

หลักฐานเตรียมการรับตรวจประจำปี
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ. 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 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, 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 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 ผู้รับตรวจลงนามทำเรื่องให้เรียบร้อยแนบไว้กับข้อมูล
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 และจัดไว้ห่างจาก สถานที่รับตรวจเรื่องอื่น ๆ พอที่จะไม่ให้เกิดเสียงของผู้ตรวจรบกวนกันขณะทำการตรวจ
๑๓. เอกสารที่เตรียมไว้รับตรวจของหน่วยเบิกและ ร้อย นขต.ทุกกองร้อยต้องจัดเป็นระเบียบเรียงลำดับเอกสารภายในแฟ้ม เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา
๑๔. หน่วยที่ใช้ ออก.หรือ อจย.ให้เตรียม ออก., อสอ.หรือ อจย. ฉบับที่สมบูรณ์ไว้ ณ ที่รับตรวจ
๑๕. เจ้าหน้าที่รับตรวจ ให้เตรียมหลักฐานการได้มาตามอนุผนวก ๓-๑ และ ๓-๒ และจัดเรียงลำดับหรือทำสัญลักษณ์อื่นใดในการที่จะทำให้สามารถสืบค้นและนำมาแสดงให้ผู้ตรวจได้ด้วยความสะดวกและถูกต้อง
๑๖. เจ้าหน้าที่รับตรวจต้องตรวจสอบตำแหน่งที่เก็บ สป.๕ ตามอนุผนวก ๓-๑ และ ๓-๒ ให้เรียบร้อยว่าแต่ละ รายการและเลขงานจัดเก็บไว้คลังที่เท่าใด กองที่เท่าใด พร้อมทั้งจัดเตรียมเครื่องมือในการเปิดหีบห่อและเจ้าหน้าที่ ให้เพียงพอ เพื่อใช้ในการขนย้าย สป.๕ มาตรวจสอบและนับจำนวนให้เป็นไปด้วยความสะดวกและถูกต้อง
๑๗. สำเนาอนุผนวก ๒๑ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจเรื่องอาวุธประจำกายประจำหน่วยและเครื่องควบคุม ก า ร ยิง จำนวน ๑ชุด

หมายเหตุ เมื่อหน่วยจัดทำอนุผนวก ข้อมูลที่ต้องการทราบเสร็จแล้วให้ส่งทาง E-mail ให้ผู้ตรวจก่อน วันเข้าตรวจ ๗ วัน พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล รายชื่อผู้ตรวจและหมายเลขโทรศัพท์ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

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 ลงชื่อหน่วยรับตรวจซึ่งกรมจเรทหารบกกำหนดให้เป็นหน่วยรับตรวจในคำสั่ง
การตรวจประจำปี พร้อมชื่อผู้บังคับหน่วยรับตรวจ
- ผู้รับตรวจ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาตรวจของหน่วยรับตรวจพร้อมตำแหน่ง
 - ผู้นำตรวจ ลงชื่อนายทหารผู้นำตรวจ พร้อมตำแหน่ง
๒. หน่วยรองของหน่วยรับตรวจ
- ชื่อหน่วย ลงชื่อหน่วยรองของหน่วยรับตรวจขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปทุกหน่วยพร้อมชื่อผู้บังคับหน่วยรอง
 - ผู้รับตรวจ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยรองที่มาตรวจ พร้อมตำแหน่ง

หมายเหตุ ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หน่วยจะต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดตามคำแนะนำให้ถูกต้อง

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	<u>กปล.๕.๕๖ มม.ชด.</u> RTA ๐๒ RTA ๐๓	๖๑,๔๔๐ ๑๐๐,๐๐๐		ปลย.M16	๘๖๘	๘๖๘	
๒.	หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ลง.....	A๐๗๑	LC๑๓ RTA ๘๑๒๐ <u>ลข.สังหาร</u>	๕๐,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐	๒๖๑,๔๔๐	กำลังพล	๘๖๘	๗๖๙	
๓.	ใบเบิกที่ ๑/๑๓ ลง ๒๐ ก.ค.๑๓	G๘๘๑	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 ๆ จะถูกตัดคะแนน

ตรวจถูกต้อง

ยศ,ชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../...../ คำแนะนำ

คำแนะนำวิธีบันทึกข้อมูลกระสุนมาตรฐาน

หน่วยรับตรวจขนาดกึ่งอัตโนมัติหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล (หน่วยขนาด กึ่งอัตโนมัติหรือต่ำกว่าไม่ต้องทำข้อมูล เว้นแต่คำสั่งตรวจกิจการทั่วไปของ จบ.กำหนดให้หน่วยขนาด กึ่งอัตโนมัติหรือต่ำกว่าเป็นหน่วยรับตรวจโดยไม่มีหน่วยบังคับบัญชาขนาดกึ่งอัตโนมัติหรือเทียบเท่าขึ้นไปเข้ารับการตรวจในวันเวลาเดียวกัน) รายละเอียดการบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดมีดังนี้

๑. ลำดับ ลงลำดับรายการ เริ่มรายการแรกด้วยลำดับ ๑
๒. หลักฐาน ลงหลักฐานการได้มาของกระสุนมาตรฐาน และวัน เดือน ปี เช่น
ใบเบิกที่ ๒๐/๑๔ ลง ๑๕ มี.ค.๑๔ หรือ หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไขบัญชีของผู้มีอำนาจ
๓. รหัส ลงรหัสกระสุนตามที่ได้รับมา (หลักฐานใบแจ้งเลขงาน) เช่น A 0๖๖ กระสุนชนิดเดียวกัน
ถ้ามีหลายรหัสให้นำมาบันทึกไว้ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบตามบัญชีโดย
บันทึกรหัสแรกให้เสร็จก่อน แล้วจึงบันทึกรหัสต่อไป
๔. รายการและเลขงาน ลงชื่อ สป.๕ ที่ได้รับไว้บรรทัดบน และลงเลขงานในบรรทัดถัดไป ในกรณีได้รับ สป.๕ รหัส
เดียวกันแต่มีหลายเลขงาน ให้เขียนเลขงาน สป.๕ กำกับทุกเลขงาน เช่น กปล. ๕.๕๖ มม.
จต. RTA02, RTA03
๕. จำนวน สป.๕
- แต่ละเลขงาน ลงจำนวน สป.๕ ตามที่คงเหลือในบัญชีหน่วยเบิก
- รวม ลงผลรวมจำนวน สป.๕ ชนิดเดียวกันทุกรหัส
๖. อาวุธ/ยานรบ/กำลังพล
- ชนิด ลงชื่อและแบบของอาวุธ, ยานรบ หรือกำลังพลของหน่วยใช้ที่กำหนดให้มีอัตรามาตรฐาน
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	จำนวนรายการ	รายการแรก	ขอเบิก	ได้รับ	หมายเหตุ
๑.	ใบเบิกที่ ๑/๔๘ ลง ๑๐ ม.ค.๔๘	๘	กปล.๕.๕๖ มม.๘ด.	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	คำสั่ง ร.๑ พัน.๑ รอ.ที่.....ลง..... เรื่อง..... ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว เมื่อ..... ตามหลักฐานขออนุมัติจำหน่าย ที่..... ลง.....

หมายเหตุ

๑. อ่านวิธีบันทึกข้อมูลด้วยความระมัดระวัง และทำความเข้าใจให้ดีก่อนการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
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. 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
