

ระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์
พุทธศักราช 2500

ตอนที่ 1
กล่าวทั่วไป

ข้อ 1 ความมุ่งหมาย เพื่อให้การส่ง และรับสิ่งอุปกรณ์ ดำเนินไปสมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงได้ตราระเบียบนี้ขึ้นไว้ เพื่อแสดงถึง ความรับผิดชอบ และกรรมวิธีในการส่ง และกรรมวิธีในการส่ง และรับสิ่งอุปกรณ์ ระหว่างที่ทำการส่งกำลังต่างๆ กับหน่วยผู้ใช้

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ชื่อว่า “ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พุทธศักราช 2500”

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พุทธศักราช 2500 เป็นต้นไป

ข้อ 4 คำจำกัดความ คำหรือข้อความต่างๆ ที่ใช้ในระเบียบนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้

ก. การส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ หมายถึงการส่งไป การส่งกลับ และการรับสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วยส่ง หน่วยทหารขนส่ง และหน่วยรับ

1) การส่งไป หมายถึง การส่งสิ่งอุปกรณ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

ก) การส่งสิ่งอุปกรณ์ จากท่าเรือไปยังคลังสายยุทธบริการ หรือคลังสายบริการฝ่าย

กิจการพิเศษ

ข) การส่งสิ่งอุปกรณ์ระหว่างคลังสายยุทธบริการ หรือคลังสายบริการฝ่ายกิจการ

พิเศษ

ค) การส่งสิ่งอุปกรณ์จากคลังสายยุทธบริการ หรือคลังสายบริการฝ่ายกิจการพิเศษ

ไปยังส่วนภูมิภาค หรือ หน่วยสายยุทธบริการที่สนับสนุน โดยตรงหรือ หน่วยผู้ใช้

ง) การส่งสิ่งอุปกรณ์ จากคลังส่วนภูมิภาค ไปยังหน่วยสายยุทธบริการ ที่สนับสนุน

โดยตรงหรือหน่วยผู้ใช้

จ) การส่งสิ่งอุปกรณ์ จากหน่วยสายยุทธบริการ ที่สนับสนุน โดยตรงไปยังหน่วยผู้ใช้

2) การส่งกลับ หมายถึง การปฏิบัติอันเป็นทางตรงกันข้ามกับการส่งไป

ข. หน่วยส่ง

1) ในการส่งไป “หน่วยส่ง” หมายถึงคลังสายยุทธบริการ คลังสายบริการฝ่ายกิจการพิเศษคลังส่วนภูมิภาคและหน่วยสายยุทธบริการที่สนับสนุน โดยตรงซึ่งมีหน้าที่แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามสายการส่งกำลัง

2) ในการส่งกลับ “หน่วยส่ง” หมายถึงหน่วยผู้ใช้,หน่วยสายยุทธบริการที่สนับสนุน โดยตรง,คลังส่วนภูมิภาค,คลังสายยุทธบริการ หรือคลังสายบริการฝ่ายกิจการพิเศษ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งกลับสิ่งอุปกรณ์ตามสายการส่งกลับ

ค. หน่วยทหารขนส่ง หมายถึงหน่วยใดๆ ของทหารขนส่ง ซึ่งรวมทั้งหน่วยสำนักงานหน่วยปฏิบัติการ และหน่วยกำลังทหาร

ง. สำนักงานขนส่ง หมายถึง สำนักงานทหารขนส่ง ซึ่งจัดไว้ในอัตราของกรม การขนส่งทหารบก คลังสายยุทธบริการ คลังสายบริการฝ่ายกิจการพิเศษ มณฑลทหารบก จังหวัดทหารบก หรือหน่วยทหารใดๆ ที่มีอัตราสำนักงานขนส่งระบุไว้ เพื่อทำหน้าที่ที่ทั้งปวงเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายกำลังพลและสิ่งอุปกรณ์ ในกรณีที่ยังมิได้บรรจุกำลังเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานขนส่งประจำหน่วยใดดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยนั้น จัดเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยของตนทำหน้าที่แทนสำนักงานขนส่ง จนกว่าจะบรรจุกำลังเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งนั้นๆ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในครั้งคราวใด ให้หน่วยทหารขนส่งใกล้เคียงให้ความสนับสนุน

สำนักงานขนส่ง แบ่งออกตามภารกิจ ดังนี้

- 1) สำนักงานขนส่งต้นทาง หมายถึง สำนักงานขนส่งซึ่งเป็นผู้ดำเนินการขนส่งสิ่งอุปกรณ์จากตำแหน่งที่สิ่งอุปกรณ์ตั้งอยู่ ไปยังสำนักงานขนส่งปลายทาง หรือ หน่วยรับ
- 2) สำนักงานขนส่งปลายทาง หมายถึง สำนักงานขนส่งซึ่งเป็นผู้ดำเนินการรับสิ่งอุปกรณ์ที่สำนักงานขนส่งต้นทางส่งมา แล้วส่งต่อไปจนถึงที่หมายปลายทาง

จ. หน่วยรับ

1) ในการส่งไป “หน่วยรับ” หมายถึง คลังสายยุทธบริการ คลังสายบริการฝ่ายกิจการพิเศษ คลังส่วนภูมิภาค หน่วยสายยุทธบริการที่สนับสนุนโดยตรง และหน่วยผู้ใช้ซึ่งมีหน้าที่รับสิ่งอุปกรณ์ตามที่หน่วยส่งจัดส่งมาตามสายการส่งกำลัง

2) ในการส่งกลับ “หน่วยรับ” หมายถึง หน่วยสายยุทธบริการที่สนับสนุนโดยตรงคลังส่วนภูมิภาค คลังสายยุทธบริการ และคลังสายบริการฝ่ายกิจการพิเศษ ซึ่งมีหน้าที่รับสิ่งอุปกรณ์ ตามที่หน่วยส่งจัดส่งมา ตามสายการส่งกลับ

ฉ. คลังสายยุทธบริการ หมายถึง คลังที่จัดตั้ง และควบคุมโดยสายยุทธบริการ ของกองทัพบก เพื่อส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ตามชนิด และประเภทที่ได้รับมอบหมาย

ช. คลังสายยุทธบริการฝ่ายกิจการพิเศษ หมายถึงคลังที่จัดตั้งและควบคุมโดยสายบริการ ฝ่ายกิจการพิเศษของกองทัพบกเพื่อส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ตามชนิดและประเภทที่ได้รับมอบหมาย

ซ. คลังส่วนภูมิภาค หมายถึง คลังมณฑลทหารบก หรือคลังจังหวัดทหารบก ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ อันจำเป็นสำหรับสนับสนุนหน่วยผู้ใช้ต่างๆ ในพื้นที่มณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบกนั้นๆ

ณ. หน่วยสายยุทธบริการที่สนับสนุนโดยตรง หมายถึง หน่วยสายยุทธบริการ ซึ่งมีภารกิจสนับสนุนในด้านการส่งกำลังต่อ

- 1) หน่วยในอัตรการจัดของหน่วยระดับกองพลขึ้นไป (เช่น สพบ.พล.ม. เป็นต้น)
- 2) หน่วยภายในพื้นที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้สนับสนุน

ญ. หน่วยผู้ใช้ หมายถึง หน่วยซึ่งมีหน้าที่ในการเบิก-รับ และเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ใช้ภายใน หน่วยของตนเอง และให้ถือหน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป รวมทั้งหน่วยซึ่งปฏิบัติการเป็นอิสระด้วย สำหรับระดับกองร้อยใช้ใบเบิกภายในหน่วย (ทบ.400-006) โดยเก็บไว้ที่หน่วย 1 ชุด (แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งที่ 30/22632 (ครั้งที่ 1) 27 ก.ค.02)

ค. ผู้เบิก หมายถึง ผู้มีอำนาจเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด. ผู้ส่งจ่าย หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฉ. เอกสาร หมายถึง เอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อใช้กับระเบียบนี้ โดยจำแนกออกเป็นดังนี้ คือ

1) ใบเบิกและส่ง ส.ป. (ทบ.400-007) หมายถึงเอกสารซึ่งแสดงการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยรับ และถือเป็นหลักฐานทางบัญชีระหว่างหน่วยรับกับ หน่วยส่ง

2) ใบส่งคืนและส่ง สป. (ทบ.400-014) หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงความประสงค์ในการส่งสิ่งอุปกรณ์กลับตามสายการส่งกลับ โดยถือเป็นหลักฐานทางบัญชีระหว่างหน่วยส่งกับหน่วยรับ

3) ใบรายการสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อ (ทบ.400-021) หมายถึงเอกสารซึ่งหน่วย ส่งได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายการและจำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่บรรจุไว้ในหีบห่อต่างๆ

4) ใบขอการขนส่ง (ทบ.461-002) หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงความประสงค์เพื่อให้หน่วยทหารขนส่งดำเนินการเคลื่อนย้ายกำลังพลและสิ่งอุปกรณ์ให้

5) ใบตราส่ง (ทบ.461-003) หมายถึง เอกสารซึ่งสำนักงานขนส่ง จัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานรับมอบสิ่งอุปกรณ์ ที่สำนักงานขนส่งรับไป และรับว่าจะทำการขนส่ง สิ่งอุปกรณ์ให้ตามรายการซึ่งปรากฏในใบตราส่ง นอกจากนั้นยังเป็นหลักฐานที่สำนักงานขนส่งใช้ในการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยรับ โดยปกติใบตราส่งย่อมจัดทำขึ้น โดยอาศัยใบขอการขนส่งเป็นมูลฐาน

6) ใบกำกับสิ่งอุปกรณ์ประจำพาหนะ (ทบ.461-004) หมายถึง เอกสารซึ่งหน่วยปฏิบัติการขนส่งจัดทำขึ้นประกอบใบตราส่ง เพื่อแสดงจำนวนสิ่งอุปกรณ์บนยานพาหนะ แต่ละคันตามความเหมาะสม

ท. การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์โพ้นทะเล หมายถึง การรับสิ่งอุปกรณ์จากต่างประเทศ และการส่งสิ่งอุปกรณ์ไปนอกประเทศ

ตอนที่ 2

การส่งไป

ข้อ 5 กรรมวิธีในการเบิกจ่าย

ก. หน่วยรับทำใบเบิกและส่ง สป.ชั้น 4 ฉบับ ฉบับที่ 4 เก็บไว้เพื่อตรวจสอบและถือ เป็นหลักฐานของหน่วยในระหว่างรอรับสิ่งอุปกรณ์อีก 3 ฉบับ ให้ส่งไปยังหน่วยส่ง

ข. หน่วยส่ง

- 1) รับใบเบิกและส่ง สป.3 ฉบับ ที่หน่วยรับส่งมา (1, 2, 3)
- 2) ตรวจสอบใบเบิก 3) นำเสนอผู้สั่งจ่ายเพื่ออนุมัติ 4) ส่งใบเบิกและส่ง สป.ฉบับที่ 2 และ ซึ่งได้รับอนุมัติไปกับสิ่งอุปกรณ์ หรือล่วงหน้า ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 3 ซึ่งจะเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยส่ง

5) หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยมารับสิ่งอุปกรณ์เอง ให้ลงชื่อไว้ในใบเบิกและส่ง สป.ฉบับที่ 1 และ 3 ซึ่งจะเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยส่ง

ค. แบบและวิธีเขียนใบเบิกสิ่งอุปกรณ์

1) ประเภท 1,2,3 และ 4 คูณบวก ก.

2) ประเภท 5 คูณบวก ก.1

6) กรรมวิธีในการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์

ก. การปฏิบัติของหน่วยส่ง

1) ในกรณีที่หน่วยส่ง ส่งสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยรับ โดยผ่านหน่วยทหารขนส่ง

ก) ให้หน่วยส่งใบเบิกและส่ง สป. หรือใบส่งคืนและส่ง สป. ซึ่งจะต้องส่งไปให้หน่วยรับล่วงหน้า หรือส่งไปพร้อมกัน สป. นั้นแนบไปพร้อมกับใบขอการขนส่ง และให้ สขส. จัดส่งไปให้หน่วยรับต่อไป โดยจะส่งไปล่วงหน้าหรือส่งไปพร้อม สป.ก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม เว้นในกรณีการโอน และการแจกจ่ายโดยอัตโนมัติเช่น การปลดเปลื้องการค้างจ่าย,การจ่ายตามอัตราแบ่งมอบเป็นต้น ให้หน่วยอ้างถึงที่ของเอกสารที่หน่วยเหนืออนุมัติไว้ในใบขอการขนส่ง

ข) ทำใบรายการสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อขึ้น 3 ฉบับ (แบบและวิธีเขียนดู คูณบวก ก.) เก็บไว้ที่หน่วยส่ง 1 ฉบับอีก 2 ฉบับ บรรจุไปกับหีบห่อพร้อมสิ่งอุปกรณ์ หากไม่สามารถบรรจุไว้ในหีบห่อได้ ให้ผูกมัดไปกับสิ่งอุปกรณ์เว้นสิ่งอุปกรณ์ ที่มีรายการเดียว ซึ่งมีป้ายแสดงชนิดและจำนวนไว้ภายนอกหีบห่อนั้นแล้ว

ค) จัดการบรรจุสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการทำหีบห่อและทำเครื่องหมายเพื่อการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ พุทธศักราช 2499

**ง) ทำใบขอการขนส่งขึ้น 3 ฉบับ (แบบและวิธีเขียน คูณบวก ง)

(1) เก็บไว้ที่หน่วยส่ง 1 ฉบับ

(2) อีก 2 ฉบับ ส่งไปยังสำนักงานขนส่งต้นทางซึ่งสนับสนุนหน่วยส่งนั้น

(3) ในกรณีที่มีความเร่งด่วนเป็นพิเศษอาจขอการขนส่งด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม โดยแจ้งรายละเอียดพอที่ให้สำนักงานขนส่งปฏิบัติได้ แล้วจึงยืนยันด้วยใบขอการขนส่งตามไปภายใน 48 ชม.

(4) ใบขอการขนส่งเพื่อส่งสิ่งอุปกรณ์อันตรายไว้เพลิงให้หน่วยส่งประทับตราว่า “อันตรายไว้เพลิง” ด้วยอักษรสีแดง ขนาด 2 ซม. ไว้ที่ด้านหลัง

จ) มอบสิ่งอุปกรณ์ให้กับสำนักงานขนส่งต้นทาง โดยรับใบตราส่งไว้แทนสิ่งอุปกรณ์ที่สำนักงานขนส่งรับไป

ฉ) แจ้งข่าวสารการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้นๆ ให้หน่วยรับทราบล่วงหน้า

ช) ทำสถิติการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น

2) ในกรณีที่หน่วยรับมารับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยส่งเอง

ก) แจ้งให้หน่วยรับทราบกำหนดวันในการรับสิ่งอุปกรณ์

ข) จ่ายสิ่งอุปกรณ์พร้อมทั้งหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยรับ

ค) ทำสถิติการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น

การปฏิบัติของสำนักงานขนส่ง

1) สำนักงานขนส่งต้นทาง เมื่อสำนักงานขนส่งต้นทางได้รับใบขอการขนส่งจากหน่วยส่ง เพื่อทำการส่งสิ่งอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติดังนี้

ก) เมื่อพร้อมที่จะทำการขนส่งให้เมื่อใด จะได้แจ้งกำหนดเวลาที่จะส่งพาหนะมายังหน่วยส่งและรายละเอียดที่จำเป็นอื่นๆ ให้ทราบ

ข) ทำ “ใบตราส่ง” ขึ้น 5 ฉบับ (แบบและวิธีเขียน ดูผนวก จ.)

(1) ฉบับที่ 1 สำนักงานขนส่งต้นทางเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(2) ฉบับที่ 2 มอบให้หน่วยส่งไว้แทนสิ่งอุปกรณ์ที่รับไป

(3) ฉบับที่ 3,4 และ 5 ส่งไปยังสำนักงานขนส่งปลายทางและให้สำนักงานขนส่ง

ปลายทางนำไปให้หน่วยรับลงนามในขณะส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ทั้ง 3 ฉบับ ฉบับที่ 3 สำนักงานขนส่งปลายทางเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ 4 หน่วยรับเก็บไว้เป็นหลักฐานและฉบับที่ 5 ส่งกลับมายังสำนักงานขนส่งต้นทาง

ค) หากการขนส่งร่วมกับกองทัพเรือ กองทัพอากาศ ให้ทำใบตราส่งเพิ่มขึ้นอีกตามความจำเป็น

ง) การส่งสิ่งอุปกรณ์อันตรายไว้เพลิง ให้สำนักงานขนส่งต้นทางประทับตราบนใบตราส่งทุกฉบับว่า “อันตรายไว้เพลิง” ด้วยอักษรสีแดงขนาด 2 ซม.

จ) ในกรณีที่หน่วยปฏิบัติการขนส่งต้องทำการขนส่งสิ่งอุปกรณ์จำนวนมาก และเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ จำนวนหีบห่อ ให้หน่วยปฏิบัติการขนส่ง ใช้ใบกำกับ

**ข้อ 1 หมายเหตุแก่ตามคำสั่ง ทบ.(ซีแจ้ง) ที่ 13/11673 ครั้งที่ 2 ลง พ.ค.03

สิ่งอุปกรณ์ประจำพาหนะ ประกอบกับใบตราส่งตามความจำเป็น (แบบและวิธีเขียนดูผนวก ฉ)

ฉ) ดำเนินการส่งสิ่งอุปกรณ์ตามประเภทการขนส่งที่เหมาะสม

ช) ทำสถิติการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น

2) การปฏิบัติของสำนักงานขนส่งปลายทางเมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์จะมาถึง ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) เตรียมการในเรื่องการรับมอบสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยทหารขนส่งหรือเจ้าหน้าที่ขนส่งพาณิชย์

(2) แจ้งให้หน่วยรับทราบถึงจำนวนสิ่งอุปกรณ์ และวัน เวลาที่จะมาถึง

(3) เตรียมแรงงานและเครื่องมือในการยกขนเมื่อสิ่งอุปกรณ์มาถึงท่าบลขนถ่าย

(1) รับเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ขนส่งพาณิชย์

(2) รับมอบสิ่งอุปกรณ์จากเจ้าหน้าที่ขนส่งพาณิชย์

(3) ขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ จากพาหนะ ของการขนส่งพาณิชย์ สู่วาหนะของหน่วย

ปฏิบัติการขนส่ง

(4) ขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยรับ

ค) เมื่อสิ่งอุปกรณ์มาถึงหน่วยรับ ส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยรับ ณ ที่ตั้งหน่วยรับ และปฏิบัติตามกรรมวิธีซึ่งกล่าวไว้ในข้อ 6 ข.1 ข. (3)

ง) จัดการเกี่ยวกับการเดินทางของสารวัตรทหาร หรือเจ้าหน้าที่กำกับทางเทคนิค (ถ้ามี)

จ) ทำสถิติการรับสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น

ค. การปฏิบัติของหน่วยรับ

1) ในกรณีที่หน่วยรับ รับมอบสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่ง

ก) หน่วยรับอาจได้รับ

(1) ใบเบิกและส่ง สป. ฉบับที่ 2 และ 3 ซึ่งหน่วยส่งส่งมาล่วงหน้า

(2) ข่าวดำเนินการส่งสิ่งอุปกรณ์ซึ่งหน่วยส่งแจ้งมา

(3) ข่าวดำเนินการ วัน เวลา ที่สิ่งอุปกรณ์จะมาถึง ซึ่งสำนักงานขนส่งปลายทาง

จะแจ้งให้ทราบ

ข) รับมอบ ในใบตราส่งทั้ง 3 ฉบับ และเก็บฉบับที่ 4 ไว้เป็นหลักฐาน

ค) การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ภายในหีบห่อ ให้จัดตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ขึ้น 3 นาย โดยมีนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย 2 นาย และควรมีเจ้าหน้าที่สายยุทธบริการ หรือเจ้าหน้าที่สายบริการฝ่ายการพิเศษ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมด้วย

ง) เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจและลงนามรับรองในใบเบิกและส่ง สป. แล้วให้มอบสิ่งอุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ

จ) เจ้าหน้าที่ผู้รับ รับมอบและลงนามในใบเบิกและส่ง สป. (ทบ.400-007)

ฉ) ในการรับจะต้องนำใบเบิกและส่ง สป. ของหน่วยฉบับที่ 4 มาตรวจสอบกับใบเบิกและส่ง สป. ฉบับที่ 2 หากจำนวนไม่ตรงกันในบันทึกไว้ในใบเบิกฉบับที่ 4 และใช้ใบเบิกและส่ง สป. ฉบับที่ 4 ประกอบการรายงานตามสายการบังคับบัญชา

ข) เก็บใบเบิกและส่ง สป.ฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐานของหน่วย

ข) ทำสถิติการรับสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้น

2) ในกรณีที่หน่วยรับไปรับสิ่งอุปกรณ์ ณ ที่ตั้งหน่วยส่ง

ก) สอบใบเบิกฉบับที่ 4 กับฉบับที่ 1,2,3 ที่หน่วยส่ง

ข) รับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยส่ง

ค) ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ 1,3

ง) รับใบเบิกฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐานของหน่วยรับ

จ) ขนส่งสิ่งอุปกรณ์มายังหน่วยรับ

ฉ) ทำสถิติการรับสิ่งอุปกรณ์ ครั้งคราวนั้น

ข้อ 7 กรรมวิธีในการส่งมอบเอกสาร

ก. เมื่อหน่วยส่งมีความประสงค์จะส่งเอกสารที่เกี่ยวกับส่งสิ่งอุปกรณ์ในครั้งคราวนั้นไปให้หน่วยรับ ให้มอบเอกสารกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งต้นทาง เจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งที่เกี่ยวข้องจะต้องส่งมอบเอกสารนั้นต่อไปจนถึงหน่วยรับ

ข. หากมีการส่งสิ่งอุปกรณ์ โดยการขนส่งพาณิชย์ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งต้นทางมอบเอกสารในการส่งสิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นในครั้งคราวนั้น ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมพาหนะของการขนส่งพาณิชย์นั้นๆ เพื่อนำไปยังสถานีปลายทาง ทั้งนี้ ทบ.จะเป็นผู้ตกลงรายละเอียดกับการขนส่งพาณิชย์เป็นราย ๆ ไป

ค. สำนักงานขนส่งปลายทางหรือหน่วยรับ จะต้องขอรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การขนส่งพาณิชย์ ณ สถานีปลายทาง หากสำนักงานขนส่งปลายทางเป็นผู้รับเอกสารนี้จะต้องนำไปมอบให้หน่วยรับต่อไป

ข้อ 8 การบรรจุทุกและการยึดตรึง

ก. การขนขึ้น เมื่อสำนักงานขนส่งต้นทางส่งพาหนะไปรับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยส่ง ให้หน่วยส่งดำเนินการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ขึ้นบนพาหนะภายใต้การกำกับการณ์ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการขนส่งกับให้เจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งตรวจสภาพหีบห่อ หากเห็นว่าไม่รัดกุมเพียงพอให้หน่วยส่งจัดการแก้ไขเสียใหม่ ส่วนการยึดตรึงนั้นให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานขนส่ง

ข. การขนถ่าย ระหว่างการขนส่งสิ่งอุปกรณ์เมื่อจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนประเภทการขนส่งหรือเปลี่ยนพาหนะให้หน่วยทหารขนส่งดำเนินการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์นั้นจนเป็นที่เรียบร้อย

ค. การขนลง เมื่อหน่วยปฏิบัติการขนส่งนำพาหนะที่บรรจุทุกสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยสำนักงานขนส่งปลดเครื่องยึดตรึงออกและให้หน่วยรับดำเนินการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ลงจากยานพาหนะ ภายใต้การกำกับการณ์ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการขนส่ง

ง. การกำกับ การ ในกรณีที่หน่วยส่งพิจารณาเห็นว่า การส่งสิ่งอุปกรณ์ใดควรกำกับการทางเทคนิค ก็ให้หน่วยส่งเจ้าหน้าที่กำกับ การ ตามความจำเป็น และให้สำนักงานขนส่ง จัดการเกี่ยวกับการเดินทางให้

จ. การว่าจ้าง ในการขนขึ้น ขนถ่าย และขนลงหากไม่มีเครื่องมือยกขนหรือแรงงาน หรือสิ่ง อุปกรณ์ มีลักษณะ หรือจำนวนเกินขีดความสามารถของเครื่องมือยกขน หรือแรงงานที่มีอยู่ให้หน่วยที่รับผิดชอบในการขนขึ้น ขนถ่าย และขนลง ว่าจ้างเครื่องมือยกขนหรือแรงงาน เพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้วได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบนั้น ๆ

ตอนที่ 3
การส่งกลับ

ข้อ 9 กรรมวิธีในการส่งกลับ

ก. หน่วยส่ง

- 1) ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วย
- 2) ฉบับที่ 1,2,3 ส่งไปล่วงหน้าหรือไปกับสิ่งอุปกรณ์

ข. หน่วยรับ

- 1) การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ราชการได้

ก) เจ้าหน้าที่หน่วยบัญชีคุมหน่วยรับ เมื่อได้รับใบส่งคืน และส่ง สป. 3 ฉบับ แล้วจะต้องตรวจรายการ และจำนวนในใบส่งคืนและส่ง สป. กับหลักฐานประกอบ การส่งคืน เมื่อตรวจแล้วให้ส่งไปยังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพต่อไป

ข) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพ เมื่อตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์และเห็นว่าเป็นสิ่งอุปกรณ์ ใช้ราชการได้ก็ให้ลงชื่อรับรองในใบส่งคืนและส่ง สป. ทั้ง 3 ฉบับ แล้วส่งไปยังเจ้าหน้าที่เก็บรักษา

ค) เจ้าหน้าที่เก็บรักษาตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ลงรายการในช่อง “รับจริง” และ ลงชื่อรับรองทั้ง 3 ฉบับ แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อลงชื่ออนุมัติ และให้แยกปฏิบัติดังนี้

- ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่บัญชีคุมเพื่อเป็นหลักฐานทางบัญชี
- ฉบับที่ 2 ส่งกลับไปยังหน่วยส่ง
- ฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่เก็บรักษา

2) การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ราชการไม่ได้ คงปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 9-ข.-1 เว้นแต่เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพของหน่วยรับได้พิจารณาแล้วเห็นว่าชำรุดให้ราชการไม่ได้ให้บันทึกความเห็นของสภาพการชำรุดประกอบกับรายการของหน่วยที่ส่งเสนอมานำ

ข้อ 10 กรรมวิธีในการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ การส่งและการส่งมอบเอกสาร การบรรจุหีบห่อและการยึดตรึงคงปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งไปทุกประการ

ตอนที่ 4
การติดต่อสื่อสาร

ข้อ 11 การติดต่อสื่อสาร

ก. หน่วยส่ง เมื่อสำนักงานขนส่งต้นทางได้รับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยส่งแล้ว หน่วยส่งจะต้องติดต่อสื่อสารให้หน่วยรับทราบถึงจำนวนสิ่งอุปกรณ์และวัน-เวลาส่ง ที่ส่งมอบให้แก่สำนักงานขนส่ง ในโอกาสแรกที่กระทำได้

ข. สำนักงานขนส่งต้นทาง เมื่อสำนักงานขนส่งต้นทางทราบแน่ชัดว่า จะส่งสิ่งอุปกรณ์ไป ด้วยการขนส่งประเภทใดแล้ว ให้สำนักงานขนส่งต้นทางแจ้งประเภทการขนส่ง วัน-เวลา สถานีต้นทางและสถานีปลายทางให้แก่สำนักงานขนส่งปลายทางทราบ ล่วงหน้าในโอกาสแรกที่กระทำได้

ค. สำนักงานขนส่งปลายทาง เมื่อสำนักงานขนส่งปลายทางได้รับมอบสิ่งอุปกรณ์ที่สำนักงานขนส่งไปแล้ว ให้สำนักงานขนส่งปลายทางตอบรับมายังสำนักงานขนส่งต้นทางในโอกาสแรกที่กระทำได้

ง. หน่วยรับ เมื่อหน่วยรับได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางแล้ว ให้ตอบรับมายังหน่วยส่งในโอกาสแรกที่กระทำได้

จ. หากสำนักงานขนส่งปลายทางหรือหน่วยรับได้รับการติดต่อเกี่ยวกับการส่งสิ่งอุปกรณ์ ล่วงหน้า จากสำนักงานขนส่งต้นทางหรือหน่วยส่ง ให้ต่างหน่วยต่างแจ้งซึ่งกันและกัน

ตอนที่ 5

ความรับผิดชอบ

ข้อ 12 ความรับผิดชอบ

ก. ทั่วไป

1) หน่วยส่ง รับผิดชอบการบรรจุสิ่งอุปกรณ์ลงหีบห่อ, ทำเครื่องหมายหีบห่อ, ทำเอกสารอันเกี่ยวข้อง, ของการขนส่ง, ส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่สำนักงานขนส่งต้นทาง,ขนส่งอุปกรณ์ ขึ้นพาหนะ ณ ที่ตั้งการส่งกำลังนั้นๆ และแจ้งข่าวสารการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้นให้หน่วยรับทราบ

2) สำนักงานขนส่ง รับผิดชอบในการดำเนินการส่งสิ่งอุปกรณ์ให้ถึงที่หมายปลายทางตามจำนวนที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนดซึ่งนี้จะต้องใช้เครื่องมือขนส่งที่เหมาะสม และเต็มขีดความสามารถของเครื่องมือขนส่งนั้นๆ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและการประหยัดตามสถานการณ์ที่เป็นอยู่ขณะนั้น สำนักงานขนส่งจะรับผิดชอบก็แต่เฉพาะจำนวนและสภาพของหีบห่อซึ่งหน่วยส่งมอบให้และสำนักงานขนส่งได้ออกใบตราส่งให้แล้วเท่านั้น

ก) สำนักงานขนส่งต้นทาง รับผิดชอบในการส่งสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนและสภาพของหีบห่อ ซึ่งบรรจุทุกชิ้นพาหนะของหน่วยปฏิบัติการขนส่ง ณ ที่ตั้งหน่วยส่งเรียบร้อย แล้วเป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนความรับผิดชอบของหน่วยทหารขนส่ง

ข) สำนักงานขนส่งปลายทาง รับผิดชอบการขนถ่าย ณ สถานีปลายทางและนำสิ่งอุปกรณ์ไปส่งมอบให้แก่หน่วยรับ

3) หน่วยรับ รับผิดชอบในการรับมอบสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางและขนส่งอุปกรณ์ลงจากพาหนะ ณ ตำบลที่กำหนด ตลอดจนแจ้งข่าวสารการรับสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวนั้นให้แก่หน่วยส่งทราบ

ข. การปฏิบัติเมื่อเกิดข้อบกพร่องระหว่างการขนส่งสิ่งอุปกรณ์

1) หีบห่อขาดจำนวน

ก) สำนักงานขนส่งปลายทาง เมื่อส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่มีจริงให้หน่วยรับแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการสอบสวนแล้ว แจ้งจำนวนและหมายเลขหีบห่อที่ขาดไป ตลอดจนสำเนาการสอบสวนให้สำนักงานขนส่งต้นทางทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข) สำนักงานขนส่งต้นทาง เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานขนส่งปลายทางแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หากปรากฏว่า เป็นการขาดจำนวนในระหว่างการขนส่งพาณิชย์ก็ให้สำนักงานขนส่งต้นทางติดต่อกับการขนส่งพาณิชย์นั้นเพื่อสืบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการต่อไปจนถึงที่สุด แล้วสำเนาให้หน่วยส่งทราบทั้งสองกรณี

ค) หน่วยส่ง พิจารณาและดำเนินการจำหน่ายและจ่ายทดแทนต่อไป

2) หีบห่อชำรุด

ก) ให้หน่วยปฏิบัติการขนส่งตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ภายในหีบห่อ พร้อมทั้งบันทึกผลลงในใบรายการสิ่งอุปกรณ์ในหีบห่อและจัดการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนแปลงหีบห่อจนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ส่งต่อไปยังหน่วยรับ แล้วแจ้งให้สำนักงานขนส่งทราบทันทีกับให้ สำนักงานขนส่งแจ้งให้หน่วยส่ง และหน่วยรับ ทราบถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นในโอกาสแรกที่กระทำได้

ข) หากปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์ขาดจำนวน หรือชำรุดก็ให้สำนักงานขนส่งปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 12 ข.-1

ค) เมื่อหน่วยรับตรวจสอบแล้วปรากฏว่า สิ่งอุปกรณ์ขาดจำนวนหรือชำรุด ให้บันทึกลงในใบรายการ สป. ในหีบห่อ (ทบ.400-021) เพื่อให้ทราบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเนื่องมาจากหีบห่อชำรุด

ตอนที่ 6

การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์โพนทะเล

ข้อ 13 ในการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์โพนทะเล ให้เป็นหน้าที่ของกรมการขนส่งทหารบกรับผิดชอบในการดำเนินการประสานงาน และกำกับการทิ้งปวง

ข้อ 14 การรับสิ่งอุปกรณ์จากต่างประเทศ ให้เป็นหน้าที่ของ กรมการขนส่งทหารบก ดำเนินการรับสิ่งอุปกรณ์ จากท่าเรือ แล้วดำเนินการส่งสิ่งอุปกรณ์ไปยังคลังสายยุทธบริการ หรือคลังสายบริการฝ่ายกิจการพิเศษ

ข้อ 15 การส่งสิ่งอุปกรณ์ไปต่างประเทศ ให้เป็นหน้าที่ของ กรมการขนส่งทหารบกดำเนินการรับสิ่งอุปกรณ์ จากคลังสายยุทธบริการ หรือคลังสายบริการฝ่ายกิจการพิเศษ แล้วดำเนินการส่งสิ่งอุปกรณ์ไปยังท่าเรือ

ตอนที่ 7

ข้อกำหนดอื่นๆ

ข้อ 16 การส่งสิ่งอุปกรณ์เร่งด่วน หากหน่วยส่งมีความประสงค์ จะส่งสิ่งอุปกรณ์ เป็นการเร่งด่วน ให้หัวหน้าหน่วยส่งหมายเหตุ และลงนามกำกับไว้ที่ด้านหลังของใบขอการขนส่งต่อ จากรายการสุดท้าย และให้ประทับตรา “เร่งด่วน” ด้วยอักษรสีแดงขนาด 2 ซม. ไว้ที่มุมบนขวาของใบขอการขนส่ง ด้านหน้า

ข้อ 17 การส่งสิ่งอุปกรณ์ด้วยการขนส่งพาณิชย์

ก. เมื่อทำการส่งสิ่งอุปกรณ์ ด้วยการขนส่งพาณิชย์ทุกประเภท ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ของการขนส่งพาณิชย์นั้น ๆ

ข. การส่งสิ่งอุปกรณ์อันตรายไวเปลิง โดยการขนส่งพาณิชย์ หากมีระเบียบของการขนส่งพาณิชย์ กำหนดให้รับรองความปลอดภัยต่อสิ่งอุปกรณ์อันตรายไวเปลิง ในทางเทคนิคให้เป็นหน้าที่ของหน่วยส่ง ออกหนังสือรับรองให้ตามระเบียบการขนส่งพาณิชย์นั้นๆ

ค. ก่อนที่จะรับพาหนะจากการขนส่งพาณิชย์เพื่อบรรทุกสิ่งอุปกรณ์ ให้สำนักงานขนส่งตรวจสภาพพาหนะว่าเรียบร้อยพอที่จะให้ความปลอดภัยต่อสิ่งอุปกรณ์ซึ่งจะบรรทุกหากไม่เรียบร้อยให้ขอเปลี่ยนเสียก่อน

ข้อ 18 การขนส่งสิ่งอุปกรณ์ด้วยเครื่องมือของหน่วย ในกรณีที่หน่วยรับตั้งอยู่ห่างจากหน่วยส่งในระยะทางประมาณ 50 กม. ให้หน่วยรับทำการขนส่งด้วยเครื่องมือขนส่งของหน่วยวันแต่จะมีสิ่งอุปกรณ์เกินขีดความสามารถของเครื่องมือขนส่งที่หน่วยมีอยู่ หรือในกรณีเร่งด่วนเป็นพิเศษให้หน่วยทหารขนส่งได้ตามความจำเป็น

ข้อ 19 การควบคุม ในการส่งสิ่งอุปกรณ์ครั้งคราวใด เมื่อสำนักงานขนส่ง และหน่วยส่งพิจารณา ร่วมกันเห็นว่า สิ่งอุปกรณ์นั้นเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่สำคัญ ซึ่งอาจถูกทำลาย หรือสูญหายง่ายให้สำนักงานขนส่งรายงานขอคำสั่งอันเหมาะสมจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งใช้ทหาร หรือสารวัตรทหารในท้องถิ่นนั้นร่วมในการรักษาความปลอดภัย จากหน่วยส่ง ถึงหน่วยรับ และให้สำนักงานขนส่งจัดการ เกี่ยวกับการเดินทางให้ (แก้ไขเพิ่มเติมตามคำสั่ง ทบ.ที่ 13/11673 เรื่องชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับ สิ่งอุปกรณ์ของ ทบ. (ครั้งที่ 2) ข้อ 2)

ข้อ 20 การสถิติ ให้หน่วยส่ง สำนักงานขนส่ง และหน่วยรับทำสถิติตาม ในผนวก ซ,ณ,ญ,ด ตามลำดับ แล้วรายงานสรุปผลการปฏิบัติในรอบเดือน ดังนี้

ก. หน่วยส่ง รายงานไปยังหัวหน้าสายยุทธบริการ หรือสายบริการฝ่ายกิจการพิเศษ ภายใน 30 วัน แล้วให้หัวหน้าสายยุทธบริการ หรือสายบริการฝ่ายกิจการพิเศษ สรุปรายงานไปยัง ทบ. ภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับรายงาน

ข. สำนักงานขนส่ง รายงานไปยังเจ้ากรมการขนส่งทหารบกภายใน 30 วัน แล้วให้เจ้ากรมการขนส่งทหารบก สรุปรายงานไปยัง ทบ.ภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับรายงานนั้น

ค. หน่วยรับ รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา ภายใน 15 วัน

ข้อ 21 การส่งสิ่งอุปกรณ์ประเภท 5 ในการขอให้ทำการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ประเภท 5 ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการขอใช้ยานพาหนะเพื่อการขนส่งพุทธศักราช 2500 ลงวันที่ 7 ก.ย.2500 (แก้ไขตามคำสั่ง ทบ. ที่ 13/11673 เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของ ทบ. ครั้งที่ 2 ข้อ ที่ 3)

ข้อ 22 อำนาจในการวางระเบียบปลีกย่อย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติ ให้สายยุทธบริการหรือสายบริการฝ่ายกิจการพิเศษ ตราระเบียบปลีกย่อย โดยพิจารณาร่วมกับ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก

ข้อ 23 ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารบก เป็นผู้รักษาระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2500

(ลงชื่อ) จอมพล ส.ธนะรัตน์

ผบ.ทบ.

