

ใบแลกการขนส่ง หมายถึงเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการใช้บริการขนส่งและหลักฐานทางบัญชีและทางการเงินระหว่างกองทัพบกกับบริการขนส่งพาณิชย์ที่มีข้อตกลงกับกระทรวงกลาโหมหรือกองทัพบกแล้ว ซึ่งแบ่งประเภทของใบแลกการขนส่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.ใบแลกการขนส่งโดยสาร

๒.ใบแลกการขนส่งบรรทุก

สำหรับใบแลกการขนส่งจัดพิมพ์เป็นชุด ๆ ละ ๔ ฉบับ เย็บเป็นรูปเล่มในหนึ่งเล่มมี ๕๐ ชุด ในชุดหนึ่ง ๆ จะพิมพ์เลขที่และข้อความตรงกันพร้อมกันมีตัวอักษรย่อ ทบ.กำกับทุกฉบับและกำหนดสีใบแลกการขนส่งทั้ง ๔ ฉบับไว้ดังต่อไปนี้

ฉบับที่ ๑ สีเหลืองอ่อน

ฉบับที่ ๒ สีชมพูอ่อน

ฉบับที่ ๓ สีฟ้าอ่อน

ฉบับที่ ๔ สีเขียวอ่อน

ตัวอย่างใบแจ้งการขนส่ง ทั้ง ๒ ประเภท

ตัวอย่างใบแจ้งการขนส่งโดยสาร

ค่าส่งเดินทาง		บริการขนส่งพาณิชย์				หมายเลขบัญชี	หมายเลขบัญชีโอนจ่าย	ใบแจ้งการขนส่งโดยสาร	ฉบับที่						
หน่วย		เก็บเงินที่				งบงานที่	ทป.			ก. 075003	๑				
ที่		สถานที่แยกบัตรโดยสาร				วันที่แยกบัตรโดยสาร	ลงนามผู้รับบัตรโดยสาร	ใช้ได้ถึง							
วันที่								ลงนามเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย							
ครั้งที่															
ชั้นโดยสาร	จำนวนบัตรโดยสาร	จำนวนและประเภทที่นั่ง - นอน						ประเภทรถ	ขบวน	ค่าเดินทาง				รวม	
		บนอ.ป.	บนอ.ป.	บนอ.ป.	บนท.อ.	บนท.บ.	บนท.บ.			วันที่	ค่าโดยสาร	ค่าที่นอน	ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับอากาศ	บาท
ชั้นที่ ๑	ท							เที่ยวเดียว	จาก						
	พ							ไปกลับ	ถึง						
ชั้นที่ ๒	ท							เที่ยวเดียว	จาก						
	พ							ไปกลับ	ถึง						
ชั้นที่ ๓	ท							เที่ยวเดียว	จาก						
	พ							ไปกลับ	ถึง						
รวมทั้งสิ้น	ท							ลงนามพนักงานขนส่งพาณิชย์		รวมค่าเดินทางทั้งสิ้น					
	พ														

ตัวอย่างใบแจ้งการขนส่งบรรทุก

ใบขอการขนส่ง ค่าส่งเดินทาง		บริการขนส่งพาณิชย์				หมายเลขบัญชี	หมายเลขบัญชีโอนจ่าย	ใบแจ้งการขนส่งบรรทุก	ฉบับที่		
หน่วย		เก็บเงินที่				งบงานที่	ทป.			ข. 285082	๑
ที่		สถานีบรรทุกหรือขนส่ง				วันที่บรรทุกหรือขนส่ง	ขบวนรถที่	ใช้ได้ถึง			
ลงวันที่								ลงนามเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย			
เหมือนกัน		หัววัตถุ		สถานี		หมายเลขรถ	เลขที่ใบส่งของ	น้ำหนักหรือปริมาตร		ค่าระวาง	
ชนิดรถและจำนวน	ประเภทสิ่งของ	ชนิดที่บรรทุกและจำนวน	ประเภทสิ่งของ	จาก	ถึง			แท้จริง	ยกขึ้น	บาท	สตางค์
หน่วยรับปลายทาง		ลงนามเจ้าหน้าที่บรรทุกหรือขนส่ง				ลงนามพนักงานขนส่งพาณิชย์		รวมเงิน			

ทางเดินใบแลกการขนส่งโดยสาร

- นำใบแลกการขนส่งโดยสารทั้ง ๔ ฉบับไปให้นายสถานีกรอกรายละเอียดและลงนามไว้ในช่องลงนามพนักงานขนส่งพาณิชย์
- มอบใบแลกการขนส่ง ฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒ ให้นายสถานีเพื่อแลกบัตรโดยสารตามจำนวนและชั้นที่ปรากฏในใบแลกการขนส่ง
- ส่งใบแลกการขนส่งฉบับที่ ๓ ไปที่กรมการขนส่งทหารบก พร้อมสำเนาคำสั่งเดินทาง จำนวน ๒ ฉบับ
- เก็บใบแลกการขนส่ง ฉบับที่ ๔ ไว้ที่หน่วยเจ้าของงบประมาณไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ทางเดินใบแลกการขนส่งบรรทุก

- มอบใบแลกการขนส่งบรรทุกทั้ง ๔ ฉบับให้เจ้าหน้าที่บรรทุกนำไปให้นายสถานีกรอน้ำหนักและคิดค่าธรรมเนียมอัตราและลงนามพนักงานขนส่งพาณิชย์
- มอบใบแลกการขนส่งบรรทุกฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒ ให้แก่เจ้าหน้าที่บริการขนส่งพาณิชย์
- ส่งใบแลกการขนส่งพาณิชย์ฉบับที่ ๓ พร้อมกับสำเนาใบขอการขนส่ง (ทบ.๔๖๑ - ๐๐๒) จำนวน ๒ ฉบับ และหนังสือประจำเดือนไปยังกรมการขนส่งทหารบก
- เก็บใบแลกการขนส่งบรรทุกฉบับที่ ๔ พร้อมด้วยสำเนาใบขอการขนส่ง (ทบ.๔๖๑ - ๐๐๒) และคู่มือประจำเดือนไว้เป็นหลักฐานของหน่วย ฯ

ใบตราส่ง (ทบ.๔๖๑ - ๐๐๓) หมายถึงเอกสารซึ่งสำนักงานขนส่งจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานรับมอบสิ่งอุปกรณ์ที่สำนักงานขนส่งรับไปและรับว่าจะทำการขนส่งอุปกรณ์ให้ตามรายการซึ่งปรากฏในใบตราส่งนอกจากนั้นยังเป็นหลักฐานที่สำนักงานขนส่งใช้ในการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยรับ โดยปกติใบตราส่งย่อมจัดทำขึ้นโดยอาศัยใบขอการขนส่งเป็นมูลฐาน

ใบตราส่งมีทั้งหมด ๕ ฉบับ

- ฉบับที่ ๑ (สีขาว) สำนักงานขนส่งต้นทางเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ฉบับที่ ๒ (สีชมพู) มอบให้หน่วยส่งไว้แทนสิ่งอุปกรณ์ที่รับไป
- ฉบับที่ ๓ (สีเหลือง) สำนักงานขนส่งปลายทางเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ฉบับที่ ๔ (สีเขียว) ให้หน่วยรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ฉบับที่ ๕ (สีฟ้า) ส่งกลับมายังสำนักงานขนส่งต้นทางเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ใบขอการขนส่ง (ทบ.๔๖๑ - ๐๐๒) หมายถึงเอกสารซึ่งแสดงความประสงค์เพื่อให้หน่วยทหารขนส่งดำเนินการ

การเคลื่อนย้ายกำลังพลและสิ่งอุปกรณ์ให้

ใบขอการขนส่งจัดทำขึ้น ๓ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่หน่วยส่ง

ฉบับที่ ๒ และ ๓ ส่งไปยังสำนักงานขนส่งต้นทางซึ่งสนับสนุนหน่วยส่งนั้น

ในกรณีที่มีความเร่งด่วนเป็นพิเศษอาจขอการขนส่งด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม โดยแจ้งรายละเอียด

พอที่ให้อำนาจขนส่งปฏิบัติได้แล้วจึงยืนยันด้วยใบขอการขนส่งตามไปภายใน ๔๘ ชั่วโมง

ใบขอการขนส่งเพื่อส่งสิ่งอุปกรณ์ อันตราย ไวไฟเปลืองให้หน่วยส่งประทับตราว่า " อันตรายไวไฟเปลือง " ด้วยอักษร

สีแดงขนาด ๒ เซนติเมตรไว้ที่ด้านหลัง

ใบขอการขนส่ง	วันเวลาที่ขอพาหนะ	ที่
เรื่อง ๓ แห่งส่งรวม	จำนวนผู้โดยสาร น. ส. ทล.	หากมีสัมภาระที่จะบรรทุกไปบนพาหนะที่ขอหรือเป็นการให้ส่งถึง อุปกรณ์ให้กรอกข้อความลงในตารางด้านหลังของใบขอนี้ด้วย
ประสงค์จะนำไปถึงที่หมายปลายทาง	ขีดความสามารถของแรงงานในการขนขึ้นและขนลง ๓ ตำบลขนขึ้น ตำบลขนลง (ต้น / ขม.)	
จาก	ถึง	<input type="checkbox"/> เทียวเดียว <input type="checkbox"/> ไปกลับ
ยศ,นาม ผู้ขอพาหนะ พ.ท.ธวัชชัย แยมสุนทร	ตำแหน่งหรือสังกัด หน.กร.กคส.สส.	
ตำบลที่อยู่	โทรศัพท์หมายเลข	เครื่องพ่วงหมายเลข
จำนวนและชนิดของผู้ขอประสงค์	หากต้องการให้ระบุชนิด จำนวน พร้อมทั้งชี้แจงความจำเป็น	
ต้องการเครื่องมือเครื่องใช้พิเศษหรือไม่ <input type="checkbox"/> ต้องการ <input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ		
ด้วยพาหนะไปรายงาน	รายงานต่อ	วัน , เวลา พร้อมส่งได้
รายการใช้พาหนะที่ลดไว้		
จาก	ถึง	ประมาณระยะเวลาหยุด
จะปล่อยพาหนะกลับ ณ ที่ใด	วัน , เวลา	
ขอใช้พาหนะเพื่อความมุ่งหมาย	<input type="checkbox"/> ทางธุระการ	<input type="checkbox"/> ทางยุทธวิธี <input type="checkbox"/> เพื่อการศึกษา
กำลังการเดินทาง <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	ยศ , นามตำแหน่งผู้ออกคำสั่ง	ที่ และวัน , เดือน , ปีของคำสั่ง
เหตุผลการขอการขนส่ง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ - ส่ง สป.		
ผู้ควบคุม <input type="checkbox"/> มี ถ้ามีผู้ควบคุมพาหนะ	<input type="checkbox"/> ไม่มี ถ้าไม่มีผู้ควบคุมพาหนะ เมื่อไปถึงที่หมายปลายทางให้พลขับไปรายงาน	
คือ	ต่อ	
ยศ , นาม	ยศ , นาม	ตำบลที่ให้ไปรายงาน
ข้าพเจ้าทราบดีและได้แจ้งให้ผู้ควบคุมพาหนะทราบแล้วว่า ผู้ควบคุมพาหนะมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของพลขับตามความจำเป็น อันได้แก่การปรับนิมิตบ้างระดับที่ ๑ การปฏิบัติตามกฎจราจร การใช้ความเร็วที่เหมาะสม ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับอื่น ๆ และผู้ควบคุมพาหนะจะต้องรับผิดชอบให้พลขับได้มีโอกาสรับทราบอาหารตามเวลาด้วย		
ลงชื่อ ผู้ขอพาหนะ	ยศ , นาม , ตำแหน่งผู้สั่งให้ขอการขนส่ง	

ข้อความสำหรับกรอกโดยเจ้าหน้าที่ของแหล่งรวมพาหนะ

ใบกำกับสิ่งอุปกรณ์ประจำพาหนะ

ที่..... / ใบตราส่งที่.....
 พาหนะหมายเลข..... ยศ, นามพลขับ..... สังกัด.....
 ผู้ส่ง..... ผู้รับ.....
 จาก..... ถึง.....
 เส้นทาง.....

หีบห่อ		รายการ	หมายเหตุ
จำนวน	ชนิด		
เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		วัน, เดือน, ปี
ผู้ส่ง	ยศ, นาม		
พลขับ	ยศ, นาม		
ผู้รับ	ยศ, นาม		

การขอใช้การขนส่งทางรถไฟกับการรถไฟ ฯ

แบ่งลักษณะการใช้ออกเป็น ๓ ประเภท

๑.ประเภทรายย่อย

กองทัพบกได้นำระบบการใช้ใบแลกการขนส่งมาใช้กับบริการขนส่งพาณิชย์ที่มีข้อตกลงกันแล้ว ซึ่งในด้าน
 การขนส่งกำลังพลทางรถไฟในยามปกตินี้ เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้ายของหน่วยจะเป็นผู้ออกใบแลกการขนส่ง
 โดยสารให้แก่ผู้เดินทางนำไปแลกตัวโดยสาร เพื่อใช้ในการเดินทางซึ่งการรถไฟฯกับกองทัพบกได้มีข้อตกลงกันใน
 เรื่องค่าโดยสารตามตัวที่ออกให้เนื่องจากใบแลกการขนส่งนี้คงคิดเป็นเงินค่างมการขนส่งทหารบกโดยการรถไฟ ฯ
 จะทำใบแจ้งหนี้ไปเรียกเก็บเงินกับกรมการขนส่งทหารบกในภายหลัง

การส่งสิ่งอุปกรณ์ประเภทห่อวัตถุทางรถไฟไม่จำเป็นต้องดำเนินการวิธีในการเสนอความต้องการใช้รถไฟ
 เพียงแต่นำสิ่งอุปกรณ์ที่จะส่งไปแจ้งความประสงค์ต่อพนักงานรถไฟ ณ ที่ทำการรับส่งสินค้า

๒.ประเภทเหมาหลัง ยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดส่งดังนี้

- เมื่อเปรียบเทียบค่าระวางกับประเภทอื่น ๆ แล้วปรากฏว่าประเภทเหมาคันประหยัดกว่าหรือสะดวกรวดเร็ว

และปลอดภัยกว่า

- เป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ทางรถไฟ ฯ บังคับว่าจะต้องส่งโดยวิธีเหมาคัน
- เพื่อเป็นการรักษาความรักของทางราชการทหาร