



คู่มือและวิธีการปฏิบัติในการเขียน/พิมพ์เสนอ ใบเบิกหรือนำส่งเครื่องสรรพาวุธ (ฎีกา ๔ สี)

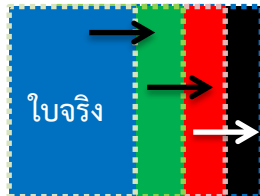
คู่มือและวิธีการปฏิบัติในการเขียน/พิมพ์ ใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธ (ฎีกา ๔ สี)

เนื่องจากในปัจจุบัน แผนกควบคุม กคส.สพ.ทร. ได้รับใบเบิก/นำส่ง จากหน่วยต่าง ๆ ของ ทร. ที่เสนอไปยัง สพ.ทร. มีบางหน่วยที่ปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง เนื่องจากหน่วยต่างๆ สร้างแบบฟอร์มใบเบิกหรือนำส่งเครื่องสรรพาวุธขึ้นเอง จึงทำให้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้เกิดความล่าช้าในการนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เนื่องจากจะต้องนำกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันตาม ข.ก.ส. ที่ ๓๘ ว่าด้วยการสรรพาวุธ แผนกควบคุม กคส.สพ.ทร. ได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องและข้อผิดพลาดต่างๆ ตามที่หน่วยเสนอฎีกาไปยัง แผนกควบคุม กคส.สพ.ทร. รวมทั้งชี้แนะแนวทางวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องในการนำเสนอใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธ ไปยัง แผนกควบคุม กคส.สพ.ทร. ดังนี้

๑. การเรียงลำดับฎีกา ๔ สี ของใบเบิก/นำส่ง เครื่องสรรพาวุธ ยังมีบางหน่วยที่ยังเรียงลำดับสีของฎีกายังไม่ถูกต้อง

✓ ที่ถูกต้องจะต้องเรียงลำดับตามสีของใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธตามลำดับพร้อมกับแทรกกระดาษอัดสำเนาแบบเต็มแผ่นกระดาษ และจัดช่องตารางให้ตรงกันพร้อมกับเย็บให้ติดดังนี้

- ใบที่ ๑ สีน้ำเงิน
- ใบที่ ๒ สีเขียว
- ใบที่ ๓ สีแดง
- ใบที่ ๔ สีดำ



✓ สำหรับใบเบิก/นำส่ง (สีดำ) หรือ ใบที่ ให้หน่วยเบิก/นำส่ง จะต้องดึงออกเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำไปตรวจสอบกับ สพ.ทร. (แผนกควบคุม ฯ) หรือ ใช้เป็นหลักฐานเพื่อโทรสอบถาม ที่ของฎีกาใบเบิก/นำส่ง เครื่องสรรพาวุธ ที่เสนอไปยัง สพ.ทร. ว่าใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธ ได้รับการอนุมัติให้เบิก/นำส่งแล้วหรือยัง (แผนกควบคุม กคส.สพ.ทร. โทร ๖๓๒๐๗ -๘)

๒. วิธีปฏิบัติในการเบิก/นำส่ง ยังมีบางหน่วยที่เสนอใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธมายัง สพ.ทร. ที่ไม่ถูกต้อง เพื่อให้ถูกต้องตาม ข.ก.ส. ที่ ๓๘ ว่าด้วยการสรรพาวุธ มาตรา ๑๔ ให้หน่วยต่าง ๆ ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ หน่วยใดประสงค์จะเบิกเครื่องสรรพาวุธจากกรมสรรพาวุธทหารเรือไปใช้ในราชการ ให้เขียนรายงานสิ่งของที่ขอเบิกในฎีกาเบิกหรือนำส่ง แต่ให้ขีดฆ่า "นำส่ง" ออกเสีย

๒.๒ การเบิก ให้แยกฎีกาของสิ่งของที่ขอทำการเบิกไปตามคลัง ซึ่งมีหน้าที่รักษาเครื่องสรรพาวุธชนิดนั้น ๆ หรือตามที่ปรากฏในอัตราคลังของกองทัพอเรือ

๒.๓ การลงนามในฎีกาเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยทหารที่เบิกเป็นผู้ลงนามในฎีกาเบิก ถ้าหน่วยใดผู้บังคับบัญชาที่กล่าวนี้ว่างลง สำหรับในการเบิกสรรพาวุธ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปเป็นผู้ลงนามในฎีกาเบิก สำหรับอุปกรณ์สรรพาวุธและยุทธโปกรณ์ อนุญาตให้ผู้ทำการแทนลงนามแทนได้ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ลงนามในฎีกาจะต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตรเสมอ

๒.๔ การเบิกสรรพาวุธและเฉพาะอุปกรณ์สรรพาวุธ ยุทธโปกรณ์ที่สำคัญและมีค่า ผู้มารับของจะต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร นอกนั้นอนุญาตให้นายทหารประทวนผู้เป็นเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่สมควรจะได้รับมอบหมายให้มารับแทนได้

๒.๕ ผู้มารับของจะต้องตรวจตราสิ่งของที่ตนรับให้เรียบร้อยทั้งจำนวน และสภาพตามใบสำคัญคู่จ่ายที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายได้จ่ายให้ ถ้าสิ่งใดมีสภาพไม่ดี หรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้จ่ายหมายเหตุ และลงนามรับรองไว้ในใบสำคัญคู่จ่าย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการโต้เถียงขึ้นภายหลัง

๒.๖ เมื่อผู้รับของ ได้นำสิ่งของที่เบิกถึงเรือ หรือกรมกองเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานให้ผู้เบิกทราบ และให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาบัญชีตรวจตราสิ่งของที่รับมาให้เรียบร้อยด้วยตนเอง แล้วเก็บใบสำคัญคู่จ่ายติดไว้กับสำเนาฎีกาเบิก เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๒.๗ วิธีปฏิบัติในการเสนอฎีกาเบิกนั้น ให้ทำดังนี้

๒.๗.๑ ถ้าต้องการเบิกเครื่องสรรพาวุธในอัตรา (อัตราปกติ อัตราฝึก อัตราสงคราม)

ก.) สำหรับสรรพาวุธ ให้เสนอฎีกาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กองทัพเรือ แล้วจึงส่งไปยังกรมสรรพาวุธทหารเรือ

ข.) สำหรับอุปกรณ์สรรพาวุธและยุทธโศปกรณ์ ให้เสนอฎีกาตรงไปยัง กรมสรรพาวุธทหารเรือได้

๒.๗.๒ ถ้าต้องการเบิกเครื่องสรรพาวุธนอกอัตรา ให้ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงกองทัพเรือ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เสนอฎีกาเบิกพร้อมทั้งรายงานที่ได้รับอนุมัติไปยัง กรมสรรพาวุธทหารเรือ

๒.๗.๓ ถ้าสรรพาวุธนอกอัตราที่จะเบิกนั้น เป็นเพียงอุปกรณ์สรรพาวุธหรือยุทธโศปกรณ์ และเป็นการ **เบิกยืมไปราชการชั่วคราวแล้วนำส่ง** ต้องเสนอฎีกาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง **หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ** เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้เสนอฎีกาเบิกพร้อมด้วยรายงานไป **ยังกรมสรรพาวุธทหารเรือ**

๓. การลงลายมือชื่อในฎีกาเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธ สำหรับช่องในฎีกา ช่องที่ ๑๐ และ ๑๑ ของใบสำเนา ซึ่งได้แก่ ใบสีเขียว ใบสีแดง และ ใบสีดำ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องดังนี้

✓ การลงลายมือชื่อปิดท้ายและลงลายมือชื่อในช่องฎีกาที่ ๑๐ และ ๑๑ จะต้องลงลายมือชื่อผ่าน กระดาษอัดสำเนาแบบเต็มแผ่นกระดาษเท่านั้น และจะต้องไม่พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อในการ เบิก/นำส่ง รวมทั้งผู้รับมอบฉันทะ ลงในบริเวณใต้ลายมือชื่อของใบสำเนาเงินซึ่งเป็นฉบับจริง มิฉะนั้น หน่วยจะต้องนำกลับไปแก้ไขใหม่ ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดความล่าช้าในการเสนอฎีกาเบิก/นำส่ง

✓ ตารางและช่องต่างๆ ในใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธ ทั้ง ๔ สี จะต้องตรงกันและมีขนาดเท่ากันเมื่อนำมาจัดเรียงลำดับและแทรกด้วยกระดาษอัดสำเนาแบบเต็มแผ่นกระดาษ

✓ ไม่ควรแทรกกระดาษอัดสำเนาที่ฉีกครึ่งมาพร้อมกับฎีกาเบิก/นำส่ง เนื่องจากหน่วยจ่าย/รับต้องเขียน จำนวนที่รับจ่ายจริงพร้อมกับลงชื่อปิดท้ายในช่องที่ ๘ (จำนวน รับ/จ่าย จริง) ควรแทรกกระดาษอัด สำเนาแบบเต็มแผ่นหน้ากระดาษมาพร้อมกับใบเบิก/นำส่ง สีนำเงิน สีเขียว และ สีแดง

๔. ในกรณีหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือได้มอบอำนาจการลงนามในใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธ เพื่อเสนอไปยังกรมสรรพาวุธทหารเรือ ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรื่อนั้น ๆ ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบ อำนาจในการลงนามในใบเบิก/นำส่ง ไปยังกรมสรรพาวุธทหารเรือเพื่อจะเก็บไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาของกรมสรรพาวุธทหารเรือลงนามต่อไป

๕. การติดตามใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยเบิก/นำส่ง ที่จะต้องติดตามฎีกาเบิก/ นำส่งเครื่องสรรพาวุธด้วยตนเอง ว่าอยู่ในระหว่างการดำเนินการถึงขั้นไหนแล้ว ฎีกาอนุมัติให้เบิก/นำส่ง แล้วหรือยัง สำหรับการเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธในส่วนของกองคลังสรรพาวุธ ให้ประสานเพื่อ ตรวจสอบฎีกาได้ที่แผนกควบคุม กคส.สพ.ท. โทร ๖๓๒๐๗ - ๘ และ ๖๓๒๔๘

๖. การเบิกหรือนำส่งเครื่องสรรพาวุธ เมื่อฎีกาอนุมัติแล้วให้หน่วยต่าง ๆ แจ้งวันเวลาที่ทำการเบิก/นำส่ง ไปยังกรมสรรพาวุธทหารเรือ (แผนกควบคุม ฯ) หรือ คลังรับ-จ่ายให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ - ๓ วัน ทำการ เพื่อจะได้เตรียมการออกใบสั่งจ่าย/ใบสั่งรับไว้รอ และคลังรับ-จ่ายจะได้เตรียมความพร้อมของ กำลังพลในการรับ-จ่ายเครื่องสรรพาวุธ

๗. สำหรับแบบฟอร์มใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธที่เป็นมาตรฐานและถูกต้องสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และคู่มือการเขียนฎีกาได้ที่เว็บไซต์ กองคลังสรรพาวุธ www.rtnodd.com

๘. แบบฟอร์มใบเบิก/นำส่ง ทางแผนกควบคุม ฯ ได้ใส่สูตร Excel ไว้เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยพิมพ์เฉพาะใบ เบิก/นำส่ง แผ่นแรกเท่านั้น จากนั้นข้อความจะปรากฏในแผ่นงานต่อไป ถ้าหน่วยเบิก/นำส่งต้องการ นำส่งให้ขีดทับข้อความ ๕๖๖ ถ้าต้องการเบิกให้ขีดทับข้อความ นำส่ง

ภาพตัวอย่างการเรียงลำดับและการเขียนใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธที่ถูกต้อง

ใบเบิก เครื่องสรรพาวุธ หน่วย.....

วันที่ 16/11/2550

1

ลำดับ	ชนิด	ชื่อ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	ปืน	ปืนพกสั้น	1	หน่วย	
2	ปืน	ปืนยาว	1	หน่วย	
3	ปืน	ปืนไรเฟิล	1	หน่วย	
4	ปืน	ปืนลูกซอง	1	หน่วย	
5	ปืน	ปืนลูกซอง	1	หน่วย	
6	ปืน	ปืนลูกซอง	1	หน่วย	
7	ปืน	ปืนลูกซอง	1	หน่วย	
8	ปืน	ปืนลูกซอง	1	หน่วย	

2

3

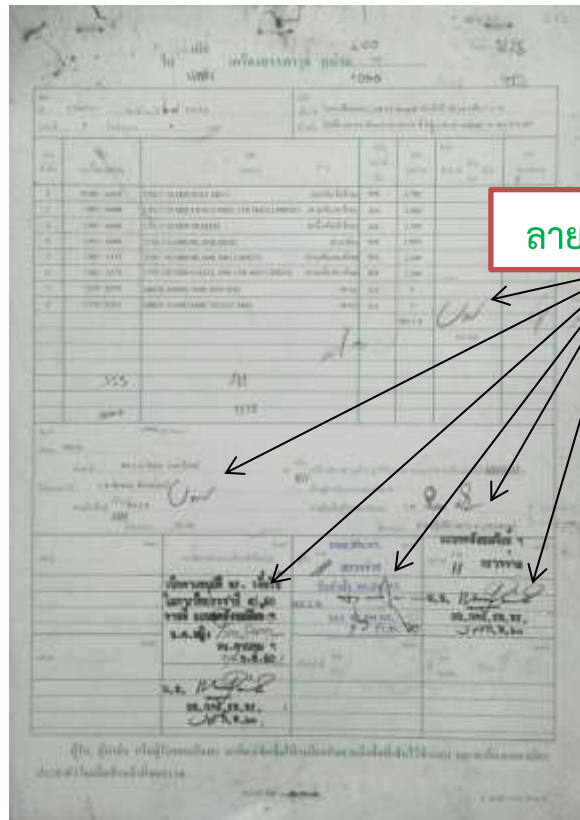
สีน้ำเงินต้นฉบับจริง

สีเขียวสำเนา

สีแดงสำเนา

สำหรับใบที่ ๔ สีดำ (สำเนา) ให้หน่วยเบิก/นำส่งเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้นำไปตรวจสอบกับ สพ.ทร.

ภาพตัวอย่างการแทรกกระดาษอัดสำเนาและการเรียงลำดับสีของใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธที่ถูกต้อง



การจัดเรียงลำดับสีของใบเบิก/นำส่งเครื่องสรรพาวุธ จากสี นำเงิน-เขียว-แดง-ดำ

ใบ		เบิก		เครื่องสรรพาวุธ		หน่วย		เบิก	
		นำส่ง							
(๑) ที่ ป. ๖/๕๘ วันเดือนปี พ.ย.๕๗ แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น				(๒) เพื่อใช้ ในการฝึก สาดิจิตและตามโครงการศึกษา อ้างอิง บันทึก ยก.ทร.ลับมาก ที่ กท ๐๕๐๕/๕๖					
(๓) ลำดับ	(๔) หมายเลขพัสดุ	(๕) รายการ		(๖) หน่วย นับ	(๗) จำนวน	(๘) จ่าย จำนวน	จ่าย รับ	(๙) หมายเหตุ	
๑	A066	CTG 5.56 MM BALL M 193 (สีพื้นแก้วร้อยหกสิบ)		EA	- ๔,๙๖๐ -				
๒	223	CTG 5.56 MM BLANK M 200 (หนึ่งพัน)		EA	- ๑,๐๐๐ -				
๓	A475	CTG .45 MM BALL M 1911 CTN (เจ็ดร้อยห้าสิบ)		EA	- ๖๐ -				
				ยศ ปลายมือชื่อผู้เบิก					
(๑๐)									
เสนอ		กองเรือ/กองพัน/กรม ฯ			ขอ		เบิก		
ข้าพเจ้า		ยศ ชื่อ - ชื่อสกุล (เต็ม)			ขอ		เครื่องสรรพาวุธที่ระบุไว้ในรายการและจำนวนข้างบนนี้ด้วยตนเอง หรือ		
โดยมอบให้		ยศ ชื่อ - ชื่อสกุล (เต็ม)			ขอ		เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้า		
ลายมือชื่อผู้เบิก		ยศ ปลายมือชื่อผู้มอบคืน			ขอ		ลายมือชื่อผู้รับมอบคืน		
นำส่ง		ตำแหน่ง			ขอ		ลายมือชื่อผู้รับมอบคืน		
		ตำแหน่ง			ขอ		ลายมือชื่อผู้รับมอบคืน		
(๑๑) เสนอ หน.นชต.ทร.		(๑๓) การพิจารณาของเจ้าหน้าที่คลัง ฯ		จ่าย รับ		(๑๔) จ่าย รับ		(๑๕) จ่าย รับ	
(๑๒) เสนอ				จ่าย รับ		(๑๖) จ่าย รับ		(๑๗) จ่าย รับ	
				เจ้าหน้าที่				รับ ผู้ นำส่ง	
ผู้รับ, ผู้นำส่ง หรือผู้รับมอบคืน จะต้องเซ็นชื่อให้เหมือนกับลายมือชื่อที่เซ็นไว้ข้างบน และจะ									
ต้องแสดงบัตรประจำตัว ในเมื่อเจ้าหน้าที่ขอตรวจ									
๐๕๓๐-๓๕-๓๗๒-๐๑๑									
๐.๕๕๕/๔๕๕๐๐ ล.									

	ใบเบิก	เครื่องสรรพาวุธ หน่วย	เบิก			
	นำส่ง					
(๑) ที่	ป. ๖/ ๕๘ วัน,เดือน,ปี	พ.ย.๕๗	(๒) เพื่อใช้			
แผ่นที่	๑ ในจำนวน	๑ แผ่น	อ้างถึง			
			ในการฝึก สาธิตและตามโครงการศึกษา			
			บันทึก ยก.ทร. ลับมาก ที่ กท ๐๕๐๕/๙๖			
(๓) ลำดับ	(๔) หมายเลขพัสดุ	(๕) รายการ	(๖) หน่วยนับ	(๗) จำนวน	(๘) จ่ายจำนวนจริงรับ	(๙) หมายเหตุ
๑	A066	CTG 5.56 MM BALL M 193 (สีพันเก้าร้อยหกสิบ)	EA	- ๔,๙๖๐ -		
๒	223	CTG 5.56 MM BLANK M 200 (หนึ่งพัน)	EA	- ๑,๐๐๐ -		
๓	A475	CTG .45 MM BALL M 1911 CTN (เจ็ดร้อยห้าสิบ)	EA	- ๖๐ -		
			ยศ ลายมือชื่อผู้เบิก			
(๑๐) เสนอ	กองเรือ/กองพัน/กรม ฯ					
	ข้าพเจ้า ยศ ชื่อ - ชื่อสกุล (เต็ม) ขอ		เครื่องสรรพาวุธที่ระบุไว้ในรายการและจำนวนข้างบนนี้ด้วยตนเอง หรือ			
โดยมอบให้	ยศ ชื่อ - ชื่อสกุล (เต็ม) เบิก		เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้า			
	ลายมือชื่อผู้เบิก เบิก		ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ			
	นำส่ง		ยศ ลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ			
	ตำแหน่ง		ตำแหน่ง ผู้รับมอบฉันทะ			
เสนอ	(๑๑) หน.นขต.ทร.	(๑๓) การพิจารณาของเจ้าหน้าที่คลัง ฯ	จ่าย	(๑๔)	จ่าย	(๑๕)
			รับ		หน่วยรับ	
เสนอ	(๑๒)		จ่าย	(๑๖)	รับ	(๑๗)
			เจ้าหน้าที่รับ		ผู้	นำส่ง
ผู้รับ, ผู้นำส่ง หรือผู้รับมอบฉันทะ จะต้องเซ็นชื่อให้เหมือนกับลายมือชื่อที่เซ็นไว้ข้างบน และจะ						
ต้องแสดงบัตรประจำตัว ในเมื่อเจ้าหน้าที่ขอตรวจ						
๓๕๓๐-๓๕-๓๓๒-๐๑๑						
๐.๕๕๕/๔๕ ๕๐๐ ล.						

ใบเบิก		เครื่องสรรพาวุธ หน่วย		เบิก			
ที่ ป. ๖/๕๘ วัน,เดือน,ปี พ.ย.๕๗		นำส่ง		เพื่อใช้			
แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น		อ้างอิง		ในการฝึก สาธิตและตามโครงการศึกษา			
ในจำนวน ๑ แผ่น		อ้างอิง		บันทึก ยก.ทร. ลับมาก ที่ กท ๐๕๐๕/๕๖			
(๓) ลำดับ	(๔) หมายเลขพัสดุ	(๕) รายการ	(๖) หน่วยนับ	(๗) จำนวน	(๘) จ่ายจริง	(๙) หมายเหตุ	
๑	A066	CTG 5.56 MM BALL M 193 (สี่พันเก้าร้อยหกสิบ)	EA	- ๔,๙๖๐ -			
๒	223	CTG 5.56 MM BLANK M 200 (หนึ่งพัน)	EA	- ๑,๐๐๐ -			
๓	A475	CTG .45 MM BALL M 1911 CTN (เจ็ดร้อยห้าสิบ)	EA	- ๖๐ -			
			ยศ ปลายมือชื่อผู้เบิก				
(๑๐) เสนอ กองเรือ/กองพัน/กรม ฯ							
ข้าพเจ้า ยศ ชื่อ - ชื่อสกุล (เต็ม) ขอ เบิก			เครื่องสรรพาวุธที่ระบุไว้ในรายการและจำนวนข้างบนนี้ด้วยตนเอง หรือ				
โดยมอบให้ ยศ ชื่อ - ชื่อสกุล (เต็ม) ส่ง			เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้า				
ลายมือชื่อผู้เบิก เบิก			ลายมือชื่อผู้รับมอบจันทะ ยศ				
นำส่ง			ยศ ปลายมือชื่อผู้มอบจันทะ				
ตำแหน่ง ผู้มอบจันทะ			ตำแหน่ง ผู้รับมอบจันทะ				
(๑๑) เสนอ หน.นขต.ทร.		(๑๓) การพิจารณาของเจ้าหน้าที่คลัง ฯ		(๑๔) จ่าย		(๑๕) จ่าย	
0		0		รับ		รับ	
(๑๒) เสนอ				(๑๖) จ่าย		(๑๗) รับ	
				เจ้าหน้าที่		รับ	
				รับ		นำส่ง	
ผู้รับ, ผู้นำส่ง หรือผู้รับมอบจันทะ จะต้องเซ็นชื่อให้เหมือนกับลายมือชื่อที่เซ็นไว้ข้างบน และจะ							
ต้องแสดงบัตรประจำตัว ในเมื่อเจ้าหน้าที่ขอตรวจ							
๓๕๓๐-๓๕-๓๓๒-๐๑๐๑							
๐.๕๕๘/๔๕ ๕๐๐ ล.							

		เบิก					
ใบ		นำส่ง		เครื่องสรรพาวุธ หน่วย		เบิก	
(๑)				(๒)			
ที่ ป. ๖/๕๘ วันเดือนปี พ.ย.๕๗				เพื่อใช้ ในการฝึก สาดิตและตามโครงการศึกษาฯ			
แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น				อ้างถึง บันทึก ยก.ทร. ลับมาก ที่ กท ๐๕๐๕/๙๖			
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	จ่าย จำนวน รับ	จริง	หมายเหตุ
๑	A066	CTG 5.56 MM BALL M 193 (สีพื้นแก้วร้อยหกสิบ)	EA	- ๔,๙๖๐ -			
๒	223	CTG 5.56 MM BLANK M 200 (หนึ่งพัน)	EA	- ๑,๐๐๐ -			
๓	A475	CTG .45 MM BALL M 1911 CTN (เจ็ดร้อยห้าสิบ)	EA	- ๖๐ -			
			ยศ ลายมือชื่อผู้เบิก				
(๑๐)							
เสนอ กองเรือ/กองพัน/กรม ฯ							
ข้าพเจ้า ยศ ชื่อ - ชื่อสกุล (เต็ม) ขอ				เครื่องสรรพาวุธที่ระบุไว้ในรายการและจำนวนข้างบนนี้ด้วยตนเอง หรือ			
โดยมอบให้ ยศ ชื่อ - ชื่อสกุล (เต็ม)				เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้า			
ลายมือชื่อผู้เบิก				ลายมือชื่อผู้รับมอบจันทะ			
ยศ. ลายมือชื่อผู้มอบจันทะ				ยศ.....			
ตำแหน่ง ผู้มอบจันทะ				ตำแหน่ง ผู้รับมอบจันทะ			
(๑๑)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)
เสนอ	หน. นขต. ทร.	การพิจารณาของเจ้าหน้าที่คลัง ฯ	จ่าย เสนอ	จ่าย รับ	จ่าย รับ	จ่าย รับ	จ่าย รับ
(๑๒)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)
เสนอ			เจ้าหน้าที่ จ่าย รับ		รับ ผู้ นำส่ง		
ผู้รับ, ผู้นำส่ง หรือผู้รับมอบจันทะ จะต้องเซ็นชื่อให้เหมือนกับลายมือชื่อที่เซ็นไว้ข้างบน และจะ							
ต้องแสดงบัตรประจำตัว ในเมื่อเจ้าหน้าที่ขอตรวจ							
				๓๕๓๐-๓๕-๓๗๒-๐๑๑		อ.๑๕๕/๔๕ ๕๐๐ ล.	

