

(สำเนา)  
ระเบียบกองทัพบก  
ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย  
พ.ศ.2537

-----  
เพื่อให้การจัดการเคลื่อนย้าย เป็นไปโดยประหยัดและสำเร็จภารกิจ ตามความมุ่งหมาย  
ของทางราชการ และให้สามารถใช้ใบแลกการขนส่ง สนับสนุนส่วนราชการต่าง ๆ ของ  
กระทรวงกลาโหม ในการเคลื่อนย้ายร่วมกันได้ จึงได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย พ.ศ.2537”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย พ.ศ.2532 บรรดา  
ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้  
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้กรมการขนส่งทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำ  
ชี้แจงการปฏิบัติที่ไม่ขัดกับระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด 1  
กล่าวทั่วไป

ข้อ 5. คำจำกัดความ

5.1 “การเคลื่อนย้าย” หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อ นำ คน สัตว์  
สัมภาระ จากที่แห่งหนึ่งไปยังที่อีกแห่งหนึ่ง

5.2 “งบประมาณการเคลื่อนย้าย” หมายถึง จำนวนเงินสด หรือ เครดิต ซึ่ง  
กองทัพบกได้จัดสรรให้แก่ กรมการขนส่งทหารบก เป็นผู้แบ่งมอบให้แก่หน่วยเจ้าของงบประมาณ  
การเคลื่อนย้าย สำหรับใช้ในกิจการอันเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย เช่น ค่าโดยสาร ค่าระวางบรรทุก  
ค่าผ่านทาง ค่าผ่านสะพาน ค่าผ่านประตูน้ำ ค่าส่งข้าม ค่าขนถ่าย ค่ายึดตริง ค่าประกัน ค่าจัดหา  
ใบแลกการขนส่ง ค่าสมุดอัตราค่าระเบียบการ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ  
นี้เป็นต้น เว้นค่าทำหีบห่อ เพื่อการส่ง และรับสิ่งอุปกรณ์

5.3 “หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย” หมายถึง หน่วยซึ่งได้รับการ  
แบ่งมอบงบประมาณการเคลื่อนย้ายจาก กรมการขนส่งทหารบก เป็นค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้าย  
ของหน่วยรับการสนับสนุน

5.4 “หน่วยรับการสนับสนุน” หมายถึง หน่วยในพื้นที่ซึ่งหน่วยเจ้าของ  
งบประมาณการเคลื่อนย้าย ให้การสนับสนุนตามที่ กรมการขนส่งทหารบก กำหนดขึ้น

5.5 “เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย” หมายถึง นายทหารขนส่ง ซึ่งระบุไว้ในอัตราสำนักงานขนส่งประจำหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย หรือนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย

5.6 “คำสั่งเดินทาง” หมายถึง คำสั่งของผู้บังคับหน่วย เจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายเป็นลายลักษณ์อักษร อันกำหนดถึงรายละเอียดต่าง ๆ ในการเดินทางใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินงบประมาณการเคลื่อนย้าย ตามระเบียบนี้

5.7 “การเดินทางเป็นรายย่อย” หมายถึง การเดินทางของบุคคลตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยคำสั่งเดินทางฉบับหนึ่ง ที่กำหนดให้ปฏิบัติภารกิจร่วมกัน เดินทางจากตำบลต้นทางเดียวกันไปยังตำบลปลายทางเดียวกัน หรือไม่ก็ตาม และมีผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการเดินทาง

5.8 “การเดินทางเป็นหน่วย” หมายถึง การเดินทางของหน่วยทหาร ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาตามรูปการจำกัด โดยคำสั่งเดินทางฉบับหนึ่งที่กำหนดให้ปฏิบัติภารกิจร่วมกัน เดินทางจากตำบลต้นทางเดียวกันไปยังตำบลปลายทางเดียวกันหรือไม่ก็ตาม และผู้บังคับบัญชาหน่วย หรือผู้แทนเป็นผู้ดำเนินการเดินทาง

5.9 “ผู้เดินทาง” หมายถึง ข้าราชการสังกัดกองทัพบก หรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทาง ไปปฏิบัติราชการชั่วคราว หรือไปประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

5.10 “ผู้ดำเนินการเดินทาง” หมายถึง ผู้เดินทาง บุคคลในครอบครัว ซึ่งเดินทางด้วยงบประมาณการเคลื่อนย้าย และเป็นผู้ได้รับมอบให้เป็นผู้ดำเนินการเดินทางในครั้งนั้น

5.11 “บุคคลในครอบครัว” หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของผู้เดินทางหรือบิดา มารดา ของคู่สมรส และผู้ติดตาม ซึ่งอยู่ในอุปการะ และร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ

5.12 “ผู้ติดตาม” หมายถึง คนรับใช้หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งร่วมอาศัยอยู่กับข้าราชการผู้เดินทางเป็นการประจำ ทั้งในท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิม และในท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

5.13 “ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ” หมายถึง นายทหารสัญญาบัตร หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่เทียบเท่าไม่เกินหนึ่งนาย ที่จะต้องปฏิบัติงานในระหว่างเดินทางร่วมกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งรับเงินเดือน พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ ระดับ น.5 ชั้น 6 (อันดับ 2 เดิม) ขึ้นไป

5.14 “อัตราตามสิทธิ” หมายถึง อัตราค่าโดยสาร อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว และจำนวนผู้ติดตาม ซึ่งผู้เดินทางมีสิทธิเบิกจ่าย จากงบประมาณการเคลื่อนย้าย ตามระเบียบนี้

5.15 “สัมภาระ” หมายถึง สิ่งของส่วนตัว สิ่งของติดตัว รวมทั้งสิ่งอุปกรณ์ วัสดุและครุภัณฑ์

5.16 “สิ่งของส่วนตัว” หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ นอกจากสิ่งของติดตัวซึ่งผู้ซึ่งเดินทางมีสิทธิจะนำไปได้ โดยต้องเสียค่าธรรมเนียมการเคลื่อนย้าย และมีอัตรากำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน หรือตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.17 “สิ่งของติดตัว” หมายถึง สิ่งของซึ่งผู้เดินทาง บุคคลในครอบครัวผู้เดินทางหรือผู้ติดตามนำติดตัวไป ตามอัตราซึ่งบริการขนส่งพาณิชย์ได้กำหนดไว้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการขนส่ง

5.18 “ใบแลกเปลี่ยนขนส่ง” หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการใช้บริการขนส่ง หลักฐานทางบัญชี และทางการเงิน ระหว่างกองทัพบก กับบริการขนส่งพาณิชย์ที่มีข้อตกลงกับกระทรวงกลาโหม หรือกองทัพบกแล้ว

5.19 “ใบแลกเปลี่ยนขนส่งโดยสาร” หมายถึง ใบแลกเปลี่ยนขนส่งที่ใช้ในการโดยสาร

5.20 “ใบแลกเปลี่ยนขนส่งบรรทุก” หมายถึง ใบแลกเปลี่ยนขนส่งที่ใช้ในการบรรทุก

5.21 “บริการขนส่งพาณิชย์” หมายถึง บริการที่รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงกลาโหม หรือกองทัพบกแล้ว

5.22 “การขนส่งทางรถไฟ” หมายถึง การขนส่งด้วยรถไฟ ของบริการขนส่งพาณิชย์ หรือของทหาร

5.23 “การขนส่งทางถนน” หมายถึง การขนส่งด้วยรถยนต์ ของบริการขนส่งพาณิชย์ หรือของทหาร

5.24 “การขนส่งทางน้ำ” หมายถึง การขนส่งด้วยเรือ ของบริการขนส่งพาณิชย์ หรือของทหาร

5.25 “การขนส่งทางอากาศ” หมายถึง การขนส่งด้วยเครื่องบิน ของบริการขนส่งพาณิชย์ หรือของทหาร

5.26 “การเดินทางข้ามสาย” หมายถึง การเดินทางในคราวเดียวกัน โดยใช้บริการตั้งแต่สองสาย และหรือสองประเภทการขนส่งขึ้นไป ซึ่งต้องลงต่อยานพาหนะ ณ สถานีที่บริการขนส่งพาณิชย์กำหนด

5.27 “บริการขนส่งร่วม” หมายถึง บริการของบริการขนส่งพาณิชย์ ที่จัดให้มีการเสริมบริการให้ถึงปลายทาง

5.28 “ภูมิลำเนาเดิม” หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

5.29 “เงินชดเชย” หมายถึง เงินค่าพาหนะที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

5.30 “ยานพาหนะส่วนตัว” หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล จักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

5.31 “ยานพาหนะประจำทาง” หมายถึง ยานพาหนะที่ให้บริการในการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางประจำที่แน่นอน มีอัตราค่าโดยสาร และค่าระวางบรรทุกที่แน่นอนด้วย

## หมวด 2

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย มีหน้าที่และรับผิดชอบ

6.1 ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย ในกิจการทั้งปวงอันเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย ซึ่งหน่วยนั้นรับผิดชอบ

6.2 สรุปความต้องการงบประมาณการเคลื่อนย้าย ของหน่วยรับการสนับสนุน และพิจารณาเสนอต่อ ผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย

ข้อ 7. ผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย มีหน้าที่รับผิดชอบ

7.1 พิจารณาความต้องการงบประมาณการเคลื่อนย้าย อันจำเป็นสำหรับหน่วยรับการสนับสนุน แล้วเสนอต่อ กรมการขนส่งทหารบก โดยมีหลักฐานแสดงปริมาณงาน และจำนวนเงินที่ต้องการโดยละเอียด ตามกำหนดเวลาที่ กรมการขนส่งทหารบกกำหนดขึ้น

7.2 เบิกจ่ายเงินงบประมาณการเคลื่อนย้าย ให้แก่หน่วยรับการสนับสนุนตามความเหมาะสม

7.3 ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณการเคลื่อนย้าย ให้เป็นไปตามงบประมาณ การเคลื่อนย้ายที่ได้รับ

7.4 ควบคุมหน่วยรับการสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งอันเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย

7.5 เป็นผู้ที่มีอำนาจออกคำสั่งเดินทาง ตามระเบียบนี้

ข้อ 8. กรมการขนส่งทหารบก มีหน้าที่รับผิดชอบ

8.1 ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายแก่ ผู้บัญชาการทหารบก และเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการอื่น ๆ ตามความจำเป็น

8.2 รวบรวมความต้องการงบประมาณการเคลื่อนย้าย ของหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย แล้วพิจารณาความเหมาะสม เสนอต่อกองทัพบก ตามกำหนดเวลาที่สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบกกำหนดขึ้น

8.3 กำหนดหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย และหน่วยรับการสนับสนุน ขึ้นตามความเหมาะสม และแบ่งมอบงบประมาณการเคลื่อนย้าย ตามขนาดของหน่วยและปริมาณงานของหน่วยนั้น ๆ

8.4 ดำเนินการ และควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณการเคลื่อนย้าย ให้เป็นไปตาม กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง อันเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย ให้ได้ผลดีแก่ทางราชการในทางประหยัด

ข้อ 9. กรมยุทธโยธาทหารบก มีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณค่าทำหีบห่อเครื่องมือที่ใช้ในการทำหีบห่อ เพื่อส่ง และรับสิ่งอุปกรณ์ ตามระบบการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก

ข้อ 10. หน่วยรักษาพยาบาลของกองทัพบก มีหน้าที่รับผิดชอบ

10.1 ระดับโรงพยาบาล ในกรณีบุคคลตามข้อ 12.4.8 ถึงแก่ความตาย ให้หน่วยรักษาพยาบาล ประสานกับหน่วยต้นสังกัด ญาติ หน่วยที่นำส่งทราบ และขอการเคลื่อนย้ายไปยังกรมการขนส่งทหารบกสำหรับส่วนกลาง และสำนักงานขนส่งสำหรับส่วนภูมิภาค เพื่อจัดการเคลื่อนย้ายศพให้ต่อไป

10.2 ระดับต่ำกว่าโรงพยาบาล ให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยต้นสังกัด เป็นผู้ขอการเคลื่อนย้าย

ข้อ 11. สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก มีหน้าที่และรับผิดชอบ

11.1 พิจารณาความต้องการงบประมาณการเคลื่อนย้ายของหน่วยต่าง ๆ ที่กรมการขนส่งทหารบก เสนอไปยังกองทัพบก

11.2 ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บัญชาการทหารบก ในการจัดสรรงบประมาณการเคลื่อนย้าย ตามความเหมาะสมและประหยัด

11.3 ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณการเคลื่อนย้าย ให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งอันเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย

### หมวด 3

#### งบประมาณการเคลื่อนย้าย

ข้อ 12 การใช้เงินงบประมาณการเคลื่อนย้าย ให้ยึดถือหลักการ ดังต่อไปนี้.-

12.1 เงินงบประมาณการเคลื่อนย้าย จะใช้ได้เฉพาะในกิจการเคลื่อนย้ายสัมภาระ

ซึ่งจัดหาดำเนินการด้วยเงินงบประมาณ และหรือกิจการอันเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งได้รับความช่วยเหลือจากมิตรประเทศ ที่กองทัพบกได้รับเท่านั้น

12.2 สำหรับการเคลื่อนย้าย เพื่อกิจกรรมที่ดำเนินการ ด้วยเงินทุนหมุนเวียน หรือกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณในการดำเนินการโดยเฉพาะ ให้รายงานขออนุมัติหลักการจากผู้บัญชาการทหารบกเสียก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้ดำเนินการเคลื่อนย้ายได้

12.3 กรณีโอนไปรับราชการต่างเหล่าทัพ หรือต่างกระทรวง ให้เบิกค่าเคลื่อนย้าย จากหน่วยต้นสังกัดเดิม

12.4 การใช้เงินงบประมาณการเคลื่อนย้าย ในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ดังต่อไปนี้

12.4.1 การเดินทางไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

12.4.2 การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

12.4.3 การเดินทางไปช่วยราชการหรือการเดินทางไปรักษาราชการ  
แทน

12.4.4 การเดินทาง และการส่งสิ่งอุปกรณ์เพื่อ ฝึก ศึกษา อบรมหรือ  
สัมมนา ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

12.4.5 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามข้อ 29

12.4.6 การส่งสัมภาระตามระเบียบนี้

12.4.7 การส่งบุคคลตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการตรวจ  
และรักษาพยาบาล พ.ศ.2502 เว้นบุคคลในครอบครัว

12.4.8 การส่งบุคคลตามข้อ 12.4.7ซึ่งหายจากการเจ็บป่วย หรือ  
ถึงแก่ความตาย จากหน่วยรักษาพยาบาลกลับหน่วยต้นสังกัด หรือภูมิลำเนาของทายาท

12.4.9 การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก ตามที่ได้รับ  
อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

12.4.10 การเดินทางไปแข่งขันกีฬาระหว่างกระทรวง หรือการกีฬา  
แห่งชาติ

12.4.11 การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการใน  
ดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

12.5 หน่วยใดหรือผู้ใดใช้เงินงบประมาณการเคลื่อนย้ายนอกเหนือจาก  
ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้กรรมการขนส่งทหารบกเรียกเงินคืนทันที และให้หน่วยที่ถูกเรียก  
เงินคืนนำเงินส่งให้กรรมการขนส่งทหารบก ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่หน่วยได้รับแจ้งจาก  
กรรมการขนส่งทหารบก

ข้อ 13 การสนับสนุนใบแลกเปลี่ยนขนส่ง แก่หน่วยซึ่งได้รับงบประมาณการเคลื่อนย้าย  
พิเศษให้ ยึดถือหลักการดังต่อไปนี้

13.1 หน่วยขอรับการสนับสนุน จะต้องแสดงหลักฐานอนุมัติหลักการของ  
กองทัพบก หรือหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายพิเศษอื่นใด ซึ่งระบุให้ กรรมการขนส่ง  
ทหารบก หรือหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายออกใบแลกเปลี่ยนขนส่งสนับสนุน

13.2 กรรมการขนส่งทหารบก ดำเนินการส่งหลักฐานซึ่งให้การสนับสนุนพร้อม  
ด้วยใบแจ้งหนี้ของบริการขนส่งพาณิชย์ ไปยังหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายพิเศษนั้น  
ๆ เพื่อดำเนินการชำระหนี้ตรงต่อบริการขนส่งพาณิชย์ แล้วยืนยันให้ กรรมการขนส่งทหารบก  
ทราบ

13.3 หน่วยใดหรือผู้ใดให้การสนับสนุน โดยไม่มีหลักฐานตามข้อ 13.1 จะต้อง  
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของบริการขนส่งพาณิชย์นั้น ๆ โดยปฏิบัติตามข้อ 12.5

ข้อ 14 การรายงานสถานภาพงบประมาณการเคลื่อนย้าย ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ  
ดังนี้

14.1 หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย รายงานยอดเงินงบประมาณการเคลื่อนย้ายที่ใช้ไปจริงในรอบเดือน โดยแยกเป็นค่าเคลื่อนย้ายที่ชำระด้วยใบแลกการขนส่ง และที่ชำระด้วยเงินสด ไปถึง กรมการขนส่งทหารบก ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป แบบ และวิธีเขียนตามตัวอย่าง ผนวก ก.

14.2 กรมการขนส่งทหารบก สรุปรายงานสถานภาพงบประมาณ ค่าเคลื่อนย้าย ที่ใช้จริงเป็นระยะรอบ 3 เดือน ไปยังกองทัพบก ภายในเดือนถัดไป แบบ และวิธีเขียนตาม ตัวอย่าง ผนวก ข.

14.3 การสนับสนุนต่างเหล่าทัพ หรือส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ให้ หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายรายงานยอดเงินงบประมาณการเคลื่อนย้ายที่ใช้ไปจริงในรอบเดือน โดยแยกเป็นส่วนหนึ่งต่างหากส่งไปยัง กรมการขนส่งทหารบก เช่นเดียวกับข้อ 14.1 แล้วให้ กรมการขนส่งทหารบก ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้ใบแลกการขนส่งในการเคลื่อนย้าย พ.ศ.2510 ต่อไป

ข้อ 15 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณการเคลื่อนย้ายให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

15.1 ค่าเคลื่อนย้ายที่ชำระด้วยเงินสด ให้หน่วยเจ้าของ งบประมาณการเคลื่อนย้าย ตั้งฎีกาเบิกต่อ กรมการเงินทหารบก คลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ ที่หน่วยนั้นตั้งอยู่ เช่นเดียวกับเงินประเภทอื่น ๆ

15.2 ค่าเคลื่อนย้ายที่ชำระด้วยใบแลกการขนส่ง ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายส่งใบแลกการขนส่งฉบับที่ 3 พร้อมด้วยหนังสือประจำเดือน และสำเนาคำสั่งเดินทาง หรือใบขอการขนส่งแล้วแต่กรณีไปถึง กรมการขนส่งทหารบก ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป แบบและวิธีเขียน ตามตัวอย่าง ผนวก ค. เมื่อ กรมการขนส่งทหารบก ตรวจสอบยอดถูกต้องตรงกับใบแลกการขนส่งฉบับที่ 2 ซึ่งบริการขนส่งพาณิชย์ส่งมาพร้อมกับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ตั้งฎีกาขอเบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก ไปชำระให้แก่บริการขนส่งพาณิชย์นั้นต่อไป

ข้อ 16 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าเคลื่อนย้ายให้แก่ที่ปรึกษาทางการทหาร

16.1 การรายงานสถานภาพงบประมาณค่าเคลื่อนย้ายให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 14.1 แต่ให้แยกออกเป็นอีกรายงานหนึ่งโดยเฉพาะ

16.2 ผู้ที่ประจำอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ปฏิบัติดังนี้

16.2.1 การเบิกจ่ายเงินค่าเคลื่อนย้าย ที่ชำระด้วยเงินสด ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย ตั้งฎีกาเบิกตรงกับ กรมการขนส่งทหารบก เมื่อ กรมการขนส่งทหารบกได้รวบรวมฎีกาของหน่วยแล้วให้เบิกตรงต่อ กรมข่าวทหารบก

16.2.2 การเบิกจ่ายค่าเคลื่อนย้ายที่ชำระด้วยใบแลกการขนส่ง ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 15.2 เมื่อกรมการขนส่งทหารบก ได้ตรวจ

สอบยอดถูกต้องกับใบแจ้งการขนส่ง ฉบับที่ 2 ซึ่งบริการขนส่งพาณิชย์ ส่งมาพร้อมกับใบแจ้งหนี้ แล้ว ให้ตั้งฎีกาเบิกเงินตามข้อ 16.2.1 ไปชำระให้แก่บริการขนส่งพาณิชย์นั้น ต่อไป

16.3 ผู้ที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ขอใช้ใบแจ้งการขนส่งจาก กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ 17 การจัดหาและการแจกจ่ายใบแจ้งการขนส่ง

17.1 ให้กรมการขนส่งทหารบกจัดหาใบแจ้งการขนส่งด้วยงบประมาณการเคลื่อนย้าย ให้เพียงพอสำหรับใช้จ่ายในกองทัพบก

17.2 ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย เบิกใบแจ้งการขนส่งจาก กรมการขนส่งทหารบก

ข้อ 18 การจัดหาแจกจ่ายสมุดอัตรา และระเบียบการเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายให้ กรมการขนส่งทหารบก จัดหาและแจกจ่าย สมุดอัตราและสมุดระเบียบการต่างๆ ของบริการขนส่งพาณิชย์

ให้เพียงพอสำหรับใช้ในกองทัพบกด้วยงบประมาณการเคลื่อนย้าย

ข้อ 19 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย

19.1 หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายใด ที่มีอัตราสำนักงานขนส่งระบุไว้ให้ผู้บังคับหน่วยนั้น แต่งตั้งนายทหารขนส่ง เป็นเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย

19.2 หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายใด ไม่มีอัตรา หรือไม่บรรจุ นายทหารขนส่ง ให้ผู้บังคับหน่วยนั้น แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร ขึ้นเป็นเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย

19.3 เมื่อผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายใด ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จัดการเคลื่อนย้าย ประจำหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายขึ้นแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งพร้อมด้วยตัวอย่างลายมือชื่อ ของเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย ไปยัง กรมการขนส่งทหารบก จำนวน 7 ชุด แบบและวิธีเขียนตามตัวอย่าง ผนวก ก.

#### หมวด 4

##### การจัดการเดินทาง

ข้อ 20 รายงานการเดินทาง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

20.1 กรณีบุคคลหรือหน่วยที่จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งมีผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายเป็นผู้บังคับบัญชา ให้รายงานตามสายการบังคับบัญชา ถึงผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายนั้น เพื่อออกคำสั่งเดินทางต่อไป

20.2 กรณีบุคคลหรือหน่วยนอกจากข้อ 20.1 ให้รายงานตามสายการบังคับบัญชา จนถึงหน่วยรับการสนับสนุน แล้วให้ผู้บังคับหน่วยรับการสนับสนุนนั้น เสนอต่อผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย เพื่อออกคำสั่งเดินทางต่อไป



20.3 รายงานการเดินทางตามข้อ 20.1 หรือ 20.2 ให้ผ่านนายทหาร  
งบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย แบบและวิธีเขียนรายงานการเดินทาง  
เพื่อไปราชการชั่วคราว ตามตัวอย่าง ผนวก จ.

20.3.1 ในรายการเดินทางฉบับเดียวกันนั้นหากจะต้องแยกเดินทาง  
เป็นชุด ๆ ก็ดีหรือมีการเปลี่ยนแปลง ประเภทการขนส่งก่อนถึงปลายทางก็ดี จะต้องทำบัญชี  
รายละเอียดประกอบรายงานการเดินทาง เพื่อแสดงให้เห็นชัดเจนเกี่ยวกับการเดินทางในครั้งนั้นว่า  
ใครเดินทางจากที่ใดไปยังที่ใด โดยประเภทการขนส่งอะไร เมื่อใด โดยใช้ แบบ และวิธีเขียน ตาม  
ตัวอย่างอนุผนวก 1.ประกอบผนวก จ. และให้ใช้อุณผนวก 1. นี้ประกอบคำสั่งเดินทางด้วย

20.3.2 ผู้ที่เป็นข้าราชการลาโหมพลเรือน ในรายงานการเดินทาง  
จะต้อง ระบุตำแหน่ง ระดับ และอัตราเงินเดือนในปัจจุบันให้ใช้สิทธิตามที่ได้ระบุไว้

20.3.3 นายทหารสัญญาบัตรยศพันเอก ซึ่งได้รับเงินเดือนอัตราพัน  
เอกพิเศษ ต้องระบุในรายการเดินทางด้วยว่า ได้รับเงินเดือนอัตราพันเอกพิเศษ ระดับใด ชั้นใด  
ด้วย

20.4แบบ และวิธีเขียนรายงานการเดินทางเพื่อไปประจำต่างสำนักงาน และ  
เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามตัวอย่าง ผนวก ฉ. และให้ปฏิบัติตามข้อ 20.3.2 และข้อ  
20.3.3 โดยอนุโลม

20.5 รายงานการเดินทางเพื่อเคลื่อนย้ายหน่วย ให้ดำเนินการตามระเบียบ  
กองทัพบก ว่าด้วยการขอใช้ยานพาหนะเพื่อการขนส่ง พ.ศ.2500

20.6 การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน และเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมถ้าผู้  
เดินทางนำบิดามารดาของตน บิดามารดาของคู่สมรส บุตรและบุตรที่บรรลุนิติภาวะไปด้วย ให้ผู้  
เดินทางแนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือรับรอง ของผู้บังคับบัญชา เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคล  
ในครอบครัวซึ่งอยู่ในอุปการะของผู้เดินทางจำนวน 2 ฉบับ ไปพร้อมกับรายงานการเดินทางด้วย

ข้อ 21 คำสั่งเดินทาง เมื่อผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย ได้อนุมัติใน  
รายงานเดินทางแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

21.1 ออกคำสั่งเดินทาง ก่อนเวลาเริ่มเดินทางพอให้มีเวลาเตรียมการได้ทัน  
และสำเนาคำสั่งเดินทาง ให้มีจำนวนเพียงพอ และมอบให้ผู้เดินทางในครั้งคราวนั้นด้วย

21.2 ในกรณีเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย ดำเนินการให้เดินทางไป  
ก่อนได้ แต่ต้องออกคำสั่งเดินทาง เพื่อเป็นการยืนยัน และส่งสำเนาคำสั่งเดินทางไปให้ภายหลัง

21.3 คำสั่งเดินทาง ควรมีหัวข้อดังต่อไปนี้

21.3.1 ที่คำสั่ง วันที่สั่งการของผู้บังคับบัญชา และภารกิจ

21.3.2 หมายเลขบัญชีหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย

21.3.3 ยศ ชื่อ รับเงินเดือนระดับชั้นของผู้เดินทาง

21.3.4 ผู้อำนวยการเดินทาง ในกรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หากแบ่งการเดินทางออกเป็น 2 คราว โดยคราวที่ 2 บุคคลในครอบครัว เป็นผู้อำนวยการเดินทางจะต้องระบุในคำสั่งเดินทางด้วยว่า มีความสัมพันธ์กับผู้เดินทางอย่างไร เดินทางตามคำสั่งกองทัพบก ซึ่งให้ย้ายไปประจำต่างสำนักงานที่เท่าใด และเดินทางครั้งแรกเมื่อใด ตามคำสั่งเดินทาง ของผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายที่เท่าใด

21.3.5 ชื่อบุคคลในครอบครัวผู้เดินทาง ให้แจ้งความสัมพันธ์กับผู้เดินทาง หากเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้แจ้งอายุ และความสูงด้วย

21.3.6 วันเวลาเดินทาง

21.3.7 วันเวลาเดินทางกลับ (ถ้ามี)

21.3.8 ประเภทการขนส่ง

21.3.9 ตำบลต้นทาง

21.3.10 ตำบลปลายทาง

21.3.11 สิ่งของส่วนตัวมีสิทธิเหมาะจ่ายระยะทาง...กม.เป็นเงิน...บาท

21.3.12 ข้อปฏิบัติในการโอนจ่ายงบประมาณการเคลื่อนย้าย

21.3.13 ประเภทงบประมาณ และรหัสงบประมาณ หากเป็นงบประมาณพิเศษ ให้ปฏิบัติตามข้อ 13.

21.3.14 ข้อกำหนดอื่น ๆ

21.4 กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเลื่อน หรือร่นเวลาเดินทาง หรือเปลี่ยนประเภทการขนส่ง จากวันเวลา และประเภทการขนส่ง ที่ปรากฏในคำสั่งเดินทาง ให้ผู้เดินทางรายงานขออนุมัติเลื่อน หรือร่น วัน เวลา หรือประเภทการขนส่ง ต่อผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย และให้แนบหลักฐานการอนุมัติประกอบคำสั่งเดินทางด้วย

21.5 วันที่เดินทาง ที่ลงในใบแจ้งการขนส่งโดยสารจะต้องตรงกับวันที่เดินทาง ซึ่งกำหนดไว้ในคำสั่งเดินทางทุกครั้ง หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ให้ผู้เดินทางรับผิดชอบตามข้อ 12.5

ข้อ 22. กรรมวิธีเมื่อได้รับคำสั่งเดินทาง

22.1 ผู้เดินทางจะต้องปฏิบัติดังนี้

22.1.1 มอบสำเนาคำสั่งเดินทางให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย 3 ชุด

22.1.2 ตกลงรายละเอียดในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย

22.2 เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย จะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เดินทาง หรือหน่วยเดินทางให้ปฏิบัติภารกิจได้โดย

22.2.1 เลือกใช้ประเภทการขนส่งที่เหมาะสมและประหยัด

22.2.2 ออกใบแลกการขนส่งโดยสาร และเปลี่ยนเป็นบัตรโดยสาร ของบริการขนส่งพาณิชย์ พร้อมกับจองที่นั่งที่นอน และบริการอื่น ๆ ตามความจำเป็น หากเป็นการเดินทางด้วยบริการขนส่งพาณิชย์ ที่ไม่มีข้อตกลงกับ กระทรวงกลาโหม หรือกองทัพบก ให้ผู้เดินทางรองจ่ายเงินค่าเคลื่อนย้ายไปก่อน

22.2.3 ตกลงกำหนดนัดหมาย รายละเอียดกับผู้เดินทาง หรือหน่วยเดินทาง

22.2.4 การให้การสนับสนุนแก่ผู้เดินทางต่างเหล่าทัพ หรือส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้ใบแลกการขนส่ง ในการเคลื่อนย้าย พ.ศ.2510

22.2.5 เมื่อแลกบัตรโดยสาร แล้วไม่ได้เดินทาง ให้นำบัตรโดยสารไปเขียนคำร้องขอคืนเงินค่าโดยสาร ต่อนายสถานีบริการขนส่งพาณิชย์นั้น และให้นำสำเนาคำร้องไปคืนให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย ให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายปฏิบัติตามข้อ 15.2 พร้อมสำเนาคำร้องขอคืนเงิน 2 ฉบับ

ข้อ 23. การเลือกประเภทการขนส่งให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย เลือกใช้ประเภทการขนส่ง และกำหนดความเร่งด่วน ในการเดินทางให้เหมาะสมกับภารกิจในทางที่ประหยัด โดยใช้เส้นทางที่สั้น และตรงรวมทั้งการเดินทางข้ามสาย ตามระเบียบบริการขนส่งพาณิชย์กำหนด

ข้อ 24. การคำนวณระยะทาง ให้ถือหลักการเดินทางในเส้นทางที่สั้น และตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวก โดยใช้เส้นทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง หากไม่มีระยะทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของการทางอื่นที่ตัดผ่าน เช่น ระยะทางของเทศบาลในกรณีที่ไม่มีการทางหลวง และของการทางอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง

ข้อ 25. อัตราค่าโดยสารภายในประเทศ การเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกค่าโดยสารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

25.1 ชั้นที่ 1 สำหรับนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งได้รับเงินเดือนระดับ น.2 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 5 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

25.2 ชั้นที่ 2 สำหรับนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

25.3 ชั้นที่ 3 สำหรับนายทหารประทวน ซึ่งได้รับเงินเดือนระดับ ป.1 - ป.2 และพลทหารกองประจำการ นักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหม พลทหารประจำการ(พลอาสาสมัคร) ซึ่งได้รับเงินเดือน ระดับ พ.1 - พ.2 หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 1- 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ติดตามที่ผู้เดินทางนำไปด้วย แต่ถ้ายานพาหนะที่เดินทางนั้น ไม่มีชั้นที่ 3 ก็ให้โดยสารชั้นที่ 2 ได้

25.4 การเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว หรือเดินทางไปช่วยราชการ จะเบิกค่าเคลื่อนย้ายสำหรับบุคคลในครอบครัว และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวไม่ได้

25.5 การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้นหรือ หากจะใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย โดยใช้ผนวก จ.หรือ ผนวก ฉ. และให้เบิกเงินชดเชยได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

25.6 สำหรับนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งได้รับเงินเดือนระดับ น.3 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ดังต่อไปนี้

25.6.1 การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

25.6.2 ถ้าการเดินทางดังกล่าวตามข้อ 25.6.1 ต้องเดินข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

25.6.3 การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

25.6.4 การเดินทางไปราชการในกรุงเทพมหานคร

25.6.5 ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามข้อ 25.6 ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยให้ชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

25.6.6 การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ 25.6.3 ไม่ได้

25.7 ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ เพียงหนึ่งคนในระหว่างเดินทางกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่รับรองชาวต่างประเทศ หรือผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ต่างประเทศในการเดินทาง ให้โดยสารชั้นเดียวกับผู้บังคับบัญชา หรือชาวต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศนั้น

25.8 เด็กอายุไม่เกิน 3 ปีบริบูรณ์ และสูงไม่เกิน 100 เซนติเมตร เบิกค่าโดยสารไม่ได้ เว้นระเบียบของบริการขนส่งพาณิชย์บังคับให้เสียค่าโดยสาร

25.9 เด็กอายุเกิน 3 ปีบริบูรณ์ ถึง 12 ปีบริบูรณ์ สูงไม่เกิน 150 เซนติเมตร เดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าโดยสารได้ครึ่งราคาของอัตราผู้ใหญ่ ตามชั้นที่โดยสาร ส่วนค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เบิกเต็มราคา หากเป็นการเดินทางด้วยบริการขนส่งพาณิชย์อื่น ๆ ให้เบิกค่าโดยสารได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด

25.10 การเดินทางโดยรถยนต์โดยสารประจำทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

25.10.1 รถโดยสารธรรมดา รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 2 (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2) รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1 (ข)(รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1) สำหรับพลทหารกองประจำการ นักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหม พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร) ซึ่งรับเงินเดือนระดับ พ.1, พ.2 นายทหารประทวนซึ่งรับเงินเดือน ระดับ ป.1, ป.2 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

25.10.2 รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1 (ก) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 (ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง) สำหรับข้าราชการทหารสัญญาบัตร ซึ่งรับเงินเดือนระดับ น.2 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

25.11 การเดินทางโดยเรือกลเดินประจำทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

25.11.1 ชั้นที่ 3 สำหรับพลทหารกองประจำการ นักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหม พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร) ซึ่งรับเงินเดือนระดับ พ.1, พ.2 นายทหารประทวนซึ่งรับเงินเดือน ป.1, ป.2 หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า แต่ถ้าในเที่ยวที่เดินทางนั้นไม่มีชั้นที่ 3 ก็ให้โดยสารชั้นที่ 2 ได้

25.11.2 ชั้นที่ 2 สำหรับข้าราชการทหารสัญญาบัตรซึ่งรับเงินเดือนระดับ น.1 ขึ้นไปหรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

25.11.3 ชั้นที่ 1 สำหรับข้าราชการทหารสัญญาบัตรซึ่งรับเงินเดือนระดับ น.3 หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

25.12 การเดินทางโดยเรือกลเดินประจำทางประเภทที่ใช้ระบบไฮเวอร์คราฟหรือระบบไฮโดรฟอยล์ หรือระบบที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงสำหรับข้าราชการทหารสัญญาบัตร ซึ่งรับเงินเดือนระดับ น.3 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า และให้แนบบัตรโดยสารที่ใช้แล้ว (กากตัว) หรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะดังกล่าวในการเบิกเงินด้วย

ข้อ 26. การเดินทางไปราชการโดยรถไฟ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

26.1 รถธรรมดา

26.1.1 รถชั้นที่ 3 สำหรับพลทหารกองประจำการ นักเรียนในสังกัด  
กระทรวงกลาโหม พลทหารประจำการ(พลอาสาสมัคร)ซึ่งรับเงินเดือนระดับ พ.1,พ.2  
นายทหารประทวนซึ่งรับเงินเดือนระดับ ป.1,ป.2 หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรง  
ตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

26.1.2 รถชั้นที่ 2 สำหรับข้าราชการทหารสัญญาบัตร ซึ่งรับเงินเดือน  
ระดับ น.1ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่  
เทียบเท่า

## 26.2 รถเร็ว

26.2.1 รถชั้นที่ 3 หรือ รถชั้นที่ 3 นั่งปรับอากาศ (บขส.ป.)  
สำหรับพลทหารกองประจำการ นักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหม พลทหารประจำการ (พล  
อาสาสมัคร) ซึ่งรับเงินเดือนระดับ พ.1,พ.2 นายทหารประทวนซึ่งรับเงินเดือนระดับ ป.1,ป.2  
หรือข้าราชการ กลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

26.2.2 รถชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา (บขท.) หรือนั่งปรับอากาศ  
(บขท.ป.)หรือนั่งนอนธรรมดา (บนท.) สำหรับข้าราชการทหารสัญญาบัตรซึ่งรับเงินเดือน  
ระดับ น.1 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่ง  
ที่เทียบเท่า

26.2.3 รถชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บนท.ป.) สำหรับข้าราชการ  
ทหารสัญญาบัตร ซึ่งรับเงินเดือน ระดับ น.2 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรง  
ตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

## 26.3 รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ

26.3.1 รถชั้นที่ 3 สำหรับพลทหารกองประจำการ นักเรียนในสังกัด  
กระทรวงกลาโหม พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร) ซึ่งรับเงินเดือนระดับ พ.1,พ.2  
นายทหารประทวนซึ่งรับเงินเดือน ระดับ ป.1,ป.2 หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือนผู้ดำรง  
ตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถ้าในเที่ยวที่เดินทางไม่มีชั้นที่ 3 ก็ให้  
โดยสารชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา (บขท.) ได้

26.3.2 รถชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา (บขท.) หรือนั่งปรับอากาศ  
(บขท.ป.) หรือนั่งนอนธรรมดา (บนท.) สำหรับข้าราชการทหารสัญญาบัตรซึ่งรับเงินเดือน  
ระดับ น.1 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่  
เทียบเท่า

26.3.3 รถชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บนท.ป.) สำหรับข้าราชการ  
ทหารสัญญาบัตรซึ่งรับเงินเดือนระดับ น.2 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือนผู้ดำรง  
ตำแหน่ง ระดับ 5 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

26.3.4 รถชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) สำหรับข้าราชการ ทหารสัญญาบัตรซึ่งรับเงินเดือน ระดับ น. 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรง ตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ 27. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

27.1 นายทหารสัญญาบัตรซึ่งรับเงินเดือนระดับ น.3 ขึ้นไป หรือข้าราชการ กลาโหมพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เดินทางโดย เครื่องบินได้

27.2 ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจากข้อ 27.1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่ จำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

27.3 การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 27.1 หรือข้อ 27.2 จะเบิก ค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางพึง เบิกได้

27.4 การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานให้พิจารณาใช้ยานพาหนะทาง ภาคพื้นดินก่อน เว้นกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนให้เดินทางโดยเครื่องบินได้

27.5 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมห้ามเดินทางโดยเครื่องบิน

27.6 ชั้นหนึ่ง สำหรับนายทหารสัญญาบัตรซึ่งได้รับเงินเดือนพลตรี ระดับ น.6 ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า

27.7 ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด สำหรับนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งรับ เงินเดือนพันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษระดับ น.5 ชั้น 6 (อันดับ 2 เดิม) ขึ้นไป หรือ ข้าราชการกลาโหมพลเรือน ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

27.8 ชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศนอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 27.6 และ 27.7

27.9 ในกรณีที่เครื่องบินใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นที่หนึ่งกับชั้นต่ำสุด ให้ผู้รับเงินเดือนระดับหรือตำแหน่งตามข้อ 27.7 เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ 28. ในการเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน และการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ผู้ เดินทางมีสิทธินำผู้ติดตามไปได้ ตามจำนวนดังต่อไปนี้

28.1 นายทหารสัญญาบัตรซึ่งได้รับเงินเดือนระดับ น.3 ลงมา หรือนายทหาร ประทวนรับเงินเดือนระดับ ป.1 - ป.2 หรือพลทหารรับเงินเดือนระดับ พ.1 - พ.2 หรือ ข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่านำไปได้ 1 คน

28.2 นายทหารสัญญาบัตรซึ่งได้รับเงินเดือนระดับน.4 ขึ้นไป หรือข้าราชการ  
กล้าโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 7 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า นำไปได้ไม่เกิน 2  
คน

ข้อ 29 หลักเกณฑ์การเบิกค่าเคลื่อนย้ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

29.1 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึง การเดินทางเพื่อกลับ  
ภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

29.2 ข้าราชการ ซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้างเบิก  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าโดยสารและค่าขนย้าย  
สิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่ง  
ระดับชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

29.2.1 ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตายให้สิทธิในการ  
เบิก ค่าใช้จ่ายตามข้อ 29.2 ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่  
ความตาย

29.2.2 ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้าง  
ขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ  
29.2 ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าว ให้  
เบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 29.2 สำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

29.2.3 การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของส่วนตัวตามข้อ 29.2 ให้  
กระทำภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้างหรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลง  
จากกระทรวงการคลังก่อน

29.3 ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิก  
ค่าใช้จ่ายสำหรับ ตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าโดยสารและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว  
เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอให้ผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

29.4 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามข้อ  
29.2 และข้อ 29.3 จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิมโดย  
เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของ  
งบประมาณการเคลื่อนย้าย

29.5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนด  
ไว้ในระเบียบนี้ ให้หารือไปยังกรมการขนส่งทหารบกเสียก่อน เพื่อจะได้ทำความตกลงกับ  
กระทรวงการคลังต่อไป

ข้อ 30. การเดินทางของบุคคลในครอบครัว

30.1 การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม  
ปฏิบัติตามข้อ 27.4 หรือข้อ 27.5



30.2 ถ้าผู้เดินทางไม่สามารถนำบุคคลในครอบครัวไปในคราวเดียวกันได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย โดยให้แบ่งการเดินทางได้ไม่เกิน 2 คราว

30.3 การเดินทางในคราวที่ 2 หากไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้ไปประจำต่างสำนักงาน ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย แต่ถ้าเกินกำหนดนี้ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย รายงานขออนุมัติจากเจ้ากรมการขนส่งทหารบก และให้เจ้ากรมการขนส่งทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในกำหนด 1 ปี นับตั้งแต่วันที่กำหนดในคำสั่งให้ไปประจำต่างสำนักงาน

30.4 ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเคลื่อนย้าย ในการเดินทางไปรับบุคคลในครอบครัว ทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

30.5 การขออนุมัติเลื่อนการเดินทางคราวที่สอง จากเจ้ากรมการขนส่งทหารบก ตาม ข้อ 30.3 ให้ดำเนินการดังนี้

30.5.1 ต้องแจ้งเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่สามารถนำบุคคลในครอบครัวไปในคราวเดียวกันได้

30.5.2 ต้องแนบสำเนาคำสั่งเดินทางครั้งแรกและคำสั่งให้ไปประจำต่างสำนักงาน พร้อมกับรายงานขออนุมัติเลื่อนการเดินทาง

30.6 บุตรที่อยู่ในขอบเขตที่จะเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

30.6.1 เป็นบุตรที่อยู่ในอุปการะ และมีสำเนาทะเบียนบ้านอยู่ในบ้านเดียวกัน

30.6.2 เป็นบุตรที่ยังมิได้ทำการสมรสหรือยังไม่บรรลุนิติภาวะ

30.6.3 เป็นบุตรที่ยังมิได้ประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่ง

30.6.4 เป็นบุตรซึ่งไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถตามคำสั่งศาล

30.6.5 บุตรที่บรรลุนิติภาวะแล้วซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 30.6.4 ต้องระบุมความจำเป็นที่ต้องอยู่ในอุปการะ

30.7 การรายงานสถานภาพงบประมาณการเคลื่อนย้าย ตามข้อ 14.1 สำหรับการเดินทางคราวที่สอง จะต้องแนบหลักฐานอนุมัติเลื่อนการเดินทางจากเจ้ากรมการขนส่งทหารบก และหลักฐานตามข้อ 30.5.2 ไปพร้อมกับใบแจ้งการขนส่งฉบับที่ 3 ด้วย จำนวน 2 ฉบับ

30.8 อัตราค่าพาหนะค่าธรรมเนียม และอื่น ๆ สำหรับบุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง สำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราขั้นต่ำสุด

30.9 การเดินทางข้ามสาย ให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย ออกใบแจ้งการขนส่งโดยสารเป็น 2 ชุด และมอบให้ผู้เดินทางไปแลกบัตรโดยสารเองเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้นำ

ใบแลกการขนส่งโดยสารฉบับที่ 3 - 4 ทั้ง 2 ชุดคืนเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายภายใน 7 วัน หากไม่นำส่งคืนให้ปฏิบัติตามข้อ 12.5

ข้อ 31. หลักเกณฑ์การเคลื่อนย้ายในกรณีพิเศษ ให้ปฏิบัติดังนี้

31.1 ในการส่งผู้เจ็บป่วยตามสายแพทย์ผู้เจ็บป่วยซึ่งต้องมารับการรักษาพยาบาล ตามสายการแพทย์ที่กำหนดไว้ในข้อ 12.4.7 และ 12.4.8 ให้เดินทางได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 25 หากผู้เจ็บป่วยซึ่งแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีอาการหนักมากหรืออยู่ในขั้นอันตรายหรือมีความจำเป็นต้องเลื่อนชั้นโดยสารให้สูงขึ้น หรือเปลี่ยนประเภทการขนส่ง ให้รายงานขออนุมัติเลื่อนชั้นโดยสารต่อผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายพร้อมกับแนบใบรับรองความเห็นแพทย์นั้นไปด้วย

31.2 ในกรณีที่แพทย์วินิจฉัยว่าผู้เจ็บป่วยตามข้อ 31.1 มีความจำเป็นจะต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาพยาบาลดูแลอย่างใกล้ชิด ให้เจ้าหน้าที่รักษาพยาบาลโดยสารหรือใช้ประเภทการขนส่งชั้นเดียวหรือประเภทเดียวกับผู้เจ็บป่วย

31.3 การนำผู้ต้องหาที่มียศต่ำกว่าผู้ควบคุม ให้เลื่อนชั้นโดยสารสำหรับผู้ต้องหา เป็นชั้นเดียวกับผู้ควบคุมได้ โดยรายงานขออนุมัติเลื่อนชั้นโดยสารต่อผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย ระดับผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้บังคับการจังหวัดทหารบกส่วนแยก และให้แนบหลักฐานอนุมัตินั้นเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าเคลื่อนย้ายด้วย

ข้อ 32. สิทธิในการเคลื่อนย้ายของที่ปรึกษาทางทหาร

32.1 นายทหารสัญญาบัตรหรือเทียบเท่าให้เดินทางด้วยอัตราค่าโดยสารชั้นที่ 1

32.2 นายทหารประทวน และพลทหารหรือเทียบเท่า ให้เดินทางด้วยอัตราค่าโดยสารชั้นที่ 2

32.3 ในกรณีเดินทางโดยรถไฟขบวนรถด่วนพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

32.3.1 นายทหารสัญญาบัตรหรือเทียบเท่าให้ใช้รถชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บนท.ป.)

32.3.2 นายทหารประทวนและพลทหารหรือเทียบเท่า ให้ใช้รถชั้นที่ 2 นั่งนอนธรรมดา (บนท.)

32.3.3 การใช้รถชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้ถือหลักเกณฑ์ที่ข้าราชการไทยในชั้นยศเดียวกันได้รับอยู่

## หมวดที่ 5

### การจัดส่งอุปกรณ์ สัตว์ และสิ่งของส่วนตัว

ข้อ 33 การส่งสิ่งอุปกรณ์และสัตว์ของกองทัพบก ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2500

ข้อ 34. การใช้บริการขนส่งพาณิชย์ ในเส้นทางใดมีบริการขนส่งพาณิชย์ ที่มีข้อตกลงกับกระทรวงกลาโหมหรือกองทัพบกแล้วให้ใช้บริการขนส่งพาณิชย์นั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นและสมควรจึงใช้ยานพาหนะอื่นได้

ข้อ 35. การจัดส่งสิ่งอุปกรณ์ที่จะนำไปปฏิบัติราชการพร้อมผู้เดินทาง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

35.1 ผู้เดินทางจะต้องทำหีบห่อสิ่งอุปกรณ์ให้มั่นคงพอที่จะรักษาความปลอดภัยในระหว่างการจัดส่งได้

35.2 ผู้เดินทางจะต้องทำเครื่องหมายหีบห่อ และแจ้งขนาดน้ำหนัก จำนวนหีบห่อแก่เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย

35.3 ผู้เดินทางต้องรวบรวมสิ่งอุปกรณ์ไว้แห่งเดียวกัน เพื่อสะดวกแก่การขนส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย

35.4 เมื่อเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย ได้รับแจ้งจากผู้เดินทางพร้อมด้วยคำสั่งเดินทาง ให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายจัดส่งให้ด้วย ประเภทการขนส่งที่เหมาะสมต่อไป

35.5 การรับสิ่งอุปกรณ์ ณ สถานีปลายทางให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้เดินทางเป็นผู้รับของจากบริการขนส่งพาณิชย์ และให้หน่วยสนับสนุนทางการเคลื่อนย้ายพิจารณาจัดยานพาหนะให้เมื่อได้รับการร้องขอ

ข้อ 36. อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ไปประจำต่างสำนักงานหรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ผู้เดินทางมีสิทธิส่งสิ่งของส่วนตัวด้วยงบประมาณการเคลื่อนย้ายในลักษณะเหมาจ่าย ตามประเภทดังต่อไปนี้

36.1 ประเภท ก. สำหรับนายทหารสัญญาบัตรซึ่งได้รับเงินเดือนพันเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ ระดับ น.5 ชั้น 6 (อันดับ 2 เดิม) ขึ้นไป หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

36.2 ประเภท ข. สำหรับนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งรับเงินเดือนระดับ น.3 ถึงอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ ระดับ น.5 ไม่เกินชั้น 5 (อันดับ 1 เดิม) หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

36.3 ประเภท ค. สำหรับนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งรับเงินเดือนระดับ น. 2 ลงมาหรือข้าราชการกลาโหมพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า และนายทหารประทวนซึ่งได้รับเงินเดือน ระดับ ป.1 - ป.2 และพลทหาร ซึ่งรับเงินเดือนระดับ พ.1- พ.2

36.4 บัญชีค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการเดินทาง ไปประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามผนวก ท.

36.5 ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่เดินทางภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไป แล้วส่งคืนทันที

36.6 งบประมาณในการโยกย้ายตำแหน่ง หน่วยเจ้าของงบประมาณการ เคลื่อนย้าย ให้หน่วยในส่วนกลางของงบประมาณไปยังกองทัพกโดยผ่านกรมการขนส่งทหารบก หน่วยในส่วนภูมิภาคขอไปยังกองทัพภาคทั้งงบเงินสดและเครดิต

36.7 การเสนอความต้องการงบประมาณตามข้อ 36.6 ให้ผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

36.7.1 ผู้เดินทาง รายงานขออนุมัติเดินทางและการขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัวต่อ ผู้บังคับบัญชาหน่วยต้นสังกัด สำหรับแบบฟอร์มการรายงานให้ใช้ ผนวก จ.ท้าย ระเบียบนี้ แล้วเสนอความต้องการงบประมาณค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวโดยระบุระยะทางและ จำนวนเงินในช่อง “สิ่งของส่วนตัว”

36.7.2 ผู้บังคับหน่วยต้นสังกัดลงนามในช่อง “ผบ.หน่วย” แล้วเสนอ รายงานดังกล่าวตามสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้บังคับหน่วยรับการสนับสนุน

36.7.3 ผู้บังคับหน่วยรับการสนับสนุน พิจารณารายงานตามข้อ 36.7.1 แล้วบันทึกความเห็นแล้วลงนามในช่อง “ผบ.หน่วยรับการสนับสนุน” แล้วเสนอขอรับการสนับสนุน ไปยังผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายโดยผ่านเจ้าหน้าที่จัดการ เคลื่อนย้ายของหน่วย

36.7.4 เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย คิดคำนวณค่าใช้จ่ายให้แยกเป็น ค่าพาหนะส่วนหนึ่งและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวอีกส่วนหนึ่ง โดยใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ 24.ข้อ 25.ข้อ 26. และตรวจสอบค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวที่คิดคำนวณได้กับผู้เดินทางเสนอในรายงาน ตามข้อ 36.7.1 ให้ถือเอาจำนวนค่าใช้จ่ายที่เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายคิดคำนวณเป็นหลัก สำหรับเสนอความต้องการและลงนามในช่อง “เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย” แล้วเสนอความต้องการงบประมาณทั้งเครดิตและเงินสดให้นายทหารงบประมาณของหน่วยพิจารณาสนับสนุน ต่อไป

36.7.5 นายทหารงบประมาณของหน่วย สรุปความต้องการ งบประมาณทั้งเครดิตและเงินสด เป็นความต้องการทั้งสิ้นของหน่วยเจ้าของงบประมาณการ เคลื่อนย้าย และตรวจสอบงบประมาณว่ามีสนับสนุนได้หรือไม่ แล้วลงนามในช่อง “นายทหาร งบประมาณ” และเสนอผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย เพื่อพิจารณาอนุมัติการ เดินทาง และการขนย้ายสิ่งของส่วนตัวของผู้เดินทาง

36.7.6 ผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย อนุมัติการ เดินทางและการขนย้ายสิ่งของส่วนตัว พร้อมกับอนุมัติเงินรองจ่ายเป็นค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

เมื่อมีงบประมาณสนับสนุนได้ โดยลงนามในชื่อ “ผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย” และออกคำสั่งเดินทางให้กับผู้เดินทางและบุคคลในครอบครัวของผู้เดินทาง ตามกำหนดเวลาที่ผู้เดินทางขอมาและเสนอของงบประมาณการเคลื่อนย้ายทั้งเครดิตและเงินสด ให้ปฏิบัติตามข้อ 36.6

36.8 เมื่อหน่วยได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการในข้อ 36.7 แล้ว หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย จะต้องแจ้งให้หน่วยบริการสนับสนุนทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป สำหรับการเบิกจ่ายให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

36.8.1 ผู้เดินทาง เขียนรายงานการขอเบิกเงินค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน กง.2 (ทบ.581-202) ตามผนวก ต. พร้อมด้วยสำเนา ผนวก ฉ. เสนอผู้บังคับหน่วยต้นสังกัดเพื่อรับรองความถูกต้อง

36.8.2 ผู้บังคับหน่วยต้นสังกัดรับรองความถูกต้องโดยใช้แบบหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน กง.10.1 (ทบ.581-210-1) ตามผนวก ถ. แล้วเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้บังคับหน่วยบริการสนับสนุน

36.8.3 ผู้บังคับหน่วยบริการสนับสนุนเสนอหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน กง.10.1(ทบ.581-210-1) และใบสำคัญรับเงิน กง.2 (ทบ.581-202) ผนวก ฉ. ไปยังนายทหารงบประมาณหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย

36.8.4 นายทหารงบประมาณหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายตัดรายจ่ายงบประมาณตามหลักฐานในข้อ 36.8.3 แล้วเสนอให้ฝ่ายการเงินของหน่วยดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

36.8.5 ฝ่ายการเงินของหน่วยเสนอขออนุมัติผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายตามหลักฐานข้อ 36.8.3

36.8.6 ผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย เมื่ออนุมัติตามข้อ 36.8.5 แล้ว ฝ่ายการเงินของหน่วยดำเนินการจ่ายเงินค่าขนย้ายให้กับผู้เดินทาง หากได้ยืมเงิน

รองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งหลักฐานใช้หนี้ใบยืมต่อไป

36.8.7 หลักฐานที่จะใช้ประกอบใบสำคัญรับเงิน กง.2(ทบ.581-202) เพื่อให้ฝ่ายการเงินของหน่วยได้ทำการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายได้โดยถูกต้อง นอกจากจะใช้ผนวก ฉ.แล้ว ต้องใช้คำสั่งเดินทางประกอบด้วย

ข้อ 37. การชำระเงินค่าปรับและค่าเสียหาย

37.1 ในการใช้บริการขนส่งของบริการขนส่งพาณิชย์ เจ้าหน้าที่และผู้เดินทาง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริการขนส่งพาณิชย์นั้น ๆ

37.2 ในครั้งคราวใด ที่ผู้เดินทางหรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติผิดพลาดจากระเบียบ  
ของบริการขนส่งพาณิชย์และถูกบริการขนส่งพาณิชย์ปรับหรือเรียกค่าเสียหาย ให้ผู้เดินทางหรือ  
เจ้าหน้าที่นั้นรับผิดชอบค่าใช้จ่ายปรับหรือค่าเสียหายเองแล้วแต่กรณี

37.3 ในกรณีมิใช่ความผิดพลาดของผู้เดินทางหรือเจ้าหน้าที่ให้ผู้บังคับหน่วย  
เจ้าของบประมาณการเคลื่อนย้ายที่เกี่ยวข้องตั้งกรรมการสอบสวนแล้วสรุปเสนอความเห็นไป  
ตามสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้บัญชาการทหารบก ซึ่งจะได้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม  
เป็นราย ๆ ไป

## หมวด 6

### ใบแลกการขนส่ง

ข้อ 38. ลักษณะใบแลกการขนส่ง จัดพิมพ์เป็นชุด ๆ ละ 4 ฉบับ เย็บเป็นรูปเล่ม เล่ม  
หนึ่งมี 50 ชุด ในชุดหนึ่ง ๆ จะพิมพ์เลขที่และข้อความตรงกันพร้อมกับมีตัวอักษรย่อ ทบ.กำกับ  
ทุกฉบับ และ กำหนดสีใบแลกการขนส่งประจำทั้ง 4 ฉบับ ไว้ดังนี้

38.1 ฉบับที่ 1 สีเหลืองอ่อน

38.2 ฉบับที่ 2 สีชมพูอ่อน

38.3 ฉบับที่ 3 สีฟ้าอ่อน

38.4 ฉบับที่ 4 สีเขียวอ่อน

38.5 ขนาดกว้าง 9 เซนติเมตร ยาว 18 เซนติเมตร

ข้อ 39. ประเภทใบแลกการขนส่ง เพื่อความสะดวกในการคิดคำนวณเงินให้จำแนกใบ  
แลกการขนส่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

39.1 ใบแลกการขนส่งโดยสารให้ใช้แบบทบ.ก.และวิธีเขียนตามตัวอย่างผนวก

ช.

39.2 ใบแลกการขนส่งบรรทุกให้ใช้แบบ ทบ.ข.และวิธีเขียนตามตัวอย่างผนวก

ช.

ข้อ 40. กรรมวิธีในการใช้ใบแลกการขนส่ง เมื่อผู้เดินทางหรือหน่วยเดินทางหรือหน่วย  
ส่งขอรับการสนับสนุน ให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายดำเนินการดังต่อไปนี้

40.1 เรียกสำเนาคำสั่งเดินทางหรือใบขอการขนส่ง (ทบ.461-002)  
แล้วแต่กรณี จากผู้เดินทางหรือหน่วยเดินทางหรือหน่วยส่ง จำนวน 3 ฉบับเพื่อ

40.1.1 เก็บไว้กับใบแลกการขนส่งโดยสารหรือใบแลกการขนส่ง  
บรรทุกฉบับที่ 4 จำนวน 1 ฉบับ

40.1.2 ส่งไปที่กรมการขนส่งทหารบก พร้อมกับใบแลกการขนส่ง  
ฉบับที่ 3 จำนวน 2 ฉบับ

40.2 กรอกข้อความในใบแลกเปลี่ยนขนส่งตามข้อ 39.1 และ 39.2 และลงนามในช่อง “เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย” ทั้ง 4 ฉบับ

40.3 นักเรียนนายสิบหรือพลทหารที่ถูกคัดเลือกเข้าประจำการหรือปลดออกจากประจำการรวมทั้งผู้อาสาสมัครไปราชการสงครามซึ่งมีทหารแต่งเครื่องแบบเป็นผู้ควบคุมการเดินทาง กองทัพบกได้มีข้อตกลงกับการรถไฟแห่งประเทศไทยแล้วที่จะคิดค่าโดยสารครึ่งราคาเฉพาะชั้นที่ 3 แม้จะมีได้แต่งเครื่องแบบ จึงให้ลงจำนวนในช่อง “ท”

40.4 นำใบแลกเปลี่ยนขนส่งทั้ง 4 ฉบับ ไปให้นายสถานีกรอกหมายเลข ขวบนวันที่เดินทาง ราคาค่าโดยสารและลงนามไว้ในช่อง “ลงนามพนักงานขนส่งพาณิชย์”

40.5 มอบใบแลกเปลี่ยนขนส่งฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ให้นายสถานีเพื่อแลกบัตรโดยสารตามจำนวนและชั้นที่ปรากฏในใบแลกเปลี่ยนขนส่ง โดยลงนามรับบัตรโดยสารไว้ในใบแลกเปลี่ยนขนส่ง

40.6 มอบบัตรโดยสารให้แก่ผู้อำนวยการเดินทาง ตามกำหนดเวลาที่นัดหมายกันไว้แล้ว

40.7 ส่งใบแลกเปลี่ยนขนส่งฉบับที่ 3 ไปที่กรมการขนส่งทหารบก พร้อมสำเนาคำสั่งเดินทางหรือใบขอการขนส่ง ตามข้อ 15.2 จำนวน 2 ฉบับ

40.8 หากเป็นการเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือออกจากราชการ ถ้าผู้เดินทางนำบิดมารดาของตน บิดมารดาของคู่สมรส ตลอดจนบุตรและบุตรที่บรรลุนิติภาวะแล้วไปด้วยจะต้องปฏิบัติตามข้อ 20.6 โดยส่งไปพร้อมกับสำเนาคำสั่งเดินทางตามข้อ 40.7 จำนวน 2 ฉบับ

40.9 การใช้ใบแลกเปลี่ยนขนส่ง ควรใช้เสียงลำดับหมายเลขจากน้อยไปหามาก

40.10 ใบแลกเปลี่ยนขนส่งเปรียบเสมือนเงินตรา จงเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

40.11 ใบแลกเปลี่ยนขนส่งฉบับใดชำรุดหรือยกเลิกการใช้ ให้ส่งคืนกรมการขนส่งทหารบก อย่างน้อยเดือนละครั้ง ให้ทำบัญชีประกอบรายละเอียดด้วย

40.12 ใบแลกเปลี่ยนขนส่งที่ใช้ทุกฉบับในรอบเดือนต้องรวบรวมรายงานส่งกรมการขนส่งทหารบก ให้ครบทุกฉบับ

40.13 หากใบแลกเปลี่ยนขนส่งฉบับที่ 3,4 หายไป ให้ตั้งกรรมการสอบสวนหาสาเหตุ แล้วสำเนาผลการสอบสวนส่งให้กรมการขนส่งทหารบก พร้อมรายงานงบเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบกับใบแลกเปลี่ยนขนส่งฉบับที่ 2 ที่บริการขนส่งพาณิชย์ส่งมาทางนี้ และเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบใบสำคัญคู่เบิกเงินด้วย

40.14 กรณีออกใบแลกเปลี่ยนขนส่งโดยสารเครื่องบินไปแล้วให้รวบรวมหลักฐานการใช้ ส่งให้กรมการขนส่งทหารบกภายใน 7 วัน

ข้อ 41. กรรมวิธีในการใช้ใบแลกเปลี่ยนขนส่งบรรทุก เพื่อส่งสิ่งอุปกรณ์ที่จะนำไปปฏิบัติราชการพร้อมกับผู้เดินทาง ให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายดำเนินการดังต่อไปนี้

41.1 กรอกรายการชนิดและจำนวนหีบห่อในใบแจ้งการขนส่งบรรทุก ตาม  
ข้อ 39.2

41.2 ลงนามในช่อง “เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย” ทั้ง 4 ฉบับ

41.3 มอบใบแจ้งการขนส่งบรรทุกทั้ง 4 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่บรรทุกนำไปให้นาย  
สถานีกรอกน้ำหนักและคิดค่าธรรมเนียมอัตราและลงนาม “พนักงานขนส่งพาณิชย์”

41.4 รับใบรับของจากเจ้าหน้าที่ของบริการขนส่งพาณิชย์ แล้วมอบให้ผู้  
เดินทางสำหรับรับของเมื่อถึงท่าปลายทาง

41.5 ถ้าเป็นการส่งเหมาหลัง ให้เจ้าหน้าที่บรรทุกจัดการบรรทุกตรวจและตี  
ตราตู้ให้เรียบร้อยทุกคราว หากเป็นการส่งประเภทห่อวัตถุให้มอบสัมภาระให้แก่เจ้าหน้าที่ของ  
บริการขนส่งพาณิชย์ และลงนามในช่อง “เจ้าหน้าที่บรรทุก” ทั้ง 4 ฉบับ

41.6 มอบใบแจ้งการขนส่งบรรทุกฉบับที่ 1 และ 2 ให้แก่เจ้าหน้าที่ของ  
บริการขนส่งพาณิชย์

41.7 ส่งใบแจ้งการขนส่งบรรทุกฉบับที่ 3 พร้อมกับสำเนาคำสั่งเดินทางหรือ  
ใบขอการขนส่ง (ทบ.461-002) จำนวน 2 ฉบับ และหนังสือประจำเดือน ตามข้อ 15.2 ไป  
ยังกรมการขนส่งทหารบก

41.8 เก็บใบแจ้งการขนส่งบรรทุกฉบับที่ 4 พร้อมด้วยสำเนาคำสั่งเดินทาง  
หรือใบขอการขนส่ง (ทบ.461-002) และคู่มือหนังสือประจำเดือน ไว้เป็นหลักฐานของหน่วย

ข้อ 42. กรรมวิธีในการใช้ใบแจ้งการขนส่งบรรทุกเพื่อส่งสิ่งอุปโภคและสัตว์ทางรถไฟ  
ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 41. แต่ให้ปฏิบัติแตกต่างกันตามข้อดังต่อไปนี้

42.1 ใบรับของที่รับจากนายสถานี ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่า  
ธรรมเนียมอื่น ๆ

42.2 ในการส่งใบแจ้งการขนส่งบรรทุกฉบับที่ 3 ไปยังกรมการขนส่งทหารบก  
พร้อมหนังสือประจำเดือน ให้สำเนาใบขอการขนส่งจำนวน 2 ฉบับ แนบไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 43. กรรมวิธีในการใช้ใบแจ้งการขนส่งตามข้อ 12.2 และข้อ 13. ให้ปฏิบัติตาม  
ข้อ 20, 21, 40 และข้อ 41. โดยอนุโลม แต่ให้ปฏิบัติแตกต่างกันตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

43.1 ในการส่งใบแจ้งการขนส่ง ฉบับที่ 3 ไปยังกรมการขนส่งทหารบก  
จะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

43.1.1 ต้องสำเนาคำสั่งเดินทางหรือสำเนาใบขอการขนส่งแล้วแต่  
กรณีแนบไปกับใบแจ้งการขนส่ง ครบตามจำนวนที่ใช้จริง

43.1.2 ต้องสำเนาอนุมัติหลักการใช้งบประมาณของผู้บัญชาการ  
ทหารบก หรือผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายแนบไปด้วยทุกครั้ง จำนวน 2  
ฉบับ ต่อใบแจ้งการขนส่ง 1 ฉบับ



43.2 ให้กรรมการขนส่งทหารบก ตรวจสอบหลักฐานตามข้อ 43.1 เมื่อถูกต้องแล้วให้ตั้งฎีกาเบิกเงินไปยังกรมการเงินทหารบก หรือหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายแล้วแต่กรณี

ข้อ 44. กรรมวิธีในการใช้ใบแลกการขนส่ง สนับสนุนต่างเหล่าทัพหรือส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้ใบแลกการขนส่งในการเคลื่อนย้าย พ.ศ. 2510 ทุกประการ และให้เพิ่มการปฏิบัติตามหัวข้อดังต่อไปนี้

44.1 การสนับสนุนผู้เดินทางให้ปฏิบัติตามข้อ 40. โดยอนุโลม

44.2 การสนับสนุนการส่งสิ่งอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติตามข้อ 42 โดยอนุโลม

44.3 เมื่อให้การสนับสนุนตามข้อ 44.1 และ 44.2 แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายของหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย ที่ให้การสนับสนุนแจ้งให้กรรมการขนส่งทหารบกทราบด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด ตามผนวก ด. เพื่อจะได้ประสานกับบริการขนส่งพาณิชย์ให้แยกใบแจ้งหนี้ต่างหาก

44.4 ให้กรรมการขนส่งทหารบก ตรวจสอบหลักฐานการให้การสนับสนุนที่ได้รับจากหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายตามข้อ 43.1 และ 43.2 เมื่อตรงกับใบแจ้งหนี้ของบริการ การขนส่งพาณิชย์แล้วจึงดำเนินการส่งหลักฐานให้เหล่าทัพหรือส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้ใบแลกการขนส่งในการเคลื่อนย้าย พ.ศ. 2510 ต่อไป

ข้อ 45. อายุใบแลกการขนส่ง ใบแลกการขนส่งทุกฉบับ จะต้องใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนที่ออกใบแลกการขนส่งนั้น โดยปฏิบัติดังนี้

45.1 กำหนดวันสิ้นอายุในใบแลกการขนส่ง

45.2 การเดินทางในเที่ยวกับให้ใช้บัตรโดยสาร ไป - กลับ

45.3 ถ้าไม่สามารถใช้บัตรโดยสาร ไป - กลับได้ ให้นำคำสั่งเดินทางไปขอรับการสนับสนุนจากหน่วยที่เป็นเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย ตามที่ระบุไว้ในคำสั่งเดินทาง

45.4 ในกรณีข้อ 45.3 ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายอื่น ให้การสนับสนุนเช่นเดียวกับข้อ 40 และ 41 โดยใช้คำสั่งเดินทางของผู้เดินทางหรือหน่วยเดินทางนั้นเป็นหลักฐานในการให้การสนับสนุนและลงหมายเลขบัญชีโอนจ่ายตามปรากฏในคำสั่งเดินทางนั้น

45.5 สำหรับการเดินทางกลับจากการศึกษาถ้าไม่สามารถใช้บัตรโดยสารไป-กลับ ได้ ให้ปฏิบัติตามข้อ 45.3 และ 45.4

45.6 เฉพาะการเดินทางไปยังที่ใด ซึ่งไม่มีหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่และไม่สามารถใช้บัตรโดยสารไป - กลับได้ ให้มอบใบแลกการขนส่งเที่ยวกลับให้ผู้เดินทางไปแลกบัตรโดยสารเอง ณ สถานีบริการขนส่งพาณิชย์นั้น ๆ เมื่อกลับมาถึงที่ตั้งหน่วยให้ผู้เดินทางนำใบแลกการขนส่งฉบับที่ 3 และ 4 ไปคืนให้กับเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายภายใน 7 วัน ในกรณีนี้ให้ใช้ใบแลกการขนส่งข้ามเดือนได้ด้วย

45.7 การปฏิบัติตามข้อ 45.6 หากผู้เดินทางไม่นำใบแลกการขนส่งฉบับที่ 3 และ 4 ไปคืนให้กับเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย ผู้เดินทางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามวงเงินที่ปรากฏในใบแลกการขนส่งนั้น ๆ

45.8 กรณีข้อ 45.4 และ 45.5 ให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายที่ให้การสนับสนุนแจ้งให้ กรมการขนส่งทหารบก และหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายที่ออกคำสั่งเดินทางทราบด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุดภายใน 3 วัน หลังจากที่ได้ออกใบแลกการขนส่งสนับสนุนให้ไปแล้วตามผนวก ด.

45.9 ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทาง ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลง กับ กรมการขนส่งทหารบกเสียก่อน

#### ข้อ 46. การรักษาความปลอดภัยต่อใบแลกการขนส่ง

46.1 ให้กรมการขนส่งทหารบก กำหนดเครื่องหมายลับขึ้นในใบแลกการขนส่ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงตามที่เห็นสมควร

46.2 ให้ผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย ออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายของหน่วย เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาด้วยวิธีการที่ปลอดภัย

46.3 หากใบแลกการขนส่งหายไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

46.3.1 ใบแลกการขนส่งกรอกข้อความแล้วหายไปก่อนที่จะทำการแลกบัตรโดยสาร ให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายแจ้งหมายเลขใบแลกการขนส่งที่หายต่อนายสถานีของสถานีบริการขนส่งพาณิชย์ต้นทางเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอระงับการออกบัตรโดยสารตามใบแลกการขนส่งที่หายโดยด่วน กับให้รีบแจ้งให้กรมการขนส่งทหารบกทราบด้วย เพื่อจะได้ประกาศยกเลิกต่อไป

46.3.2 ใบแลกการขนส่งที่ยังมิได้กรอกข้อความหายไป ให้เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายแจ้งหมายเลขใบแลกการขนส่งที่หายไป ต่อบริการขนส่งพาณิชย์ที่มีข้อตกลงกับกองทัพบกในเขตพื้นที่นั้น เพื่อยกเลิกการใช้และให้รายงานด่วน ถึงผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย และให้ผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย แจ้งให้กรมการขนส่งทหารบกทราบด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสมในโอกาสแรกที่กระทำได้ โดยแจ้งหมายเลขใบแลกการขนส่ง สถานที่และวันเวลาที่หายไป เพื่อจะได้ประกาศยกเลิกต่อไป

46.4 กรณีตามข้อ 46.3 หากปรากฏว่ามีผู้หนึ่งผู้ใดนำใบแลกการขนส่งที่หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย ได้แจ้งว่าหายไปใช้ และบริการขนส่งพาณิชย์ แจ้งหนีไปยังกรมการขนส่งทหารบกให้กรมการขนส่งทหารบกแจ้งไปยังหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้ายนั้นเพื่อให้ผู้บังคับหน่วยนั้น ๆ สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

46.5 หากใบแลกการขนส่งฉบับใดชำรุดก่อนใช้งานหรือระหว่างใช้งาน ห้ามใช้ใบ

แลกการขนส่งชำรุดนั้น และให้นำส่งกรมการขนส่งทหารบกอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

46.6 หากกรอกข้อความในใบแลกรการขนส่งผิดพลาด ให้เลิกใช้ใบแลกรการขนส่งฉบับนั้นเสีย ห้าม ขูด ลบ ชีด ฆ่า แก้ว หรือ ใช้ยาลบหมึกเป็นอันตราย และให้นำส่งเช่นเดียวกับ

ข้อ 46.5

46.7 การลงนามในใบแลกรการขนส่งทุกช่อง ให้ใช้ปากกาน้ำหมึก หรือปากกาลูกลื่นเท่านั้น โดยให้ลงลายมือชื่อจริงทุกฉบับห้ามใช้สำเนา

ข้อ 47. กรรมวิธีการใช้ใบแลกรการขนส่งสนับสนุนหน่วยซึ่ง ได้รับงบประมาณพิเศษตามข้อ 13. ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

47.1 ให้เขียนรหัสงบประมาณพิเศษนั้น ๆ มุมบนด้านขวาของใบแลกรการขนส่งทั้ง 4 ฉบับ ด้วยอักษรสีแดงขนาด 1 เซนติเมตร

47.2 ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย ที่ให้การสนับสนุนแจ้งให้กรมการขนส่งทหารบกทราบด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด ตามผนวกด.เพื่อประสานกับบริการขนส่งพาณิชย์ให้แยกใบแจ้งหนี้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากจากงบบอื่น ๆ ส่วนการส่งหลักฐานการใช้ใบแลกรการขนส่งให้ปฏิบัติตามข้อ 44. โดยอนุโมลอม

ข้อ 48. มูลฐานอัตรา อัตราซึ่งปรากฏในข้อ 25,26,27,28,29,30 และข้อ 36. กำหนดขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2526 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ.2533 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2528 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2529 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2534 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526

ข้อ 49. อัตราต่าง ๆ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลัง ในข้อ 48.หากมีการเปลี่ยนแปลงไปจากนี้ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย ยึดถืออัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือระเบียบกระทรวงการคลังที่แก้ไขใหม่ทันที

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ.2537

(ลงชื่อ) พลเอก วิมล วงศ์วานิช  
( วิมล วงศ์วานิช )  
ผู้บัญชาการทหารบก