

## สารบัญ

### คำนำ

#### บทที่ ๑ ระบบกำลังสำรองของกองทัพเรือ

๑. ทัวไป
๒. กำลังสำรอง
๓. ที่มาของกำลังพลสำรอง
๔. องค์ประกอบของระบบกำลังสำรอง
  - ๔.๑ ระบบการผลิตกำลังพลสำรอง
  - ๔.๒ ระบบการควบคุมกำลังพลสำรอง
  - ๔.๓ ระบบการเรียกพลหรือระดมพล
  - ๔.๔ ระบบการฝึกศึกษากำลังพลสำรอง
  - ๔.๕ ระบบการบรรจุและการใช้กำลังพลสำรอง

#### บทที่ ๒ แนวทางการใช้และการพัฒนาระบบกำลังสำรอง

๑. แนวทางการใช้กำลังสำรอง
๒. การพัฒนาระบบกำลังสำรองของ กองทัพเรือ
๓. ความสัมพันธ์ระหว่างระบบกำลังสำรองกับบัญชีบรรจุกำลัง
๔. ระบบการฝึกกำลังพลสำรองของ กองทัพเรือ

#### บทที่ ๓ การจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง

๑. การจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง
๒. การปฏิบัติตามบัญชีบรรจุกำลัง
๓. รายละเอียดการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง
๔. แบบที่ใช้ในการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง ตามระเบียบ กองทัพเรือว่าด้วยการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง พ.ศ.๒๕๓๕

#### บทที่ ๔ วิธีการใช้โปรแกรมงานกำลังพลสำรอง

๑. ระบบกรรมวิธีข้อมูลในงานกำลังพลสำรอง
๒. วิธีการใช้โปรแกรมงานกำลังพลสำรอง
๓. แบบที่ใช้ในการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังตาม โปรแกรม

#### กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ ๑

### ระบบกำลังสำรองของกองทัพเรือ

#### ๑. ทั่วไป

กองทัพเรือ เป็นสถาบันหลักที่สำคัญของประเทศทางด้านการทหาร มีหน้าที่รับผิดชอบต่อต้านด้านความมั่นคงของชาติทางทะเล เพื่อธำรงไว้ซึ่งเอกราชและอธิปไตยของชาติ โดยมีภาระหน้าที่ทั้งในยามปกติและยามสงคราม ภาระหน้าที่อันสำคัญซึ่งถือเป็นภารกิจหลักคือ การป้องกันประเทศที่จะต้องใช้กำลังทหารขนาดใหญ่ทั้งทางทะเลและทางบกในยามสงคราม ซึ่งในยามปกติการที่จะดำรงกำลังกองทัพขนาดใหญ่ไว้ย่อมเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณของชาติอย่างมาก จึงต้องมีการลดขนาดกำลังกองทัพให้เล็กลง โดยให้มีขนาดกำลังตามความจำเป็นที่จะปฏิบัติภารกิจในยามปกติได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ รวมทั้งยังคงเป็นหลักประกันความพร้อมด้านความมั่นคงของชาติได้ในระดับหนึ่งและขณะเดียวกันจะต้องมีกำลังอีกส่วนหนึ่งที่จัดเตรียมไว้ เพื่อสามารถเรียกกระดมสรรพกำลังดังกล่าวเข้าประจำการได้ทันทีในยามสงคราม

#### ๒. กำลังสำรอง

กำลังสำรอง หมายถึง กำลังที่มีใช้กำลังพลประจำการ ซึ่งเตรียมไว้สำหรับใช้ในยามสงคราม ประกาศกฤษฎีกาเรียกคืน ประกาศภาวะฉุกเฉิน หรือในขณะปฏิบัติการด้วยการใช้กำลังทหารขนาดใหญ่ เพื่อปกป้องคุ้มครองเอกราชและอธิปไตยของชาติ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงภายในประเทศ แบ่งออกได้ ๔ ประเภทคือ

๒.๑ กำลังพลสำรอง ได้แก่ นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน นายทหารสัญญาบัตร นอกราชการ นายทหารสัญญาบัตรนอกกอง นายทหารประทวนกองหนุน ทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ และทหารกองเกินที่จัดเตรียมไว้

๒.๒ กำลังกึ่งทหาร หมายถึง กำลังที่บรรจุเข้าในหน่วยตามอัตราการจัดและยุทธโธปกรณ์ หรืออัตราเฉพาะกิจที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับหน่วยกำลังประจำการ ซึ่งมีขีดความสามารถทำการรบได้ในระดับหนึ่ง เช่น อส.ทพ., ร้อย อสจ., ตชด. และ นปพ. เป็นต้น

๒.๓ กลุ่มพลังมวลชนจัดตั้ง หมายถึง กลุ่มกำลังมวลชนที่มี กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือ คำสั่งรองรับ เช่น ทสปช. และ กนช. เป็นต้น

๒.๔ กลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ หมายถึง กลุ่มกำลังมวลชนที่จัดตั้งขึ้นมาแต่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งรองรับ เช่น ลูกเสือชาวบ้าน

#### ๓. ที่มาของกำลังพลสำรอง (ส่วนหนึ่งของกำลังสำรอง) ได้แก่

๓.๑ นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน คือ นายทหารสัญญาบัตรชาย ซึ่งไม่มีตำแหน่งราชการประจำในกระทรวงกลาโหม เช่น นายทหารสัญญาบัตรที่ออกจากราชการหรือ นศท. ที่จบชั้นปีที่ ๕ ซึ่งได้รับ การแต่งตั้งยศเป็นที่ ร.ต. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ แล้วปลดเป็นนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน ไม่มี เบี้ยหวัด สังกัด กพ.ทร. ซึ่งจะอยู่ในประเภทกองหนุนได้ไม่เกินกำหนดอายุ ดังนี้

- ร.ต. - ร.อ. อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

- น.ต. – น.ท. อายุไม่เกิน ๕๐ ปี
- น.อ. – นายพล อายุไม่เกิน ๕๕ ปี

๓.๒ นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ คือ นายทหารสัญญาบัตรกองหนุนที่มีอายุครบเกณฑ์ที่กำหนด แล้วเปลี่ยนประเภทเป็นนายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ ซึ่งจะอยู่ในประเภทนอกราชการได้ไม่เกินกำหนดอายุ ดังนี้

- ร.ต. – ร.อ. อายุไม่เกิน ๕๕ ปี
- น.ต. – น.ท. อายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- น.อ. – นายพล อายุไม่เกิน ๖๕ ปี

๓.๓ นายทหารสัญญาบัตรนอกกอง คือ นายทหารสัญญาบัตรที่ย้ายไปทำงานอยู่กระทรวงหรือหน่วยงานอื่น (สามารถเรียกพลเพื่อทดลองความพร้อม และระดมพลตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการเตรียมพล พ.ศ.๒๕๑๕)

๓.๔ นายทหารประทวนกองหนุน คือ นายทหารประทวนที่ออกจากประจำการและยังอยู่ในชั้นกองหนุน สังกัดหน่วยก่อนออกจากประจำการ รวมทั้ง นศท. ที่จบชั้นปีที่ ๓ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งยศเป็นจำเอก ขึ้นทะเบียนกองประจำการ แล้วปลดเป็นนายทหารประทวนกองหนุน ไม่มีเบี้ยหวัด สังกัด กร., นย. และ สอ./รฝ. ซึ่งมีกำหนดอายุไม่เกิน ๔๖ ปี

๓.๕ ทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ คือ ทหารกองประจำการที่รับราชการในกองประจำการครบกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร แล้วปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๑

๓.๖ ทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ คือ ทหารกองเกินที่มีอายุครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์ หรือทหารกองประจำการซึ่งถูกจำคุก หรือจำขังรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือกระทำความเสียหายให้แก่ราชการทหาร แล้วถูกปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

๓.๗ ทหารกองเกิน คือ ผู้ที่มีอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุยังไม่ถึง ๓๐ ปีบริบูรณ์ ซึ่งได้ลงบัญชีทหารกองเกินตาม พระราชบัญญัติ รับราชการทหารไว้แล้ว

#### **๔. องค์ประกอบของระบบกำลังสำรอง**

ระบบกำลังสำรอง จำแนกเป็นระบบต่าง ๆ ได้ ๕ ระบบ ดังนี้

- ระบบการผลิตกำลังพลสำรอง
- ระบบการควบคุมกำลังพลสำรอง
- ระบบการเรียกพลหรือระดมพล
- ระบบการฝึกศึกษากำลังพลสำรอง
- ระบบการบรรจุและการใช้กำลังพลสำรอง

##### **๔.๑ ระบบการผลิตกำลังพลสำรอง**

กำลังพลสำรองที่ผลิต หรือมีการจัดเตรียม สำหรับการปฏิบัติตามแผนป้องกันประเทศจะประกอบด้วย

- นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน

- นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ
- นายทหารสัญญาบัตรนอกกอง
- นายทหารประทวนกองหนุน
- ทหารกองหนุนประเภทที่ ๑
- ทหารกองหนุนประเภทที่ ๒
- ทหารกองเกินที่จัดเตรียมไว้

สำหรับแหล่งผลิตนายทหารสัญญาบัตรกองหนุนและนายทหารประทวนกองหนุนของกองทัพเรือ นั้น คือกรมการรักษาดินแดนซึ่งกองทัพเรือได้เสนอความต้องการให้กรมการรักษาดินแดน ผลิตนักศึกษาวิชาทหารเพื่อเป็นกำลังพลสำรองให้แก่กองทัพเรือทุกปี โดยเป็น นศท.ที่สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ ๓ (แต่งตั้งยศเป็น จำเอก) จำนวน ๑,๐๕๐ นาย/ปี นศท.ที่สำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ ๕ (แต่งตั้งยศเป็น ว่าที่เรือตรี) จำนวน ๕๐ นาย/ปี ส่วนของทหารกองหนุนนั้น ได้จากทหารกองประจำการที่ปลด ในแต่ละปี

#### ๔.๒ ระบบการควบคุมกำลังพลสำรอง

ระบบการควบคุมกำลังพลสำรอง เป็นระบบที่ต่อเนื่องมาจากระบบการผลิต การควบคุมที่ดีจะต้องประกอบด้วยหลักฐาน เอกสารที่สมบูรณ์ซึ่งจะส่งผลให้การเตรียมพลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยในส่วนของกองทัพเรือ นั้น การควบคุมกำลังพลสำรองต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรดำเนินการ โดย กองทะเบียนพล กรมกำลังพลทหารเรือ ส่วนกำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตรดำเนินการ โดย กองเสมียนตรา กรมกำลังพลทหารเรือ

ทหารกองประจำการเมื่อปลดจากกองประจำการแล้วยังมีฐานะเป็นพลเมืองคนหนึ่งซึ่งอยู่ในความปกครองของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบ้านเมือง แต่ก็มีฐานะเป็นทหารกองหนุนซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร ดังนั้นในการควบคุมทหารกองหนุนจึงต้องใช้ทั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองจะแบ่งการควบคุม ตั้งแต่ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร นายอำเภอ และผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหารจะแบ่งการควบคุมตั้งแต่ สัสดีกิ่งอำเภอ สัสดีอำเภอ สัสดี-จังหวัด สัสดีจังหวัดทหารบก สัสดีมณฑลทหารบกซึ่งดำเนินการควบคู่กัน

##### ๔.๒.๑ การควบคุมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง

พระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๕ กำหนดหลักการในการควบคุม และติดตามความเคลื่อนไหวของราษฎร โดยใกล้ชิดและรัดกุมทั่วราชอาณาจักร โดยให้จัดทำทะเบียนบ้านทุกบ้าน และเจ้าบ้านต้องเก็บรักษาสำเนาทะเบียนบ้านนั้นไว้ประจำบ้าน เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน เจ้าบ้านจะต้องนำสำเนาทะเบียนบ้านไปให้นายทะเบียนแก้ไขรายการให้ตรงกันอยู่เสมอ จึงนับได้ว่าฝ่ายปกครองได้มีมาตรการในการควบคุมทหารกองหนุนซึ่งมีสภาพเป็นราษฎรอยู่แล้ววิธีหนึ่ง

##### ๔.๒.๒ การควบคุมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร

ในการควบคุมทหารกองหนุนนั้น ได้แบ่งมอบให้มีหน่วย และเจ้าหน้าที่ควบคุม ๒ ฝ่าย คือ เจ้าหน้าที่ทหารที่อยู่กับฝ่ายทหาร และเจ้าหน้าที่ทหารที่ฝากการบังคับบัญชาไว้กับฝ่ายปกครอง ดังนี้

๔.๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ทหารที่อยู่กับฝ่ายทหาร ทหารกองหนุนในส่วนของกองทัพเรือนั้น  
ขึ้นการควบคุมกับกองทัพบก ซึ่งมีหน่วยที่ทำหน้าที่ควบคุมได้แก่

- ระดับกองทัพบก มีหน่วยซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ได้แก่ กรมการกำลังสำรอง  
ทหารบก ซึ่งควบคุมทหารกองหนุน โดยอยู่ในการกำกับดูแลของ กรมกำลังพลทหารบก มีหน้าที่ประสานงาน  
แนะนำ กำกับและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการด้านกำลังสำรองและการสัสดิกับ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- ระดับ มทบ. และ จทบ. มีหน่วยซึ่งทำหน้าที่ควบคุม คือ มณฑลทหารบก  
ดำเนินการควบคุมทหารกองหนุนในเขตพื้นที่มณฑลทหารบก จังหวัดทหารบกดำเนินการควบคุมทหาร  
กองหนุนในเขตพื้นที่จังหวัดทหารบก

๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ทหารที่ฝ่ายการบังคับบัญชาไว้กับฝ่ายปกครอง

- ระดับจังหวัด มีแผนกสัสดิจังหวัด ดำเนินการควบคุมทหารกองหนุนในเขต  
พื้นที่จังหวัด

- ระดับเขตและกิ่งอำเภอ มีหน่วยสัสดิเขตและสัสดิกิ่งอำเภอ ดำเนินการ  
ควบคุมทหารกองหนุนในพื้นที่เขตและกิ่งอำเภอ

๔.๒.๓ หลักฐานที่ใช้ในการควบคุม มีดังนี้

- พระราชบัญญัติ รับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๕๗  
- ระเบียบ กห. ว่าด้วยการตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน พ.ศ.๒๕๑๐  
- ข้อบังคับ กห. ว่าด้วยการเตรียมพล พ.ศ.๒๕๑๕ และข้อบังคับ กห. ว่าด้วยการเตรียม  
พล (ฉบับที่ ๒,๓ พ.ศ.๒๕๒๓)

- ข้อบังคับทหารที่ ๑๑/๑๖๕๓๖ /๒๔๘๒ ว่าด้วยการแบ่งประเภทนายทหารสัญญา  
บัตร

- การพัฒนาระบบกำลังพลสำรอง กสร.ทบ. ที่ กห ๐๔๒๖/๕๗๗ ลง ๑๕ ก.พ.๓๔  
ระเบียบ กห. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศผู้สำเร็จการศึกษาทหารตามหลักสูตรกระทรวงกลาโหมตามกฎหมายว่าด้วย  
การส่งเสริมการศึกษาทหาร พ.ศ.๒๕๒๔

- คำสั่ง กห. ที่ ๑๐๓๘/๒๕๒๖ ลง ๒๖ พ.ย.๒๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนยศให้แก่  
นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน ที่เข้ารับการเรียกพลเพื่อศึกษาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม

คำสั่ง กห. ที่ ๒๕๕/๒๕๓๕ ลง ๒๓ เม.ย.๓๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนยศ และการเลื่อนฐานะนายทหาร  
ประทวนกองหนุนที่เข้ารับการเรียกพลเพื่อศึกษาทหาร การเรียกพลเพื่อทดลองความพร้อม และการระดม  
พล

- ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง พ.ศ.๒๕๓๕

- บัญชีนายทหารประทวนกองหนุน ทหารกองหนุน ทหารกองเกิน ซึ่งได้รับการฝึก  
แล้ว หรือบัญชีทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

- บัญชีนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน นายทหารสัญญาบัตรนอก ราชการ นายทหาร  
สัญญาบัตรนอกกอง

- บัญชีบรรจุกำล้าง
- รายชื่อของผู้ที่ถูกเรียกพล
- คำสั่งเรียกพล
- หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการทหารและการเบิกจ่ายเงิน
- หนังสือขอความร่วมมือ ในการจ่ายเงินเดือนหรือ ค่าจ้าง
- ใบประกาศเกียรติคุณ
- ทะเบียนทหารกองประจำการ
- สมุดทะเบียนทหารหนีราชการ

นอกจากนี้ ยังมีมาตรการเพิ่มเติมให้การควบคุมกำล้างพลสำรองมีประสิทธิภาพมากขึ้น คือ " การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน " ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหารเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน ภายในเขตพื้นที่ของตน โดยปฏิบัติในห้วงเดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน ของทุกปี ดังนี้

- มทบ./จทบ. คัดรายละเอียดกำล้างพลสำรอง ลงในบัญชีตรวจสอบสภาพทหารกองหนุนเฉพาะที่จำเป็นต้องใช้ในแผนเตรียมพล แล้วส่งบัญชีตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน ไปยังแผนกสถิติจังหวัด หน่วยสถิติเขต และหน่วยสถิติกิ่งอำเภอ ตามลำดับจนถึงกำนัน สำหรับเขตเทศบาลจะส่งถึงนายกเทศมนตรี สำหรับเขตอำเภอชั้นในซึ่งไม่มีกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และนายกเทศมนตรีดำเนินการไม่สะดวกก็มอบให้เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เป็นผู้ดำเนินการ โดยออกไปตรวจสอบสภาพทหารกองหนุนด้วยตนเอง

- เมื่อดำเนินการตรวจสอบสภาพทหารกองหนุนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งบัญชีกลับไปตามลำดับจนถึง มทบ./จทบ. แล้วแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง

#### ๔.๒.๔ ความสัมพันธ์ของระบบการควบคุมกำล้างพลสำรองกับระบบอื่นๆ

##### ๔.๒.๔.๑ ระบบการควบคุมกำล้างพลสำรองกับระบบการผลิตกำล้างพลสำรอง

ขั้นตอนการผลิตกำล้างพลสำรองทุกประเภทสิ้นสุดที่การนำตัวกำล้างพลสำรองขึ้นทะเบียนกองประจำการ และปลดเป็นกองหนุนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการควบคุมกำล้างพลสำรองจะรับช่วงการควบคุมกำล้างพลสำรองตั้งแต่กำล้างพลที่อยู่ในขั้นตอนการผลิต ขึ้นทะเบียนกองประจำการและปลดเป็นกองหนุนเรียบร้อยแล้ว

จำนวนของกำล้างพลที่เข้าสู่ขั้นตอนการผลิตเท่าใด (จำนวน นสท. ที่เข้ารับการฝึกภาคสนามและทหารกองประจำการที่รับราชการตามกำหนด) จะต้องเป็นกำล้างพลสำรองของ กองทัพเท่านั้น

##### ๔.๒.๔.๒ ระบบการควบคุมกำล้างพลสำรองกับระบบการเรียกพลหรือระดมพล

การเรียกพลหรือระดมพล หน่วยที่มีหน้าที่ในการเรียกพลหรือระดมพล จะดำเนินการเรียกกำล้างพลสำรองเข้ารับราชการตามรายชื่อที่บรรจุ อยู่ในบัญชีบรรจุกำล้างของหน่วย

กำล้างพลสำรองที่จะสนับสนุนให้หน่วยนำไปจัดทำบัญชีบรรจุกำล้างควรจะเป็นกำล้างพลสำรองที่ผ่านการตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมกำล้างพลสำรองว่าเป็นกำล้างพลสำรองที่มีตัวตนอยู่จริง สามารถให้การสนับสนุนต่อกองทัพในการเข้ารับ ราชการเมื่อมีการเรียกพลหรือระดมพลได้

หน่วยที่มีหน้าที่ในการเรียกพลหรือระดมพลจะต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมกำลังพลสำรอง เพื่อให้มีการปรับแก้เปลี่ยนแปลงบัญชีที่ใช้ ควบคุมกำลังพลสำรองให้มีข้อมูลที่ทันสมัย โดยเฉพาะภูมิลาเนา สถานที่ประกอบอาชีพ วิธีการติดต่อ หรือบุคคลที่จะสามารถติดต่อกับกำลังพลสำรอง เพื่อให้การสนับสนุนต่อการเรียกพลหรือระดมพลได้

#### ๔.๒.๔.๓ ระบบการควบคุมกำลังพลสำรองกับระบบการฝึกศึกษากำลังพลสำรอง

หน่วยที่ทำหน้าที่ควบคุมกำลังพลสำรอง จะต้องดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของกำลังพลสำรอง เพื่อให้กำลังพลสำรองเข้ารับการฝึกและศึกษาเพิ่มเติมตามระเบียบ หรือหลักสูตรที่กองทัพเรือกำหนด เช่นการเลื่อนยศหรือเลื่อนฐานะให้กำลังพลสำรอง เป็นต้น

หน่วยที่ดำเนินการฝึกและศึกษา จะต้องปลูกฝังอุดมการณ์ให้กำลังพลสำรองมีความรู้ความเข้าใจต่อหน้าที่ของตนในฐานะกำลังพลสำรองของหน่วย และมีความเต็มใจที่ได้เป็นกำลังส่วนหนึ่งของกองทัพเรือ และพร้อมที่จะให้การสนับสนุนทางราชการตลอดเวลา

#### ๔.๒.๔.๔ ระบบการควบคุมกำลังพลสำรองกับระบบการบรรจุและการใช้กำลังพลสำรอง

กำลังพลสำรอง ที่หน่วยจะนำมาบรรจุในบัญชีบรรจุกำลัง จะต้องเป็นกำลังพลสำรองที่ผ่านการตรวจสอบสภาพทหารกองหนุนว่ามีตัวตน อยู่จริงและสามารถติดต่อได้

การใช้กำลังพลสำรอง ทร. จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กระจ่างชัด สามารถชี้แจงทำความเข้าใจได้ง่ายเช่น กำลังพลสำรองจะต้องเข้ารับราชการเมื่อใด เป็นจำนวนกี่วัน และต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติตนอย่างไรในขณะที่เป็นส่วนหนึ่งในกองทัพและจะหมดพันธะเมื่อใด

#### ๔.๓ ระบบการเรียกพลหรือระดมพล

ระบบการเรียกพลหรือระดมพลนั้น เป็นการปฏิบัติตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการเตรียมพล พ.ศ. ๒๕๑๕ ซึ่งแบ่งประเภทการเตรียมพลไว้ ๔ ประเภท คือ การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร การเรียกพลเพื่อทดลองความพร้อมและการระดมพล การเรียกพลในแต่ละประเภทมีความมุ่งหมายและลำดับความสำคัญดังนี้

๔.๓.๑ การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ (กระทำในยามปกติใช้เวลา ๑ วัน) มีความมุ่งหมายเพื่อทดสอบการเรียกพล การตรวจสอบบัญชีเป็นรายบุคคลว่าจะมีตัวตนหรือมีหลักฐานถูกต้องหรือไม่ ตลอดจนขนาดเครื่องแต่งกายเพื่อเตรียมจ่ายได้ถูกต้อง ตรวจร่างกายว่าผู้ใดมีร่างกายสมบูรณ์หรือไม่ อบรม/บรรยาย เรื่องที่กำลังพลสำรองควรทราบและเป็นการฝึกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความชำนาญในการเรียกพล

๔.๓.๒ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร (กระทำในยามปกติใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๒๑ วัน) มีความมุ่งหมายเพื่อฝึก หรือทบทวนวิชาทหาร เพื่อให้กำลังพลสำรองปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๓ การเรียกพลเพื่อทดลองความพร้อม (กระทำในยามคับขัน) เป็นการเรียกกำลังพลสำรองตามบัญชีบรรจุกำลังเข้าประจำหน่วยเพื่อทดสอบแผนหรือเตรียมรับสถานการณ์เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๔.๓.๔ การระดมพล (กระทำในยามสงคราม) เป็นการเรียกกำลังพลสำรองเข้าบรรจุหน่วย เมื่อประเทศชาติอยู่ในสถานการณ์คับขัน เพื่อเตรียมป้องกันหรือเพื่อขยายกำลังตามอัตราสงคราม

การเตรียมพลต่าง ๆ นี้ กองทัพเรือได้ดำเนินการ โดยการเรียกพลมาแล้ว ๑๒ ครั้ง เป็นการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ ๓ ครั้ง เรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร ๘ ครั้ง และเรียกพลเพื่อตรวจสอบและฝึกวิชาทหาร ๑ ครั้ง (ครั้งสุดท้ายทำการเรียกพลในปี พ.ศ.๒๕๓๕) ในการเรียกพลแต่ละครั้งต้องแจ้งความต้องการนายทหารประทวนกองหนุนและทหารกองหนุนไปยังกองทัพบก เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพกำลังพลให้ โดยระบุความประสงค์ลงไปให้แน่ชัด เช่น นายทหารประทวนกองหนุนและทหารกองหนุนต้องการเรียกทหารกองหนุนรุ่นปีหรือชั้นปีใด ในท้องที่จังหวัดใด ช่วงเวลาใดและทำความเข้าใจความตกลงใน รายละเอียดทางธุรการต่าง ๆ เช่น งบประมาณค่าใช้จ่าย เป็นต้น ส่วนการเรียกพลที่เป็นนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน กองทัพเรือสามารถดำเนินการได้เอง เว้นแต่การเรียกนายทหารสัญญาบัตรกองหนุนชั้นนายพลเรือชั้น ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นผู้ดำเนินการ

#### ๔.๔ ระบบการฝึกศึกษากำลังพลสำรอง

เมื่อมีการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารกำลังพลที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยใดก็ให้หน่วยนั้นทำการฝึกกำลังพลสำรอง ตามตำแหน่ง หน้าที่ที่บรรจุอยู่ และทำการฝึกเพิ่มเติมในด้านความชำนาญ การทางทหาร การฝึกหน่วยทางยุทธวิธี การฝึกทบทวน เพื่อให้กำลังพลสำรอง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๔.๕ ระบบการบรรจุและการใช้กำลังพลสำรอง

ในการพิจารณาบรรจุกำลังพลสำรองลงในบัญชีบรรจุกำลังของหน่วย ให้พิจารณาบรรจุกำลังพลที่ปลดเป็นกองหนุนในรุ่นปีใหม่ ๆ เป็นลำดับแรก พิจารณาบรรจุกำลังพลที่มีภูมิลำเนาทหารอยู่ในพื้นที่หรือพื้นที่ใกล้เคียงกับหน่วยจัดทำบัญชีบรรจุกำลังเป็นลำดับถัดมา และบรรจุกำลังพลสำรองที่เคยประจำการในหน่วยจัดทำบัญชีบรรจุกำลังเป็นลำดับสุดท้าย ส่วนการใช้กำลังพลสำรองเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันประเทศนั้น กำหนดจุดมุ่งหมายให้กำลังพลสำรองสามารถปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยภายใน ๗๒ ชั่วโมง เมื่อมีคำสั่งเรียกพลหรือระดมพล



## บทที่ ๒

### แนวทางการใช้และการพัฒนาระบบกำลังสำรอง

#### ๑. แนวทางการใช้กำลังสำรอง

การพิจารณาจัดกำลังสำรอง บรรจุลงในตำแหน่งต่าง ๆ ของกองทัพเรือ นั้นจะเน้นการบรรจุกำลังพลสำรองเป็นหลัก โดยมีนโยบายการใช้กำลังพลสำรองในการป้องกันประเทศ ตามลำดับการใช้ดังนี้

๑.๑ เสริมกำลังให้แก่หน่วยประจำการ โดยในยามปกติจะบรรจุกำลังพลประจำการของหน่วย และกำลังพลประจำการเสริมจากหน่วยต่าง ๆ หากยังไม่พอให้บรรจุกำลังพลสำรองรุ่นใหม่ ๆ ให้เต็มอัตราเต็ม เพื่อให้สามารถปฏิบัติการได้ทันที โดยไม่ต้องฝึกทบทวน

๑.๒ ทดแทนกำลังที่สูญเสีย โดยเตรียมกำลังพลสำรองไว้สำหรับทดแทนการสูญเสีย เป็นบุคคล และเป็นหน่วยในรูปกองร้อยทดแทนของกองพล หรือกองพันทดแทนของกองทัพ ที่จะจัดตั้งขึ้นในยามสงคราม

๑.๓ ขยายกำลังจัดตั้งหน่วยใหม่ ในยามสงครามจะต้องมีการขยายกำลังจัดตั้งหน่วยใหม่ จึงต้องเตรียมกำลังพลสำรองไว้สำหรับขยายกำลัง โดยมีแผนและเตรียมการตั้งแต่ยามปกติ

#### ๒. การพัฒนาระบบกำลังสำรองของกองทัพเรือ

จุดเริ่มต้นของการพัฒนาระบบกำลังสำรองของกองทัพเรือ นั้น จะต้องเริ่มสร้างระบบกำลังสำรอง อันได้แก่ระบบการผลิตกำลังพลสำรองให้มีจำนวนพอกับความต้องการ ระบบการควบคุมจะต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพระบบการฝึกศึกษาจะต้องดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและมีขีดความสามารถตามที่ต้องการอย่างแท้จริง ระบบการเรียกพลหรือระดมพลจะต้องสามารถดำเนินการได้ทันเวลา ถูกต้องและแน่นอน ระบบการบรรจุและการใช้กำลังพลสำรองจะต้องดำเนินการให้กำลังพลสำรองมีหน่วยและสังกัดที่แน่นอน ชัดเจนสามารถบรรจุเข้าหน่วยได้ทันทีเมื่อมีการเรียกพลหรือระดมพล เพื่อให้พร้อมที่จะปฏิบัติตามแผนการใช้หน่วยที่ได้จัดวางไว้ได้ทันทีหรือจะต้องพร้อมที่จะเข้าปฏิบัติการได้ภายใน ๑๒ ชั่วโมงเมื่อมีคำสั่งเรียกพลหรือระดมพล ปัจจุบันกองทัพเรือจะนำระบบการตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลมาช่วยในการกำกับดูแลการปฏิบัติทุกขั้นตอนนำเอาระบบเครือข่ายข้อมูล เครื่องจักรคำนวณมาใช้ในการควบคุมกำลังพลสำรองอย่างทั่วถึง และเน้นในเรื่องการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องเป็นสิ่งสำคัญ อีกทั้งให้มีการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมทันสมัย ปรับแก้โครงสร้างของหน่วยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกำลังพลสำรอง ให้มีความพร้อมและสมบูรณ์ในตัวเอง โดยมีเป้าหมายที่จะนำเอาระบบกำลังสำรอง อาสาสมัคร มาใช้กับกองทัพเรือตามความเหมาะสมต่อไป

#### ๓. ความสัมพันธ์ระหว่างระบบกำลังสำรองกับบัญชีบรรจุกำลัง

๓.๑ ระบบการผลิตกำลังพลสำรอง เมื่อหน่วยต่างบรรจุกำลังพลประจำการลงในตำแหน่งที่เหมาะสมในบัญชีบรรจุกำลังแล้ว อัตรา – ตำแหน่งที่ว่าง ก็จะใช้กำลังพลสำรองบรรจุเพิ่มเติมเพื่อให้เต็มตามอัตราเต็ม ดังนั้นความต้องการกำลังพลสำรองจะมากขึ้นเพียงใดนั้น สามารถพิจารณาได้จากบัญชีบรรจุกำลัง และนำไปพัฒนาระบบการผลิตให้กำลังพลสำรองมีปริมาณเพียงพอกับความต้องการดังกล่าว

๓.๒ ระบบการควบคุมกำลังพลสำรอง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงประวัติของกำลังพลสำรองเช่น การเปลี่ยน ชื่อ – ชื่อสกุล ย้ายที่อยู่สถานที่ติดต่อหรือเปลี่ยนแปลงสถานภาพจะต้องมีการแก้ไขให้ ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ

๓.๓ ระบบการเรียกพลหรือระดมพล ในการเรียกพลหรือระดมพลแต่ละครั้งจะต้องเรียกกำลังพลสำรอง ที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีบรรจุกำลัง เพื่อที่จะทำการตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน ทำการฝึกอบรมเพิ่มเติมให้มีความรู้ ความชำนาญ ในตำแหน่งหน้าที่ของตนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้กำลังพลสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ระบบการฝึกศึกษากำลังพลสำรอง จะต้องมีการฝึกและศึกษาอบรมให้กำลังพลสำรองที่ได้รับการบรรจุลงในหน่วยต่าง ๆ มีความรู้ ความเข้าใจในตำแหน่งหน้าที่ของตน และต้องมีการฝึกปฏิบัติให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ ได้และจะต้องให้มีระบบการฝึกและศึกษากำลังพลสำรอง ตั้งแต่ในยามปกติและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยทั่วไปจะมีการฝึกอยู่ ๑ ประการ คือ

๓.๔.๑ การฝึกทางยุทธวิธี เมื่อกำลังพลสำรองถูกคัดเลือกให้เข้าบรรจุในบัญชีบรรจุกำลังพลของหน่วยต่าง ๆ แล้ว กำลังพลสำรองเหล่านี้จะได้รับการฝึกทางยุทธวิธีในระดับต่าง ๆ ตามที่กองทัพเรือกำหนด ทั้งนี้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถทางการรบ เพิ่มพูนลักษณะทหาร ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกำลังพลประจำการและกำลังพลสำรองให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

๓.๔.๒ การฝึกศึกษาตามแนวทางการรับราชการของกำลังพลสำรอง ในอนาคตกำลังพลสำรองสามารถที่จะได้รับการเลื่อนยศสูงขึ้นได้ ดังนั้นจะต้องมีการจัดระบบการฝึกศึกษาตามแนวทางการรับราชการให้แก่กำลังพลสำรองเหล่านั้น เพื่อให้มีความรู้ความสามารถใกล้เคียงกับกำลังพลประจำการ

๓.๔.๓ การฝึกพิเศษต่าง ๆ เป็นการพิจารณาและวางแผนให้กำลังพลสำรองที่ได้รับการฝึกทางยุทธวิธีในระดับหนึ่งแล้วได้มีโอกาสรับการฝึกพิเศษต่าง ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม เช่น การฝึกพร้อม / ผสม หรือการฝึกพร้อมกับเหล่าทัพต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ให้แก่ตัวกำลังพลสำรอง

๓.๕ ระบบการบรรจุและการใช้กำลังพลสำรอง เมื่อมีคำสั่งเรียกพลหรือระดมพล กำลังพลสำรองจะต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง ดังนั้นการบรรจุกำลังพลลงในบัญชีบรรจุกำลังจะต้องเป็นกำลังพลที่ผ่านการตรวจสอบในระบบควบคุมมาแล้ว และจะต้องนำไปฝึกศึกษาในระบบการฝึกศึกษากำลังพลสำรองซึ่งจะทำให้ระบบการบรรจุและการใช้กำลังพลสำรองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จะเห็นได้ว่าการพัฒนาระบบกำลังพลสำรองของกองทัพเรือสามารถกระทำได้ โดยมีการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยต่าง ๆ ให้เรียบร้อยสมบูรณ์ ถูกต้องตามความเป็นจริงและทำการฝึกอบรมให้กำลังพลสำรองที่บรรจุอยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น มีความรู้ความชำนาญในหน้าที่ของตน และให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง เมื่อมีคำสั่งเรียกพลหรือระดมพล

**๔. ระบบการฝึกกำลังพลสำรองของ กองทัพเรือ** ได้ดัดแปลงมาจากระบบ ๓ : ๓ : ๔ ของ ทบ. โดยปรับระยะเวลาในการฝึกของกำลังพลสำรอง โดยให้หน่วยมีความพร้อมรบถึงระดับกองพันลดลงจากให้เสร็จภายใน ๓ ปี เป็นภายใน ๑ ปี ของการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารในแต่ละครั้ง แต่ยังคงวัตถุประสงค์เช่นเดิม คือ หน่วย

กำลังทางบก (นย.และ สอ./รฝ.) จะต้องมีความพร้อมรบในระดับกองพัน โดยจะต้องผ่านการฝึกระดับ หมู่ – ตอน – หมวด, กองร้อย และกองพัน ตามลำดับ การที่ปรับระยะเวลาให้รวดเร็วขึ้นเพื่อป้องกัน มิให้เกิดปัญหาในเรื่องของการไม่มรายงานตัวของกำลังพลสำรองในแต่ละครั้งที่มีการเรียกพล ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อให้การฝึกนั้นไม่มีความต่อเนื่อง เพราะต้องใช้เวลาถึง ๓ ปี ที่จะทำการฝึก หมู่ – ตอน – หมวด (ปีแรก) , กองร้อย (ปีที่สอง) และกองพัน (ปีที่สาม) นอกจากนี้จะทำให้หน่วยมีกำลังพลสำรองพร้อมรบได้ เร็วขึ้นอีกด้วย โดยไม่ต้องรอถึง ๓ ปี สำหรับหน่วยกำลังทางเรือ (กร.) นั้น รูปแบบการฝึกจะต้องแตกต่างไปจากกำลังทางบก เนื่องจากความแตกต่างในเรื่องของภารกิจและการจัดหน่วย ไม่สามารถฝึกในรูปของ หมู่ – ตอน – หมวด , กองร้อยและกองพันได้ จึงต้องทำการฝึกในรูปแบบที่หน่วยฝึกทางเรือเป็นผู้กำหนด เพื่อให้กำลังพลสำรองของกำลังทางเรือมีความรู้ความสามารถตามสาขาต่าง ๆ ของการปฏิบัติการทางเรือได้ สำหรับระยะเวลาในการฝึกอาจต้องใช้เวลา ไม่น้อยกว่า ๒๑ วัน (ทั้งกำลังทางบกและกำลังทางเรือ) สำหรับหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกนั้น หน่วยฝึก (กร. , นย. , สอ./รฝ.) จะเป็นผู้กำหนดเมื่อมีการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร ซึ่งไม่น้อยกว่า ๒๑ วัน สำหรับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบจะใช้เวลาประมาณ ๑ วัน โดยที่หน่วยฝึกไม่ต้องกำหนดหลักสูตร

**บทที่ ๓**  
**การจัดทำบัญชีบรรจุภัณฑ์**

**๑. การจัดทำบัญชีบรรจุภัณฑ์**

บัญชีบรรจุภัณฑ์ (ตพ.๕) เป็นบัญชีแสดงรายชื่อและตำแหน่งหน้าที่ตามอัตราการจัดและยุทธโศปกรณ์หรืออัตราเฉพาะกิจ ซึ่งจัดเตรียมไว้ตั้งแต่ยามปกติ เพื่อใช้ในยามสงครามตามแผนป้องกันประเทศ

๑.๑ ความสำคัญของบัญชีบรรจุภัณฑ์ที่จะนำกำลังสำรองไปใช้ตามแผนป้องกันประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีบัญชีบรรจุภัณฑ์ที่มีการแก้ไขให้ถูกต้องทันสมัยตลอดเวลา ซึ่งบัญชีบรรจุภัณฑ์มีความสัมพันธ์กับระบบกำลังสำรองทั้ง ๕ ระบบ ดังที่กล่าวมาแล้วในบทที่ ๒ ดังนั้น บัญชีบรรจุภัณฑ์จึงมีความสำคัญในการพัฒนาระบบกำลังสำรองเป็นอย่างมาก

**๑.๒ จุดประสงค์ของการจัดทำบัญชีบรรจุภัณฑ์ เพื่อ**

๑.๒.๑ ให้ส่วนกำลังรบสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามแผนยุทธการ และแผนป้องกันประเทศ ได้ทันเหตุการณ์ภายในเวลาอันรวดเร็ว

๑.๒.๒ ใช้เป็นหลักฐานแทนการลงคำสั่งบรรจุโยกย้ายกำลังพลจำนวนมาก เมื่อจะต้องเข้าปฏิบัติการรบตามแผนป้องกันประเทศ

๑.๒.๓ ให้กำลังพลประจำการและกำลังพลสำรองได้ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่ของตนในบัญชีบรรจุภัณฑ์

๑.๒.๔ ใช้เป็นหลักฐานในการออกประกาศเรียกพลหรือระดมพล

**๑.๓ หน่วยที่จะต้องจัดทำบัญชีบรรจุภัณฑ์**

หน่วยที่ต้องจัดทำบัญชีบรรจุภัณฑ์ได้แก่หน่วยในส่วนกำลังรบ และหน่วยในส่วนอื่น ๆ

๑.๓.๑ “ ส่วนกำลังรบ ” หมายถึง กองเรือยุทธการ , หน่วยบัญชาการนาวิกโยธิน , หน่วยบัญชาการต่อสู้อากาศยานและรักษาฝั่ง , ฐานทัพเรือสัตหีบ , ฐานทัพเรือกรุงเทพ , ฐานทัพเรือสงขลา , ฐานทัพเรือพังงา และกรมสารวัตรทหารเรือ โดยจัดทำตั้งแต่หน่วยระดับ กองเรือ กองบิน กองพัน กองร้อยอิสระหรือส่วนแยก หรือหน่วยที่เทียบเท่าหน่วยดังกล่าวขึ้นไป

**๑.๓.๒ “ ส่วนอื่น ๆ ” หมายถึง**

๑.๓.๒.๑ ส่วนบัญชาการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกองทัพอเรือ , กรมสารบรรณทหารเรือ , กรมกำลังพลทหารเรือ , กรมข่าวทหารเรือ , กรมยุทธการทหารเรือ , กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ , กรมสื่อสารทหารเรือ , กรมกิจการพลเรือนทหารเรือ , สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ , สำนักงานตรวจบัญชีทหารเรือ และกรมจเรทหารเรือ

๑.๓.๒.๒ ส่วนยุทธบริการ ได้แก่ กรมอู่ทหารเรือ , กรมอิเล็กทรอนิกส์ทหารเรือ , กรมช่างโยธาทหารเรือ , กรมสรรพาวุธทหารเรือ , กรมพลธิการทหารเรือ , กรมแพทย์ทหารเรือ กรมการเงินทหารเรือ และ กรมการขนส่งทหารเรือ

๑.๓.๒.๓ ส่วนการศึกษา ได้แก่ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ , โรงเรียนนายเรือและสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

๑.๓.๒.๔ ส่วนกิจการพิเศษ ได้แก่ กรมอุทกศาสตร์ , กรมสวัสดิการทหารเรือ , กรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ และ สำนักงานวิจัยและพัฒนาทางทหารกองทัพเรือ

๑.๔ การจัดทำและเก็บรักษาหน่วยที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีบรรจุกำลังให้จัดทำบัญชีบรรจุกำลัง ๓ ประเภท คือ บัญชีบรรจุกำลังอัตรานายทหารสัญญาบัตร บัญชีบรรจุกำลังอัตรานายทหารประทวน และบัญชีบรรจุกำลังอัตราพลทหาร โดยจัดทำจำนวน ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่หน่วยจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง ๑ ชุด และส่งให้หน่วยต้นสังกัดตามลำดับชั้น เพื่อรวบรวมจัดทำเสนอ ทร. ๑ ชุด

๑.๕ กำลังพลที่บรรจุในบัญชีบรรจุกำลัง

กำลังพลที่บรรจุในบัญชีบรรจุกำลัง ประกอบด้วยกำลังพล ๒ ประเภท คือ

๑.๕.๑ กำลังพลประจำการของหน่วยในสังกัด และกำลังพลประจำการเสริม

๑.๕.๒ กำลังพลสำรอง

๑.๖ หลักการบรรจุกำลังพลในบัญชีบรรจุกำลัง

๑.๖.๑ บรรจุกำลังพลให้เต็มอัตราเต็มและตรงตามคุณสมบัติและพรรค เหล่าที่กำหนดไว้ในบัญชีบรรจุกำลังตามแบบใน ผนวก ๑ โดยพิจารณาตามลำดับดังนี้

๑.๖.๑.๑ กำลังพลประจำการของหน่วยในสังกัด

๑.๖.๑.๒ กำลังพลประจำการเสริม

๑.๖.๑.๓ กำลังพลสำรอง

๑.๖.๒ บรรจุกำลังพลประจำการของหน่วยในสังกัดให้มากที่สุด สำหรับตำแหน่งที่ไม่มีกำลังพลประจำการบรรจุ ให้เสนอบัญชีตำแหน่งที่ขาดบรรจุตามแบบใน ผนวก ๒ ถึงกรมกำลังพลทหารเรือ แล้วบรรจุกำลังพลประจำการเสริม หรือกำลังพลสำรองที่ได้รับจาก กรมกำลังพลทหารเรือ จนเต็มอัตราเต็ม

๑.๖.๓ หากหน่วยใดไม่สามารถบรรจุกำลังพลเต็มอัตราเต็มได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๖.๓.๑ ส่วนกำลังรบบปฏิบัติตามข้อ ๑.๖.๒

๑.๖.๓.๒ ส่วนอื่น ๆ บรรจุกำลังพลประจำการเท่าที่สามารถปฏิบัติงานได้ ในยามสงครามและสามารถดำรงสภาพของหน่วยอยู่ได้ แล้วรวบรวมรายชื่อกำลังพลที่เหลือจากการบรรจุในบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยจัดทำเป็นบัญชีกำลังพลประจำการเสริมตามแบบใน ผนวก ๓ เสนอ กรมกำลังพลทหารเรือ เพื่อเตรียมไว้ให้แก่หน่วยที่ขอรับการสนับสนุน

๑.๖.๔ เมื่อส่วนกำลังรบบยังไม่สามารถบรรจุกำลังพลให้เต็มอัตราเต็มตามข้อ ๑.๖.๓ ได้ให้บรรจุกำลังพลตามนโยบายที่กองทัพเรือกำหนด

๑.๖.๕ บรรจุกำลังพลสำรองที่ออกจากประจำการหรือปลดจากกองประจำการที่เห็นว่ามีความสามารถสูงก่อน สำหรับการบรรจุกำลังพลสำรองแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๖.๕.๑ กำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตร ให้บรรจุจนกว่า จะเปลี่ยนประเภทเป็นนายทหารพันราชการ

๑.๖.๕.๒ กำล้างพลสำรองประเภทนายทหารประทวน ให้บรรจุจนกว่าจะปลดเป็นพัน  
ราชการทหาร

๑.๖.๕.๓ กำล้างพลสำรองประเภททหารกองประจำการ ให้พิจารณาบรรจุคือ

- กำล้างพลสำรองที่ปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ชั้นที่ ๑ ในรุ่นปีใหม่  
ๆ

- กำล้างพลสำรองที่มีภูมิลำเนาทหารอยู่ในพื้นที่หรือพื้นที่ใกล้เคียงกับหน่วย  
จัดทำบัญชีบรรจุกำลัง

- กำล้างพลสำรองที่เคยประจำการในหน่วยจัดทำบัญชีบรรจุกำลังมาก่อน

๑.๖.๖ กรณีที่ต้องใช้กำลังสำรองประเภทนักเรียนทหารในสถานศึกษาต่าง ๆ ของกองทัพเรือ  
ให้กรมกำลังพลทหารเรือพิจารณาบรรจุนักเรียนนายเรือชั้นปีที่ ๔ และ ชั้นปีที่ ๕ ในตำแหน่งอัตรานายทหาร  
สัญญาบัตรและบรรจุนักเรียนจำชั้นปีที่ ๒ ในตำแหน่งอัตรานายทหารประทวน ได้ตามความเหมาะสม

๑.๗ หน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำ ตรวจสอบและแก้ไขบัญชีบรรจุกำลัง

๑.๗.๑ กรมกำลังพลทหารเรือ

๑.๗.๑.๑ รวบรวมรายชื่อกำลังพลประจำการเสริมและกำลังพลสำรองพร้อมด้วย  
คุณวุฒิและ พรรค – เหล่า โดยประสานกับหน่วยควบคุมสายวิทยาการต่าง ๆ ของกำลังพลประจำการเสริมและ  
ตรวจสอบสถานภาพกำลังพลสำรองทุกประเภทอย่างต่อเนื่องเพื่อเตรียมให้แก่หน่วยจัดทำบัญชีบรรจุกำลังที่  
ขอรับการสนับสนุน

๑.๗.๑.๒ รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไข และเก็บรักษาบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยจัดทำ  
บัญชีบรรจุกำลัง

๑.๗.๑.๓ เตรียมการให้กำลังพลประจำการของกองทัพเรือที่ไปช่วยปฏิบัติ ราชการ  
นอกหน่วยกลับเข้าปฏิบัติราชการในกองทัพเรือ

๑.๗.๑.๔ จัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยจัดทำบัญชี  
บรรจุกำลัง ในห้วงเดือน มีนาคม ถึง เดือน กันยายน ของทุกปี แล้วรายงานให้กองทัพเรือทราบ

๑.๗.๑.๕ กำหนดรายละเอียดจัดทำคำอธิบาย คำชี้แจงเพิ่มเติม เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี  
บรรจุกำลังให้หน่วยจัดทำบัญชีบรรจุกำลังทราบ

๑.๗.๒ หน่วยจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง ๑.๗.๒.๑ แก้ไข ปรับปรุง การบรรจุกำลังพลในบัญชีบรรจุ  
กำลังเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับอัตราการจัด การบรรจุ การย้ายตำแหน่ง การจำหน่ายกำลังพล ซึ่งขาดการ  
บังคับบัญชาไปจากหน่วย การเปลี่ยนประเภทกองหนุนพร้อมทั้งรายงานในส่วนที่แก้ไขให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง  
ทราบ

๑.๗.๒.๒ ดำเนินการให้กำลังพลที่มีชื่ออยู่ในบัญชีบรรจุกำลังทราบถึงหน่วยที่สังกัด  
และตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในบัญชีบรรจุกำลัง ส่วนกำลังพลประจำการเสริมให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและ  
หน่วยที่ควบคุมสายวิทยาการ ของผู้นั้นทราบด้วย

๑.๗.๒.๓ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้กำลังพลสำรองได้มีการติดต่อกับหน่วยที่สังกัดอย่าง  
ต่อเนื่อง

๑.๗.๒.๔ จัดเตรียมเอกสารไว้ เพื่อรับการตรวจสอบบัญชีบรรจุกำลังคือ

(๑) บัญชีสถานภาพกำลังพลของหน่วย (แบบ ๓ ก.)

(๒) บัญชีบรรจุกำลัง ตามแบบในผนวก ๑

(๓) บัญชีตำแหน่งที่ขาดบรรจุ ตามแบบใน ผนวก ๒

(๔) บัญชีสรุปยอดกำลังพล ตามแบบในผนวก ๕

(๕) รายงานผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยตามแบบ

ในผนวก ๖

๑.๗.๓ หน่วยที่ยังมิได้จัดตั้งหน่วยที่ยังมิได้จัดตั้ง แต่มีแผนไว้ให้จัดตั้งเพื่อปฏิบัติการกิจตาม  
แผนยุทธการหรือแผนป้องกันประเทศ เมื่อในแผนกำหนดไว้ให้สังกัดหน่วยใด ให้หน่วยนั้นจัดทำบัญชีบรรจุ  
กำลังไว้ให้สมบูรณ์ด้วย

๑.๘ การกำหนดชั้นความลับเอกสารเกี่ยวกับบัญชีบรรจุกำลังนี้ ให้จัดทำเป็นเอกสารลับ และดำเนินการ  
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

## ๒. การปฏิบัติตามบัญชีบรรจุกำลัง

เมื่อกองทัพเรือสั่งการให้ปฏิบัติตามบัญชีบรรจุกำลัง ให้

๒.๑ กำลังพลประจำการและกำลังพลประจำการเสริม ที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยต่าง ๆ  
ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามที่บรรจุไว้

๒.๒ กรมกำลังพลทหารเรือ แจ้งให้กำลังพลสำรองที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยต่าง ๆ  
ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามที่บรรจุไว้

## ๓. สรุปรายละเอียดการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.	การจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง หน่วยที่ต้องจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ๑.๑ หน่วยในส่วนกำลังรบ ตั้งแต่ระดับกองเรือ กองบิน กองพัน หรือเทียบเท่า และกองร้อย อิสระหรือส่วนแยกขึ้นไป ๑.๒ ส่วนอื่น ๆ (ระดับ นขต.ทร.)	
๒.	หน่วยรับผิดชอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง แต่ละหน่วยจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง โดยแยกออกเป็น ๓ ประเภท ๒.๑ บัญชีบรรจุกำลังนายทหารสัญญาบัตร ๒.๒ บัญชีบรรจุกำลังนายทหารประทวน ๒.๓ บัญชีบรรจุกำลังจ่าตรีกองประจำการและทหารกองประจำการ	

๓.	<p><u>การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีบรรจุภัณฑ์</u></p> <p>๓.๑ บัญชีบรรจุภัณฑ์ของหน่วยเป็นเอกสารลับ ต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำ และการเก็บรักษา</p> <p>๓.๒ ให้หน่วยที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีบรรจุภัณฑ์ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยจะต้องตรวจสอบคำสั่ง ให้มีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๓.๔ หน่วยต้องรายงานการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำบัญชีบรรจุภัณฑ์ให้ กพ.ท.ทราบ</p>	
๔.	<p><u>ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีบรรจุภัณฑ์</u></p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีบรรจุภัณฑ์ คือ นายทหารธุรการกำลังพลของหน่วยหรือตามที่หน่วยเหนือกำหนด</p>	
๕.	<p><u>การบรรจุกำลังพลประจำการ</u></p> <p>๕.๑ หน่วยระดับกองเรือ กองบิน กองพัน กองร้อยอิสระ หรือส่วนแยกหรือหน่วยที่เทียบเท่าหน่วยดังกล่าวขึ้นไป รับผิดชอบบรรจุกำลังพลประจำการให้ครบตาม อจย./อนค./บัญชี ๓ ก. หากไม่พอให้ร้องขอกำลังพลประจำการเสริมและกำลังพลสำรองจาก กพ.ท.เพื่อบรรจุให้เต็มอัตรา</p> <p>๕.๒ ส่วนอื่น ๆ บรรจุกำลังพลประจำการให้พอที่จะดำรงสภาพอยู่ได้ในยามสงคราม ตำแหน่งที่เหลือให้กำหนดเป็นตำแหน่งที่เป็นกำลังพลประจำการเสริมส่งให้ กพ.ท.</p>	
๖.	<p><u>การบรรจุกำลังพลประจำการเสริม</u></p> <p>๖.๑ หน่วยรับผิดชอบการจัดทำบัญชีบรรจุภัณฑ์(ส่วนกำลังรบ)เมื่อได้รับกำลังพลประจำการเสริมจะต้องบันทึกตำแหน่ง/สังกัดเดิมของกำลังพลประจำการเสริมในช่องตำแหน่งเดิมด้วย</p> <p>๖.๒ หน่วยต้นสังกัด(ส่วนกำลังรบและส่วนอื่น ๆ) ต้องแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ กพ.ท.ทราบด้วยทุกครั้ง เพื่อให้บัญชี ฯ ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๖.๓ หน่วยรับการบรรจุกำลังพลประจำการเสริม(ส่วนกำลังรบ)ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงในส่วนของกำลังพลประจำการเสริมในบัญชีบรรจุภัณฑ์ด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยควบคุมสายวิทยาการทราบ ทั้งนี้เพื่อให้บัญชีบรรจุภัณฑ์ทันสมัยอยู่เสมอ</p>	
๗.	<p><u>การบรรจุกำลังสำรอง</u></p> <p>๗.๑ หน่วยระดับกองเรือ กองบิน กองพัน กองร้อยอิสระหรือส่วนแยกหรือหน่วยที่เทียบเท่าหน่วยดังกล่าวขึ้นไปดำเนินการบรรจุกำลังพลให้ครบ(ด้วยเอกสาร)โดยร้องขอรับการสนับสนุนกำลังพลประจำการเสริมและกำลังพลสำรอง จาก กพ.ท.มาบรรจุในบัญชีบรรจุภัณฑ์ให้เต็มอัตราเต็ม</p> <p>๗.๒ กำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้บรรจุไว้ในบัญชีบรรจุภัณฑ์ไม่เกิน ๑๐ ปี</p>	



	<p>๗.๓ กำลิ่งพลสำรองประเภทนายทหารประทวน ให้บรรจุในรุ่นปีใหม่ ๆ และบรรจุอยู่ในบัญชีบรรจุกำลิ่งไม่เกิน ๑๐ ปี</p> <p>๗.๔ กำลิ่งสำรองที่บรรจุไว้ในบัญชีบรรจุกำลิ่งเกิน ๑๐ ปีให้นำรายชื่อส่งคืน กพ.ทร.พร้อมกับการให้การสนับสนุนกำลิ่งพลชุดใหม่มาทดแทนทันที(วงรอบ ๓-๕ ปี ตามที่ กพ.ทร.จะประสานและกำหนด)</p>	
๘.	<p><u>การบรรจุกำลิ่งพลสำรองประเภทจ่าตรีกองประจำการและทหารกองประจำการกองหนุน</u></p> <p>๘.๑ หน่วยต้องให้การสนับสนุนกำลิ่งพลสำรองที่ปลดเป็นกองหนุนในรุ่นปีใหม่ ๆ มาบรรจุในบัญชีบรรจุกำลิ่ง</p> <p>๘.๒ ให้บรรจุไว้ในบัญชีบรรจุกำลิ่งของหน่วยรับการบรรจุได้ไม่เกิน ๑๐ ปี</p> <p>๘.๓ เมื่อบรรจุไว้ในบัญชีบรรจุกำลิ่งของหน่วยรับการบรรจุครบกำหนดตามวาระ ๑๐ ปี แล้วให้ส่งรายชื่อคืน กพ.ทร.แล้วขอรับกำลิ่งพลสำรองชุดใหม่มาบรรจุทดแทนโดยทันที</p>	
๙.	<p>กำลิ่งพลสำรองเกี่ยวข้องกับหน่วยรับผิดชอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลิ่ง คือ</p> <p>๙.๑ หน่วยรับผิดชอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลิ่ง ดำเนินการขอรับการสนับสนุนกำลิ่งพลสำรองตามสายการบังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึง กพ.ทร</p> <p>๙.๒ เมื่อหน่วยได้รับกำลิ่งพลสำรองมาแล้ว หน่วยจะต้องบันทึกสังกัดเดิมของกำลิ่งพลสำรองในบัญชีบรรจุกำลิ่งด้วย</p> <p>๙.๓ หน่วยจะต้องทำเครื่องหมายวงกลมที่ลำดับของกำลิ่งพลสำรองเพื่อให้เห็นเด่นชัดด้วยหมึกสีแดง</p>	
๑๐.	<p><u>หน่วยรับผิดชอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลิ่ง ควรปฏิบัติให้เป็นไปตาม อจย./อจก.กำหนดดังนี้</u></p> <p>๑๐.๑ ให้หน่วยจัดลำดับหมายเลขให้ครบตามอัตราเต็ม ตาม อจย./อจก.ของหน่วย(กรณีส่วนอื่น ๆ ที่ยังบรรจุไม่ครบเต็มตามอัตราความเร่งด่วนต้องกำหนดตำแหน่งที่เป็นกำลิ่งพลประจำการเสริมให้ส่วนกำลิ่งรบก่อนหมายเลขลำดับให้มีเพียงคงสภาพอยู่ได้เท่านั้น</p>	
๑๑.	<p><u>ความทันสมัยของบัญชีบรรจุกำลิ่ง</u></p> <p>หน่วยรับผิดชอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลิ่ง ต้องตรวจสอบแก้ไขรายชื่อ และรายการอื่น ๆ ในบัญชีบรรจุกำลิ่งของหน่วยให้ถูกต้องครบถ้วนและทันสมัยอยู่เสมอ</p>	
๑๒.	<p><u>การรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีบรรจุกำลิ่ง</u></p> <p>๑๒.๑ หน่วยต้องรายงานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือ ไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นประจำ โดยแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้บัญชีบรรจุกำลิ่งทันสมัยอยู่เสมอเมื่อมีการปรับ ย้ายประจำปี</p> <p>๑๒.๒ หน่วยต้องรายงานแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือ ไม่มีการแก้ไขด้วยความเป็นจริง</p> <p>๑๒.๓ แบบรายการขอแก้ไขบัญชีบรรจุกำลิ่ง ตามผนวก ๔</p>	
๑๓.	<p><u>การออกคำสั่งและการตรวจสอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลิ่งของหน่วยตามสายการบังคับบัญชา</u></p>	

	<p><u>และการรายงานผลการตรวจสอบ</u></p> <p>๑๓.๑ หน่วยเหนือจะต้องทำการตรวจหน่วยรอง ตามสายการบังคับบัญชา และตามห่วง ระยะเวลาเห็นสมควร โดย กพ.ทร.จะแจ้งล่วงหน้า</p> <p>๑๓.๒ หน่วยจะต้องรายงานผลการตรวจสอบ ตามสายการบังคับบัญชา จนถึง กพ.ทร.</p> <p>๑๓.๓ กพ.ทร.จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง ในห่วงเดือน มี.ค.-ก.ย. ของทุกปี</p>	
๑๔.	<p><u>หลักฐานประกอบการตรวจสอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง</u></p> <p>๑๔.๑ บัญชีบรรจุกำลัง (ส่วนกำลังรบและส่วนอื่น ๆ )</p> <p>๑๔.๒ บัญชีสรุปยอดกำลังพล ตามแบบบัญชี ผนวก ๕ จัดทำจำนวน ๓ ชุด (ส่วนกำลังรบ)</p> <p>๑๔.๓ บัญชีตำแหน่งที่ขาดบรรจุ ตามแบบบัญชี ผนวก ๒ จัดทำจำนวน ๓ ชุด (ส่วนกำลังรบ)</p> <p>๑๔.๔ บัญชีผลประจำปีของหน่วย/บัญชี ๓ ก.(ส่วนกำลังรบ และส่วนอื่น ๆ)</p> <p>๑๔.๕ รายงานผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยตามแบบบัญชี ผนวก ๖ ประกอบระเบียบ ทร.๑ พ.ศ.๒๕๓๕ (ส่วนกำลังรบและส่วนอื่น ๆ)</p>	
๑๕.	<p><u>หลักฐานประกอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง</u></p> <p>หน่วยจะต้องนำหลักฐานประกอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังเข้ารับการตรวจได้แก่</p> <p>๑๕.๑ อจย./อนก ของหน่วย</p> <p>๑๕.๒ ระเบียบทร.ว่าด้วยการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง พ.ศ.๒๕๓๕</p> <p>๑๕.๓ สำเนาฉบับการรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการปรับย้าย</p> <p>๑๕.๔ สำเนาฉบับของกำลังพลประจำการเสริม(ส่วนอื่น ๆ)</p> <p>๑๕.๕ สำเนาฉบับบัญชีตำแหน่งที่ขาด(ส่วนกำลังรบ)</p> <p>๑๕.๖ คำสั่งหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง</p> <p>๑๕.๗ คำสั่งตรวจหน่วยรองตามสายการบังคับบัญชา(ถ้ามี)</p> <p>๑๕.๘ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง</p> <p>๑๕.๙ เอกสารที่ตามข้อ ๑๔.</p>	

๔. แบบที่ใช้ในการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังตามระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง พ.ศ.๒๕๓๕

- ๔.๑ แบบบัญชีบรรจุกำลัง (ผนวก ๑)
- ๔.๒ แบบบัญชีตำแหน่งที่ขาดบรรจุ (ผนวก ๒)
- ๔.๓ แบบบัญชีกำลังพลประจำการเสริม (ผนวก ๓)
- ๔.๔ แบบรายการขอแก้ไขบัญชีบรรจุกำลัง (ผนวก ๔)
- ๔.๕ แบบบัญชีสรุปยอดกำลังพล (ผนวก ๕)
- ๔.๖ แบบรายงานผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง (ผนวก ๖)

ผนวก ๑  
แบบบัญชีบรรจุกำลัง

.....  
บัญชีบรรจุกำลัง.....(๑).....  
หน่วย.....(๒).....อัตรา.....(๓).....  
จำนวนอัตราทั้งหมด.....(๔).....อัตรา  
บรรจุกำลังพลประจำการ.....(๕).....อัตรา  
บรรจุกำลังพลสำรอง.....(๖).....อัตรา

ตำแหน่ง (๗)	อัตรา (๘)	พรรค-เหล่า (๙)	ลำดับ (๑๐)	ยศ-ชื่อ-ชื่อสกุล (๑๑)	หมายเลขประจำตัว (๑๒)	ตำแหน่งเดิม (๑๓)	สถานภาพ (๑๔)

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....(๑๕).....

ตำแหน่ง.....(๑๖).....

(๑๗)...../...../.....

คำอธิบายวิธีการขอความในบัญชีบรรจุกำลัง

๑. ใช้คำว่า “ อัตรานายทหารสัญญาบัตร ” หรือ “ อัตรานายทหารประทวน ” หรือ “ อัตราพลทหาร ” แล้วแต่กรณี

๒. ชื่อหน่วยที่จัดทำบัญชีบรรจุกำลัง เช่น พัน. ร.๑ กรม ร.๑ พล.นย., ร.ล.มกุฎราชกุมาร, กรมกำลังพลทหารเรือ

๓. อัตราของหน่วยที่ใช้ในการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง เช่น อัตราเฉพาะกิจหมายเลข ๑๓๐๐

๔. ขอนายทหารสัญญาบัตรหรือนายทหารประทวน หรือ พลทหาร ทั้งหมดอัตราเต็ม

๕. ขอนายทหารสัญญาบัตร หรือนายทหารประทวน หรือ พลทหารที่ได้รับการบรรจุประจำการ รวมทั้งนายทหารประทวนที่บรรจุในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร (ถ้ามี)

๖. ขอนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน หรือนายทหารประทวนกองหนุน หรือทหารกองหนุน ที่บรรจุลงในบัญชีบรรจุกำลังของหน่วย \* หมายเลข (๑) – (๖) ใช้เฉพาะหน้าแรก

๗. ตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรหรือนายทหารประทวนหรือพลทหาร ทุกตำแหน่งของหน่วย จัดทำบัญชีบรรจุกำลัง

๘. อัตราของตำแหน่งนั้น ๆ

๕. คำย่อ พรรค - เหล่า ของตำแหน่งนั้น ๆ เช่น นว.ก., นว.ก.เสช. , นย.ก./ร., นย.ข./ป. ฯลฯ

๑๐. เลขลำดับในบัญชีบรรจุกำลังโดยเริ่มตั้งแต่หมายเลข ๑.

๑๑. ยศ - ชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้ที่บรรจุในตำแหน่งนั้น

๑๒. หมายเลขประจำตัว

๑๓. ตำแหน่งปัจจุบันของกำลังพลประจำการหรือตำแหน่งครั้งสุดท้ายของกำลังพลสำรอง ต่อท้ายด้วยชื่อหน่วยต้นสังกัด เช่น ผบ.พัน.ร.๑ กรม.ร.๑ พล.นย., ผบ.ร.ล.มกุฎราชกุมาร

๑๔. ใช้คำว่า “ ประจำการ ” หรือ “ กองหนุน ” หรือ “ นอกราชการ ” สำหรับทหารกองหนุนให้ต่อด้วยคำย่อจังหวัดทหารบก ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ เช่น กองหนุน ก.ท.

๑๕. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยที่จัดทำบัญชีบรรจุกำลัง

๑๖. ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

๑๗. วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ\* หมายเลข (๑๕) – (๑๗) ใช้เฉพาะหน้าสุดท้าย

หมายเหตุ หน่วยในส่วนกำลังรบต้องจัดทำบัญชีบรรจุกำลังเป็นวงรอบ ๓ หรือ ๕ ปี (ต่อหนึ่งบัญชี) ขึ้นอยู่กับว่าการเรียกพลตามหน่วยต่าง ๆ ของส่วนกำลังรบที่มีความสำคัญจะครบทุกหน่วยเมื่อใด ซึ่ง กพ.ทร.จะเป็นผู้ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องแล้วแจ้งให้ทราบ (เนื่องจากการบรรจุกำลังพลสำรองเสริมเข้าไปให้เต็มอัตราเต็ม เมื่อมีการเรียกพลเพื่อฝึกกำลังพลสำรองให้เป็นกำลังพลพร้อมรบในระดับกองพัน เสร็จแล้วก็จะเก็บรายชื่อกำลังพลเหล่านี้ไว้ช่วงระยะเวลาหนึ่ง จึงต้องมีการผลิตกำลังสำรองชุดใหม่ขึ้นมาแทนเพื่อให้เป็นกำลังพลพร้อมรบต่อไป) สำหรับบัญชีบรรจุกำลังที่เริ่มทำ ให้กำหนดเป็นบัญชีบรรจุกำลัง หมายเลข ๑ ตำแหน่งและ เลขลำดับให้ลงให้ครบทุกตำแหน่งตาม อจย./อนค./บัญชี ๓ ก.

- ส่วนอื่น ๆ ให้จัดทำบัญชีบรรจุกำลังตามผนวก ๑ แต่ไม่ต้องจัดทำเป็นวงรอบเหมือนส่วนกำลังรบ เนื่องจากยังไม่มีการบรรจุกำลังพลสำรองเสริมเข้าไปให้เต็มอัตราเต็ม จึงไม่ต้องทำบัญชีบรรจุกำลังใหม่ตามวงรอบ เพียงแต่จัดทำให้สมบูรณ์แล้วคอยปรับแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งคอยประสานรายละเอียดกับ กพ.ทร.อย่างใกล้ชิด สำหรับการจัดทำจะมีข้อแตกต่างกับส่วนกำลังรบ เพราะมีกำลังพลประจำการเสริม การจัดทำในผนวก ๑ จึงให้ลงรายการตำแหน่งเฉพาะกำลังพลประจำการที่หน่วยจะดำรงสภาพอยู่ได้ในยามสงครามเท่านั้น โดยลงตำแหน่งและลำดับตั้งแต่ ๑, ๒,.... จนถึงตำแหน่งสุดท้าย

- ตำแหน่งที่ว่างการบรรจุในผนวก ๑ และ ผนวก ๓ ให้ลงรายละเอียดชี้แจงไว้ด้วยว่าว่างรอการบรรจุ

- ประจํากรมซึ่งไม่มีตำแหน่ง ให้นำไปลงต่อจากกำลังพลประจำการเสริมตำแหน่งสุดท้าย (ในผนวก ๓)และไม่ต้องลงหมายเลขในช่องลำดับหรือให้หน่วยพิจารณาตามความเหมาะสม

- เมื่อมีการปรับย้ายกำลังพล ซึ่งมีรายชื่ออยู่ในผนวก ๑ หน่วยต้องแก้ไขให้ทันสมัยตลอดเวลา โดยใช้แบบรายการขอแก้ไขบัญชีบรรจุกำลังตามผนวก ๔

<b>ผนวก ๒</b> <b>แบบบัญชีตำแหน่งที่ขาดบรรจุ</b> ----- <b>บัญชีตำแหน่งที่ขาดบรรจุของ .....(๑).....</b> <b>หน่วย.....(๒).....</b>					
ลำดับ (๓)	ตำแหน่งที่ขาด บรรจุ (๔)	พรรค-เหล่า (๕)	อัตรา (๖)	จำนวน (๗)	หมายเหตุ (๘)
รวม(๘)					
ตรวจถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....(๑๑)..... ตำแหน่ง.....(๑๒)..... (๑๓)...../...../.....					

**คำอธิบายวิธีการออกข้อความในบัญชีที่ขาดบรรจุ**

๑. ใช้คำว่า “ อัตรานายทหารสัญญาบัตร ” หรือ “ อัตรานายทหารประทวน ” หรือ “ อัตรพล-ทหาร ” แล้วแต่กรณี
๒. ชื่อหน่วยจัดทำบัญชีตำแหน่งที่ขาดบรรจุ
  - \* หมายเลข (๑) – (๒) ใช้เฉพาะหน้าแรกเท่านั้น
๓. เลขลำดับ โดยเริ่มตั้งแต่ หมายเลข ๑.
๔. ตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร หรือนายทหารประทวน หรือพลทหารที่ขาดบรรจุ แล้วแต่กรณี
๕. คำย่อ พรรค - เหล่า ของตำแหน่งนั้น ๆ
๖. อัตราของตำแหน่งนั้น ๆ
๗. จำนวนที่ขาดบรรจุของตำแหน่งนั้น ๆ
๘. ข้อความที่เห็นสมควร เพื่อป้องกันการเข้าใจผิด เพื่อเพิ่มเติมให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น
๙. จำนวนรวมทั้งหมด
๑๐. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยที่ทำบัญชีตำแหน่งที่ขาดบรรจุ

๑๑. ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

๑๒. วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

\* หมายเลข (๕) – (๑๒) ใช้เฉพาะหน้าสุดท้าย

หมายเหตุ ส่วนกำลังรบจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ เนื่องจากบรรจุกำลังพลไม่เต็มอัตราเต็ม จึงต้องใช้กำลังพลประจำการเสริม และกำลังพลสำรอง บรรจุทดแทนให้เต็มอัตราเต็ม (ในความเป็นจริงแล้วทั้งส่วนกำลังรบ และส่วนอื่น ๆ จะต้องบรรจุให้เต็มเช่นกัน แต่เนื่องจากการขาดแคลนกำลังพลทั้งสองส่วน จึงให้ความสำคัญกับส่วนกำลังรบก่อน เมื่อมีความสมบูรณ์แล้วส่วนอื่น ๆ จึงจะบรรจุให้เต็มอัตราเต็มได้)

<p>ผนวก ๓</p> <p>แบบบัญชีกำลังพลประจำการเสริม</p> <p>-----</p> <p>บัญชีกำลังพลประจำการเสริม</p> <p>ประเภท.....(๑).....</p> <p>หน่วย.....(๒).....</p> <p>จำนวน.....(๓).....</p>				
ลำดับ (๔)	ยศ-ชื่อ ชื่อสกุล (๕)	พรรค-เหล่า (๖)	ตำแหน่ง (๗)	หมายเหตุ (๘)
<p>ตรวจถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....(๙).....</p> <p>ตำแหน่ง.....(๑๐).....</p> <p>(๑๑)...../...../.....</p>				

คำอธิบายวิธีการออกข้อความในแบบบัญชีกำลังพลประจำการเสริม

๑. ใช้คำว่า “ อัตรานายทหารสัญญาบัตร ” หรือ “ อัตรานายทหารประทวน ” หรือ “ อัตรากำลังทหาร ” แล้วแต่กรณี
๒. ชื่อหน่วยจัดทำบัญชีกำลังพลประจำการเสริม
๓. จำนวนกำลังพลประจำการเสริม
  - \* หมายเลข (๑) – (๓) ใช้เฉพาะหน้าแรก
๔. เลขลำดับโดยเริ่มตั้งแต่หมายเลข ๑.
๕. ยศ - ชื่อ - ชื่อสกุล และหมายเลขประจำตัว
๖. คำย่อ พรรค - เหล่า ของกำลังพลประจำการเสริม
๗. ตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร หรือนายทหารประทวน หรือ พลทหาร ที่บรรจุอยู่ในหน่วย
๘. ข้อความที่เห็นสมควร เพื่อป้องกันการเข้าใจผิด เพื่อเพิ่มเติมให้เข้าใจยิ่งขึ้น
๙. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยที่จัดทำบัญชีกำลังพลประจำการเสริม
๑๐. ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
๑๑. วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

\* หมายเลข (๕) – (๑๑) ใช้เฉพาะหน้าสุดท้าย

หมายเหตุ

๑. ส่วนกำลังรบไม่ต้องจัดทำ เนื่องจากไม่มีกำลังพลที่เหลือจากการบรรจุ มีแต่กำลังพลที่ขาดบรรจุ

๒. ส่วนอื่น ๆ จะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำบัญชีกำลังพลประจำการเสริม (ผนวก ๓) และส่งให้ กพ.ทร. เพื่อนำไปเป็นกำลังพลประจำการเสริมของส่วนกำลังรบ โดยที่ส่วนกำลังรบจะเป็นผู้ดำเนินการบรรจุลงในตำแหน่งที่ขาดให้เต็มตามอัตราเต็ม

๓. กำลังพลประจำการเสริมถูกกำหนดโดยใช้ตำแหน่งเป็นหลัก ไม่ว่าตำแหน่งนั้นจะมีการบรรจุหรือไม่ก็ตาม เมื่อพิจารณาแล้วจะต้องมีความเหมาะสม

๔. ตำแหน่งกำลังพลประจำการเสริมที่หน่วยกำหนดให้นำมาลงในผนวก ๓ ให้ครบทุกตำแหน่ง โดยเรียงลำดับกันไปตาม ออกก./ บัญชี ๓ ก. ตำแหน่งใดว่างการบรรจุก็ให้ลงไว้และให้หมายเหตุ ไว้ว่าว่างการบรรจุเพื่อรองรับในปีต่อ ๆ ไปเมื่อมีการบรรจุทหารหญิงลงในตำแหน่งใดก็ให้ลงรายละเอียดไว้ด้วย

๕. บัญชีกำลังพลประจำการเสริม (ผนวก ๓) จัดทำโดยสมบูรณ์แล้ว เมื่อมีการปรับย้าย กำลังพลหน่วยต้องแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยใช้แบบรายการขอแก้ไขบัญชีบรรจุกำลัง ตามผนวก ๔



<p>ผนวก ๔</p> <p>แบบรายงานขอแก้ไขบัญชีบรรจุกำลัง</p> <p>-----</p> <p>รายการขอแก้ไขบัญชีบรรจุกำลัง</p> <p>หน่วย.....(๑).....</p>							
ตำแหน่ง (๒)	ลำดับ (๓)	ยศ ชื่อ ชื่อสกุล		หมายเลข ประจำตัว (๖)	ตำแหน่ง เดิม (๓)	สถานภาพ (๘)	เหตุผลที่แก้ไข (๕)
		(๔)บรรจุก่อนเดิม	(๕)แก้ไขเป็น				
<p>ตรวจถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....(๑๐).....</p> <p>ตำแหน่ง.....(๑๑).....</p> <p>(๑๒)...../...../.....</p>							

คำอธิบายวิธีการกรอกข้อความในแบบรายการขอแก้ไขบัญชีบรรจุกำลัง

๑. หน่วยที่ขอแก้ไข

\* หมายเลข (๑) ใช้เฉพาะหน้าแรก

๒. ตำแหน่งที่ขอแก้ไขให้ตรงกับตำแหน่งที่ปรากฏในบัญชีบรรจุกำลัง

๓. เลขลำดับของตำแหน่งที่ขอแก้ไขให้ตรงกับเลขลำดับในบัญชีบรรจุกำลัง

๔. ยศ - ชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้ที่บรรจุก่อนเดิมในตำแหน่งดังกล่าว

๕. ยศ - ชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้ที่บรรจุนใหม่

๖. หมายเลขประจำตัวของผู้ที่บรรจุนใหม่

๗. ตำแหน่งของผู้บรรจุนใหม่

๘. ใช้คำว่า “ ประจําการ ” หรือ “ กองหนุน ” หรือ “ นอกราชการ ” แล้วแต่กรณี

๙. เหตุผลที่ต้องแก้ไข เช่น โอน ย้าย ตาย ปลด พร้อมอ้างหลักฐาน เช่น คำสั่ง หรือ ประกาศ

๑๐. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยที่ขอแก้ไข

๑๑. ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

๑๒. วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

\* หมายเลข (๑๐) – (๑๒) ใช้เฉพาะหน้าสุดท้าย

หมายเหตุ ทั้งส่วนกำลังรบและส่วนอื่น ๆ จะต้องดำเนินการแก้ไขทุกครั้งที่มีการปรับย้ายกำลังพล ยกเว้น กำลังพลประเภททหารกองประจำการ ซึ่งมีการบรรจุทุก ๓ เดือน (การเกณฑ์ทหารของ ทร. มีปีละ ๔ ผลัด ผลัดละ ๓ เดือน ) กพ.ทร.จะพิจารณาว่าต้องแก้ไขทุกผลัดหรือไม่ ในเบื้องต้นให้ดำเนินการทุก ๖ เดือน ก่อน (เฉพาะส่วนกำลังรบ) สำหรับส่วนอื่น ๆ เนื่องจากทหารกองประจำการมีจำนวนน้อย จึงให้ดำเนินการ จัดทำตามปกติ โดยใช้แบบรายการขอแก้ไขบัญชีบรรจุกำลังตามผนวก ๔ แจ้งให้ กพ.ทร.ทราบ

<p>ผนวก ๕</p> <p>แบบบัญชีสรุปยอดกำลังพล</p> <p>-----</p> <p>บัญชีสรุปยอด.....(๑).....</p> <p>หน่วยในความรับผิดชอบของ.....(๒).....</p>									
หน่วย	อัตราเต็ม	บรรจุจริง	บรรจุกำลังพล ประจำการเสริม		ต้องใช้กำลัง พล	บรรจุกำลังพล สำรอง		ยอดกำลังพล ที่ขาดบรรจุ	หมายเหตุ
(๓)	(๔)	(๕)	จากหน่วย	จำนวน	สำรอง	จาก หน่วย	จำนวน	(๑๑)	(๑๒)
			(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)		
รวม									
(๑๓)									
<p>ตรวจถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....(๙).....</p> <p>ตำแหน่ง.....(๑๐).....</p> <p>(๑๑)...../...../.....</p>									

**คำอธิบายวิธีการออกข้อความในบัญชีสรุปยอดกำลังพล**

๑. ใช้คำว่า “ อัตรานายทหารสัญญาบัตร ” หรือ “ อัตรานายทหารประทวน ” หรือ “ อัตราพล-ทหาร ” แล้วแต่กรณี

๒. คำย่อชื่อหน่วยทำบัญชีสรุปยอดกำลังพลในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ เช่น กร., นย.

\* หมายเลข (๑) – (๒) ใช้เฉพาะหน้าแรก

๓. ชื่อหน่วยทุกหน่วยในความรับผิดชอบที่จัดทำบัญชีบรรจุกำลัง

๔. ยอดอัตราเต็มของนายทหารสัญญาบัตร หรือนายทหารประทวน หรือพลทหาร แล้วแต่กรณีของแต่ละหน่วยในความรับผิดชอบ

๕. ยอดกำลังพลที่บรรจุจริงของนายทหารสัญญาบัตร หรือนายทหารประทวน หรือพลทหาร แล้วแต่กรณีของแต่ละหน่วยในความรับผิดชอบ

๖. คำขอซื้อหน่วยต้นสังกัดของกำลังพลประจำการเสริมจากหน่วยอื่น (ถ้ามี) และถ้ามีกำลังพลประจำการเสริมจากหลายหน่วย ให้กรอกชื่อหน่วยต่าง ๆ จนครบ

๗. ยอดกำลังพลประจำการเสริม จากหน่วยต่าง ๆ

๘. ยอดกำลังพลที่ยังขาดบรรจุ เมื่อบรรจุกำลังพลประจำการเสริมแล้ว

๙. หน่วยต้นสังกัดของกำลังพลสำรองประเภทนั้น ๆ เช่น กพ.ทร., กร., นย. หรือ จทบ.ก.ท. ถ้าบรรจุเสริมจากหลายหน่วยให้กรอกชื่อหน่วยต่าง ๆ จนครบ

๑๐. ยอดกำลังพลสำรองที่ได้รับจากหน่วยต่าง ๆ

๑๑. ยอดกำลังพลที่ขาดบรรจุ เมื่อบรรจุกำลังพลสำรองแล้ว

๑๒. ข้อความที่เห็นสมควร เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดหรือเพื่อเพิ่มเติมให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น

๑๓. จำนวนรวมทั้งหมด

๑๔. ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยที่ทำบัญชีสรุปยอด

๑๕. ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖. วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

\* หมายเลข (๑๓) – (๑๖) ใช้เฉพาะหน้าสุดท้าย

<p>ผนวก ๖</p> <p>แบบรายงานผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำล้าง</p> <p>-----</p>	
<p>รายงานผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีบรรจุกำล้างของหน่วย.....</p>	
๑.	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีบรรจุกำล้างของหน่วย.....
๒.	หน่วยรับผิดชอบจัดทำบัญชีบรรจุกำล้างมีดังนี้
	<p>๒.๑ .....</p> <p>๒.๒ .....</p> <p>๒.๓ .....</p> <p>๒.๔ .....</p> <p>๒.๕ .....</p>
๓.	<p>กำลังพลประจำการ</p> <p>๓.๑ ยอดอัตรากำล้างพลตามอัตรากำล้างและยุทธโศปกรณ์/อัตราเฉพาะกิจ</p> <p>น.....นาย ป. ....นาย พ. ....นาย รวม.....นาย</p> <p>๓.๒ ยอดกำลังพลประจำการของหน่วย</p> <p>น.....นาย ป. ....นาย พ. ....นาย รวม.....นาย</p> <p>๓.๓ ยอดกำลังพลประจำการที่ขาดบรรจุตามอัตรากำล้างและยุทธโศปกรณ์/อัตราเฉพาะกิจ</p> <p>น.....นาย ป. ....นาย พ. ....นาย รวม.....นาย</p> <p>๓.๔ ยอดกำลังพลประจำการเสริม</p> <p>น.....นาย ป. ....นาย พ. ....นาย รวม.....นาย</p> <p>๓.๕ ยอดกำลังพลที่ขาดบรรจุ</p> <p>น.....นาย ป. ....นาย พ. ....นาย รวม.....นาย</p>
๔.	<p>กำลังพลสำรอง ขอรับการสนับสนุนจากหน่วย/จังหวัดทหารบก</p> <p>น. ....นาย ป. ....นาย</p> <p>พ. ....นาย รวม.....นาย</p>
๕.	<p>ยอดกำลังพลที่ได้รับการบรรจุแล้วรวมทั้งหมด</p> <p>น.....นาย ป. ....นาย พ. ....นาย รวม.....นาย</p>
๖.	<p>ยอดกำลังพลประจำการที่ขาดบรรจุตามอัตรากำล้างและยุทธโศปกรณ์/อัตราเฉพาะกิจ</p> <p>น.....นาย ป. ....นาย พ. ....นาย รวม.....นาย</p>
๗.	<p>ตำแหน่งอัตราสำคัญที่ขอรับการสนับสนุนแล้วยังไม่ได้รับการบรรจุ</p> <p>๗.๑ ตำแหน่ง.....พรรค.....เหล่า.....อัตรา.....จำนวน.....อัตรา</p>

๑.๒ ตำแหน่ง.....พรรค.....เหล่า.....อัตรา.....จำนวน.....อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง.....พรรค.....เหล่า.....อัตรา.....จำนวน.....อัตรา
๑.๔ ตำแหน่ง.....พรรค.....เหล่า.....อัตรา.....จำนวน.....อัตรา
๑.๕ ตำแหน่ง.....พรรค.....เหล่า.....อัตรา.....จำนวน.....อัตรา
๑.๖ ตำแหน่ง.....พรรค.....เหล่า.....อัตรา.....จำนวน.....อัตรา
๑.๗ ตำแหน่ง.....พรรค.....เหล่า.....อัตรา.....จำนวน.....อัตรา
๑.๘ ตำแหน่ง.....พรรค.....เหล่า.....อัตรา.....จำนวน.....อัตรา
๘. สรุปผลการจัดทำบัญชีบรรจุกำล้าง
.....
.....
อุปสรรคข้อขัดข้อง
.....
.....
ข้อเสนอแนะ
.....
.....
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....(๕)..... ตำแหน่ง.....(๑๐)..... (๑๑)...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการตรวจสอบบัญชีบรรจุกำล้างคือ ผู้บังคับบัญชาหน่วยทหารที่จัดทำบัญชีบรรจุกำล้างหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. ผู้ลงลายมือชื่อรายงานผลการตรวจ คือ ผู้เข้ารับการตรวจ
๓. น. หมายถึง นายทหารสัญญาบัตร ป. หมายถึง นายทหารประทวน พ. หมายถึง พลทหาร

## บทที่ ๔

### วิธีการใช้โปรแกรมงานกำลังพลสำรอง

#### ๑. ระบบกรรมวิธีข้อมูลในงานกำลังพลสำรอง

##### ๑.๑ ข้อมูลในงานกำลังพลสำรอง

งานกำลังพลสำรอง เป็นระบบงานหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลกำลังพลในหลาย ๆ ด้าน และข้อมูลดังกล่าวจะมีการเคลื่อนไหวตามวงรอบอยู่ตลอดเวลาการดำเนินการวิธี โดยนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน จึงเป็นขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนาระบบให้เป็นรูปธรรม เนื่องจากสามารถนำฐานข้อมูลข้าราชการประจำการที่มีการแก้ไขให้ถูกต้องอยู่ตลอดเวลามาใช้ร่วมกับข้อมูลกำลังพลสำรอง ทำให้การตรวจสอบภาพกำลังพลสำรองกระทำได้อย่างรวดเร็ว และมีการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง ที่สามารถนำมาใช้ได้จริงในยามสงคราม ระบบกรรมวิธีข้อมูลในงานกำลังพลสำรอง ประกอบด้วยโปรแกรมการทำงานที่เกี่ยวข้อง กับฐานข้อมูลกำลังพลที่สำคัญคือ

##### ๑.๑.๑ ข้อมูลสรุปยอดจำนวนกำลังพลสำรองแต่ละประเภท

แสดงยอดจำนวนกำลังพลสำรองประเภทต่างๆ ได้แก่จำนวนนายทหารสัญญาบัตร กองหนุน นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ นายทหารสัญญาบัตรนอกกอง นายทหารประทวนกองหนุน เป็นต้น

##### ๑.๑.๒ ข้อมูลกำลังพลสำรอง ประเภทข้าราชการที่ลาออก หรือ โอนจากกองทัพเรือ

ข้อมูลกำลังพลสำรองประเภทนี้ จะมีข้อมูลพื้นฐานเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ โดยเพิ่ม ข้อมูลตำแหน่งในบัญชีบรรจุกำลัง และที่อยู่ปัจจุบัน เพื่อให้การเรียกใช้กำลังพลสำรองในยามสงคราม กระทำได้อย่างรวดเร็ว

##### ๑.๑.๓ ข้อมูลกำลังพลสำรองประเภทนักศึกษาวิชาทหาร

กำลังพลสำรองประเภทนี้ เป็นกำลังพลสำรองที่กองทัพเรือผลิตเอง มีรายละเอียด ข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการควบคุม และการเรียกพลระดมพล ได้แก่ ยศ-ชื่อ- ชื่อสกุล, พรรค-เหล่า , หน่วยลงคำสั่งบรรจุ , ภูมิลำเนาทหาร , ภูมิลำเนาปัจจุบัน และตำแหน่งในบัญชีบรรจุกำลัง

##### ๑.๑.๔ ข้อมูลกำลังพลประจำการเสริม

กำลังพลประจำการเสริม เป็นข้อมูลข้าราชการประจำการที่เหลือการบรรจุจากบัญชีพล ของหน่วย และ กพ.ทร. เป็นผู้รวบรวมให้หน่วยกำลังรบนำไปใช้ในบัญชีบรรจุกำลัง โดยหน่วยอื่น ๆ จะต้อง กำหนดจากทำเนียบกำลังพลในระบบงานกำลังพลว่าตำแหน่งใดบ้างที่จะพิจารณาส่งเป็นกำลังพลประจำการเสริม

##### ๑.๒ โปรแกรมในการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง

การจัดทำบัญชีบรรจุกำลังโดยระบบกรรมวิธีข้อมูล เป็นการนำฐานข้อมูลในระบบงานกำลังพล ซึ่ง กพ.ทร. ใช้ประกอบการบริหารงานจริงในปัจจุบัน มีการปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลตามวงรอบให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาใช้งานเป็นหลัก แล้วพัฒนาโปรแกรมการทำงานในฟังก์ชันต่าง ๆ ให้สามารถนำข้อมูลกำลังพล

ประจำการเสริม และข้อมูลกำลังพลสำรอง มาใส่ในบัญชีบรรจุกำลังโดยอัตโนมัติ ช่วยให้การจัดทำบัญชีบรรจุกำลังมีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ดังนั้นจึงอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าระบบการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง เป็นบัญชีพลที่จัดทำสำหรับใช้ในยามสงครามนั้น มีฐานข้อมูลจากบัญชีพล ๓ ก. ( ทำเนียบกำลังพลในระบบงานกำลังพล ) ซึ่งเป็นรายละเอียดการจัดหน่วยตามอัตราเฉพาะกิจหรืออัตราการจัดยุทธโศปกรณ์ และลงการบรรจุกำลังพลประจำการ เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจในยามปกติ (โดย กพ.ทร. ได้ควบคุม แก้ไขให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา สำหรับตำแหน่งที่ต้องการบรรจุกำลังพลในยามสงคราม จะมีโปรแกรมเชื่อมโยง ข้อมูลกำลังพลประจำการเสริมหรือกำลังพลสำรอง ที่จะนำมาบรรจุเพิ่มเติมเพื่อให้มีการบรรจุกำลังพลเต็มตามอัตรา และแสดงข้อมูลของตำแหน่งเดิมในอัตรายามปกติของกำลังพลประจำการเสริมนั้น ๆ ระบบกรรมวิธีข้อมูลในการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง จึงประกอบด้วยโปรแกรมการทำงานต่าง ๆ คือ

๑.๒.๑ โปรแกรมการบรรจุกำลัง เป็นโปรแกรมใช้บรรจุและยกเลิกกำลังพลที่นำมาบรรจุในบัญชีบรรจุกำลัง โดยการเลือกตำแหน่งของหน่วยที่ต้องการบรรจุกำลังพลลงในตำแหน่งที่ว่าง จากนั้นจอภาพจะให้กำหนดประเภทของกำลังพลสำรองที่ต้องการบรรจุได้แก่

๑ = กำลังพลประจำการเสริม

๒ = กองหนุนประเภทที่ลาออกจาก ทร.

๓ = กองหนุนประเภทนักศึกษาวิชาทหาร

หากเลือกประเภทกำลังสำรอง = ๑ ( กำลังพลประจำการเสริม ) ระบบจะรอรับรหัสหน่วยและรหัสตำแหน่งเดิมของกำลังพลประจำการเสริม หรือเมื่อเลือกประเภทกำลังพลสำรองเป็น ๒ หรือ ๓ ระบบจะรอรับชื่อหรือหมายเลขประจำตัว ของกำลังพลสำรองที่ต้องการบรรจุ

เมื่อบันทึกข้อมูลตามที่ระบบกำหนดเรียบร้อยแล้ว จอภาพจะกลับมายังทำเนียบกำลังพลเดิม พร้อมกับแสดงข้อมูลกำลังพลสำรองที่ได้บรรจุในตำแหน่งที่ว่างนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑.๒.๒ โปรแกรมการพิมพ์บัญชีบรรจุกำลัง เป็นโปรแกรมพิมพ์บัญชีบรรจุกำลังของหน่วยที่ต้องการออกทาง PRINTER หรือ ทางจอภาพ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ทันที เมื่อการบรรจุกำลังพลลงในตำแหน่งที่ว่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑.๒.๓ โปรแกรมการตรวจสอบตำแหน่งที่ว่างและยังไม่บรรจุกำลังพลสำรอง เป็นโปรแกรมช่วยในการตรวจสอบข้อมูลในบัญชีบรรจุกำลังที่ยังไม่สมบูรณ์ ช่วยให้การตรวจสอบกระทำได้ด้วยความสะดวกเร็ว

๑.๒.๔ การตรวจสอบตำแหน่งที่บรรจุข้าราชการประจำการและบรรจุกำลังพลสำรอง เป็นโปรแกรมช่วยตรวจสอบตำแหน่งที่อาจไม่ถูกต้อง เนื่องจากย้ายข้าราชการประจำการไปลงในตำแหน่งที่เคยบรรจุกำลังสำรอง หรือกำลังพลประจำการเสริมไว้

## ๒.วิธีการใช้โปรแกรมงานกำลังพลสำรอง

### ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานของหน่วยต่างๆ

#### ส่วนกำลังรบ



ขั้นตอนที่ ๑ ใช้โปรแกรมกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๔.๔ พิมพ์บัญชีบรรจุกำลังหน่วยกำลังระบบ เพื่อพิมพ์รหัสหน่วย, รหัสตำแหน่ง ไว้สำหรับจัดทำโปรแกรมบัญชีบรรจุกำลังหน่วยกำลังระบบ

ขั้นตอนที่ ๒ ใช้โปรแกรมกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๒.๒ กำหนดอัตราประจำการเสริม เพื่อกำหนดว่าตำแหน่งใดบ้างที่จะพิจารณาส่งเป็นกำลังพลประจำการเสริม

ขั้นตอนที่ ๓ ใช้โปรแกรมกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๔.๑ บัญชีบรรจุกำลังนายทหารสัญญาบัตร, ๒.๓.๔.๒ บัญชีบรรจุกำลังนายทหารประทวน, ๒.๓.๔.๓ บัญชีบรรจุกำลังพลทหาร เพื่อสำหรับตำแหน่งที่ต้องการบรรจุกำลังพลในยามสงคราม โดยสามารถนำข้อมูลกำลังพลประจำการเสริม และข้อมูลกำลังพลสำรองมาใส่ในบัญชีบรรจุกำลังโดยอัตโนมัติ ซึ่งจำเป็นต้องใช้รหัสหน่วย และรหัสตำแหน่ง ในขั้นตอนที่ ๑ มาดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๔ ใช้โปรแกรมกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๔.๔ พิมพ์บัญชีบรรจุกำลังหน่วยกำลังระบบสำหรับส่ง กพ.ทร. โดยใช้กระดาษแบบพิมพ์ต่อเนื่อง สำหรับคอมพิวเตอร์ ขนาด ๑๕ x ๑๑

ขั้นตอนที่ ๕ ใช้โปรแกรมกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๔.๖ ตำแหน่งว่างไม่บรรจุกำลังพลสำรอง

ขั้นตอนที่ ๖ ใช้โปรแกรมกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๒.๘ บัญชีพลประจำการเสริม เพื่อจัดพิมพ์เก็บไว้ที่หน่วย แต่ไม่ต้องส่งประจำการเสริมให้ กพ.ทร.

ขั้นตอนที่ ๗ ใช้โปรแกรมกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๒ กำลังพลประจำการเสริม (ชื่อย่อที่ ๒.๓.๒.๓ Copy ข้อมูลประจำการเสริมลง A: ) และ ใช้โปรแกรมในหัวข้อที่ ๒.๓.๔ บัญชีบรรจุกำลัง (ชื่อย่อที่ ๒.๓.๔.๘ Copy ข้อมูลบัญชีบรรจุกำลังลง A: ) เพื่อส่งแผ่น Diskette ให้ กพ.ทร.

### ส่วนอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ ๑ ใช้โปรแกรมกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๒.๒ กำหนดอัตราประจำการเสริม เพื่อกำหนดว่าตำแหน่งใดบ้างที่จะพิจารณาส่งเป็นกำลังพลประจำการเสริม

ขั้นตอนที่ ๒ ใช้โปรแกรมกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๒.๘ บัญชีพลประจำการเสริม เพื่อจัดพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริมส่ง กพ.ทร.

ขั้นตอนที่ ๓ ใช้โปรแกรมกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๔.๕ พิมพ์บัญชีบรรจุกำลังหน่วยสนับสนุนสำหรับส่ง กพ.ทร. โดยใช้กระดาษแบบพิมพ์ต่อเนื่อง สำหรับคอมพิวเตอร์ ขนาด ๑๕ x ๑๑

ขั้นตอนที่ ๔ ใช้โปรแกรมกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๒ กำลังพลประจำการเสริม (ชื่อย่อที่ ๒.๓.๒.๓ Copy ข้อมูลประจำการเสริมลง A: ) และ ใช้โปรแกรมในหัวข้อที่ ๒.๓.๔ บัญชีบรรจุกำลัง (ชื่อย่อที่ ๒.๓.๔.๘ Copy ข้อมูลบัญชีบรรจุกำลังลง A: ) เพื่อส่งแผ่น Diskette ให้ กพ.ทร.

### ๒.๒ วิธีการใช้งานกำลังพลสำรอง

ระบบกำลังพลสำรอง เป็นระบบงานหนึ่งที่ใช้งานจากระบบงานกำลังพล ทุกครั้งที่เรียกใช้ต้องให้ Cursor อยู่ที่ Drive ที่เก็บระบบงานกำลังพลเสมอ

๒.๒.๑. เรียกใช้จากโปรแกรมกำลังพล ดังนี้

- ที่ Drive C : พิมพ์คำว่า “PERSONAL” แล้วกด Enter ดังต่อไปนี้

C:\> PERSONAL

- เมื่อเข้าสู่โปรแกรมกำลังพลจะปรากฏภาพดังต่อไปนี้

นามผู้ใช้	
1. สัญญาบัตร	
2. ประทวน	
3. พลทหาร	
4. ลูกจ้าง	
5. ระบบงานกำลังสำรอง	
6. ระเบียบข้อบังคับ	
7. สิทธิกำลังพล	

- จากจอภาพด้านบนจะให้ผู้ใช้ใส่รหัสผ่าน คือ 123 ในช่องนามผู้ใช้ และกด Enter

ดังต่อไปนี้

นามผู้ใช้	123
1. สัญญาบัตร	
2. ประทวน	
3. พลทหาร	
4. ลูกจ้าง	
5. ระบบงานกำลังสำรอง	
6. ระเบียบข้อบังคับ	
7. สิทธิกำลังพล	

- เมื่อใส่รหัสผ่านเรียบร้อยแล้วจอภาพจะปรากฏแถบสว่างให้ผู้ใช้เลือกการทำงานเมื่อต้องการทำรายการใดให้เลือกปุ่มลูกศรเลื่อน ขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างลงมาที่รายการที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Enter และ ถ้าไม่ต้องการทำงานแล้ว หรือ ต้องการยกเลิกการทำงาน ให้กดปุ่ม Esc โปรแกรมจะกลับสู่เมนูหลัก ให้เลือกรายการอื่น ๆ ได้ต่อไป

เช่น เมื่อต้องการเข้างานกำลังพลสำรอง ให้ผู้ใช้เลือกปุ่มลูกศร ขึ้น-ลง มาหัวข้อที่ ๕.ระบบงานกำลังสำรอง และ กด Enter จากนั้นจะเข้าสู่โปรแกรมระบบงานกำลังพลสำรอง ดังต่อไปนี้

นามผู้ใช้	***
1. สัญญาบัตร	
2. ประทวน	
3. พลทหาร	
4. ลูกจ้าง	
5. ระบบงานกำลังสำรอง	

6. ระเบียบข้อบังคับ

7. สิทธิกำลังพล

- จากจอภาพเมื่อใส่รหัสผ่านและเลือกรายการที่ ๕ ระบบงานกำลังพลสำรอง  
เรียบร้อยแล้วก็จะเข้าสู่โปรแกรมระบบงานกำลังพลสำรอง กองทัพเรือ ดังต่อไปนี้

ระบบงานกำลังพลสำรอง กองทัพเรือ	
1. กำลังพลสำรอง	1. สรุปยอดกำลังพลสำรอง
2. กำลังพลประจำการเสริม	2. สรุปยอดกำลังพลกองหนุน
3. นักศึกษาวิชาทหาร	3. จำนวนยอดกำลังพลใหม่
4. บัญชีบรรจุกำลัง	
กด < ESC > จบงาน	

### ๒.๓ ประเภทของงานในงานกำลังพลสำรอง

ในระบบงานกำลังพลสำรอง จะแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน หลัก ๆ คือ

๒.๓.๑ กำลังพลสำรอง

๒.๓.๒ กำลังพลประจำการเสริม

๒.๓.๓ นักศึกษาวิชาทหาร

๒.๓.๔ บัญชีบรรจุกำลัง

- เมื่อเข้าสู่ระบบงานกำลังพลสำรอง จอภาพจะแสดงเมนูหลักของระบบงาน โดยจะ  
แบ่งจอภาพออกเป็น ๒ ส่วน คือด้านซ้ายแสดงหัวข้องานหลักจำนวน ๔ รายการ และ ด้านขวาจะแสดงงาน  
ย่อย ภายใต้หัวงานหลัก ที่แถบสว่างไปอยู่ เช่น เมื่อแถบสว่างอยู่ที่หัวข้อ “ ๑ กำลังพลสำรอง ” ด้านขวา จะ  
แสดงงานย่อยประกอบด้วย สรุปยอดกำลังพลสำรอง สรุปยอดกำลังพลกองหนุน และ จำนวนยอดกำลังพล  
ใหม่ตามตัวอย่าง

ระบบงานกำลังพลสำรอง กองทัพเรือ	
1. กำลังพลสำรอง	
2. กำลังพลประจำการเสริม	1. สรุปยอดกำลังพลสำรอง
3. นักศึกษาวิชาทหาร	2. สรุปยอดกำลังพลกองหนุน
4. บัญชีบรรจุกำลัง	3. จำนวนยอดกำลังพลใหม่
กด < ESC > จบงาน	

จากจอภาพ จะปรากฏฟังก์ชัน ในการทำงานได้ดังนี้

- กดปุ่ม Esc เมื่อต้องการจบงาน หรือ ออกจากระบบงานกำลังพลสำรอง เพื่อกลับไป  
เมนูระบบงานกำลังพล

- กดปุ่ม ลูกศร ขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างมาหัวข้อที่ต้องการและ กดปุ่ม Enter

๒.๓.๑ กำลังพลสำรอง

เป็นหัวข้อการทำงานที่ใช้สรุปยอดจำนวนกำลังพลสำรองแต่ละประเภท แยกตามชั้นยศ รวมถึงสามารถแสดงรายชื่อกำลังพลสำรองในแต่ละประเภท และ ข้อมูลประวัติที่สำคัญของกำลังพลสำรองแต่ละคนด้วย มีหัวข้อย่อยในการทำงาน ๓ ข้อคือ

๒.๓.๑.๑ สรุปยอดกำลังพลสำรอง

- ใช้สรุปยอดกำลังพลสำรองแยกประเภทตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

สรุปยอดกำลังพลสำรอง กองทัพเรือ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2542	
ประเภท	จำนวน
1. นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน	1,008
2. นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ	594
3. นายทหารสัญญาบัตรนอกกอง	137
4. นายทหารประทวนกองหนุน	9,554
5. พลทหารกองหนุนประเภทที่ 1	-
6. พลทหารกองหนุนประเภทที่ 2	-
7. พลทหารกองเกิน	-
<b>รวม</b>	<b>20,585</b>

- จากจอภาพ จะแสดงจำนวนกำลังพลสำรองแต่ละประเภทที่มีในแฟ้มข้อมูล หากต้องการดูรายละเอียดของกำลังสำรองประเภทใด ให้เลือกแถบสว่างไปยังกำลังพลสำรองประเภท แล้วกด Enter

- จากตัวอย่างข้างต้น สรุปยอดจำนวนของนายทหารสัญญาบัตรประเภทกองหนุน แยกตามชั้นยศสามารถดูรายละเอียดตามแต่ละชั้นยศ ได้ดังต่อไปนี้

สรุปยอดกำลังพลสำรอง กองทัพเรือ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2542		
ประเภท	จำนวน	ชั้นยศ
1. นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน	1,008	นายพล
2. นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ	594	น.อ.(พ)
3. นายทหารสัญญาบัตรนอกกอง	137	น.อ.
4. นายทหารประทวนกองหนุน	9,554	น.ท.
5. พลทหารกองหนุนประเภทที่ 1	-	น.ต.
6. พลทหารกองหนุนประเภทที่ 2	-	ร.อ.
7. พลทหารกองเกิน	-	ร.ท. ร.ต.

	ร.ต.(นศท.)
รวม	20,585

- จากจอภาพ เมื่อปรากฏชั้นยศให้เลือกว่าต้องการดูข้อมูลในชั้นยศใด ให้เลื่อนลูกศร ขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปชั้นยศที่ต้องการและกด Enter หรือ กดปุ่ม Esc เมื่อต้องการออกไปเลือกประเภทกำลังพลสำรองโดย

- การสรุปยอดจำนวนของนายทหารสัญญาบัตรแต่ละประเภท แยกตามชั้นยศได้ดังนี้

1. ชั้นยศนายทหารสัญญาบัตร (น.อ.พ. ,น.อ.,น.ท.,น.ต.,ร.อ.,ร.ท., ร.ต.,ร.ต.(นศท.))

2. ชั้นยศนายทหารประทวน (พ.จ.อ.(พ),พันจ่า,จ่า,จ่า(นศท.))

เมื่อปรากฏรายชื่อตามชั้นยศที่เลือก และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละคน ได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง เลือกรหัสข้อมูลของนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน ชั้นยศ น.ต. จะปรากฏจอภาพดังนี้

สรุปยอดกำลังพลสำรองกองทัพเรือ			
ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2542			
ยศ-ชื่อ-ชื่อสกุล	พรรค-เหล่า	สังกัดสุดท้าย	
1. น.ต.สมโภช แสงสายัณห์	กล./23	กร.	
2. น.ต.กิติเวทย์ แดงมันคง	นว./24	กพ.ทร.	
3. น.ต.ณรงค์ศักดิ์ กาญจนธานีรินทร์	กล./24	กร.	
4. น.ต.สินสมุทร สาครจันทร์ .	พธ./24	กร.	
5. น.ต.ชนะสาร ธารสุวรรณวงศ์	นว./24	สก.ทร	
6. น.ต.ชเนศวร์ วงศ์ชัยภูมิกิจ	ยย./ป.	ชย.ทร.	
7. น.ต.บัณฑิตย์ โตถาวร	นว./24	ยก.ทร.	
8. น.ต.สืบตระกูล พุ่มเสนาะ	ยย./ป.	อร.	
9. น.ต.พรชัย มุ่งชัยภูมิกิจ	พธ./ป.	พธ.ทร.	
10. น.ต.สมชาย สุระกันต์	นว./24	กพ.ทร.	
11. น.ต.ชัชพล สาริกาพันธ์	นย./25	จร.ทร.	
12. น.ต.ชาติรี ไตรสิงห์	นว./26	กพ.ทร.	
13. น.ต.วุฒิชัย วรคุปต์	กล./26	กร.	
14. น.ต.พีระยุทธ บุญจำรัส	นย./26	กร.	
15. น.ต.ทินวัฒน์ กัมภีระพันธุ์	นว./26	ยก.ทร.	
----- PgUp ----- PgDn ----- Enter = ดูรายละเอียด -----			

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงานได้ดังนี้

- กดปุ่ม PgDn เมื่อต้องการไปหน้าถัดไป
- กดปุ่ม PgUp เมื่อต้องการไปหน้าที่แล้ว
- กดปุ่ม Enter เมื่อต้องการดูรายละเอียดของแต่ละบุคคล
- กดปุ่ม ESC เมื่อต้องการยกเลิกการดูข้อมูล หรือ กลับไปเมนูหลัก

จอภาพด้านบนนี้จะแสดง ลำดับ, รายชื่อ , พรรค-เหล่า และ สังกัดสุดท้าย ซึ่งเป็นรายละเอียดของนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน แยกตามชั้นยศที่เลือก ให้ปรากฏบนจอภาพ โดย ๑ จอภาพ จะแสดงได้ ๑๕ คน

ตัวอย่าง เลือกลูกข้อมูลของลำดับที่ ๗ น.ต.บัณฑิต โสถาวร โดยกดปุ่มลูกศร ขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างลงมาที่ลำดับที่ ๗ น.ต.บัณฑิต โสถาวร และ กดปุ่ม Enter จะปรากฏจอภาพแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

น.ต.บัณฑิต โสถาวร ลาออก					
หมายเลขประจำตัว	2193300223	เหล่า	นว./24	กำเนิด นร.	ปีเกษียณ 68
วคป.เกิด	วคป.รับยศ	วคป.รับราชการ	วคป.รับยศ ร.ต.	วคป.ขึ้นทะเบียน	
16 ม.ค.00	01 ม.ค.33	27 ม.ค.24	27 ม.ค. 24	16 ก.พ.19	
เงินเดือน	เบิกลด	คุณวุฒิ			
น.2 / 3 /12400 000					
ตำแหน่งสุดท้าย	หน.ยก.ทร.				
ตำแหน่งในบัญชีบรรจุกำลัง.....					
ไม่มีตำแหน่งในบัญชีบรรจุกำลัง...					
.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....					
บ้านเลขที่ 9/68 หมู่ที่ 2 เพชรเกษม 79 เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160					

จากจอภาพ จะปรากฏข้อมูลแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้ดังต่อไปนี้

ส่วนบน จะแสดงประวัติย่อ ประกอบด้วย

- ยศ-ชื่อ-ชื่อสกุล
- หมายเลขประจำตัว , พรรค-เหล่า ,กำเนิด , ปีเกษียณ
- วันเดือนปีเกิด , วันเดือนปีรับยศ , วันเดือนปีรับราชการ , วันเดือนปีรับยศ ร.ต. , วันขึ้นทะเบียนทหาร
- เงินเดือน , คุณวุฒิ ,
- ตำแหน่งสุดท้ายก่อนลาออก

ส่วนกลาง จะแสดงตำแหน่งในบัญชีบรรจุกำลังหากมีการบรรจุในบัญชีบรรจุกำลัง ระบบจะแสดงตำแหน่งในบัญชีบรรจุกำลัง

## ส่วนล่างสุด จะแสดงที่อยู่ปัจจุบัน

### ๒.๓.๒ กำลังพลประจำการเสริม

เป็นหัวข้อการทำงานที่ใช้ในการจัดทำเกี่ยวกับกำลังพลประจำการเสริม การกำหนดอัตราประจำการเสริม สามารถแสดงรายชื่อที่เป็นกำลังพลประจำการเสริม และสรุปยอดกำลังพลประจำการเสริม พร้อมทั้งการพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริมรวมถึงการสร้างแฟ้มประจำการเสริมจากอัตราที่ได้กำหนดเป็นประจำการเสริมไว้แล้วพร้อมทั้งสามารถลบแฟ้มข้อมูลประจำการเสริมออกจากอัตราที่กำหนดไว้เป็นประจำการเสริมนอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจาก แผ่น Diskette ที่ Drive A: และการ Copy ข้อมูลประจำการเสริมจากระบบใส่แผ่น Diskette ที่ Drive A: ด้วย ซึ่งในหัวข้อ ๒.๓.๒ กำลังพลประจำการเสริม และทางด้านขวาจะมีหัวข้อย่อยในการทำงานปรากฏขึ้น ๘ ข้อย่อย คือ

- ๒.๓.๒.๑ สรุปยอดกำลังพลประจำการเสริม
- ๒.๓.๒.๒ กำหนดอัตราประจำการเสริม
- ๒.๓.๒.๓ รายชื่อกำลังพลประจำการเสริม
- ๒.๓.๒.๔ ลบแฟ้มข้อมูลประจำการเสริม
- ๒.๓.๒.๕ สร้างแฟ้มประจำการเสริมจากอัตรา
- ๒.๓.๒.๖ เพิ่มข้อมูลประจำการเสริม จาก A
- ๒.๓.๒.๗ Copy ข้อมูลประจำการเสริมลง A:
- ๒.๓.๒.๘ บัญชีพลประจำการเสริม

ในหัวข้อ ๒.๓.๒ กำลังพลประจำการเสริม แสดงจอภาพดังต่อไปนี้

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพเรือ	
1. กำลังพลสำรอง	1. สรุปยอดกำลังพลประจำการเสริม
2. กำหนดอัตราประจำการเสริม	2. กำหนดอัตราประจำการเสริม
3. นักศึกษาวิชาทหาร	3. รายชื่อกำลังพลประจำการเสริม
4. บัญชีบรรจุกำลัง	4. ลบแฟ้มข้อมูลประจำการเสริม
	5. สร้างแฟ้มประจำการเสริมจากอัตรา
	6. เพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจาก A:
	7. Copy ข้อมูลประจำการเสริมลง A:
	8. บัญชีพลประจำการเสริม
กด < ESC > จบงาน	

### ๒.๓.๒.๑ สรุปยอดกำลังพลประจำการเสริม

- เป็นการทำงานที่ใช้สรุปยอดกำลังพลประจำการเสริมในแต่ละหน่วย ทั้ง

สัญญาบัตร และ ประทวน ว่ามีจำนวนเท่าใด

- หากเลือกการทำงานในข้อนี้ จอภาพจะแสดงจำนวนกำลังพลประจำการเสริม แยกตามหน่วยตามตัวอย่าง

หน่วย	สัญญาบัตร	ประทวน	รวม
1. กพ.ทร.	22	-	22
รวม	22	0	22
		กดปุ่มใด ๆ	

- จากจอภาพ จะแสดงจำนวนกำลังพลประจำการเสริมของหน่วย ซึ่งแยกได้เป็น สัญญาบัตร – ประทวน ดังนี้

- จำนวนกำลังพลประจำการเสริม

- หน่วย กพ.ทร. มีจำนวนนายทหารสัญญาบัตร ๒๒ ,ประทวน - ,ยอดรวม

๒๒

- ยอดรวม ทั้งหมด มีจำนวนนายทหารสัญญาบัตร ๒๒ ,ประทวน - ,ยอดรวม

๒๒

#### ๒.๓.๒.๒ กำหนดอัตราประจำการเสริม

เป็นการกำหนดว่าตำแหน่ง และ อัตราใดบ้าง จะเป็นอัตราประจำการเสริม ทั้ง สัญญาบัตร และ ประทวน ซึ่งมีวิธีการกำหนดอัตราประจำการเสริม โดยเมื่อเข้าสู่ระบบงานกำลังสำรอง และ เลือกการทำงานในหัวข้อ กำหนดอัตราประจำการเสริม ระบบจะให้เลือกว่าจะทำงานกับเพิ่มข้อมูล สัญญาบัตร หรือ ประทวน ตามตัวอย่าง

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพเรือ	
1. กำลังพลสำรอง 2. กำลังพลประจำการเสริม 3 1. สัญญาบัตร 2. ประทวน 4.	1. สรุปยอดกำลังพลประจำการเสริม 2. กำหนดอัตราประจำการเสริม 3. รายชื่อกำลังพลประจำเสริม 4. ลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม 5. สร้างเพิ่มประจำการเสริมจากอัตรา 6. เพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจาก A: 7. Copy ข้อมูลประจำการเสริมลง A: 8. บัญชีพลประจำการเสริม
กด < ESC > จบงาน	



- จากจอภาพจะปรากฏให้เลือกว่าจะกำหนดอัตราประจำการเสริม ระหว่าง สัญญาบัตร กับ ประทวน โดยการกดปุ่มลูกศร ขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปที่ต้องการและกดปุ่ม Enter

**ตัวอย่าง** เลือกกำหนดอัตรารอง สัญญาบัตร

เมื่อเลือกที่จะกำหนดอัตรารอง สัญญาบัตร แล้วจอภาพจะให้เลือกหน่วยที่ต้องการจัดทำอัตราประจำการเสริม โดยแยกเป็น ๕ ส่วน คือ ๑. ส่วนบัญชาการ ๒.ส่วนกำลังรบ ๓.ส่วนยุทธบริการ ๔.ส่วนกิจการพิเศษ ๕. ส่วนการศึกษา โดยมีหน่วยในส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ทำเนียบกำลังพล (สัญญาบัตร)				
ส่วนบัญชาการ	ส่วนกำลังรบ	ส่วนยุทธบริการ	ส่วนกิจการพิเศษ	ส่วนการศึกษา
บก.ทร.	กร.	อร.	อส.	สรส.
สลก.ทร.	กปฝ.	ชย.ทร.	สก.ทร.	ยศ.ทร.
สบ.ทร.	นย.	อล.ทร.	วศ.ทร.	รร.นร.
กพ.ทร.	สอ./รฝ.	สพ.ทร.	สวพ.ทร.	
ขว.ทร.	ฐท.สศ.	พธ.ทร.		
ยก.ทร.	ฐท.กท.	พร.		
กบ.ทร.	ฐท.สข.	กง.ทร.		
สศ.ทร.	ฐท.พง.	ขส.ทร.		
กพร.ทร.	กรม.สท.ทร.			
สปช.ทร.				
สตช.ทร.				
จร.ทร.				
เลื่อนลูกศร เลือกหน่วย แล้วกด < Enter >			: ESC = จบงาน	

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงานดังนี้

- กดปุ่ม ลูกศร ขึ้น - ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปยังหน่วยที่ต้องการ
- กดปุ่ม Enter เมื่อต้องการเลือกหน่วยที่ต้องการกำหนดอัตราประจำการเสริม
- กดปุ่ม Esc เมื่อต้องการจบงาน หรือ ยกเลิก

**ตัวอย่าง** ต้องการกำหนดอัตราประจำการเสริมในตำแหน่ง

ประจำแผนกนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน กรมกำลังพลทหารเรือ อัตรา น.ต. นว.ก. เสธ. โดยให้ เลือก กพ.ทร.,กองนโยบายและแผน,แผนกนโยบายและแผน ตามลำดับ จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

<b>กพ.ทร.</b>	
ส่วนบัญชาการ	
ประจำหน่วย	
สำรองประจำการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> แผนกนโยบายและแผน  แผนกควบคุม  แผนกกำลังพลสำรอง  แผนกกรรมวิธีข้อมูล </div>
แผนกธุรการ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> กองนโยบายและแผน </div>	
กองกำลังพล	
กองการปกครอง	
กองการศึกษา	
กองเสมียนตรา	
กองทะเบียนพล	
เลือกการทำงานโดยกด ลูกศร หรือ กด < Enter : END = เมนูหลัก : PGUP = เมนูก่อนหน้า	

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันการทำงานให้เลือกดังนี้

- กดปุ่มลูกศร ขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปที่ต้องการ และกด Enter
- กดปุ่ม END เมื่อต้องการกลับสู่เมนูหลัก
- กดปุ่ม PgUp เมื่อต้องการกลับไปเมนูก่อนหน้า
- กดปุ่ม Esc เมื่อต้องการจบงาน หรือ ยกเลิก

เมื่อเลือกแผนกนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน กพ.ทร. แล้ว จอภาพจะแสดงรายละเอียดตำแหน่งต่างๆ ของแผนกตามตัวอย่าง

<b>กพ.ทร</b>			
<b>แผนกนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน กพ.ทร</b>			
หัวหน้าแผนก	น.ท.	นว.ก.เสธ	น.ต.สนั่น โพธิ์ศรี
ประจำแผนก	น.ต.	นว.ก.เสธ	ร.อ.วิทยา จงก้าวหน้า
	น.ต.	นว.ก.	
	ร.อ.	สบ.	ร.ท.หญิงสมหมาย ตราชู
<b>PgUp PgDn Enter = กำหนดอัตรา [ X = ประจำการเสริม ]</b>			

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันการทำงานให้เลือกดังนี้

- กดปุ่มลูกศร ขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปที่ต้องการ และกด Enter
- กดปุ่ม Enter เลือกตำแหน่งที่ต้องการกำหนดอัตราประจำการเสริม

- กดปุ่ม PgUp เมื่อต้องการไปจอภาพก่อนหน้า
- กดปุ่ม PgDn เมื่อต้องการไปจอภาพถัดไป
- กด “ X ” (ตัวอักษร X) หน้าตำแหน่งที่ต้องการกำหนดอัตราให้เป็น ประจําการเสริม

ให้กดปุ่ม Enter และเลื่อน แถบสว่างมาที่ตำแหน่ง ประจําแผนก นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน กรมกําลังพลทหารเรือ อัตรา น.ต. นว.ก.เสธ ดังต่อไปนี้

กพ.ทร			
แผนกนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน กพ.ทร			
หัวหน้าแผนก	น.ท.	นว.ก.เสธ	น.ต.สนั่น โพธิ์ศรี
ประจําแผนก	น.ต.	นว.ก.เสธ	ร.อ.วิทยา จงก้าวน้ำ
	น.ต.	นว.ก.	
	ร.อ.	สบ.	ร.ท.หญิงสมหมาย ตราชู
<b>PgUp PgDn Enter = กำหนดอัตรา [ X = ประจําการเสริม ]</b>			

จากนั้นให้ใส่ตัวอักษร “ X ” หน้าตำแหน่งดังกล่าว เพื่อเป็นการกำหนดให้เป็นอัตราประจําการเสริม

กพ.ทร			
แผนกนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน กพ.ทร			
หัวหน้าแผนก	น.ท.	นว.ก.เสธ	น.ต.สนั่น โพธิ์ศรี
<input checked="" type="checkbox"/> ประจําแผนก	น.ต.	นว.ก.เสธ	ร.อ.วิทยา จงก้าวน้ำ
	น.ต.	นว.ก.	
	ร.อ.	สบ.	ร.ท.หญิงสมหมาย ตราชู
<b>PgUp PgDn Enter = กำหนดอัตรา [ X = ประจําการเสริม ]</b>			

- จากจอภาพ แสดงว่าในตำแหน่ง ประจําแผนกนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน กรมกําลังพลทหารเรือ ตำแหน่งนี้ได้กำหนดให้เป็นประจําการเสริม เรียบร้อย

- หากตำแหน่งใดที่ถูกกำหนดให้เป็นตำแหน่งประจําการเสริมแล้ว แต่ต้องการยกเลิก ให้ไปที่ตำแหน่งนั้น และ ลบอักษร “ X ” ออก

#### ๒.๓.๒.๓ รายชื่อกําลังพลประจําการเสริม

เป็นการดูรายชื่อผู้ที่บรรจุในตำแหน่งที่ถูกกำหนดอัตราให้เป็นประจําการเสริมแล้ว พร้อมทั้งสามารถดูข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของผู้ที่ได้เป็นประจําการเสริม เมื่อเลือกการทำงานในหัวข้อ รายชื่อกําลังพลประจําการเสริม จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

ยศ	ชื่อ	ชื่อสกุล	เหล่า
1.น.อ.หญิง	ศิริกัญญา	พุ่มเสนาะ	สบ./ป.
2.น.ต.	พลเทพ	อินาวัง	สบ.
3.ร.ท.	สมประสงค์	คงทอง	สบ./ป.
4.ร.อ.	วิชัย	มัธยานนท์	สบ.
5.ร.ท.	เกียรติก้อง	พันธุ์อิน	นว./39
6.น.อ.	เจริญศักดิ์	มาร์ตนะ	นว./29
7.ร.อ.	วิทยา	จงก้าวน้ำ	นว./35
เลือกหมายเลข หรือเลื่อนลูกศร แล้วกด < Enter > : PgUp = หน้าก่อนนี้ : PgDn = หน้าถัดไป			

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงาน ได้ดังนี้

- กดปุ่มลูกศร ขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปยังรายชื่อที่ต้องการและกด Enter
- กดปุ่ม Enter เลือกดูประวัติย่อของคนที่บรรจุในอัตราประจำการเสริม
- กดปุ่ม PgUp เมื่อต้องการ ไปจอภาพก่อนหน้า
- กดปุ่ม PgDn เมื่อต้องการ ไปจอภาพถัดไป

เมื่อจอภาพแสดงรายชื่อ และข้อมูลโดยย่อของ ผู้ที่อยู่ในอัตราที่ได้กำหนดเป็นประจำการเสริม ซึ่งจะปรากฏรายชื่อขึ้นมาให้ทั้งหมด หนึ่งจอภาพจะแสดงรายชื่อได้ ๑๘ คน ให้กดปุ่ม PgDn เพื่อดูรายชื่อในหน้าถัดไป

ตัวอย่าง รายละเอียดประวัติของ ร.อ.วิทยา จงก้าวน้ำ ในลำดับที่ ๗

กด < ESC > จบงาน ร.อ.วิทยา จงก้าวน้ำ					
หมายเลขประจำตัว	2303300896	เหล่า	นว./35	กำเนิด นนร.	ปีเกษียณ 71
วคป.เกิด	01 มิ.ย.11	วคป.รับยศ	01 ก.ย.38	วคป.รับราชการ	03 พ.ค.30
				วคป.รับยศ ร.ต.	01 ม.ค.35
				วคป.ขึ้นทะเบียน	03 พ.ค.30
เงินเดือน	น.2/ 3.5/12720	เบ็กลด	000	คุณวุฒิ	
อัตรา	น.ต.	เหล่า	นว.ก.เสธ.		
ตำแหน่ง	ประจำแผนก				
สังกัด	แผนกนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน กพ.ทร				

คำสั่งรับตำแหน่ง	วคป.รับตำแหน่ง	วคป.บรรจุในหน่วย	สมุดประวัติ
ทร. 157/41	01 ต.ค. 41		18454
อาวุโส 0840	โทร. 4665		[ เลข 8 หลัก - 53000640 ]

#### ๒.๑.๒.๔ ลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม

เป็นการลบเพิ่มข้อมูลรายชื่อประจำการเสริม ในระบบกำลังพลสำรอง ที่ได้จากตำแหน่งที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งประจำการเสริม เมื่อเลือกการทำงานให้หัวข้อ ลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม จะปรากฏจอภาพแทรกขึ้นมากลางจอภาพให้เลือกการทำงานดังต่อไปนี้

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพเรือ	
1. กำลังพลสำรอง	1. สรุปยอดกำลังพลประจำการเสริม
2. กำหนดอัตราประจำการเสริม	2. กำหนดอัตราประจำการเสริม
3. ยืนยันการลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม	3. รายชื่อกำลังพลประจำการเสริม
4. NO YES	4. ลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม
เลือก [NO] หรือ กด < ESC > => ยกเลิก	5. สร้างเพิ่มประจำการเสริมจากอัตรา ข้อมูลประจำการเสริมจาก A: ข้อมูลประจำการเสริมลง A: พลประจำการเสริม
กด < ESC > จบงาน	

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงานได้ดังนี้

- กดปุ่ม ลูกศร ซ้าย-ขวา เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปที่ NO หรือ YES
- กดปุ่ม Enter เพื่อเลือกการทำงานที่ต้องการ  
NO = ไม่ต้องการลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม  
YES = เมื่อต้องการลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม
- กดปุ่ม Esc เมื่อต้องการจบงาน หรือ ยกเลิกการลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม

#### ๒.๑.๒.๕ สร้างเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม

เมื่อหน่วยต้องการสร้างเพิ่มข้อมูลรายชื่อประจำการเสริมในคราวต่อไป หลังจากที่ได้มีการกำหนดอัตราให้เป็นประจำการเสริม ( ที่ใส่ X หน้าตำแหน่งที่ต้องการให้เป็นประจำการเสริม ในหัวข้อ ๒.๑.๒.๒ กำหนดอัตราประจำการเสริม ) ไว้แล้วนั้น ในกรณีที่มีการย้ายบรรจุในแต่ละครั้ง หากต้องการได้รายชื่อประจำการเสริมใหม่ ให้เลือกทำงานในหัวข้อนี้ โดยจอภาพจะให้ยืนยันการทำงานก่อนตามตัวอย่าง

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพอากาศ	
1. กำลังพลสำรอง  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">2. กำหนดอัตราประจำการเสริม</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ยืนยันการลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม</div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">YES</div> </div> เลือก [NO] หรือ กด < ESC > => ยกเลิก	1. สรุปยอดกำลังพลประจำการเสริม 2. กำหนดอัตราประจำการเสริม 3. รายชื่อกำลังพลประจำการเสริม 4. ลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">5. สร้างเพิ่มประจำการเสริมจากอัตรา</div> 6. เพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจาก A: 7. Copy ข้อมูลประจำการเสริมลง A: 8. บัญชีพลประจำการเสริม
กด < ESC > จบงาน	

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงานได้ดังนี้

- กดปุ่ม ลูกศร ซ้าย-ขวา เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปที่ NO หรือ YES
- กดปุ่ม Enter เพื่อเลือกการทำงานที่ต้องการ
  - NO = ไม่ต้องการสร้างเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม
  - YES = เมื่อต้องการสร้างเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม
- กดปุ่ม Esc เมื่อต้องการจบงาน หรือ ยกเลิกการสร้างเพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจาก

อัตรา

๒.๓.๒.๖ เพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจาก A:

เป็นการเพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจากแผ่น Diskette ที่ Drive A: ใส่ประจำการเสริมลงในเครื่องในระบบงานกำลังสำรองที่เก็บไว้ใน Drive C: โดยอัตโนมัติ

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพอากาศ	
1. กำลังพลสำรอง  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">2. กำหนดอัตราประจำการเสริม</div>	1. สรุปยอดกำลังพลประจำการเสริม 2. กำหนดอัตราประจำการเสริม 3. รายชื่อกำลังพลประจำการเสริม 4. ลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม 5. สร้างเพิ่มประจำการเสริมจากอัตรา

ยืนยันการลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม	เลือก [NO] หรือ กด < ESC > => ยกเลิก		6.เพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจาก A:
	NO	YES	7. Copyข้อมูลประจำการเสริมลง A: 8. บัญชีพลประจำการเสริม
กด < ESC > จบงาน			

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงานได้ดังนี้

- กดปุ่ม ลูกศร ซ้าย-ขวา เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปที่ NO หรือ YES

- กดปุ่ม Enter เพื่อเลือกการทำงานที่ต้องการ

NO = ไม่ต้องการเพิ่มเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม จากแผ่น Diskette ที่ Drive

A:

YES = เมื่อต้องการเพิ่มเพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจากแผ่น Diskette ที่ Drive

A:

- กดปุ่ม Esc เมื่อต้องการจบงาน หรือ ยกเลิกการเพิ่มเพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจาก

A:

๒.๓.๒.๓ Copy ข้อมูลประจำการเสริมลง A:

เป็นการ Copy ข้อมูลประจำการเสริมใส่แผ่น Diskette ส่ง กพ.ทร. โดยที่ได้จัดทำทุกขั้นตอนตามที่ได้อธิบายไว้ในข้างต้นว่าหน่วยไหนทำส่วนใดของระบบงานกำลังสำรองบ้าง หลังจากที่ได้กำหนดอัตราประจำการเสริมได้เรียบร้อยแล้ว

เมื่อเลือกหัวข้อนี้ Copy ข้อมูลประจำการเสริมลง A: จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพเรือ	
1. กำลังพลสำรอง	1. สรุปยอดกำลังพลประจำการเสริม
2. กำหนดอัตราประจำการเสริม	2. กำหนดอัตราประจำการเสริม
	3. รายชื่อกำลังพลประจำการเสริม
	4. ลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม
	5. สร้างเพิ่มประจำการเสริมจากอัตรา
ยืนยันการ COPY ข้อมูล	6.เพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจาก A:
NO	7. Copyข้อมูลประจำการเสริมลง A:
YES	8. บัญชีพลประจำการเสริม
เลือก [NO] หรือ กด < ESC > => ยกเลิก	
กด < ESC > จบงาน	

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงานได้ดังนี้

- กดปุ่มลูกศร ซ้าย-ขวา เพื่อเลือกการยืนยันการ Copy ข้อมูล ว่าต้องการ Copy หรือไม่  
NO = ไม่ต้องการ Copy ข้อมูล  
YES = ต้องการ Copy ข้อมูล ลงแผ่นใน Drive A: โดยที่ใส่แผ่น Diskette ใน

Drive A: เรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม Enter เลือกการทำงานที่ต้องการ
- กดปุ่ม Esc เมื่อต้องการจบงาน หรือ ยกเลิกการ Copy ข้อมูล ใส่แผ่น Diskette ที่

Drive A:

### ๒.๓.๒.๘. บัญชีพลประจำการเสริม

เป็นการเลือกพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริมของหน่วยที่ได้จัดทำตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว  
แล้วซึ่งจะต้องพิมพ์ส่ง กพ.ทร. พร้อมแผ่น Diskette

เมื่อเลือกหัวข้อนี้ บัญชีพลประจำการเสริม จะปรากฏจอภาพแทรกขึ้นมากลางจอภาพ  
ว่า ต้องการพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริมของ สัญญาบัตร หรือ ประทวน จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพเรือ	
1. กำลังพลสำรอง	1. สรุปยอดกำลังพลประจำการเสริม
2. กำหนดอัตราประจำการเสริม	2. กำหนดอัตราประจำการเสริม
	3. รายชื่อกำลังพลประจำการเสริม
	4. ลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม
	5. สร้างเพิ่มประจำการเสริมจากอัตรา
ยืนยันการลบเพิ่มข้อมูลประจำการเสริม	6. เพิ่มข้อมูลประจำการเสริมจาก A:
<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES	7. Copy ข้อมูลประจำการเสริมลง A:
เลือก [NO] หรือ กด < ESC > => ยกเลิก	8. บัญชีพลประจำการเสริม
กด < ESC > จบงาน	

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงานดังนี้กดปุ่ม ลูกศร ขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่าง  
ไปหัวข้อที่ต้องการ และกด Enter

- กดปุ่ม Enter เพื่อเลือกการทำงานที่ต้องการ  
เลือก 1. สัญญาบัตร เมื่อต้องการพิมพ์บัญชีพลของ สัญญาบัตร  
เลือก 2. ประทวน เมื่อต้องการพิมพ์บัญชีพลของ ประทวน
- กดปุ่ม Esc เมื่อต้องการจบงาน หรือยกเลิกการทำงาน



เมื่อ เลือกว่าจะพิมพ์บัญชีพลของ สัญญาบัตร หรือ ประทวนแล้ว จะให้เลือกว่าจะพิมพ์ของ หน่วยใดก็ให้เลือกหน่วยที่ต้องการจะพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริม โดยการกดปุ่ม Enter เลือกหน่วยที่ต้องการ ตัวอย่าง ต้องการพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริมของ กรมกำลังพลทหารเรือ ทั้งหมด

กพ.ทร.	
รวมทั้งหมด	
ประจำหน่วย	
สำรองราชการ	
แผนกธุรการ	
กองนโยบายและแผน	
กองกำลังพล	
กองการปกครอง	
กองการศึกษา	
กองเสมียนตรา	
กองทะเบียนพล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     ลง Text File                      ออก Printer                 </div>
เลือกการทำงานโดยกด ลูกศร หรือ กด < Enter : END = เมนูหลัก : PGUP = เมนูก่อนหน้า	

จากจอภาพซึ่งแสดงการจัดของหน่วยขึ้นตรง กพ.ทร. ให้เลื่อนแถบสว่างไปยัง “ รวมทั้งหมด ” แล้วกด Enter ระบบจะเลือกรูปแบบของการพิมพ์ดังนี้

- ลง Text File เมื่อต้องการพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริมลง Text File เก็บไว้
- ออก Printer เมื่อต้องการพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริมออก Printer เมื่อทำการติดตั้ง

เครื่องพิมพ์ พร้อมทั้งใส่กระดาษต่อเนื่องเรียบร้อยแล้ว

วิธีการสั่งพิมพ์ลง Text File และ ออก Printer

ลง Text File = เป็นการสั่งพิมพ์ใส่ใน Text File สามารถเรียกมาดู และ แก้ไขได้ใน Word ทั่วไป โดยที่ผู้ใช้สามารถระบุที่เก็บข้อมูลได้ เช่น `color="#000000"> A:\PETXT`

- ต้องการเก็บข้อมูลในแผ่น ที่ Drive A : , สมมติชื่อแฟ้มคือ PTEXT (โดยที่มีนามสกุล .txt )

ออก Printer = เป็นการสั่งพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริมออกเครื่องพิมพ์ได้เลยโดยที่ต้องติดตั้งเครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะพิมพ์ได้

หมายเหตุ กระดาษที่ใช้พิมพ์เป็นกระดาษแบบพิมพ์ต่อเนื่อง สำหรับคอมพิวเตอร์ ขนาด ๑๕\*๑๑

เลือก พิมพ์ลง Text File

- ให้ใส่ Drive ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล และ ใส่ชื่อแฟ้ม

ตัวอย่าง จัดเก็บข้อมูลที่ “ Drive C: ” และให้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า “ PTEXT ” โดยการพิมพ์ “ C:\PTEXT ”  
จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

<b>กพ.ทร.</b>
รวมทั้งหมด
ประจำหน่วย
สำรองราชการ
แผนกธุรการ
กองน โยบายและแผน
กองการกำลังพล
กองการปกครอง
กองการศึกษา
กองเสมียนตรา
กองทะเบียนพล
ชื่อเพิ่มข้อมูล: C:\PTEXT

เลือก พิมพ์ออก Printer

- สั่งพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริมออกเครื่องพิมพ์ได้เลย โดยที่ต้องติดตั้งเครื่องพิมพ์ พร้อมทั้งใส่กระดาษต่อเนื่องให้เรียบร้อย ( กระดาษที่ใช้พิมพ์เป็นกระดาษแบบพิมพ์ต่อเนื่อง สำหรับคอมพิวเตอร์ ขนาด ๑๕\*๑๑ )

ตัวอย่าง การสั่งพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริมของ กรมกำลังพลทหารเรือ ออก Printer แต่ไม่ได้ติดตั้งเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะทำการแสดงผลทางจอภาพแทนดังต่อไปนี้

แบบบัญชีพลประจำการเสริม				
ประเภท อัตรานายทหารสัญญาบัตร				
หน่วย กพ.ทร				
จำนวน 31 อัตรา				
ตำแหน่ง	อัตรา	พรรค-เหล่า	รหัส	กำลังพลประจำการ
ส่วนบัญชาการ			1300000000	กรมกำลังพลทหารเรือ
รองเจ้ากรมกำลังพลทหารเรือ	น.อ.พ.	นว.ก./เสธ./	ส-400	น.อ.สุรศักดิ์ แก้วแกมทอง
		กล.ก./เสธ./		
		นย.ก./เสธ.		
นายทหารฝ่ายเสนาธิการ	น.อ.พ.	นว.ก.เสธ.	ส-500	น.อ.ไตรขวัญ ไกรฤกษ์
ประจำกรม	น.ท.	พธ.ก.เสธ	ส-800	น.ท.ทวี ประยงค์เข็ม
แผนกธุรการ กพ.ทร			1310000000	

ประจำแผนก	น.ต.	สพ.	ส-200	ว่าที่ น.ต.สงวน เกิดพอ
-----------	------	-----	-------	------------------------

**หมายเหตุ**

แบบบัญชีพลประจำการเสริม สามารถดูตัวอย่างและคำอธิบาย ได้ในหัวข้อย่อยที่ ๓.๓ แบบบัญชีกำลังพลประจำการเสริม ซึ่งอยู่ในข้อ ๓. แบบที่ใช้ในการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังตามโปรแกรม

**๒.๓.๓ นักศึกษาวิชาทหาร**

เป็นหัวข้อการทำงานเกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหารทั้งหมด สามารถสืบค้นที่รายละเอียดของ นศท.ใหม่ พร้อมทั้งการแก้ไขและการลบ รายการ นศท. ที่ไม่ถูกต้อง รวมถึงสามารถดูสถานภาพ นศท. และ การพิมพ์บัญชีพล นศท. ซึ่งมีหัวข้อย่อยในการทำงาน ๕ ข้อ คือ

๒.๓.๓.๑ บันทึกรายการใหม่

๒.๓.๓.๒ แก้ไขรายการ

๒.๓.๓.๓ ยกเลิกรายการ

๒.๓.๓.๔ สถานภาพ นศท.

๒.๓.๓.๕ บัญชีพล นศท.

เมื่อเข้าสู่ระบบงานกำลังสำรองในหัวข้อที่ ๒.๓.๓ นักศึกษาวิชาทหาร จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพเรือ	
1. กำลังพลสำรอง	1.บันทึกรายการใหม่
2.กำลังพลประจำการเสริม	2.แก้ไขรายการ
3.นักศึกษาวิชาทหาร	3.ยกเลิกรายการ
4.บัญชีบรรจุกำลัง	4.สถานภาพ นศท.
	5.บัญชีพล นศท.
<b>กด &lt; ESC &gt;จบงาน</b>	

๒.๓.๓.๑ บันทึกรายการใหม่

เป็นการบันทึกข้อมูลของ นักศึกษาวิชาทหารใหม่ เข้างานกำลังพลสำรอง ซึ่งต้องใส่รายละเอียดต่างๆ ตามที่ปรากฏในจอภาพต่อไปนี้

บันทึกข้อมูลใหม่ ของนักศึกษา			
1. เลขประจำตัว	:		
ชื่อ	:	ชื่อสกุล	:
ยศ[ปี 3]	:	คำสั่ง ทร.	:
ยศ[ปี 5]	:	คำสั่ง กห.	:
พรรคเหล่า	:	หน่วย	:

วคป.เกิด :	วคป.ขึ้นทะเบียน :
คุณวุฒิ :	สาขา :
สถาบัน :	
2. ภูมิลำเนาทหาร เลขที่	หมู่ที่
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
ชื่อบิดา	นามสกุล
ชื่อมารดา	นามสกุล
ภูมิลำเนาปัจจุบัน เลขที่	หมู่ที่
ตำบล/แขวง	
อำเภอ/เขต	
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ 1 ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ 2 ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ 3 พันราชการทหาร	
F1 = HELP ESC = EXIT	

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงานดังนี้

- กดปุ่ม Enter เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- กดปุ่ม ESC เมื่อต้องการกลับสู่เมนูหลัก
- กดปุ่ม F1 เมื่อต้องการความช่วยเหลือ

การใส่ข้อมูลของนักศึกษาวิชาทหาร ให้ใส่ข้อมูลเรียงตามลำดับ ซึ่งจะปรากฏแถบ สว่างให้ใส่ข้อมูลได้ที่ช่องเมื่อใส่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Enter แล้วแถบสว่างจะเลื่อนไปอยู่ในช่องถัดไปเพื่อรอรับการใส่ข้อมูลตามลำดับ ซึ่งได้แสดงรายละเอียดของข้อมูลตามจอภาพด้านบนนี้

**หมายเหตุ** การใส่ข้อมูลที่รายการ “ หน่วย ” ให้ผู้ใช้งานใส่รหัสหน่วยดังนี้

- 31 หมายถึง กร.
- 33 หมายถึง นย.
- 34 หมายถึง สอ./รฝ.

๒.๓.๓.๒ แก้ไขรายการ

เป็นการแก้ไขข้อมูลของนักศึกษาวิชาทหารที่ได้ใส่ไว้ในระบบงานให้ถูกต้อง โดยการที่จะต้องใส่ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ใส่ทั้งชื่อและนามสกุล ของคนที่ต้องการแก้ไข ในช่องดังต่อไปนี้

	ระบบงาน นศท.
	กรุณาใส่ ชื่อ - ชื่อสกุล / เลขประจำตัว
เลขประจำตัว /	
ชื่อ	
ชื่อสกุล	
กด < ESC > จบงาน	

จากจอภาพจะปรากฏแถบสว่างเพื่อรอให้ใส่ หมายเลขประจำตัว , ชื่อ , นามสกุล , ชื่อ และ นามสกุล ของผู้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

ตัวอย่าง ต้องการแก้ไขรายการของ นศท. ชื่อ นาวี นามสกุล บุญสิน มีหมายเลขประจำตัว ๒๓๕๐๘๐๐๘๑๑ ซึ่งมีวิธีการใส่ข้อมูลเพื่อค้นหา ได้ดังนี้

๑. ใส่ เลขประจำตัว เช่น พิมพ์คำว่า “2390800811”
๒. ใส่ ชื่อ เช่น พิมพ์คำว่า “นาวี”
๓. ใส่ ชื่อสกุล เช่น พิมพ์คำว่า “บุญสิน”
๔. ใส่ ชื่อ และ ชื่อสกุล เช่น พิมพ์คำว่า “นาวี” ในช่องชื่อ

พิมพ์คำว่า “บุญสิน” ในช่องชื่อสกุล

เมื่อพิมพ์คำว่า “นาวี” ในช่อง หมายเลขประจำตัว / ชื่อ และกด Enter จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

1. จ.อ.นาวี	บุญสิน
2. จ.อ.นาวี	นาวีเจริญ
3. จ.อ.นาวี	ทองดี
4. จ.อ.นาวี	สิทธิวงศ์
5. จ.อ.นาวี	ศรีจันทร์
6. จ.อ.นาวี	โชคสมุทร
7. จ.อ.นาวี	จันทร์กระจ่าง
8. จ.อ.นาวี	ศิริเอก
9. จ.อ.นาวี	ญาณ โน
10. จ.อ.นาวี	เขาวินัย
11. จ.อ.นาวี	ศิริรูป
ใส่หมายเลขที่ต้องการดูข้อมูล	
< Enter > เลือกชื่อใหม่ < Pgdn > ดูหน้าต่อไป < Pgup > หน้าก่อนนี้	
F1 – HELP ESC - EXIT	

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงานได้ดังนี้

- กดปุ่ม Enter เมื่อต้องการเลือกใหม่
- กดปุ่ม PgDn เมื่อต้องการดูหน้าต่อไป
- กดปุ่ม PgUp เมื่อต้องการดูหน้าที่แล้ว

ใส่หมายเลขที่ต้องการดูข้อมูล และ กด Enter

เมื่อใส่ชื่อที่ต้องการแล้วจอภาพจะปรากฏรายชื่อ ที่ชื่อ นาวี ทั้งหมด ซึ่งมีผู้ที่ชื่อ นาวี ทั้งหมด มีจำนวน ๑๑ คน ให้ เลือกว่าจะแก้ไข หมายเลขใด ก็ให้ใส่หมายเลขนั้นลงไปในช่วงที่แถบสว่างปรากฏอยู่

ตัวอย่าง ต้องการแก้ไขข้อมูลของ จ.อ.นาวี บุญสิน โดยการใส่หมายเลข “ 1 ” ลงไป และ กด Enter ก็จะปรากฏรายละเอียด ของ จ.อ.นาวี บุญสิน และทำการแก้ไขรายการที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง และกด Enter เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

แก้ไขข้อมูล นศท.					
1.เลขประจำตัว	::	2390800811	.	::	.
ชื่อ	::	นาวี	ชื่อสกุล	::	บุญสิน
ยศ [ปี 3]	::	จ.อ.	คำสั่ง ทร.	::	156/40
ยศ [ปี 5]	::	.	คำสั่ง กท.	::	.
พรรคเหล่า	::	นว.	หน่วย	::	31 กร.
วคป.เกิด	::	31/0820	วคป.ขึ้น	::	31/10/39
คุณวุฒิ	::	.	ทะเบียน	::	.
สถาบัน	::	รร.สิงห์สมุทร	สาขา		
2.ภูมิลำเนาทหาร	เลขที่	21/50	หมู่ที่		2
ตำบล/แขวง		สัตหีบ	อำเภอ/เขต		สัตหีบ
จังหวัด		ชลบุรี	รหัสไปรษณีย์		20180
ชื่อบิดา		จ.อ.สมปอง	นามสกุล		บุญสิน
ชื่อมารดา		จำปา	นามสกุล		บุญสิน
3.ภูมิลำเนาปัจจุบัน	เลขที่	21/50	หมู่ที่		2
ตำบล/แขวง		สัตหีบ	.		.
อำเภอ/เขต		สัตหีบ	.		.
จังหวัด		ชลบุรี	รหัสไปรษณีย์		20180
ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ 1			31 ต.ค.39		
ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ 2			31 ต.ค.46		
ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ 3			31 ต.ค.56		

พื้นราชการ	31 ต.ค.62
F1 = HELP ESC = EXIT	

๒.๓.๓.๓ ยกเลิกรายการ

เป็นการยกเลิกข้อมูลของนักศึกษาวิชาทหารที่ได้บันทึกใส่ไว้ในระบบงานแล้ว ออกจากระบบงานทั้งหมดโดยการที่จะต้องใส่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของผู้ที่ต้องการยกเลิก

ตัวอย่าง เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลของ จ.อ.นาวี บุญสิน ให้ใส่ ชื่อ - ชื่อสกุล ดังจอภาพต่อไปนี้

ระบบงาน นศท.	
กรุณาใส่ ชื่อ - ชื่อสกุล / เลขประจำตัว	
เลขประจำตัว / ชื่อ	นาวี
ชื่อสกุล	บุญสิน
กด < ESC > จบงาน	

เมื่อใส่ชื่อผู้ที่ต้องการยกเลิกข้อมูลแล้ว โดยใส่ชื่อ นาวี นามสกุล บุญสิน จะปรากฏรายชื่อ ผู้ที่ชื่อ นาวี และนามสกุล บุญสิน ออกมาทางจอภาพทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบงานดังต่อไปนี้

1.จ.อ.	นาวี	บุญสิน
ใส่หมายเลขที่ต้องการดูข้อมูล	<input type="text"/>	
< Enter > เลือกชื่อใหม่ < Pgdn > ดูหน้าต่อไป < Pgup > หน้าก่อนนี้		
F1 - HELP ESC - EXIT		

เมื่อปรากฏชื่อให้ใส่หมายเลขที่ต้องการดูข้อมูล และ กดปุ่ม Enter จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้ เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลของ จ.อ.นาวี บุญสิน จะปรากฏเมนูแทรกขึ้นมากลางจอภาพ เพื่อให้ยืนยันการยกเลิกข้อมูล ว่าต้องการยกเลิกข้อมูลหรือไม่ ดังนี้

แก้ไขข้อมูล นศท.					
1.เลขประจำตัว	::	2390800811	.	::	.
ชื่อ	::	นาวิ	ชื่อสกุล	::	บุญสิน
ยศ [ปี 3]	::	จ.อ.	คำสั่ง ทร.	::	156/40
ยศ [ปี 5]	::	.	คำสั่ง กห.	::	.
พรรคเหล่า	::	นว.	หน่วย	::	31 กร.
วคป.เกิด	::	31/08/20	วคป.ขึ้น	::	31/10/39
คุณวุฒิ	::	.	ทะเบียน	::	
สถาบัน	::	รร.สิงห์สมุทร	สาขา		
2.ภูมิลำเนาทหาร	เลขที่	21/50	หมู่ที่		2
ตำบล/แขวง		สัตหีบ	อำเภอ/เขต		สัตหีบ
จังหวัด		ชลบุรี	รหัสไปรษณีย์		20180
ชื่อบิดา		จ.อ.สมปอง	นามสกุล		บุญสิน
ชื่อมารดา		จำปา	นามสกุล		บุญสิน
3.ภูมิลำเนาปัจจุบัน	เลขที่	21/50	หมู่ที่		2
ตำบล/แขวง	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ยืนยันการลบข้อมูล</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 20px;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 20px;">YES</div> </div> <p>เลือก [NO] หรือ กด &lt; ESC &gt; =&gt; ยกเลิก</p> </div>				
อำเภอ/เขต					
จังหวัด					
ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่					
1					
ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่					
2					
ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่					
3					
พันราชการ					
F1 = HELP ESC = EXIT					

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงานดังนี้

- กดปุ่ม ลูกศร ขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปที่ต้องการ
- กดปุ่ม Enter เพื่อเลือกการทำงานที่ต้องการเมื่อแถบสว่างเลื่อนไปอยู่ที่ NO หรือ YES
  - NO = ไม่ต้องการลบข้อมูล
  - YES = ต้องการลบข้อมูล
- กดปุ่ม ESC เมื่อต้องการยกเลิก



๒.๓.๓.๔ สถานภาพ นศท.

เป็นการดูสถานภาพ นศท. โดยโปรแกรมจะทำการคำนวณสถานภาพให้ ว่าแต่ละหน่วยมีสถานภาพ นศท. จำนวนเท่าไร และยังสามารถดูข้อมูลของ นศท. ได้ด้วย ซึ่งในระหว่างทำงานอยู่จอภาพจะปรากฏข้อความว่า "...รอสักครู..." ในส่วนด้านล่างของจอภาพดังต่อไปนี้

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพเรือ	
1. กำลังพลสำรอง	1.บันทึกรายการใหม่
2.กำลังพลประจำการเสริม	2.แก้ไขรายการ
3.นักศึกษาวิชาทหาร	3.ยกเลิกรายการ
4.บัญชีบรรจุกำลัง	4.สถานภาพ นศท.
	5.บัญชีพล นศท.
	...รอสักครู...
กด < ESC >จบงาน	

เมื่อ โปรแกรมคำนวณเรียบร้อยแล้วจะปรากฏจอภาพดังนี้

หน่วย	ปี 5	ปี3
กร.	209	2933
นย.	245	3110
สอ./รฝ.	97	2679

จากจอภาพด้านบน จะปรากฏข้อมูลสถานภาพของ นศท. มีรายละเอียดดังนี้

- หน่วย กร. มี นศท. ปี ๕ จำนวน ๕๐๕ ปี ๓ จำนวน ๒๙๓๓
- หน่วย นย. มี นศท. ปี ๕ จำนวน ๒๔๕ ปี ๓ จำนวน ๒๙๒๐
- หน่วย สอ./รฝ. มี นศท. ปี ๕ จำนวน ๙๗ ปี ๓ จำนวน ๒๖๗๙

สามารถดูรายละเอียด ของ นศท. ในหน่วยต่างๆ ได้ โดยการเลื่อนแถบสว่าง ไปที่ หน่วยที่ต้องการและกด Enter จากนั้นเลื่อนแถบสว่างไปยังจำนวนนั้น

ตัวอย่าง ต้องการดูสถานภาพ นศท. หน่วย กร. ปี ๕ โดยการกด Enter และ เลื่อนแถบสว่างจะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

หน่วย	ปี 5	ปี3
กร.	209	2933
นย.	245	3110
สอ./รฝ.	97	2679

เมื่อเลือกดูสถานภาพ นศท. หน่วย กร. ปี ๕ จะปรากฏข้อมูล ของ นศท. ใน หน่วย นั้น ดังต่อไปนี้

หน่วย	ปี 5	ปี 3
ยศ	ชื่อ	นามสกุล
ว่าที่ ร.ต.	อัครเรศ	หอมหวล
ว่าที่ ร.ต.	মনชนก	ตั้งมั่น
ว่าที่ ร.ต.	สัมพันธ์	ใจห้วน
ว่าที่ ร.ต.	อภิชาติ	ทองก้อน
ว่าที่ ร.ต.	ปรเมศร์	แดนจรัส

จากจอภาพปรากฏรายชื่อของ นศท. แล้ว สามารถใช้ปุ่มลูกศร ขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปยังชื่อที่ต้องการดูข้อมูลและ กดปุ่ม Enter ก็จะปรากฏข้อมูลของ นศท. ที่ต้องการดูข้อมูลให้เห็นทางจอภาพ

ตัวอย่าง จากสถานภาพ นศท. สามารถดูข้อมูลประวัติย่อ ของ ว่าที่ ร.ต. อัครเรศ หอมหวล จะปรากฏดังต่อไปนี้

ยกเลิกข้อมูล นศท.					
1.เลขประจำตัว	::	1385800222	.	::	.
ชื่อ	::	อัครเรศนาวิ	ชื่อสกุล	::	หอมหวล
ยศ [ปี 3]	::	.	คำสั่ง ทร.	::	/
ยศ [ปี 5]	::	ว่าที่ ร.ต..	คำสั่ง กท.	::	.
พรรคเหล่า	::	นว.	หน่วย	::	31 กร.
วคป.เกิด	::	//	วคป.ขึ้นทะเบียน	::	//
คุณวุฒิ	::	.	สาขา	::	.
สถาบัน	::	รร.สิงห์สมุทร			
2.ภูมิลำเนาทหาร	เลขที่	23/5205	หมู่ที่		2
ตำบล/แขวง		ปากน้ำ	อำเภอ/เขต		เมือง
จังหวัด		สมุทรปราการ	รหัสไปรษณีย์		10270
ชื่อบิดา		จ.อ.สมปอง	นามสกุล		.
ชื่อมารดา		จำปา	นามสกุล		.
3.ภูมิลำเนาปัจจุบัน	เลขที่	23/205	หมู่ที่		2

ตำบล/แขวง	ปากน้ำ	.	.
อำเภอ/เขต	เมือง	.	.
จังหวัด	สมุทรปราการ	รหัสไปรษณีย์	10270
ปลดเป็นกองทุนชั้นที่ 1 ปลดเป็นกองทุนชั้นที่ 2 ปลดเป็นกองทุนชั้นที่ 3 พันราชการ			
ตำแหน่งในบัญชีบรรจุกำลัง .....ไม่พบตำแหน่งในบัญชีบรรจุกำลัง.....			

๒.๓.๓.๕ บัญชีพล นศท.

เมื่อต้องการพิมพ์บัญชีพล นศท. ในหน่วย กร. , นย. , สอ./รฝ. จะปรากฏจอภาพให้เลือกหน่วยที่ต้องการพิมพ์บัญชีพล นศท. ดังต่อไปนี้

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพเรือ		
1. กำลังพลสำรอง	1.บันทึกรายการใหม่	
2.กำลังพลประจำการเสริม	2.แก้ไขรายการ	
3. <input type="text" value="นักศึกษาวิชาทหาร"/>	3.ยกเลิกรายการ	<input type="text" value="กร."/>
4.บัญชีบรรจุกำลัง	4. สถานภาพ นศท.	<input type="text" value="นย."/>
	5. <input type="text" value="บัญชีพล นศท."/>	<input type="text" value="สอ./รฝ."/>
กด < ESC >จบงาน		

จากจอภาพจะปรากฏ หน่วย กร. , นย. , สอ./รฝ. ให้เลือกว่าจะต้องการพิมพ์บัญชีพล นศท. ของ หน่วยใด โดยการกดปุ่มลูกศร ขึ้น - ลง เพื่อเลื่อนแถบสว่าง ไปยังหน่วยที่ต้องการ และกดปุ่ม Enter ตัวอย่าง เลือกพิมพ์บัญชีพล นศท. ของ หน่วย กร. จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพเรือ	
1. กำลังพลสำรอง	1.บันทึกรายการใหม่

2.กำลังพลประจำการเสริม	2.แก้ไขรายการ	
3.นักศึกษาวิชาทหาร	3.ยกเลิกรายการ	กร.
4.บัญชีบรรจุกำลัง	คิง Text File	นย.
	ออก Printer	สอ./รฝ.
กด < ESC >จบงาน		

จากจอภาพ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกว่าต้องการพิมพ์ลง Text File หรือ พิมพ์ออก Printer

#### ๑. พิมพ์ลง Text File

เป็นการเลือกสั่งให้โปรแกรมพิมพ์ไว้เป็น Text File ซึ่งสามารถเรียกดูและแก้ไขได้จากโปรแกรม WORD ต่างๆ เช่น สหวิริยาเวิร์ด ซึ่งเพิ่มข้อมูลที่ได้จะมีนามสกุล .TXT โดยที่สามารถระบุความต้องการเก็บเพิ่มข้อมูลไว้ที่ใด มีชื่ออะไร

ตัวอย่าง ให้เก็บข้อมูลเป็น Text File ที่ Drive C: ชื่อ พิมพ์ Print\_1 .txt ให้พิมพ์คำว่า " C:\ Print\_1 " และกดปุ่ม Enter จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพอเรือ		
1. กำลังพลสำรอง	1.บันทึกรายการใหม่	
2.กำลังพลประจำการเสริม	2.แก้ไขรายการ	
3.นักศึกษาวิชาทหาร	3.ยกเลิกรายการ	กร.
4.บัญชีบรรจุกำลัง	4. สถานภาพ นศท.	นย.
	5. บัญชีพล นศท.	สอ./รฝ.
ชื่อเพิ่มข้อมูล :	C: \ print_1	

#### ๒. พิมพ์ออก Printer

เป็นการสั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ได้เลยโดยที่ต้องทำการติดตั้งเครื่องพิมพ์ และใส่กระดาษพิมพ์ให้เรียบร้อย ถ้าไม่ได้ติดตั้งเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะแสดงผลทางจอภาพแทนดังจอภาพต่อไปนี้

กรมกำลังพลทหารเรือ	วันที่ 1 ธันวาคม 2542
	ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพอเรือ
	รายชื่อนักศึกษาวิชาทหารสังกัด กร
ยศ-ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่งในบัญชีบรรจุกำลัง

1. ว่าที่ ร.ต.	อัครเรศ	หอมหวาน
2. ว่าที่ ร.ต.	মনชนก	ตั้งมั่น
3. ว่าที่ ร.ต.	สัมพันธ์	ใจห้าว
4. ว่าที่ ร.ต.	อภิชาติ	ทองก้อน
5. ว่าที่ ร.ต.	ปรเมศร์	แดนจรัส

#### ๒.๓.๔ บัญชีบรรจุกำลัง

เป็นหัวข้อการทำงานที่ใช้ในการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังของหน่วย ซึ่งสามารถจัดประจำการ เสริม หรือกำลังพลสำรองลงในตำแหน่งที่ว่างการบรรจุได้ พร้อมทั้งสามารถพิมพ์บัญชีบรรจุกำลังของหน่วย พิมพ์ตำแหน่งที่ได้บรรจุประจำการ และกำลังพลสำรองพิมพ์ตำแหน่งว่างไม่บรรจุกำลังพลสำรอง รวมถึงการ Copy ข้อมูลบัญชีบรรจุกำลังใส่แผ่น Diskette ซึ่งมีหัวข้อย่อในการทำงาน ๘ ข้อ ดังนี้

๒.๓.๔.๑ บัญชีบรรจุกำลังนายทหารสัญญาบัตร

๒.๓.๔.๒ บัญชีบรรจุกำลังนายทหารประทวน

๒.๓.๔.๓ บัญชีบรรจุกำลังพลทหาร

๒.๓.๔.๔ พิมพ์บัญชีบรรจุกำลังหน่วยกำลังรบ

๒.๓.๔.๕ พิมพ์บัญชีบรรจุกำลังหน่วยสนับสนุน

๒.๓.๔.๖ ตำแหน่งว่าง ไม่บรรจุกำลังพลสำรอง

๒.๓.๔.๗ ตำแหน่งบรรจุประจำการ และกำลังพลสำรอง

๒.๓.๔.๘ Copy ข้อมูลบัญชีบรรจุกำลังลง A:

เมื่อเลือกหัวข้อบัญชีบรรจุกำลัง จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

ระบบงานกำลังสำรอง กองทัพเรือ	
1. กำลังพลสำรอง	1.บัญชีบรรจุกำลังนายทหารสัญญาบัตร
2.กำลังพลประจำการเสริม	2.บัญชีบรรจุกำลังนายทหารประทวน
3.นักศึกษาวิชาทหาร	3.บัญชีบรรจุกำลังพลทหาร
4.บัญชีบรรจุกำลัง	4.พิมพ์บัญชีบรรจุกำลังหน่วยกำลังรบ
	5.พิมพ์บัญชีบรรจุกำลังหน่วยสนับสนุน
	6.ตำแหน่งว่าง ไม่บรรจุกำลังพลสำรอง
	7.ตำแหน่งบรรจุประจำการและกำลังพลสำรอง
	8.Copy ข้อมูลบัญชีบรรจุกำลังลง A:
กด < ESC >จบงาน	

## วิธีการทำบัญชีบรรจุกำล้าง

- ทำหัวข้อที่ ๒.๓.๔.๑ บัญชีบรรจุกำล้างนายทหารสัญญาบัตร เมื่อทำบัญชีบรรจุกำล้างของนายทหารสัญญาบัตร

- ทำหัวข้อที่ ๒.๓.๔.๒ บัญชีบรรจุกำล้างนายทหารประทวน เมื่อทำบัญชีบรรจุกำล้างของนายทหารประทวน

- ทำหัวข้อที่ ๒.๓.๔.๓ บัญชีบรรจุกำล้างพลทหารเมื่อทำบัญชีบรรจุกำล้างของพลทหาร โดยการเข้าไปในตำแหน่งที่ว่างอยู่ในการบรรจุปกติ เพื่อที่จะได้ใช้กำลังพลประจำการเสริมมาบรรจุแทนการใช้กำลังพลประจำการเสริม มาบรรจุทดแทนนั้นในโปรแกรมจะต้องใช้รหัสหน่วย และ รหัสตำแหน่งของ ประจำการเสริมนั้นมาลงใส่ใน โปรแกรมบัญชีบรรจุกำล้าง ดังนั้น จะต้องพิมพ์ ในหัวข้อ ๒.๓.๔.๔ พิมพ์ บัญชีบรรจุกำล้างหน่วยกำลังรบ ซึ่งจะได้ รหัสหน่วย และ รหัสตำแหน่งมาประกอบในการทำบัญชีบรรจุกำล้าง

เมื่อทำบัญชีบรรจุกำล้างเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์บัญชีบรรจุกำล้างของหน่วย โดยการเลือกหัวข้อ ที่ ๒.๓.๔.๔

พิมพ์บัญชีบรรจุกำล้างหน่วยกำลังรบ และสามารถพิมพ์หัวข้อที่ ๒.๓.๔.๖ ตำแหน่งว่างที่ไม่บรรจุกำลังพลสำรองได้

**ตัวอย่าง** ในทำเนียบกำลังพล ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๑ กตอ.กร. ในการบรรจุปกติ จะเห็นว่า ในตำแหน่ง นายทหารการอาวุธ ว่างการบรรจุอยู่และจะต้องใช้กำลังพลประจำการเสริมมาบรรจุแทนในบัญชีบรรจุกำล้าง ต้องการบรรจุกำลังพลประจำการเสริมลงใน ตำแหน่ง นายทหารการอาวุธ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร.

### ๒.๓.๔.๑ บัญชีบรรจุกำล้างนายทหารสัญญาบัตร

เมื่อเข้าสู่ระบบงานกำลังสำรองในหัวข้อบัญชีบรรจุกำล้างนายทหารสัญญาบัตร ผู้ใช้งานจะต้องเลือกหน่วยที่ต้องการจัดทำบัญชีบรรจุกำล้าง ซึ่งหน่วยกำลังรบหลักที่ต้องจัดทำบัญชีบรรจุกำล้าง คือ กร. , นย. และ สอ./รฝ.

**ตัวอย่าง** ในตำแหน่ง นายทหารการอาวุธ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร. ที่ว่างการบรรจุอยู่ และจะต้องใช้กำลังพลประจำการเสริมมาบรรจุแทนในบัญชีบรรจุกำล้าง ให้เลือกหน่วยตามการจัด คือ กร. -> กองเรือตรวจอ่าว -> หมวดเรือที่ ๒ ->ร.ล.คลองใหญ่ ->ส่วนบังคับบัญชา ตามตัวอย่าง



<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">กองเรือตรวจ อ่าว</div> -> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">หมวดเรือที่ ๓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ร.ล.คลองใหญ่</div> -> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ส่วนบังคับบัญชา</div>
กองเรือฟริเกตที่ ๑ กองเรือฟริเกตที่ ๒ กองเรือบรรทุกเฮลิคอปเตอร์ กองเรือดำน้ำ กองเรือทุ่นระเบิด กองเรือยกพลขึ้นบก กองเรือยุทธการบริการ กองเรือลำน้ำ กองการบินทหารเรือ หน่วยสงครามพิเศษทางเรือ กองการฝึกกองเรือยุทธการ	ร.ล.ตากใบ ร.ล.กันตัง ร.ล.เทพา ร.ล.ท้ายเหมือง ร.ล.หัวหิน ร.ล.แกลง ร.ล.ศรีราชา เรือ ต.๑๑ เรือ ต.๑๒
เลือกการทำงาน โดยกด หรือ แล้วกด < Enter : END = เมนูหลัก : PGUP = เมนูก่อนหน้า	

เมื่อเลือกในส่วนบังคับบัญชา ของ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร. จะแสดงทำเนียบกำลังพลดังนี้

ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กองเรือยุทธการ			หน้า 1
->100	31FD200000 - ร.ล.คลองใหญ่ ผู้บังคับการเรือ น.ต.พิชิต บรรจง นว./34	น.ต.	นว.ก.
->200	ต้นเรือ ร.อ.พงษ์ศักดิ์ รามนุช นว./38	ร.อ.	SIZE="4">นว.ก.
->100	31FD210000-แผนกเดินเรือ ต้นหน ว่าที่ ร.ท.อนุพงษ์ ภมรศักดิ์ นว./41	ร.อ.	นว.ก.
->100	31FD230000 - แผนกอาวุธและการเรือ นายทหารการอาวุธ	ร.อ.	นว.ก.

->200	นพอ.อล. ร.ท.ตติศักดิ์ กอประเสริฐ นว./40	ร.อ.	กล.ก.
->300	สร้างปิ่น ร.ต.วีระ โกวินท์ นว./ 31FD240000 - แผนกช่างกล	ร.อ.	นว.ข.
->100	ต้นกล	ร.อ.	กล.ก.
->200	สร้างช่าง	ร.อ.	กล.ข.
<b>1.PgUp</b>	<b>2. PgDn</b>	<b>3. บรรจุกำลังพลสำรอง</b>	<b>4. ยกเลิกกำลังพลสำรอง</b>

จากจอภาพ จะปรากฏฟังก์ชันย่อยให้เลือกการทำงานได้ ดังนี้

กดปุ่ม ลูกศร ซ้าย - ขวา เพื่อเลื่อนแถบสว่างไปเมนูย่อยที่ต้องการ และกด Enter

**เมนู ๑.** กดปุ่ม PgUp เมื่อต้องการกลับไปหน้าที่แล้ว

**เมนู ๒.** กดปุ่ม PgDn เมื่อต้องการไปหน้าต่อไป

**เมนู ๓.** บรรจุกำลังพลสำรอง เมื่อต้องการบรรจุกำลังพลสำรองลงในตำแหน่งที่ว่างในการ  
บรรจูปกติ

**เมนู ๔.** ยกเลิกกำลังพลสำรอง เมื่อต้องการยกเลิกที่ได้บรรจุกำลังพลสำรองลงไปแล้ว

จากทำเนียบกำลังพลของ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร. ในจอภาพนี้จะมีตำแหน่งที่ว่าง  
การบรรจุอยู่ ๓ ตำแหน่ง คือ

๑. นายทหารการอาวุธ แผนกอาวุธและการเรือ อัตรา ร.อ. พรรค-เหล่า นว.ก.

๒. ต้นกล แผนกช่างกล อัตรา ร.อ. พรรค-เหล่า กล.ก.

๓. สร้างช่างกล แผนกช่างกล อัตรา ร.อ. พรรค-เหล่า กล.ข.

เมื่อต้องการบรรจุกำลังพลสำรองลงในบัญชีบรรจุกำลัง ให้เลือกหัวข้อย่อยที่ ๓ บรรจุกำลังพล  
สำรอง และทำงานตามขั้นตอนต่อไป

**วิธีการบรรจุกำลังพลสำรองลงในบัญชีบรรจุกำลัง**

1. เข้าทำเนียบกำลังพลให้หน้าจอภาพปรากฏตำแหน่งที่ว่างการบรรจุที่ต้องการบรรจุกำลังพลสำรอง  
ไป

2. เมื่อต้องการบรรจุกำลังพลสำรองให้เลือกข้อ ๓ บรรจุกำลังพลสำรองหรือกดเลข ๓ และกด Enter

3. จอภาพจะปรากฏให้ใส่หมายเลขของตำแหน่งที่ต้องการบรรจุกำลังพลสำรอง และกด Enter

4. จะปรากฏจอภาพแทรกขึ้นมากลางจอภาพให้เลือกใส่ประเภทกำลังพลสำรองที่ต้องการบรรจุ โดย  
การ

-ใส่เลข “ 1 ” เมื่อบรรจุจากประจำการเสริม

-ใส่เลข “ 2 ” เมื่อบรรจุจากกองหนุน



-ใส่เลข “ 3 ” เมื่อบรรจุจาก นศท.

5. ถ้าเลือกบรรจุจาก ๑. ประจําการเสริม จะปรากฏจอภาพแทรกขึ้นมาให้ใส่ รหัสหน่วย และรหัสตำแหน่งในช่องว่าง ที่แถบสว่างปรากฏอยู่ โดยใช้รหัสหน่วย และ รหัสตำแหน่ง จากการ พิมพ์ในหัวข้อพิมพ์บัญชีบรรจุกำลังในหน่วยกำลังรบ

6. เมื่อใส่รหัสหน่วย และ รหัสตำแหน่ง ที่ถูกต้องตรงตามตำแหน่งของประจําการเสริมที่นำมาใส่นี้ จอภาพจะปรากฏชื่อตำแหน่งของประจําการเสริมที่ตรงกับการใส่ รหัสหน่วย และ รหัสตำแหน่ง ว่าใส่ถูกต้องหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ก็ให้กดปุ่ม Enter จากนั้น ตำแหน่งของประจําการเสริมจะปรากฏในบัญชีบรรจุกำลังพร้อมกับแสดงรายชื่อผู้ที่บรรจุในตำแหน่งประจําการเสริมนั้น

7. ในกรณีที่ต้องการยกเลิกประจําการเสริม ให้เลื่อนแถบสว่างไปที่ฟังก์ชันที่ ๔ ยกเลิกประจําการเสริม หรือ กดเลข “ 4 ” และกดปุ่ม Enter จากนั้นใส่หมายเลข ที่ต้องการยกเลิก และกดปุ่ม Enter ตำแหน่งที่ต้องการยกเลิก ก็จะหายไปจากจอภาพเรียบร้อยแล้ว

### เมนูย่อยข้อ ๓ บรรจุกำลังพลสำรอง

เป็นเมนูย่อยในการทำงานที่ใช้สำหรับบรรจุกำลังพลสำรองประเภทต่าง ๆ คือ ประจําการเสริม , กองหนุน และ นศท. ซึ่งสามารถเลือกได้อาจจะนำกำลังพลสำรองประเภทใดบ้างไปลงในตำแหน่งที่ว่างการบรรจุประเภทกำลังพลสำรอง ที่ใส่ในบัญชีบรรจุกำลัง

1. ประจําการเสริม - การนำข้อมูลตำแหน่งที่ถูกกำหนดให้เป็นประจําการเสริมมาเป็นกำลังพลสำรอง
2. กองหนุน - การนำข้อมูลของผู้เป็นกองหนุน โดยจะต้องใส่ชื่อ – ชื่อสกุล
3. นศท. - การนำข้อมูลของ นศท. โดยจะต้องใส่ชื่อ – ชื่อสกุล

เมื่อเลือกการทำงานในหัวข้อนี้ จอภาพจะปรากฏลำดับที่ของตำแหน่งขึ้นมาด้านหน้าของตำแหน่ง และ ให้เลือกใส่หมายเลขของตำแหน่งที่ต้องการบรรจุกำลังพลสำรอง ดังจอภาพต่อไปนี้

ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กองเรือยุทธการ			หน้า 1
1->100	31FD200000 - ร.ล.คลองใหญ่ ผู้บังคับการเรือ	น.ต.	นว.ก.
	น.ต.พิชิต บรรจง นว./34		
2->200	ต้นเรือ	ร.อ.	นว.ก.
	ร.อ.พงษ์ศักดิ์ รามนุช นว./38		
3->100	31FD210000-แผนกเดินเรือ ต้นหน	ร.อ.	นว.ก.
	ว่าที่ ร.ท.อนุพงษ์ ภมรศักดิ์ นว./41		
4->100	31FD230000 - แผนกอาวุธและการเรือ นายทหารการอาวุธ	ร.อ.	นว.ก.
5->200	นฟอ.อล.	ร.อ.	กล.ก.

ร.ท.ตติศักดิ์ กอประเสริฐ นว./40			
6->300	สร้างปิ่น	ร.อ.	นว.ข.
	ร.ต.วีระ โกวินท์ นว./		
	31FD240000 - แผนกช่างกล		
7->100	ต้นกล	ร.อ.	กล.ก.
8->200	สร้างช่างกล	ร.อ.	กล.ข.
Update หมายเลข :		0	

จากจอภาพจะปรากฏข้อความว่า “ Update หมายเลข : ๐ ” ด้านล่างสุดของจอภาพ เพื่อให้ใส่หมายเลขของตำแหน่งที่ปรากฏด้านหน้าของตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต้องการบรรจุกำลังพลสำรองลงไป

ตัวอย่าง การบรรจุกำลังพลสำรองลงใน ตำแหน่งนายทหารการอาวุธ แผนกอาวุธและการเรือ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กองเรือยุทธการ

โดยการดูจากจอภาพว่า ตำแหน่งนายทหารการอาวุธ มีเลข “ 4 ” ปรากฏอยู่หน้าตำแหน่ง จึงให้ใส่เลข “ 4 ” ลงไปในช่องว่างและกด Enter จากนั้นจะปรากฏจอภาพย่อยแทรกขึ้นมากลางจอภาพ ให้เลือกใส่ประเภทกำลังพลสำรอง ถ้าใส่ 1 = ประจำการเสริม , 2 = กองหนุน , 3 = นศท. ตามจอภาพด้านล่าง

ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กองเรือยุทธการ			หน้า 1
	31FD200000 - ร.ล.คลองใหญ่		
1->100	ผู้บังคับการเรือ	น.ต.	นว.ก.
	น.ต.พิชิต บรรจง นว./34		
2->200	ต้นเรือ	ร.อ.	นว.ก.
	ร.อ.พงษ์ศักดิ์ รามนุช นว./38		
	31FD210000-แผนกเดินเรือ		
3->100	ต้นหน	ร.อ.	นว.ก.
	ว่าที่ ร.ท.อนุพงษ์ ภมรศักดิ์ดา นว./41		
	31FD230000 - แผนกอาวุธและการเรือ		
ประเภทกำลังพลสำรอง : 1 [ 1 = ประจำการเสริม 2 = กองหนุน 3 = นศท. ]			
Update หมายเลข :		4	

ตัวอย่าง ถ้าใส่ประเภทกำลังพลสำรอง เป็น ประเภทที่ ๑ ประจำการเสริม เมื่อจอภาพปรากฏแถบสว่างให้ใส่รหัสหน่วย และรหัสตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นประจำการเสริม ซึ่งดูได้จากที่พิมพ์รหัสหน่วย และรหัสตำแหน่งไว้ ตอนต้น

สมมติประจำการเสริม ที่นำมาลงในตำแหน่งนายทหารการอาวุธ ฯ เป็น ตำแหน่ง **ชง.ผบ.กตอ.กร.** ซึ่งมี รหัสหน่วย เป็น 31FA000000รหัสตำแหน่ง เป็น 200 โดยการใส่รหัสหน่วย = “ 31FA000000 ” และ รหัสตำแหน่ง = “ 200 ” ของตำแหน่ง ชง.ผบ.กตอ.กร.

เมื่อใส่รหัสหน่วยและรหัสตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว จอภาพจะปรากฏชื่อตำแหน่งที่ตรงกับรหัสที่ใส่ไปแล้วว่าเป็นตำแหน่งใดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการใส่รหัส ตามจอภาพด้านล่าง

ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กองเรือยุทธการ			หน้า 1
1->100	31FD200000 - ร.ล.คลองใหญ่ ผู้บังคับการเรือ น.ต.พิชิต บรรจง นว./34	น.ต.	นว.ก.
2->200	ต้นเรือ ร.อ.พงษ์ศักดิ์ รามนุช นว./38	ร.อ.	นว.ก.
3->100	31FD210000-แผนกเดินเรือ ต้นหน ว่าที่ ร.ท.อนุพงษ์ ภมรศักดิ์ดา นว./41	ร.อ.	นว.ก.
	31FD230000 - แผนกอาวุธและการเรือ		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     ประเภทกำลังพลสำรอง : 1 [ 1 = ประจำการเสริม 2 = กองหนุน 3 = นศท. ]                 </div> <div style="margin-top: 20px;">                     รหัสหน่วย : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">31FA000000</span>                      รหัสตำแหน่ง : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">200</span>                      =&gt;&gt; ชง.ผบ.กตอ.กร.                      Update หมายเลข : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">4</span> </div>			

เมื่อใส่ประจำการเสริมบรรจุในตำแหน่งที่ว่างการบรรจุ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จอภาพจะปรากฏแถบสว่างมีข้อความว่าได้บรรจุประจำการเสริม คือ ตำแหน่ง ชง.ผบ.กตอ.กร.ไว้ในบัญชีบรรจุกำลังที่ตำแหน่งนายทหารการอาวุธ ว่าตอนนี้ได้บรรจุประจำการเสริมลงไปแล้วหากตำแหน่งประจำการเสริมใดมีคนบรรจุอยู่จะแสดงรายชื่อของคนบรรจุนั้น และจะแสดงข้อความ “ ว่างการบรรจุ ” หากตำแหน่งประจำการเสริมนั้นไม่มีการบรรจุคนไว้

ถ้าบรรจุกำลังพลสำรอง เป็น ประจำการเสริม ด้านหลังจะปรากฏคำย่อว่า (ปส.)

ถ้าบรรจุกำลังพลสำรอง เป็น กองหนุน ด้านหลังจะปรากฏคำย่อว่า (สร 2.)

ถ้าบรรจุกำลังพลสำรอง เป็น นศท. ด้านหลังจะปรากฏค่าย่อว่า ( สร 1.)

จากตัวอย่างเมื่อบรรจุกำลังพลสำรอง ประเภทประจำการเสริมจากตำแหน่ง ชง.ผบ.กตอ.กร.เรียบร้อย  
แล้วจะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กองเรือยุทธการ			หน้า 1
	31FD200000 - ร.ล.คลองใหญ่		
->100	ผู้บังคับการเรือ น.ต.พิชิต บรรจง นว./34	น.ต.	นว.ก.
->200	ต้นเรือ ร.อ.พงษ์ศักดิ์ รามนุช นว./38	ร.อ.	นว.ก.
	31FD210000-แผนกเดินเรือ		
->100	ต้นหน ว่าที่ ร.ท.อนุพงษ์ ภมรศักดิ์ดา นว./41	ร.อ.	นว.ก.
	31FD230000 - แผนกอาวุธและการเรือ		
->100	นายทหารการอาวุธ	ร.อ.	นว.ก.
<b>บรรจุ- 31FA000000 – 200 =&gt; - วางการบรรจุ - (ปส.)</b>			
<b>ชง.ผบ.กตอ.กร.</b>			
->200	นฟอ.อล. ร.ท.ตติศักดิ์ กอประเสริฐ นว./40	ร.อ.	กส.ก.
->300	สร้างปืน ร.ต.วีระ โกวินท์ นว./	ร.อ.	นว.ข.
	31FD240000 - แผนกช่างกล		
->100	ต้นกล	ร.อ.	กส.ก.
->200	สร้างช่าง	ร.อ.	กส.ข.
1.PgUp	2. PgDn	3. บรรจุกำลังพลสำรอง	4. ยกเลิกกำลังพลสำรอง

เมนูย่อยข้อ ๔ ยกเลิกกำลังพลสำรอง

เป็นเมนูย่อยในการทำงานที่ใช้สำหรับยกเลิกการบรรจุกำลังพลสำรองประเภทต่าง ๆ คือ ประจำการเสริม , กองหนุน และ นศท. ที่ได้บรรจุเป็นกำลังพลสำรองไว้ในบัญชีบรรจุกำลังแล้ว เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงประเภทการบรรจุใหม่ หรือ ลบข้อมูลที่ได้ใส่ผิดพลาด

เมื่อเลือกเมนูย่อยข้อ ๔ ยกเลิกกำลังพลสำรองแล้ว จอภาพจะปรากฏลำดับที่ของตำแหน่งขึ้นมาด้านหน้าของตำแหน่ง และให้ใส่ลำดับที่ต้องการยกเลิก ซึ่งมี ข้อความว่า “ Update หมายเลข : ๐ ” ปรากฏอยู่ด้านล่างสุดของจอภาพ โดยให้ใส่หมายเลขของตำแหน่งที่ต้องการยกเลิกบรรจุกำลังพลสำรอง ในช่องว่าง และกด Enter เพื่อยืนยันการยกเลิก ดังนั้นจอภาพที่ปรากฏอยู่ต้องมีตำแหน่งที่ได้บรรจุกำลังพลสำรองไว้แล้ว และ ต้องการยกเลิกกำลังพลสำรองในตำแหน่งดังกล่าว

ตัวอย่าง เมื่อต้องการยกเลิก ตำแหน่งนายทหารการอาวุธ แผนกอาวุธและการเรือ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร. ที่ได้บรรจุประจำการเสริมในตำแหน่ง ธง.ผบ.กตอ.กร. ลงไป ซึ่งตำแหน่งนี้ได้อยู่ในลำดับที่ ๔ ในจอภาพนี้ ดังนั้นจึง ใส่เลข “ 4 ” ในช่องว่างด้านล่างสุดของจอภาพ และกด Enter เพื่อยืนยันการยกเลิก ซึ่งจอภาพจะปรากฏดังต่อไปนี้

ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กองเรือยุทธการ			หน้า 1
31FD200000 - ร.ล.คลองใหญ่			
1->100	ผู้บังคับการเรือ น.ต.พิชิต บรรจง นว./34	น.ต.	นว.ก.
2->200	ต้นเรือ ร.อ.พงษ์ศักดิ์ รามนุช นว./38	ร.อ.	นว.ก.
31FD210000-แผนกเดินเรือ			
3->100	ต้นหน ว่าที่ ร.ท.อนุพงษ์ ภมรศักดิ์ นว./41	ร.อ.	นว.ก.
31FD230000 - แผนกอาวุธและการเรือ			
4->100	นายทหารการอาวุธ	ร.อ.	นว.ก.
<b>บรรจุ- 31FA000000 – 200 =&gt; - วางการบรรจุ - (ปล.)</b>			
<b>ธง.ผบ.กตอ.กร.</b>			
5->200	นพอ.อล. ร.ท.ตติศักดิ์ กอประเสริฐ นว./40	ร.อ.	กล.ก.
6->300	สร้างปืน ร.ต.วีระ โกวินท์ นว./	ร.อ.	นว.ข.
31FD240000 - แผนกช่างกล			
7->100	ต้นกล	ร.อ.	กล.ก.
8->200	สร้างช่าง	ร.อ.	กล.ข.
Update หมายเลข :			4

เมื่อได้ยกเลิกกำลังพลเสริม ในตำแหน่งนายทหารการอาวุธ แผนกอาวุธและการเรือ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร. ที่  
ได้บรรจุประจำการเสริมจากตำแหน่ง ชง.ผบ.กตอ.กร. แล้ว จอภาพจะแสดงตำแหน่งนายทหารการอาวุธ แผนก  
อาวุธและการเรือ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร. เป็นตำแหน่งว่างเหมือนเดิม ดังจอภาพต่อไปนี้

ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กองเรือยุทธการ			หน้า 1
	31FD200000 - ร.ล.คลองใหญ่		
->100	ผู้บังคับการเรือ	น.ต.	นว.ก.
	น.ต.พิชิต บรรจง นว./34		
->200	ต้นเรือ	ร.อ.	นว.ก.
	ร.อ.พงษ์ศักดิ์ รามนุช นว./38		
	31FD210000-แผนกเดินเรือ		
->100	ต้นหน	ร.อ.	นว.ก.
	ว่าที่ ร.ท.อนุพงษ์ ภมรศักดิ์ดา นว./41		
	31FD230000 - แผนกอาวุธและการเรือ		
->100	นายทหารการอาวุธ	ร.อ.	นว.ก.
->200	นพอ.อล.	ร.อ.	กล.ก.
	ร.ท.ตติศักดิ์ กอประเสริฐ นว./40		
->300	สร้างปืน	ร.อ.	นว.ข.
	ร.ต.วีระ โกวินท์ นว./		
	31FD240000 - แผนกช่างกล		
->100	ต้นกล	ร.อ.	กล.ก.
->200	สร้างช่าง	ร.อ.	กล.ข.
	1.PgUp	2. PgDn	4. ยกเลิกกำลังพล สำรอง
	3. บรรจุกำลังพลสำรอง		

#### ๒.๓.๔.๒ บัญชีบรรจุกำลังนายทหารประทวน

เป็นการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังนายทหารประทวนของหน่วยกำลังรบ (กร. , นย. , สอ./รฝ.) โดย  
ที่มีวิธีการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังเหมือนกับหัวข้อที่ ๒.๓.๔.๒ บัญชีบรรจุกำลังนายทหารสัญญาบัตร ในหน้าที่  
๘๑

#### ๒.๓.๔.๓ บัญชีบรรจุกำลังพลทหาร

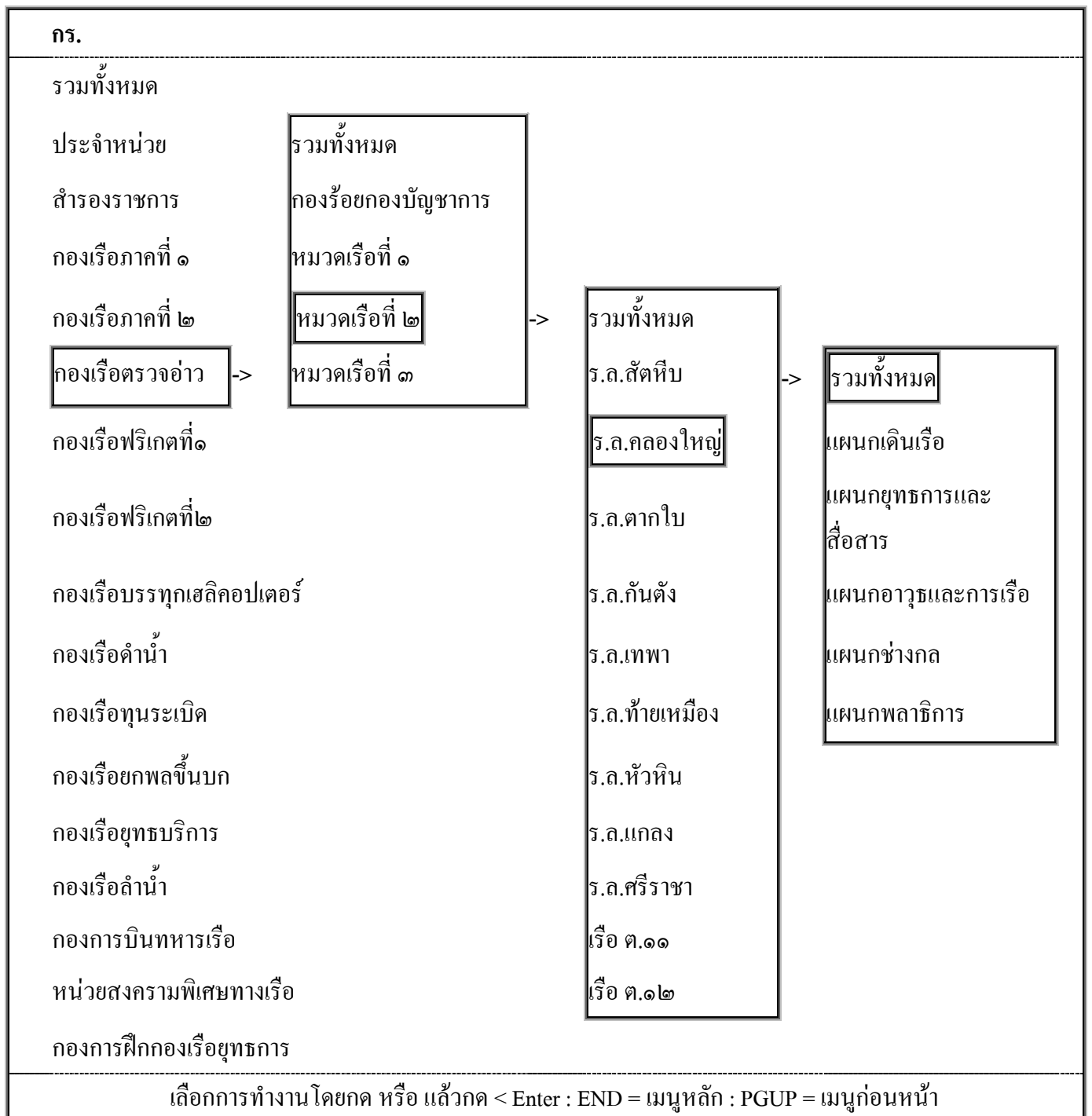
เป็นการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังพลทหารของหน่วยกำลังรบ (กร. , นย. , สอ./รฝ.) โดยที่มีวิธีการ  
จัดทำบัญชีบรรจุกำลังเหมือนกับหัวข้อที่ ๒.๓.๔.๒ บัญชีบรรจุกำลังนายทหารสัญญาบัตร ในหน้าที่ ๘๑

#### ๒.๓.๔.๔ พิมพ์บัญชีบรรจุกำลังหน่วยกำลังรบ

เป็นการสั่งพิมพ์บัญชีบรรจุกำลังของหน่วยกำลังรบ ( กร. , นย. , สอ./รฝ. ) เมื่อได้ทำการบรรจุกำลังพลสำรองตามขั้นตอนใน หัวข้อที่ ๒.๓.๔.๑ บัญชีบรรจุกำลังนายทหารสัญญาบัตร , ๒.๓.๔.๒ บัญชีบรรจุกำลังนายทหารประทวน , ๒.๓.๔.๓ บัญชีบรรจุกำลังพลทหาร เรียบร้อยแล้วเมื่อเข้าสู่ระบบงานกำลังสำรองใน หัวข้อ พิมพ์บัญชีบรรจุกำลังหน่วยกำลังรบ จะต้องทำการเลือกหน่วยที่ต้องการจะสั่งพิมพ์บัญชีบรรจุกำลัง ( เฉพาะหน่วยกำลังรบเท่านั้น )

ตัวอย่าง พิมพ์บัญชีบรรจุกำลัง ของ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร. จะต้องเลือกหน่วยตามลำดับต่อไปนี้

กร. -> กองเรือตรวจอ่าว ->หมวดเรือที่ ๒ ->ร.ล. คลองใหญ่ ->รวมทั้งหมด



ตัวอย่าง การเลือกประเภทการพิมพ์บัญชีบรรจุกำลังเมื่อเลือกหน่วยเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมี ๒ วิธี คือ พิมพ์

ลง Text File และพิมพ์ออก Printer

ร.ด.คลองใหญ่ หมวดเรื่องที่ ๒ กตอ.กร.
รวมทั้งหมด
แผนกเดินเรือ
แผนกยุทธการและสื่อสาร
แผนกอาวุธและการเรือ
แผนกช่างกล
แผนกพลาธิการ
ลง Text File
ออก Printer
เลือกการทำงาน โดยกด หรือ แล้วกด < Enter : END = เมนูหลัก : PGUP = เมนูก่อนหน้า

การสั่งพิมพ์ลง Text File และ ออก Printer

๑. ลง Text File = เป็นการสั่งพิมพ์บัญชีบรรจุกำลังใส่ใน Text File สามารถเรียกมาดู และ แก้ไขได้ใน Word ทั่ว ไป โดยที่ผู้ใช้สามารถระบุที่เก็บข้อมูลได้ เช่น " C:\PRINT\_4 "

- ต้องการเก็บข้อมูลในแผ่น ที่ Drive C : , สมมติชื่อเพิ่มคือ (โดยที่มีนามสกุล .txt )

๒. ออก Printer = เป็นการสั่งพิมพ์บัญชีบรรจุกำลังออกเครื่องพิมพ์ได้เลย โดยที่ต้องติดตั้งเครื่องพิมพ์ พร้อมทั้งใส่กระดาษให้เรียบร้อยพร้อมที่จะพิมพ์ได้ ถ้าสั่งออก Printer แล้วยังไม่ได้ติดตั้งเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะทำการแสดงผลทางจอภาพแทน

หมายเหตุ กระดาษที่ใช้พิมพ์เป็นกระดาษแบบพิมพ์ต่อเนื่อง สำหรับคอมพิวเตอร์ ขนาด ๑๕\*๑๑

ตัวอย่าง วิธีการสั่งพิมพ์ลง Text file

- ให้ใส่ Drive ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล และใส่ชื่อเพิ่ม

ตัวอย่าง จัดเก็บข้อมูลที่ “ Drive C: ” และให้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า “ PRINT\_4 ” โดยการพิมพ์คำว่า “ C:\PRINT\_4 ” ในช่องว่างที่ให้ใส่ชื่อเพิ่มข้อมูล ด้านล่างสุดของจอภาพ เมื่อใส่ชื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้วจะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

ร.ด.คลองใหญ่ หมวดเรื่องที่ ๒ กตอ.กร.
รวมทั้งหมด
แผนกเดินเรือ
แผนกยุทธการและ
สื่อสาร



แผนกอาคารและการเรือ

แผนกช่างกล

แผนกพลาสติกการ

ชื่อแฟ้มข้อมูล :

C:\PRINT\_4

เลือก พิมพ์ออก Printer

-สั่งพิมพ์บัญชีพลประจำการเสริมออกเครื่องพิมพ์ได้เลย โดยที่ต้องติดตั้งเครื่องพิมพ์ พร้อมทั้งใส่กระดาษ ให้เรียบร้อย (กระดาษที่ใช้พิมพ์เป็นกระดาษแบบพิมพ์ต่อเนื่อง สำหรับคอมพิวเตอร์ ขนาด ๑๕\*๑๑ ) ถ้าสั่งออก Printer แล้วยังไม่ได้ติดตั้งเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะทำการแสดงผลทางจอภาพแทนดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	อัตรา	พรรค-เหล่า	รหัสตำแหน่ง	กำลังพลประจำการ [ตำแหน่งใหม่]
31FD2000000 - ร.ล.คลองใหญ่				
31FD2000000 - ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กตอ. กร.				
ผู้บังคับการเรือ	น.ต.	น.ว.ก.	ส-100	น.ต.พิชิต บรรจงกิจ
ต้นเรือ	ร.อ.	น.ว.ก.	ส-200	ร.อ.พงษ์ศักดิ์ รามนุษ
31FD210000-แผนกเดินเรือ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร				
ต้นหน	ร.อ.	น.ว.ก.	ส-100	ว่าที่ ร.ท.อนุพงษ์
พันจ่าเรือ	พ.จ.อ.	น.ว.ส.	ป-100	พ.จ.อ.สถาพร
จ่าเรือ	จ.อ.	น.ว.ส.	ป-200	จ.อ.อนุชา
31FD220000-แผนกยุทธการและสื่อสาร ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร				
พนักงานวิทยุ	พ.จ.อ.	ญว.	ป-100	พ.จ.ท.เกื้อ

หมายเหตุ

แบบบัญชีบรรจุกำลัง สามารถดูคำอธิบายและตัวอย่าง ได้ในในข้อที่ย่อยที่ ๓.๑ แบบบัญชีบรรจุกำลัง ซึ่งอยู่ในหัวข้อ ๓. แบบที่ใช้ในการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังตามโปรแกรม

๒.๓.๔.๕ พิมพ์บัญชีบรรจุกำลังหน่วยสนับสนุน

เป็นการสั่งพิมพ์บัญชีบรรจุกำลังของหน่วยสนับสนุน ตามขั้นตอนและวิธีการทำงานเหมือนหัวข้อที่ ๒.๓.๔.๔ พิมพ์บัญชีบรรจุกำลังหน่วยกำลังรบ

การสั่งพิมพ์บัญชีบรรจุกำลังของหน่วยสนับสนุนหลังจากที่หน่วยต้องทำการกำหนดอัตราให้เป็นประจำการเสริมให้เรียบร้อยก่อน

ตัวอย่าง สั่งพิมพ์บัญชีบรรจุกำลังของ กองนโยบายและแผน กพ.ทร. จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	อัตรา	พรรค-เหล่า	รหัสตำแหน่ง	กำลังพลประจำการ[ตำแหน่งใหม่] ประเภท
บัญชีบรรจุกำลัง : กองนโยบายและแผน				
1320000000-กองนโยบายและแผน				

		1320000000	กนผ.กพ.ทร.			
ผู้อำนวยการกอง	น.อ.พ.	นว.ก.เสธ	ส-100	น.อ.คณิศศักดิ์ กาญจนะวสิต		
ผู้อำนวยการกอง	น.อ.	นว.ก.เสธ/ กล.ก.เสธ/ นย.ก.เสธ/	ส-200	น.อ.เจริญศักดิ์ มาร์ตนะ		ปส.
เสมียน	พ.จ.อ.	สบ.	ป-100	พ.จ.อ.ชนลภย์ ปานคลัง		
		1321000000	แผนกนโยบายและแผน กนผ.กพ.ทร.			
หัวหน้าแผนก	น.ท.	นว.ก.เสธ	ส-100	น.ต.สนั่น โพธิ์ศรี		
ประจำแผนก	น.ต.	นว.ก.เสธ	ส.-200			ปส.
	น.ต.	นว.ก.				

๒.๓.๔.๖ ตำแหน่งว่าง ไม่บรรจุกำลังพลสำรอง

เป็นการทำงานเพื่อช่วยในการตรวจสอบข้อมูลในบัญชีบรรจุกำลังที่ยังไม่สมบูรณ์ ทำให้การตรวจสอบทำได้รวดเร็วขึ้น

เมื่อเข้าสู่ระบบงานกำลังสำรองในหัวข้อ ตำแหน่งว่าง ไม่บรรจุกำลังพลสำรองในบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยจะต้องทำการเลือกหน่วยที่ต้องการจะตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตามลำดับ

ตัวอย่าง ต้องการเลือกตรวจสอบตำแหน่งว่างที่ไม่บรรจุกำลังพลสำรอง ของ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรื่องที่ ๒ กตอ.กร. เข้าไปที่หน่วยที่ต้องการตรวจสอบตามลำดับดังต่อไปนี้ คือ

กร. -> กองเรือตรวจอ่าว -> หมวดเรื่องที่ ๒ -> ร.ล. คลองใหญ่ -> รวมทั้งหมด

ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรื่องที่ ๒ กตอ.กร.	
รวมทั้งหมด	
แผนกเดินเรือ	
แผนกยุทธการและสื่อสาร	
แผนกอาวุธและการเรือ	
แผนกช่างกล	
แผนกพลาธิการ	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">         ลง Text File          ออก Printer       </div>
เลือกการทำงานโดยกด หรือ แล้วกด < Enter : END = เมนูหลัก : PGUP = เมนูก่อนหน้า	

จากนั้นจอภาพจะให้เลือกประเภทการพิมพ์ประกอบด้วยการพิมพ์ลง Text File หรือพิมพ์ออก Printer การสั่งพิมพ์ลง Text File และ ออก Printer

๑. ลง Text File = เป็นการสั่งพิมพ์ตำแหน่งว่าง ไม่บรรจุกำลังพลสำรอง เก็บไว้เป็น Text File สามารถเรียกมาดู และ แก้ไขได้ใน Word ทั่วไป โดยที่ผู้ใช้สามารถระบุที่เก็บข้อมูลได้ เช่น “ C:\PRINT\_6 ”

- ต้องการเก็บข้อมูลในแผ่น ที่ Drive C : , สมมติชื่อแฟ้มคือ PRINT\_6 (โดยที่มีนามสกุล .txt )

๒. ออก Printer = เป็นการสั่งพิมพ์ตำแหน่งว่าง ไม่บรรจุกำลังพลสำรอง ออกเครื่องพิมพ์ได้เลย โดยที่ต้องติดตั้งเครื่องพิมพ์พร้อมทั้งใส่กระดาษให้เรียบร้อยพร้อมที่จะพิมพ์ได้

ถ้าสั่งออก Printer แล้ว ยัง ไม่ได้ติดตั้งเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะทำการแสดงผลทางจอภาพแทน

ตัวอย่าง วิธีการสั่งพิมพ์ลง Text file

- ให้ใส่ Drive ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล และใส่ชื่อแฟ้ม

ตัวอย่าง จัดเก็บข้อมูลที่ “ Drive C: ” และให้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า “ PRINT\_6 ” โดยการพิมพ์คำว่า “ C:\PRINT\_6 ” ในช่องว่างที่ให้ใส่ชื่อแฟ้มข้อมูล ด้านล่างสุดของจอภาพ เมื่อใส่ชื่อแฟ้มเรียบร้อยแล้วจะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

<b>ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กต.กร.</b>	
<b>รวมทั้งหมด</b>	
แผนกเดินเรือ	
แผนกยุทธการและสื่อสาร	
แผนกอาวุธและการเรือ	
แผนกช่างกล	
แผนกพลาริการ	
ชื่อแฟ้มข้อมูล :	<b>C:\PRINT_6</b>

เลือก พิมพ์ออก Printer

-สั่งพิมพ์ตำแหน่งว่าง ไม่บรรจุกำลังพลสำรอง ออกเครื่องพิมพ์ได้เลยโดยที่ต้องติดตั้งเครื่องพิมพ์ให้พร้อมทั้งใส่กระดาษให้เรียบร้อย

ถ้าสั่งออก Printer แล้ว ยัง ไม่ได้ติดตั้งเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะทำการแสดงผลทางจอภาพแทน

ตัวอย่าง ต้องการพิมพ์ตำแหน่งว่างการบรรจุและยังไม่ได้บรรจุกำลังพลสำรอง ของ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กต.กร. แต่ยังไม่ได้ทำการติดตั้งเครื่องพิมพ์ จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

<b>ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กต.กร.</b>		
รายชื่อตำแหน่งที่ว่างการบรรจุ และยังไม่ได้บรรจุกำลังพลสำรอง		
ตำแหน่ง	อัตรา	พรรค-เหล่า
31FD230000	แผนกอาวุธและการเรือ	ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กร.
ส- 100	นายทหารการอาวุธ	ร.อ. นว.ก.
31FD230000	แผนกอาวุธและการเรือ	ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กร.
ป-1000	ช่างปืน	พ.จ.อ. สพ.

ป-1100 ช่างไฟฟ้าอาคาร	พ.จ.อ.	ยย.(อถ.)
31FD240000 แผนกช่างกล ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กร.		
ส- 100 ตันกล	ร.อ.	กล.ก.
ส- 200 สร้างช่างกล	ร.อ.	กล.ข.
31FD240000 แผนกช่างกล ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กร.		
ป- 100 ช่างกล	พ.จ.อ.พ.	กล.ข.
ป- 900 ช่างกล	จ.อ.	กล.ข.
31FD250000 แผนกพลาธิการ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กร.		
ป- 100 จำพลาธิการ	จ.อ.	พธ.
ป- 200 จำพลาธิการ	จ.อ.	พธ.

**หมายเหตุ**

แบบบัญชีตำแหน่งว่าง ไม่บรรจุกำลังพลสำรอง สามารถดูคำอธิบายและตัวอย่าง ได้ในข้อที่ข้อยที่ ๓.๒ แบบบัญชีตำแหน่งว่าง และไม่บรรจุกำลังพลสำรอง ซึ่งอยู่ในหัวข้อ ๓. แบบที่ใช้ในการจัดทำบัญชีบรรจุกำลังตามโปรแกรม

**๒.๓.๔.๓ ตำแหน่งบรรจุประจำการและกำลังพลสำรอง**

เป็นการช่วยตรวจสอบตำแหน่งที่อาจไม่ถูกต้อง เนื่องจากย้ายข้าราชการไปลงในตำแหน่งที่เทียบบรรจุกำลังสำรอง หรือกำลังพลประจำการเสริมไว้แล้ว

เมื่อเข้าสู่ระบบงานกำลังสำรองในหัวข้อตำแหน่งบรรจุประจำการและกำลังพลสำรอง จะต้องทำการเลือกหน่วยที่ต้องการจะตรวจสอบตำแหน่งบรรจุประจำการและกำลังพลสำรอง ตามลำดับ

ตัวอย่าง ต้องการเลือกตรวจสอบตำแหน่งบรรจุประจำการและกำลังพลสำรองของ กองร้อยปืนเล็กที่ ๒ กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๑ กองพลนาวิกโยธิน นย. โดยเข้าไปที่หน่วยที่ต้องการตรวจสอบตามลำดับดัง คือ นย. -> กองพลนาวิกโยธิน นย. -> กองทหารราบที่ ๑ -> กองพันทหารราบที่ ๓ -> กองร้อยปืนเล็กที่ ๒ -> รวมทั้งหมด

กองร้อยปืนเล็กที่ ๒ กองพันทหารราบที่ ๓ กองทหารราบที่ ๑ กองพลนาวิกโยธิน นย.	
รวมทั้งหมด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">         ลง Text File          ออก Printer       </div>
เลือกการทำงานโดยกด หรือ แล้วกด < Enter : END = เมนูหลัก : PGUP = เมนูก่อนหน้า	

จากนั้นจอภาพจะให้เลือกประเภทการพิมพ์ประกอบด้วยการพิมพ์ลง Text File หรือพิมพ์ออก Printer การสั่งพิมพ์ลง Text File และ ออก Printer

๑. ลง Text File = เป็นการสั่งพิมพ์ตำแหน่งบรรจุประจำการและกำลังพลสำรอง เก็บเป็น Text File สามารถเรียกมาดู และ แก้ไขได้ใน Word ทั่วไป โดยที่ผู้ใช้สามารถระบุที่เก็บข้อมูลได้ เช่น “ C:\PRINT\_7 ”

- ต้องการเก็บข้อมูลในแผ่น ที่ Drive C : , สมมติชื่อแฟ้มคือ PRINT\_7 (โดยที่มีนามสกุล .txt )

๒. ออก Printer = เป็นการสั่งพิมพ์ตำแหน่งประจำการและกำลังพลสำรอง ออกเครื่องพิมพ์ได้เลย โดยที่ต้องติดตั้งเครื่องพิมพ์พร้อมทั้งใส่กระดาษให้เรียบร้อยพร้อมที่จะพิมพ์ได้

ถ้าสั่งออก Printer แล้วยังไม่ได้ออกเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะทำการแสดงผลทางจอภาพแทน

ตัวอย่าง วิธีการสั่งพิมพ์ลง Text file

- ให้ใส่ Drive ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล และใส่ชื่อแฟ้ม

ตัวอย่าง จัดเก็บข้อมูลที่ “ Drive C: ” และให้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า “ PRINT\_7 ” โดยการพิมพ์คำว่า “ C:\PRINT\_7 ” ในช่องว่างที่ให้ใส่ชื่อแฟ้มข้อมูล ด้านล่างสุดของจอภาพ เมื่อใส่ชื่อแฟ้มเรียบร้อยแล้วจะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

กองร้อยปืนเล็กที่ ๒ กองพันทหารราบที่ ๓ กองทหารราบที่ ๑ กองพลนาวิกโยธิน นย.	
รวมทั้งหมด	
ชื่อแฟ้มข้อมูล :	PRINT_7

เลือก พิมพ์ออก Printer

-สั่งพิมพ์ตำแหน่งบรรจุประจำการและกำลังพลสำรอง ออกเครื่องพิมพ์ได้เลย โดยที่ต้องติดตั้งเครื่องพิมพ์พร้อมทั้งใส่กระดาษต่อเนื่องให้เรียบร้อย

ถ้าสั่งออก Printer แล้วยังไม่ได้ออกเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะทำการแสดงผลทางจอภาพแทน

ตัวอย่าง ตรวจสอบตำแหน่งบรรจุประจำการและกำลังพลสำรอง ของ กองร้อยปืนเล็กที่ ๒ กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๑ กองพลนาวิกโยธิน นย. แต่ยังไม่ได้ออกเครื่องพิมพ์ จะปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ชื่อผู้บรรจุ
อัตรา พรรค-เหล่า	กำลังพลสำรอง
๓๓๒๓๔๓๑๐๐๐ กองร้อยปืนเล็กที่ ๒ กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๑ กองพลนาวิกโยธิน นย.	
๕-๒๐๐ รองผู้บังคับกองร้อย	ร.ท.บำรุง จันทร์แก้ว
ร.ท. นย.ข.	[ว่าที่ ร.ต.จตุพร จุลเจริญ (นศท.)]

๒.๓.๔.๘ Copy ข้อมูลบัญชีบรรจุกำลังลง A:

เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่ได้ออกทำบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยเรียบร้อยแล้ว ใส่แผ่น Diskette เพื่อส่ง กพ.ทร.

เมื่อเลือกการทำงานในหัวข้อ ๔. บัญชีบรรจุกำล้าง จอภาพจะปรากฏแถบสว่างขึ้นทางด้าน  
ขวามือ ในหัวข้อย่อยที่ ๘. Copy ข้อมูลบัญชีกำล้างลง A: ได้ดังจอภาพต่อไปนี้

ระบบงานกำล้างสำรอง กองทัพอากาศ	
1. กำล้างผลสำรอง	1.บัญชีบรรจุกำล้างนายทหารสัญญาบัตร 2.บัญชีบรรจุกำล้างนายทหารประทวน
2. กำล้างผลประจำการ	3. บัญชีบรรจุกำล้างพลทหาร
3. นักศึกษาวิชาทหาร	หน่วยกำล้างรบ หน่วยสนับสนุน กำล้างผลสำรอง
4. บัญชีบรรจุกำล้าง	การและกำล้างผลสำรอง บรรจุกำล้าง A:

... ยืนยันการ COPY ข้อมูล...

NO

YES

เลือก NO หรือ กด < ESC > = > ยกเลิก

จากจอภาพจะปรากฏฟังก์ชันให้เลือกการทำงานได้ดังนี้

กดปุ่มลูกศร ซ้าย-ขวา เพื่อเลือกการยืนยันการ Copy ข้อมูล ว่าต้องการ Copy หรือไม่

NO = ไม่ต้องการ Copy ข้อมูล

YES = ต้องการ Copy ข้อมูล ลงแผ่นใน Drive A:

โดยที่ใส่แผ่น Diskette ใน Drive A: เรียบร้อยแล้ว

กดปุ่ม Enter เพื่อยืนยันเลือกการทำงานที่ต้องการ

กดปุ่ม Esc เมื่อต้องการจบงาน หรือ ยกเลิกการ Copy ข้อมูล ใส่แผ่น Diskette ที่ Drive A:

### ๓. แบบที่ใช้ในการจัดทำบัญชีบรรจุกำล้างตามโปรแกรม

๓.๑ แบบบัญชีบรรจุกำล้าง

๓.๒ แบบบัญชีตำแหน่งว่างการบรรจุ และยังไม่ได้บรรจุกำล้างผลสำรอง

( ส่วนกำล้างรบ เฉพาะ กร. , นย. , สอ./รฝ. )

๓.๓ แบบบัญชีกำล้างผลประจำการเสริม

( ส่วนอื่น ๆ )

๓.๑ แบบบัญชีบรรจุกำล้าง

ตำแหน่ง	อัตรา	พรรค-เหล่ารหัส กำล้างผลประจำการ	กำล้างผลบรรจุทดแทน
		ตำแหน่ง [ตำแหน่งใหม่]	ยศ ชื่อ ชื่อสกุล สถานภาพ รหัสตำแหน่งเดิม
31FD230000 แแผนกอาวุธและการเรือ			
31FD230000 แแผนกอาวุธและการเรือ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ 2 กตอ.กร.			
นายทหารการอาวุธ	ร.อ.	นว.ก. ส-100	ร.ท.เกียรติก้อง พันธุ์อ่อน ปส. 31FA000000-200

[ขง.ผบ.กตอ.กร..]

นายทหารไฟฟ้าอาวุธ และอิเล็กทรอนิกส์	ร.อ.	กล.ก.	ส-200 ร.ท.ตติศักดิ์ กอประเสริฐ
สร้างปืน	ร.อ.	นว.ข.	ส-300 ร.ต.วีระ โควินท์
พันจ่าปืน	พ.จ.อ.พ	นวป.	ป-100 พ.จ.อ.ชาติชาย คำแฝง
	พ.จ.อ.	นวป.	ป-200 พ.จ.อ.สายัณห์ วิชัยดิษฐ์
จ่าปืน	จ.อ.	นวป.	ป-300 จ.อ.เสกศึก ชัมภารีย์
	จ.อ.	นวป.	ป-400 ทวีชาติ จิตอร่าม
	จ.อ.	นวป.	ป-500 อมร มากช่วย
	จ.อ.	นวป.	ป-600 วีระเดช โภคประเสริฐ
	จ.อ.	นวป.	ป-700 โกวิท ผลลาก
	จ.อ.	นวป.	ป-800 ศักดิ์ดา กุลประยงค์
	จ.อ.	นวป.	ป-800 กิจจา วาสักดิลก

หมายเหตุ 31FD230000 หมายถึงรหัสของหน่วย แผนกอาวุธและการเรือ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร.  
ส-100 หมายถึง รหัสตำแหน่งของนายทหารการอาวุธ(ส= สัญญาบัตร, ป= ประทวน)

- การอ้างถึง นายทหารการอาวุธ แผนกอาวุธและการเรือ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กตอ.กร. ให้ใช้ รหัสหน่วย+  
รหัสตำแหน่งคือ31FD230000-ส-100

ปส. หมายถึง สถานภาพของกำลังพลที่บรรจุทดแทนในบัญชีบรรจุกำลัง

(ปส.=กำลังพลประจำการเสริม, สร.1=กำลังพลสำรองประเภทลาออกจาก ทร. สร.2=กำลังพลสำรองประเภทนักศึกษา  
วิชาทหาร

๓.๒ แบบบัญชีตำแหน่งว่างการบรรจุ และยังไม่ได้บรรจุกำลังพลสำรอง

รายชื่อตำแหน่งที่ว่างการบรรจุ และยังไม่ได้บรรจุกำลังพลสำรอง		
ตำแหน่ง	อัตรา	พรรค-เหล่า
31FD230000 แผนกอาวุธและการเรือ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กร.		
ส-100 นายทหารการอาวุธ	ร.อ.	นว.ก.
31FD230000 แผนกอาวุธและการเรือ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กร.		
ป-1000 ช่างปืน	พ.จ.อ.	สพ.
ป-1100 ช่างไฟฟ้าอาวุธ	พ.จ.อ.	ยย.(อล.)
31FD240000 แผนกช่างกล ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กร.		
ส-100 ต้นกล	ร.อ.	กล.ก.
ส-200 สร้างช่างกล	ร.อ.	กล.ข.

31FD240000 แผนกช่างกล ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กร.

ป-100 ช่างกล พ.จ.อ.พ. กล.ข.

ป-900 ช่างกล จ.อ. กล.ข.

31FD250000 แผนกพลาธิการ ร.ล.คลองใหญ่ หมวดเรือที่ ๒ กองเรือตรวจอ่าว กร.

ป-100 จำพลาธิการ จ.อ. พธ.

ป-200 จำพลาธิการ จ.อ. พธ.

๓.๓ แบบบัญชีกำลังพลประจำการเสริม

แบบบัญชีกำลังพลประจำการเสริม					
ประเภท อัตรานายทหารสัญญาบัตร					
หน่วย กพ.ทร.					
จำนวน 31 อัตรา					
ตำแหน่ง	อัตรา	พรรค-เหล่า	รหัสตำแหน่ง	กำลังพลประจำการ	ตำแหน่งใหม่
	1320000000	กองน โยบายและแผน			
	1320000000	กนศ.กพ.ทร.			
รองผู้อำนวยการ กอง	น.อ.	นว.ก.เสธ./	ส-200	น.อ.เจริญศักดิ์ มารัตนะ (นว./25)	
		กล.ก.เสธ./			
		นย.ก.เสธ			
	1321000000	แผนกน โยบายและแผน กนศ.กพ.ทร.			
ประจำแผนก	น.ต.	นว.ก.เสธ	ส-200	ร.อ.วิทยา จงก้าวน้ำ (นว.35)	
	1322000000	แผนกควบคุม กนศ.กพ.ทร.			
ประจำแผนก	น.ต.	นว.ก.	ส-300		
	1322000000	แผนกกำลังพลสำรอง กนศ.กพ.ทร.			
ประจำแผนก	น.ต.	นว.ก./	ส-300	ร.อ.ชลทัย รัตนเรือง (นว./36)	
		นย.ก			

หมายเหตุ ตำแหน่งใหม่ หมายถึง ตำแหน่งในบัญชีบรรจุกำลัง



## กฎหมาย ข้อยกเว้นและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๕๗
๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๐๓
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑
๔. ข้อยกเว้นทหารที่ ๑๑/๑๖๕๓๖/๒๔๕๒ ว่าด้วยการแบ่งประเภทนายทหารสัญญาบัตร แก้ไขจนถึง  
ข้อยกเว้น กห.จนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๔๐
๕. ข้อยกเว้น กห.ว่าด้วยการเตรียมพล พ.ศ.๒๕๑๕ แก้ไขจนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๒๕
๖. ข้อยกเว้น กห.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ แก้ไขจนถึงฉบับที่ ๑๑ พ.ศ.๒๕๓๓
๗. ระเบียบ กห. ว่าด้วยการตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน พ.ศ.๒๕๑๐
๘. ระเบียบ กห.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรกระทรวงกลาโหม ตาม  
กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไขจนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๑
๙. คำสั่ง กห. ที่ ๑๐๓๘/๒๕๒๖ ลง ๒๖ พ.ย.๒๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนยศให้แก่นายทหารสัญญา  
บัตรกองหนุนที่เข้ารับการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อม  
๑๐. คำสั่ง กห. ที่ ๒๕๕/๒๕๓๕ ลง ๒๓ เม.ย.๓๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนยศและเลื่อนฐานะนายทหาร  
ประทวนกองหนุนที่เข้ารับการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร และเรียกพลเพื่อทดลองความพร้อมและการระดม  
พล
๑๑. ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง พ.ศ.๒๕๓๕