

หลักฐานเตรียมการรับตรวจประจำปี
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สป. 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 ของหน่วยใช้, คำสั่ง ทบ.เรื่องอัตรามูลฐานกระสุนและวัตถุระเบิด, รายการ สป.๕ พ.ศ.๒๕๕๙, ระเบียบปฏิบัติประจำของหน่วย เกี่ยวกับการเปิด-ปิดคลัง, การหยิบยกขนย้าย, การป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น
๔. หลักฐานการตรวจเรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สป.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-ถอน, ใบแจ้งเลขงาน, รายงาน การตรวจรับ, รายงานสถานภาพ, รายงานการใช้, หลักฐานขออนุมัติจำหน่าย, หลักฐานการหมุนเวียนกระสุนมูลฐาน หลักฐานขออนุมัติแก้ไขบัญชีคุม เป็นต้น
๗. หลักฐานการตรวจคลัง สป.๕, หลักฐานการสำรวจกระสุนทุกเดือน, หลักฐานการตรวจสภาพกระสุนมูลฐาน
๘. จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจตามอนุผนวก ๓, ๓-๑ และ ๓-๒ เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สป.และ สาย วศ. (หน่วยใช้) ส่งมอบให้ผู้ตรวจ ณ สถานที่รับตรวจก่อนการตรวจเอกสาร จำนวน ๒ ชุด
๙. เตรียมหัวข้อการตรวจ เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สป.และสาย วศ. (หน่วยใช้) ประจำปี จำนวน ๒ ชุด พิมพ์หัวเรื่องและให้ผู้นำตรวจ ผู้รับตรวจลงนามท้ายเรื่องให้เรียบร้อยแนบไว้กับข้อมูล
๑๐. สำเนาบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สป.และสาย วศ. (หน่วยใช้) ครั้งหลังสุดและรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วย จำนวน ๒ ชุด
๑๑. จัดเจ้าหน้าที่รับตรวจ (หน่วยเบิกและ ร้อย.นขต.) และผู้นำตรวจ ไว้ให้พร้อม ณ สถานที่รับตรวจ
๑๒. จัดโต๊ะรับตรวจเอกสารให้กว้างพอสมควร อย่างน้อยประมาณ ๑.๒๐ x ๓.๐๐ เมตร และจัดไว้ห่างจาก สถานที่รับตรวจเรื่องอื่น ๆ พอที่จะไม่ให้เสียงของผู้ตรวจรบกวนกันขณะทำการตรวจ
๑๓. เอกสารที่เตรียมไว้รับตรวจของหน่วยเบิกและ ร้อย นขต.ทุกกองร้อยต้องจัดเป็นระเบียบเรียงลำดับเอกสารภายในแฟ้ม เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา
๑๔. หน่วยที่ใช้ อฉก.หรือ อจย.ให้เตรียม อฉก., อสอ.หรือ อจย. ฉบับที่สมบูรณ์ไว้ ณ ที่รับตรวจ
๑๕. เจ้าหน้าที่รับตรวจ ให้เตรียมหลักฐานการได้มาตามอนุผนวก ๓-๑ และ ๓-๒ และจัดเรียงลำดับหรือทำสัญลักษณ์อื่นใดในการที่จะทำให้สามารถสืบค้นและนำมาแสดงให้ผู้ตรวจได้ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง
๑๖. เจ้าหน้าที่รับตรวจต้องตรวจสอบตำแหน่งที่เก็บ สป.๕ ตามอนุผนวก ๓-๑ และ ๓-๒ ให้เรียบร้อยว่าแต่ละ รายการและเลขงานจัดเก็บไว้คลังที่เท่าใด กองที่เท่าใด พร้อมทั้งจัดเตรียมเครื่องมือในการเปิดหีบห่อและเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ เพื่อใช้ในการขนย้าย สป.๕ มาตรวจสอบและนับจำนวนให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง
๑๗. สำเนาอนุผนวก ๒-๑ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ เรื่อง อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุม การยิง จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ เมื่อหน่วยจัดทำอนุผนวก ข้อมูลที่ต้องการทราบเสร็จแล้วให้ส่งทาง E-mail ให้ผู้ตรวจ

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.....

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

คำแนะนำวิธีบันทึกข้อมูลหน่วยรับตรวจและหน่วยรอง

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ ลงชื่อหน่วยรับตรวจซึ่งกรมเรทหารบกกำหนดให้เป็นหน่วยรับตรวจในคำสั่ง

การตรวจประจำปี พร้อมชื่อผู้บังคับหน่วยรับตรวจ

- ผู้รับตรวจ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาตรวจของหน่วยรับตรวจพร้อมตำแหน่ง

- ผู้นำตรวจ ลงชื่อนายทหารผู้นำตรวจ พร้อมตำแหน่ง

๒. หน่วยรองของหน่วยรับตรวจ

- ชื่อหน่วย ลงชื่อหน่วยรองของหน่วยรับตรวจขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปทุกหน่วยพร้อมชื่อผู้บังคับหน่วยรอง

- ผู้รับตรวจ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยรองที่มาตรวจ พร้อมตำแหน่ง

หมายเหตุ ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ พร้อมทั้งกรอก

รายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง

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 ลง ๑๕ มี.ค.๑๔	A ๐๖๖	กปล.๕.๕๖ มม.ธด. RTA ๐๒	๖๑,๔๔๐		พลย.M16	๘๖๘	๘๖๘	
๒.	หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ลง.....	A๐๗๑	RTA ๐๓ LC๑๓ RTA ๘๑๒๐	๑๐๐,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐	๒๖๑,๔๔๐	กำลังพล	๘๖๘	๗๖๙	
๓.	ใบเบิกที่ ๑/๑๓ ลง ๒๐ ก.ค.๑๓	G๘๘๑	ลข.สังหาร LS-๕๖-๖๖	๘๐๐					
๔.	ใบเบิกที่ ๗/๔๐ ลง ๓ ก.พ.๔๐	G๘๙๐	AM-๑๑-๙๕	๖๐	๘๖๐				ขาดอัตรา ๘ ลูก เบิก ตามใบเบิกที่ ๒๐/๔๑ ลง ๑๕ เม.ย.๔๑

หมายเหตุ

๑. อ่านวิธีบันทึกข้อมูลด้วยความระมัดระวัง และทำความเข้าใจให้ดีก่อนการบันทึก
ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
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 0๖๖ กระสุนชนิดเดียวกัน
 ถ้ามีหลายรหัสให้นำมาบันทึกไว้ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบตามบัญชีคุมโดย
 บันทึกรหัสแรกให้เสร็จก่อน แล้วจึงบันทึกรหัสต่อไป
๔. รายการและเลขงาน ลงชื่อ สป.๕ ที่ได้รับไว้บรรทัดบน และลงเลขงานในบรรทัดถัดไป ในกรณีได้รับ สป.๕ รหัส
 เดียวกันแต่มีหลายเลขงาน ให้เขียนเลขงาน สป.๕ กำกับทุกเลขงาน เช่น กปล. ๕.๕๖ มม.
 ธด. RTA02, RTA03
๕. จำนวน สป.๕
 - แต่ละเลขงาน ลงจำนวน สป.๕ ตามที่คงเหลือในบัญชีคุมหน่วยเบิก
 - รวม ลงผลรวมจำนวน สป.๕ ชนิดเดียวกันทุกรหัส
๖. อาวุธ/ยานรบ/กำลังพล
 - ชนิด ลงชื่อและแบบของอาวุธ, ยานรบ หรือกำลังพลของหน่วยใช้ที่กำหนดให้มีอัตรามูลฐาน
 สป.๕ ตามที่ระบุไว้ในช่องรายการ และเลขงาน เช่น ปลย.ม.๑๖ (๕.๕๖ มม.) หรือ รถถัง
 เอ็ม.๔๑ หรือยอดกำลังพลแล้วแต่กรณี
 - อัตราเต็ม ลงอัตราเต็มของอาวุธ, ยานรบ หรือกำลังพลตาม อจย.,อนก.,อสอ.หรืออัตราอื่น ๆ
 ที่ ทบ.กำหนด
 - ได้รับ ลงจำนวนอาวุธ, ยานรบ ที่ได้รับ หรือกำลังพลที่ได้รับการบรรจุจริง (ในกรณีเป็นอาวุธ
 หรือยานรบให้หมายรวมถึงที่อยู่ระหว่างการส่งซ่อม, จ่ายยืม และขออนุมัติจำหน่าย
 แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติด้วย)
๗. หมายเหตุ ลงข้อความใด ๆ เพิ่มเติมจากที่กล่าวมาแล้วก็ได้ เมื่อหน่วยพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็น เช่น
 ขาดหรือเกินอัตรา, จำนวนเท่าใด และหน่วยดำเนินการไปแล้วอย่างไร

หมายเหตุ ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง

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

หมายเหตุ

๑. อ่านวิธีบันทึกข้อมูลด้วยความระมัดระวัง และทำความเข้าใจให้ดีก่อนการบันทึก
ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
๒. ผู้รับรองต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนลงนามรับรอง
๓. ถ้าบันทึกผิดพลาด หรือไม่เป็นไปตามคำแนะนำ ฯ จะถูกตัดคะแนน

ตรวจถูกต้อง

ยศ,ชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

/คำแนะนำ

คำแนะนำวิธีบันทึกข้อมูลกระสุนฝึก-ศึกษา

หน่วยรับตรวจขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล (หน่วยขนาดกองร้อยหรือต่ำกว่า ไม่ต้องทำข้อมูล เว้นแต่ คำสั่งตรวจกิจการทั่วไปของ จบ.กำหนดให้หน่วยขนาดกองร้อยหรือต่ำกว่าเป็นหน่วยรับตรวจ โดยไม่มีหน่วยบังคับบัญชา 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. เหตุ | 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
