

**หลักฐานเตรียมการรับตรวจ ประจำปี**  
**เรื่อง ยานพาหนะใน – นอกอัตรและการใช้รถประจำหน่วย**

---

๑. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ปี ๓๔
๒. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๙
๓. คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ลง ๙ พ.ย.๐๗
๔. ระเบียบ, คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องยานพาหนะ ที่ยังมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน
๕. สมุดคุมทะเบียนที่ใบเบิก ส่งคืน ส่งซ่อม
๖. หลักฐานการส่งกำลังของหน่วยเบิกและ ร้อย.นขต. ใบเบิก, ใบส่งซ่อม, ใบส่งคืน, ใบโอน การจำหน่าย
๗. การส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์, การตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์
๘. การติดตามใบเบิก ติดตามการส่งซ่อม ติดตามการจำหน่าย
๙. การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ รอบ ๓ เดือน
๑๐. การรายงานยอดยานพาหนะงดใช้การประจำเดือน
๑๑. บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ของหน่วย
๑๒. การตรวจยานพาหนะประจำเดือน
๑๓. บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยเบิก และ ร้อย.นขต. ทบ.๔๐๐-๐๐๕
๑๔. บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด ทบ.๔๐๐-๐๖๘
๑๕. หลักฐานการใช้ยานพาหนะ ทบ.๔๖๑-๐๐๑, ทบ.๔๖๘-๓๑๐ และ ทบ.๔๖๘-๓๗๕
๑๖. หลักฐานการปรนนิบัติบำรุง ทบ.๔๖๘-๓๖๐, ทบ.๔๖๘-๓๖๑, ทบ.๔๖๘-๓๖๒
๑๗. ทะเบียนยานพาหนะ สมุดประวัติ
๑๘. คำสั่งการหล่อลื่นยานพาหนะแต่ละชนิด, หนังสือคู่มือ
๑๙. อจย., อสอ. ของหน่วย
๒๐. จัดเจ้าหน้าที่รับตรวจ (หน่วยเบิกและ ร้อย.นขต.) และเอกสารรับตรวจไว้ให้พร้อม ณ ที่รับตรวจ
๒๑. จัดทำข้อมูลจำนวน ๑ ชุด ได้แก่ อนุผนวก ๔, อนุผนวก ๔-๑ อนุผนวก ๔-๒, อนุผนวก ๔-๓ และ อนุผนวก ๔-๔ (ผบ.หน่วยเบิกลงนามตรวจถูกต้อง)
๒๒. เตรียมหัวข้อการตรวจ เรื่อง ยานพาหนะในและนอกอัตร ประจำปี จำนวน ๒ ชุด  
ใช้ฉบับที่ จบ. ส่งมาให้ พิมพ์หัวข้อเรื่องและผู้นำตรวจลงนามให้เรียบร้อย แนบไว้กับข้อมูล
๒๓. สำเนาบันทึกผลการตรวจครั้งหลังสุด และรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องแนบไว้กับข้อมูล  
จำนวน ๑ ชุด
๒๔. ผู้นำตรวจรวบรวมข้อมูลเรื่องยานพาหนะทั้งหมดมอบให้ผู้ตรวจ ณ สถานที่ตรวจเอกสาร
๒๕. ให้เตรียมยานพาหนะเพื่อรับการตรวจ ดังนี้
  - ๒๕.๑ เปิดฝากระโปรงรถ
  - ๒๕.๒ เครื่องมือประจำรถวางไว้หน้ารถ
  - ๒๕.๓ พลขับประจำยืนข้างด้านหน้ารถ

---

**หมายเหตุ** เมื่อหน่วยจัดทำอนุผนวก ข้อมูลที่ต้องการทราบเสร็จแล้วให้ส่งทาง Email ให้ผู้ตรวจ  
Email [RASDA2502@Gmail.com](mailto:RASDA2502@Gmail.com) พ.อ.รัชฎา พลอยโสภณ โทร. 087-1430859

อนุผนวก ๔  
ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ  
เรื่อง ยานพาหนะตาม อจย.และนอกอัตรา

.....

นามหน่วย.....ยศ,ชื่อ.....(ผบ.หน่วย)  
ยศ,ชื่อ ผู้จัดทำข้อมูล.....ตำแหน่ง.....  
วัน,เดือน,ปี ที่จัดทำข้อมูล.....  
ยศ,ชื่อ ผู้รับการตรวจ.....ตำแหน่ง.....  
ยศ,ชื่อ ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....  
ผู้รับข้อมูล (ผู้ตรวจ)

ลำดับ	รายการ	อจย.....		ได้รับ	ขาด อัตรา	เกิน อัตรา	งตใช้การ		ใช้การได้
		ลง.....					ซ่อมใน หน่วย	ส่ง ซ่อม	
		เต็ม	ลด						
	(ยานพาหนะและเครื่องมือทุกชนิด)								
	รวมทั้งสิ้น								

ตรวจถูกต้อง

ยศ,ชื่อ. (ผบ.หน่วย หรือทำการแทน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

วิธีบันทึกข้อมูล (อนุผนวก ๔)

๑. ลำดับ ให้ลงหมายเลขลำดับของยานพาหนะให้ตรงกับลำดับรายการใน อจย.
๒. รายการ ให้ลงชื่อยานพาหนะเรียงลำดับรายการ อจย. โดยไม่เพิ่มเติม ตัดทอนหรือตั้งชื่อใหม่ในกรณีที่หน่วยได้รับยานพาหนะหลายแบบหรือได้รับยานพาหนะชนิดอื่นทดแทน ยานพาหนะที่ระบุไว้ใน อจย. ให้บันทึกยานพาหนะแต่ละแบบหรือชื่อยานพาหนะที่ได้รับทดแทนนั้นได้ รายการยานพาหนะชนิดนั้น โดยไม่ต้องลงลำดับจนกว่าจะหมดรายการ ยานพาหนะชนิดนั้น และถ้าหน่วยมีอัตรายานพาหนะมากกว่า ๑ สายยุทธบริการ ให้แยก รายการยานพาหนะแต่ละสายยุทธบริการออกจากกันด้วย สำหรับยานพาหนะนอกอัตราตามสายงานใดให้นำมาบันทึกต่อจากลำดับสุดท้ายของยานพาหนะในอัตราของสายงานนั้น โดยยึดถือชื่อยานพาหนะตามหลักฐาน ใบเบิก, ใบโอน, หรือเอกสารหลักฐานการได้รับอื่น ๆ
๓. อจย. ให้ลงหมายเลขและ วัน เดือน ปี อจย. ของหน่วยที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งลงอัตราเต็ม, ลด ตาม อจย.
๔. ได้รับ หมายถึง จำนวนยานพาหนะที่หน่วยได้รับจริงไม่ว่าจะได้รับจากกรณีใด ๆ ก็ตาม
๕. ขาดอัตรา หมายถึง จำนวนยานพาหนะที่ขาดอัตราจากอัตราเต็ม
๖. เกินอัตรา หมายถึง จำนวนยานพาหนะที่เกินอัตราจากอัตราเต็ม หรือไม่ได้กำหนดไว้ในอัตรา
๗. ใช้การได้ หมายถึง จำนวนยานพาหนะที่ใช้ราชการได้
๘. งดใช้การ หมายถึง จำนวนยานพาหนะที่งดใช้การอยู่ในชั้นการซ่อมบำรุงระดับหน่วย (ซ่อมในหน่วย) และเกินชั้นการซ่อมบำรุงระดับหน่วย ซึ่งจะต้องนำส่งซ่อมไปยังหน่วยให้การสนับสนุน (ส่งซ่อม)
๙. ยานพาหนะที่งดใช้การซ่อมในหน่วยและส่งซ่อมตามข้อ ๘ ให้หน่วยทำบัญชีรายละเอียดของยานพาหนะที่งดใช้การโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘ - ๓๐๗ แบบไว้ทำอนุผนวกนี้ด้วย
๑๐. หน่วยรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล
  - ๑๐.๑ หน่วยระดับ ทก.(หรือเทียบเท่า) ให้ ร้อย น.ขต.บก.ทก.เป็นผู้จัดทำแล้วส่งข้อมูล ให้หน่วยระดับ ทก.เป็นผู้รวบรวมพร้อมทั้งสรุปยอดรวมทั้งสิ้นของ ทก.ส่งมอบให้ผู้ตรวจในวันรับตรวจ
  - ๑๐.๒ หน่วยระดับ กรม และ กองพล หรือเทียบเท่า ให้ ร้อย.น.ขต.บก.กรม, ร้อย.น.ขต. บก.พล.เป็นผู้จัดทำ แล้วส่งข้อมูลให้หน่วยระดับกรมหรือกองพลเป็นผู้รวบรวมพร้อมทั้งสรุป ยอดรวมทั้งสิ้นสรุปยอดรวมทั้งสิ้นเป็นของกรมหรือกองพลส่งมอบให้ ผู้ตรวจในวันรับตรวจ
  - ๑๐.๓ หน่วยระดับกองพัน (หรือเทียบเท่า) ให้ ร้อย.น.ขต.ของกองพัน เป็นผู้จัดทำแล้วส่งข้อมูลให้หน่วยระดับกองพันเป็นผู้รวบรวม พร้อมทั้งสรุปยอดทั้งสิ้นเป็นของกองพัน ส่งมอบให้ผู้รับตรวจในวันรับตรวจ
๑๑. ข้อมูลที่จะส่งมอบให้ผู้ตรวจนั้น จะต้องเป็นชุดที่ ๑ ทั้งหมดและผู้รับรองจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ตรงกันกับ อจย. ของหน่วยซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบันด้วย

หมายเหตุ ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง

.....

## อนุผนวก ๔ - ๑

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ  
เรื่อง ยานพาหนะตาม อสอ.และนอกอัตรา

-----

นามหน่วย.....ยศ,ชื่อ.....(ผบ.หน่วย)  
ยศ,ชื่อ ผู้จัดทำข้อมูล.....ตำแหน่ง.....  
วัน,เดือน,ปี ที่จัดทำข้อมูล.....  
ยศ,ชื่อ ผู้รับการตรวจ.....ตำแหน่ง.....  
ยศ,ชื่อ ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....  
ผู้รับข้อมูล (ผู้ตรวจ)

ลำดับ	รายการ	อสอ.....		ได้รับ	ขาด อัตรา	เกิน อัตรา	งดใช้การ		ใช้ได้
		ลง.....					ซ่อมใน หน่วย	ส่ง ซ่อม	
		เต็ม	ลด						
	(ยานพาหนะและเครื่องมือทุกชนิด)								
	รวมทั้งสิ้น								

ตรวจถูกต้อง

ยศ,ชื่อ. (ผบ.หน่วย หรือทำการแทน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

วิธีบันทึกข้อมูล (อนุผนวก ๔ - ๑)

๑. ลำดับ ให้ลงหมายเลขลำดับของยานพาหนะให้ตรงกับลำดับ ตามรายการใน อสอ.
๒. รายการ ให้ลงชื่อยานพาหนะเรียงลำดับรายการตาม อสอ.โดยไม่เพิ่มเติม ตัดทอนหรือตั้งชื่อใหม่ในกรณี  
ที่หน่วยได้รับยานพาหนะหลายแบบหรือได้รับยานพาหนะชนิดอื่นทดแทน ยานพาหนะที่ระบุไว้ใน  
อสอ. ให้บันทึกชื่อยานพาหนะแต่ละแบบหรือชื่อยานพาหนะที่ได้รับทดแทนนั้นได้รายการยานพาหนะ  
ชนิดนั้น โดยไม่ต้องลงลำดับจนกว่าจะหมดรายการยานพาหนะชนิดนั้นสำหรับยานพาหนะนอกอัตรา  
ให้นำมาบันทึกต่อจากลำดับสุดท้ายของยานพาหนะในอัตราโดยยึดถือชื่อยานพาหนะตามหลักฐานใบ  
เบิก ใบโอน หรือเอกสาร หลักฐานการได้รับอื่นๆ เช่น หลักฐาน การจัดซื้อของหน่วยหรือหลักฐานการ  
บริจาค เป็นต้น
๓. อัตราตาม อสอ. ให้ลงหมายเลขและ วัน,เดือน,ปี ที่อนุมัติให้ใช้ อสอ.ของหน่วยที่ใช้ในการบันทึก  
ข้อมูล และลงจำนวนตาม อสอ.
๔. ได้รับ หมายถึง จำนวนยานพาหนะที่หน่วยได้รับจริง ไม่ว่าจะได้รับจากกรณีใด ๆ ก็ตาม
๕. ขาดอัตรา หมายถึง จำนวนยานพาหนะที่ขาดจำนวนตามที่ระบุไว้ใน อสอ.
๖. เกินอัตรา หมายถึง จำนวนยานพาหนะที่เกินจำนวนตามที่ระบุไว้ใน อสอ.
๗. ใช้การได้ หมายถึง จำนวนยานพาหนะที่ใช้ราชการได้
๘. งดใช้การ หมายถึง จำนวนยานพาหนะที่งดใช้การอยู่ในชั้นการซ่อมบำรุงระดับหน่วย  
(ซ่อมในหน่วย)และเกินชั้นการซ่อมบำรุงระดับหน่วยซึ่งจะต้องนำส่งไปยังหน่วยให้การสนับสนุน (ส่งซ่อม)
๙. ยานพาหนะที่งดใช้การซ่อมในหน่วยและส่งซ่อมตามข้อ ๘ ให้หน่วยทำบัญชีรายละเอียดของยานยนต์  
ที่งดใช้การโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘ - ๓๐๗ แนบไว้ท้ายอนุผนวกนี้ด้วย
๑๐. หน่วยรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล
  - ๑๐.๑ หน่วยระดับ ทก. (หรือเทียบเท่า) ให้ ร้อย.นขต.บก.ทก. เป็นผู้จัดทำ แล้วส่งข้อมูลนั้นให้หน่วย  
ระดับ ทก.เป็นผู้รวบรวม พร้อมทั้งสรุปยอดรวมทั้งสิ้นเป็นของ ทก. ส่งมอบให้ผู้ตรวจในวัน  
รับตรวจ
  - ๑๐.๒ หน่วยระดับ กรม และกองพล (หรือเทียบเท่า) ให้ร้อย.นขต.บก.กรม,ร้อย.นขต. บก.พล.เป็น  
ผู้จัดทำ แล้วส่งข้อมูลให้หน่วยระดับกรม หรือกองพลเป็นผู้รวบรวม พร้อมทั้งสรุปยอดรวม  
ทั้งสิ้นเป็นของกรมหรือกองพลส่งมอบให้ผู้ตรวจในวันรับตรวจ
  - ๑๐.๓ หน่วยระดับกองพัน (หรือเทียบเท่า) ให้ร้อย.นขต.ของกองพัน เป็นผู้จัดทำ แล้วส่งข้อมูลให้  
หน่วยระดับกองพัน เป็นผู้รวบรวม พร้อมทั้งสรุปยอดรวมทั้งสิ้นเป็นของ กองพันส่งมอบให้  
ผู้ตรวจในวันรับตรวจ
๑๑. ข้อมูลที่จะส่งมอบให้ผู้ตรวจนั้น จะต้องเป็นชุดที่ ๑ ทั้งหมดและผู้รับรองจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง  
ตรงกันกับ อสอ.ของหน่วย ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบันด้วย หมายเหตุ ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่าง  
เท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตาม คำแนะนำให้ถูกต้อง

อนุผนวก ๔ - ๒

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ  
เรื่อง ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด

-----

นามหน่วย.....ยศ,ชื่อ.....(ผบ.หน่วย)  
 ยศ,ชื่อ ผู้จัดทำข้อมูล.....ตำแหน่ง.....  
 วัน,เดือน,ปี ที่จัดทำข้อมูล.....  
 ยศ,ชื่อ ผู้รับการตรวจ.....ตำแหน่ง.....  
 ยศ,ชื่อ ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....  
 ผู้รับข้อมูล (ผู้ตรวจ)

ลำดับ	ชนิดและแบบยานพาหนะ	จำนวนรายการตามบัญชี			รายการเปลี่ยนแปลง		หลักฐาน	หมายเหตุ
		เดิม	ปัจจุบัน	ได้รับ	เพิ่ม	ลด		

ตรวจถูกต้อง

ยศ, ชื่อ (ผบ.หน่วยหรือทำการแทน)  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....

วิธีบันทึกข้อมูล (อนุผนวก ๔ - ๒)

๑. ลำดับ ลงหมายเลขลำดับเริ่มรายการแรกด้วยลำดับ
๒. ชนิดและแบบยานพาหนะ ให้ลงชื่อยานพาหนะและแบบให้ตรงกับ บชอพ.
๓. จำนวนรายการตามบัญชี ให้ตรวจสอบรายการ ชอพ.จาก บชอพ. (ทบ.๔๐๐ - ๐๖๖) ว่า ชอพ.เดิม มีจำนวนกี่รายการ และปัจจุบันมีกี่รายการ ตามจำนวนรายการที่ขอปรับปรุงแก้ไขแล้วนำมาบันทึก ลงในช่อง เดิม,ปัจจุบัน สำหรับช่องได้รับให้ลงจำนวนรายการซึ่งได้รับ ชอพ.แล้วจากการเบิก
๔. รายการเปลี่ยนแปลง ให้นำรายการตามบัญชียอดเดิม และปัจจุบันไปหาผลต่าง ๆ แล้วนำมาบันทึก ลงในช่อง เพิ่ม หรือลด
๕. หลักฐาน ให้ลงที่หนังสือและ วัน เดือน ปี ของหน่วยที่เป็นเจ้าของ ชอพ.ซึ่งได้รายงานขอแก้ไขระดับ สะสมอนุมัติ ชอพ. ไปยังหน่วยให้การสนับสนุนในรอบปีที่ผ่านมาหากไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ให้ทำเครื่องหมาย -
๖. หมายเหตุ ลงรายละเอียดใด ๆ ก็ได้ที่เห็นว่าจำเป็น
๗. หน่วยรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล ให้ทุกหน่วยที่มี ชอพ. หรือ บชอพ. แล้วเป็นผู้จัดทำ และส่งมอบให้ผู้ตรวจในวันรับตรวจ พร้อมทั้งเตรียมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ให้ ตรวจสอบ

หมายเหตุ ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง

อนุผนวก ๔ - ๓  
 ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ  
 เรื่อง ยานพาหนะใน - นอกอัตรာ และการใช้รถประจำหน่วย

ลำดับ	ชนิดยานพาหนะ, รุ่น	เลขทะเบียน	หมายเหตุ
	<u>สาย สพ.</u>		
๑.	รยบ. ๑/๒ ตัน ๔x๔ - M ๑๕๑ A ๑ ฯลฯ - M ๑๕๑ A ๒ ฯลฯ - มิตซูบิชิ ฯลฯ		
๒.	รยบ.๓/๔ ตัน ๔x๔ - โตโยต้า ฯลฯ		
	<u>สาย ขส.</u>		
๑.	รถยนต์นั่งประจำหน่วย - โตโยต้า รุ่น..... - นิสสันซันนี่..... ฯลฯ		
๒.	รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ - อีซูซุ หรือชนิดอื่น		
	<u>สาย ข.</u>		
๑.	<u>รถรดน้ำ</u> - อีซูซุ ฯลฯ		

ตรวจถูกต้อง  
 (ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....

อนุผนวก ๔ - ๔

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ  
เรื่อง ยานพาหนะใน - นอกอัตรာและการใช้รถประจำหน่วย

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วย.....  
    ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....  
    ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....
๒. หน่วยรองของหน่วยรับตรวจขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป (ถ้ามี)
- ๒.๑ ชื่อหน่วย.....ผบ.หน่วย.....  
    ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....
- ๒.๒ ชื่อหน่วย.....ผบ.หน่วย.....  
    ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....
- ๒.๓ ชื่อหน่วย.....ผบ.หน่วย.....  
    ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....
- ๒.๔ ชื่อหน่วย.....ผบ.หน่วย.....  
    ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....
- ๒.๕ ชื่อหน่วย.....ผบ.หน่วย.....  
    ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ตรวจถูกต้อง

ยศ, ชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

คำแนะนำวิธีบันทึกข้อมูลหน่วยรับตรวจและหน่วยรอง

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ ลงชื่อหน่วยรับตรวจซึ่งกรมจเรทหารบกกำหนดให้เป็นหน่วยรับตรวจใน  
คำสั่งการตรวจประจำปี พร้อมชื่อผู้บังคับหน่วยรับตรวจ
- ผู้รับตรวจ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มารับตรวจของหน่วยรับตรวจพร้อมตำแหน่ง
  - ผู้นำตรวจ ลงชื่อนายทหารผู้นำตรวจ พร้อมตำแหน่ง
๒. หน่วยรองของหน่วยรับตรวจ
- ชื่อหน่วย ลงชื่อหน่วยรองของหน่วยรับตรวจขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปทุกหน่วย  
พร้อมชื่อผู้บังคับหน่วยรอง
  - ผู้รับตรวจ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยรองที่มารับตรวจ พร้อมตำแหน่ง

**หมายเหตุ** ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่พร้อมทั้งกรอก  
รายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง