

หลักฐานเตรียมการรับตรวจประจำปี
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย ส. (หน่วยใช้)

๑. สำเนา อจย., อสอ. ฉบับสมบูรณ์ของหน่วย หรืออนุมัติอื่นใดที่ให้มี สป. ในครอบครอง
๒. บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕), บัญชีส่วนประกอบชุด (ทบ.๔๖๓ - ๐๔๐), บัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ทบ.๔๐๐ - ๐๖๘), บัตรบัญชีคุมแบตเตอรี่แห่ง (ทบ. ๔๐๐ - ๐๐๓)
๓. เพิ่มเอกสารใบเบิก, ใบส่งซ่อม, ใบส่งคืน, ใบโอน, ใบยืม, หลักฐานขออนุมัติจำหน่าย, หลักฐานการติดตามใบเบิก, ติดตามใบส่งซ่อม, ติดตามการขออนุมัติจำหน่าย
๔. ทะเบียนคุมที่ใบเบิก, ใบส่งซ่อม, ใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐ - ๐๐๒)
๕. บัญชีชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บชอพ.) ของเครื่องสื่อสาร (ทบ.๔๐๐ - ๐๖๖)
๖. รายงานยอด สป.สำคัญ สาย ส. งดใช้งานประจำเดือน
๗. หลักฐานการตรวจ สป.สาย ส. โดย ผบ. หน่วย ประจำเดือน
๘. รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์สาย ส. รอบ ๓ เดือน
๙. หลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์และรายงานผลการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์
๑๑. แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยของหน่วย
๑๒. หลักฐานการรับ - ส่งหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ส่งกำลังของหน่วย
๑๓. ระเบียบ ว่าด้วย การเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ สาย ส.ของหน่วย
๑๔. สำเนาระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓
๑๕. สำเนาคำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๑๔/๒๕๑๒ เรื่อง การส่งซ่อมเครื่องสื่อสารและสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารนอกโครงการ ลง ๒๙ ต.ค.๑๒
๑๖. สำเนาคำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๔๔/๒๕๒๒ เรื่อง การซ่อมเครื่องสื่อสารนอกอัตรา ลง ๒ พ.ค.๒๒
๑๗. สำเนาระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔
๑๘. สำเนาระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔
๑๙. สำเนาระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๕ ลง ๕ มี.ค.๕๕
๒๐. สำเนาคำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๔/๒๕๓๖ เรื่อง กำหนดการเบิก- การจ่ายการจำหน่ายแบตเตอรี่แห่งยามปกติ ลง ๒๙ ม.ค.๓๖
๒๑. สำเนาคำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ เรื่อง กำหนดรายการ สป. สำคัญ ลง ๒๑ มิ.ย.๓๗
๒๒. สำเนาคำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๗/๒๕๓๗ เรื่อง การดำเนินการต่อยุทโธปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มาของหน่วยต่างๆ ใน ทบ. ลง ๘ ก.พ.๓๗
๒๓. สำเนาระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค.๓๘
๒๔. สำเนาระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗
๒๕. สำเนาคำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลักงดใช้งาน ประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓
๒๖. สำเนาคำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ลง ๒๔ ก.ค.๔๓

๒๗. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗
๒๘. สำเนาคำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ลับ ที่ ๒๘/๔๗ เรื่อง บัญชีรายชื่อยุทธโปกรณ์ ลง ๘ มิ.ย.๕๗
(ตอนที่ ๗ บัญชีรายชื่อยุทธโปกรณ์สายสื่อสาร)
๒๙. สำเนาคำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ลับ ที่ ๑๓/๔๙ เรื่อง บัญชีรายชื่อยุทธโปกรณ์ ลง ๙ ก.พ.๕๙
๓๐. ระเบียบ / คำสั่ง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับตรวจ
๓๑. จัดทำข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ อนุผนวก ๕, อนุผนวก ๕ - ๑, อนุผนวก ๕ - ๒, อนุผนวก ๕ - ๓ (ผบ.หน่วยเบิกลงลายมือชื่อตรวจถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด
๓๒. เตรียมหัวข้อการตรวจกิจการทั่วไปของ จบ. ประจำปี ๕๗ จำนวน ๒ ชุด ใช้ชุดที่ จบ.ส่งมาให้พิมพ์หัวเรื่อง ผู้รับตรวจผู้นำตรวจลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย (แยกออกจากข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ)
๓๓. สำเนาบันทกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.๑๐๕ - ๐๐๙), และ (ทบ.๑๐๕ - ๐๐๙ - ๑) และ รายงานการแก้ไขข้อบกพร่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ จำนวน ๒ ชุด (ตรวจครั้งหลังสุด)
๓๔. จัดเจ้าหน้าที่รับตรวจ (หน่วยเบิก และ ร้อย นขต.) และเอกสารรับตรวจไว้ให้พร้อม ณ ที่รับตรวจ
๓๕. ผู้นำตรวจรวบรวมข้อมูล เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย ส. ทั้งหมดมอบให้ผู้ตรวจเมื่อถึงเวลาตรวจ
๓๖. ขอบเขตการตรวจมี ดังนี้
- ๓๖.๑ การตรวจเอกสาร
 - ๓๖.๒ การตรวจคลังสื่อสาร
 - ๓๖.๓ การตรวจสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารในที่เก็บ
 - ๓๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ถาวร
 - ๓๖.๓.๒ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด
 - ๓๖.๓.๓ เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย
 - ๓๖.๓.๔ แบตเตอรี่แห้ง

หมายเหตุ เมื่อหน่วยจัดทำอนุผนวก ข้อมูลที่ต้องการทราบเสร็จแล้วให้ส่งทาง E-mail ให้ผู้ตรวจ

Lt.col.narong1251002@gmail.com พ.ท.ณรงค์ ชัยนาคิต โทร 084-9031989

อนุผนวก ๕
ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย ส.

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วย.....
ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....
๒. หน่วยรองของหน่วยรับตรวจขนาดกองร้อย หรือ เทียบเท่าขึ้นไป (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.....
- ๒.๖ ชื่อหน่วย.....ผบ.หน่วย.....
ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ตรวจถูกต้อง

ยศ,ชื่อ (ผบ.หน่วย หรือ ทำการแทน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

วิธีบันทึกข้อมูล (อนุผนวก ๕)

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ ลงชื่อหน่วยรับตรวจซึ่งกรมจเรทหารบกกำหนดให้เป็นหน่วยรับตรวจในคำสั่งการตรวจประจำปี พร้อมชื่อผู้บังคับหน่วยรับตรวจ

- ผู้รับตรวจ ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้มารับตรวจของหน่วยรับตรวจ พร้อมตำแหน่ง
- ผู้นำตรวจ ลงชื่อ นายทหารชั้นสัญญาบัตรผู้นำตรวจของหน่วยรับตรวจ พร้อมตำแหน่ง

๒. หน่วยรองของหน่วยรับตรวจ

- ชื่อหน่วย ลงชื่อหน่วยรองของหน่วยรับตรวจขนาดกองร้อย หรือเทียบเท่าขึ้นไปทุกหน่วย พร้อมชื่อผู้บังคับหน่วยรอง

- ผู้รับตรวจ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยรองที่มารับตรวจ พร้อมตำแหน่ง

หมายเหตุ ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นใหม่พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง

อนุผนวก ๕ - ๑

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย ส.

นามหน่วย.....ยศ,ชื่อ.....ผบ.หน่วย
ยศ,ชื่อ ผู้จัดทำข้อมูล.....ตำแหน่ง.....
วัน, เดือน,ปี ที่จัดทำข้อมูล.....
ยศ, ชื่อ ผู้รับการตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ยศ, ชื่อ ผู้นำการตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ผู้รับข้อมูล.....(ผู้ตรวจ)

ลำดับ	รายการ	อายุ.....		ได้ รับ	ขาด อัตรา	เกิน อัตรา	งดใช้การ		ใช้การได้
		ลง.....					ซ่อมใน หน่วย	ส่งซ่อม	
		เต็ม	ลด						
	เครื่องสื่อสารในอัตรา หมายเลข สป. ชนิด รุ่น, หมายเลขเครื่อง								
	รวมทั้งสิ้น								

ตรวจถูกต้อง

ยศ,ชื่อ (ผบ.หน่วย หรือ ทำการแทน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

วิธีบันทึกข้อมูล (อนุผนวก ๕ - ๑)

๑. ลำดับ ให้ลงหมายเลขลำดับของเครื่องสื่อสารให้ตรงกับลำดับรายการใน อจย.

๒. รายการ ให้ลงชื่อเครื่องสื่อสารเรียงลำดับรายการ อจย. โดยไม่เพิ่มเติม ตัดทอนหรือตั้งชื่อใหม่ ในกรณีที่หน่วยได้รับเครื่องสื่อสารหลายแบบ หรือได้รับเครื่องสื่อสารชนิดอื่นทดแทน เครื่องสื่อสารที่ระบุไว้ใน อจย. ให้บันทึกเครื่องสื่อสารแต่ละชนิด หรือชื่อเครื่องมือสื่อสารที่ได้รับทดแทนนั้นได้ โดยรายการเครื่องสื่อสารชนิดนั้น ไม่ต้องลงลำดับจนกว่าจะหมดรายการเครื่องสื่อสารชนิดนั้น สำหรับเครื่องสื่อสารนอกอัตราให้นำมาบันทึกต่อจากลำดับสุดท้ายของเครื่องสื่อสารในอัตราโดยยึดถือชื่อเครื่องสื่อสารตามหลักฐาน ใบเบิกใบโอน, หรือเอกสารหลักฐานการได้รับอื่น ๆ

๓. อจย. ให้ลงหมายเลขและวัน, เดือน, ปี อจย. ของหน่วยที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งลงอัตราเต็ม, อัตราลด ตาม อจย.

๔. ได้รับ หมายถึง จำนวนเครื่องสื่อสารที่หน่วยได้รับจริง ไม่ว่าจะได้รับจากกรณีใด ๆ ก็ตาม

๕. ขาดอัตรา หมายถึง จำนวนเครื่องสื่อสารที่ขาดอัตราจากอัตราเต็ม

๖. เกินอัตรา หมายถึง จำนวนเครื่องสื่อสารที่เกินอัตราจากอัตราเต็ม หรือไม่ได้กำหนดไว้ในอัตรา

๗. ใช้งานได้ หมายถึง จำนวนเครื่องสื่อสารที่ใช้ราชการได้

๘. งดใช้การ หมายถึง จำนวนเครื่องสื่อสารที่งดใช้การอยู่ในชั้นการซ่อมบำรุงระดับหน่วย (ซ่อมในหน่วย) ระดับสนับสนุนโดยตรง, ระดับสนับสนุนทั่วไป และระดับคลัง

๙. เครื่องสื่อสารที่งดใช้การ (ส่งซ่อม) ตามข้อ ๘ ให้หน่วยทำบัญชีรายละเอียดของเครื่องสื่อสารที่งดใช้การจำนวน ๑ ชุด แนบไว้ท้ายอนุผนวกนี้ด้วย

๑๐. หน่วยรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล

๑๐.๑ หน่วยระดับ ทภ. (หรือเทียบเท่า) ให้ร้อย นขต.บก.ทภ.เป็นผู้จัดทำแล้วส่งข้อมูลให้หน่วยระดับ ทภ. เป็นผู้รวบรวมส่งมอบให้ผู้ตรวจในวันรับตรวจ

๑๐.๒ หน่วยระดับ กรม และกองพล (หรือเทียบเท่า) ให้ ร้อย.นขต.บก.กรม, ร้อย.นขต.บก.พล. เป็นผู้จัดทำแล้วส่งข้อมูลให้หน่วยระดับกรม หรือ กองพล เป็นผู้รวบรวม ส่งมอบให้ผู้ตรวจในวันรับตรวจ

๑๐.๓ หน่วยระดับกองพัน (หรือเทียบเท่า) ให้ร้อย นขต.ของกองพันเป็นผู้จัดทำ แล้วส่งข้อมูลให้หน่วยระดับกองพันเป็นผู้จัดทำ และส่งให้หน่วยระดับกองพันเป็นผู้รวบรวมส่งมอบผู้ตรวจในวันรับตรวจ

๑๑. ข้อมูลที่จะส่งมอบให้ผู้ตรวจ จำนวน ๒ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) ผู้รับรองจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันกับ อจย. ของหน่วยซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

หมายเหตุ ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง

อนุผนวก ๕-๒

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย ส.

นามหน่วย.....ยศ,ชื่อ.....ผบ.หน่วย
ยศ,ชื่อ ผู้จัดทำข้อมูล.....ตำแหน่ง.....
วัน, เดือน,ปี ที่จัดทำข้อมูล.....
ยศ, ชื่อ ผู้รับการตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ยศ, ชื่อ ผู้นำการตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ผู้รับข้อมูล.....(ผู้ตรวจ)

ลำดับ	รายการ	อสอ.		ได้ รับ	ขาด อัตรา	เกิน อัตรา	งดใช้การ		ใช้ได้
		ลง.....					ซ่อมใน หน่วย	ส่งซ่อม	
		เต็ม	ลด						
	หมายเลข สป. เครื่องสื่อสาร นอกอัตรา ชนิด, รุ่น หมายเลขเครื่อง								
	รวมทั้งสิ้น								

ตรวจถูกต้อง

ยศ,ชื่อ (ผบ.หน่วย หรือ ทำการแทน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

วิธีบันทึกข้อมูล (อนุผนวก ๕ - ๒)

๑. ลำดับ ให้ลงหมายเลขลำดับของเครื่องสื่อสารให้ตรงกับลำดับ รายการตาม อสอ.

๒. รายการ ให้ลงชื่อเครื่องสื่อสารเรียงลำดับรายการตาม อสอ. โดยไม่เพิ่มเติม ตัดทอน หรือตั้ง ชื่อใหม่ ในกรณี ที่หน่วยได้รับเครื่องสื่อสารหลายแบบ หรือได้รับเครื่องสื่อสารชนิดอื่นทดแทนเครื่องสื่อสาร ที่ระบุไว้ใน อสอ. ให้บันทึกชื่อ เครื่องสื่อสารแต่ละชนิด หรือชื่อเครื่องสื่อสารที่ได้รับทดแทนนั้น ได้รายการเครื่องสื่อสารชนิดนั้น โดยไม่ต้องลงลำดับ จนกว่าจะหมดรายการเครื่องสื่อสารชนิดนั้น สำหรับเครื่องสื่อสารนอกอัตราให้นำมาบันทึกต่อจากลำดับสุดท้ายของ เครื่องสื่อสารในอัตรา โดยยึดถือชื่อเครื่องสื่อสารตาม หลักฐานใบเบิก ใบโอน หรือเอกสารหลักฐานการได้รับอื่น ๆ เช่น หลักฐาน การจัดซื้อของหน่วย หรือ หลักฐานการบริจาค เป็นต้น

๓. อัตราตาม อสอ. ให้ลงหมายเลข และวัน, เดือน, ปี ที่อนุมัติให้ใช้ อสอ.ของหน่วยที่ใช้ในการ บันทึกข้อมูล และลงจำนวนตาม อสอ.

๔. ได้รับ หมายถึง จำนวนเครื่องสื่อสารที่หน่วยได้รับจริง ไม่ว่าจะได้รับจากกรณีใด ๆ ก็ตาม

๕. ขาดอัตรา หมายถึง จำนวนเครื่องสื่อสารที่ขาดจำนวนตามที่ระบุไว้ใน อสอ.

๖. เกินอัตรา หมายถึง จำนวนเครื่องสื่อสารที่เกินจำนวนตามที่ระบุไว้ใน อสอ.

๗. ใช้การได้ หมายถึง จำนวนเครื่องสื่อสารที่ใช้ราชการได้

๘. งดใช้การ หมายถึง จำนวนเครื่องสื่อสารที่งดใช้การอยู่ในชั้นการซ่อมบำรุงระดับหน่วย (ซ่อมใน หน่วย) และเกินชั้นการซ่อมบำรุงระดับหน่วย ซึ่งจะต้องนำไปซ่อมที่หน่วยให้การสนับสนุน (ส่งซ่อม)

๙. เครื่องสื่อสารที่งดใช้การ ซ่อมในหน่วยและส่งซ่อมตามข้อ ๘ ให้หน่วยทำบัญชีรายละเอียด เครื่องสื่อสารที่งดใช้การ แนบไว้ท้ายอนุผนวกนี้ด้วย

๑๐. หน่วยรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล

๑๐.๑ หน่วยระดับ ทก. (หรือเทียบเท่า) ให้ร้อย นขต.บก.ทก. เป็นผู้จัดทำ แล้วส่งข้อมูลนั้นให้ หน่วยระดับ ทก. เป็นผู้รวบรวม พร้อมทั้งสรุปยอดรวมทั้งสิ้นเป็นของ ทก. ส่งมอบให้ผู้ ตรวจสอบในวันรับตรวจ

๑๐.๒ หน่วยระดับ กรม และกองพล (หรือเทียบเท่า) ให้ร้อย นขต.บก.กรม, ร้อย.นขต. บก.พล. เป็นผู้จัดทำ แล้วส่งข้อมูลให้หน่วยระดับกรม หรือกองพล เป็นผู้รวบรวมพร้อม ทั้งสรุปยอดรวมทั้งสิ้นเป็นของกรม หรือกองพล ส่งมอบให้ผู้ตรวจในวันรับตรวจ

๑๐.๓ หน่วยระดับกองพัน (หรือเทียบเท่า) ให้ร้อย นขต.ของกองพันเป็นผู้จัดทำ แล้วส่งข้อมูล ให้หน่วยระดับกองพัน เป็นผู้รวบรวมพร้อมทั้งสรุปยอดรวมทั้งสิ้นเป็นของกองพันส่ง มอบให้ผู้ตรวจในวันรับตรวจ

๑๑. ข้อมูลที่จะส่งมอบให้ผู้ตรวจนั้น จะต้องเป็นต้นฉบับทั้งหมด จำนวน ๒ ชุด และผู้รับรองจะต้อง ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับ อสอ.ของหน่วยซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

หมายเหตุ

ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตาม คำแนะนำให้ถูกต้อง

.....

อนุผนวก ๕-๓

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย ส.

นามหน่วย.....ยศ,ชื่อ.....ผบ.หน่วย
ยศ,ชื่อ ผู้จัดทำข้อมูล.....ตำแหน่ง.....
วัน, เดือน,ปี ที่จัดทำข้อมูล.....
ยศ, ชื่อ ผู้รับการตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ยศ, ชื่อ ผู้นำการตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ผู้รับข้อมูล.....(ผู้ตรวจ)

ลำดับ	ชนิดและแบบชิ้นส่วนซ่อม	จำนวนรายการตามบัญชี			รายการเปลี่ยนแปลง		หลักฐาน	หมายเหตุ
		เดิม	ปัจจุบัน	ได้รับ	เพิ่ม	ลด		

ตรวจถูกต้อง

ยศ,ชื่อ (ผบ.หน่วย หรือ ทำการแทน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

วิธีบันทึกข้อมูล (อนุผนวก ๕-๓)

๑. ลำดับ ลงหมายเลขลำดับเริ่มรายการแรก จนถึงรายการสุดท้าย
๒. ชนิดและแบบขึ้นส่วนช่อม ให้ลงรายการขึ้นส่วนช่อมตามชนิดและแบบให้ตรงกับ บชอพ.
๓. จำนวนรายการตามบัญชี ให้ตรวจสอบรายการ ชอพ.จาก บชอพ (ทบ.๔๐๐-๐๖๖) ว่า ชอพ.เดิม มีจำนวนกี่รายการ และปัจจุบันมีกี่รายการ ตามจำนวนรายการที่ขอปรับปรุงแก้ไข แล้วนำมา บันทึกลงในช่อง เดิม, ปัจจุบัน สำหรับช่องได้รับให้ลงจำนวนรายการซึ่งได้รับ ชอพ.แล้วจากการเบิก
๔. รายการเปลี่ยนแปลง ให้นำรายการตามบัญชียอดเดิม และปัจจุบันไปหาผลต่าง ๆ แล้วนำมา บันทึกลงในช่อง เพิ่ม หรือ ลด
๕. หลักฐาน ให้ลงที่หนังสือ และ วัน,เดือน,ปี ของหน่วยที่เป็นเจ้าของ ชอพ. ซึ่งได้รายงานขอแก้ไข ระดับสะสมอนุมัติ ชอพ. ไปยังหน่วยให้การสนับสนุนในรอบปีที่ผ่านมา หากไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ให้ทำเครื่องหมาย -
๖. หมายเหตุ ลงรายละเอียดใด ๆ ก็ได้ที่เห็นว่าจำเป็น
๗. หน่วยรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล ให้ทุกหน่วยที่มี ชอพ. หรือ บชอพ. เป็นผู้จัดทำและส่งมอบ ให้ผู้ตรวจในวันรับตรวจ บชอพ. เป็นผู้จัดทำและส่งมอบให้ผู้ตรวจในวันรับตรวจ จำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งเตรียมหลักฐาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ให้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง

.....