หลักฐานเตรียมการรับตรวจประจำปี
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ. และ สาย วศ.(หน่วยใช้)

---

๑. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕

๓. แบบธรรมเนียมของหน่วยใช้และหน่วยเหนือนอกจากที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน เช่น คำสั่งแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝึก-ศึกษาของหน่วยเหนือและหน่วยใช้,คำสั่งฝึก-ศึกษา ของ หน่วยใช้, คำสั่ง ทบ.เรื่องอัตรามูลฐานกระสุนและวัตถุระเบิด,รายการ สป.๕ พ.ศ.๒๕๓๙,ระเบียบปฏิบัติประจำของหน่วยเกี่ยวกับการเปิด-ปิดคลัง,การหยิบยกขนย้าย,การป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น

๔. หลักฐานการตรวจเรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และสาย วศ.(หน่วยใช้) ประจำปี (เอกสารอธิบายรายละเอียดวิธีการตรวจตามหัวข้อการตรวจพร้อมหลักฐานอ้างอิง)

๕. บัญชีคุม สป.๕ ทุกฉบับของหน่วยใช้ที่เป็นหน่วยเบิก และร้อย นขต.ที่รับ สป.๕ ต่อจากหน่วยเบิก

๖. หลักฐานทางการส่งกำลัง สป.๕ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเบิก, ใบส่งคืน, ใบโอน, ใบฝาก, ใบถอน ใบแจ้งเลขงาน,รายงานการตรวจรับ,รายงานสถานภาพ,รายงานการใช้,หลักฐานขออนุมัติจำหน่ายหลักฐานการหมุนเวียนกระสุนมูลฐาน,หลักฐานขออนุมัติแก้ไขบัญชีคุม เป็นต้น

๗. หลักฐานการตรวจคลัง สป.๕ หลักฐานการสำรวจกระสุนทุกเดือน, หลักฐานการตรวจสภาพกระสุนมูลฐาน

๘. จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจตามอนุผนวก ๓ ถึง ๓-๒ เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และ สาย วศ.(หน่วยใช้) ส่งมอบให้ผู้ตรวจ ณ สถานที่รับตรวจก่อนการตรวจเอกสาร

๙. เตรียมหัวข้อการตรวจ เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และ สาย วศ.(หน่วยใช้) ประจำปี จำนวน ๒ ฉบับ พิมพ์หัวเรื่องและให้ผู้นำตรวจ ผู้รับตรวจลงนามท้ายเรื่องให้เรียบร้อยแนบไว้กับข้อมูล

๑๐. ถ่ายเอกสารบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และสาย วศ. (หน่วยใช้) ครั้งหลังสุดและรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วย ๑ ชุด แนบไว้กับข้อมูลในข้อ ๘

๑๑. จัดเจ้าหน้าที่รับตรวจ (หน่วยเบิกและ ร้อย.นขต.) และผู้นำตรวจ ไว้ให้พร้อม ณ สถานที่รับตรวจ

๑๒. จัดโต๊ะรับตรวจเอกสารให้กว้างพอสมควร อย่างน้อยประมาณ ๑.๒๐ X ๓.๐๐ เมตร และจัดไว้ห่างจากสถานที่รับตรวจเรื่องอื่น ๆ พอที่จะไม่ให้เสียงของผู้ตรวจรบกวนกันขณะทำการตรวจ

๑๓. เอกสารที่เตรียมไว้รับตรวจของหน่วยเบิก และร้อย นขต.ทุกกองร้อยต้องจัดเป็นระเบียบเรียงลำดับเอกสารภายในแฟ้ม เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๑๔. หน่วยที่ใช้ อฉก.หรือ อจย.ให้เตรียม อฉก., อสอ.หรือ อจย. ฉบับที่สมบูรณ์ไว้ ณ ที่รับตรวจ

หมายเหตุ เมื่อหน่วยจัดทำอนุผนวก ข้อมูลที่ต้องการทราบเสร็จแล้วให้ส่งทาง Email ให้ผู้ตรวจ
NANTHA-S@hotmail.com พ.ท.สุชาติ นันทศุภเศรษฐ์ โทร. 081-8390627

/อนุผนวก ๓

อนุผนวก ๓

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ

เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และสาย วศ.(หน่วยใช้)-หน่วยรับตรวจและหน่วยรอง

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วย.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

๒. หน่วยรองของหน่วยรับตรวจขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป (ถ้ามี)

๒.๑ ชื่อหน่วย.....ผบ.หน่วย.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

๒.๒ ชื่อหน่วย.....ผบ.หน่วย.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

๒.๓ ชื่อหน่วย.....ผบ.หน่วย.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

๒.๔ ชื่อหน่วย.....ผบ.หน่วย.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

๒.๕ ชื่อหน่วย.....ผบ.หน่วย.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ตรวจถูกต้อง

ยศ, ชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

<u>คำแนะนำวิธีบันทึกข้อมูลหน่วยรับตรวจและหน่วยรอง</u>

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ ลงชื่อหน่วยรับตรวจซึ่งกรมจเรทหารบกกำหนดให้เป็นหน่วยรับตรวจในคำสั่งการตรวจประจำปี พร้อมชื่อผู้บังคับหน่วยรับตรวจ

- ผู้รับตรวจ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มารับตรวจของหน่วยรับตรวจพร้อมตำแหน่ง
- ผู้นำตรวจ ลงชื่อนายทหารผู้นำตรวจ พร้อมตำแหน่ง

๒. หน่วยรองของหน่วยรับตรวจ

- ชื่อหน่วย ลงชื่อหน่วยรองของหน่วยรับตรวจขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปทุกหน่วยพร้อมชื่อผู้บังคับหน่วยรอง
- ผู้รับตรวจ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยรองที่มารับตรวจ พร้อมตำแหน่ง

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง

อนุผนวก ๓–๑

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ
เรื่อง กาส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และ สาย วศ.(หน่วยใช้) กระสุนมูลฐาน

นามหน่วย.....ยศ,ชื่อ.....ผบ.หน่วย
ยศ,ชื่อ ผู้จัดทำข้อมูล.....ตำแหน่ง.....
วัน,เดือน,ปี ที่จัดทำข้อมูล.....
ยศ,ชื่อ ผู้รับการตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ยศ,ชื่อ ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ลำดับ	หลักฐาน	รหัส	รายการและเลขงาน	จำนวน สป.๕ (คงเหลือ)		อาวุธ/ยานรบ/กำลังพล			หมายเหตุ
				แต่ละเลขงาน	รวม	ชนิด	อัตราเต็ม	ได้รับ	
๑.	ใบเบิกที่ ๒๐/๑๔	A ๐๖๖	<u>กปล.๕.๕๖ มม.ธด.</u>			ปลย.M16	๘๖๘	๘๖๘	
	ลง ๑๕ มี.ค.๑๔		RTA ๐๒	๖๑,๔๔๐					
			RTA ๐๓	๑๐๐,๐๐๐					
๒.	หนังสือ กบ.ทบ.	AO๗๑	LC๑๓	๕๐,๐๐๐					
	ที่ กห		RTA ๘๑๒๐	๕๐,๐๐๐	๒๖๑,๔๔๐				
	ลง.....		<u>ลข.สังหาร</u>			กำลังพล	๘๖๘	๗๖๙	
๓.	ใบเบิกที่ ๑/๑๓	G๘๘๑	LS-๕๖–๖๖	๘๐๐					
	ลง ๒๐ ก.ค.๑๓								
๔.	ใบเบิกที่ ๗/๔๐	G๘๙๐	AM-๑๑–๙๕	๖๐	๘๖๐				ขาดอัตรา ๘ ลูก เบิก
	ลง ๓ ก.พ.๔๐								ตามใบเบิกที่ ๒๐/๔๑
									ลง ๑๕ เม.ย.๔๑

<u>หมายเหตุ</u>

๑. อ่านวิธีบันทึกข้อมูลด้วยความระมัดระวัง และทำความเข้าใจให้ดีก่อนการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
๒. ผู้รับรองต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนลงนามรับรอง
๓. ถ้าบันทึกผิดพลาด หรือไม่เป็นไปตามคำแนะนำ ฯ จะถูกตัดคะแนน

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

คำแนะนำวิธีบันทึกข้อมูลกระสุนมูลฐาน

หน่วยรับตรวจขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล (หน่วยขนาด กองร้อยหรือต่ำกว่าไม่ต้องทำข้อมูล เว้นแต่คำสั่งตรวจกิจการทั่วไปของ จบ.กำหนดให้หน่วยขนาด กองร้อยหรือต่ำกว่าเป็นหน่วยรับตรวจโดยไม่มีหน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปเข้ารับการตรวจในวันเวลาเดียวกัน) รายละเอียดการบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดมีดังนี้

๑. ลำดับ ลงลำดับรายการ เริ่มรายการแรกด้วยลำดับ ๑

๒. หลักฐาน ลงหลักฐานการได้มาของกระสุนมูลฐาน และวัน เดือน ปี เช่น ใบเบิกที่ ๒๐/๑๔ ลง ๑๕ มี.ค.๑๔ หรือ หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไขบัญชีคุมของผู้มีอำนาจ

๓. รหัส ลงรหัสกระสุนตามที่ได้รับมา (หลักฐานใบแจ้งเลขงาน) เช่น A ๐๖๖ กระสุนชนิดเดียวกัน ถ้ามีหลายรหัสให้นำมาบันทึกไว้ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบตามบัญชีคุมโดยบันทึกรหัสแรกให้เสร็จก่อน แล้วจึงบันทึกรหัสต่อไป

๔. รายการและเลขงาน ลงชื่อ สป.๕ ที่ได้รับไว้บรรทัดบน และลงเลขงานในบรรทัดถัดไป ในกรณีได้รับ สป.๕ รหัสเดียวกันแต่มีหลายเลขงาน ให้เขียนเลขงาน สป.๕ กำกับทุกเลขงาน เช่น กปล. ๕.๕๖ มม. ธด. RTA02, RTA03

๕. จำนวน สป.๕

- <u>แต่ละเลขงาน</u> ลงจำนวน สป.๕ ตามที่คงเหลือในบัญชีคุมหน่วยเบิก
- <u>รวม</u> ลงผลรวมจำนวน สป.๕ ชนิดเดี่ยวกันทุกรหัส

๖. อาวุธ/ยานรบ/กำลังพล

- <u>ชนิด</u> ลงชื่อและแบบของอาวุธ,ยานรบ หรือกำลังพลของหน่วยใช้ที่กำหนดให้มีอัตรามูลฐาน สป.๕ ตามที่ระบุไว้ในช่องรายการ และเลขงาน เช่น ปลย.M.๑๖ (๕.๕๖ มม.) หรือ รถถัง เอ็ม.๔๑ หรือยอดกำลังพลแล้วแต่กรณี
- <u>อัตราเต็ม</u> ลงอัตราเต็มของอาวุธ,ยานรบ หรือกำลังพลตาม อจย.,อฉก.,อสอ.หรืออัตราอื่น ๆ ที่ ทบ.กำหนด
- <u>ได้รับ</u> ลงจำนวนอาวุธ,ยานรบ ที่ได้รับ หรือกำลังพลที่ได้รับการบรรจุจริง (ในกรณีเป็นอาวุธหรือยานรบให้หมายรวมถึงที่อยู่ระหว่างการส่งซ่อม, จ่ายยืม และขออนุมัติจำหน่าย แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติด้วย)

๗. หมายเหตุ ลงข้อความใด ๆ เพิ่มเติมจากที่กล่าวมาแล้วก็ได้ เมื่อหน่วยพิจารณาเห็นว่ามีประโยชน์ เช่น ขาดหรือเกินอัตรา, จำนวนเท่าใด และหน่วยดำเนินการไปแล้วอย่างไร

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง

/อนุนวก ๓–๒

อนุผนวก ๓–๒

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ

เรื่อง กาส่งกำลัง สป. ๕ สาย สพ.และ สาย วศ.(หน่วยใช้) กระสุนฝึก-ศึกษา

นามหน่วย.....ยศ,ชื่อ.....ผบ.หน่วย
ยศ,ชื่อ ผู้จัดทำข้อมูล.....ตำแหน่ง.....
วัน,เดือน,ปี ที่จัดทำข้อมูล.....
ยศ,ชื่อ ผู้รับการตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ยศ,ชื่อ ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ลำดับ	หลักฐาน	จำนวนรายการ	รายการแรก	ขอเบิก	ได้รับ	หมายเหตุ
๑.	ใบเบิกที่ ๑/๔๘ ลง ๑๐ ม.ค.๔๘	๘	กปล.๕.๕๖ มม.ธด.	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	คำสั่ง ร.๑ พัน.๑ รอ.ที่.....ลง..... เรื่อง..... ..... ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว เมื่อ..... ตามหลักฐานขออนุมัติจำหน่าย ที่..... ลง.....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. อ่านวิธีบันทึกข้อมูลด้วยความระมัดระวัง และทำความเข้าใจให้ดีก่อนการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
๒. ผู้รับรองต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนลงนามรับรอง
๓. ถ้าบันทึกผิดพลาด หรือไม่เป็นไปตามคำแนะนำ ฯ จะถูกตัดคะแนน

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

/คำแนะนำ

คำแนะนำวิธีบันทึกข้อมูลกระสุนฝึก-ศึกษา

หน่วยรับตรวจขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล (หน่วยขนาดกองร้อยหรือต่ำกว่าไม่ต้องทำข้อมูล เว้นแต่ คำสั่งตรวจกิจการทั่วไปของ จบ.กำหนดให้หน่วยขนาดกองร้อยหรือต่ำกว่าเป็นหน่วยรับตรวจโดยไม่มีหน่วยบังคับบัญชา ขนาดกองพันหรือเทียบเท่า ขึ้นไปเข้ารับการตรวจในวันเวลาเดียวกัน) รายละเอียดการบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดมีดังนี้

๑. ลำดับ ลงลำดับรายการ เริ่มรายการแรกด้วยลำดับ ๑

๒. หลักฐาน ลงหลักฐานที่หน่วยขอเบิกกระสุนฝึก-ศึกษา ปีงบประมาณปัจจุบัน ทุกใบเบิก พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ของหลักฐาน เช่น ใบเบิกที่ ๑/๔๘ ลง ๑๐ ม.ค.๔๘

๓. จำนวนรายการ ลงจำนวนรายการตามใบเบิก เช่น การเบิกกระสุนฝึกครั้งคราวนั้นมีรายการตามใบเบิก ๘ รายการ ให้ลง “๘”

๔. รายการแรก ลงชื่อ สป.๕ ตามใบเบิกเฉพาะรายการที่ ๑ เท่านั้น ส่วนรายการต่อ ๆ ไปไม่ต้องนำมาลง

๕. ขอเบิก ลงจำนวน สป.๕ ที่หน่วยขอเบิกเฉพาะรายการแรก

๖. ได้รับ ลงจำนวน สป.๕ ที่หน่วยได้รับจริงเฉพาะรายการแรก

๗. หมายเหตุ ลงคำสั่งฝึกของหน่วย ซึ่งเป็นหลักฐานในการขอเบิก สป.๕ ฝึก-ศึกษา ครั้งคราวนั้น (ไม่ใช่คำสั่งแบ่งมอบเครดิต) และให้บันทึกเพิ่มเติมในบรรทัดถัดไปดังนี้

๗.๑ ยังไม่ได้ใช้ฝึก ลง “ยังไม่ได้นำไปฝึก”

๗.๒ ใช้แล้วแต่ยังไม่ได้จำหน่าย “ลงยังไม่ได้ขออนุมัติจำหน่าย”

๗.๓ ขออนุมัติจำหน่ายแล้วแต่ยังไม่รับอนุมัติ ลง “หลักฐานขออนุมัติจำหน่าย ที่.....ลง.....

๗.๔ ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ลง “ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว เมื่อ.....ตามหลักฐานขออนุมัติจำหน่าย ที่.....ลง.....”

หมายเหตุ ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง