

คำสั่งกองทัพบก
ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑
เรื่อง การติดตามใบเบิก

เนื่องจากการดำเนินการเบิกสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก ขณะนี้ยังไม่มีแบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงทำให้เกิดความยุ่งยากและล่าช้าในด้านการส่งกำลังบำรุงเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวให้หมดไป จึงให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิก ติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน
 ๒. การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามสายการส่งกำลังซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย
 - ๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนส่วนรวมหรือคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ
 - ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ.หรือ จทบ.ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ
 ๓. แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ใช้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้
 ๔. ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์
 - ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ ใบติดตามใบเบิก ”
 - ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ “ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ”
 - ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ใช้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้
 - ๔.๔ วิธีใช้ ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบคำสั่ง
- ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๑๑
รับคำสั่ง ผบ.ทบ.
(ลงชื่อ) พล.อ. ท. โกตินานนท์
(ทวนชัย โกตินานนท์)
ผช.ผบ.ทบ.

คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์

๑. วิธีการใช้ หน่วยเบิก ส่งหรือวางใบเบิก สป.ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุก ๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับ สป.ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิก สป.ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วันแล้วยังไม่ได้รับ สป.ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์ แบบ ก. และ แบบ ข. นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของ แบบ ข.

๒. วิธีการกรอกแบบพิมพ์ ก.

๒.๑ ช่องที่ (๑) “รายการที่” ให้ลงลำดับที่ของรายการ สป.ตามใบเบิก

๒.๒ ช่องที่ (๒) “ชื่อ สป.” ให้เขียนชื่อ สป.ที่ติดตาม ตามใบเบิก

๒.๓ ช่องที่ (๓) “หมายเลข สป.” ให้ลงหมายเลข สป.ตามรายการในช่องที่ (๒)

๒.๔ ช่องที่ (๔) “ที่ใบเบิก ที่ทะเบียนหน่วยจ่าย” ให้ลงลำดับที่ใบเบิกพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และลงหมายเลขทะเบียนของหน่วยจ่าย (ถ้าไม่ทราบก็ให้เว้นไว้)

๒.๕ ช่องที่ (๕) “วันที่ส่งหรือวางใบเบิก” ให้ลงวันเดือนปีของวันที่ส่งหรือวางใบเบิก

๒.๖ ช่องที่ (๖) “หมายเหตุ (บันทึกโดยหน่วยจ่าย)” หน่วยจ่ายบันทึก

๒.๖.๑ วัน เดือน ปี ที่ได้รับใบเบิก

๒.๖.๒ สถานภาพของ สป.เช่น คงคลัง หรือค้างจ่ายหรือยังไม่ได้รับใบเบิก ฯลฯ เป็นต้น

ต้น

๓. วิธีการกรอกแบบพิมพ์แบบ ข.

๓.๑ ช่องที่ (๑) ถึงช่องที่ (๕) เช่นเดียวกับแบบพิมพ์แบบ ก.

๓.๒ ช่องที่ (๖) “วันที่ติดตามใบเบิกครั้งที่ ๑” ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ติดตามใบเบิกครั้งที่ ๑ ซึ่งได้ติดตามมาแล้วตามแบบพิมพ์ แบบ ก.

๓.๓ ช่องที่ (๗) “หมายเหตุ(บันทึกโดยหน่วยจ่าย)” หน่วยจ่ายบันทึกการปฏิบัติการของหน่วยจ่าย เช่น แจ้งว่าได้ส่ง สป.ไปให้แล้วโดยทางใด เมื่อใด กำหนดถึงหน่วยเมื่อใด ฯลฯ เป็นต้น

การติดตามใบเบิก

ที่.....

เรื่อง ขอรทราบผลการเบิก สป.

ถึง (ชื่อหน่วยจ่าย).....

จาก (ชื่อหน่วยเบิก).....

กรุณาดำเนินการตรวจสอบใบเบิกข้างล่างนี้ ซึ่งหน่วยได้วางใบเบิกไว้เรียบร้อยแล้ว

แบบ ก. การเบิกตั้งแต่ ๕๕ - ๙๐ วัน

ลำดับ (๑)	ชื่อ สป. (๒)	หมายเลข สป. (๓)	ปีใบเบิกที่ระเบียบหน่วยจ่าย (๔)	วันที่ส่งหรือวางใบเบิก (๕)	หมายเหตุ(บันทึกโดยหน่วยจ่าย) (๖)

แบบ ข. การเบิกเกินกว่า ๙๐ วัน

ลำดับ (๑)	ชื่อ สป. (๒)	หมายเลข สป. (๓)	ปีใบเบิกที่ระเบียบหน่วยจ่าย (๔)	วันที่ส่งหรือ วางใบเบิก (๕)	วันติดตามใบเบิก ครั้งที่ ๑ (๖)	หมายเหตุ (บันทึกโดย หน่วยจ่าย (๗))

(ลงชื่อ).....

หมายเหตุ ๑.ขนาด ๒๑ x ๓๕ ตารางเซนติเมตร

ตำแหน่ง.....

๒. กระดาษ ๖๐ ปอนด์

...../...../.....