

หัวข้อการตรวจเรือนจำทหาร ประจำปี .....

หน่วยรับตรวจ ..... ผบ.หน่วยรับตรวจ.....  
 ผู้นำตรวจ ..... ตำแหน่ง.....  
 ผู้รับตรวจ ..... ตำแหน่ง.....  
 ผู้รับตรวจ ..... ตำแหน่ง.....  
 ผู้ตรวจ ๑. .... ๒. ....  
 ๓. .... ๔. ....  
 วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ .....

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ  | คะแนน    |     | บันทึกผลการตรวจ | หมายเหตุ |
|-------|--|----------|-----|-----------------|----------|
|       |  | เต็ม     | ได้ |                 |          |
| ๑.    | <p><b>การเตรียมการรับตรวจ (๕)</b></p> <p>๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย</li> <li>- รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</li> <li>- จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจ ฯ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล</li> </ul> <p>๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก และส่งข้อมูลทาง E-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด</li> <li>- ถูกต้อง เรียบร้อย</li> </ul> <p>๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด</li> <li>- ถูกต้อง เรียบร้อย</li> <li>- ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบ</li> <li>- จัดวางอย่างเหมาะสม</li> </ul> <p>๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่รับตรวจมีความรู้</li> <li>- เหมาะสม</li> </ul> <p>๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจ</li> <li>- จัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- แสงสว่างเพียงพอ</li> </ul> | ๑        |     |                 |          |
|       | <b>รวม</b>   | <b>๕</b> |     |                 |          |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ   | คะแนน    |     | บันทึกผลการตรวจ | หมายเหตุ |
|-------|---|----------|-----|-----------------|----------|
|       |   | เต็ม     | ได้ |                 |          |
| ๒.    | <b>การรับ – ส่งหน้าที่ ผบ.รจ. (๔)</b><br>๒.๑ หลักฐานการรับ – ส่งหน้าที่<br>- จัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน<br>- เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย<br>๒.๒ หลักฐานการรายงาน<br>- มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>๒.๓ การสำรวจพิเศษ กรณีมีการรับ-ส่ง หน้าที่<br>และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ   | ๒        |     |                 |          |
|       | <b>รวม</b>  | <b>๔</b> |     |                 |          |
| ๓.    | <b>การบังคับบัญชาและการควบคุม (๓๙)</b><br>๓.๑ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เรือนจำ<br>* ๓.๑.๑ การตรวจเรือนจำของผู้บัญชาการ<br>เรือนจำ<br>- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้แทน<br>- มีบันทึกผลการตรวจ/รายงานผลการตรวจ<br>๓.๑.๒ การจัดทำประวัติอาชญากรผู้ต้องขังคดีอาญา<br>- มีแฟ้มประวัติอาชญากรผู้ต้องขัง<br>คดีอาญาของ นสวส.<br>๓.๑.๓ การรายงานข้อมูลประวัติอาชญากร<br>- รายงานข้อมูลประวัติอาชญากร<br>ผู้ต้องขังคดีอาญาให้ผู้บัญชาการเรือนจำทราบ<br>๓.๑.๔ ระเบียบปฏิบัติประจำของเรือนจำ<br>- มี รปจ. ของเรือนจำ<br>๓.๑.๕ ตารางการปฏิบัติงานประจำวันหรือสัปดาห์<br>- มีตารางการปฏิบัติงานประจำวัน<br>หรือประจำสัปดาห์ให้ผู้ต้องขังและผู้คุมปฏิบัติ<br>* ๓.๑.๖ การดำเนินการกรณีผู้ต้องขังเสียชีวิต<br>- หลักฐานการชันสูตรศพ<br>- การรายงานหน่วยเหนือ<br>๓.๑.๗ การสุ่มตรวจสอบสิ่งของเครื่องใช้ และ<br>ของต้องห้าม<br>- สมุดบันทึกการตรวจค้น | ๔        |     |                 |          |
|       |   | ๑        |     |                 |          |
|       |   | ๑        |     |                 |          |
|       |   | ๐.๕      |     |                 |          |
|       |   | ๐.๕      |     |                 |          |
|       |   | ๓        |     |                 |          |
|       |   | ๐.๕      |     |                 |          |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ  | คะแนน |     | บันทึกผลการตรวจ | หมายเหตุ |
|-------|--|-------|-----|-----------------|----------|
|       |  | เต็ม  | ได้ |                 |          |
| *     | ๓.๑.๘ การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน<br>ผบ.กอง รจ./ผบ.รจ.<br>- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน<br>๓.๑.๙ การรายงาน เหตุการณ์ ประจำวัน<br>- มีสมุดรายงานสิบเวร ประจำวัน<br>๓.๒ งานทะเบียนเรือนจำ<br>๓.๒.๑ ประวัติผู้ต้องขัง และพิมพ์ลายนิ้วมือ<br>- มีแฟ้มประวัติ และแบบพิมพ์<br>ลายนิ้วมือ<br>- ถูกต้อง ครบถ้วน<br>๓.๒.๒ การรายงานสถิติข้อมูลยอดผู้ต้องขัง<br>จะต้องรายงานให้ สห.ทบ. ภายในวันที่ ๑๐<br>ของเดือนถัดไป<br>- มีการรายงานรอบเดือน และ<br>รอบ ๖ เดือน<br>- ตามกำหนดเวลา<br>- ถูกต้อง ครบถ้วน<br>๓.๓ การรับตัวผู้ต้องขังใหม่              | ๒     |     |                 |          |
| *     | ๓.๓.๑ การตรวจผู้ต้องขังก่อนแยกประเภท<br>- มีแพทย์ทำการตรวจก่อนแยกประเภท<br>๓.๓.๒ การตรวจเอกสารก่อนรับตัวผู้ต้องขัง<br>- มีเอกสารรับตัวผู้ต้องขังทางอาญา<br>- คำสั่งผู้บังคับบัญชาผู้ถูกส่งลงทัณฑ์<br>ทางวินัย<br>๓.๓.๓ การตรวจสิ่งของผู้ต้องขัง<br>- มีบันทึกการฝากเงินของผู้ต้องขัง<br>(ทบ.๑๐๔-๐๑๔)<br>- มีบันทึกการรับฝากสิ่งของและรับคืน<br>ของผู้ต้องขัง (ทบ. ๑๐๔-๐๑๕)<br>๓.๔ การจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง<br>๓.๔.๑ การตรวจประวัติภูมิหลังผู้ต้องขัง<br>- มีบันทึกประวัติผู้ต้องขัง<br>๓.๔.๒ สถานที่แรกรับผู้ต้องขังใหม่<br>- สถานที่เหมาะสม | ๒     | ๒   |                 |          |
|       |  | ๑     |     |                 |          |
|       |  | ๐.๕   |     |                 |          |
|       |  | ๐.๕   |     |                 |          |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ  | คะแนน     |     | บันทึกผลการตรวจ | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------|-----|-----------------|----------|
|       |  | เต็ม      | ได้ |                 |          |
|       | ๓.๔.๓ การสัมภาษณ์สอบประวัติ<br>ผู้ต้องขังใหม่<br>- มีบันทึกการสัมภาษณ์   | ๐.๕       |     |                 |          |
|       | ๓.๔.๔ การจัดเก็บข้อมูลผู้ต้องขังและ<br>การติดตามพฤติการณ์<br>- มีทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง<br>- มีบันทึกการติดตามพฤติกรรม   | ๒         |     |                 |          |
|       | ๓.๕ การควบคุมผู้ต้องขัง  |           |     |                 |          |
|       | ๓.๕.๑ การนำผู้ต้องขังเข้าและออกจากเรือนขัง<br>- ตามเวลาที่กำหนด  | ๐.๕       |     |                 |          |
| *     | ๓.๕.๒ การนำผู้ต้องขังไปทำงานนอกเรือนจำ<br>- จัดผู้คุมตามกำหนด<br>- มีการบันทึกในใบจ่ายผู้ต้องขังและ<br>รับคืน (ทบ.๑๐๔-๐๑๓) | ๖         |     |                 |          |
| **    | - มีคำสั่งอนุญาตจากผู้บัญชาการเรือนจำ  |           |     |                 |          |
|       | ๓.๕.๓ การปฏิบัติต่อผู้ต้องขังที่หลบหนี<br>- รายงานการติดตาม<br>- การดำเนินการเมื่อได้ตัวผู้ต้องขัง                         | ๓         |     |                 |          |
|       | ๓.๖ การปล่อยตัว  |           |     |                 |          |
|       | ๓.๖.๑ การขอคำสั่งปล่อยตัวนักโทษ<br>- ขอคำสั่งปล่อยตัวก่อน ๗ วัน<br>- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ                            | ๓         |     |                 |          |
| *     | ๓.๖.๒ การปิดประกาศวันปล่อยตัว<br>- จัดทำบัญชีเสนอปล่อยตัว<br>(ทบ.๑๐๔ - ๐๑๖)<br>- ปิดประกาศให้ทราบ                          | ๑         |     |                 |          |
|       | ๓.๖.๓ การแจ้งต้นสังกัดคนต้องขังตามคำสั่ง<br>ศาล หรือคนต้องจำขัง<br>- มีหลักฐานการแจ้งหน่วยต้นสังกัด                        | ๑         |     |                 |          |
|       | <b>รวม</b>   | <b>๓๙</b> |     |                 |          |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ   | คะแนน     |     | บันทึกผลการตรวจ | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------|-----|-----------------|----------|
|       |   | เต็ม      | ได้ |                 |          |
| ๔.    | สิทธิที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นนักโทษ<br>การร้องทุกข์ และการเยี่ยมญาติ (๑๑)  |           |     |                 |          |
|       | ๔.๑ การเลื่อนชั้นนักโทษ   |           |     |                 |          |
| **    | ๔.๑.๑ การเลื่อนชั้นตามระยะเวลา<br>- ตามกำหนด (เมื่อสิ้น มิ.ย. และ ธ.ค.)   | ๒         |     |                 |          |
| *     | ๔.๑.๒ การดำเนินการเลื่อนชั้น<br>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>- มีรายงานของคณะกรรมการ<br>- มีคำสั่งการเลื่อนชั้นนักโทษ        | ๓         |     |                 |          |
|       | ๔.๑.๓ การรายงานยอดผู้ต้องขัง<br>เลื่อนหรือลดชั้น<br>- รายงานให้ สท.ทบ. ทราบ<br>- รายงานถูกต้อง                                  | ๐.๕       |     |                 |          |
|       | ๔.๒ การร้องทุกข์  |           |     |                 |          |
|       | ๔.๒.๑ การเปิดโอกาสให้ร้องทุกข์<br>- มีช่องทางให้ร้องทุกข์   | ๑         |     |                 |          |
| *     | ๔.๒.๒ การปฏิบัติเมื่อผู้ต้องขังร้องทุกข์<br>- มีการสอบสวนข้อเท็จจริง<br>- มีรายงานชี้แจงการปฏิบัติและเสนอ<br>ผู้บัญชาการเรือนจำ | ๑.๕       |     |                 |          |
|       | ๔.๓ การเยี่ยมผู้ต้องขัง   |           |     |                 |          |
|       | ๔.๓.๑ การกำหนดวิธีการเยี่ยมผู้ต้องขัง<br>- มีระเบียบการปฏิบัติในการเยี่ยม<br>- จัดสถานที่ได้อย่างเหมาะสม                        | ๒         |     |                 |          |
|       | ๔.๓.๒ การตรวจสอบสิ่งของที่ญาตินำมาเยี่ยม<br>- มีบันทึกการตรวจสอบสิ่งของที่ญาติ<br>นำมาเยี่ยม                                    | ๐.๕       |     |                 |          |
|       | ๔.๓.๓ การบันทึกหลักฐานการเยี่ยม<br>- มีสมุดบันทึกการเยี่ยม  | ๐.๕       |     |                 |          |
|       | <b>รวม</b>  | <b>๑๑</b> |     |                 |          |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ  | คะแนน |     | บันทึกผลการตรวจ | หมายเหตุ |
|-------|--|-------|-----|-----------------|----------|
|       |  | เต็ม  | ได้ |                 |          |
| ๕.    | สิทธิในการได้รับการป้องกัน ดูแล รักษา และการ<br>อนามัย (๖)   |       |     |                 |          |
| *     | ๕.๑ การอนามัยผู้ต้องขัง  |       |     |                 |          |
|       | ๕.๑.๑ การตรวจอนามัยประจำเดือน<br>- มีแพทย์ทำการตรวจ ประจำเดือน   | ๒     |     |                 |          |
|       | ๕.๑.๒ การบันทึกผลการตรวจอนามัย<br>- มีสมุดบันทึกการตรวจของแพทย์  | ๐.๕   |     |                 |          |
|       | ๕.๑.๓ การดูแลอนามัยผู้ต้องขัง<br>- ตามคำแนะนำของแพทย์  | ๑     |     |                 |          |
|       | ๕.๑.๔ สถานพยาบาลผู้ต้องขัง<br>- มีห้องปฐมพยาบาล<br>- มีโรงพยาบาลใกล้เคียง                                    | ๑     |     |                 |          |
|       | ๕.๑.๕ ตู้ยาและเครื่องมือปฐมพยาบาลขั้นต้น<br>- มีตู้ยาและยาประจำเรือนจำ                                       | ๐.๕   |     |                 |          |
|       | ๕.๒ การตรวจสารเสพติดในปัสสาวะผู้ต้องขัง<br>- มีการตรวจสารเสพติด  | ๑     |     |                 |          |
|       | รวม  | ๖     |     |                 |          |
| ๖.    | สิทธิที่จะได้รับการบำบัดฟื้นฟูจิตใจ การอนุญาต<br>ให้ประกอบพิธีทางศาสนา และได้รับการฝึก<br>วิชาชีพ (๕)        |       |     |                 |          |
|       | ๖.๑ การฝึกอบรมจิตใจ  |       |     |                 |          |
|       | ๖.๑.๑ การฝึกและอบรมผู้ต้องขัง<br>- มีสมุดบันทึกการอบรม   | ๐.๕   |     |                 |          |
|       | ๖.๑.๒ การอบรมศีลธรรม<br>- มีการอบรมโดยอนุศาสนาจารย์ หรือ<br>พระสงฆ์  | ๑     |     |                 |          |
|       | ๖.๑.๓ การจัดสถานที่สำหรับการประกอบ<br>พิธีทางศาสนา<br>- มีโต๊ะหมู่บูชา<br>- มีสถานที่สำหรับศาสนาอื่นตามสมควร | ๒     |     |                 |          |
|       | ๖.๒ การฝึกวิชาชีพ  | ๑.๕   |     |                 |          |
|       | - มีการฝึกวิชาชีพให้ผู้ต้องขัง<br>- มีการเชิญวิทยากรมาบรรยาย   |       |     |                 |          |
|       | รวม  | ๕     |     |                 |          |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ  | คะแนน |     | บันทึกผลการตรวจ | หมายเหตุ |
|-------|--|-------|-----|-----------------|----------|
|       |  | เต็ม  | ได้ |                 |          |
| ๗.    | สิทธิด้านความเป็นอยู่ การได้รับเครื่องแต่งกาย ได้เงินเบี้ยเลี้ยง ได้รับการการรักษาความปลอดภัย และได้รับการเลี้ยงดูโภชนาการที่ดี (๑๖) |       |     |                 |          |
|       | ๗.๑ อาคารสำนักงาน และเรือนจำ   | ๔     |     |                 |          |
|       | - สภาพภูมิทัศน์ทั่วไป สะอาดร่มรื่น   |       |     |                 |          |
|       | - ห้องน้ำ - ห้องส้วม อยู่ในสภาพดี  |       |     |                 |          |
|       | ใช้งานได้ไม่มีกลิ่นเหม็น   |       |     |                 |          |
|       | - อาคารขำรุคมีกรรงานของอนุมัติซ่อมแซม  |       |     |                 |          |
| *     | - เบิก/จ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน ของใช้   |       |     |                 |          |
|       | ผู้ต้องขัง ครบตามรายการแจกจ่าย   |       |     |                 |          |
|       | - มีการตรวจและกำจัดปลวก และ  |       |     |                 |          |
|       | การรายงานผล  |       |     |                 |          |
|       | ๗.๒ การเลี้ยงดูผู้ต้องขัง (๖)  | ๖     |     |                 |          |
|       | - เสนอ / คำนำขอความต้องการรับ  |       |     |                 |          |
|       | การเลี้ยงดูประจำวัน ถูกต้อง  |       |     |                 |          |
| **    | - ส่งยอดผู้ต้องขัง และนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้อง  |       |     |                 |          |
| *     | - หลักฐานการเบิก การหักค่าประกอบเลี้ยง   |       |     |                 |          |
|       | ดำเนินการถูกต้อง   |       |     |                 |          |
| *     | - มีกลางวันและเย็นมีกับข้าว ๒ อย่าง  |       |     |                 |          |
|       | และปริมาณเพียงพอ   |       |     |                 |          |
|       | - โรงประกอบอาหารที่รับประทานอาหาร  |       |     |                 |          |
|       | สะอาด มีที่ตากภาชนะ วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวก  |       |     |                 |          |
|       | อยู่ในสภาพดี   |       |     |                 |          |
| *     | - มีหลักฐานการจ่ายคืนเบี้ยเลี้ยงเหลือ  |       |     |                 |          |
|       | ให้กับผู้ต้องขังที่พ้นโทษ  |       |     |                 |          |
|       | ๗.๓ การรักษาความปลอดภัย (๖)  | ๖     |     |                 |          |
| *     | - ระเบียบคำสั่งการป้องกันอัคคีภัยครบถ้วน   |       |     |                 |          |
|       | - ชุดเครื่องมือดับเพลิงครบใช้งานได้  |       |     |                 |          |
|       | - สภาพรั้วและอาคารของหน่วยเป็นไปตาม ออก.   |       |     |                 |          |
| *     | - การจัดทำแผนเผชิญเหตุ (ทะเลาะวิวาทก่อ   |       |     |                 |          |
|       | ความไม่สงบ, ผู้ต้องขังหลบหนี และอุปกรณ์การ   |       |     |                 |          |
|       | รปภ. เพิ่มเติม)  |       |     |                 |          |

| ลำดับ    | หัวข้อการตรวจ   | คะแนน     |     | บันทึกผลการตรวจ | หมายเหตุ |
|----------|---|-----------|-----|-----------------|----------|
|          |   | เต็ม      | ได้ |                 |          |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการซักซ้อมตามแผนระดับอัคคีภัยและแผนเผชิญเหตุ</li> <li>- จัดเวรยามดูแลผู้ต้องขังอย่างเหมาะสม</li> <li>- จัดเวรยามรักษาการณ์อย่างเหมาะสม</li> </ul>  |           |     |                 |          |
|          | <b>รวม</b>  | <b>๑๖</b> |     |                 |          |
| <b>๘</b> | <b>อาวุธประจำกาย (๑๐)</b>   |           |     |                 |          |
|          | ๘.๑ การเบิก - รับ อาวุธ (๒) <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีใบเบิกถูกต้อง</li> <li>- การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับถูกต้องและรายงานผลการตรวจรับเรียบร้อย</li> </ul>   | ๒         |     |                 |          |
|          | ๘.๒ การควบคุมทางบัญชีและการแจกจ่าย (๓) <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕)</li> </ul>   | ๓         |     |                 |          |
| *        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ</li> </ul> และบันทึกหลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ครบถ้วน   |           |     |                 |          |
| **       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนอาวุธฯ และเครื่องประกอบ</li> </ul> มีจำนวนครบถ้วนตามบัญชีคุม <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำบัญชีหมายเลขอาวุธถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>- หลักฐานการแจกจ่ายถูกต้อง</li> </ul> ผู้อนุมัติถูกต้อง |           |     |                 |          |
|          | ๘.๓ การเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุง (๓) <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระเบียบการเก็บรักษาอาวุธ</li> <li>- แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด เรียบร้อย</li> <li>- มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล</li> </ul>  | ๓         |     |                 |          |
| *        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาวุธฯ และเครื่องประกอบฯ สะอาด</li> </ul> ไม่เป็นสนิม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการส่งซ่อมทำตามขั้นตอนและห้วงเวลา และมีการติดตามผลการส่งซ่อม</li> </ul>   |           |     |                 |          |
|          | ๘.๔ การรายงานสถานภาพ และการจำหน่าย (๒) <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสถานภาพรอบ ๓ เดือน</li> </ul> ตรงตามกำหนด ถูกต้องครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจโดย ผบ.หน่วยหรือผู้แทนประจำสัปดาห์ ประจำเดือน</li> </ul>                 | ๒         |     |                 |          |



| ลำดับ     | หัวข้อการตรวจ   | คะแนน               |     | บันทึกผลการตรวจ | หมายเหตุ |
|-----------|---|---------------------|-----|-----------------|----------|
|           |   | เต็ม                | ได้ |                 |          |
|           | - ดำเนินกรรมวิธีจำหน่ายถูกต้อง และ<br>มีการติดตามผลการจำหน่าย   |                     |     |                 |          |
|           | <b>รวม</b>  | <b>๑๐</b>           |     |                 |          |
| <b>๙.</b> | <b>กระสุน (๔)</b><br>๙.๑ การควบคุมทางบัญชี (๑)<br>- การควบคุมทางบัญชีครบถ้วน ตามระเบียบฯ<br>และหลักเกณฑ์ฯ กำหนด<br>๙.๒ การบันทึกบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔<br>ตามที่หน่วยมีกระสุนอยู่ในครอบครอง (๒)<br>- บัญชีระหว่างหน่วยสนับสนุน<br>- บัญชีระหว่างคลังเก็บรักษา<br>๙.๓ การรับจ่ายของหน่วย (๑)<br>- บันทึกบัญชีคุม/หลักฐานการรับจ่าย<br>- มีหลักฐานการจ่าย/ บันทึกการจ่าย ถึงตัวบุคคล | ๑<br><br>๒<br><br>๑ |     |                 |          |
|           | <b>รวม</b>  | <b>๔</b>            |     |                 |          |
|           | <b>ผลลัพธ์รวม</b>   |                     |     |                 |          |
|           | ข้อบกพร่องซ้ำ (-๑๐)   |                     |     |                 |          |
|           | ข้อบกพร่อง * (-๑๐)  |                     |     |                 |          |
|           | ข้อบกพร่อง ** (-๑๕)   |                     |     |                 |          |
|           | <b>รวมได้คะแนนร้อยละ</b>  |                     |     |                 |          |

ลงชื่อ.....ผู้นำตรวจ  
ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ  
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ  
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ  
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ  
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ