

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

---

๑. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕
๓. แบบธรรมเนียมของหน่วยสนับสนุนและหน่วยเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน เช่น คำสั่ง ทบ.เรื่องอัตรามูลฐานกระสุนและวัตถุระเบิด,รายการ สป.๕ พ.ศ.๒๕๓๙,ระเบียบปฏิบัติประจำของหน่วยเกี่ยวกับการเปิด-ปิดคลัง,การหยิบยกขนย้าย,การป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น
๔. บัญชีคุม สป.๕ ทุกฉบับของหน่วยสนับสนุน
๕. หลักฐานทางการส่งกำลัง สป.๕ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเบิก, ใบส่งคืน, ใบโอน, ใบฝาก, ใบถอน ใบแจ้งเลขงาน,รายงานการตรวจรับ,รายงานสถานภาพ,รายงานการใช้,หลักฐานขออนุมัติจำหน่ายหลักฐานการหมุนเวียนกระสุนมูลฐาน,หลักฐานขออนุมัติแก้ไขบัญชีคุม เป็นต้น
๖. หลักฐานการตรวจคลัง สป.๕ หลักฐานการสำรวจกระสุนทุกเดือน, หลักฐานการตรวจสภาพกระสุนสำรองสงคราม
๗. จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจตามอนุผนวก ๓ ถึง ๓-๓ เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และ สาย วศ.(หน่วยสนับสนุน) ส่งมอบให้ผู้ตรวจ ณ สถานที่รับตรวจก่อนการตรวจเอกสาร
๘. เตรียมหัวข้อการตรวจ เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และ สาย วศ. (หน่วยสนับสนุน) ประจำปี จำนวน ๒ ฉบับ พิมพ์หัวเรื่องและให้ผู้นำตรวจ ผู้รับตรวจลงนามท้ายเรื่องให้เรียบร้อยแนบไว้กับข้อมูล
๙. ถ่ายเอกสารบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และสาย วศ. (หน่วยสนับสนุน) ครั้งหลังสุดและรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วย ๑ ชุด แนบไว้กับข้อมูลในข้อ ๘
๑๐. จัดเจ้าหน้าที่รับตรวจ และผู้นำตรวจ ไว้ให้พร้อม ณ สถานที่รับตรวจ
๑๑. จัดโต๊ะรับตรวจเอกสารให้กว้างพอสมควร อย่างน้อยประมาณ ๑.๒๐ X ๓.๐๐ เมตร และจัดไว้ห่างจากสถานที่รับตรวจเรื่องอื่น ๆ พอที่จะไม่ให้เสียงของผู้ตรวจรบกวนกันขณะทำการตรวจ
๑๒. เอกสารที่เตรียมไว้รับตรวจจัดเป็นระเบียบเรียงลำดับเอกสารภายในแฟ้ม เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

อนุผนวก ๓

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ

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

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

**คำแนะนำวิธีบันทึกข้อมูลหน่วยรับตรวจและหน่วยรอง**

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ ลงชื่อหน่วยรับตรวจซึ่งกรมจเรทหารบกกำหนดให้เป็นหน่วยรับตรวจในคำสั่ง  
การตรวจประจำปี พร้อมชื่อผู้บังคับหน่วยรับตรวจ
- ผู้รับตรวจ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาตรวจของหน่วยรับตรวจพร้อมตำแหน่ง
  - ผู้นำตรวจ ลงชื่อนายทหารผู้นำตรวจ พร้อมตำแหน่ง
๒. หน่วยรองของหน่วยรับตรวจ
- ชื่อหน่วย ลงชื่อหน่วยรองของหน่วยรับตรวจขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปทุกหน่วยพร้อม  
ชื่อผู้บังคับหน่วยรอง
  - ผู้รับตรวจ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยรองที่มาตรวจ พร้อมตำแหน่ง
- หมายเหตุ** ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ พร้อมทั้งกรอก  
รายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง

อนุผนวก ๓-๑  
ข้อมูลสถานภาพ สป.๕ สำรองสงคราม

ลำดับ	รายการ	รหัส	เลขงาน	จำนวน	หมายเหตุ
	รวม				

ตรวจถูกต้อง

พ.ต.

(.....)

อนุผนวก ๓-๒  
ข้อมูลสถานภาพ สป.๕ ฝึก-ศึกษา

ลำดับ	รายการ	รหัส	เลขงาน	จำนวน	หมายเหตุ
	รวม				

ตรวจถูกต้อง

พ.ต.

(.....)

