	ค่าทำหีบห่อ		ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		รวมทั้งสิ้น					
รวม																		

ตรวจถูกต้อง

(ลงนาม)

ผู้บันทึก

(ลงนาม)

คำอธิบายวิธีเขียนสถิติการส่งสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยส่ง

ช่อง	วิธีเขียน
<p>นามหน่วยส่ง สำหรับสายบริการ</p> <p>ในระยรอบตั้งแต่ ถึง.....</p> <p>ใบขอการขนส่ง ที่.....</p> <p>ลงวันที่</p> <p>ใบเบิก + ใบส่งคืน ใบเบิกหรือใบ ส่งคืน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามหน่วยส่ง ซึ่งจัดทำสถิติการส่งสิ่งอุปกรณ์ - ระบุกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ เช่น พธ.ทบ.,สส. เป็นต้น และให้แยกสถิติเป็นแต่ละสายบริการ - ลง วัน เดือน ปี ของระยรอบในการรายงานตามที่ ทบ.กำหนด - ลงที่ช่องใบขอการขนส่งทั้งสิ้นในระยรอบการบันทึก - กรอก วัน เดือน ปี ของวันที่ทำใบขอการขนส่ง - ให้เขียนคำว่า "ใบเบิก " หรือ "ใบส่งคืน " ไว้ บรรทัดบนของที่ใบเบิกและที่ใบส่งคืนทั้งสิ้น ตามใบขอการขนส่ง ครั้งคราวนั้น เช่น ใบขอการขนส่ง ที่ใบเบิก ๐๐๑/๕๑ ๐๐๗/๕๑ ที่ใบส่งคืน ๐๕๗/๕๑
<p>ลงวันที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หมายถึง วัน เดือน ปี ของใบเบิกหรือใบส่งคืนแต่ละรายการ ซึ่งหน่วยทำใบเบิกหรือใบส่งคืนระบุไว้
<p>รับวันที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับใบเบิกตามรายการนั้นๆ สำหรับใบส่งคืนในการส่งกลับให้เว้นว่างไว้
<p>สิ่งอุปกรณ์</p> <p>จำนวนหีบห่อ น้ำหนักราคา</p> <p>วันที่หน่วยทหารขนส่งรับไป</p> <p>ค่าใช้จ่าย ค่าทำหีบห่อ</p> <p>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งสิ้น</p> <p>หน่วยรับ</p> <p>วันถึงหน่วยรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงจำนวนหีบห่อ, น้ำหนัก และราคาทั้งสิ้น ตามใบขอการขนส่งแต่ละรายการ (ไม่ต้องรวมแต่ละรายการของใบเบิกหรือใบส่งคืน) - ลงวัน เดือน ปี ซึ่งหน่วยปฏิบัติการขนส่งจัดหาหนะมารับสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยส่ง - ในช่องเหล่านี้ สำหรับราคาของแต่ละครั้งตามใบขอการขนส่งให้เว้นว่างไว้ แต่ให้เขียนในช่องรวมตามระยรอบในการบันทึกสถิติ - ลงนามหน่วยรับ ซึ่งหน่วยส่งได้จัดส่งสิ่งอุปกรณ์ไปให้ - เมื่อหน่วยส่งได้รับแจ้งจากหน่วยรับเกี่ยวกับการรับสิ่งอุปกรณ์ในครั้งคราวนั้นแล้ว ก็ให้ลงวัน เดือน ปีที่ได้รับทราบไว้ในช่องนี้

ผนวก ๓ สถิติการส่งสิ่งอุปกรณ์ของสำนักงานขนส่งต้นทาง

นามสำนักงานขนส่งต้นทาง สำหรับสายบริการ

ในระยะเวลาตั้งแต่ ถึง

ใบขอการขนส่ง			วันรับ ใบขอ การ ขนส่ง	สิ่งอุปกรณ์			หน่วย รับ	วันที่ รับจาก หน่วย ส่ง	วันที่ ทำการ ขนส่ง	ประเภท การ ขนส่ง	ที่ใบ ตราส่ง	วันถึง สำนักงาน ขนส่ง ปลายทาง	หลักฐาน ตอบรับ	ค่าใช้จ่าย				หมายเหตุ	
ที่-	ลง วันที่-	หน่วย		จำนวน หีบห่อ	น้ำหนัก	ราคา								ค่า พาหนะขน	ค่าจ้าง ยกขน	ค่า ยึดตรึง	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ		
รวม																			

ตรวจถูกต้อง

(ลงนาม)

ผู้บันทึก

(ลงนาม)

คำอธิบายวิธีเขียนสถิติการรับสิ่งอุปกรณ์ของสำนักงานขนส่งต้นทาง

ช่อง	วิธีเขียน
<p>นามสำนักงานขนส่งต้นทาง สำหรับสายบริการ</p> <p>ในระยรอบตั้งแต่.....</p> <p>ใบขอการขนส่ง ที่ ลงวันที่ หน่วย</p> <p>วันรับใบขอการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ จำนวนหีบห่อ, น้ำหนัก, ราคา หน่วยรับ</p> <p>วันที่รับจากหน่วยส่ง วันที่ทำการขนส่ง ประเภทการขนส่ง</p> <p>ใบตราส่ง</p> <p>วันถึงสำนักงานขนส่งปลายทาง</p> <p>หลักฐานการตอบรับ</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>รวม</p> <p>ตรวจถูกต้องแล้ว ผู้บันทึก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามหน่วยสำนักงานขนส่งต้นทางซึ่งจัดทำสถิติ - ระบุมครมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นๆ เช่น พบ., กข. เป็นต้น และให้แยกสถิติเป็นแต่ละสายบริการ - ลง วัน เดือน ปี ของระยรอบในการรายงานตามที่ ทบ.กำหนด - ลงที่ของใบขอการขนส่งทั้งสิ้นในระยรอบการบันทึก - กรอก วัน เดือน ปี ของวันที่ทำใบขอการขนส่ง - หมายถึงหน่วยที่ทำใบขอการขนส่ง - ลง วัน เดือน ปี ที่สำนักงานขนส่งต้นทางได้รับใบขอการขนส่งในครั้งคราวนั้น - ลงจำนวนหีบห่อ, น้ำหนัก และราคาทั้งสิ้นตามใบขอการขนส่งแต่ละรายการ - ลงนามหน่วยที่รับสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยส่งระบุ - ลงวัน เดือน ปีที่สำนักงานขนส่งต้นทางได้รับมอบสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยส่ง - ลง วัน เดือน ปี ที่สำนักงานขนส่งต้นทางเริ่มทำการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ - กรอกประเภทการขนส่ง ซึ่งสำนักงานขนส่งต้นทางทำการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เช่น ทางรถไฟ, ทางถนน, ทางน้ำ เป็นต้น - ลงที่ของใบตราส่งซึ่งสำนักงานขนส่งต้นทางจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ - เมื่อสำนักงานขนส่งต้นทางได้รับแจ้งการรับมอบสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางแล้ว ก็ให้ลงวัน เดือน ปีที่ได้รับทราบไว้ในช่องนี้ - ลงประเภทเอกสารซึ่งหน่วยรับตอบรับ เช่น ว.ที่ ๑๒๓/๕๑ หรือบันทึกข้อความที่ ๑๑๒๓/๕๑ - ให้ลงจำนวนเงินซึ่งต้องใช้จ่ายโดยแยกเป็นค่าพาหนะขน, ค่าจ้างยกขน, ค่ายึดตรึงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่เป็นจริง และตรงกับหลักฐานในใบตราส่ง (ช่องใดไม่มีค่าใช้จ่ายตามที่ระบุให้เว้นว่างไว้) - สำนักงานขนส่งต้นทางลงหมายเหตุตามความจำเป็น - ให้รวมรายการทั้งสิ้นเฉพาะช่องว่าง - หัวหน้าหน่วยของสำนักงานขนส่งต้นทางลงนาม และวัน เดือน ปี - เจ้าหน้าที่บันทึกสถิติของสำนักงานขนส่งต้นทางลงนามและวัน เดือน ปี

ผนวก ๑

สถิติการรับส่งสิ่งอุปกรณ์ของสำนักงานขนส่งปลายทาง

นามสำนักงานขนส่งปลายทาง สำหรับสายบริการ

ในระยรอบตั้งแต่ ถึง

ที่ใบ ตราส่ง	สิ่งอุปกรณ์			หลักฐาน การ ติดต่อ	วันที่ ได้รับ การ ติดต่อ	นาม สำนักงาน ขนส่ง ต้นทาง	ประเภท การ ขนส่ง	วันที่ ได้รับ สิ่งอุปกรณ์	วัน ส่งมอบ สิ่งอุปกรณ์	วัน ตอบรับ	ค่าใช้จ่าย						หมายเหตุ	
	จำนวน หีบห่อ	น้ำหนัก	ราคา								ค่า พาหนะขน	ค่าจ้าง ยกขน	ค่า ยึดตรึง	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ				
รวม																		

ตรวจถูกต้อง

(ลงนาม)

ผู้บันทึก

(ลงนาม)

คำอธิบายวิธีเขียนสถิติการรับส่งถึงอุปกรณ์ของสำนักงานขนส่งปลายทาง

ช่อง	วิธีเขียน
<p>นามสำนักงานขนส่งปลายทาง สำหรับสายบริการ</p> <p>ในระยรอบตั้งแต..... ถึง..... ที่ใบตราส่ง สิ่งอุปกรณ์ จำนวนหีบห่อ, น้ำหนัก, ราคา หลักฐานการติดต่อ</p> <p>วันที่ได้รับการติดต่อ</p> <p>นามสำนักงานขนส่งต้นทาง ประเภทการขนส่ง วันส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ สิ่งอุปกรณ์ วันที่ตอบรับ ค่าใช้จ่าย</p> <p>หมายเหตุ รวม ตรวจถูกต้องแล้ว ผู้บันทึก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามหน่วยสำนักงานขนส่งปลายทาง ซึ่งจัดทำสถิติ - ระบุกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นๆ เช่น กส.ทบ., ขส.ทบ. เป็นต้นและให้แยกสถิติเป็นแต่ละสายบริการ - ลง วัน เดือน ปี ของระยรอบในการรายงานตามที่ ทบ.กำหนด - ลงที่ของใบตราส่ง ซึ่งสำนักงานขนส่งปลายทางได้รับทั้งสิ้นในระยรอบการบันทึก - ลงจำนวนหีบห่อ, น้ำหนักและราคาทั้งสิ้นตามใบตราส่ง แต่ละรายการ - ลงประเภทเอกสารซึ่งสำนักงานขนส่งต้นทางได้แจ้งการส่งสิ่งอุปกรณ์ให้ทราบล่วงหน้า เช่น ว.ที่๗๘/๒๕๕๑ - ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับเอกสารตามช่อง "หลักฐานการติดต่อ" - ลงนามหน่วยสำนักงานขนส่งต้นทางตามใบตราส่งนั้นๆ - หมายถึงประเภทการขนส่ง ซึ่งสำนักงานขนส่งต้นทางใช้ส่งสิ่งอุปกรณ์ - หมายถึง วัน เดือน ปี ที่สำนักงานขนส่งปลายทางได้รับสิ่งอุปกรณ์ - ลง วัน เดือน ปี ที่สำนักงานขนส่งปลายทางส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยรับ - ลง วัน เดือน ปี ที่สำนักงานขนส่งปลายทางตอบรับไปยังสำนักงานขนส่งต้นทาง - ลงจำนวนเงินซึ่งต้องใช้จ่ายโดยแยกเป็นค่าพาหนะขน, ค่าจ้างยกขน, ค่ายึดตรึงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่เป็นจริงและตรงกับหลักฐานในใบตราส่ง (ช่องใดไม่มีค่าใช้จ่ายตามที่ระบุให้เว้นว่างไว้) - สำนักงานขนส่งปลายทางลงหมายเหตุตามความจำเป็น - ให้รวมรายการทั้งสิ้นเฉพาะช่องว่าง - หัวหน้าหน่วยของสำนักงานขนส่งปลายทางลงนามและวัน เดือน ปี - เจ้าหน้าที่บันทึกสถิติของสำนักงานขนส่งปลายทาง ลงนามและ วัน เดือน ปี

ผนวก ด
สถิติการส่งสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยรับ

นามหน่วยรับ สำหรับสายบริการ

ในระยะเวลาตั้งแต่ ถึง

ใบตราส่ง			ใบเบิก - ใบส่งคืน		สิ่งอุปกรณ์			รับจาก	หลักฐานการติดต่อ	วันที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย		หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่	หน่วย	ที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน	ลงวันที่	จำนวนหีบห่อ	น้ำหนัก	ราคา				ค่าใช้จ่ย		
รวม													

ตรวจถูกต้อง

(ลงนาม)

ผู้บันทึก

(ลงนาม)

คำอธิบายวิธีเขียนสถิติการรับส่งสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยรับ

ช่อง	วิธีเขียน
<p>นามหน่วยรับ สำหรับสายบริการ</p> <p>ในระยรอบตั้งแต่..... ถึง.....</p> <p>ใบตราส่ง..... ที่</p> <p>ใบตราส่ง.....ลงวันที่</p> <p>ใบตราส่ง.....หน่วย</p> <p>ที่ใบเบิกหรือที่ใบส่งคืน</p> <p>หน่วยใบเบิกใบส่งคืน</p>	<p>ลงนามหน่วยรับซึ่งจัดทำสถิติ</p> <p>ระบุมกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์</p> <p>นั้นๆ เช่น สบ.ทบ., ขย.ทบ. เป็นต้น และให้แยกสถิติเป็นแต่ละสายบริการ</p> <p>ลง วัน เดือน ปี ของระยรอบในการรายงานตามที่ ทบ.กำหนด</p> <p>ลงที่ของใบตราส่งทั้งสิ้นในระยรอบการบันทึก</p> <p>กรอกวัน เดือน ปีตามใบตราส่ง</p> <p>ลงนามหน่วยสำนักงานขนส่งต้นทาง ซึ่งจัดทำใบตราส่งนั้นๆ</p> <p>ให้เขียนคำว่า "ใบเบิก" หรือ "ใบส่งคืน" ไว้ บรรทัดบนของที่ใบเบิกและที่ใบส่งคืน</p> <p>ทั้งสิ้น ตามใบตราส่งครั้งคราวนั้น</p> <p style="text-align: right;">ที่ใบเบิก</p> <p style="text-align: right;">๐๐๑/๕๑</p> <p style="text-align: right;">๐๐๓/๕๑</p> <p style="text-align: right;">ที่ใบส่งคืน</p> <p style="text-align: right;">๐๕๓/๕๑</p>
<p>ลงวันที่</p> <p>สิ่งอุปกรณ์</p> <p>จำนวนหีบห่อ, น้ำหนัก, ราคา</p> <p>รับจาก</p> <p>หลักฐานการติดต่อ</p> <p>วันที่ได้รับ</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>ตรวจถูกต้องแล้ว</p> <p>ผู้บันทึก</p>	<p>ลง วัน เดือน ปี ของใบเบิกหรือใบส่งคืน แต่ละรายการ ซึ่งหน่วยทำใบเบิกหรือ</p> <p>ใบส่งคืนกำหนดไว้</p> <p>ลงจำนวนหีบห่อ, น้ำหนักและราคาทั้งสิ้นตามใบตราส่งแต่ละรายการ</p> <p>(ไม่ต้องรวมแต่ละรายการของใบเบิกหรือใบส่งคืน)</p> <p>ลงสำนักงานขนส่ง ซึ่งส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ให้</p> <p>ระบุประเภทเอกสาร ซึ่งหน่วยส่งแจ้งให้ทราบ เช่น ว.ที่ ๑๒๒/๒๕๕๑</p> <p>ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ลงจำนวนเงิน ซึ่งต้องใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับมอบสิ่งอุปกรณ์</p> <p>หน่วยรับ ลงหมายเหตุตามความจำเป็น</p> <p>หัวหน้าหน่วยรับ ลงนามและ วัน เดือน ปี</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกสถิติของหน่วยรับลงนาม และ วัน เดือน ปี</p>