หลักฐานเตรียมการรับตรวจประจำปี
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ กระสุนและวัตถุระเบิด

---

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, 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-ถอน, ใบแจ้งเลขงาน, รายงานการตรวจรับ, 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 สพ.และ สาย วศ. (หน่วยใช้) ส่งมอบให้ผู้ตรวจ ณ สถานที่รับตรวจก่อนการตรวจเอกสาร จำนวน ๒ ชุด

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

๑๐. สำเนาบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.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 และจัดไว้ห่างจากสถานที่รับตรวจเรื่องอื่น 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 ให้เรียบร้อยว่าแต่ละรายการและเลขงานจัดเก็บไว้คลังที่เท่าใด กองที่เท่าใด พร้อมทั้งจัดเตรียมเครื่องมือในการเปิดหีบห่อและเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ เพื่อใช้ในการขนย้าย สป.๕ มาตรวจสอบและนับจำนวนให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

๑๗. สำเนาอนุผนวก ๒-๑ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ เรื่อง อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง จำนวน ๑ ชุด

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อหน่วยจัดทำอนุผนวก ข้อมูลที่ต้องการทราบเสร็จแล้วให้ส่งทาง E-mail ให้ผู้ตรวจ

Prasert.Kongkaew@gmail.com พ.อ.ประเสริฐ กองแก้ว โทร 092-7783332

/อนุผนวก ๓

อนุผนวก ๓

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ

เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ กระสุนและวัตถุระเบิด (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 กระสุน และวัตถุระเบิด (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.	A๐๗๑	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 กระสุน และวัตถุระเบิด (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