

คำสั่งกองทัพบก
ที่ ๑๗๒/๒๕๑๐
เรื่อง การเบิกและส่งคืนสิ่งอุปกรณ์แบบรายการเดียว

เนื่องด้วยการดำเนินการเบิกและส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยต่าง ๆ ขณะนี้ซึ่งใช้ใบเบิกใบเดียวเบิกสิ่งอุปกรณ์หลายรายการ ทำให้เกิดความยุ่งยากล่าช้าในการส่งกำลัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำให้เพิ่มเวลาในการสั่งและส่งสิ่งอุปกรณ์มากขึ้น ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การเบิกและการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทให้ใช้ระบบการแบบรายการเดียวโดยใช้ใบเบิกหรือใบส่งคืนหนึ่งใบต่อสิ่งอุปกรณ์หนึ่งรายการ เว้นสิ่งอุปกรณ์บางประเภท ซึ่งไม่เหมาะสมที่จะใช้ใบเบิกและใบส่งคืนแบบนี้ ก็ให้ส่วนภูมิภาคและกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบเป็นผู้กำหนดให้ใช้ใบเบิกและใบส่งคืน ทำการเบิกและส่งคืนสิ่งอุปกรณ์หลายรายการได้

๒. หน่วยเบิกที่จะต้องใช้ใบเบิกหรือใบส่งคืนตามข้อ ๑ คือ หน่วยใช้หน่วยสนับสนุนโดยตรง และหน่วยส่วนภูมิภาค

๓. แบบพิมพ์ใบเบิกหรือใบส่งคืนให้ใช้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ทบ.๔๐๐-๗๐๐-๑ โดยใช้เป็นแบบบัญชีใบเบิกแบบ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และใบส่งคืน แบบ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ ทบ.๔๐๐-๐๐๔

๔. ลักษณะและวิธีใช้แบบพิมพ์

๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑

๔.๓ รูปร่างลักษณะและขนาดตามตัวอย่างที่แนบ

๔.๔ วิธีการใช้ ดูคำอธิบายประกอบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๑๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๑๐

รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

(ลงชื่อ) พล.อ. พ. ฉายเหมือนวงศ์

(พินิจ ฉายเหมือนวงศ์)

ผช.ผบ.ทบ.

คำอธิบายวิธีการกรอรายการ

ช่องหมายเลข ๑ - ๑๗ หน่วยเบิกเป็นผู้ลงรายการ

๑. ที่ เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน เช่น สพบ.พล.๓ ๐๓๑๑-๑๐
 ๒. วันที่ ลงวันที่ที่เตรียมใบเบิกหรือใบส่งคืน เช่น ๑ พ.ค.๑๐
 ๓. หน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน ลงนามหน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน เช่น คส.สพ.ทบ.
 ๔. หน่วยเบิกหรือหน่วยส่งคืน ลงนามและสถานที่ เช่น สพบ.พล.๒ นครราชสีมา
 ๕. เบิกให้ ลงนามหน่วยที่ต้องการ สป.นี้ และสถานที่ เช่น ผส.๒ พัน.๒ อุบล
 ๖. ชื่อยุทธภัณฑ์หลัก ลงชื่อยุทธภัณฑ์ที่ใช้ สป.ที่จะเบิก เช่น รบ.๑/๔ ตัน ๐๐๒๐
 ๗. แบบ ลงหมายเลขแบบหรือนามแบบ เช่น MISUBISHI หรือ M ๓๘
 ๘. หมายเลขลำดับ สป.ลงหมายเลขที่เป็นลำดับของยุทธภัณฑ์หลักนั้น ๆ เช่น A ๓๑๒๗๘๑๕
(ถ้าหน่วยเบิกไม่ทราบไม่ต้องลง)
 ๙. หลักฐานที่อ้างอิง ลงคู่มือส่งกำลังที่นำมาใช้เบิก เช่น TM
 ๑๐. หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ลง หมายเลข FSN หรือ ฯลฯ เช่น ๒๕๓๐-TOO-๓๑๗๖ หรือ ๒๓๕๐-๘๗๖๕๔๓๑
 ๑๑. ให้ทำเครื่องหมาย X ลงในกรอบสี่เหลี่ยมว่าเป็นหมายเลขชนิดใด
 ๑๒. รายการละเอียด ลงชื่อสิ่งอุปกรณ์ เช่น
 ๑๓. ความต้องการ ให้ทำเครื่องหมาย X ลงในช่องความต้องการชนิดใดชนิดหนึ่ง
 ๑๔. จำนวนและหน่วยนับ ลงจำนวนที่ต้องการและหน่วยนับ เช่น ๒ EA หรือ ๑๐ ลิตร
 ๑๕. จำนวนที่แสดงเป็นจำนวน ให้ทำเครื่องหมายลงในกรอบสี่เหลี่ยมตามความประสงค์ที่จะเบิกหรือส่งคืนแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีคุมลงลายมือชื่อตรวจสอบและวันที่ เช่น ร.ท.ชาติ รักไทย ๒ พ.ค.๑๐
 ๑๖. ผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืน ลงลายมือชื่อ ผบ.หน่วย (ตั้งแต่ระดับกองพันขึ้นไปที่ส่งลายมือชื่อมายังหน่วยจ่าย) เช่น พ.ท.สนิท พินิจงาน ผบ.สพบ.พล.๓ ๒ พ.ค.๑๐
 ๑๗. ผู้รับ สป.แทน ลงนามผู้ที่มารับ สป.(ต้องส่งลายมือชื่อมายังหน่วยจ่ายแล้ว) เช่น จ.ส.อ.พิน คล่องแคล่ว
- ช่องหมายเลข ๑๘ - ๒๙ หน่วยจ่ายเป็นผู้ลงรายการ
๑๘. วันรับเอกสาร ลงวันที่รับเอกสาร เช่น ๕ พ.ค.๑๐
 ๑๙. เลขทะเบียน ลงเลขทะเบียนเอกสารรับจ่าย เช่น ๑๐๓๑๗๖๑
 ๒๐. ลงจำนวนการดำเนินการครั้งนั้น ๆ เช่น จ่ายจริง ๑ EA ค้างจ่าย ๑ EA หรือรับคืน ๒ EA แล้วแต่กรณีราคาหน่วยละ ลงราคาของ สป.นั้น เช่น ๕๐๐ บาท ราคา รวม ๑,๐๐๐ บาท
 ๒๑. การดำเนินการทางบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ลงนามและวันที่ เช่น จ.ส.อ.พินัย ๖ พ.ค.๑๐
 ๒๒. ที่เก็บ ลงที่เก็บ สป.นั้น ๆ เช่น ๒๔-๑๒-B-๑๖(คลัง ๒๔ แถว ๑๒ ตู้ B ช่อง ๑๖)
 ๒๓. จำนวนดังกล่าวเป็นจำนวนทำเครื่องหมาย X ลงหน้าช่องแล้วแต่กรณี แล้วผู้จ่ายลงลายมือชื่อและวันที่ เช่น จ.ส.อ.พิทักษ์ ๗ พ.ค.๑๐
 ๒๔. ผู้ตรวจสอบ หน.หน่วยบัญชีคุม ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ เช่น ร.อ.สมภพ ๖ พ.ค.๑๐
 ๒๕. จำนวนและประเภทหีบห่อ เช่น ๒ หีบ หรือ - มัด
 ๒๖. น้ำหนัก ลงน้ำหนักที่ชั่งได้ เช่น ๕๐ กก.
 ๒๗. ปริมาตร ลงปริมาตรของหีบห่อนั้น ๆ เช่น ๑๐ สป.ฟ.
 ๒๘. เจ้าหน้าที่บรรจุ ลงลายมือชื่อ เช่น จ.ส.อ.สมัคร 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 ลงลายมือชื่อรับหีบห่อจากหน่วยจ่าย เช่น จ.ส.อ.สุชาติ ๙ พ.ค.๑๐

๓๑. เจ้าหน้าที่ สขส.ปลายทาง ลงลายมือชื่อรับหีบห่อ เช่น จ.ส.อ.อุดม ๑๐ พ.ค.๑๐

ช่อง ๓๒ - ๓๕ หน่วยรับ สป. เป็นผู้ลงรายการ

๓๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบห่อ ลงลายมือชื่อรับหีบห่อจาก สขส.ปลายทาง เช่น จ.ส.อ.วินัย

๑๑ พ.ค.๑๐

๓๓. เจ้าหน้าที่รับ สป. ลงลายมือชื่อรับ สป. เช่น จ.ส.อ.พิน คล่องแคล่ว ๑๒ พ.ค.๑๐

๓๔. กรรมการตรวจรับ สป.ลงลายมือชื่อในการตรวจรับและ วันที่ เช่น

๑. พ.ต.วิชิต

๒. ร.อ.ธรรมบุญ

๓. จ.ส.อ.สิทธิ

๑๑ พ.ค.๑๐

๓๕. หมายเหตุ ลงรายการหรือข้อบกพร่องในการตรวจรับหีบห่อ และจำนวน สป. เช่น หีบห่อ

ชำรุด แตก ของขาดหาย

ลักษณะแบบพิมพ์

๑. ขนาดกว้าง ๖ ๑/๒ นิ้ว ยาว ๘ ๓/๘ นิ้ว

๒. กรดาษแอร์เมล์ พิมพ์เป็นชุด มี ๔ สี คือ สีชมพู ๑ แผ่น สีฟ้า ๑ แผ่น สีเขียวอ่อน ๑ แผ่น และ สีขาว ๒ แผ่น

๓. พิมพ์เป็นเล่ม ๆ ละ ๒๐ ชุด ชุดละ ๕ แผ่น ปกอ่อนสีน้ำตาล ปิดหัวทากาว และพิมพ์หน้าปก ด้วย