บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทบ. กองการเตรียมพล โทร.2227232

ที่ กห 0401/978 วันที่ 19 มี.ค.27

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบกว่าด้วย การเรียกพล พ.ศ.2527

เรียน ผบ.ทบ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบก ว่าด้วยการเรียกพล พ.ศ.2527

1. กสร.ทบ. ได้ยกร่างระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบก ว่าด้วยการเรียกพล พ.ศ.2527 (รปจ.ทบ. (กสร./27)) เพื่อให้หน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นหลักฐานและการดำเนินงานเรียกพลเพื่อตรวจสอบ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร การเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมและการระดมพล โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ 1 มี.ค.27 เป็นต้นไป

2. ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร การเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมและการระดมพล ทบ. ได้ยึดถือข้อบังคับ กห. ว่าด้วยการเตรียมพล พ.ศ.2515 เป็นแนวทางการปฏิบัติในการเรียกพล ตั้งแต่ ปี พ.ศ.2515 เป็นต้นมา ต่อมา ทบ. ได้พิจารณากำหนดระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบก ว่าด้วยการเตรียมพล พ.ศ.2517 เพื่อให้หน่วยต่างๆ ของกองทัพบกได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งในปัจจุบันนี้ รปจ.ทบ. ว่าด้วยการเรียกพล พ.ศ.2517 มีข้อความบางตอนถูกยกเลิก, เปลี่ยนแปลง, แก้ไขและเพิ่มเติมโดยระเบียบคำสั่งของ ทบ.และหรือ กห. หรือข้อตกลงระหว่าง กระทรวงกลาโหม กับ กระทรวงการคลัง

3. กสร.ทบ. ได้รวบรวมและยกร่างระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบก ว่าด้วยการเรียกพล พ.ศ.2527 ขึ้นใหม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้.-

3.1 รายละเอียดในร่างระเบียบ ฯ มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497, ข้อบังคับ กห. ว่าด้วยการเตรียมพล พ.ศ.2515, ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการแบ่งประเภทนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.2482 และระเบียบคำสั่งต่างๆ ของ ทบ., กห. และข้อตกลงระหว่างกระทรวงกลาโหม กับ กระทรวงการคลัง

3.2 ได้ส่งระเบียบ ฯ ให้ ทภ.1, ทภ.2, ทภ.3, ทภ.4, พล.11, พล.12, พล.15, พล.16, มทบ. และ จทบ. ทุก จทบ. เพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทุกหน่วยได้พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว

3.3 ได้ส่งร่างระเบียบฯ ให้ กพ.ทบ., ขว.ทบ., ยก.ทบ., กบ.ทบ., กร.ทบ., สปช.ทบ. สลก.ทบ.,กง.ทบ., ยศ.ทบ., สบ.ทบ., ขส.ทบ., สพ.ทบ., พธ.ทบ., และ รด. เพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง และได้เชิญผู้แทนหน่วยดังกล่าวเข้าประชุม เพื่อพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ 26 ม.ค.27 ซึ่งทุกหน่วยได้ร่วมพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมให้รัดกุมและเหมาะสมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

4. กพ.ทบ. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ร่างระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบก ว่าด้วยการเรียกพล พ.ศ.2527 ตามที่ กสร.ทบ. ยกร่างระเบียบ ฯ ขึ้นมานี้ เป็นไปตามที่มติที่ประชุมและเพื่อให้หน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นหลักฐานและการดำเนินการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร การเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมและการระดมพล ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ จึงเห็นควรอนุมัติให้ใช้ ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบก ว่าด้วยการเรียกพล พ.ศ.2527 ดังรายละเอียดตามร่างระเบียบ ฯ ที่แนบ

5. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้.-

5.1 ยกเลิกระเบียบปฏิบัติประจำ ว่าด้วยการเรียกพล พ.ศ.2517

5.2 อนุมัติให้ใช้ระเบียบปฏิบัติประจำ ว่าด้วยการเรียกพล พ.ศ.2527 ตั้งแต่ 1 มี.ค.27 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากชอบด้วยความดำริกรุณาอนุมัติในข้อ 5 และลงนามในร่างระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบก ว่าด้วยการเรียกพล พ.ศ.2527 (สำเนาคู่ฉบับ 1, จริง 1) ตามที่แนบ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

พล.ต. ประเสริฐ สารฤทธิ์

(ประเสริฐ สารฤทธิ์)

จก.กพ.ทบ.

สารบาญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑.	บทที่ ๑ กล่าวทั่วไป	
	- คำจำกัดความ	๑
	- ประเภทการเตรียมพล	๖
	- การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ	๖
	- การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาการ	๗
	- การเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม	๘
	- การระดมพล	๙
	- พันธกิจในการเตรียมพล	๑๐
	- บัญชีและเอกสารสำหรับการเตรียมพล	๑๐
	- บัญชีที่ใช้ในการควบคุมกำลังพลสำรอง	๑๒
	- การดำเนินการเรียกพล	๑๒
	- วิธีเรียกกำลังพลสำรอง	๑๒
	- วิธีเรียกอย่างทหารใหม่	๑๓
	- วิธีประกาศเรียกพล	๑๓
	- วิธีออกหมายเรียกพล	๑๔
	- วิธีออกคำสั่งเรียกพล	๑๕
	- วิธีเรียกอย่างเร่งด่วน	๑๕
๒.	บทที่ ๒ ขั้นการเตรียมการเรียกพล	
	- การเตรียมการของหน่วยวางแผนการเรียกพล	๑๖
	- การเตรียมการของหน่วยสนับสนุน	๑๗
	- การเตรียมการของหน่วยเรียกพล	๑๗
	- การเตรียมการของหน่วยรับพล	๒๒
๓.	บทที่ ๓ ขั้นการปฏิบัติการเรียกพล	
	- งานของหน่วยวางแผนการเรียกพล	๒๕
	- งานของหน่วยเรียกพล	๒๕
	- งานของหน่วยรับพล	๒๗

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๔.	<u>บทที่ ๔ ขั้นการฝึกอบรม</u>	
-	งานของหน่วยวางแผนการเรียกพล	๒๘
-	งานของหน่วยเรียกพล	๒๘
-	งานของหน่วยรับพล	๓๐
๕.	<u>บทที่ ๕ ขั้นการปลดปล่อยพล</u>	
-	งานของหน่วยวางแผนการเรียกพล	๓๑
-	งานของหน่วยเรียกพล	๓๑
-	งานของหน่วยรับพล	๓๒
๖.	<u>บทที่ ๖ ขั้นการปฏิบัติหลังการเรียกพล</u>	
-	งานของหน่วยวางแผนการเรียกพล	๓๔
-	งานของหน่วยเรียกพล	๓๕
-	งานของหน่วยรับพล	๓๕
๗.	<u>บทที่ ๗ การสนับสนุน</u>	
-	การส่งกำลัง	๓๖
-	การซ่อมบำรุง	๓๗
-	การขนส่ง	๓๘
๘.	<u>ผนวก ก. ตัวอย่างแบบบัญชีและเอกสารการเตรียมพล</u>	๔๓
-	อนุผนวก ๑ ปกเก็บ	๔๕
-	อนุผนวก ๒ บัญชีนายทหารประทวนกองหนุน บัญชี ส.ค. หรือ จ.ต. กองประจำการกองหนุน และพลทหารกองหนุน บัญชีทหารกองเกิน ซึ่งได้รับการฝึกแล้ว หรือ บัญชีทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ (ตพ. ๒)	๔๗
-	อนุผนวก ๓ บัญชีนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ หรือบัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกกอง (ตพ. ๓)	๕๐
-	อนุผนวก ๔ บัญชีจำนวนทหารกองเกินซึ่งยังไม่ได้รัยการฝึก (ตพ. ๔)	๕๒
-	อนุผนวก ๕ บัญชีบรรจุกำลัง (ตพ. ๕)	๕๔
-	อนุผนวก ๖ บัญชีจำหน่ายหรือแก้ไขบัญชีทหารกองหนุน และทหารกองเกิน ซึ่งได้รับการฝึกแล้ว (ตพ. ๖)	๕๖

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
-	อนุผนวก ๗ บัญชีจำนวนทหารกองเกินซึ่งยังไม่ได้รับการฝึกที่เปลี่ยนแปลง (ตพ. ๗)	๕๘
-	อนุผนวก ๘ บัญชีเรียกพล (ตพ. ๘) และตัวอย่างการลงบัญชี	๖๐
-	อนุผนวก ๙ บัญชีรับพล และตัวอย่างการลงบัญชี	๖๓
-	อนุผนวก ๑๐ บัญชีส่งพล และตัวอย่างการลงบัญชี	๖๖
-	อนุผนวก ๑๑ ประกาศเรียกพล (ตพ. ๙)	๖๘
-	อนุผนวก ๑๒ คำสั่งถึงนายอำเภอในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๐)	๗๐
-	อนุผนวก ๑๓ คำสั่งถึงกำนันในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๑)	๗๒
-	อนุผนวก ๑๔ คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๒)	๗๔
-	อนุผนวก ๑๕ หมายเรียกพล (ตพ. ๑๓)	๗๖
-	อนุผนวก ๑๖ คำสั่งถึงนายอำเภอในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๔)	๗๘
-	อนุผนวก ๑๗ คำสั่งถึงกำนันในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๕)	๘๐
-	อนุผนวก ๑๘ คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๖)	๘๒
-	อนุผนวก ๑๙ คำสั่งเรียกพล (ตพ. ๑๗)	๘๔
-	อนุผนวก ๒๐ บัตรโดยสารยานพาหนะสำหรับทหารกองหนุนซึ่งถูกเรียกพล (ตพ. ๑๘)	๘๖
-	อนุผนวก ๒๑ บัญชีบรรจุสังกัด (ตพ. ๑๙)	๘๘
-	อนุผนวก ๒๒ รายงานผลการปฏิบัติการเรียกพล หรือการระดมพล (ตพ. ๒๐)	๙๐
-	อนุผนวก ๒๓ หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการทหารและการเบิกจ่ายเงิน (ตพ. ๒๑)	๙๔
-	อนุผนวก ๒๔ หนังสือขอความร่วมมือในการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง (ตพ. ๒๒)	๙๖
-	อนุผนวก ๒๕ ใบประกาศเกียรติคุณ (ตพ. ๒๓)	๙๘
-	อนุผนวก ๒๖ ตรารับรายงาน (ตพ. ๒๔)	๑๐๐
-	อนุผนวก ๒๗ ตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ. ๒๕)	๑๐๑

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
	- อนุผนวก ๒๘ บัตรบันทึกขนาดเครื่องแต่งกาย (ตพ. ๒๖)	๑๐๒
	- อนุผนวก ๒๙ คำแนะนำในการโดยสารยานพาหนะ	๑๐๓
	- อนุผนวก ๓๐ คำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล	๑๐๕
	- อนุผนวก ๓๑ ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลกำลังพลสำรอง	๑๐๖
	- อนุผนวก ๓๒ บัญชีตำแหน่งที่ขาด	๑๐๘
	- อนุผนวก ๓๓ หนังสือรัยรองของนายอำเภอ	๑๐๙
	- อนุผนาก ๓๔ บัญชีตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน	๑๑๐
	- อนุผนวก ๓๕ แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ งานเรียกพล	๑๑๑
๙.	ผนวก ข. ตัวอย่างการจัดสถานที่ในการดำเนินกรรมวิธี	
	- อนุผนวก ๑ ตัวอย่างการจัดสถานที่รวมพล	๑๑๒
	- อนุผนวก ๒ ตัวอย่างการจัดห้องดำเนินกรรมวิธีรับพล	๑๑๓
๑๐.	ผนวก ค. การแจกจ่าย	๑๑๕

รปจ.ทบ.(กสร. /๒๗) กองทัพบก

กรุงเทพมหานคร

ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบกว่าด้วยการเรียกพล

พ.ศ. ๒๕๒๗

บทที่ ๑

กล่าวทั่วไป

เพื่อให้การเรียกพลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเตรียมพล พ.ศ. ๒๕๑๕ และข้อบังคับทหารว่าด้วยการแบ่งประเภทนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ. ๒๔๘๒ จึงได้กำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติในเรื่องการเรียกพลไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบกว่าด้วยการเรียกพล พ.ศ. ๒๕๒๗" ใช้ชื่อย่อว่า "รปจ.ทบ.(กสร./๒๗)"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๒๗ เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกระเบียบหรือคำสั่ง ต่อไปนี้.-

๒.๑ ระเบียบปฏิบัติประจำว่าด้วยการเรียกพล พ.ศ. ๒๕๑๗

๒.๒ ระเบียบคำสั่ง หรือแบบธรรมเนียมอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียกพล ให้ยกเลิกทั้งสิน

ข้อ ๓ คำจำกัดความ

๓.๑ การเตรียมพล หมายถึง การเตรียมการเตรียมกำลังพลสำรอง รวมทั้งบัญชีและเอกสารของกำลังพลสำรองนั้นๆ ให้มีความพร้อมรบตั้งแต่ในยามปกติ เพื่อสามารถบรรจุเป็นหน่วยทหารได้ทันทีในเมื่อประเทศชาติอยู่ในสถานการณ์คับขัน เพื่อขยายกำลังตามอัตราสงคราม

๓.๒ การเรียกพล หมายถึง การดำเนินการต่างๆ ตามกฎหมายเพื่อเรียกกำลังพลสำรองเข้ามาราชการทหารตามประเภทของการเตรียมพล

๓.๓ กำลังพลสำรอง หมายถึง กำลังพลที่มีสภาพเป็นทหารกองเกิน , พลทหารกองหนุน , นายทหารประทวนกองหนุน , นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน , นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ และนายทหารสัญญานอกกอง ซึ่งกองทัพบก สามารถเรียกเข้ามารับราชการทหารในการเตรียมพลได้ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ และข้อบังคับทหารว่าด้วยการแบ่งประเภทนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ. ๒๔๘๒

๓.๔ ผู้มีอำนาจสั่งการเรียกพล หมายถึง ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเตรียมพล พ.ศ. ๒๕๑๕ และข้อบังคับทหารว่าด้วยการแบ่งประเภทนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ. ๒๔๘๒ ซึ่งสามารถเรียกกำลังพลสำรองประเภทต่างๆ ตามที่กำหนดเข้ารับราชการทหารในการเตรียมพลได้

๓.๕ วัน ต. หมายถึง วันที่กองทัพบก กำหนดให้เริ่มดำเนินการเตรียมพล หรือ เริ่มปฏิบัติการเรียกพล โดยหน่วยเรียกพลเกี่ยวข้องจะส่งชุดเอกสารการเรียกพล ซึ่งได้จัดเตรียมไว้แล้วไปยังกำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตรและ/หรือส่งชุดเอกสารการเรียกพลไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดในเขตพื้นที่ ที่มีการเรียกพล เพื่อขอให้ดำเนินการเรียกพลสำรองประเภทนายทหารประทวนและพลทหารให้แก่กองทัพบก

๓.๖ หน่วยที่เกี่ยวข้องในการเตรียมพล

๓.๖.๑ หน่วยวางแผนการเรียกพล หมายถึง หน่วยที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจสั่งการเรียกพล ให้วางแผน ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลการเตรียมพลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๖.๒ หน่วยสนับสนุน หมายถึง หน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจสั่งการเรียกพล หรือได้รับการร้องขอ ให้สนับสนุนในเรื่องกำลังพล , การข่าว , การฝึก , การสงกำลังบำรุง และกิจการพลเรือน ให้แก่หน่วยปฏิบัติในการเรียกพล

๓.๖.๓ หน่วยเรียกพล หมายถึง มทบ. หรือ จทบ. ที่ได้รัยมอบหมายจากผู้มีอำนาจสั่งการเรียกพล ให้ดำเนินการเรียกพละกำลังสำรอง ยกเว้นกำลังสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลขึ้นไป ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นผู้ดำเนินการเรียกให้

๓.๖.๔ หน่วยรับพล หมายถึง หน่วยที่รับกำลังพลสำรองเข้าประจำหน่วยตามบัญชีบรรจุกำลัง และทำหน้าที่ฝึกอบรมกำลังพลสำรองนั้นๆ หรืออาจส่งมอบกำลังสำรองให้หน่วยอื่นทำการฝึกอบรมแทนก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งของกองทัพบก

๓.๗ ภูมิลำเนาทหาร หมายถึง ท้องที่อำเภอซึ่งได้ไปแสดงตนเพื่อลงบัญชีทหารกองเกินไว้ หรือท้องที่อำเภอใหม่ ซึ่งได้รับอนุญาตให้ย้ายมามีถิ่นที่อยู่เป็นหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้ว

๓.๘ ภูมิลำเนา หมายถึง ถิ่นที่อยู่อันเป็นแหล่งสำคัญที่ตั้งท่าการหาเลี้ยงชีพประจำอยู่เป็นหลักฐานตามทะเบียนบ้านที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร์

๓.๙ รุ่นปี หมายถึง ปีพุทธศักราชที่ทหารกองประจำการ หรือทหารกองเกินซึ่งสำเร็จการฝึกวิชาทหารตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหารและได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการ แล้วถูกปลดเป็นทหารกองหนุน ประเภทที่ ๑ เช่น คนซึ่งถูกปลดในพุทธศักราช ๒๕๐๙ จะเป็นวัน เดือนใดก็ตาม ให้เรียกว่า ‘‘ทหารกองหนุน รุ่นปี ๒๕๐๙’’

๓.๑๐ ชั้นปี หมายถึง ปีพุทธศักราชที่ชายผู้นั้นมีอายุครบ ๑๘ ปี บริบูรณ์ในพุทธศักราช ๒๕๐๙ ให้เรียกว่า ‘‘คนชั้นปี ๒๕๐๙’’

๓.๑๑ เงินรายเดือน หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากงบประมาณรวมทั้งเงินเพิ่มค่าวิชาและหรือเงินที่เพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตราย และหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอย่างอื่นๆ

๓.๑๒ ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือ ทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า หรือสำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ

๓.๑๓ รัฐวิสาหกิจ หมายถึง

๓.๑๓.๑ องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

๓.๑๓.๒ บริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

๓.๑๓.๓ บริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และหรือรัฐวิสาหกิจ ตาม ๓.๑๓.๑ และหรือ ๓.๑๓.๒ มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

๓.๑๓.๔ บริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และหรือรัฐวิสาหกิจตาม ๓.๑๓.๓ และหรือ ๓.๑๓.๑ และหรือ ๓.๑๓.๒ มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละร้อยละห้าสิบ

๓.๑๓.๕ บริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และหรือรัฐวิสาหกิจ ตาม ๓.๑๓.๔ และหรือ ๓.๑๓.๑ และหรือ ๓.๑๓.๒ และหรือ ๓.๑๓.๓ มีทุนรวมเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

๓.๑๔ ประเภทนายทหารสัญญาบัตร

๓.๑๔.๑ นายทหารสัญญาบัตรประจำการ หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรซึ่งมีตำแหน่งราชการประจำในกระทรวงกลาโหม

๓.๑๔.๒ นายทหารสัญญาบัตรนอกกอง หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรซึ่งไม่มีตำแหน่งราชการประจำในกระทรวงกลาโหม และกระทรวงกลาโหมสั่งให้เป็นนายทหารสัญญาบัตรประเภทนี้ (โอนไปรับราชการในกระทรวงอื่น)

๓.๑๔.๓ นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรซึ่งไม่มีตำแหน่งราชการประจำในกระทรวงกลาโหม และกระทรวงกลาโหม สั่งให้เป็นนายทหารสัญญาบัตรบัตรประเภทนี้ โดยถืออายุเป็นเกณฑ์ คือ.

๓.๑๔.๓.๑ ยศ ร.ต. – ร.อ. อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๓.๑๔.๓.๒ ยศ พ.ต. – พ.ท. อายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๓.๑๔.๓.๓ ยศ พ.อ. – นายพล อายุไม่เกิน ๕๕ ปี

๓.๑๔.๔ นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรซึ่งไม่มีตำแหน่งราชการประจำในกระทรวงกลาโหม และกระทรวง กลาโหมสั่งให้เป็นนายทหารสัญญาบัตรประเภทนี้ โดยอายุอยู่ในประเภทนอกราชการได้ ไม่เกินกำหนดอายุดังนี้.

๓.๑๔.๔.๑ ยศ ร.ต. – ร.อ. อายุไม่เกิน ๕๕ ปี

๓.๑๔.๔.๒ ยศ พ.ต. – พ.ท. อายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๑๔.๔.๓ ยศ พ.อ. – นายพล อายุไม่เกิน ๖๕ ปี

๓.๑๔.๕ นายทหารสัญญาบัตรพ้นราชการ หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรซึ่งไม่มีตำแหน่งราชการประจำในกระทรวงกลาโหม และกระทรวงกลาโหมสั่งให้เป็นนายทหารสัญญาบัตรประเภทนี้ โดยถูกปลดและถูกออกยศ หรือมีอายุพ้นเกณฑ์นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ คือ.

๓.๑๔.๕.๑ ยศ ร.ต. – ร.อ. อายุไม่เกิน ๕๕ ปีขึ้นไป

๓.๑๔.๕.๒ ยศ พ.ต. – พ.ท. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีขึ้นไป

๓.๑๔.๕.๓ ยศ พ.อ. – นายพล อายุไม่เกิน ๖๕ ปีขึ้นไป

๓.๑๔.๖ นายทหารพิเศษและผู้บังคับการพิเศษ เป็นตำแหน่งกิตติมศักดิ์ไม่มีหน้าที่ราชการประจำอยู่ในหน่วยที่สังกัดนั้นแต่ประกาศใด

นายทหารพิเศษ คือ ผู้ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ตั้งให้มียศทหารเป็นพิเศษในสังกัดหน่วยทหาร หรือผู้มียศทหารอยู่แล้ว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้รับตำแหน่งเป็นผู้บังคับการพิเศษในหน่วยหนึ่งหน่วยใด

๓.๑๕ ประเภทนายทหารประทวน

๓.๑๕.๑ นายทหารประทวนปรำจำการ หมายถึง นายทหารประทวนซึ่งมีตำแหน่งราชการในกระทรวงกลาโหม

๓.๑๕.๒ นายทหารประทวนกองหนุน หมายถึง

๓.๑๕.๒.๑ นายทหารประทวนที่ปลดจากประจำการ และยังอยู่ในชั้นกองหนุน

๓.๑๕.๒.๒ นักศึกษาวิชาการทหาร ซึ่งสำเร็จการฝึกวิชาทหารตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร และได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้วปลดเป็นทหารกองหนุน ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗ และได้รับการแต่งตั้งยศเป็นนายทหารประทวน ซึ่งยังอยู่ในชั้นกองหนุน

๓.๑๕.๓ นายทหารประทวนพ้นราชการ หมายถึง นายทหารประทวนซึ่งอยู่ในชั้นกองหนุนครบ ๒๓ ปี นับจากวันปลดจากกองประจำการ

๓.๑๖ ประเภทพลทหาร และ ส.ต.กองประจำการ

๓.๑๖.๑ ทหารกองเกิน หมายถึง ชายที่มีสัญชาติเป็นไทย ตามกฎหมายและมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ และยังไม่ถึง ๓๐ ปีบริบูรณ์ ซึ่งได้ลงบัญชีทหารกองเกินตามมาตรา ๑๖ หรือผู้ซึ่งลงบัญชีทหารกองเกินตามมาตรา ๑๘ แล้ว ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗

๓.๑๖.๒ พลทหารกองประจำการ และ ส.ต.กองประจำการ หมายถึง ผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนกองประจำการ และได้เข้ารับราชการในกองประจำการ ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗

๓.๑๖.๓ พลทหารกองประจำการ หมายถึง ทหารซึ่งรับราชการตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งไม่ใช่ทหารกองประจำการ

๓.๑๖.๔ พลทหารกองหนุน และ ส.ต.กองประจำการกองหนุน หมายถึง

๓.๑๖.๔.๑ ทหารที่ปลดจากกองประจำการ โดยรับราชการในกองประจำการจนครบกำหนดตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗

๓.๑๖.๔.๒ ทหารที่ปลดจากกองประจำการ โดยรับราชการในกองประจำการยังไม่ครบกำหนด แต่ต้องจำขัง หรือจำคุกมีกำหนดวันที่จะต้องลงทัณฑ์ หรือต้องโทษรวมได้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือทหารกองประจำการผู้ใดซึ่งกระทรวงกลาโหมเห็นว่าจะกระทำให้เสื่อมเสียให้แก่ราชการทหารด้วยประกาศใดๆ แล้วปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ก็ได้

๓.๑๖.๔.๓ ทหารกองเกินซึ่งมีอายุครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์ เป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

๓.๑๖.๔.๔ นักศึกษาวิชาทหารซึ่งสำเร็จการฝึกวิชาทหารตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร และได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้วปลดเป็นทหารกองหนุนตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗ และยังไม่ได้รับการแต่งตั้งยศเป็นนายทหารประทวน

๓.๑๖.๕ พลทหารพ้นราชการ หมายถึง

๓.๑๖.๕.๑ ทหารกองหนุน ประเภทที่ ๑ ซึ่งอยู่ในชั้นกองหนุนครบ ๒๓ ปี นับจากวันปลดจากกองประจำการ

๓.๑๖.๕.๒ ทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ที่มีอายุครบ ๔๖ ปีบริบูรณ์

๓.๑๖.๕.๓ พลทหารกองประจำการ ที่พิการทุพพลภาพ หรือมีโรคซึ่งไม่สามารถรับราชการทหารได้

๓.๑๖.๕.๔ ทหารกองหนุนที่พิการทุพพลภาพ หรือมีโรคซึ่งไม่สามารถรับราชการทหารได้

๓.๑๖.๕.๕ ทหารกองเกินที่พิการทุพพลภาพ หรือมีโรคซึ่งไม่สามารถรับราชการทหารได้

ข้อ ๔ <u>ประเภทการเตรียมพล</u> แบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๔.๑ การเตรียมพลเพื่อตรวจสอบ

๔.๒ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

๔.๓ การเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม

๔.๔ การระดมพล

ข้อ ๕ <u>การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ</u> คือ การเรียกกำลังพลสำรองเข้ารับราชการทหารมีกำหนดไม่เกิน ๑ วัน โดยกระทำในยามปกติ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลสมบูรณ์ในการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร , การเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม และการระดมพล

๕.๑ ความมุ่งหมาย

๕.๑.๑ ทดสอบผลการเรียก ในเรื่องการเดินทางมารายงานตัวของผู้ถูกเรียก

๕.๑.๒ ตรวจสอบบัญชีเป็นรายบุคคล ว่ามีตัวจริง และหลักฐานถูกต้องหรือไม่

๕.๑.๓ ทดสอบและตรวจสอบขนาดเครื่องแต่งกาย

๕.๑.๔ ตรวจร่างกาย

๕.๑.๕ อบรมและบรรยายเรื่องที่ทหารควรทราบ หรือชี้แจงทบทวนหน้าที่ของทหาร

๕.๑.๖ ฝึกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความชำนาญในการเรียกพล

๕.๒ ผู้มีอำนาจสั่งการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ ตั้งแต่ระดับ ผบ.มทบ. หรือ ผบ.จทบ. ที่ขึ้นตรงต่อ กองทัพภาค ขึ้นไป

๕.๓ กำลังพลสำรองที่จะเรียกพลเพื่อตรวจสอบ

๕.๓.๑ นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน

๕.๓.๒ นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ

๕.๓.๓ นายทหารประทวนกองหนุน

๕.๓.๔ พลทหารกองหนุนประเภทที่ ๑

๕.๓.๕ พลทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ซึ่งเคยเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือเคยเข้ารับการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารมาแล้ว

๕.๓.๖ ทหารกองเกินซึ่งเคยเข้ารับการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารมาแล้ว

๕.๔ การดำเนินการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ

๕.๔.๑ ผู้มีอำนาจสั่งการเรียกพลเป็นผู้วางแผน ขออนุมัติงบประมาณ และอำนวยการโดยตลอด ทั้งนี้ให้ประสานการปฏิบัติกับ กสร.ทบ. เสียก่อน

๕.๔.๒ ผู้มีอำนาจสั่งการเรียกพล รายงานตามลำดับชั้นจนถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ก่อนกำหนดการเรียกพลอย่างน้อย ๓ เดือน เพื่อแจ้งให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเรียกพลสำรองประเภทนายทหารประทวน และประเภทพลทหาร

๕.๔.๓ กำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศต่ำกว่านายพลให้ขออนุมัติเรียกพลต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมเสียก่อน สำหรับชั้นยศนายพลขึ้นไป ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นผู้ดำเนินการให้

๕.๔.๔ การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ มุ่งหมายให้กระทำทุกปี โดยจะกระทำพร้อมกันทุก มทบ. , จทบ. หรือจะเรียกเฉพาะบาง จทบ. หรือบางจังหวัด หรือบางอำเภอก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายความเหมาะสมของสถานการณ์ และงบประมาณที่จะสนับสนุนให้

ข้อ ๖ <u>การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร</u> คือ การเรียกกำลังพลสำรองเข้ารับราชการทหารมีกำหนดไม่เกิน ๖๐ วัน โดยกระทำในยามปกติ

๖.๑ ความมุ่งหมาย

๖.๑.๑ ฝึกทบทวนวิชาทหาร

๖.๑.๒ ฝึกอบรมตามความชำนาญการทางทหาร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๓ ฝึกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความชำนาญในการเรียกพล

๖.๒ ผู้มีอำนาจสั่งการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร คือ ผบ. ทบ.

๖.๓ กำลังพลสำรองที่จะเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

๖.๓.๑ นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน

๖.๓.๒ นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ

๖.๓.๓ นายทหารประทวนกองหนุน

๖.๓.๔ พลทหารกองหนุนประเภทที่ ๑

๖.๓.๕ พลทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

๖.๓.๖ ทหารกองเกิน

๖.๔ การดำเนินการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

๖.๔.๑ กสร.ทบ. รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน กำกับดูแล รวมทั้งการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ และแผนจัดหาต่อ ผบ.ทบ.

๖.๔.๒ การเรียกกำลังพลสำรอง เข้ารับการฝึกวิชาทหาร คงปฏิบัติเช่นเดียวกับการเรียกกำลังพลสำรองเข้ารับการตรวจสอบ ข้อ ๕.๔.๓

๖.๔.๓ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร มุ่งหมายให้กระทำทุกปี โดยจะกระทำพร้อมกันทุก จทบ. หรือจะเรียกเฉพาะบาง จทบ. ก็ได้ สำหรับการฝึกวิชาทหาร ให้แยกฝึกตามหน่วยทหารในเขตพื้นที่กองทัพภาคต่างๆ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายความเหมาะสมของสถานการณ์ และงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน

ข้อ ๗ <u>การเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม</u> คือ การเรียกกำลังพลสำรองเข้ารับราชการทหารมีกำหนดไม่เกิน ๖๐ วัน กระทำทั้งในยามปกติ และยามสถานการณ์คับขัน

๗.๑ ความมุ่งมั่น

๗.๑.๑ ทดสอบแผนป้องกันประเทศ

๗.๑.๒ เตรียมรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในระยะอันใกล้

๗.๑.๓ ฝึกอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ผู้มีอำนาจสั่งการเรียกพล เพื่อทดลองความพรั่งพร้อม คือ ผบ.ทบ.

๗.๓ กำลังพลสำรองที่จะเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม

๗.๓.๑ นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน

๗.๓.๒ นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ

๗.๓.๓ นายทหารสัญญาบัตรนอกกอง

๗.๓.๔ นายทหารประทวนกองหนุน

๗.๓.๕ พลทหารกองหนุนประเภทที่ ๑

๗.๓.๖ พลทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

๗.๓.๗ ทหารกองเกิน

๗.๔ การดำเนินการเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม

๗.๔.๑ ตามปกติแล้ว กสร.ทบ. รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงานกำกับดูแล รวมทั้งการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ และแผนจัดหาต่อ ผบ.ทบ.

๗.๔.๒ เช่นเดียวกับการดำเนินการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ ข้อ ๕.๔.๒ และ ข้อ ๕.๔.๓

๗.๔.๓ การเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม จะเรียกกำลังพลสำรองที่ได้บรรจุไว้ในบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยต่างๆ ตามแผนป้องกันประเทศ โดยเรียกเข้ามาเต็มตามแผน หรือเฉพาะบางส่วนขึ้นอยู่กับนโยบายและสถานการณ์ในขณะนั้น

ข้อ ๘ <u>การระดมพล</u> คือ การเรียกกำลังพลสำรองเข้ามารับราชการทหารในยามที่ประเทศชาติอยู่ในสถานการณ์คับขัน โดยมีกำหนดเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์ขณะนั้น

๘.๑ ความมุ่งหมาย

๘.๑.๑ ป้องกันประเทศตามแผน

๘.๑.๒ ป้องกันหรือปราบปรามการจลาจล

๘.๑.๓ ขยายกำลังตามอัตราสงคราม

๘.๒ ผู้มีอำนาจสั่งระดมพล

๘.๒.๑ พระบรมราชโองการให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการระดมพล

๘.๒.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการระดมพล

๘.๓ กำลังพลสำรองที่จะเรียกเข้ารับการระดมพล

๘.๓.๑ นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน

๘.๓.๒ นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ

๘.๓.๓ นายทหารสัญญาบัตรนอกกอง

๘.๓.๔ นายทหารประทวนกองหนุน

๘.๓.๕ พลทหารกองหนุนประเภทที่ ๑

๘.๓.๖ พลทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

๘.๓.๗ ทหารกองเกิน

๘.๔ การดำเนินการระดมพล

๘.๔.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นผู้เสนอของประมาณพิเศษ ให้แก่กองทัพบก เพื่อดำเนินการระดมพล

๘.๔.๒ การระดมพลจะเรียกกำลังพลสำรอง ที่ได้บรรจุไว้ในบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยต่างๆ ตามแผนป้องกันประเทศเข้าประจำหน่วยทหาร โดยจะระดมพลเข้ามาทุกหน่วย , เป็นบางหน่วย หรือเฉพาะบางส่วน ขึ้นอยู่กับนโยบายและสถานการณ์ในขณะนั้น

๘.๔.๓ การระดมพลอาจจะกระทำโดยทันที หรือต่อเนื่องกับการเรียกพลประเภทอื่นๆ โดยมีวิธีการทำนองเดียวกับการเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมโดยอนุโลม หรือจะกำหนดการปฏิบัติขึ้นมาใหม่ เพื่อให้การระดมพลสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ข้อ ๙ <u>พันธกิจในการเตรียมพล</u> การเตรียมพลทั้ง ๔ ประเภท มรกิจที่จะต้องปฏิบัติควบคู่กันไป ๒ ประการ คือ

๙.๑ การดำเนินการทางด้านบัญชีและเอกสารต่างๆ (ระบบการควบคุม)

๙.๒ การดำเนินการเรียกพล (การดำเนินการทางด้านบุคคล)

ข้อ ๑๐ <u>บัญชีและเอกสารสำหรับการเตรียมพล</u>

๑๐.๑ ปกเก็บ (ตพ.๑)

๑๐.๒ บัญชีนายทหารประทวนกองหนุน บัญชี ส.ต. หรือ จ.ต. กองประจำการกองหนุนและพลทหารกองหนุน บัญชีทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้ว หรือบัญชีทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (ต.พ. ๒)

๑๐.๓ บัญชีนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ หรือบัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกกอง (ตพ. ๓)

๑๐.๔ บัญชีจำนวนทหารกองเกิน ซึ่งยังไม่ได้รับการฝึก (ตพ. ๔)

๑๐.๕ บัญชีบรรจุกำลัง (ตพ. ๕)

๑๐.๖ บัญชีจำหน่ายหรือแก้ไขบัญชีทหารกองหนุนและทหารกองเกิน ซึ่งได้รับการฝึกแล้ว (ตพ. ๖)

๑๐.๗ บัญชีจำนวนทหารกองเกิน ซึ่งยังไม่ได้รับการฝึกที่เปลี่ยนแปลง (ตพ. ๗)

๑๐.๘ บัญชีเรียกพล (ตพ. ๘)

๑๐.๙ บัญชีรับพล

๑๐.๑๐ บัญชีส่งพล

๑๐.๑๑ ประกาศเรียกพล (ตพ. ๙)

๑๐.๑๒ คำสั่งถึงนายอำเภอในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๐)

๑๐.๑๓ คำสั่งถึงกำนันในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๑)

๑๐.๑๔ คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๒)

๑๐.๑๕ หมายเรียกพล (ตพ. ๑๓)

๑๐.๑๖ คำสั่งถึงนายอำเภอในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๔)

๑๐.๑๗ คำสั่งถึงกำนันในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๕)

๑๐.๑๘ คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๖)

๑๐.๑๙ คำสั่งเรียกพล (ตพ. ๑๗)

๑๐.๒๐ บัตรโดยสารยานพาหนะสำหรับทหารกองหนุนซึ่งถูกเรียกพล (ตพ. ๑๘)

๑๐.๒๑ บัญชีบรรจุสังกัด (ตพ. ๑๙)

๑๐.๒๒ รายงานผลการปฏิบัติการเรียกพลหรือการระดมพล (ตพ. ๒๐)

๑๐.๒๓ หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการทหาร และการเบิกจ่ายเงิน (ตพ. ๒๑)

๑๐.๒๔ หนังสือขอความร่วมมือในการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง (ตพ. ๒๒)

๑๐.๒๕ ใบประกาศเกียรติคุณ (ตพ. ๒๓)

๑๐.๒๖ ตรารับรายงาน (ตพ. ๒๔)

๑๐.๒๗ ตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ. ๒๖)

๑๐.๒๘ บัตรบันทึกขนาดเครื่องแต่งกาย (ตพ. ๒๖)

๑๐.๒๙ คำแนะนำในการโดยสารยานพาหนะ

๑๐.๓๐ คำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล

๑๐.๓๑ ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลกำลังพลสำรอง

๑๐.๓๒ บัญชีตำแหน่งที่ขาด

๑๐.๓๓ หนังสือรับรองของนายอำเภอ

๑๐.๓๔ บัญชีตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน

๑๐.๓๕ แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณงานเรียกพล

ข้อ ๑๑ บัญชีที่ใช้ในการควบคุมกำลังพลสำรอง

๑๑.๑ ปกเก็บ (ตพ. ๑)

๑๑.๒ บัญชีนายทหารประทวนกองหนุน บัญชี ส.ต. หรือ จ.ต. กองประจำการกองหนุนและพลทหารกองหนุน บัญชีทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้ว หรือ บัญชีทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (ตพ. ๒)

๑๑.๓ บัญชีนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ หรือ บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกกอง (ตพ. ๓)

๑๑.๔ บัญชีจำนวนทหารกองเกิน ซึ่งยังไม่ได้รับการฝึก (ตพ. ๔)

๑๑.๕ บัญชีบรรจุกำลัง (ตพ. ๕)

๑๑.๖ บัญชีจำหน่ายหรือแก้ไขบัญชีทหารกองหนุนและทหารกองเกิน ซึ่งได้รับการฝึกแล้ว (ตพ. ๖)

๑๑.๗ บัญชีจำนวนทหารกองเกิน ซึ่งยังไม่ได้รับการฝึกที่เปลี่ยนแปลง (ตพ. ๗)

๑๑.๘ บัญชีบรรจุสังกัด (ตพ. ๑๕)

ข้อ ๑๒ การดำเนินการเรียกพล คือ ขั้นตอนในการเรียกกำลังพลสำรองเข้ามารับราชการทหาร ตามความมุ่งหมายของการเตรียมพลประเภทต่างๆ การดำเนินการเรียกพลมี ๕ ขั้นตอน คือ

๑๒.๑ ขั้นการเตรียมการเรียกพล

๑๒.๒ ขั้นการปฏิบัติการเรียกพล

๑๒.๓ ขั้นการฝึกอบรม

๑๒.๔ ขั้นการปลดปล่อยพล

๑๒.๕ ขั้นการปฏิบัติหลังการเรียกพล

ข้อ ๑๓ วิธีเรียกกำลังพลสำรองเพื่อการเตรียมพล กระทำได้ ๕ วิธี คือ

๑๓.๑ วิธีเรียกทหารใหม่

๑๓.๒ วิธีประกาศเรียกพล

๑๓.๓ วิธีออกหมายเรียกพล

๑๓.๔ วิธีออกคำสั่งเรียกพล

๑๓.๕ วิธีเรียกอย่างเร่งด่วน

ข้อ ๑๔ วิธีเรียกอย่างทหารใหม่ มีวิธีการเช่นเดียวกับการเรียก และการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ โดยจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และแบบธรรมเนียมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ วิธีประกาศเรียกพล

๑๕.๑ บัญชีและเอกสารที่ใช้ในการประกาศเรียกพล

๑๕.๑.๑ บัญชีเรียกพล (ตพ. ๘)

๑๕.๑.๒ ประกาศเรียกพล (ตพ. ๙)

๑๕.๑.๓ คำสั่งถึงนายอำเภอในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๐)

๑๕.๑.๔ คำสั่งถึงกำนันในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๑)

๑๕.๑.๕ คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๒)

๑๕.๑.๖ บัตรโดยสารยานพาหนะ (ตพ. ๑๘)

๑๕.๑.๗ คำแนะนำในการโดยสารยานพาหนะ

๑๕.๑.๘ คำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล

๑๕.๒ การดำเนินการในการประกาศเรียกพล

๑๕.๒.๑ ผบ.จทบ. ที่ทำการเรียกพล ทำหนังสือแจ้งวัตถุประสงค์ในการเรียกพลไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดตามเขตท้องที่จะทำการเรียก พร้อมทั้งส่งบัญชีและเอกสารตามข้อ ๑๕.๑ ก่อนกำหนดวันให้มารายงานตัวอย่างน้อย ๒๐ วัน

๑๕.๒.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัดเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ก็ให้ลงชื่อในคำสั่งถึงนายอำเภอในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๐) แล้วส่งไปยังนายอำเภอท้องที่ที่มีผู้ถูกเรียกพล พร้อมทั้งบัญชีและเอกสารที่ใช้ในการประกาศเรียกพล ซึ่งได้แยกเป็นอำเภอแล้ว

๑๕.๒.๓ นายอำเภอเมื่อได้รับคำสั่งในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๐) พร้อมทั้งชุดเอกสารแล้ว ก็ให้ลงชื่อในคำสั่งถึงกำนันในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๑) และ/หรือ คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๒) แล้วส่งไปยังกำนัน และ/หรือนายกเทศมนตรีพร้อมทั้งบัญชีเรียกพล (ตพ. ๘) บัตรโดยสารยานพาหนะ (ตพ. ๑๘) คำแนะนำในการโดยสารยานพาหนะและคำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล ซึ่งได้แยกเป็นตำบล และ/หรือเขตเทศบาล แล้ว

๑๕.๒.๔ กำนัน และ/หรือนายกเทศมนตรี เมื่อได้รับคำสั่งจากนายอำเภอแล้วก็ให้เรียกผู้ใหญ่บ้านมารับมอบหน้าที่ให้ไปนัดผู้ถูกเรียกพลมาประชุมเพื่ออ่านประกาศเรียกพลให้ทราบแล้วเรียกชื่อผู้ถูกเรียกพลเป็นรายบุคคลตามบัญชีเรียกพล (ตพ. ๘) พร้อมทั้งจ่ายบัตรโดยสารยานพาหนะ (ตพ. ๑๘) คำแนะนำในการโดยสารยานพาหนะ คำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียดพล และให้ผู้ถูกเรียกพลลงชื่อในบัญชีเรียกพล (ตพ. ๘)

ข้อ ๑๖ วิธีออกหมายเรียกพล

๑๖.๑ บัญชีและเอกสารที่ใช้ในการออกหมายเรียกพล

๑๖.๑.๑ บัญชีเรียกพล (ตพ. ๘)

๑๖.๑.๒ หมายเรียกพล (ตพ. ๑๓)

๑๖.๑.๓ คำสั่งถึงนายอำเภอในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๔)

๑๖.๑.๔ คำสั่งถึงกำนันในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๕)

๑๖.๑.๕ คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๖)

๑๖.๑.๖ บัตรโดยสารยานพาหนะ (ตพ. ๑๘)

๑๖.๑.๗ คำแนะนำในการโดยสารยานพาหนะ

๑๖.๑.๘ คำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล

๑๖.๒ การดำเนินการในการออกหมายเรียกพล

๑๖.๒.๑ ผบ.จทบ. ที่ทำการเรียกพล ทำหนังสือแจ้งวัตถุประสงค์ในการเรียกพลไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด ตามเขตท้องที่ที่จะทำการเรียก พร้อมทั้งส่งบัญชีและเอกสารตามข้อ ๑๖.๑ ก่อนกำหนดวันให้มารายงานตัวอย่างน้อย ๒๐ วัน

๑๖.๒.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัดเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ก็ให้ลงคำสั่งถึงนายอำเภอในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๔) แล้วส่งไปยังนายอำเภอท้องที่ที่ผู้ถูกเรียกพลพร้อมทั้งบัญชี และเอกสารที่ใช้ในการออกหมายเรียกพล ซึ่งได้แยกเป็นอำเภอ ๆ แล้ว

๑๖.๒.๓ นายอำเภอเมื่อได้รับคำสั่งในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๔) พร้อมทั้งชุดเอกสารแล้ว ก็ให้ลงชื่อในคำสั่งถึงกำนันในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๕) และ/หรือ คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๖) แล้วส่งไปยังกำนัน และ/หรือ นายกเทศมนตรีพร้อมทั้งบัญชีเรียกพล (ตพ. ๘) บัตรโดยสารยานพาหนะ (ตพ. ๑๘) คำแนะนำในการโดยสารยานพาหนะและคำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล ซึ่งได้แยกเป็นตำบล และ/หรือเขตเทศบาลแล้ว

๑๖.๒.๔ กำนันและ/หรือนายกเทศมนตรี เมื่อได้รับคำสั่งจากนายอำเภอแล้วก็ให้เรียกผู้ใหญ่บ้านมารับมอบหน้าที่ให้ไปนัดผู้ถูกเรียกพลมาประชุม เพื่อชี้แจงความมุ่งหมายของทางราชการในการเรียกพลให้ทราบ แล้วเรียกชื่อผู้ถูกเรียกพลเป็นรายบุคคลตามบัญชีเรียกพล (ตพ. ๘) พร้อมทั้งหมายเรียกพล (ตพ. ๑๓) จ่ายบัตรโดยสารยานพาหนะ (ตพ.๑๘) คำแนะนำในการโดยสารยานพาหนะ คำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล และให้ผู้ถูกเรียกพลลงชื่อในบัญชีเรียกพล (ตพ. ๘)

ข้อ ๑๗ <u>วิธีออกคำสั่งเรียกพล</u> ใช้เฉพาะกำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตรเท่านั้น

๑๗.๑ เอกสารที่ใช้ในการออกคำสั่งเรียกพล

๑๗.๑.๑ คำสั่งเรียกพล (ตพ. ๑๗)

๑๗.๑.๒ คำแนะนำในการโดยสารยานพาหนะ

๑๗.๑.๓ คำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล

๑๗.๒ การดำเนินการในการออกคำสั่งเรียกพล

๑๗.๒.๑ ผบ.จทบ. ที่ทำการเรียกพล จัดเตรียมชุดเอกสารตามข้อ ๑๗.๑ และลงชื่อในคำสั่งเรียกพล (ตพ. ๑๗)

๑๗.๒.๒ ผบ.จทบ. ส่งชุดเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วตามข้อ ๑๗.๒.๑ ไปยังผู้ถูกเรียกพลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ก่อนกำหนดวันให้มารายงานตัวอย่างน้อย ๒๐ วัน

ข้อ ๑๘ <u>วิธีเรียกอย่างเร่งด่วน</u>

๑๘.๑ กระทำในกรณีมีพระบรมราชโองการ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการระดมพล

๑๘.๒ ดำเนินการเช่นเดียวกับการเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมโดยอนุโลมหรือจะดำเนินการโดยการประกาศทางสื่อมวลชนทุกประเภท โดยไม่ต้องใช้บัญชีเรียกพล (ตพ. ๘) หรือเอกสารการเตรียมพลอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็น

๑๘.๓ รายละเอียดในเรื่องประเภท และจำนวนของกำลังพลสำรองตลอดจนสถานที่ และ วันเวลา ที่จะให้รายงานตัว ให้เป็นไปตามความประสงค์ของทหารราชการทหาร

บทที่ ๒
ขั้นการเตรียมการเรียกพล

- - - - - - - - - - -

ข้อ ๑๙ การเตรียมการเรียกพล เริ่มปฏิบัติเมื่อได้รับคำสั่งเตรียม และให้ปฏิบัติจนถึงวัน ต. – ๑

ข้อ ๒๐ การเตรียมการของหน่วยวางแผนการเรียกพล

๒๐.๑ กำหนดแนวทางการวางแผนเรียกพล ก่อนวัน ต. – ๒ ปี ซึ่งประกอบด้วย

๒๐.๑.๑ กำหนดจำนวนกำลังพลสำรองที่จะเรียก มี ๒ วิธีคือ

๒๐.๑.๑.๑ การเรียกพลจำกัดจำนวน หมายถึง การเรียกพลตามบัญชีบรรจุกำลัง ซึ่งจัดเตรียมไว้ตั้งแต่ยามปกติ

๒๐.๑.๑.๒ การเรียกพลไม่จำกัดจำนวน หมายถึงการเรียกพลโดยไม่ใช้บัญชีบรรจุกำลัง

๒๐.๑.๒ กำหนดหน่วยเรียกพล (จทบ.) ละหน่วยรับพล

๒๐.๑.๓ ประมาณการงบประมาณงานเรียกพล เสนอ สปช.ทบ. สำหรับรายละเอียดของงบประมาณการงบประมาณดังกล่าวให้เสนอ สปช.ทบ. อีกครั้งก่อนวัน ต. – ๑ ปี

๒๐.๒ รายงานตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมก่อนวัน ต. – ๑ ปี เพื่อดำเนินการในเรื่องดังนี้

๒๐.๒.๑ ขออนุมัติเรียกกำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตร

๒๐.๒.๒ แจ้งไปยังกระทรวงมหาดไทย เพื่อขอให้เรียกกำลังพลสำรองประเภทนายทหารประทวน และพลทหาร

๒๐.๒.๓ แจ้งไปยังกระทรวงคมนาคม ในเรื่องการโดยสารยานพาหนะของรัฐบาลหรือของรัฐวิสาหกิจ

๒๐.๒.๔ แจ้งไปยังกระทรวงพาณิชย์ ในเรื่องการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างแก่ลูกจ้างหรือคนงานของบริษัทห้างร้านเอกชนที่ถูกเรียกพล

๒๐.๓ ประสานการปฏิบัติในรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องในการเรียกพล

๒๐.๔ ขออนุมัติแผนการเรียกพลต่อผู้มีอำนาจสั่งการเรียกพล และแจกจ่ายแผนการเรียกพลให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องก่อนวัน ต. – ๓๐

๒๐.๕ อำนวยการงบประมาณงานเรียกพลให้เป็นไปตามแผนการเรียกพลและให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๒๐.๖ ควบคุมกำกับดูแล และ/หรือ ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติไปตามนโยบายและแผนการเรียกพล โดยการจัดเจ้าหน้าที่วางแผนการเรียกพลเดินทางไปตรวจสอบการเตรียมการของหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๑ <u>การเตรียมการของหน่วยสนับสนุน</u>

๒๑.๑ กรมฝ่ายยุทธบริการ และหน่วยสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง เตรียมการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ , ยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ และการบริการให้แก่หน่วยวางแผน หน่วยเรียกพล และหน่วยรับพล

๒๑.๒ การเตรียมการสนับสนุน ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติจาก ทบ. และ/หรือ ตามแผนการเรียกพลโดยสายส่งกำลังบำรุงตามปกติ

ข้อ ๒๒ <u>การเตรียมการของหน่วยเรียกพล</u>

๒๒.๑ <u>วางแผนการเรียกพล</u>

๒๒.๑.๑ มอบภารกิจให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ , การรักษาความปลอดภัย , การตกแต่งสถานที่ , การเลี้ยงดู , การขนส่ง , การรักษาพยาบาล , การเชิญเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง , ข้าราชการอื่น ๆ และประชาชนในเขตพื้นที่มาร่วมในวันดำเนินกรรมวิธีรับพล ฯ

๒๒.๑.๒ กำหนดจำนวนกำลังพลสำรองที่จะเรียกในแต่ละจังหวัด อำเภอ และตำบล

๒๒.๑.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินกรรมวิธีรับพล – ส่งพล ฯลฯ

๒๒.๑.๔ รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ

๒๒.๒ <u>การตรวจสอบสภาพกำลังพลก่อนการเรียก</u>

๒๒.๒.๑ เป็นการตรวจสอบเฉพาะการเรียกพลจำกัดจำนวนเท่านั้นและเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษนอกเหนือจากการตรวจสอบสภาพประจำปี

๒๒.๒.๒ ให้กระทำก่อนวัน ต. – ๖๐ โดยมีกรรมวิธีในการตรวจสอบสภาพเช่นเดียวกับการตรวจสอบสภาพประจำปีตามระเบียบ กห. ว่าด้วยการตรวจสอบสภาพทหารกองหนุนฉบับมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๒๒.๒.๓ ให้ตรวจสอบจำนวนที่จะเรียกจริง และอะไหล่ไว้อีกร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่จะเรียก

๒๒.๓ การจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง

๒๒.๓.๑ ในกรณีที่เป็นการเรียกพลให้แก่หน่วยที่ได้รับการจัดตั้งใหม่หน่วยเรียกพลจะเป็นผู้จัดทำบัญชีบรรจุกำลังของหน่วยนั้นให้แล้วเสร็จภายในวัน ต. – ๓๐ และตรวจสอบให้ถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ

๒๒.๓.๒ ในกรณีที่เป็นการเรียกพลให้แก่หน่วยได้รับการจัดตั้งแล้วหน่วยนั้นจะเป็นผู้จัดทำบัญชีบรรจุกำลัง โดยจะส่งบัญชีตำแหน่งที่ขาด เพื่อขอรายชื่อกำลังพลสำรองมายังหน่วยเรียกพลที่ให้การสนับสนุน หน่วยเรียกพลจะต้องส่งรายชื่อที่ตรวจสอบสภาพได้ข้อ ๒๒.๒ พร้อมทั้งรายละเอียดในเรื่อง ชกท. ตำแหน่ง ฯลฯ ให้ภายในวัน ต. – ๔๕

๒๒.๓.๓ รายละเอียดในการทำบัญชีบรรจุกำลัง ให้ยึดถือคำแนะนำในการทำบัญชีบรรจุกำลังฉบับมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๒๒.๓.๔ ตัวอย่างแบบบัญชีตำแหน่งที่ขาด ตามผนวก ก.

๒๒.๔ การเตรียมเอกสารการเรียกพล

๒๒.๔.๑ ให้หน่วยเรียกพลเตรียมเอกสารต่างๆ ตามข้อ ๑๕.๑ หรือ ๑๖.๑ ซึ่งแล้วแต่วิธีการเรียกพล โดยแยกใส่ซองเป็นตำบล แล้วรวมเป็นอำเภอ จนถึงจังหวัดให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต. – ๑๐ เพื่อรับการตรวจจากหน่วยวางแผน และให้พร้อมที่จะส่งต่อผู้ว่าราชการจังหวัดทันทีที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติการเรียกพลในวัน ต.

๒๒.๔.๒ การเรียกกำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้หน่วยเรียกพลเตรียมเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๑๗.๑ ให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต. – ๑๐ เพื่อรับการตรวจจากหน่วยวางแผน และให้พร้อมที่จะส่งไปถึงกำลังพลสำรองผู้นั้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับทันทีในวัน ต.

๒๒.๔.๓ เอกสารการเรียกพล ตามผนวก ค. ตัวอย่างแบบบัญชีและเอกสารการเตรียมพล

๒๒.๕ การเตรียมบัญชีรับพลและส่งพล

๒๒.๕.๑ จัดเตรียมบัญชีรับพล ๕ ชุด ให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต.- ๑๐

๒๒.๕.๑.๑ ใช้แบบของบัญชีเรียกพล (ตพ. ๘) โดยให้แก่หัวบัญชีจาก “บัญชีเรียกพล” เป็น “บัญชีรับพล”

๒๒.๕.๑.๒ ใช้ตรวจสอบการดำเนินกรรมวิธีรับพลของชุดเจ้าหน้าที่ดำเนินกรรมวิธีรับพล

๒๒.๕.๒ จัดเตรียมบัญชีส่งพล จำนวน ๒ ชุด ให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต. – ๑๐

๒๒.๕.๒.๑ ใช้แบบของบัญชีเรียกพล (ตพ. ๘) โดยให้แก้หัวบัญชีจาก "บัญชีเรียกพล" เป็น "บัญชีส่งพล"

๒๒.๕.๒.๒ ใช้เป็นหลักฐานในการส่งพลให้หน่วยรับพล

๒๒.๕.๓ บัญชีรับพลและบัญชีส่งพล ตามผนวก ก. ตัวอย่าง แบบบัญชี และเอกสารการเตรียมพล

๒๒.๖ <u>การเตรียมการทางธุรการอื่น ๆ</u>

๒๒.๖.๑ เตรียมสถานที่อันประกอบด้วย

๒๒.๖.๑.๑ ที่รวมพล เป็นสถานที่กว้างขวางเพียงพอกับจำนวนกำลังพลสำรองที่ถูกเรียกพล ให้มีเสาธงเพื่อทำพิธีเชิญธงชาติในวันเปิดการดำเนินกรรมวิธีรับพลพร้อมทั้งที่พักกำลังพลและเครื่องขยายเสียงด้วย

๒๒.๖.๑.๒ สถานที่ดำเนินกรรมวิธีรับพล รวมทั้งอุปกรณ์ในการดำเนินกรรมวิธี

๒๒.๖.๑.๓ อาคารพร้อมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ประจำอาคาร เช่น ห้องอบรม , โรงอาหาร , สถานที่ฝึกอบรม , เครื่องช่วยฝึก ฯลฯ

๒๒.๖.๑.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับกำลังพลสำรองที่ถูกเรียกพล

๒๒.๖.๑.๕ ป้ายต้อนรับ , ป้ายคำขวัญ ฯลฯ

๒๒.๖.๑.๖ สถานที่ส่งพล

๒๒.๖.๒ ดำเนินงานในเรื่องการส่งกำลังบำรุง

๒๒.๖.๓ การเตรียมการทางธุรการดังกล่าว ให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต.

๒๒.๖.๔ ตัวอย่างการจัดสถานที่รวมพล และสถานที่ดำเนินกรรมวิธีรับพลตามผนวก ข.

๒๒.๗ <u>เจ้าหน้าที่ดำเนินกรรมวิธีรับพล</u>

๒๒.๗.๑ ให้หน่วยเรียกพลแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินกรรมวิธีรับพล – ส่งพล ให้เพียงพอกับจำนวนกำลังพลสำรองที่มารายงานตัว โดยมีเกณฑ์พิจารณาคือ เจ้าหน้าที่ดำเนินกรรมวิธีรับพล จำนวน ๑ ชุด สามารถดำเนินกรรมวิธีต่อกำลังพลสำรอง จำนวน ๓๐๐ นาย แล้วเสร็จภายใน ๒ ชั่วโมง

๒๒.๗.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินกรรมวิธีรับพล ๑ ชุด ควรมีจำนวนอย่างน้อย ๒๒ นาย ประกอบด้วย

๒๒.๗.๒.๑ หัวหน้าชุดยศ พ.ต. จำนวน ๑ นาย

๒๒.๗.๒.๒ เจ้าหน้าที่แนะนำ นายทหารสัญญาบัตรจำนวน ๑ นาย และนายทหารประทวนจำนวน ๑ นาย

๒๒.๗.๒.๓ เจ้าหน้าที่รับรายงาน นายทหารสัญญาบัตรจำนวน ๑ นาย และนายทหารประทวนจำนวน ๕ นาย

๒๒.๗.๒.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเดินทาง นายทหารสัญญาบัตร จำนวน ๑ นาย และนายทหารประทวนจำนวน ๑ นาย

๒๒.๗.๒.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจร่างกาย นายทหารสัญญาบัตรจำนวน ๑ นาย (นายแพทย์ปริญญา) และนายทหารประทวนจำนวน ๒ นาย

๒๒.๗.๒.๖ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาดเครื่องแต่งกาย นายทหารสัญญาบัตร จำนวน ๑ นาย และนายทหารประทวนจำนวน ๔ นาย

๒๒.๗.๒.๗ เจ้าหน้าที่ส่งพล นายทหารสัญญาบัตร จำนวน ๑ นาย และนายทหารประทวน จำนวน ๒ นาย

๒๒.๗.๓ <u>หน้าที่ของหัวหน้าชุดเจ้าหน้าที่ดำเนินกรรมวิธี</u>

๒๒.๗.๓.๑ ประสานงานกำกับดูแลการดำเนินกรรมวิธีรับพลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๒๒.๗.๓.๒ แก้ปัญหาในการดำเนินกรรมวิธีรับพลที่อาจเกิดขึ้น เช่น กำลังพลสำรองมิให้นำหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย กำลังพลสำรองได้รับการผ่อนผันการเรียกพล ฯลฯ

๒๒.๗.๔ <u>หน้าที่ของเจ้าหน้าที่แนะนำ</u>

๒๒.๗.๔.๑ แนะนำการปฏิบัติในการดำเนินกรรมวิธีทุกขั้นตอนให้กำลังพลสำรองทราบ

๒๒.๗.๔.๒ จัดให้กำลังพลสำรองผ่านเข้ารับการดำเนินกรรมวิธีให้ถูกต้องตามสายที่กำหนด และให้มีจำนวนพอเหมาะกับเจ้าหน้าที่แต่ละโต๊ะ

๒๒.๗.๔.๓ ควบคุมกำลังพลสำรอง ณ บริเวณที่พักคอย

๒๒.๗.๕ หน้าที่เจ้าหน้าที่รับรายงาน

๒๒.๗.๕.๑ ตรวจสอบผู้ถูกเรียกให้ตรงกับบัญชีรับพล

๒๒.๗.๕.๒ บันทึกข้อมูลของกำลังพลสำรองให้ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บไว้ที่หน่วยเรียกพล ๑ ชุด เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ ตพ. ๒๑ และ ตพ. ๒๒ และ ตพ. ๒๓ และส่งให้หน่วยรับพล ๑ ชุด เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับการบรรจุในบัญชีบรรจุกำลัง

๒๒.๗.๕.๓ ประทับตรารับรายงาน (ตพ. ๒๔) และเซ็นชื่อกำกับในหมายเรียกพล หรือคำสั่งเรียกพล แล้วส่งคืนให้กำลังพลสำรอง เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการขอยกเว้นค่าโดยสารยานพาหนะของรัฐบาล และ/หรือรัฐวิสาหกิจในเที่ยวกลับ

๒๒.๗.๕.๔ เรียกเก็บสมุดประจำตัวทหารกองหนุน ประเภทที่ ๑ และหนังสือสำคัญ (สด. ๘) หรือใบสำคัญทหารกองเกิน และใบสำคัญทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒ (สด. ๙) เพื่อประทับตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ. ๒๕) ลงในด้านหลังของปกหน้า กรอกข้อความให้ครบ แล้วส่งคืนในวันดำเนินกรรมวิธีปลดปล่อยพล ในกรณีที่ผู้ถูกเรียกพลได้นำหลักฐานดังกล่าวติดตัวมาด้วย ก็ให้ประทับตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ. ๒๕) ไว้ด้านหลังของหมายรียก หรือใบรับรองของนายอำเภอ และถ้ากำลังพลสำรองทำหลักฐานซึ่งประทับตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ. ๒๕) สูญหาย ก็ให้แจ้งต่อสัสดีอำเภอ เพื่อสัสดีอำเภอจะได้แจ้งต่อพนักงานสอบสวนให้ทำการสอบสวน และรายงานตามสายการบังคับบัญชา พร้อมทั้งส่งหลักฐานฉบับทดแทนใหม่ไปยัง จทบ. เพื่อกำหนดหน้าที่ใน ตพ. ๒๕ ให้

๒๒.๗.๕.๕ ตัวอย่างบันทึกข้อมูลกำลังสำรองที่ถูกเรียกพล , ตารับรายงาน (ตพ. ๒๔) ตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ. ๒๕) หนังสือรับรองของนายอำเภอตามผนวก ก.

๒๒.๗.๖ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเดินทาง

๒๒.๗.๖.๑ ตรวจสอบประเภทและความสะดวกในการเดินทางของกำลังพลสำรอง เพื่อบันทึกลงในบัญชีรับพล

๒๒.๗.๖.๒ เก็บบัตรโดยสารยานพาหนะส่วนที่ ๑ กับบัตรโดยสารยานพาหนะที่กำลังพลสำรองไม่ได้ใช้

๒๒.๗.๗ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจร่างกาย

๒๒.๗.๗.๑ ตรวจร่างกายของกำลังพลสำรองที่ถูกเรียกพลแล้วบันทึกผลไว้ในบัญชีรับพล

๒๒.๗.๗.๒ กำลังพลสำรองผู้ใดซึ่งจะต้องรับการตรวจร่างกายอย่างละเอียดให้คัดรายชื่อไว้ตรวจในภายหลัง หรือมอบให้คณะแพทย์ที่จัดเตรียมไว้เป็นกรณีพิเศษ

ทำการตรวจ ทั้งนี้เพื่อมิให้การดำเนินกรรมวิธีต้องหยุดชงัก

๒๒.๗.๗.๓ กำลังพลสำรองผู้ใดพิการทุพพลภาพหรือมีโรคซึ่งไม่สามารถรับราชการทหารได้ ก็ให้ดำเนินการปลดพ้นราชการทหาร โดยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ ๓ ฝ่าย คือ ผบ. หน่วยเรียกพล , ผบ. หน่วยรับพล และนายแพทย์ผู้ทำการตรวจ

๒๒.๗.๘ <u>หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาดเครื่องแต่งกาย</u>

๒๒.๗.๘.๑ วัด หรือทดลองขนาดเครื่องแต่งกายสำหรับกำลังพลสำรองที่ถูกเรียกพล และบันทึกผลสำหรับหาสถิติในบัญชีเรียกพล (ตพ. ๘) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเครื่องแต่งกายต่อไป

๒๒.๗.๘.๒ ตัวอย่างบัตรบันทึกขนาดเครื่องแต่งกาย (ตพ. ๒๖) โดยลงรายการให้ถูกต้อง และมอบให้แก่กำลังพลสำรอง เพื่อนำไปแสดงในการรับเครื่องแต่งกายจากหน่วยจ่ายเครื่องแต่งกายตามที่กำหนด

๒๒.๗.๘.๓ ตัวอย่างบัตรบันทึกขนาดเครื่องแต่งกาย (ตพ. ๒๖) ตามผนวก ก.

๒๒.๗.๙ <u>หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ส่งพล</u>

๒๒.๗.๙.๑ บันทึกรายละเอียดในการดำเนินกรรมวิธีรับพลทุกขั้นตอนของกำลังพลสำรอง ลงในบัญชีส่งพล

๒๒.๗.๙.๒ ควบคุมกำลังพลสำรองที่ผ่านการดำเนินกรรมวิธีแล้ว ณ บริเวณที่ส่งพล

๒๒.๗.๙.๓ ส่งกำลังพลสำรองที่ผ่านการดำเนินกรรมวิธีแล้วพร้อมทั้งบัญชีส่งพลให้แก่เจ้าหน้าที่รับพล โดยลงนามรับ – ส่ง ให้เรียบร้อย

ข้อ ๒๓ <u>การเตรียมการของหน่วยรับพล</u>

ให้หน่วยรับพลเตรียมการฝึกอบรมกำลังพลสำรอง โดยแยกเป็นงานของเจ้าหน้าที่สาย ๆ ดังนี้.

๒๓.๑ <u>เจ้าหน้าที่กำลังพล</u>

๒๓.๑.๑ จัดทำบัญชีบรรจุกำลังให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต. ๓๐

๒๓.๑.๑.๑ บรรจุเจ้าหน้าที่โครงให้เต็มตาม อจย.

๒๓.๑.๑.๒ ส่งบัญชีตำแหน่งขาด (ทบ.๑๐๐ - ๑๐๓) ไปยังหน่วยเรียกพลเพื่อขอรายชื่อและรายละเอียดของกำลังพลสำรอง เพื่อนำไปบรรจุในบัญชีบรรจุกำลัง

๒๓.๑.๒ เตรียมการในเรื่องสวัสดิการ , ขวัญ , ระเบียบ , ข้อบังคับ , คำสั่ง ฯลฯ

๒๓.๑.๓ เตรียมการในการรับพล ตลอดจนการดำเนินกรรมวิธีปลดปล่อยพล

๒๓.๑.๔ เตรียมงานอื่น ๆ ตามที่หน่วยกำหนดขึ้น

๒๓.๒ <u>เจ้าหน้าที่การข่าว</u>

๒๓.๒.๑ เตรียมวางมาตรการการข่าวกรอง และการต่อต้านข่าวกรองของหน่วย

๒๓.๒.๒ เตรียมการตรวจสอบประวัติชั้นต้นของกำลังพลสำรอง และการจัดทำประวัติบุคคล

๒๓.๒.๓ เตรียมงานอื่น ๆ ตามที่หน่วยกำหนดกำหนดขึ้น

๒๓.๓ <u>เจ้าหน้าที่ยุทธการและการฝึก</u>

๒๒.๓.๑ เตรียมการในเรื่องเจ้าหน้าที่โครง และ/หรือเจ้าหน้าที่ครูฝึกให้พร้อม โดยทำการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่จะฝึกอบรมกำลังพลสำรองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๓.๓.๒ เตรียมอาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องช่วยฝึกต่าง ๆ

๒๓.๓.๓ เตรียมคำสั่งการฝึก ตารางกำหนดการฝึกให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องและกำลังพลสำรองที่เข้ารับการฝึก

๒๓.๓.๔ แจกจ่ายคู่มือ และหลักฐานการฝึกให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องและกำลังพลสำรองที่เข้ารับการฝึก

๒๓.๓.๕ เตรียมงานอื่น ๆ ตามที่หน่วยกำหนดขึ้น

๒๓.๔ <u>เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบำรุง</u>

๒๓.๔.๑ เตรียมการทางด้านเอกสาร , หลักฐาน , บัญชีฐาน , บัญชีคุม , การเบิกรับ เก็บรักษา แจกจ่าย และจำหน่าย สป. ต่าง ๆ

๒๓.๔.๒ เตรียมสถานที่ อาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับกำลังพลสำรอง

๒๓.๔.๓ เตรียมการในเรื่องการเลี้ยงดูกำลังพลสำรอง

๒๓.๔.๔ เตรียมงานอื่น ๆ ตามที่หน่วยกำหนด

๒๓.๕ <u>เจ้าหน้าที่กิจการพลเรือน</u>

๒๓.๕.๑ เตรียมการในเรื่องการประชาสัมพันธ์ทุกขั้นตอนของการเรียกพล

๒๓.๕.๒ เตรียมการในเรื่องการปฏิบัติการกิจการพลเรือน

๒๓.๕.๓ เตรียมงานอื่น ๆ ตามที่หน่วยกำหนด

๒๓.๖ เจ้าหน้าที่สายงานอื่น ๆ คงดำเนินงานไปตามหน้าที่ หรือตามที่หน่วยมอบหมายให้

บทที่ ๓
ขั้นการปฏิบัติการเรียกพล

- - - - - - - - - -

ข้อ ๒๔ ขั้นการปฏิบัติการเรียกพล เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วัน ต. ถึงวันที่กำลังพลสำรองมารายงานตัว ณ สถานที่ และวัน เวลา ตามที่กำหนด ปกติคือ วัน ต.- ๒๐

ข้อ ๒๕ งานของหน่วยวางแผนการเรียกพล

๒๕.๑ ควบคุม กำกับดูแล และ/หรือประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบและนโยบายที่กำหนด

๒๕.๒ จัดกรรมการควบคุมการปฏิบัติการเรียกพลไปปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเรียกพลโดยมีหน้าที่ประสานงาน กำกับดูแลหน่วยเรียกพล ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียกพล

๒๕.๓ จัดเจ้าหน้าที่วางแผนการเรียกพล ไปสังเกตการณ์การปฏิบัติของหน่วยเรียกพลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินการ และปัญหาข้อขัดข้องของหน่วย เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงการเรียกพลในครั้งต่อไป

ข้อ ๒๖ งานของหน่วยเรียกพล

งานของหน่วยเรียกพลในขั้นของการปฏิบัติการเรียกพล มีงานใหญ่ ๆ ๓ งาน คือ งานดำเนินการเรียกพล , งานดำเนินกรรมวิธีรับพล , และงานธุรการอื่น ๆ

๒๖.๑ งานดำเนินการเรียกพล

๒๖.๑.๑ การเรียกพลโดยวิธีประกาศเรียกพล และวิธีออกหมายเรียกพล

๒๖.๑.๑.๑ วัน ต. ให้หน่วยเรียกพลดำเนินการส่งเอกสารการเรียกพลที่ได้เตรียมไว้แล้วตามข้อ ๑๕ และ ๑๖ พร้อมทั้งหนังสือนำส่งเอกสารไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดที่เกี่ยวข้องโดยทันที

๒๖.๑.๑.๒ วัน ต. – ๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแยกเอกสารเรียกพลส่งต่อไปให้นายอำเภอที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจกจ่ายต่อไปยังกำนัน หรือนายกเทศมนตรี

๒๖.๑.๑.๓ วัน ต. – ๒ ถึง วัน ต. – ๓ กำนัน/นายกเทศมนตรีแจกจ่ายเอกสารการเรียกพลไปถึงตัวกำลังพลสำรอง โดยให้กำลังพลสำรองลงลายมือชื่อรับหมายเรียกพลหรือรับทราบประกาศเรียกพล ในบัญชีเรียกพล (ตพ. ๘)

๒๖.๑.๑.๔ วัน ต. – ๔ กำนัน/นายกเทศมนตรีส่งเอกสารการเรียกพลโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปยังภูมิลำเนาทหารของกำลังพลสำรอง ซึ่งกำนัน / นายกเทศมนตรี ไม่สามารถส่งเอกสารการเรียกพลตามข้อ ๒๖.๑.๑.๓ ได้

๒๖.๑.๑.๕ เจ้าหน้าที่สายสัสดีในเขตพื้นที่รับผิดชอบในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องที่ ในเรื่องการส่งเอกสารการเรียกพลเพื่อให้ได้ผลสมบูรณ์ที่สุด

๒๖.๑.๑ การเรียกพลโดยวิธีออกคำสั่งเรียกพลนั้น ให้หน่วยเรียกพลส่งเอกสารการเรียกพล ไปยังกำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตรโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ให้ดำเนินการภายในวัน ต. ถึง วัน ต.–๔

๒๖.๑.๒ การดำเนินกรรมวิธีรับพลของหน่วยเรียกพล ให้เริ่มเวลา ๐๙๐๐ และให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒ ชม. แต่ ผบ. หน่วยเรียกพลอาจเปลี่ยนแปลงเวลาได้ตามความเหมาะสมซึ่งขั้นตอนการดำเนินกรรมวิธีรับพล มีดังนี้

๒๖.๒.๒.๑ เวลา ๐๙๐๐ – ๐๙๓๐ พิธีเคารพธงชาติ ผบ. หน่วยเรียกพลกล่าวต้อนรับ และให้โอวาทแก่กำลังพลสำรอง

๒๖.๒.๒.๒ เวลา ๐๙๓๐ – ๑๑๓๐ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ดำเนินกรรมวิธีรับพล ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าชุด , เจ้าหน้าที่แนะนำ , เจ้าหน้าที่รับรายงาน , เจ้าหน้าที่ตรวจร่างกาย , เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาดเครื่องแต่งกาย และเจ้าหน้าที่ส่งพลนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๒.๗

๒๖.๒.๒.๓ การดำเนินกรรมวิธีตามข้อ ๒๖.๒.๒.๒ สำหรับกำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตร ควรแยกดำเนินการ

๒๖.๒.๒.๔ สำหรับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เมื่อหน่วยเรียกพลได้ดำเนินกรรมวิธีรับพลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอบรมกำลังพลสำรอง และปลดปล่อยพลกลับภูมิลำเนาไม่เกินเวลา ๑๗๐๐

๒๖.๓ <u>งานธุรการอื่น ๆ</u>

๒๖.๓.๑ จัดยานพาหนะไปรับกำลังพลสำรองที่เดินทางมารายงานตัวโดยไปรับ ณ สถานีรถไฟ , สถานีรถยนต์โดยสาร ฯลฯ และนำไปส่งยังสถานที่รวมพล ทั้งนี้ ให้ทำการประชาสัมพันธ์เพื่อให้กำลังพลสำรองที่จะโดยสารยานพาหนะทราบ เช่น การติดป้ายประกาศข้างยานพาหนะ , ประสานกับนายสถานีดังกล่าว เพื่อประกาศให้กำลังพลสำรองที่โดยสารมากับรถไฟ , รถยนต์ ทราบ ฯลฯ ประสานกับนายสถานีดังกล่าว เพื่อประกาศให้กำลังพลสำรองที่โดยสารมากับรถไฟ , รถยนต์ ทราบ ฯลฯ

๒๖.๓.๒ รับรองแขกที่เชิญมาร่วมในพิธีต้อนรับกำลังพลสำรอง

๒๖.๓.๓ จ่ายเครื่องแต่งกายให้กำลังพลสำรองตามที่กำหนดไว้ในแผน

๒๖.๓.๔ เลี้ยงดูกำลังพลสำรองในวันรายงานตัว

๒๖.๓.๕ จ่ายเงินค่าเลี้ยงดูที่เหลือคืนให้กับกำลังพลสำรอง

๒๖.๓.๖ จ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายในเที่ยวมารายตัวให้กำลังพลสำรองตามอัตราที่กำหนด

๒๖.๓.๗ ประสานการปฏิบัติกับนายสถานีรถไฟ , รถยนต์โดยสาร หรือหน่วยขนส่งอื่น ๆ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายกำลังพลสำรอง ไปยังหน่วยรับพล

๒๖.๓.๘ การปลดพ้นราชการทหารสำหรับกำลังพลสำรองที่พิการทุพพลภาพหรือมีโรคซึ่งไม่สามารถจะรับราชการทหารได้ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๖ (พ. ศ. ๒๕๑๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗ ให้ดำเนินการปลดพ้นราชการทหารได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในความพิจารณาของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย ผบ. หน่วยเรียกพล , ผบ. หน่วยรับพล และนายทหารสัญญาบัตรซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ส่วนกำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตร ให้รายงานมายัง ทบ. ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการฝึก

ข้อ ๒๗ <u>งานของหน่วยรับพล</u>

๒๗.๑ จัดเจ้าหน้าที่ซึ่งประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนไปรับกำลังพลสำรอง ณ หน่วยเรียกพล ในวันดำเนินกรรมวิธีรับพล และควบคุมการเคลื่อนย้ายมายังหน่วย

๒๗.๒ การดำเนินกรรมวิธีรับพลของหน่วยรับพล

๒๗.๒.๑ แยกบรรจุเข้าหน่วยรองตามบัญชีบรรจุกำลัง

๒๗.๒.๒ จ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และอื่น ๆ

๒๗.๒.๓ จัดระเบียบภายในเรือนโรง

๒๗.๒.๔ แนะนำให้รู้จักสถานที่

๒๗.๒.๕ จัดทำประวัติบุคคล

บทที่ ๔
ขั้นการฝึกอบรม

- - - - - - -

ข้อ ๒๘ ขั้นการฝึกอบรม เริ่มปฏิบัติเมื่อหน่วยรับพลได้ดำเนินกรรมวิธีรับพลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปกติ คือ วัน ต. – ๒๑ และให้ปฏิบัติถึงวันก่อนวันปลดปล่อยพล ๑ วัน

ข้อ ๒๙ งานของหน่วยวางแผนการเรียกพล

๒๙.๑ ควบคุมกำกับดูแล และ / หรือประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายที่กำหนด

๒๙.๒ จัดกรรมการควบคุมการฝึกอบรม ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยรับพลตลอดห้วงการฝึกอบรม โดยมีหน้าที่ประสานงาน กำกับดูแลหน่วยรับพล ให้ปฏิบัติไปตามแผนการเรียกพล

๒๙.๓ จัดเจ้าหน้าที่วางแผนการเรียกพล ไปบรรยายสิทธิ และหน้าที่ของกำลังพลสำรองที่มีต่อประเทศชาติ

๒๙.๔ จัดเจ้าหน้าที่วางแผนการเรียกพล ไปสังเกตการณ์การปฏิบัติของหน่วยรับพลเพื่อให้ทราบผลการดำเนินการ และปัญหาข้อขัดข้องของหน่วย เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงการเรียกพลในครั้งต่อไป

๒๙.๕ วางแผนการตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง และนายทหารชั้นผู้ใหญ่

ข้อ ๓๐ งานของหน่วยเรียกพล

๓๐.๑ แก้ไขบัญชี ตพ. ๒ และ ตพ. ๓ ให้ทันสมัย

๓๐.๒ เตรียมหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการทหาร และการเบิกจ่ายเงิน (ตพ. ๒๑) ให้แก่กำลังพลสำรองที่ทำงานในส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

๓๐.๓ เตรียมหนังสือขอความร่วมมือในการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง (ตพ. ๒๒) ให้แก่กำลังพลสำรองที่ทำงานในภาคเอกชน

๓๐.๔ เตรียมใบประกาศเกียรติคุณ (ตพ. ๒๓) ให้แก่กำลังพลสำรองทุกนายที่เข้ารับการเรียกพล โดยประสานกับหน่วยรับพล

๓๐.๕ กำหนดหน้าที่ให้กำลังพลสำรอง โดยประทับตราบันทึก (ตพ. ๒๕) ลงในสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ และหนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) หรือใบสำคัญทหารกองเกินและใบสำคัญทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ สด. ๙)

๓๐.๖ เตรียมสิ่งของและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการที่มอบให้กำลังพลสำรอง

๓๐.๗ เตรียมการเลื่อนยศให้กำลังพลสำรอง ประเภทนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวนที่เข้ารับการเรียกพล โดยปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม และคำสั่งกองทัพบกที่กำหนด

๓๐.๘ เตรียมการในเรื่องเงินตอบแทนเงินเดือนกำลังพลสำรอง โดยปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

๓๐.๙ เตรียมการในเรื่องค่าพาหนะเหมาจ่ายในเที่ยวกลับ และค่าเช่าที่พักสำหรับกำลังพลสำรองที่มีสิทธิจะได้รับ

๓๐.๑๐ ดำเนินการต่อกำลังพลสำรองที่ขาดการเรียกพลภายใน ๗ วัน หลังจากวันกำหนดให้รายงานตัว ดังนี้.

๓๐.๑๐.๑ กำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตรที่ขาดการเรียกพลให้เป็นหน้าที่ของ ผบ. หน่วยเรียกพล (ผบ.จทบ.) ดำเนินคดีในข้อหาขัดขืนหรือละเลยต่อคำสั่งผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา ๓๐ แห่งประมวลกฎหมายอาญาทหาร เนื่องจากเป็นบุคคลที่อยู่ในอำนวยศาลทหาร

๓๐.๑๐.๒ กำลังพลสำรองประเภทนายทหารประทวนและพลทหารที่ขาดการเรียกพล ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปกครองท้องที่ จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗ โดยให้หน่วยเรียกพล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้.

๓๐.๑๐.๒.๑ ให้หน่วยเรียกพลส่งรายชื่อกำลังพลสำรองพร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการเรียกพล ตามข้อ ๒๖.๑.๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่เกี่ยวข้องภายใน ๗ วันหลังจากวันกำหนดให้มารายงานตัว เพื่อดำเนินคดีในข้อหาหลีกเลี่ยงหรือขัดขืนการเรียกพล ตามมาตรา ๔๖ หรือ มาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗ แล้วแต่กรณี สำหรับกำลังพลสำรองที่ไปอยู่ต่างท้องที่ในอำเภอเดียวกัน หรือต่างอำเภอเกินกว่า ๓๐ วัน โดยมิแจ้งต่อนายอำเภอท้องที่ ที่ตนเข้ามาอยู่ ให้หน่วยเรียกพลแจ้งดำเนินคดีตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗ เพิ่มอีกกระทงหนึ่งด้วย

๓๐.๑๐.๒.๒ ให้สัสดีจังหวัดดำเนินการแยกเรื่อง ตามข้อ ๓๐.๑๐.๒.๑ แล้วส่งไปยังอำเภอภูมิลำเนาทหาร ภายใน ๗ วัน หลังจากรับเรื่องจากหน่วยเรียกพล

๓๐.๑๐.๒.๓ ให้สัสดีอำเภอ / กิ่งอำเภอ เป็นผู้ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน (แทนนายอำเภอซึ่งเป็นผู้ลงนามในเอกสารการเรียกพล) ภายใน ๗ วัน หลังจากรับเรื่องจากจังหวัด

๓๐.๑๐.๒.๕ ให้เจ้าหน้าที่สายงานสัสดี , หน่วยเรียกพลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานการปฏิบัติกับพนักงานสอบสวน เพื่อให้สามารถติดตามตัวกำลังพลสำรองดังกล่าวมาดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๓๐.๑๐.๒.๕ ให้หน่วยเรียกพลเสนอบัญชีรายชื่อกำลังพลสำรองที่ขาดการเรียกพล พร้อมด้วยการปฏิบัติโดยสรุปถึง ทบ. ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันกำหนดให้รายงานตัวและให้รายงานผลการดำเนินคดีดังกล่าวโดยต่อเนื่องจนคดีถึงที่สุด

ข้อ ๓๑ <u>งานของหน่วยรับพล</u>

๓๑.๑ พิธีเปิดการฝึก และต้อนรับกำลังพลสำรอง

๓๑.๒ ดำเนินการฝึกอบรมกำลังพลสำรองให้เป็นไปตามระเบียบ หลักสูตรและนโยบายที่กำหนดไว้

๓๑.๓ เตรียมการเลื่อนยศให้กำลังพลสำรอง ประเภทนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวนที่เข้ารับการเรียกพล โดยปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม และคำสั่งกองทัพบกที่กำหนดไว้

๓๑.๔ ปรับบัญชีบรรจุกำลัง แล้วส่งข้อมูลให้หน่วยเรียกพล เพื่อกำหนดหน้าที่และแก้ไขในบัญชี ตพ. ๒ และ ตพ. ๓

๓๑.๕ ส่งใบรับรองผลการฝึกสำหรับกำลังพลสำรอง ที่มีสิทธิในการเลื่อนยศให้แก่หน่วยเรียกพล หรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๓๑.๖ พิธีปิดการฝึก โดยจัดให้มีการประชุมสรุปผลการฝึก

๓๑.๗ ในการระดมพล หลังจากหน่วยรับพลได้ดำเนินการฝึกอบรมกำลังพลสำรองเสร็จสิ้นตามแผนแล้ว อาจใช้หน่วยกำลังพลสำรองปฏิบัติภารกิจตามแผนป้องกันประเทศ ซึ่งไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน

บทที่ ๕
ขั้นการปลดปล่อยพล

ข้อ ๓๒ ขั้นการปลดปล่อยพล เริ่มปฏิบัติหลังจากพิธีปิดการฝึกจนกระทั่งปล่อยตัวกำลังพลสำรองกลับภูมิลำเนา ในขั้นการปลดปล่อยพล มีงาน ๒ งาน คือ

๓๒.๑ กรรมวิธีปลดปล่อยพล ปกติให้กระทำ ณ หน่วยรับพลก่อนวันปล่อยตัว ๑ วัน

๓๒.๒ การปล่อยตัว ให้กระทำ ณ หน่วยเรียกพลในวันที่กำหนดไม่เกินเวลา ๑๗๐๐

ข้อ ๓๓ งานของหน่วยวางแผนการเรียกพล

๓๓.๑ ควบคุมกำกับดูแล และ / หรือ ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติไปตามระเบียบและนโยบายที่กำหนด

๓๓.๒ จัดเจ้าหน้าที่วางแผนการเรียกพล ไปสังเกตการณ์การปฏิบัติหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบผลการดำเนินการ และปัญหาข้อขัดข้องของหน่วย เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงการเรียกพลในครั้งต่อไป

ข้อ ๓๔ งานของหน่วยเรียกพล

๓๔.๑ การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ ให้ดำเนินการดังนี้.

๓๔.๑.๑ มอบหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการทหาร และการเบิกจ่ายเงิน (ตพ. ๒๑) หรือหนังสือขอความร่วมมือในการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง (ตพ. ๒๒)

๓๔.๑.๒ มอบใบประกาศเกียรติคุณ (ตพ. ๒๓) แก่กำลังพลสำรองทุกนาย

๓๔.๑.๓ จ่ายสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญทหารกองเกิน หรือใบสำคัญทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ซึ่งได้กำหนดที่ โดยใช้แบบฟอร์มบันทึก (ตพ. ๒๕) เรียบร้อยแล้ว คืนแก่กำลังพลสำรอง

๓๔.๑.๔ จ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายในเที่ยวกลับภูมิลำเนาแก่กำลังพลสำรองตามอัตราที่กำหนด

๓๔.๑.๕ จ่ายค่าเช่าที่พักตามอัตราที่กำหนดให้แก่กำลังพลสำรองซึ่งจำเป็นต้องเดินทางมาก่อนกำหนดวันรายงานตัว ทั้งนี้ ให้จ่ายค่าเช่าที่พักที่พักไม่เกิน ๓ คืน โดยพิจารณาถึงระยะทางจากภูมิลำเนาทหารถึงสถานที่รายงานตัว ซึ่งเป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓๔.๑.๖ มอบสิ่งของหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการมอบให้เป็นพิเศษแก่กำลังพลสำรอง

๓๔.๑.๗ ปล่อยตัวกลับภูมิลำเนาไม่เกินเวลา ๑๗๐๐

๓๔.๒ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร และการเตรียมพลประเภทอื่น ๆ

จัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินกรรมวิธีปลดปล่อยพล ณ หน่วยรับพล โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยรับพล และมีหน้าที่ดังนี้.

๓๔.๒.๑ มอบหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการทหาร และการเบิกจ่ายเงิน (ตพ. ๒๑) หรือหนังสือขอความร่วมมือในการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง (ตพ. ๒๒)

๓๔.๒.๒ จ่ายสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญทหารกองเกิน หรือใบสำคัญทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ซึ่งได้กำหนดหน้าที่โดยใช้แบบฟอร์มบันทึก (ตพ. ๒๕) เรียบร้อยแล้วคืนแก่กำลังพลสำรอง

๓๔.๒.๓ จ่ายเงินตอบแทนให้แก่กำลังพลสำรองที่มีสิทธิจะได้รับตามอัตราที่กำหนด

๓๔.๒.๔ จ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายในเที่ยวกลับภูมิลำเนาแก่กำลังพลสำรองตามอัตราที่กำหนด

๓๔.๒.๕ จ่ายค่าเช่าที่พักตามอัตราที่กำหนดให้แก่กำลังพลสำรองซึ่งจำเป็นต้องเดินทางมาก่อนกำหนดวันรายงานตัว ทังนี้ ให้จ่ายค่าเช่าที่พักไม่เกิน ๓ คืน โดยพิจารณาถึงระยะทางจากภูมิลำเนาทหารถึงสถานที่รายงานตัว ซึ่งเป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓๔.๒.๖ ควบคุมการเคลื่อนย้ายกำลังพลสำรอง กลับมายังหน่วยเรียกพลและปล่อยกำลังพลสำรองกลับภูมิลำเนา ไม่เกินเวลา ๑๗๐๐ ของวันที่กำหนด

ข้อ ๓๕ <u>งานของหน่วยรับพล</u>

ดำเนินกรรมวิธีปลดปล่อยพล โดยประสานกับหน่วยเรียกพล ดังนี้.

๓๕.๑ พิธีเลื่อนยศให้แก่กำลังพลสำรองที่มีสิทธิ โดยปกติปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหมและคำสั่งกองทัพบกที่กำหนด

๓๕.๒ มอบใบประกาศเกียรติคุณ (ตพ. ๒๓) แก่กำลังพลสำรองทุกนาย

๓๖.๓ จ่ายค่าเลี้ยงดูที่เหลือคืนแก่กำลังพลสำรอง

๓๕.๔ มอบสิ่งของหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการมอบให้เป็นพิเศษแก่กำลังพลสำรอง

๓๕.๕ เรียกเก็บสิ่งอุปกรณ์และเครื่องนอน

๓๕.๖ งานเลี้ยงรื่นเริง

๓๕.๗ ประสานการปฏิบัติกับนายสถานีรถไฟ รถยนต์โดยสาร หรือหน่วยขนส่งอื่น ๆ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายกำลังพลสำรองกลับไปยังหน่วยเรียกพล.

บทที่ ๖
ขั้นการปฏิบัติหลังการเรียกพล

- - - - - - - - - -

ข้อ ๓๖ ขั้นการปฏิบัติหลังการเรียกพล เริ่มปฏิบัติหลังจากปลดปล่อยกำลังพลสำรองกลับภูมิลำเนา โดยงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้.

๓๖.๑ การติดตามผลการดำเนินการต่อกำลังพลสำรองที่ขาดการเรียกพล

๓๖.๒ การายงานผลการเรียกพล หรือการระดมพล ให้รายงานถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม โดยแยกรายงานเป็น ๒ ส่วน คือ

๓๖.๒.๑ รายงานผลการปฏิบัติการเรียกพล หรือการระดมพล

๓๖.๒.๒ รายงานผลการฝึกอบรม

๓๖.๓ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณงานเตรียมพล

๓๖.๔ การปรับปรุงบัญชีบรรจุกำลัง

๓๖.๕ การแก้ไขบัญชีทหารกองหนุน

ข้อ ๓๗ งานของหน่วยวางแผนการเรียกพล

๓๗.๑ จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการประเมินค่า และรายงานผลการระดมการเตรียมพลต่อ ผบ.ทบ. จนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๓๗.๑๑ รายงานผลการปฏิบัติการเรียกพล หรือการระดมพลถึง ทบ. และ บก. ทหารสูงสุด ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานจากหน่วยเรียกพล และกรรมการควบคุมการปฏิบัติการเรียกพล หากมีการเรียกพล หรือระดมพลให้ บก.ทหารสูงสุด , ทร. หรือ ทอ. ก็ให้แจ้งผลการดำเนินการต่อ บก.ทหารสูงสุด , ทร. หรือ ทอ. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานจากหน่วยเรียกพลแล้ว เช่นกัน โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติการเรียกพล หรือการระดมพล (ตพ. ๒๐)

๓๗.๑.๒ รายงานผลการฝึกอบรม ถึง ทบ. และ บก. ทหารสูงสุด ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานจากหน่วยรับพล และกรรมการควบคุมการฝึกอบรม

๓๗.๒ ประสานงานและกำกับดูแลการดำเนินการต่อกำลังพลสำรองที่ขาดการเรียกพล เพื่อให้สามารถดำเนินคดีตามกฎหมายโดยด่วน

๓๗.๓ จัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบบัญชีบรรจุกำลัง บัญชีทหารกองหนุน และการดำเนินต่อกำลังที่ขาดการเรียกพล ณ หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๘ งานของหน่วยเรียกพล

๓๘.๑ ติดตามผลการดำเนินการต่อกำลังพลสำรองที่ขาดการเรียกพลตามข้อ ๓๐.๑๐ เพื่อให้สามารถดำเนินคดีตามกฎหมายจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

๓๘.๒ ราบงานผลการปฏิบัติการเรียกพล หรือการระดมพลตามสายการบังคับบัญชา ถึง ทบ. ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันกำหนดให้รายงานตัว โดยใช้แบบรายงาน (ตพ. ๒๐)

๓๘.๓ รายงานใช้จ่ายงบประมาณงานเรียกพล โดยใช้แบบฟอร์มตามผนวก ก. ถึง ทบ. ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันปลดปล่อยกำลังพลสำรอง

๓๘.๔ ปรับบัญชีบรรจุกำลังให้ทันสมัย โดยปฏิบัติตามคำแนะนำในการทำบัญชีบรรจุกำลังฉบับผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๓๘.๕ แก้ไขบัญชีทหารกองหนุน (ตพ. ๒ และ ตพ. ๓) ให้ถูกต้องสมบูรณ์ โดยใช้ผลจากการตรวจสอบสภาพ และการดำเนินกรรมวิธีรับพล เป็นข้อมูลในการแก้ไขรายการใดที่แก้ไขในทันทีไม่ได้ เช่น ภูมิลำเนาทหาร ก็แจ้งให้กำลังพลสำรองผู้นั้นดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและให้เก็บบัญชีเรียกพล , บัญชีรับพล กับบัญชีบรรจุกำลังไว้ด้วยกัน เพื่อประโยชน์ในการเรียกพลครั้งต่อไป

ข้อ ๓๙ งานของหน่วยรับพล

๓๙.๑ รายงานผลการฝึกอบรมตามสายการบังคับบัญชา ถึง ทบ. ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นหารฝึกอบรม โดยให้มีรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ ทบ.กำหนด

๓๙.๒ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณงานเรียกพล โดยใช้แบบฟอร์มตามผนวก ก. ถึง ทบ. ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันปลดปล่อยกำลังพลสำรอง

๓๙.๓ ปับบัญชีบรรจุกำลังให้ทันสมัย โดยปฏิบัติตามคำแนะนำในการทำบัญชีบรรจุกำลังฉบับมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

บทที่ ๗
การสนับสนุน

- - - - - -

ข้อ ๔๐ การส่งกำลัง

๔๐.๑ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๑

๔๐.๑.๑ ให้หน่วยเรียกพล หรือหน่วยรับพลดำเนินการเลี้ยงดูแก่กำลังพลสำรอง โดยเริ่มตั้งแต่วันเข้ามารายตัว

๔๐.๑.๒ ให้แยกการเลี้ยงดูสำหรับกำลังพลสำรอง ประเภทนายทหารสัญญาบัตร , นายทหารประทวน และพลทหาร การหักค่าประกอบเลี้ยง ให้หักวันละไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงดูของกำลังพลสำรองที่ได้รับ สำหรับ ส.ต. กองประจำการ และพลทหารกองหนุน ให้หักเท่ากับค่าประกอบเลี้ยงพลทหารกองประจำการปัจจุบัน โดยให้พิจารณาถึงความเหมาะสมตามสภาพท้องถิ่นหรือปฏิบัติตามคำสั่งเฉพาะครั้งคราว

๔๐.๑.๓ การปฏิบัติอื่น ๆ ให้ยึดถือระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร ฉบับมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๔๐.๒ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ – ๔

๔๐.๒.๑ พธ.ทบ. รับผิดชอบในการจัดหา สป. ๒ – ๔ สาย พธ. ตามแผนจัดหาที่ ทบ. อนุมัติแล้ว และแจกจ่ายให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผนการเรียกพลให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต. – ๓๐

๔๐.๒.๒ พบ. รับผิดชอบในการจัดหาแบบพิมพ์ตามแผนจัดหาที่ ทบ. อนุมัติแล้ว และแจกจ่ายให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผนการเรียกพล ให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต. – ๖๐

๔๐.๒.๓ พบ. รับผิดชอบในการจัดหาเวชภัณฑ์ตามแผนจัดหา ที่ ทบ. อนุมัติแล้ว และแจกจ่ายให้หน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผนการเรียกพล ให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต. – ๓๐

๔๐.๒.๔ กรมฝ่ายยุทธบริการอื่น ๆ รับผิดชอบในการจัดหา สป.๒ – ๔ ตามสายงานและตามแผนจัดหาที่ ทบ. อนุมัติแล้ว แจกจ่ายให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผนการเรียกพลให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต. – ๓๐

๔๐.๓ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓

๔๐.๓.๑ พธ.ทบ. รับผิดชอบในการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ตามแผจัดหาที่ ทบ. อนุมัติแล้ว และแจกจ่ายให้หน่วยที่เกี่ยวข้องตามแผนการเรียกพลให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต. – ๓๐

๔๐.๓.๒ ให้คลังส่วนภูมิภาคครองจ่าย สป.๓ ให้แก่หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ตามแผนการเรียกพล แล้วเสนอใบเบิกทดแทนตามจำนวนที่รองจ่ายจริงไปยัง พธ.ทบ. โดยไม่เกินจำนวนเครดิต สป. ๓ ที่หน่วยได้รับอนุมัติ

๔๐.๔ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

๔๐.๔.๑ สพ.ทบ. และ/หรือ วศ.ทบ. รับผิดชอบในการจัดหาสป. ๕ ตาม แผนจัดหาที่ ทบ. อนุมัติแล้ว และแจกจ่ายให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผนการเรียกพลให้แล้วเสร็จก่อนวัน ต. – ๓๐

๔๐.๔.๒ ให้คลังส่วนภูมิภาคครองจ่าย สป. ๕ ให้แก่หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ตามแผนการเรียกพล แล้วเสนอใบเบิกทดแทนตามจำนวนรองจ่ายจริงไปยัง สพ.ทบ.โดยไม่เกินจำนวนเครดิตที่หน่วยได้รับอนุมัติ

ข้อ ๔๑ <u>การซ่อมบำรุง</u>

๔๑.๑ การเก็บซ่อม

๔๑.๑.๑ ยุทโธปกรณ์ที่ชำรุด ให้ส่งซ่อมตามสายงานปกติ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หลังจากจบการฝึก

๔๑.๑.๒ การส่งคืนยุทโธปกรณ์ที่ฝึกเสร็จแล้ว ให้ส่งคืนตามสายงานที่เบิกรับไปและยุทโธปกรณ์นั้นจะต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย ในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืนไม่ครบตามรายการที่แจกจ่าย ให้หน่วยรับผิดชอบดำเนินการหักเงินชดใช้ หรือจำหน่ายตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. ฉบับมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๔๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ยึดได้ เก็บได้ หรือค้นพบ ในขณะทำการฝึกให้ส่งคืนตามสายการส่งกำลัง ถ้าหากเป็นอุปกรณ์อันตราย เช่น วัตถุระเบิด ฯลฯ ถ้าหากอยู่ในสภาพดีให้ส่งคืนตามสายการส่งกำลัง หากอยู่ในสภาพที่จะเป็นอันตรายทั้งการเคลื่อนย้าย และเก็บรักษา ให้จัดการทำลาย โดยรายงานขอรับการอนุมัติจากผู้บังคับหน่วยในส่วนภูมิภาคที่มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกองทัพบก ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

ข้อ ๔๒ <u>การขนส่ง</u>

๔๒.๑ การโดยสารยานพาหนะของกำลังพลสำรอง จากภูมิลำเนาทหารหรือภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพ ไปรายงานตัวสถานที่ ที่ทางราชการกำหนด และการเดินทางกลับภูมิลำเนานั้น ๆ เมื่อเสร็จสิ้นการเรียกพล ให้ปฏิบัติตามข้อ ๔๘.๑

๔๒.๒ หน่วยวางแผนการเรียกพล วางแผนการเคลื่อนย้ายกำลังพลสำรองจากหน่วยเรียกพลหรือสถานที่รายงานตัวไปยังรับพล และเคลื่อนย้ายกลับหน่วยเรียกพลเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจโดยให้หน่วยเรียกพลและหน่วยรับพลประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง และกำกับดูแลการเคลื่อนย้าย ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้ายและระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการขอใช้ยานพาหนะเพื่อการขนส่ง ฉบับที่มีใช้ในปัจจุบัน

๔๒.๓ การเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการขนส่งสิ่งอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการฝึก ให้เป็นไปตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย และระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการรับ – ส่งสิ่งอุปกรณ์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

ข้อ ๔๓ <u>การรักษาพยาบาลและการส่งกลับ</u> กำลังพลสำรองที่เข้ารับการเรียกพลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเจ็บป่วยคงได้รับการรักษาพยาบาลตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาพยาบาลและการส่งกลับฉบับมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

ข้อ ๔๔ <u>การบริการอื่น ๆ</u>

๔๔.๑ หน่วยเรียกพลและหน่วยรับพล รับผิดชอบในการดำเนินการต้อนรับการจัดอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับกำลังพลสำรองที่เข้ารับการเตรียมพลตามความเหมาะสม

๔๔.๒ หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อและจ้างตามระเบียบกองทัพบกที่กำหนด

ข้อ ๔๕ <u>การงบประมาณและการเงิน</u> ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกระทรวงการคลัง และระเบียบกองทัพบกฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

ข้อ ๔๖ <u>การรักษาความปลอดภัย</u> ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฉบับมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

ข้อ ๔๗ <u>การประชาสัมพันธ์</u>

๔๗.๑ หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้รับความร่วมมือ และสร้างความเข้าใจในเรื่องการเตรียมพลต่อกำลังพลสำรอง ประชาชนทั่วไป , ส่วนราชการ , รัฐวิสาหกิจ และบริษัทห้างร้านในภาคเอกชน

๔๙.๒ การประชาสัมพันธ์ให้กระทำทุกขั้นตอนของการเตรียมพล

ข้อ ๔๘ สิทธิของกำลังพลสำรองในการเข้ารับการเรียกพล

๔๘.๑ การโดยสารยานพาหนะ จากภูมิลำเนาทหาร หรือภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพไปรายงานตัว ณ หน่วยเรียกพล หรือ ณ สถานที่ที่ทางราชการกำหนด และการเดินทางกลับภูมิลำเนานั้น ๆ เมื่อเสร็จสิ้นการเรียกพล ให้ได้รับสิทธิดังนี้.

๔๘.๑.๑ มติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรีลับเฉพาะ – ด่วนมาก ที่ นว. ๒๑๙/๒๔๙๗ ลง ๒๔ ก.ย. ๒๔๙๗ ให้ยกเว้นค่าโดยสารยานพาหนะสำหรับกำลังพลสำรอง ในการโดยสารยานพาหนะของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยกำลังพลสำรองจะต้องนำหลักฐานในการเรียกพลไปแสดงต่อนายสถานียานพาหนะนั้น ๆ และจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำการโดยสารยานพาหนะของกำลังพลสำรองในการเรียกพล ตามผนวก ก.

๔๘.๑.๒ ให้จ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายสำหรับการโดยสารยานพาหนะทั้งเที่ยวไปรายงานตัว และกลับภูมิลำเนาแก่กำลังพลสำรองทุกนายที่เข้ารับการเรียกพลตามอัตราที่กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง

๔๘.๒ ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายค่าเช่าที่พักสำหรับกำลังพลสำรอง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเดินทางมาก่อนกำหนดวันรายงานตัว เนื่องจากภูมิลำเนาทหารห่างไกลจากสถานีซึ่งกำหนดให้ไปรายงานตัว แต่ไม่เกิน ๓ วัน ทั้งนี้ อัตราการเบิกให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๔๘.๓ ค่าเลี้ยงดูหรือเบี้ยเลี้ยง ให้หน่วยเรียกพลหรือหน่วยรับพลเบิกจ่ายค่าเลี้ยงดู ให้แก่กำลังพลสำรองที่เข้ารับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารและเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้กำลังพลสำรอง ที่เข้ารับการเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม หรือการระดมพล โดยพิจารณาเบิกจ่ายตามชั้นยศดังนี้.

๔๘.๓.๑ กำลังพลสำรองประเภทพลทหาร และ ส.ต. กองประจำการให้ได้รับค่าเลี้ยงดู หรือเบี้ยลี้ยง ในอัตราเบี้ยเลี้ยงของพลทหารกองประจำการที่ใช้ในปัจจุบัน

๔๘.๓.๒ กำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน ให้ได้รับค่าเลี้ยงดูหรือเบี้ยเลี้ยงเท่ากับเบี้ยเลี้ยงเดินทางของทหารประจำการในชั้นยศเดียวกัน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๔๘.๔ <u>เงินตอบแทน</u> ให้หน่วยเรียกพลจ่ายเงินตอบแทนแก่กำลังพลสำรองที่เข้ารับการเตรียมพล ตามที่กระทรวงกลาโหมได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยถือปฏิบัติดังนี้.

๔๘.๔.๑ เงินตอบแทนไม่จ่ายให้บุคคลดังต่อไปนี้.

๔๘.๔.๑.๑ ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายเดือนของส่วนราชการ โดยให้รับเงินเดือนจากหน่วยต้นสังกัดเดิม ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการเรียกพล

๔๘.๔.๑.๒ พนักงานและลูกจ้างประจำรายเดือนของรัฐวิสาหกิจ โดยให้รับเงินเดือนจากหน่วยต้นสังกัดเดิม ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการเรียกพล

๔๘.๔.๑.๓ กำลังพลสำรองที่เข้ารับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบและการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร ในห้วงเวลา ๑๕ วัน หรือน้อยกว่า

๔๘.๔.๒ เงินตอบแทนเงินเดือนจ่ายให้เป็นบางส่วน ดังนี้.

๔๘.๔.๒.๑ ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงคงรับเงินค่าจ้างจากหน่วยต้นสังกัดเดิม ทางราชการจะพิจารณาจ่ายเงินตอบแทนเฉพาะในวันที่หน่วยต้นสังกัดเดิมไม่จ่ายค่าจ้างให้ เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นต้น

๔๘.๔.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่เข้ารับราชการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารปีละไม่เกิน ๒ เดือน ให้รับค่าจ้างจากหน่วยต้นสังกัดเดิม ถ้าเกินจาก ๒ เดือนไปแล้วทางราชการจะจ่ายเงินตอบแทนให้ สำหรับในการเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม และการระดมพลปีละไม่เกิน ๓๐ วัน ให้รับค่าจ้างจากหน่วยต้นสังกัดเดิม ถ้าเกินจาก ๓๐ วัน ไปแล้ว ทางราชการจะจ่ายเงินตอบแทนให้

๔๘.๔.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงคงปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๔๘.๔.๒.๒ ทางราชการจะพิจารณาจ่ายเงินตอบแทนที่หน่วยต้นสังกัดเดิมไม่จ่ายค่าจ้างให้ เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นต้น

๔๘.๔.๓ หลักเกณฑ์การคำนวณเงินตอบแทน

๔๘.๔.๓.๑ ให้จ่ายเงินตอบแทนในวันดำเนินกรรมวิธีปลดปล่อยพลโดยพิจารณาจ่ายตั้งแต่วันมารายงานตัว จนถึงวันที่ปล่อยตัวกลับภูมิลำเนา โดยคิดเป็นรายวันตามผลเฉลี่ยของเงินเดือนในเดือนในเดือนนั้น ๆ ไม่รวมเงินเพิ่มพิเศษอื่นใด

๔๘.๔.๓.๒ กำลังพลสำรองที่เคยเป็นทหารกองประจำการหรือทหารประจำการ ให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๔๘.๔.๓.๓ กำลังพลสำรองที่ไม่เคยเป็นทหารกองประจำการหรือทหารประจำการ ให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนขั้นต้นของชั้นยศนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

๔๘.๕ สิทธิในเรื่องเครื่องแต่งกาย

๔๘.๕.๑ กำลังพลสำรองที่เข้ารับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบไม่ได้รับจ่ายเครื่องแต่งกาย

๔๘.๕.๒ กำลังพลสำรองที่เข้ารับการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร และการเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม กองทัพบกจะพิจารณาจ่ายเครื่องแต่งกายให้ตามความจำเป็น

๔๘.๕.๓ กำลังพลสำรองที่เข้ารับการระดมพล กองทัพบกจะจ่ายเครื่องแต่งกายให้เช่นเดียวกับทหารกองประจำการโดยอนุโลม

๔๘.๖ สิทธิในเรื่องการรักษาพยาบาล

๔๘.๖.๑ กำลังพลสำรองที่เข้ารับการเรียกพล เมื่อเจ็บป่วยในระหว่างเข้ารับราชการทหาร จะได้รับการรักษาพยาบาลตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการรักษาพยาบาลและส่งกลับ ฉบับมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๔๘.๖.๒ เมื่อหมดกำหนดระยะเวลาการเรียกพลแล้ว หากยังไม่ทุเลาคงได้รับสิทธิในการรักษาพยาบาลต่อไปจนกว่าจะหาย หรือไม่มีทางรักษาต่อไป

๔๘.๗ สิทธิในวงเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

กำลังพลสำรองที่เสียชีวิตในระหว่างเข้ารับการเรียกพล กองทัพบกจะช่วยเหลือค่าทำศพในวงเงินจำนวนหนึ่ง ตามอัตราที่กระทรวงกลาโหมได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง

๔๘.๘ สิทธิในการเลื่อนยศ

๔๘.๘.๑ กำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนที่เข้ารับการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร การเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม และการระดมพลจะได้รับการเลื่อนยศให้สูงขึ้น

๔๘.๘.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนยศตามข้อ ๔๘.๘.๑ ให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม และคำสั่งกองทัพบก ซึ่งบังคับใช้ในปัจจุบัน

๔๘.๙ สิทธิอื่น ๆ

๔๘.๙.๑ เงินเบี้ยหวัด บำนาญ ของผู้ถูกเรียกพลหรือระดมพลให้ถือปฏิบัติดังนี้.

๔๘.๕.๑.๑ ผู้ถูกเรียกพลคงได้รับต่อไปตามเดิม

๔๘.๕.๑.๒ ผู้ถูกระดมพลให้งด

๔๘.๕.๒ ในการระดมพล กระทรวงกลาโหม จะพิจารณาบำเหน็จความชอบให้กำลังพลสำรองตามข้อบังคับที่ถือปฏิบัติ สำหรับกำลังพลสำรองภายนอกกระทรวงกลาโหมให้กระทรวงกลาโหมแจ้งไปยังหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน หรือค่าจ้าง

๔๘.๕.๑ กำลังพลสำรองอาจได้รับสิทธิอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้วตามที่กระทรวงกลาโหม หรือ กองทัพบก กำหนด

ข้อ ๔๕ ให้กรมการกำลังสำรองทหารบก เป็นผู้รักษาระเบียบนี้ และกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติโดยให้สอดคล้องกับระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

ตอบรับ : ทางนำสาร

(ลงชื่อ) พลเอก อาทิตย์ กำลังเอก
(อาทิตย์ กำลังเอก)
ผู้บัญชาการทหารบก

ผนวก ก. ตัวอย่างแบบบัญชีและเอกสารการเตรียมพล
ผนวก ข. ตัวอย่างการจัดสถานที่ในการดำเนินกรรมวิธี
ผนวก ค. การแจกจ่าย

การแจกจ่าย : ผนวก ค.
เป็นคู่ฉบับ
พล.ต. ปัญญา ขวัญอยู่
(ปัญญา ขวัญอยู่)
จก.กสร.ทบ.

ผนวก ก.

ตัวอย่างแบบบัญชีและเอกสารการเตรียมพล

อนุผนวก ๑.	ปกเก็บ (ตพ.๑)
อนุผนวก ๒	บัญชีนายทหารประทวนกองหนุน บัญชี ส.ต. หรือ จ.ต. กองประจำการกองหนุน และพลทหารกองหนุน บัญชีทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้ว หรือ บัญชีทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (ตพ. ๒)
อนุผนวก ๓	บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ หรือ บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกกอง (ตพ. ๓)
อนุผนวก ๔	บัญชีจำนวนทหารกองเกินซึ่งยังไม่ได้รับการฝึก (ตพ. ๔)
อนุผนวก ๕	บัญชีบรรจุกำลัง (ตพ. ๕)
อนุผนวก ๖	บัญชีจำหน่ายหรือแก้ไขบัญชีทหารกองหนุนและทหารกองเกิน ซึ่งได้รับการฝึกแล้ว (ตพ. ๖)
อนุผนวก ๗	บัญชีจำนวนทหารกองเกิน ซึ่งยังไม่ได้รับการฝึกที่เปลี่ยนแปลง (ตพ. ๗)
อนุผนวก ๘	บัญชีเรียกพล (ตพ. ๘) และตัวอย่างการลงบัญชี
อนุผนวก ๙	บัญชีรับพล และตัวอย่างการลงบัญชี
อนุผนวก ๑๐	บัญชีส่งพล และตัวอย่างการลงบัญชี
อนุผนวก ๑๑	ประกาศเรียกพล (ตพ. ๙)
อนุผนวก ๑๒	คำสั่งถึงนายอำเภอในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๐)
อนุผนวก ๑๓	คำสั่งถึงกำนันในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๑)
อนุผนวก ๑๔	คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการประกาศเรียกพล (ตพ. ๑๒)
อนุผนวก ๑๕	หมายเรียกพล (ตพ. ๑๓)
อนุผนวก ๑๖	คำสั่งถึงนายอำเภอในการอกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๔)
อนุผนวก ๑๗	คำสั่งถึงกำนันในการออกหมายเรียกพล (ตพ. ๑๕)
อนุผนวก ๑๘	คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการออกหมายเรียกพล (ตพ.๑๖)
อนุผนวก ๑๙	คำสั่งเรียกพล (ตพ. ๑๗)
อนุผนวก ๒๐	บัตรโดยสารยานพาหนะสำหรับทหารกองหนุนซึ่งถูกเรียกพล (ตพ. ๑๘)
อนุผนวก ๒๑	บัญชีบรรจุสังกัด (ตพ. ๑๙)

อนุผนวก ๒๒ รายงานผลการปฏิบัติการเรียกพลหรือการระดมพล (ตพ. ๒๐)
อนุผนวก ๒๓ หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการทหาร และการเบิกจ่ายเงิน (ตพ. ๒๑)
อนุผนวก ๒๔ หนังสือขอความร่วมมือในการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง (ตพ. ๒๒)
อนุผนวก ๒๕ ใบประกาศเกียรติคุณ (ตพ. ๒๓)
อนุผนวก ๒๖ ตรารับรายงาน (ตพ. ๒๔)
อนุผนวก ๒๗ ตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ. ๒๕)
อนุผนวก ๒๘ บัตรบันทึกขนาดเครื่องแต่งกาย (ตพ. ๒๖)
อนุผนวก ๒๙ คำแนะนำในการโดยสารยานพาหนะ
อนุผนวก ๓๐ คำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล
อนุผนวก ๓๑ ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลกำลังพลสำรอง
อนุผนวก ๓๒ บัญชีตำแหน่งที่ขาด
อนุผนวก ๓๓ หนังสือรับรองของนายอำเภอ
อนุผนวก ๓๔ บัญชีตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน
อนุผนวก ๓๕ แบบสรุปราบงานการใช้จ่ายงบประมาณงานเรียกพล

อนุผนวก ๑

ปกเก็บ (ตพ. ๑)

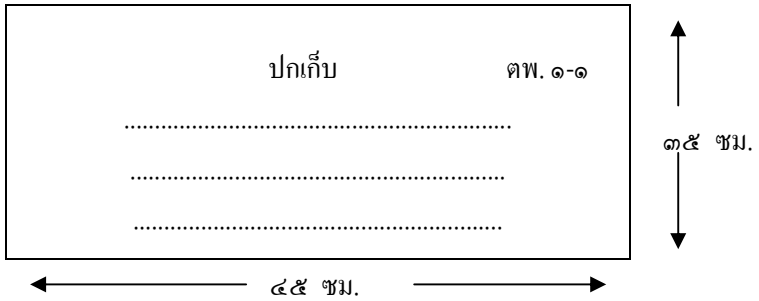
ปกเก็บ (ตพ. ๑) เป็นปกสำหรับเก็บบัญชีต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการเก็บรักษา และค้นหาบัญชีที่ต้องการ แบ่งเป็น ๓ แบบ คือ

๑. ปกเก็บ (ตพ. ๑ - ๑) เป็นปกเก็บแบบนอนยาว ขนาด ๓๕ ซม. / ๔๕ ซม.
ชนิดปกแข็ง (มีทั้งแผ่นหน้าและแผ่นหลัง) พื้นปกสีเทา สันของปกมี ๒ สี คือ

๑.๑ สีน้ำเงินแก่ ใช้กับ ตพ. ๒

๑.๒ สีแดง ใช้กับ ตพ. ๓

ตัวอย่างปกเก็บ (ตพ. ๑-๑)

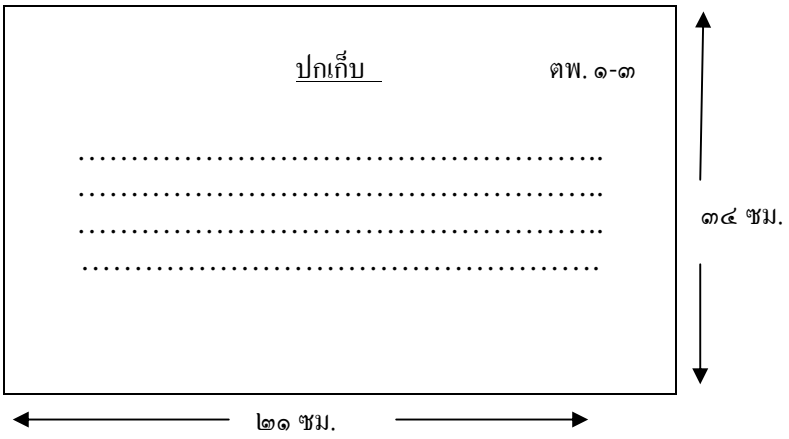


๒. ปกเก็บ (ตพ. ๑-๒) เป็นปกเก็บแบบนอนสั้น ขนาด ๒๑ ซม. / ๓๔ ซม.
ชนิดปกอ่อน พื้นปกสีน้ำตาล ทั้งแผ่นหน้าและแผ่นหลัง ไม่มีสันปก ใช้เก็บ ตพ. ๔ และ ตพ. ๘

ตัวอย่างปกเก็บ (ตพ. ๑-๒)

๓. ปกเก็บ (ตพ. ๑-๓) เป็นปกเก็บแบบตั้งขนาด ๓๔ ซม. / ๒๑ ซม. ชนิดอ่อน พื้นปกสีน้ำตาลทั้งแผ่นหน้าและแผ่นหลัง ไม่มีสันปก ใช้เก็บ ตพ. ๕

ตัวอย่างปกเก็บ (ตพ. ๑ - ๓)



อนุผนวก ๒

บัญชีนายทหารประทวนกองหนุน บัญชี ส.ต. (กองประจำการ) กองหนุนและพลทหารกองหนุน
บัญชีทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้ว หรือบัญชีทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

(๑) บัญชี..... (๒) แผนก..... (๑๑) หน้า.....ใน.....หน้า
(๓) จังหวัด..... (๔) อำเภอ.....
(๕) ประเภทที่ ๑..... (๖) ชั้นที่..... (๗) รุ่นปี ..... (๘) ..... รวม ..... คน
(๙) จทบ. ..... (๑๐) สังกัด .....

ลำดับ (๑๒)	ยศ-ชื่อ (๑๓)	เครื่องหมาย (๑๔)	ชั้นปี (๑๕)	ปลด (๑๖)	เหล่า (๑๗)	ชำนาญการ (๑๘)	ความรู้สามัญ (๑๙)	ความประพฤติ ๙ (๒๐)	บ้านเลขที่	ภูมลำเนาทหาร (๒๑)			ชื่อ (๒๒)		ขนาดเครื่องแต่งกาย (๒๓)				เข้ารับการเรียกพล			หมายเหตุ
										หมู่ที่	ถนน ตรอก ซอย	ตำบล	บิดา	มารดา	หมวก	เสื้อ	กางเกง	รองเท้า	เมื่อ	ตั้งแต่	ถึง	

คำชี้แจงการลงบัญชีนายทหารประทวนกองหนุน บัญชี ส.ต. หรือ จ.ต. (กองประการ) กองหนุนและพลทหารกองหนุน
บัญชีทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้ว หรือบัญชีทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (ตพ.๒)

(๑) ลงบัญชีนายทหารประทวนกองหนุน หรือบัญชี ส.ต. หรือ จ.ต. (กองประจำการ) กองหนุนและพลทหารกองหนุน หรือบัญชีทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้ว หรือบัญชีทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

(๒) ลงแผนกทหารบก หรือทหารเรือ หรือทหารอากาศ หรือตำรวจ

(๓)(๔) ลงจังหวัดและอำเภอ ตามภูมิลำเนาของทหาร

(๕) (๖) ลงประเภทที่ ชั้นที่ของทหารตามที่ปลด กรณีที่เป็นทหารกองเกินไม่ต้องลง

(๗) ลงรุ่นปีของทหาร กรณีที่เป็นทหารกองเกิน หรือทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ไม่ต้องลง

(๘) ลงจำนวนทหารที่มีอยู่ในบัญชีด้วยดินสอดำ เมื่อมีการจำหน่ายหรือเพิ่ม ต้องแก้ไขจำนวนให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๙) ลงจังหวัดทหารบกต้นสังกัดที่ปกครองเขตพื้นที่

(๑๐) ลงสังกัดที่ปลดออกจากกองประจำการตามหางว่าวนำปลด ตั้งแต่กองพัน หรือเรือหลวง ชั้น ๑ หรือฝูงบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าเป็นทหารกองเกิน หรือทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ที่ได้รับการฝึกแล้ว ให้ลงสังกัดหน่วยที่ทำการฝึก

(๑๑) ลงหมายเลขของหน้า และจำนวนรวมของหน้าของบัญชี

(๑๒) ลงลำดับที่ เพื่อแสดงจำนวนทหาร โดยลงจาก ๑ , ๒ , ๓ และต่อ ๆ ไป

(๑๓) ลงยศ (ย่อ) ชื่อตัวและชื่อสกุลของทหาร

(๑๔) ลงเครื่องหมายตามทะเบียนกองประจำการของทหาร

(๑๕) ลงชั้นปีของทหาร

(๑๖) ลงเดือนที่ปลดย่อ เช่น ม.ค. , ก.พ.

(๑๗) ลงเหล่าของทหารที่อยู่ในกองประจำการ หรือประจำการครั้งสุดท้าย เช่น เหล่า ร. ลงว่า ร. หรือเหล่า นย. ลงว่า นย. หรือเหล่า อย. ลงว่า อย.

(๑๘) ลงความชำนาญการทหาร (ขกท. , พรรค และเหล่า ลขทอ.) ของทหารผู้นั้นที่ได้รับ ทุกความชำนาญการ ถ้าคราวใดถูกเรียกพล และบรรจุไม่ตรงความชำนาญการทางทหารเดิม ให้วงเล็บความชำนาญการทางทหารเดิม แล้วเขียนความชำนาญการทางทหารครั้งใหม่ ถัดลงมาทุกคราว

(๑๙) ลงความรู้สามัยของทหาร เช่น ป.๔ , ม.๖ , มศ.๕

(๒๐) ลงความประพฤติ เช่น เรียบร้อย ขยัน ชอบหลบหลีกงาน

(๒๑) ลงรายละเอียดภูมิลำเนาทหารของทหาร

(๒๒) ลงชื่อบิดาและมารดาของทหาร

(๒๓) ลงขนาดเครื่องแต่งกายของทหาร (ช่องนี้ถ้าเป็นฉบับอยู่ที่แผนกสัสดีจังหวัด ไม่ต้องลง)

(๒๔) ลงการเข้ารับการเรียกพล เพื่อ (ตรวจสอบ หรือ ฝึกวิชาทหาร หรือ ทดลองความพรั่งพร้อม หรือ ระดมพล ตั้งแต่เมื่อใด (ลงวัน เดือน ปี ย่อ) ถึงเมื่อใด (ลงวัน เดือน ปี ย่อ))

(๒๕) ลงข้อความที่ต้องการเพิ่มเติม เช่น ความรู้พิเศษของทหาร

อนุผนวก ๓

บัญชีนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ หรือบัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกกอง ตพ.๓

(๑) บัญชีนายทหาร.....(๒) .....(๓) สังกัด.....(๔) หน้า.....ใน.....หน้า

ลำดับ (๕)	ยศ-ชื่อ (๖)	เครื่องหมาย (๗)	พ.ศ. เกิด (๘)	ชำนาญการ (๙)	ความรู้สามัญ (๑๐)	สำเร็จการศึกษาทหารจาก (๑๑)	เบี้ยหวัดบำนาญ (๑๒)	ตำแหน่งครั้งสุดท้าย (๑๓)	(๑๔) ภูมิลำเนา						หน่วยบรรจุ (๑๕)	หมายเหตุ
									บ้านเลขที่	หมู่ที่	ถนนตรอกซอย	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด		

คำชี้แจงการลงบัญชีนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ หรือ บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกกอง (ตพ.๓)

(๑.) ลง "กองหนุน" หรือ "นอกราชการ" หรือ "นอกกอง"

(๒.) ลงเหล่าทหารครั้งสุดท้ายก่อนออกจากประจำการของนายทหาร เช่น เหล่า ร. ลง "ร." หรือเหล่า นย. ลง "นย." หรือเหล่า อย. ลง "อย."

(๓) ลงสังกัดของนายทหาร เช่น จทบ.ก.ท. , บก.ทอ. , ชอ. , สป.

(๔) ลงหมายเลขของหน้า และจำนวนรวมของหน้าของบัญชีนั้น

(๕) ลงลำดับที่ เพื่อแสดงจำนวนนายทหาร โดยลงจาก ๑ , ๒ , ๓ และต่อ ๆ ไป

(๖) ลงยศ (ย่อ) ชื่อตัวและชื่อสกุลของนายทหาร

(๗) ลงเครื่องหมายตามทะเบียนกองประจำการของนายทหารผู้นั้น

(๘) ลงเลข พ.ศ. ที่เกิด เช่น เกิด พ.ศ. ๒๕๐๔ ลง "๒๕๐๔"

(๙) ลงความชำนาญการทหาร (ชกท. ลชทอ.) ของนายทหารผู้นั้นที่ได้รับ (ทุกความชำนาญ) สำหรับทหารเรือ จะลงพรรคหรือเหล่าก็ได้

(๑๐) ลงความรู้สามัญและความรู้พิเศษของนายทหาร เช่น ม.๖ , มศ.๕ , ธบ. อนุปริญญา , วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต

(๑๑) ลงคุณวุฒิของนายทหารว่าเป็นผู้ได้รับการศึกษาวิชาทหารจาก รร. ทหารแห่งใดในครั้งสุดท้ายก่อนเป็นนายทหารสัญญาบัตร เช่น นนร. , นนอ. , นรส. , นศท. ,นรจ. , นจอ. ส่วนผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทหารสัญญาบัตร โดยไม่ได้รับการศึกษาจาก รร.ทหาร ให้ลงเครื่องหมาย "-"

(๑๒) ลง "มี" เบี้ยหวัดบำนาญ หรือ "ไม่มี"

(๑๓) ลงตำแหน่งครั้งสุดท้ายของนายทหาร เช่น ผบ.มว.ปล.ร้อย.อาวุธเบา ร.๒๑ พัน.๑ รอ. แต่ถ้าไม่เคยเข้าประจำการมาก่อนเลย เช่น นายทหารซึ่งมาจาก นศท.บางคนให้ลง "ไม่เคยมี"

(๑๔) ลงภูมิลำเนาโดยละเอียด เช่น (บ้านเลขที่) ๑๓/๓ (หมู่ที่) ๘ (ถนน) พหลโยธิน

(๑๕) ลงหน่วยที่บรรจุนายทหารผู้นั้น (จากบัญชีบรรจุกำลัง) เพื่อสะดวกในการตรวจสอบหรือแก้ไข เช่น ร.๑๑ พัน.๑ รอ.

(๑๖) ลงข้อความที่ต้องการเพิ่มเติม

อนุผนวก ๔

บัญชีจำนวนทหารกองเกินซึ่งยังไม่ได้รับการฝึก

(๑) จังหวัด.....(๒) อำเภอ.....(๓) หน้า.....ใน.....หน้า

ตำบล	หมู่ที่ (๔)	(๖) จำนวนทหารในชั้นปี												รวม (๗)	หมายเหตุ (๘)
		๒๕..	๒๕..	๒๕..	๒๕..	๒๕..	๒๕..	๒๕..	๒๕..	๒๕..	๒๕..	๒๕..	๒๕..		
	รวม (๕)														
	รวม (๕)														
รวมทั้งสิ้น (๕)															

คำชี้แจงการลงบัญชีจำนวนทหารกองเกินซึ่งยังไม่ได้รับการฝึก (ตพ.๔)

(๑) (๒) ลงจังหวัดและอำเภอตามภูมิลำเนาทหาร

(๓) ลงหมายเลขของหน้า และจำนวนรวมของหน้าของบัญชีนั้น

(๔) (๕) ลงชื่อตำบลและหมู่ที่ตามภูมิลำเนาทหารและเรียงตามทำเนียบท้องที่ของกระทรวงมหาดไทย ตำบลใดอยู่ในเขตเทศบาล และไม่มีหมู่ ให้ลงในช่อง (๕) ว่า "ขท" "ซึ่งแทนความหมายว่า" .ในเขตเทศบาล

(๖) ลงชั้นปีตามลำดับจากอายุน้อยไปหามาก เช่น ๒๕๐๙ , ๒๕๐๘ , ๒๕๐๗ , ๒๕๐๖ จนครบ ๑๒ ชั้นปี แต่ละของชั้นปีลงจำนวนทหารกองเกินที่ยังไม่ได้การฝึกของชั้นปีนั้น ๆ

(๗) ลงยอดรวมแต่ละหมู่ที่ หรือตำบล หรืออำเภอ

(๘) ลงข้อความที่ต้องการเพิ่มเติม

(๙) ขีดเส้นปิด ลงยอดรวมแต่ละอำเภอ และลงยอดรวมทั้งสิ้นทุกตำบลของแต่ละอำเภอ (ในแบบพิมพ์จะไม่พิมพ์ลงไว้ต้องเขียนเอง)

(๑) บัญชีบรรจุกำลัง..... ตพ.๕

(๒) ชื่อหน่วย .....

(๓) หมายเลข.....

(๔) อัตราเต็ม.....

(๕) หน้า.....ใน..... หน้า

(๖) บรรจุกำลังประจำการ.....คน

(๗) บรรจุกำลังกองหนุน.....คน

(๘) บรรจุกำลังประเภทอื่น.....คน

(๙) ตำแหน่งตามอัตรา	(๑๐) อัตรา	(๑๑) ชำนาญการ	(๑๒) ลำดับ	(๑๓) ยศ - ชื่อ	(๑๔) เครื่องหมาย	(๑๕) ตำแหน่ง

(๑๖) หมายเหตุ .....

.....

(๑) ลง นายทหารสัญญาบัตร หรือ นายทหารประทวน หรือ พลทหาร แล้วแต่กรณี

(๒) ลงชื่อหน่วย

(๓) ลงหมายเลขของอัตราที่หน่วยทหารนั้นใช้

(๔) ลงจำนวนเต็ม ตามอัตราเต็มของหน่วยทหาร

(๕) ลงหมายเลขของหน้า และจำนวนรวมของหน้าบัญชีของหน่วยนั้น

(๖) ลงจำนวนที่บรรจุกำลังพลประจำการ รวมทั้งกองประจำการด้วย

(๗) ลงจำนวนที่บรรจุกำลังพลกองหนุน

(๘) ลงจำนวนที่บรรจุกำลังพลประเภทอื่น ๆ เช่น นายทหารนอกราชการ ทหารกองเกิน

(๙) ลงชื่อตำแหน่งตามอัตรา

(๑๐) ลงยศ (ย่อ) ตามอัตรา

(๑๑) ลงหมายเลขความชำนาญการทางทหารของตำแหน่ง สำหรับทหารเรือ จะลงพรรค หรือเหล่าก็ได้

(๑๒) ลงเลขลำดับที่ของรายการ

(๑๓) ลงยศ (ย่อ) ชื่อตัวและชื่อสกุลของทหาร

(๑๔) ลงเครื่องหมายตามทะเบียนกองประจำการ

(๑๕) ลงตำแหน่งและสังกัดเดิมสำหรับกำลังพลประจำการ หรือกองประจำการที่บรรจุเสริม สำหรับกำลังพลประเภทอื่น ๆ ที่บรรจุเสริม ให้ลงคำว่า “กองหนุน” “กองเกิน” “นอกราชการ” ส่วนกำลังพลที่บรรจุแล้วตั้งแต่ยามปกติให้เว้นว่างไว้

(๑๖) ลงข้อความที่ต้องการเพิ่มเติม

อนุผนวก ๖

บัญชีจำหน่ายหรือแก้ไขบัญชีทหารกองหนุน และทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้วประจำเดือน (๑).....ตพ.๒

(๒) ที่...../..... (๓) หน่วยส่ง.....(๔) หน่วยรับ.....(๕) หน้า.....ใน.....หน้า

ลำดับ (๖)	ยศ-ชื่อ (๗)	เครื่องหมาย (๘)	(หลักฐาน (๙))						จำหน่ายหรือแก้ไข (๑๐)		หมายเหตุ (๑๑)
			บัญชี	แผนก	ชั้นปี	รุ่นปี	อำเภอ	จังหวัด	วันที่ , เดือน , พ.ศ.	ด้วยเหตุ	

<u>คำชี้แจกการลงบัญชีจำหน่ายหรือแก้ไขบัญชีทหารกองหนุน และทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้ว (ตพ.๖)</u>

(๑) ลงเดือน (ย่อ) พ.ศ. (ย่อ) ที่ต้องจำหน่ายหรือแก้ไขบัญชีประจำเดือนนั้น ๆ

(๒) ลงอักษรและเลขประจำกรมกองเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก) ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ลงชื่อหน่วยส่งบัญชี (ย่อ) เช่น แผนกสัสดีจังหวัด ก.ท. , จทบ.ล.บ.

(๔) ลงชื่อหน่วยรับบัญชี (ย่อ) เช่น จทบ.ก.ท. , แผนกสัสดีจังหวัด ก.ท. , กพ.ทร. , กพ.ทอ.

(๕) ลงตัวเลขของหน้า และจำนวนรวมของหน้าของบัญชีนั้น

(๖) ลงลำดับที่เพื่อแสดงจำนวนทหาร โดยลงจาก ๑ , ๒ , ๓ และต่อ ๆ ไป

(๗) ลงยศ (ย่อ) ชื่อตัวและชื่อสกุลของทหาร

(๘) ลงเครื่องหมายตามทะเบียนกองประจำการของทหาร

(๙) ลงหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่

- ลงประเภทของบัญชี (ย่อ) เช่น บัญชีนายทหารประทวนกองหนุน ลง “ป. หนุน” บัญชีทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้ว ลง “ฝึกแล้ว” บัญชีนายทหารสัญญาบัตรกองหนุนลง “ส.หนุน” บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ ลง “ส.นอก”
- ลงแผนก (ย่อ) ทหารบก หรือทหารเรือ หรือทหารอากาศ หรือตำรวจ
- ลงชั้นปีของทหาร ถ้าเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ไม่ต้องลง
- ลงรุ่นปีของทหารตามที่ปลด ถ้าเป็นทหารกองเกินหรือทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ไม่ต้องลง
- ลงอำเภอ (เต็ม) และจังหวัด (ย่อ) ตามภูมิลำเนาทหาร

(๑๐) ลงวันที่ เดือน (ย่อ) พ.ศ. (ย่อ) ที่จำหน่ายหรือแก้ไข และลงเหตุที่ต้องจำหน่ายหรือแก้ไข เช่น ตาย ย้ายภูมิลำเนาทหาร

(๑๑) ลงข้อความที่ต้องการเพิ่มเติม

(๑๒) ลงยศ (ย่อ) และลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ

(๑๓) ลงตำแหน่งของผู้ออกหนังสือ

(๑๔) ลงวันที่ เดือน (ย่อ) พ.ศ. (ย่อ)

<u>หมายเหตุ</u> บัญชีเมื่อได้ลงชื่อและออกเลขที่แล้ว ย่อมเป็นเอกสารทางราชการ จึงไม่ต้องมีหนังสือนำอีกต่างหาก

อนุผนวก ๗

บัญชีจำนวนทหารกองเกินซึ่งยังไม่ได้รับการฝึกที่เปลี่ยนแปลงประจำเดือน.....(๑).....(๒) ที่ ...../.....

(๓) หน่ายส่ง แผนกสัสดีจังหวัด ..... (๔) หน่วยรับ.....(๕)หน้า .....ใน.....หน้า

ชั้นปี (๖)	อำเภอ (๗)	ตำบล (๘)	หมู่ที่ (๙)	จำนวนที่เปลี่ยนแปลก (๑๐)		คงมี (๑๑)	หมายเหตุ (๑๒)
				เพิ่ม	ลด		

(๑๓) .....

(๑๔) สัสดีจังหวัด .....

(๑๕) .....

คำชี้แจงการลงบัญชีจำนวนทหารกองเกินซึ่งยังไม่ได้รับการฝึกที่เปลี่ยนแปลงประจำเดือน (ตพ.๓)

(๑) ลงเดือน (ย่อ) พ.ศ. (ย่อ) ที่เปลี่ยนแปลงจำนวนประจำเดือนนั้น ๆ

(๒) ลงอักษรและเลขประจำกรมกองเจ้าหน้าที่ของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก) ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ลงชื่อจังหวัด (ย่อ) ของแผนกสัสดีที่ส่งบัญชี เช่น ก.ท. , ร.บ.

(๔) ลงชื่อหน่วย (ย่อ) ของหน่วยที่รับบัญชี เช่น จทบ.ก.ท. , กพ.ทร. , กพ.ทอ.

(๕) ลงตัวเลขของหน้า และจำนวนรวมของหน้าบัญชีนั้น

(๖) ลงชั้นปีของทหาร

(๗)(๘)(๙) ลงชื่ออำเภอ ลงชื่อตำบล และลงหมู่ที่ ที่ทหารกองเกินมรภูมิลำเนาทหารอยู่ โดยเรียงตามทำเนียบท้องที่ของกระทรวงมหาดไทย ตำบลใดอยู่ในเขตเทศบาลและไม่มีหมู่ที่ให้ลงช่อง (๙) ว่า "ซึ่งแทนคำว่า" "ในเขตเทศบาล"

(๑๐) ลงจำนวนทหารกองเกินที่เปลี่ยนแปลง

(๑๑) ลงยอดรวมจำนวนทหารกองเกิน แต่ละหมู่บ้าน หรือแต่ละตำบลในเขตเทศบาล

(๑๒) ลงข้อความที่ต้องการเพิ่มเติม

(๑๓) ลงยศ (ย่อ) และลายมือชื่อของผู้ส่ง

(๑๔) ลงตำแหน่งของผู้ส่ง

(๑๕) ลงวันที่ เดือน (ย่อ) พ.ศ. (ย่อ)

หมายเหตุ บัญชีนี้เมื่อได้ส่งชื่อและออกเลขที่แล้วย่อมเป็นเอกสารทางราชการจึงไม่ต้องมีหนังสือนำอีกต่างหาก

อนุผนวก ๘ (๕) หน้า .....ใน.....หน้า ตพ.๘

บัญชีเรียกพลและตัวอย่างการลงบัญชี

(๑) สำหรับ นายทหารประทวนกองหนุน (๒) แผนก ทหารบก (๓) ประเภทที่ ๑ (๔) ชั้นที่ ๑ (๕) จังหวัด นครราชสีมา

(๖) อำเภอ เมือง (๗) ตำบล ในเมือง (๘) สำหรับราชการ เรียกเพื่อฝึกวิชาทหาร

ลำดับ (๑๐)	ยศ-ชื่อ (๑๑)	เครื่องหมาย (๑๒)	ชั้นปี ๑๓	รุ่นปี (๑๔)	(๑๕) ภูมิลำเนาทหาร		(๑๖) ชื่อ		(๑๗) หมายเลข		ผู้ทราบประกาศหรือผู้รับหมายและบัตรโดยสารยานพาหนะลงชื่อ (๑๘)	มารายงานตัวหรือไม่มาเพราะเหตุใด	เดินทางโดยพาหนะ (๒๐)	ผลการตรวจสอบ (๒๑)					หมายเหตุ
					บ้านเลขที่	ถนน ตรอก ซอย	บิดา	มารดา	หมาย	บัตรโดยสารยานพาหนะ				ร่างกาย	หมวก	เสื้อ	กางเกง	รองเท้า	
	ส.อ. โจม จตุรงค์			๒๓	๕/๑	ในเมือง	จอน	จันทร์	๑/๑	๐๐๑		-	-	-	-	-	-	-	-
	ส.อ. สร้าง ภูธร			๒๔	๑๘/๒	ในเมือง	สด	สวย	๑/๒	๐๐๒		-	-	-	-	-	-	-	-
	ส.อ. เทียว ท่านุ่น			๒๔	๗/๑	ในเมือง	ทวน	นาง	๑/๓	๐๐๓		-	-	-	-	-	-	-	-
	ส.อ. ประกอบโชคดี			๒๔	๖/๑	ในเมือง	ปราบ	นภา	๒/๑	๐๖๕		-	-	-	-	-	-	-	-

คำชี้แจงการลงบัญชีเรียกพล (ตพ.๘)

(๑) ลงประเภทกำลังพล ได้แก่ นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน , นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ , นายทหารสัญญาบัตรนอกกอง , นายทหารประทวนกองหนุน , ส.ต. หรือ จ.ต.(กองประจำการกองหนุน) และพลทหารกองหนุน , ทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้ว หรือทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

(๒) ลงแผนกทหารบก หรือทหารเรือ หรือทหารอากาศ หรือตำรวจ

(๓)(๔) ลงประเภทที่ และชั้นที่ของทหารตามที่ปลด

(๕)(๖)(๗) ลงชื่อจังหวัด อำเภอ และตำบล ตามภูมิเนาทหารของผู้ถูกเรียก โดยแยกบัญชีเป็นบัญชีละตำบล

(๘) ลงประเภทของการเรียก คือ เป็นการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม หรือระดมพล

(๙) ลงหมายเลขของหน้า และจำนวนรวมของหน้าของบัญชีนั้น

(๑๐) ลงลำดับที่ เป็นการแสดงจำนวนผู้ถูกเรียก โดยลงจาก ๑ , ๒ , ๓ และต่อ ๆ ไป จนครบจำนวนผู้ถูกเรียกของตำบลนั้น ๆ

(๑๑) ลงยศ (ย่อ) ชื่อตัวและชื่อสกุลของผู้ซึ่งจะถูกเรียก

(๑๒) ลงเครื่องหมายตามทะเบียนกองประจำการของผู้ซึ่งจะถูกเรียก

(๑๓) ลงชั้นปีของผู้ที่จะถูกเรียกซึ่งเป็นทหารกองเกิน หรือทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

(๑๔) ลงรุ่นปีที่ปลดของผู้ที่จะถูกเรียกยกเว้นผู้ที่เป็นทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

(๑๕) ลงภูมิลำเนาทหารของผู้ที่จะถูกเรียก

(๑๖) ลงชื่อบิดามารดาของผู้ที่จะถูกเรียก

(๑๗) ลงเลขหมายของหมายเรียก และหมายของบัตรโดยสารยานพาหนะสำหรับจ่ายให้ผู้ที่จะถูกเรียก ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีรับพล

(๑๘) ให้ผู้ถูกเรียกลงลายมือชื่อ เพื่อรับทราบประกาศเรียกพลหรือเพื่อรับหมายเรียกพลและบัตรโดยสารยานพาหนะ

(๑๙)(๒๐)(๒๑) เว้นว่างไว้

(๒๒) ลงข้อความเพิ่มเติม

หมายเหตุ ๑. ให้หน่วยเรียกพลคัดเฉพาะรายชื่อผู้ถูกเรียกลงในบัญชีเรียกพลแยกตำบลตามภูมิลำเนาทหารตำบลละ ๑ บัญชี

๒. บัญชีเรียกพลที่แยกเป็นตำบลตามภูมิลำเนาทหารนี้ ให้จัดทำ ๓ ชุด สำหรับเก็บไว้ที่หน่วยเรียกพล ๑ ชุด ส่งผู้ว่าราชการจังหวัด ๒ ชุด เพื่อเป็นหลักฐาน ๑ ชุด และส่งต่อให้กำนัน ๑ ชุด สำหรับให้ผู้ถูกเรียกพลลงชื่อรับทราบประกาศเรียกพล หรือรับหมายเรียกพล และรับบัตรโดยสารยานพาหนะ

อนุผนวก ๕ (๕) หน้า.....ใน.....หน้า

บัญชีรับพลและตัวอย่างการลงบัญชี

(๑) สำหรับ ม.พัน.๘ (๒) แผนก - (๓) ประเภทที่ - (๔) - (๕) จังหวัด - (๖) อำเภอ -

(๗) ตำบล - (๘) สำหรับราชการ เรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

ลำดับ	ยศ-ชื่อ (๑๑)	เครื่องหมาย (๑๒)	ชั้นปี (๑๓	รุ่นปี (๑๔	ภูมิลำเนาทหาร (๑๕)		ชื่อ (๑๖)		หมายเลข (๑๗)		ผู้รับทราบประกาศหรือผู้รับทราบหมายและบัตรโดรสารยานพาหนะ ลงชื่อ (๑๘)	มารายงานตัวหรือไม่มาเพราะเหตุใด (๑๙)	เดินทางยานพาหนะ (๒๐)	ผลการตรวจสอบ (๒๑)					หมายเหตุ (๒๒)
					บ้านเลขที่	ถนนตรอกซอย	บิดา	มารดา	หมาย	บัตรโดยสารยานพาหนะ				ร่างกาย	หมวก	เสื้อ	กางเกง	รองเท้า	
	ส.อ.โจม จัตตุรงค์	ท.บ.๒๕๒๓ น.ม.๐๓๓		๒๓	๕/๑	ในเมือง	จอน	จันทร์	๑/๑	๐๐๑	-	มา	รถยนต์	สมบูรณ์	๕	๗	๗	๖	
	ส.อ.สล้าง ภูธร	ท.บ.๒๕๒๔ น.ม.๒๓๓		๒๔	๑๕/๒	ในเมือง	สด	สวย	๑/๒	๐๐๒	-	มา	รถยนต์	สมบูรณ์	๗	๗	๗	๘	
	ส.อ.เทียว ท่านุ่น	ท.บ.๒๕๒๔ น.ม.๒๓๕		๒๔	๗/๑	ในเมือง	ทวน	นาง	๑/๓	๐๐๓	-	ขาด	-	-	-	-	-	-	
	ส.ท.พร พิษณุ	ท.บ.๒๕๒๔ น.ม.๒๕		๒๔	๒๐/๑	ในเมือง	ผัน	ผ่อง	๑/๔	๐๐๔	-	มา	รถยนต์	สมบูรณ์	๕	๗	๗	๖	
	ส.ต.กมล แสนดี	ท.บ.๒๕๒๔ น.ม.๓๐		๒๔	๘/๑	ในเมือง	แก้ว	มณี	๑/๕	๐๐๕	-	มา	รถยนต์	สมบูรณ์	๕	๗	๗	๖	

<u>คำชี้แจงการลงบัญชีรับพล (ตพ.๘)</u>

(๑) ลงชื่อหน่วยสังกัดที่ผู้ถูกเรียกได้รับการบรรจุ โดยแยกบัญชีเป็นบัญชีละหน่วย

(๒)(๓)(๔)(๕)(๖)(๗) เว้นไม่ต้องลง

(๘) ลงประเภทของการเรียก คือ เรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือ เรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือ เรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม หรือระดมพล

(๙)(๑๑)(๑๒)(๑๓)(๑๔)(๑๕)(๑๖)(๒๒) ลงเช่นเดียวกับบัญชีเรียกพล

(๑๐) ลงลำดับที่ เป็นการแสดงจำนวนผู้ถูกเรียก โดยลงตั้งแต่ลำดับ ๑ , ๒ , ๓ ฯลฯ จนครบจำนวน

(๑๗) ลงเลขหมายของหมายเรียก โดยกำหนดให้ตรงกับ ข้อ (๑๐) หากมีการเรียกหลายหน่วย ให้กำหนดหมายเลขหรือตัวอักษรแสดงหน่วยไว้ข้างหน้า เช่น กำหนดหมายเลขแทนหน่วย ม.พัน.๘ เป็น ๑ , ป.พัน.๓ เป็น ๒ จะลงบัญชีได้ดังนี้ คนที่ ๑ในบัญชี ม.พัน๘ ๑/๑ คนต่อไป ๑/๒ , ๑/๓ ฯลฯ คนที่ ๑ ในบัญชี ป.พัน๓ ๒/๑ คนต่อไป ๒/๒ , ๒/๓ ฯลฯ

(๑๘) เว้นไม่ต้องลง

(๑๙) ลงเมื่อเรียกชื่อผู้ถูกเรียก เพื่อให้ทราบว่ามาหรือไม่มา เพราะเหตุใด เช่น มาหรือไม่มา และไม่มีผู้ใดทราบสาเหตุ ลงว่า “ขาด” หรือไม่มาเพราะ ตาย , ป่วย , ต้องโทษก็ลงไว้ให้ทราบตามเหตุนั้น ๆ

(๒๐) ลงการเดินทางของผู้ถูกเรียก เพื่อให้ทราบว่าเดินทางมาโดยวิธีใด เช่น รถไฟ รถยนต์
เป็นต้น

(๒๑) ลงผลการตรวจสอบ เช่น การตรวจร่างกาย ลงตามความเห็นแพทย์ที่ตรวจว่าสมบูรณ์ดี พิการทุพพลภาพหรือเป็นโรค และถ้าการพิการทุพพลภาพหรือเป็นโรคนั้นจะต้องปลดเป็นพ้นราชการทหาร ให้ลงการพิการทุพพลภาพหรือเป็นโรคให้ตรงตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยรับราชการทหารส่วนขนาด เสื้อ กางเกง รองเท้า ให้ลงขนาด ตามที่ตรวจสอบได้ในขณะนั้น

หมายเหตุ ๑. บัญชีรับพลของหน่วย ให้แยกเป็นบัญชีนายทหารสัญญาบัตร , บัญชีนายทหารประทวน และบัญชีพลทหาร

๒.ให้หน่วยเรียกพลจัดทำบัญชีรับพล ๕ ชุด ดังนี้.

- เจ้าหน้าที่แนะนำ ๑ ชุด
- เจ้าหน้าที่รับรายงาน ๑ ชุด
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเดินทาง ๑ ชุด
- เจ้าหน้าที่ตรวจร่างกาย ๑ ชุด
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ๑ ชุด

อนุผนวก ๑๐ (๕) หน้า.....ใน.....หน้า

บัญชีส่งพลและตัวอย่างการลงบัญชี

(๑) สำหรับ ม.พัน.๘ (๒) แผนก- (๓) ประเภทที่ - (๔) ชั้นที่ - (๕) จังหวัด -

(๖) อำเภอ - (๗) - (๘) สำหรับราชการ เรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

ลำดับ	ยศ-ชื่อ (๑๑)	เครื่องหมาย (๑๒)	ชั้นปี (๑๓	รุ่นปี (๑๔	ภูมิลำเนาทหาร (๑๕)		ชื่อ (๑๖)		หมายเลข (๑๗)		ผู้รับทราบประกาศหรือผู้รับทราบหมายและบัตรโดรสารยานพาหนะ ลงชื่อ (๑๘)	มารายงานตัวหรือไม่มาเพราะเหตุใด (๑๙)	เดินทางยานพาหนะ (๒๐)	ผลการตรวจสอบ (๒๑)					หมายเหตุ (๒๒)
					บ้านเลขที่	ถนนตรอกซอย	บิดา	มารดา	หมาย	บัตรโดยสารยานพาหนะ				ร่างกาย	หมวก	เสื้อ	กางเกง	รองเท้า	
	ส.อ.โจม จัตตุรงค์	ท.บ.๒๕๒๓																
		น.ม.๐๓๓		๒๓	๕/๑	ในเมือง	จอน	จันทร์	๑/๑	๐๐๑	-	มา	รถยนต์	สมบูรณ์	๕	๗	๗	๖
	ส.อ.สล้าง ภูธร	ท.บ.๒๕๒๔																
		น.ม.๒๓๓		๒๔	๑๙/๒	ในเมือง	สด	สวย	๑/๒	๐๐๒	-	มา	รถยนต์	สมบูรณ์	๗	๗	๗	๘
	ส.อ.เทียว ท่านุ่น	ท.บ.๒๕๒๔																
		น.ม.๒๓๕		๒๔	๗/๑	ในเมือง	ทวน	นาง	๑/๓	๐๐๓	-	ขาด	-	-	-	-	-	-
	ส.ท.พร พิษณุ	ท.บ.๒๕๒๔																
		น.ม.๒๕		๒๔	๒๐/๑	ในเมือง	ผัน	ผ่อง	๑/๔	๐๐๔	-	มา	รถยนต์	สมบูรณ์	๕	๗	๗	๖
	ส.ต.กมล แสนดี	ท.บ.๒๕๒๔																
		น.ม.๓๐		๒๔	๘/๑	ในเมือง	แก้ว	มณี	๑/๕	๐๐๕	-	มา	รถยนต์	สมบูรณ์	๕	๗	๗	๖

(๒๓) จำนวนตามบัญชี ๓๘ นาย

(๒๔) ขาด ๒ นาย

(๒๕) คงส่ง ๓๖ นาย

รับรองถูกต้อง

ร.อ. .....ผู้ส่ง ร.อ. .....ผู้รับ

หน.ชุด จนท. ดำเนินกรรมวิธีรับพล เจ้าหน้าที่รับพล

คำชี้แจงการลงบัญชีส่งพล (ตพ.๘

(๑) ถึง (๒๒)	ลงให้ตรงกับบัญชีรับพล
(๒๓)	ลงจำนวนผู้ถูกเรียกทั้งสิ้นตามบัญชีส่งพล
(๒๔)	ลงจำนวนที่ขาดจากบัญชี
(๒๕)	ลงจำนวนที่ส่งให้หน่วยจริง
(๒๖)	- หัวหน้าชุด จนท. ดำเนินกรรมวิธีรับพลลงนาม เป็นผู้ส่ง - เจ้าหน้าที่ของหน่วย เช่น ม.พัน๙ ลงนาม เป็นผู้รับพล

หมายเหตุ

๑. ให้แยกบัญชีส่งพล (ตพ.๘) เป็นบัญชีส่งพลนายทหารสัญญาบัตร , บัญชีนายทหารประทวน , บัญชี ส.ต. กองประจำการ และพลทหาร

๒.ให้หน่วยเรียกพลจัดทำบัญชีส่งพล ๒ ชุด ส่งให้หน่วยรับพล ๑ ชุด และเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด

อนุผนวก ๑๑

(ครุฑ)

ประกาศเรียกพล

นายอำเภอ ..... จังหวัด .....
ขอประกาศให้บรรดาทหารกองหนุนและทหารกองเกินในท้องที่อำเภอนี้ทราบทั่วกันว่า

ณ บัดนี้ทางราชการมีความจำเป็นต้องเรียกพล จึงให้

๑. ทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ชั้นที่ ๑ ซึ่งปลดจากกองประจำการตั้งแต่ พ.ศ. .....
ถึง พ.ศ. .....

๒.ทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ซึ่งปลดจากกองประจำการตั้งแต่ พ.ศ. .....
ถึง พ.ศ. .....

๓.ทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ชั้นที่ ๓ ซึ่งปลดจากกองประจำการตั้งแต่ พ.ศ. .....
ถึง พ.ศ. .....

๔. ทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ชั้นที่ ๑ ตั้งแต่ชั้นปี .....ถึงชั้นปี .....
(คือผู้เกิดใน พ.ศ. ..... ถึง พ.ศ. .....)

๕. ทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ชั้นที่ ๒ ซึ่งเคยเข้ารับการ เรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารแล้วและหรือ เคย
รับราชการกองประจำการ ตั้งแต่ปี ..... ถึงชั้น .....
(คือผู้เกิดใน พ.ศ. ..... ถึง พ.ศ. .....)

๖. ทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ชั้นที่ ๓ ซึ่งเคยเข้ารับการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารแล้วและหรือเคย
รับราชการกองประจำการ ตั้งแต่ชั้นปี ..... ถึงชั้นปี .....
(คือผู้เกิดใน พ.ศ. ..... ถึง พ.ศ. .....)

๗. ทหารกองเกินซึ่งเคยรับการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารแล้ว เมื่อ พ.ศ. .....
.....

ซึ่งมีชื่อตามบัญชีเรียกพลที่อำเภอท้องที่ หรือที่กำนันประจำตำบล หรือที่เทศบาลประจำท้องถิ่นแล้ว
นั้น ไปรายงานตนเองที่ .....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....นาฬิกา.....
ตรงกับวันที่.....ฯ ค่ำ ปี .....
สำหรับราชการ.....โดยมีกำหนดรับราชการ.....วัน

ประกาศ ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

.....

(.....)

นายอำเภอ.....

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

หมายเหตุ ๑. หน่วยเรียกพลเป็นผู้จัดทำและส่งมอบแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อส่งต่อไปยังนายอำเภอ

๒.นายอำเภอเป็นผู้ลงนามในประกาศเรียกพล เพื่อประกาศให้กำลังพลสำรองประเภทพลทหารที่ถูกเรียกพลได้ทราบการเรียกพล , วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดให้ไปรายงานตัว

อนุผนวก ๑๒ ตพ.๑๐

(ครุฑ)

คำสั่งถึงนายอำเภอในการประกาศเรียกพล

ผู้ว่าราชการจังหวัด .....เรียนนายอำเภอ.....

ณ บัดนี้ ทางราชการทหารมีความเป็นต้องเรียกพล ฉะนั้น ให้นายอำเภอปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ลงชื่อในประกาศเรียกพลและคำสั่งถึงกำนันทุกฉบับที่ส่งมานี้

๒. ปิดประกาศที่ลงชื่อแล้วไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอ และ ณ ที่เปิดเผยตามชุมนุมชนในท้องที่อำเภอ

๓. ส่งประกาศและคำสั่งที่ลงชื่อแล้วรวมทั้งบัญชีเรียกพลและบัตรโดยสารยานพาหนะที่ส่งมาพร้องนี้ให้ถึงกำนันตำบลต่าง ๆ โดยเร็วที่สุด

๔. กรณีผู้ถูกเรียกเป็นผู้มีภูมิลำเนาทหารอยู่ในเขตเทศบาล ให้นายอำเภอมอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ ๓ แก่นายกเทศมนตรีในฐานะกำนันผู้ใหญ่บ้านของเขตนั้น ๆ

๕. นายอำเภอต้องตรวจตราให้กำนันและนายกเทศมนตรีปฏิบัติการให้ถูกต้องและรวดเร็วทันความประสงค์ของทางราชการการทางทหารถ้ามีข้อขัดข้องต้องเข้าสั่งการแก้ไขหรือช่วยเหลือทันที

๖. บัตรโดยสารยานพาหนะที่ได้รับคืนมา เพราะยังมิได้จ่ายในกรณีที่ผู้ถูกเรียกไปเสียจากภูมิลำเนาทหารเป็นการชั่วคราวนั้น ให้นายอำเภอส่งมอบให้แก่นายอำเภอท้องที่ใหม่ของผู้นั้นจัดการส่งให้ถึงตัวผู้รับตามตำบลที่อยู่ใหม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบประกาศ เพื่อให้ผู้ถูกเรียกมารายงานตัวทันเวลาที่กำหนด

๗. บัตรโดยสารยานพาหนะส่วนที่ ๒ ที่ใช้โดยสารแล้วนั้น ให้นายอำเภอรวบรวมจากบรรดาเจ้าของยานพาหนะหรือผู้แทนซึ่งมาติดต่อขอรับเงิน พร้อมกับเรียกบัญชีเรียกพลและบัตรโดยสารยานพาหนะที่เหลือจ่ายคืนจากกำนันและนายกเทศมนตรี แล้วส่งบัญชีและบัตรไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน เพื่อเบิกเงินค่าโดยสารยานพาหนะมาจ่ายให้เจ้าของยานพาหนะ หรือผู้แทนให้เสร็จสิ้นไป

๘. ส่วนผู้ซึ่งขาดเรียกนั้น ให้นายอำเภอดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

.....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

หมายเหตุ ๑. หน่วยเรียกพลเป็นผู้จัดทำ และส่งมอบแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงนามในคำสั่งถึงนายอำเภอ เพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติในการประกาศเรียกพล

อนุผนวก ๑๓ ตพ.๑๑

(ครุฑ)

คำสั่งถึงกำนันในการประกาศเรียกพล

นายอำเภอ ..... เรียกกำนันตำบล .....

ฉ บัดนี้ ทางราชการทหารมีความจำเป็นต้องเรียกพล ฉะนั้น ให้กำนันปฏิบัติดังต่อไปนี้.

๑. เมื่อได้รับประกาศเรียกพลและเอกสารในการเรียกพลแล้ว ให้เรียกผู้ใหญ่บ้านรับมอบหน้าที่ให้ช่วยกันออกใบนัดผู้ถูกเรียกมาประชุม เมื่อผู้ถูกเรียกมากันแล้ว ให้อ่านประกาศให้ทราบ แล้วเรียกชื่อผู้ถูกเรียกเป็นรายบุคคลตามบัญชีเรียกพล และจ่ายบัตรโดยสารยานพาหนะให้ทุกราย โดยให้ลงชื่อไว้ในบัญชีเรียกพล ผู้มีชื่อในบัญชีเรียกพลผู้ใดมิได้มาประชุมในวันนัด ถ้ามีตัวอยู่ในท้องที่ก็ให้ติดตาม แล้วแจ้งประกาศให้ทราบพร้อมกับส่งบัตรให้ หากไม่สามารถส่งบัตรให้ได้ด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม เช่น ตาย อยู่ในที่คุมขังเป็นต้น ให้หมายเหตุลงในบัญชีเรียกพลในช่องหมายเหตุไว้ให้ชัดเจน

ส่วนผู้ซึ่งไปเสียจากภูมิลำเนาทหารเป็นการชั่วคราว ให้รีบแจ้งที่อยู่ใหม่ให้ทางอำเภอทราบ พร้อมกับส่งบัตรโดยสารยานพาหนะของผู้นั้นคืนโดยด่วน

๒.ก่อนถึงกำหนดที่ผู้ถูกเรียกจะออกเดินทางไปรายงานตัวในระยะเวลาอันสมควรให้กำนันและผู้ใหญ่บ้านช่วยกันตรวจตรา ตักเตือน ให้ผู้ถูกเรียกออกเดินทางไปรายงานตัวให้ทันตามกำหนด

๓. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลารายงานตัวแล้ว ถ้าพบผู้ถูกเรียกคนใดไม่ไปรายงานตัวให้จับตัวส่งนายอำเภอทันที

๔. ให้กำนันรวบรวมบัญชีเรียกพลและบัตรโดยสารยานพาหนะที่เหลือจ่าย แล้วส่งคืนตามประกาศให้ทันเวลาที่กำหนด ถ้าผู้ใดหลีกเลี่ยงหรือผู้ใดช่วยปิดบัง หรือสมรู้ร่วมคิดให้ถูกเรียกหลบหลีกหน้าที่ทางการทหารจะต้องได้รับโทษอย่างหนัก

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕ .....

.....

(.....)

นายอำเภอ .....

หมายเหตุ ๑. หน่วยเรียกพลเป็นผู้จัดทำ และส่งมอบให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อส่งต่อไปยังนายอำเภอ

๒. นายอำเภอเป็นผู้ลงนามในคำสั่งถึงกำนัน เพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติในการประกาศเรียกพล

อนุผนวก ๑๔ ตพ.๑๒

(ครุฑ)

คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการประกาศเรียกพล

นายอำเภอ .....เรียกนายกเทศมนตรี .....

ณ บัดนี้ ทางราชการทหารมีความจำเป็นต้องเรียกพล อาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๔๘๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๘๖ ให้นายกเทศมนตรีปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. เมื่อได้รับประกาศเรียกพลเอกสารในการเรียกพลแล้ว ให้นัดผู้ถูกเรียกมาประชุม เมื่อถูกเรียกมากันแล้ว ให้อ่านประกาศให้ทราบ แล้วเรียกชื่อผู้ถูกเรียกเป็นรายบุคคลตามบัญชีเรียกพล และจ่ายบัตรโดยสารยานพาหนะให้ทุกราย โดยให้ลงชื่อไว้ในบัญชีเรียกพล ผู้มีชื่อในบัญชีเรียกพลผู้ใดมิได้มาประชุมในวันนัด ถ้ามีตัวอยู่ในเขตเทศบาลก็ให้ติดตามแล้วแจ้งประกาศให้ทราบ พร้อมกับส่งบัตรให้ หากไม่สามารถส่งบัตรให้ได้ด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม เช่น ตาย อยู่ในที่คุมขัง เป็นต้น ให้หมายเหตุลงในบัญชีเรียกพลในช่องหมายเหตุไว้ให้ชัดเจน

ส่วนผู้ซึ่งไปเสียจากภูมิลำเนาทหารเป็นการชั่วคราว ให้รีบแจ้งที่อยู่ใหม่ให้ทางอำเภอทราบ พร้อมกับส่งบัตร โดยสารยานพาหนะของผู้นั้นคืนโดยด่วน

๒. ก่อนถึงกำหนดที่ผู้ถูกเรียกจะออกเดินทางไปรายงานตัวในระยะเวลาอันสมควรให้นายกเทศมนตรีตรวจตรา ตักเตือน ให้ผู้ถูกเรียกออกเดินทางไปรายงานตัวให้ทันตามกำหนด

๓. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลารายงานตัวแล้ว ถ้าพบผู้ถูกเรียกคนใด ไม่ไปรายงานตัว ให้จับตัวส่งนายอำเภอทันที

๔. ให้นายกเทศมนตรีรวบรวมบัญชีเรียกพล และบัตรโดยสารยานพาหนะที่เหลือจ่ายแล้ว ส่งคืนไปยังนายอำเภอทันที

๕. การเรียกพลนี้ ให้เข้าใจว่าราชการสำคัญยิ่ง ผู้ถูกเรียกทุกคนต้องไปรายงานตัวตามประกาศให้ทันเวลาที่กำหนด ถ้าผู้ใดหลีกเลี่ยง หรือขัดขืน หรือผู้ใดช่วยปิดบัง หรือสมรู้ร่วมคิด ให้ผู้ถูกเรียกหลบหลีกหน้าที่ทางราชการทหาร จะต้องได้รับโทษอย่างหนัก

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

.....

(.....)

นายอำเภอ.....

หมายเหตุ ๑. หน่วยเรียกพลเป็นผู้จัดทำ และส่งมอบให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อส่งต่อไปยังนายกเทศมนตรี

๒. นายอำเภอเป็นผู้ลงนามในคำสั่งถึงนายกเทศมนตรี เพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติในการประกาศเรียกพล

อนุผนวก ๑๕ ตพ.๑๓

(ครุฑ)

หมายเรียกพล

(๑) ลำดับในบัญชีเรียกพล.....

(๒) เรียน (ยศ , ชื่อ) ..... (๓) เครื่องหมาย .....

(๔) ประเภทที่ .....(๕) ชั้นที่ .....(๖) ชั้นปี .....

(๗) ภูมิลำเนาทหาร บ้าน ..... เลขที่ .....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล ..... อำเภอ .....จังหวัด.....

(๘) ให้ท่านไปรายงานตัวที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

(๙) ในวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ๒๕..... เวลา.....นาฬิกา

ตรงกับวัน ..... ฯ ค่ำ ปี .....

(๑๐) สำหรับราชการ ..... (๑๑) โดยมีกำหนดรับราชการ .....วัน

(๑๒) วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

(๑๓) .....

(๑๔) (.....)

นายอำเภอ .....

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

คำชี้แจงสำหรับผู้รับหมาย

๑. ต้องนำหมายนี้ไปรายงานตัวให้ทันตามกำหนด เมื่อถึงแล้วต้องส่งหมายนี้ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งประจำอยู่ที่ป้ายหมายเลข

๑๕
.....

๒. ต้องนำสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ติดตัวไปด้วย

๓. ถ้าไปรายงานตัว หรือไปไม่ทันตามวัน เวลา ที่กำหนด จะต้องได้รับโทษตามกฎหมาย

คำชี้แจงการกรอกข้อความในหมายเรียกพล (ตพ.๑๓)

(๑) ให้ลงหมายเลขของหมายเรียกพลตามบัญชีเรียกพล

(๒) ลงยศ ชื่อ และชื่อสกุล ของผู้ถูกเรียก

(๓) ลงเครื่องหมายตามทะเบียนกองประจำการของผู้ถูกเรียก

(๔) ลงประเภทที่ของทหารตามที่ปลด กรณีเป็นทหารกองเกินไม่ต้องลง

(๕) ลงชั้นที่ของทหารที่ปลด กรณีที่เป็นทหารกองเกินไม่ต้องลง

(๖) ลงชั้นปีของทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ซึ่งถูกเรียก

(๗) ลงภูมิลำเนาทหารของผู้ถูกเรียก

(๘) ลงสถานที่ให้ไปรายงานตัว

(๙) ลงวันที่ เวลาซึ่งกำหนดให้ผู้ถูกเรียกไปรายงานตัว

(๑๐) ลงประเภทของการเรียก

(๑๑) ลงจำนวนเวลาที่ต้องเข้ารับราชการตั้งแต่วันรายตัว ถึงวันปลดปล่อย

(๑๒) ลงวันที่นายอำเภอลงนามส่งเอกสาร

(๑๓) นายอำเภอเป็นผู้ลงนาม

(๑๔) พิมพ์ชื่อ สกุล ของนายอำเภอเป็นตัวเต็ม

(๑๕) ลงหมายเลขของชุดเจ้าหน้าที่ดำเนินกรรมวิธีรับพล

หมายเหตุ ๑. หน่วยเรียกพล เป็นผู้จัดทำ และส่งมอบแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อส่งตัวไปยังนายอำเภอ ๒.นายอำเภอเป็นผู้ลงนามในหมายเรียกพล เพื่อแจ้งให้กำลังพลสำรองประเภทนายทหารประทวน และพลทหารที่ถูกเรียกพล ได้ทราบเป็นรายบุคคลถึงการเรียกพล ได้ทราบเป็นรายบุคคลถึงการเรียกพลฯ วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดให้ไปรายงานตัว

อนุผนวก ๑๖ ตพ.๑๔

(ครุฑ)

คำสั่งถึงนายอำเภอในการออกหมายเรียกพล

ผู้ว่าราชการจังหวัด ..... เรียนนายอำเภอ.....

ณ บัดนี้ ทางราชการมีความจำเป็นต้องเรียกพล ฉะนั้น ให้นายอำเภอปฏิบัติ ดังต่อไปนี้.

๑. ลงชื่อในคำสั่งถึงกำนันและหมายเรียกพลทุกฉบับที่ส่งมานี้

๒. รีบส่งคำสั่ง หมายเรียกพล บัญชีเรียกพล และบัตรโดยสารยานพาหนะ ที่ส่งมาพร้อมนี้ให้ถึงกำนันตำบลต่าง ๆ โดยเร็วที่สุด

๓. กรณีที่ผู้ถูกเรียกเป็นผู้มีภูมิลำเนาทหารอยู่ในเขตเทศบาล ให้นายอำเภอมอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ ๒ แก่นายกเทศมนตรีในฐานะกำนันผู้ใหญ่บ้านของเขตนั้น ๆ

๔. นายอำเภอต้องตรวจตราให้กำนัน และนายกเทศมนตรีปฏิบัติการให้ถูกต้อง และรวดเร็วทันความประสงค์ของทางราชการถ้ามีข้อขัดข้องต้องเข้าสั่งการแก้ไข หรือช่วยเหลือทันที

๕. หมายเรียกพลและบัตรโดยสารยานพาหนะที่ได้รับคืนมา เพราะยังมิได้จ่ายในกรณีที่ผู้ถูกเรียกไปเสียจากภูมิลำเนาทหารเป็นการชั่วคราวนั้น ให้นายอำเภอส่งมอบให้แก่นายอำเภอท้องที่ใหม่ของผู้นั้นจัดส่งให้ถึงผู้รับตามตำบลที่อยู่ใหม่ เพื่อให้ผู้ถูกเรียกมารายงานตนทันเวลาที่กำหนด

๖. บัตรโดยสารยานพาหนะส่วนที่ ๒ ที่ใช้โดยสารแล้วนั้น ให้นายอำเภอรวบรวมจากบรรดาเจ้าของยานพาหนะ หรือผู้แทนซึ่งมาติดต่อรับเงิน พร้อมกับเรียกบัญชีเรียกพลและบัตรโดยสารยานพาหนะที่เหลือจ่ายคืนจากกำนันและนายกเทศมนตรี แล้วส่งบัญชีและบัตรไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕ วัน เพื่อเบิกเงินค่าโดยสารยานพาหนะมาจ่ายให้เจ้าของยานพาหนะ หรือผู้แทนให้เสร็จสิ้นไป

๗. ส่วนผู้ซึ่งขาดเรียกนั้น ให้นายอำเภอดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

.....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ ๑. หน่วยเรียกพล เป็นผู้จัดทำและส่งมอบแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามในคำสั่งถึงนายอำเภอ เพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติในการออกหมายเรียกพล

อนุผนวก ๑๗ ตพ.๑๕

(ครุฑ)

คำสั่งถึงกำนันในการออกหมายเรียกพล

นายอำเภอ ..... เรียกกำนันตำบล.....

ฉ บัดนี้ ทางราชการทหารมีความจำเป็นต้องเรียกพล ฉะนั้น ให้กำนันปฏิบัติดังต่อไปนี้.

๑. เมื่อได้รับหมายเรียกพลและเอกสารในการเรียกพลแล้ว ให้เรียกผู้ใหญ่บ้านมารับมอบหน้าที่ให้ช่วยกันออกไปนัดผู้ถูกเรียกมาประชุม เมื่อผู้ถูกเรียกมากันแล้ว ให้ชี้แจงความมุ่งหมายของทางราชการทหารให้ทราบเป็นส่วนรวม แล้วเรียกชื่อผู้ถูกเรียกเป็นรายบุคคลตามบัญชีเรียกพล และจ่ายหมายเรียกพลกับบัตรโดยสารยานพาหนะให้ทุกราย โดยให้ลงรับหมายและบัตรไว้ในบัญชีเรียกพล ผู้ที่มีชื่อในบัญชีเรียกพลผู้ใดมิได้มาประชุมในวันนัด ถ้ามีตัวอยู่ในท้องที่ก็ให้ติดกตามส่งหมายและบัตรให้ได้ต่อไป หากไม่สามารถส่งหมายและบัตรให้ได้ด้วยสาเหตุใด ๆก็ตาม เช่น ตาย อยู่ในที่คุมขัง เป็นต้น ให้หมายเหตุลงในบัญชีเรียกพลในช่องหมายเหตุไว้ให้ชัดเจน

ส่วนผู้ที่ไปเสียจากภูมิลำเนาทหารเป็นการชั่วคราว ให้รีบแจ้งที่อยู่ใหม่ให้ทางอำเภอทราบ พร้อมกับส่งหมายเรียกพล และบัตรโดยสารยานพาหนะของผู้นั้นคืนโดยด่วน

๒. ก่อนถึงกำหนดที่ผู้ถูกเรียก จะออกเดินทางไปรายงานตัวในระยะเวลาอันสมควร ให้กำนันและผู้ใหญ่บ้านช่วยกันตรวจตรา ตักเตือน ให้ผู้ถูกเรียกออกเดินทางไปรายงานตัวให้ทันตามกำหนด

๓. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลารายงานตัวแล้ว ถ้าพบผู้ถูกเรียกคนใดไม่ไปรายงานตัวให้จับตัวส่งนายอำเภอทันที

๔. ให้กำนันรวบรวมบัญชีเรียกพลและบัตรโดยสารยานพาหนะที่เหลือจ่าย แล้วส่งคืนไปยังนายอำเภอภายใน ๗ วัน

๕. การเรียกพลนี้ให้เข้าใจว่าเป็นราชการสำคัญยิ่ง ผู้ถูกเรียกพลทุกคนต้องไปรายงานตัวตามหมาย ให้ทันเวลาที่กำหนด ถ้าผู้ใดหลีกเลี่ยงหรือขัดขืน หรือผู้ใดช่วยปิดบัง หรือสมรู้ร่วมคิด ให้ผู้ถูกเรียกหลบหลีกหน้าที่ทางราชการทหาร จะต้องได้รับโทษอย่างหนัก

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

.....

(.....)

นายอำเภอ.....

หมายเหตุ ๑. หน่วยเรียกพลเป็นผู้จัดทำ และส่งมอบให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อส่งต่อไปยังนายอำเภอ

๒.นายอำเภอเป็นผู้ลงนามในคำสั่งถึงกำนัน เพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติในการออกหมายเรียกพล

.....

อนุผนวก ๑๘

(ครุฑ)

คำสั่งถึงนายกเทศมนตรีในการออกหมายเรียกพล

นายอำเภอ.....เรียกนายกเทศมนตรี.....

ณ บัดนี้ ทางราชการทหารมีความจำเป็นต้องเรียกพล อาศัยอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๔๘๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๘๖ ให้นายกเทศมนตรีปฏิบัติดังต่อไปนี้.

๑. เมื่อได้รับหมายเรียกพล และเอกสารในการเรียกพลแล้ว ให้นัดผู้ถูกเรียกมาประชุม เมื่อผู้ถูกเรียกมากันแล้ว ให้ชี้แจงความมุ่งหมายของทางราชการทหารให้ทราบเป็นส่วนรวม แล้วเรียกชื่อผู้ถูกเรียกเป็นรายบุคคลตามบัญชีเรียกพล และจ่ายหมายเรียกพลกับบัตรโดยสารยานพาหนะให้ทุกราย โดยให้ลงชื่อรับหมายและบัตรไว้ในบัญชีเรียกพล ผู้มีชื่อในบัญชีเรียกพลผู้ใดมิได้มาประชุมในวันนัด ถ้ามีตัวอยู่ในเขตเทสบาลก็ให้ติดตามส่งหมายและบัตรให้ได้ต่อไป หากไม่สามารถส่งหมายและบัตรให้ได้ด้วยสาเหตุใด ๆก็ตาม เช่น ตาย อยู่ในที่คุมขัง เป็นต้น ให้หมายเหตุลงในบัญชีเรียกพล ในช่องหมายเหตุไว้ให้ชัดเจน

ส่วนผู้ซึ่งไปเสียจากภูมิลำเนาทหารเป็นการชั่วคราว ให้รีบแจ้งที่อยู่ใหม่ให้ทางอำเภอทราบ พร้อมกับส่งหมายเรียกพล และบัตรโดยสารยานพาหนะของผู้นั้นคืนโดยด่วน

๒. ก่อนถึงกำหนดที่ผู้ถูกเรียก จะออกเดินทางไปรายงานตัวในระยะเวลาอันสมควร ให้นายกเทศมนตรีตรวจตรา ตักเตือน ให้ผู้ถูกเรียกออกเดินทางไปรายงานตัวให้ทันตามกำหนด

๓. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลารายงานตัวแล้ว ถ้าพบผู้ถูกเรียกคนใดไม่ไปรายงานตัวให้จับตัวส่งนายอำเภอทันที

๔. ให้นายกเทศมนตรีรวบรวมบัญชีเรียกพล และบัตรโดยสารยานพาหนะที่เหลือจ่าย แล้วส่งคืนไปยังนายอำเภอภายใน ๗ วัน

๕. การเรียกพลนี้ให้เข้าใจว่าเป็นราชการสำคัญยิ่ง ผู้ถูกเรียกพลทุกคนต้องไปรายงานตัวตามหมาย ให้ทันเวลาที่กำหนด ถ้าผู้ใดหลีกเลี่ยงหรือขัดขืน หรือผู้ใดช่วยปิดบัง หรือสมรู้ร่วมคิด ให้ผู้ถูกเรียกหลบหลีกหน้าที่ทางราชการทหาร จะต้องได้รับโทษอย่างหนัก

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

.....

(.....)

นายอำเภอ.....

หมายเหตุ ๑. หน่วยเรียกพลเป็นผู้จัดทำ และส่งมอบให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อส่งต่อไปยังนายอำเภอ

๒.นายอำเภอเป็นผู้ลงนามในคำสั่งถึงนายกเทศมนตรี เพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติในการออกหมายเรียกพล

.....

อนุผนวก ๑๕ ตพ.๑๗

คำสั่งเรียกพล

(๑) ที่ ...../..... (๒).....

(๓).....

(๔) เรื่อง ให้เข้ารับการ.....

(๕) เรียน .....

.....

.....

(ครุฑ) ตพ.๑๗

คำสั่งเรียกพล

(๑) ที่...../..... (๒).....

(๓).....

(๔) เรื่อง ให้เข้ารับ.....

(๕) เรียน .....

ด้วยทางราชการมีความจำเป็นต้องทำการ (๖).....

โดยเรียกตัวท่าน ซึ่งเป็นนายทหาร (๗)..... สังกัด (๘) .....

เข้ารับการ (๙).....มีกำหนด (๑๐).....วัน ตั้งแต่ (๑๑) วันที่.....เดือน

..... พ.ศ. .....ถึง (๑๒) วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ฉะนั้น ให้ท่านไปรายงานตัว ณ (๑๓).....

ซึ่งตั้งอยู่ที่ตำบล (๑๔) ..... อำเภอ (๑๕) .....จังหวัด(๑๖).....

ใน (๑๗) วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา (๑๘) .....นาฬิกา

กับเพื่อความสะดวกในการอยู่รับการ (๑๙) .....

ให้ท่านนำสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัวไปด้วย ตามความจำเป็น.

(๒๐) .....

(๒๑) .....

(๒๒) .....

คำชี้แจงการลงคำสั่งเรียกพล (ตพ.๑๗)

(๑)	ลงหมายเลขของคำสั่งเรียกพล ตามลำดับที่ที่ออก
(๒)(๘)	ลงชื่อเต็มของส่วนราชการ หรือสถานที่ราชการที่ออกคำสั่ง เช่น กองบังคับการจังหวัดทหารบกกรุงเทพฯ เป็นต้น
(๓)	ลงวันที่ เดือน (ย่อ) พ.ศ. (ย่อ) ที่ออกคำส่ง
(๔)(๖)(๙)(๑๙)	ลงประเภทของการเตรียมพลที่ต้องการเรียก ตามข้อบังคับ ฯ ว่าด้วยการเตรียมพล ข้อ ๔
(๕)	ลงยศ (ย่อ) ชื่อตัวและชื่อสกุลของนายทหารผู้รับคำสั่งเรียกพล
(๗)	ลงประเภทของนายทหารสัญญาบัตร ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการแบ่งประเภทนายทหารสัญญาบัตรของนายทหารผู้นั้น
(๑๐)	ลงจำนวนวันตามที่ต้องการ
(๑๑)(๑๗)	ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ให้มารายงานตัวและเข้ารับราชการ
(๑๒)	ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เป็นวันสุดท้ายของการรับราชการ
(๑๓)	ลงชื่อเต็มของส่วนราชการ หรือสถานที่ที่ต้องการให้ไปรายงานตัว
(๑๔)(๑๕)(๑๖)	ลงชื่อ ตำบล อำเภอ และจังหวัด ที่ส่วนราชการ หรือสถานที่ตาม (๑๓) ตั้งอยู่
(๑๘)	ลงเวลาเป็นตัวอักษร
(๒๐)	ลงยศ (ย่อ) และลายมือชื่อของผู้ออกคำสั่ง
(๒๑)	ลงชื่อเต็มของผู้สั่งให้อ่านได้ง่าย
(๒๒)	ลงตำแหน่งของผู้ส่ง

หมายเหตุ ๑. ผบ.หน่วยเรียกพล (ผบ.จทบ.) เป็นผู้ลงนามในคำสั่งเรียกพล เพื่อแจ้งให้กำลังพลสำรองประเภททหารสัญญาบัตรยศตั้งแต่ พันเอก ลงมา ที่ถูกเรียกพลได้ทราบเป็นรายบุคคล ถึงการเรียกพล , วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดให้ไปรายงานตัว

๒. ปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นผู้ลงนามในคำสั่งเรียกพล ถึงกำลังพลสำรองประเภทนายทหารสัญญาบัตร ยศตั้งแต่ พลตรี ขึ้นไป.

อนุผนวก ๒๐

(ครุฑ) ตพ.๑๘

(เลขบัตร)

ส่วนที่ ๑ บัตรโดยสารยานพาหนะ

สำหรับทหารผู้ซึ่งถูกเรียกพล

ยศ , ชื่อ .....เครื่องหมาย.....

การโดยสารระยะที่ ๑ จาก .....ถึง.....

โดยพาหนะ.....บริษัท หรือเอกชน ชื่อ.....

ค่าโดยสาร.....บาท.....สตางค์ ขอรับเงินค่าโดยสาร ณ

ที่ว่าการอำเภอ.....จังหวัด.....

.....เจ้าของหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ

.....ทหารผู้โดยสาร

(ครุฑ) ตพ.๑๘

(เลขบัตร)

ส่วนที่ ๒ บัตรโดยสารยานพาหนะ

สำหรับทหารผู้ซึ่งถูกเรียกพล

ยศ , ชื่อ .....เครื่องหมาย.....

การโดยสารระยะที่ ๑ จาก .....ถึง.....

โดยพาหนะ .....บริษัท หรือเอกชน ชื่อ.....

ค่าโดยสาร.....บาท.....สตางค์ ขอรับเงินค่าโดยสาร ณ

ที่ว่าการอำเภอ.....จังหวัด.....

.....เจ้าของหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ

.....ทหารผู้โดยสาร

คำชี้แจงสำหรับเจ้าของหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ

๑. ทางราชการขอให้ทหารผู้ถือบัตรนี้ โดยสารยานพาหนะของท่าน โดยจ่ายบัตรให้ท่านยึดถือไว้แทนการจ่ายเงิน แล้วท่านนำบัตรนี้ไปติดต่อขอรับเงินค่าโดยสารจากนายอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอที่ใกล้เคียงตามความสะดวกของท่านภายใน ๗ วัน

๒. ค่าโดยสารซึ่งท่านจะกรอกลงในบัตรนี้ ขอให้เป็นไปในราคาปกติ และถ้าท่านเรียกเก็บค่าโดยสารสำหรับทหารเพียงครึ่งราคา ก็กรอกราคาเท่าที่เรียกเก็บ (หลังจากลดแล้ว)

๓. ทางราชการได้ทำความตกลงดังกล่าวข้างต้นกับ กรมการขนส่งกระทรวงคมนาคมและผู้ว่าราชการจังหวัดเรียบร้อยแล้ว หวังว่าท่านคงให้ความร่วมมือเพื่อกิจการทหาร

คำชี้แจงสำหรับทหารผู้ใช้บัตร

๑. บัตรโดยสารนี้ใช้สำหรับโดยสารยานพาหนะของบริษัทหรือเอกชนแทนการจ่ายเงินค่าโดยสาร

๒. ใช้ได้เฉพาะตัวทหารที่ได้รับเพียง ๑ คน โดยเฉพาะระหว่างวันที่.....
.....ถึงวันที่.....

๓. ต้องโดยสารยานพาหนะที่จัดเดินอยู่แล้วเป็นการประจำ ห้ามว่าจ้างยานพาหนะ เพื่อโดยสารเป็นพิเศษ

๔. บัตรที่มอบให้มานี้ ใช้โดยสารได้ ๓ ระยะ เมื่อใช้โดยสารระยะใดก็กรอกข้อความในรายการด้านหน้าให้ครบถ้วน <u>ส่วนที่ ๑</u> นำติดตัวไปมอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร ณ ที่รายงานตัว <u>ส่วนที่ ๒</u> มอบให้เจ้าของยานพาหนะหรือผู้แทนรับไป

ถ้าใช้บัตรไม่ถึง ๓ระยะ ให้นำบัตรระยะที่เหลือส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร ณ ที่รายงานตัวพร้อมกับบัตร <u>ส่วนที่ ๑</u> ของระยะที่ใช้ไปแล้ว

(๑) ที่...../..... อนุผนวก ๒๑ ตพ.๑๙

บัญชีบรรจุสังกัด

(๒) หน่วยส่ง แผนกสัสดีจังหวัด.....(๓) หน่วยรับ.....

ขอรับบรรจุสังกัดและเพิ่มรายชื่อในบัญชี.....(๔).....(ตพ.๒) เสร็จแล้วขอได้ส่งบัญชีนี้พร้อมด้วยสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ และหนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) คืนแผนกสัสดีจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป.

ลำดับ (๕)	ยศ-ชื่อ (๖)	เครื่องหมาย (๗)	ทหาร			รุ่นปี (๑๑)	ชั้นปี (๑๒)	ภูมิลำเนาทหาร (๑๓)						ชื่อ (๑๔)		สังกัดเดิม (๑๕)	สังกัดใหม่ (๑๖)
			กอง (๘)	ประเภทที่ (๙)	ชั้นที่ (๑๐)			บ้านเลขที่	หมู่ที่	ถนน ตรอก ซอย	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	บิดา	มารดา		

(๑๗) .....

(๑๘) สัสดีจังหวัด.....

(๑๙).....

คำชี้แจงการลงบัญชีขอบรรจุสังกัด (ตพ.๑๙)

(๑) ลงอักษรและเลขประจำกรมกองเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือ (ออก) ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๒)(๑๘) ลงชื่อจังหวัดที่เป็นหน่วยส่งบัญชี ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้คำย่อที่ใช้อยู่ในขณะนั้น เช่น ก.ท. , ร.บ.

(๓) ลงชื่อจังหวัดทหารบก กรมกำลังพลทหารเรือ หรือ กรมกำลังพลทหารอากาศ ที่เป็นหน่วยรับ บัญชีตามระเบียบดังกล่าวใน (๒)

(๔) ลงชื่อบัญชีนายทหารประทวนกองหนุน หรือบัญชี ส.ต. หรือ จ.ต. (กองประจำการ) กองหนุนและพลทหารกองหนุน หรือบัญชีทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้วหรือบัญชีทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ตามวิธีการลงบัญชี แบบ ตพ.๒

(๕) ลงลำดับที่ เพื่อแสดงจำนวนทหาร โดยลงจาก ๑ , ๒ , ๓ และต่อ ๆ ไป

(๖) ลงยศ (ย่อ) ชื่อตัวชื่อสกุลของทหาร

(๗) ลงเครื่องหมายตามทะเบียนกองประจำการของทหาร

(๘) ลงสภาพของทหารให้ทราบว่าเป็นทหารกองเกินหรือทหารกองหนุน เช่น เป็นทหารกองเกิน ก็ลงว่า "เกิน" เป็นทหารกองหนุน ก็ลงว่า "หนุน"

(๙)(๑๐) ลงประเภทที่และชั้นที่ของทหารตามที่ปลด กรณีเป็นทหารกองเกินซึ่งได้รับการฝึกแล้วไม่ต้องลง

(๑๑) ลงรุ่นปีของทหาร กรณีเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือเป็นทหารกองเกิน ซึ่งได้รับการฝึกแล้วไม่ต้องลง

(๑๒) ลงชั้นปีของทหาร

(๑๓) ลงรายละเอียดภูมิลำเนาทหารแห่งใหม่

(๑๔) ลงชื่อบิดามารดาของทหาร

(๑๕) ลงสังกัดเดิม ตามระเบียบดังกล่าวใน (๒) เช่น ร.๑ พัน.๑ รอ.

(๑๖) ลงสังกัดที่บรรจุให้ใหม่ ตามระเบียบดังกล่าวใน (๒)

(๑๗) ลงยศ (ย่อ) และลายมือชื่อของผู้ส่ง

(๑๙) ลงวัน เดือน พ.ศ. ตามระเบียบดังกล่าวใน (๒) เช่น ๑ ก.ค. ๑๐

หมายเหตุ บัญชีเมื่อได้ลงชื่อและออกเลขที่แล้ว ย่อมเป็นเอกสารทางราชการ จึงไม่ต้องมีหนังสือนำอีกต่างหาก

อนุผนวก ๒๒ ตพ.๒๐

รายงานผลการปฏิบัติเรียกพล หรือการระดมพล

(๑) ที่...../..... (๒) จทบ. .....

(๓).....

(๔) ขอรายงานผลการปฏิบัติการ..... (๕) เมื่อ.....

(๖) ต่อ .....ดังต่อไปนี้.

๑. กำลังพล

ประเภทกำลังพล	จำนวนที่เรียก	จำนวนที่มารายงานตัว	คิดเป็นร้อยละ (ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)
นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน นายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ นายทหารสัญญาบัตรนอกกอง นายทหารประทวนกองหนุน ส.ต. หรือ จ.ต. (กองประจำการ) กองหนุน พลทหารกองหนุน พลทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ ทหารกองเกิน			
รวม			

๒.การปฏิบัติ

๒.๑ การประสานงาน การปฏิบัติ และการประชาสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องที่

.....

.....

๒.๒ การประชาสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร ก่อนทหารเข้ามารายงานตัว

.....

๒.๓ การขนส่งทหารจากสถานีปลายทางมายังที่รวมพลของจังหวัดทหารบก

.....

.....

๒.๔ การแนะนำแก่ทหาร ณ ที่รวมพล

.....

.....

๒.๕ การดำเนินกรรมวิธีรับพล

.....

.....

๒.๖ การส่งมอบตัวทหารให้หน่วยรับพล

.....

.....

.....

๒.๗ พิธีปลดปล่อยทหาร

.....

.....

๒.๘ การขนส่งทหารไปยังสถานีต้นทาง

.....

.....

๓.ความเห็น

๓.๑ ความร่วมมือที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องที่

.....

.....

๓.๒ สภาพโดยทั่งไปของทหาร

๓.๒.๑ สุขภาพ

.....

.....

๓.๒.๒ ขวัญ

.....

.....

๓.๒.๓ วินัยและท่าที

.....

.....

๓.๓ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีเตรียมพลเรียบร้อยถูกต้องหรือไม่เพียงใด ควรมีการปรับปรุงอย่างใดบ้าง

.....

.....

๓.๔ อื่น ๆ

.....

.....

(๗).....

(๘) (.....)

(๙).....

คำชี้แจงการลงรายงานผลการปฏิบัติการเรียกพลหรือการระดมพล (ตพ.๒๐)

(๑) ลงอักษรและเลขประจำกรมกองเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือ (ออก) ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๒) ลงชื่อจังหวัดทหารบก (ย่อ) ที่ปฏิบัติการ

(๓) ลงวันที่ เดือน (ย่อ) พ.ศ. (ย่อ) ที่รายงาน

(๔) ลงประเภทการเตรียมพล เช่น เรียกพลเพื่อตรวจสอบ เรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม หรือระดมพล

(๕) ลงวันที่ เดือน (ย่อ) พ.ศ. (ย่อ) ที่ปฏิบัติการ

(๖) ลงตำแหน่ง (ย่อ) ของผู้รับรายงาน

(๗) ลงยศ (ย่อ) และลายมือชื่อของผู้รายงาน

(๘) ลงชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อผู้รายงาน

(๙) ลงตำแหน่ง (ย่อ) ของผู้รายงาน

หมายเหตุ รายงานนี้เมื่อได้ลงชื่อและออกเลขที่แล้วย่อมเป็นเอกสารทางราชการจึงไม่ต้องมีหนังสือนำอีกต่างหาก

อนุผนวก ๒๓ ตพ.๒๑

(ครุฑ)

ที่ .....(๑) (๒).....

(๓).....

เรื่อง รับรองการปฏิบัติราชการทหารและการเบิกจ่ายเงิน

เรียน (๔).....

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นว. ๓๔/๒๕๐๖ ลง ๔ มิถุนายน ๒๕๐๖

ตามที่ทางราชการทหารได้เรียก (๕).....

ซึ่งเป็น (๖).....เข้า (๗).....นั้น (๘).....

.....ได้ไปรายงานตัวอยู่รับราชการทางทหารระหว่าง (๙).....

ถึง (๑๐).....รวม (๑๑).....วัน ผลปรากฏว่า (๑๒).....

ได้ปฏิบัติราชการทหารใน (๑๓).....และทางราชการทหารมิได้จ่าย เงินเดือน หรือค่าจ้างให้ คงจ่ายเฉพาะค่าเลี้ยงดูประจำวันและค่าพาหนะเดินทางเท่านั้น

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อทราบ ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง.

ขอแสดงความนับถือ

(๑๔).....

(๑๕)(.....)

(๑๖) ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงการลงข้อความในหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการทหารและการเบิกจ่ายเงิน(ตพ.๒๑)

(๑) ลงอักษรและเลขประจำกรมกองเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่อ (ออก) ตามระเบียบงานสารบรณ

(๒) ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ เช่น กองบังคับการจังหวัดทหารบกกรุงเทพฯ กรมกำลังพลทหารเรือ หรือกรมกำลังพลทหารอากาศ เป็นต้น

(๓) ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ออกหนังสือ คำว่า ‘‘วันที่’’ ‘‘และ’’ ‘‘พ.ศ.’’ ไม่ต้องใช้ เดือนใช้ชื่อเต็ม เช่น ๑๐ เมษายน ๒๕๑๐ เป็นต้น

(๔) ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ เช่น ผู้อำนวยการองค์การ ร.ส.พ. เป็นต้น

(๕)(๘)(๑๒) ลงชื่อตัว และชื่อสกุลของผู้ถูกเรียก ถ้าผู้นั้นมียศ (เต็ม) ด้วย

(๖) ลงตำแหน่งหรือหน้าที่ของผู้ถูกเรียก เช่น เสมียนพิมพ์ดีด องค์การ ร.ส.พ. เป็นต้น

(๗) ลงประเภทของการเตรียมพล เช่น เรียกพลเอตรวจสอบ เรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารเป็นต้น

(๙)(๑๐) ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ถูกเรียกได้ปฏิบัติราชการทหารในระหว่างเวลาที่ถูกเรียกวิธีลงเช่นเดียวกับ (๓)

(๑๑) ลงจำนวนวัน ที่ผู้ถูกเรียกอยู่ปฏิบัติราชการทหาร

(๑๓) ลงชื่อหน่วยทหารที่ผู้ถูกเรียกไปขึ้นสังกัดอยู่ในระหว่างเวลาที่ถูกเรียก

(๑๔) ลงยศ (เต็ม) และลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ

(๑๕) ลงชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

(๑๖) ลงตำแหน่งหัวหน้าส่วนรวมราชการที่ออกหนังสือ

หมายเหตุ หน่วยเรียกพลเป็นผู้จัดทำ เพื่อส่งไปให้ผู้บังคับบัญชาของกำลังพลสำรองที่ทำงานในส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

อนุผนวก ๒๔ ตพ.๒๒

(ครุฑ)

ที่.....(๑).....(๒).....

(๓).....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง

เรียน (๔).....

ตามที่ทางราชการทหารได้เรียก (๕).....ซึ่งเป็น (๖).....เข้าปฏิบัติราชการทหารนั้น ปรากฏว่า (๗)..... ได้อยู่ปฏิบัติราชการรับการ.....(๘).....ครั้งนี้ และทางราชการทหารมิได้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ เพราะเป็นระยะเวลาไม่นานนัก คณะรัฐมนตรีจึงมีมติไว้ว่า เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือนร้อนแก่ทหารกองหนุนที่ถูกเรียกตัวเข้ารับราชการทหาร ให้ขอความร่วมมือมายังท่านได้ช่วยอนุเคราะห์อย่าตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างของ.....(๙)..... ตลอดเวลาที่อยู่ปฏิบัติราชการทหารเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ

ฉะนั้น จึงเรียนขอความร่วมมือมา ซึ่งทางราชการทหารหวังเป็นอย่างยิ่ง คงจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้.

ขอแสดงความนับถือ

(๑๐).....

(๑๑)(.....)

(๑๒) ตำแหน่ง .....

คำชี้แจงการลงข้อความในหนังสือขอความร่วมมือในการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง (ตพ.๒๒)

(๑) ลงอักษรและเลขประจำกองเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก) ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๒) ลงชื่อส่วนรวมราชการที่ออกหนังสือ เช่น กองบังคับการจังหวัดทหารบกกรุงเทพฯ กรมกำลังพลทหารอากาศ เป็นต้น

(๓) ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ออกหนังสือ คำว่า ‘‘วันที่’’ และ ‘‘พ.ศ.’’ ไม่ต้องใช้เดือนใช้ชื่อเต็ม เช่น ๑๐ เมษายน ๒๕๑๐ เป็นต้น

(๔) ลงชื่อตัว และชื่อสกุลหรือตำแหน่งหน้าที่ของผู้รับหนังสือ เช่น ผู้จัดการบริษัทไทยรัตน์ จำกัด เป็นต้น

(๕)(๗)(๙) ลงชื่อตัว และชื่อสกุลของผู้ถูกเรียก ถ้าผู้นั้นมียศ ให้ลงยศ (เต็ม) ด้วย

(๖) ลงตำแหน่งหรือหน้าที่ของผู้ถูกเรียก เช่น เสมียนพิมพ์ดีด บริษัทไทยรัตน์ จำกัด

(๘) ลงประเภทของการเตรียมพล เช่น เรียกพลเพื่อตรวจสอบ เรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร เป็นต้น

(๑๐) ลงยศ (เต็ม) และลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ

(๑๑) ลงชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

(๑๒) ลงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ

หมายเหตุ หน่วยเรียกพลเป็นผู้จัดทำ เพื่อส่งไปให้นายจ้างของกำลังพลสำรองที่ทำงานในบริษัท ห้างร้านในภาคเอกชน

(แบบที่แก้ไข)

ตพ.๒๓

๒๗ ซม.

(เครื่องหมายราชการของส่วนราชการที่ทำการเรียกพล)

(๑) .....

ขอประกาศเกียรติคุณว่า

(๒).....

ได้เข้ารับการ .....(๓).....

มีกำหนด.....(๔).....วัน.....(๕).....

ด้วยความตั้งใจ เสียสละและสำนึกในหน้าที่ ได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....(๖).....

.....(๗)..... .....(๑๐).....

(.....(๘).....) (.....(๑๑).....)

.....(๙)..... .....(๑๒).....

(ใช้ตามข้อ ๖๑.๓.๒)

หมายเหตุ แก้ไขโดยยกเลิกใบประกาศเกียรติคุณ (ตพ.๒๓) ฉบับเดิม และให้ใช้ใบประกาศเกียรติคุณ (ตพ.๒๓) และคำชี้แจงการลงข้อความในใบประกาศเกียรติคุณ ท้ายข้อบังคับ กห. ว่าด้วยการเตรียมพล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๙ ลง ๑๓ ก.พ. ๒๙ แทน

คำชี้แจงการลงข้อความในใบประกาศเกียรติคุณ (ตพ.๒๓)

(๑) ลงชื่อของส่วนราชการที่ทำการเรียกพล คือสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ หรือกองทัพอากาศ

(๒) ลงยศ (เต็ม) ชื่อ และชื่อสกุล ของกำลังพลสำรองที่เข้ารับการเตรียมพล เช่น ร้อยเอก เกียรติ รักประเทศ เรือโท ศักดิ์ รักชาติ เรืออากาศตรี กล้า รักไทย เป็นต้น

(๓) ลงประเภทของการเตรียมพล คือ เรียกพลเพื่อตรวจสอบ เรียกพลเพื่อวิชาทหารเรียกพลเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม หรือระดมพล

(๔) ลงกำหนดเวลาของประเภทการเตรียมพลครั้งนั้น ๆ เช่น มีกำหนด ๑ วัน , มีกำหนด ๓๐ วัน เป็นต้น

(๕) ลงห้วงเวลาของประเภทการเตรียมพลครั้งนั้น ๆ ดังนี้

- <u>การเตรียมพลเพื่อตรวจสอบ ซึ่งมีกำหนด ๑ วัน</u> ให้ลงห้วงเวลา เช่น ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๒๘ เป็นต้น
- <u>การเตรียมพลประเภทอื่น ๆ ซึ่งมีกำหนดมากกว่า ๑ วัน</u> ให้ลงห้วงเวลา เช่น ตั้งแต่ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๒๖ ถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๒๘ เป็นต้น

(๖) ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่มอบให้ เช่น ๒๔ เมษายน ๒๕๒๘ เป็นต้น

(๗) ลงยศ (เต็ม) และลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการดังนี้

- <u>การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ ซึ่งมีกำหนด ๑ วัน</u> ให้ลงยศ (เต็ม) และลายมือชื่อของผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เป็นเจ้าหน้าที่ทำการเรียกพล
- <u>การเตรียมพลประเภทอื่น ๆ ซึ่งมีกำหนดมากกว่า ๑ วัน</u> ให้ลงยศ (เต็ม) และลายมือชื่อของผู้บังคับหน่วยทหารระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งรับผิดชอบในการฝึกอบรมกำลังพลสำรองครั้งนั้น ๆ หรือเป็นผู้บังคับหน่วยทหารระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งรับการบรรจุกำลังพลสำรองนั้น

(๘) ลงชื่อ (เต็ม) ของผู้ลงลายมือชื่อ ตาม (๗)

(๙) ลงตำแหน่ง (เต็ม) ของผู้ลงลายมือชื่อ ตาม (๗)

(๑๐) ลงยศ (เต็ม) และลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการที่ทำการเรียกพล คือ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ

(๑๑) ลงชื่อ (เต็ม) ของผู้ลงลายมือชื่อ ตาม (๑๐)

(๑๒) ลงตำแหน่ง (เต็ม) ของผู้ลงลายมือชื่อ ตาม (๑๐)

(คำชี้แจงนี้และตัวเลขที่มีวงเล็บ ไม่ต้องพิมพ์ลงในแบบพิมพ์)

อนุผนวก ๒๖

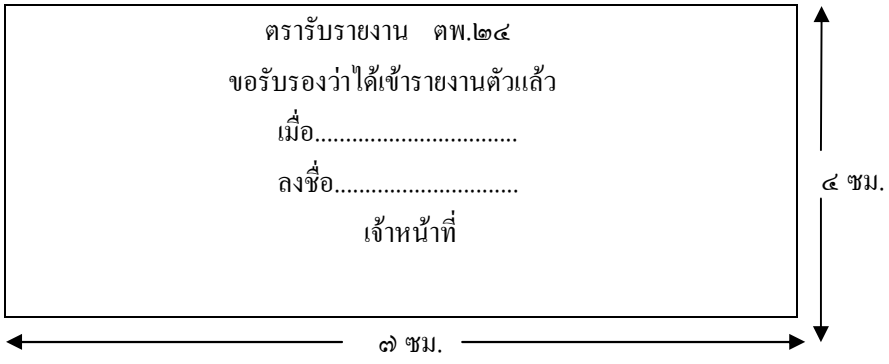
ตรารับรายงาน (ตพ.๒๔)

---

๑. ตรารับรายงาน (ตพ.๒๔) เป็นตราประทับขนาด ๗ ซม. – ๔ ซม. ใช้ในกรณีที่ เป็นการเรียกพลฯ โดยวิธีออกหมายเรียกพลฯ หรือคำสั่งเรียกพลฯ ให้เจ้าหน้าที่รับรายงานเป็นผู้ขอมายเรียกพลฯ หรือคำสั่งเรียกพลฯ จากกำลังพลสำรองที่ถูกเรียกมา ประทับตรารับรายงาน (ตพ.๒๔) กรอกรายละเอียด และลงลายมือชื่อกำกับ แล้วคืนให้กำลังพลสำรอง

๒. ความมุ่งหมาย เพื่อเป็นหลักฐานของกำลังพลสำรอง ใช้แสดงต่อนายสถานีต้นทางเพื่อขอยกเว้นค่าโดยสารยานพาหนะของรัฐบาล หรือของรัฐวิสาหกิจ ในการเดินทางเที่ยวกลับภูมิลำเนา

๓. ตัวอย่างตรารับรายงาน



อนุผนวก ๒๗

ตราบันทึกเติม (ตพ.๒๕)

---

๑. ตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ.๒๕) เป็นตราประทับขนาด ๗ ซม. / ๕ ซม. ใช้ประทับลงในหลักฐานของกำลังพลสำรอง โดยเจ้าหน้าที่รับรายงานเป็นผู้เรียกเก็บหลักฐานดังกล่าวจากกำลังพลสำรองที่ถูกเรียก มาประทับตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ.๒๕) กรอกรายละเอียดลงลายมือชื่อกำกับ แล้วคืนให้กำลังพลสำรองในภายหลัง หลักฐานที่ใช้ประทับตราบันทึกเพิ่มเติม ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้.

๑.๑ สมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ และหนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) โดยประทับตราบันทึกเพิ่มเติมไว้ในด้านหลังของปกหน้า

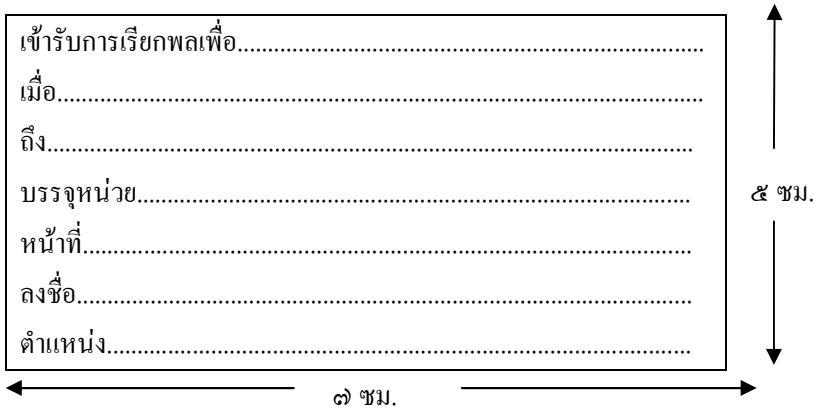
๑.๒ ใบสำคัญทหารกองเกินและใบสำคัญทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ สด.๙)

๑.๓ กรณีที่กำลังพลสำรองมิได้นำหลักฐานตามข้อ ๑.๑ หรือ ๑.๒ ติดตัวมาด้วยให้ประทับตราบันทึกเพิ่มเติมไว้ด้านหลังของหมายเรียกพล หรือใบรับรองของนายอำเภอ

๒. ในกรณีที่ได้ประทับตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ.๒๕) ในข้อ ๑.๑ แล้ว แต่กำลังพลสำรองทำสมุดประจำตัวหาย สัสดีอำเภอซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ออกใบแทนตาม พ.ร.บ. จะต้องแจ้งให้พนักงานสอบสวนทุกราย และก่อนจะออกสมุดประจำตัวให้ใหม่ ให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาพร้อมส่งสมุดประจำตัวฉบับใหม่ไปยัง จทบ. เพื่อประทับตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ.๒๕) เสียก่อน

๓. ความมุ่งหมายการใช้ตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ.๒๕) เพื่อให้กำลังพลสำรองได้ทราบถึงหน้าที่ที่กำหนดไว้

๔. ตัวอย่างตราบันทึกเพิ่มเติม (ตพ.๒๕)



อนุผนวก ๒๘

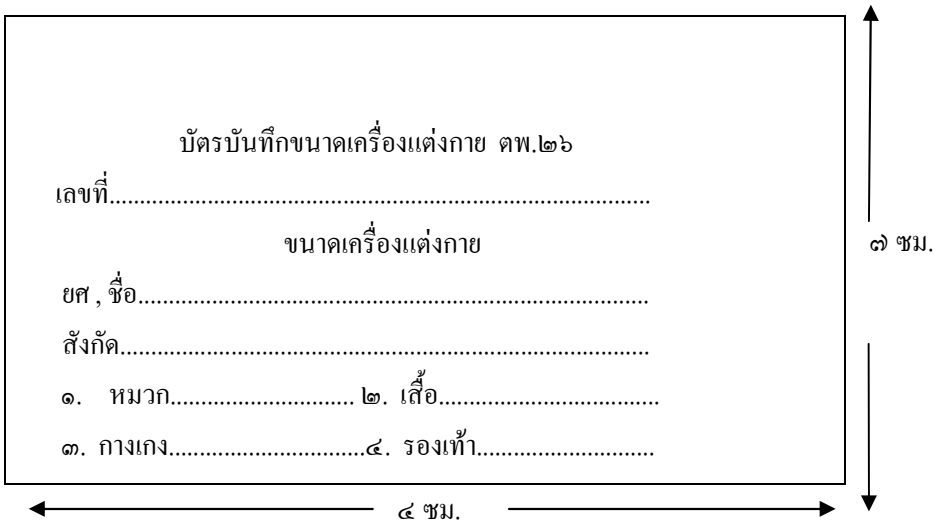
บัตรบันทึกเครื่องแต่งกาย (ตพ.๒๖)

---

๑. บัตรบันทึกขนาดเครื่องแต่งกาย (ตพ.๒๖) เป็นบัตรขนาด ๔ ซม. / ๗ ซม. โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาดเครื่องแต่งกายเป็นผู้จดบันทึก ในกรณีที่การเรียกพลครั้งนั้น ๆ มีการจ่ายเครื่องแต่งกายให้แก่กำลังพลสำรองด้วย

๒. ความมุ่งหมาย เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่กำลังพลสำรอง ในการนำไปเบิกเครื่องแต่งกายได้อย่างถูกต้อง ณ หน่วยที่กำหนด

๓. ตัวอย่างบัตรบันทึกขนาดเครื่องแต่งกาย (ตพ.๒๖)



อนุผนวก ๒๕

คำแนะนำการโดยสารยานพาหนะของกำลังพลสำรองในการเรียกพล ฯ

เพื่อให้กำลังพลสำรองที่ถูกเรียกพลฯ ได้โดยสารยานพาหนะมารายงานตัวและกลับภูมิลำเนาหลังจากเสร็จสิ้นการเรียกพลฯ ด้วยความสะดวกเรียบร้อย จึงขอวิธีการโดยสารยานพาหนะ ดังนี้.

๑. ยานพาหนะที่ได้รับการยกเว้นค่าโดยสาร

๑.๑ รถไฟ

กำลังพลสำรองที่ถูกเรียกพลฯ จะขอโดยสารรถไฟเพื่อเข้ารายงานตัวหรือกลับภูมิลำเนาหลังจากเสร็จสิ้นการเรียกพลฯ โดยไม่ต้องเสียค่าโดยสาร ตลอดจนค่าธรรมเนียมรถด่วน และค่าธรรมเนียมรถเร็ว ให้ปฏิบัติดังนี้.

๑.๑.๑ หลักฐานที่นำออกแสดงต่อนายสถานีเพื่อออกหนังสือรับรองยกเว้นค่าโดย

- ประเภทนายทหารสัญญาบัตร ใช้คำสั่งเรียกพล (ตพ.๑๗)
- ประเภทนายทหารประทวน ใช้หมายเรียกพล (ตพ.๑๓.)
- ประเภทพลทหาร ใช้สมุดประจำตัวทหารนอกกองประจำการ หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ กรณีสมุดประจำตัวหาย ให้ใช้ใบรับรองของนายอำเภอท้องที่แทนหรือใช้หมายเรียกพล (ตพ.๑๓)

หากไม่สามารถติดต่อกับนายสถานีได้ทันท่วงที ก็ให้ขึ้นโดยสารไปบนขบวนได้โดยแสดงหลักฐานต่อพนักงานรักษารถ เพื่อขอให้ออกหนังสือรับรองยกเว้นค่าโดยสารแก่ลังสำรอง บนขบวนรถให้ถือใช้โดยสาร แต่ทั้งนี้ขอย้ำว่า ถ้าไม่จำเป็นโดยแท้จริงไม่ควรกระทำ เพราะเป็นการเพิ่มภาระแก่พนักงานรักษาโดยไม่จำเป็น

๑.๑.๒ เอกสารที่ใช้ยกเว้นค่าโดยสารยานพาหนะดังกล่าว จะต้องเก็บรักษาไว้ให้พนักงานรักษารถตรวจสอบได้เสมอ ถ้าไม่มีให้ตรวจจะถือเสมือนเป็นผู้โดยสารไม่มีตั๋วและจะถูกปรับ

๑.๑.๓ หากกำลังพลสำรองที่ถูกเรียกพลไปอยู่หรือไปประกอบอาชีพธุรกิจในท้องที่ที่ผิดไปจากที่ระบุไว้ในเอกสารหลักฐาน หรือเอกสารนั้นมิได้ระบุที่อยู่ ให้ใช้หนังสือรับรองของนายอำเภอท้องที่ ที่ไปอยู่หรือประกอบอาชีพอยู่ในขณะที่ถูกเรียกพล รับรองว่ากำลังพลสำรองผู้นั้นถือเอกสารชนิดใดเลขที่เท่าใด ขณะนี้อยู่หรือประกอบอาชีพอยู่ในท้องที่อำเภอนั้น แล้วลงนามรับรองประทับตราตำแหน่งไว้เป็นสำคัญ และให้ใช้หนังสือรับรองของนายอำเภอควบกับเอกสารของทางราชการเพื่อแสดงขอยกเว้นค่าโดยสารต่อนายสถานีต้นทางหรือพนักงานรักษารถทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

๑.๑.๔ ชั้นที่นั่งโดยสาร

- ประเภทนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพันขึ้นไป มีสิทธิโดยสารชั้นที่ ๑ เฉพาะรถนั่งทุกขบวน และควรสำรองที่นั่งก่อนวันเดินทาง

- ประเภทนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายร้อย มิสิทธิโดยสารชั้นที่ ๒ เฉพาะรถนั่งทุกขบวน

- ประเภทนายทหารประทวนและพลทหาร มีสิทธิโดยสารชั้นที่ ๓ ทุกขบวน หากระยะทางไกลจำเป็นต้องเดินทางให้ทันเวลาที่ทางราชการทหารกำหนดไว้แล้ว อนุญาตให้โดยสารขบวนรถด่วนได้ แต่ต้องโดยสารไปในชั้นที่ ๒ รถนั่งเท่านั้น

๑.๑.๕ การเลื่อนชั้นที่นั่ง เมื่อกำลังพลสำรองต้องการเลื่อนชั้นที่นั่งหรือขอให้ที่นอน (ขบวนด่วน) ก็ทำได้เมื่อมีที่ว่าง โดยจะต้องใช้เงินส่วนตัวชำระเพิ่มเติม ตามระเบียบของการรถไฟ ฯ

๑.๑.๖ การที่ใช้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียค่าโดยสาร ฯลฯ ไม่ก่อให้เกิดสิทธิพิเศษอื่นใด กำลังพลสำรองจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและระเบียบของการรถไฟโดยเคร่งครัด

๑.๒ <u>รถยนต์ประจำทางของบริษัทขนส่ง จำกัด</u>

ไม่เรียกเก็บค่าโดยสารแก่ผู้ถูกเรียกทุกคน โดยใช้หลักฐานที่กล่าวแล้วในข้อ ๑.๑.๑ แสดงต่อผู้ควบคุมยานพาหนะ

๒. <u>ยานพาหนะที่ต้องชำระค่าโดยสาร</u>

ยานพาหนะที่ต้องชำระค่าโดยสาร ได้แก่ รถ และเรือ โดยสารของเอกชนดังนั้นการโดยสารยานพาหนะประเภทนี้ ขอให้กำลังพลสำรองใช้ทรัพย์ส่วนตัวจ่ายเป็นค่าโดยสารไปก่อน ซึ่งทางราชการจะจ่ายเงินค่าพาหนะ เมื่อเข้ารายงานตัวแล้วตามสิทธิที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ถูกเรียกทุกคนนำคำสั่งเรียกพลหรือหมายเรียกพล หรือสมุดประจำตัวทหารนอกราชการประจำการ และคำแนะนำฉบับนี้ ติดตัวไว้ตลอดเวลา

อนุผนวก ๓๐

คำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล

๑. คำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล เป็นเอกสารที่หน่วยเรียกพลจัดทำขึ้นตามความเหมาะสมโดยแนบส่งให้กำลังพลสำรองไปพร้อมกับชุดเอกสารการเรียกพล

๒. ความมุ่งหมาย เพื่อให้กำลังพลสำรองที่ถูกเรียกพลได้ทราบข้อมูลเพิ่มเติม และสามารถเตรียมตัวไปเข้ารับการเรียกพลฯ ได้

๓. ตัวอย่างคำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล

คำแนะนำเพิ่มเติมในการเรียกพล

๑. ทางราชการทหารมีความจำเป็นต้องการทำการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร ปี .....
โดยเรียกท่านบรรจุในตำแหน่ง.....หน่วย.....
จึงขอให้ท่านไปราบงานตัว ณ สถานที่ และวัน เวลาที่กำหนด หลังจากรายงานตัวแล้ว จะส่งไปรับการฝึกที่หน่วย.....จังหวัด.....มีกำหนด.....วัน

๒. ขอให้ท่านเตรียมตัวทางธุรการ ดังนี้.

๒.๑ ขออนุญาตลาไปเข้ารับการเรียกพลฯ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของท่านโดยใช้หลักฐานหมายเรียกพล (ตพ.๑๓) เป็นหลักฐานประกอบในการลา

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบฉันทะรับเงินเดือน ในเดือนที่ไปเข้ารับการเรียกพลฯ

๒.๓ เตรียมของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นไปเข้ารับการเรียกพลฯ เช่น แปรงสีฟัน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดตัว กางเกงชั้นใน ฯลฯ

๒.๔ กองทัพบกจะจ่ายเครื่องแบบชุดฝึก เงินเบี้ยเลี้ยง เงินตอบแทนเงินเดือนให้ท่านตามสิทธิ

๓. การเลื่อนยศ เมื่อท่านเข้ารับการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารปี.....ครบถ้วน กำหนดเวลามีผลการฝึกอยู่ในเกณฑ์ดี และมีความประพฤติเรียบร้อย กองทัพบกจะเลื่อนยศให้ท่านสูงขึ้นมาอีก ๑ ชั้นยศ โดยจะทำพิธีเลื่อนยศในวันดำเนินกรรมวิธีปลดปล่อยพล

๔. การดำเนินคดี ถ้าหากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดท่านจะถูกดำเนินคดีในข้อหาหลีกเลี่ยงหรือขัดขืนการเรียกพลฯ ตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ซึ่งมีโทษ จำคุกตั้งแต่ ๓ เดือน ถึง ๔ ปี

จังหวัดทหารบก.....

อนุผนวก ๓๑

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลกำลังพลสำรอง

ประเภทการเตรียมพล.....พ.ศ. .....

๑. สถานภาพส่วนตัว ท.บ. .....

ยศ-นาม.....เครื่องหมาย

ภูมิลำเนาปัจจุบัน (ตามทะเบียนราษฎร์) บ้านเลขที่..... หมู่ที่ .....

ถนน.....ตำบล.....(แขวง).....

อำเภอ (เขต) .....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๒. อาชีพ

ประกอบอาชีพ ☐ ส่วนตัว

☐ ทำงานเอกชน ในตำแหน่ง.....

☐ งานราชการ ในตำแหน่ง.....

นามหน่วยหรือสำนักงาน.....ตั้งอยู่เลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล (แขวง).....

อำเภอ (เขต).....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างชื่อ.....ตำแหน่ง.....

รายได้ ☐ รายวัน วันละ.....

☐ รายเดือน เดือนละ.....บาท

๓. ทางทหาร

เป็นกำลังพลสำรองประเภท ☐ ปลดจากประจำการ/กองประจำการ ☐ นศท.

เป็น ☐ นายทหารกองหนุน ☐ นายทหารนอกกอง ☐ นายทหารนอกราชการ

☐ นายสิบกองหนุน ☐ ส.ต. กองประจำการ/พลทหารกองหนุน

☐ ทหารกองเกิน

ถูกเรียกพลเพื่อตรวจสอบ , เพื่อฝึกวิชาทหาร , เพื่อทดลองความพรั่งพร้อมมาแล้ว.....ครั้ง

เมื่อ.....

ข้าพเจ้า ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับทราบการเลื่อนยศของข้าพเจ้า ถ้าเคยแล้ว เป็นไปตาม

คำสั่ง.....เลื่อนยศเป็น.....

๔. การเดินทางมารายงานตัว

จากภูมิลำเนาทหาร ข้าพเจ้า ☐ พักค้างคืนที่.....เวลา.....คืน

☐ ไม่ได้พักค้างคืน

รับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกเรียกพล

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ ๑. หน่วยเรียกพลเปลี่ยนแปลงแบบบันทึกข้อมูล ฯ ได้ตามความเหมาะสม

๒. ตรวจสอบให้ถูกต้องเพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไขบัญชี ตพ.๒ (ตพ.๓) , บัญชีบรรจุกำลัง (ตพ.๕) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทน และการจัด ตพ.๒๑ หรือ ตพ.๒๒

อนุผนวก ๓๒

แบบบัญชีตำแหน่งที่ขาด ทบ.๑๐๐ – ๑๐๓

บัญชีตำแหน่งที่ขาด.....หน้า.....ใน.....หน้า

หน่วย.....

ลำดับ	ตำแหน่งที่ขาดอัตรา	เหล่า	ชกท.	อัตรา	จำนวน	หมายเหตุ
	รวม					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

(วัน เดือน ปี).....

อนุผนวก ๓๓

(ครุฑ)

หนังสือรับรองของนายอำเภอ

ที่...../.....

ขอรับรองว่า.....เครื่องหมาย.....

บุตรนาย.....นาง.....

มีภูมิลำเนาทหารอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ถูกเรียกเข้ารับการฝึกเรียกพลในเดือน.....

พ.ศ. .....ที่จังหวัดทหารบก.....ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....

อยู่ที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงได้ออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ เพื่อแสดงขอยกเว้นค่าโดยสารรถไฟและรถยนต์ประจำทางของ

บริษัทขนส่ง จำกัด เฉพาะการเรียกพลในเดือน.....พ.ศ. .....

ที่ว่าการอำเภอ.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ. .....

.....

(.....)

นายอำเภอ.....

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

อนุผนวก ๓๔

บัญชีตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน

สำหรับ.....แผนก.....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....

ลำดับ	ยศ-ชื่อ	เครื่องหมาย	ชื่อ		บ้านเลขที่	ถนน ตรอก ซอย	ตรวจสอบสภาพปรากฏ						หมายเหตุ
			บิดา	มารดา			มีตัวอยู่หรือไม่	ตาย	ทุพพลภาพหรือเป็นโรค	ไม่ประกอบอาชีพอื่นชั่วคราว	ไปจากท้องที่ไม่ทราบที่อยู่	จำหน่ายชั่วคราว	

อนุผนวก ๓๕

แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณงานเรียกพลฯ

สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณงาน.....พ.ศ. .....

หน่วย.....

ลำดับ	หมวก	ประเภท	รับ	จ่าย	เหลือ	หมายเหตุ
๑.	๓๐๐	ค่าตอบแทน - ค่าอาการทำการนอกเวลา - ค่าเลี้ยงดูทหารกองหนุน				
๒.	๔๐๐	ค่าใช้สอย - ค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าเช่าที่พัก - จ้าง , ซ่อมต่าง ๆ				
๓.	๕๐๐	ค่าวัสดุ - จัดซื้อของต่าง ๆ				
๔.	๖๐๐	ค่าครุภัณฑ์ -				
๕.	๘๐๐	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ -				
๖.	.....	..... -				

ตรวจถูกต้อง

.....

(.....)

.....

ผนวก ข.

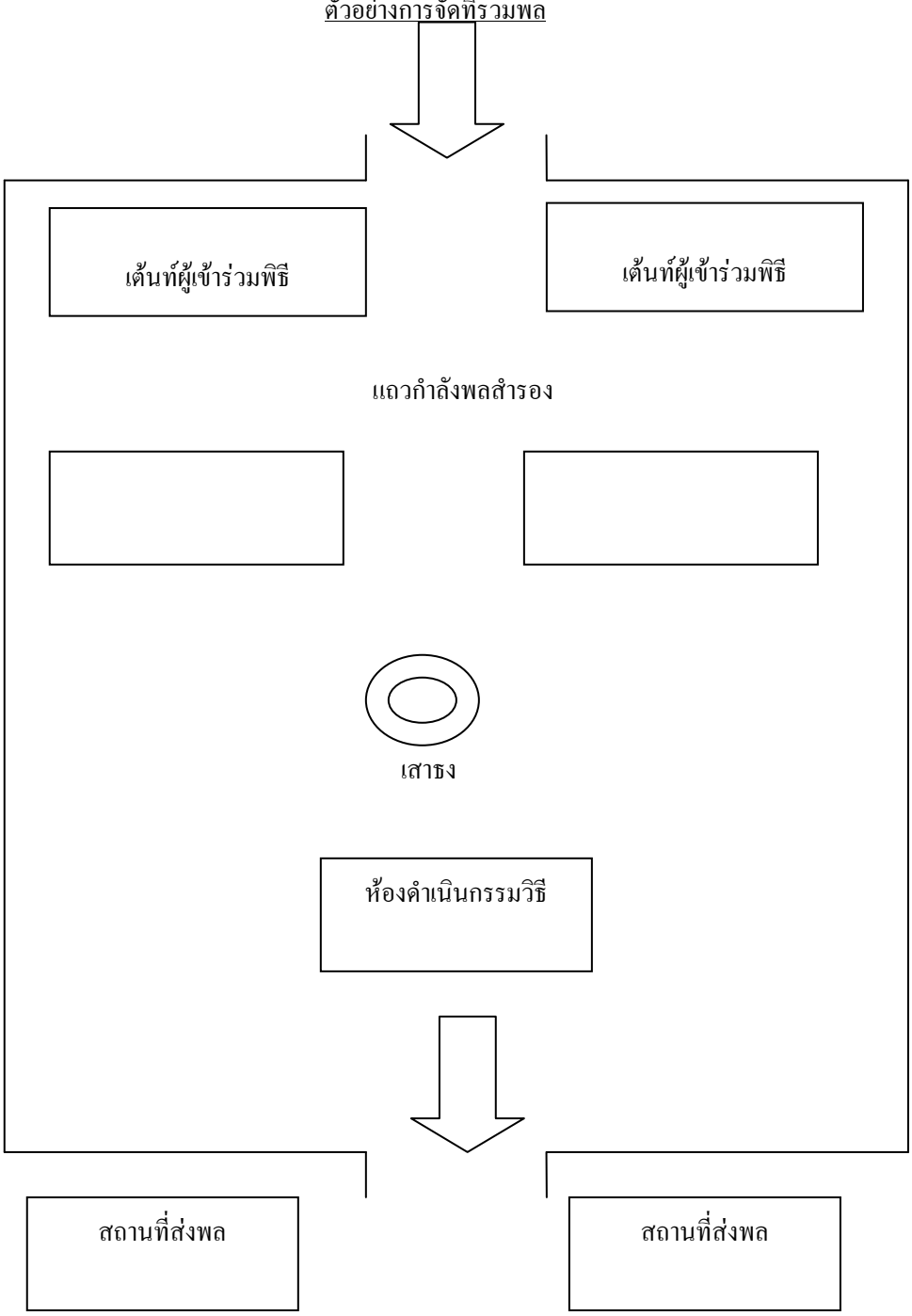
ตัวอย่างการจัดสถานที่ในการดำเนินกรรมวิธี

อนุผนวก ๑ ตัวอย่างการจัดสถานที่รวมพล

อนุผนวก ๒ ตัวอย่างการจัดห้องดำเนินกรรมวิธีรับพล

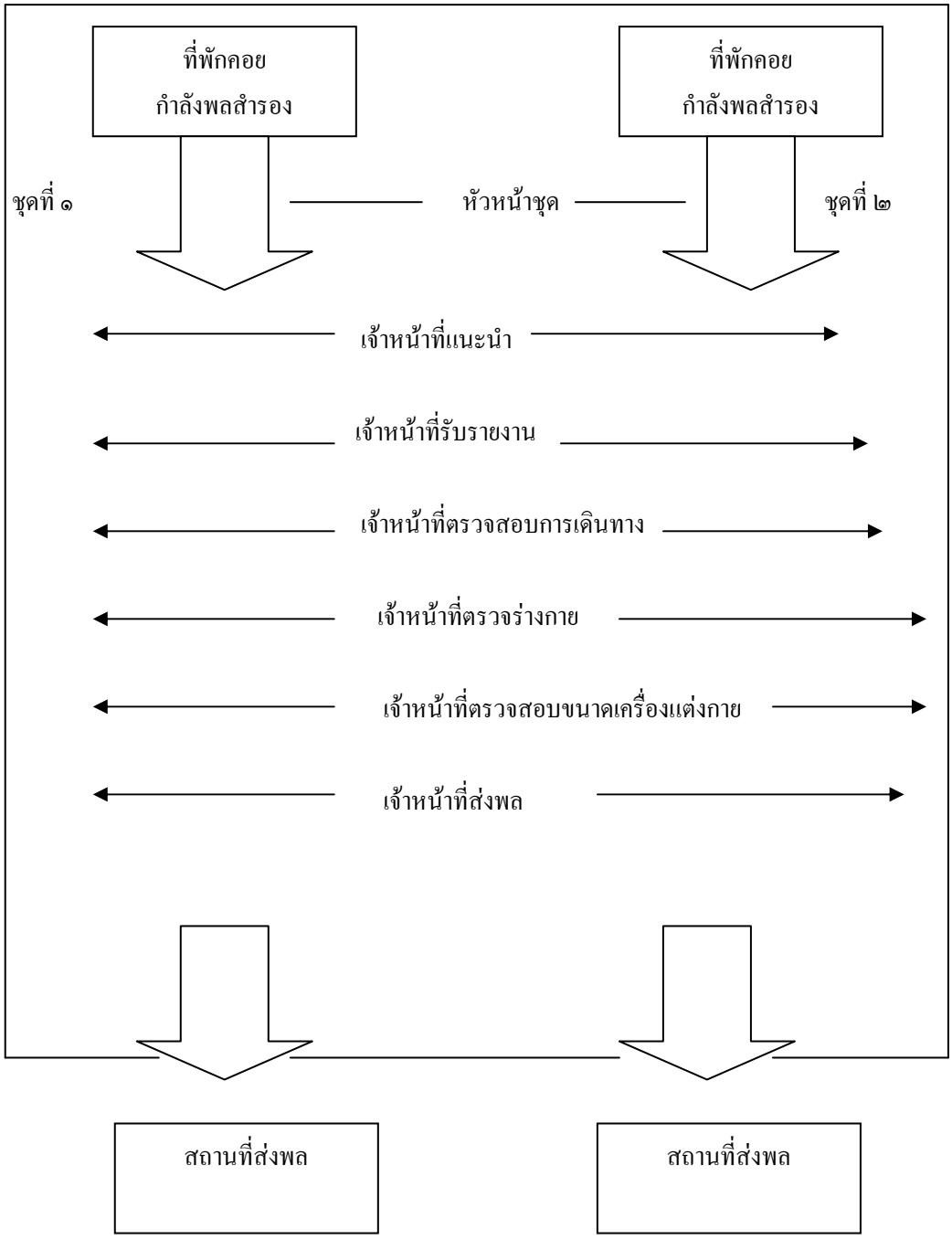
อนุผนวก ๑

ตัวอย่างการจัดที่รวมพล



อนุผนวก ๒

ตัวอย่างการจัดห้องดำเนินกรรมวิธีรับพล



ผนวก ค.

การแจกจ่าย

หน่วย	จำนวนหน่วย	หน่วยละเล่ม	หมายเหตุ
- กพ.ทบ. , ขว.ทบ. , ยก.ทบ. , กบ.ทบ. , กร.ทบ. , สลก.ทบ. , สปช.ทบ. , กง.ทบ. , ยศ.ทบ. , ขส.ทบ. , สพ.ทบ. , พธ.ทบ. , สบ.ทบ. , กส.ทบ. , สก.ทบ. , สห.ทบ. , สตช.ทบ. , ยย.ทบ. , วศ.ทบ. , รด. , พบ. , จบ. , รร. จปร. , ศอว.ทบ. , สวพ.ทบ.	๒๕	๑	
- ศร. , ศม. , ศป. , กช. , สส.	๕	๒	
- ทภ.๑ , ทภ.๒ , ทภ.๓ , ทภ.๔	๔	๒	
- บชร.๑ , บชร.๒ , บชร.๓ , บชร.๔ ,	๔	๑	
- มทบ.๑ มทบ.๒ มทบ.๓ มทบ.๔ มทบ.๕ มทบ.๖ , มทบ.๗	๗	๑	
- จทบ.ก.ท. , จทบ.พ.บ. , จทบ.ร.บ. , จทบ.ส.บ. , จทบ.ล.บ. , จทบ.ป.จ. , จทบ.ช.บ. , จทบ.ก.ช. , จทบ.น.ม. , จทบ.น.ว. , จทบ.อ.ค. , จทบ.อ.ต. , จทบ.พ.ล. , จทบ.ส.ร. , จทบ.อ.บ. , จทบ.ร.อ., จทบ.ข.ก. , จทบ.ช.ม. , จทบ.ช.ร. , จทบ.ล.ป. , จทบ.ช.พ. , จทบ.ส.ข. , จทบ.น. ศ.	๒๓	๓	
- สัสดีจังหวัด	๗๓	๑	
- พล.๑ รอ. , พล.ร.๒ รอ. , พล.ร.๓ พล.ร.๔ พล.ร.๕ , พล.ร.๖ , พล.ร.๙ , พล.ม.๑ , พล.ม.๒ , พล.ป. , พล.ปตอ.	๑๑	๑	
- พล.ร.๑๑ , พล.ร.๑๒ , พล.ร.๑๕ , พล.ร.๑๖	๔	๔	
- ร.๑ รอ. , ร.๑๑ รอ. , ร.๓๐ รอ. , ป.๑ รอ.	๔	๑	
- ร.๒ รอ. , ร.๑๒ รอ. , ร.๒๑ รอ. , ป.๒	๔	๑	
- ร.๓ , ร.๘ , ร.๑๓ , ป.๓	๔	๑	
- ร.๔. , ร.๗ , ร.๑๗ , ป.๔	๔	๑	

หน่วย	จำนวนหน่วย	หน่วยละเล่ม	หมายเหตุ
- ร.๕, ร.๑๕ , ร.๒๕ , ป.๕	๔	๑	
- ร.๖ , ร.๑๖ , ร.๒๓ , ป.๖	๔	๑	
- ร.๒๘	๑	๑	
- ป.๗๑ , ป.๗๒	๒	๑	
- ร.๑๑๑ , ร.๑๑๒	๒	๑	
- ร.๑๒๑ , ร.๑๒๒	๒	๑	
- ร.๑๕๑ , ร.๑๕๒	๒	๑	
- ร.๑๖๑ , ร.๑๖๒	๒	๑	
- ร.๑ พัน.๑ รอ. , ร.๑ พัน.๒ รอ. , ร.๑ พัน.๓ รอ.	๓	๑	
- ร.๑๑ พัน.๑ รอ. , ร.๑๑ พัน.๒ รอ. , ร.๑๑ พัน.๓ รอ.	๓	๑	
- ร.๓๑ พัน.๑ รอ. , ร.๓๑ พัน.๒ รอ. ร.๓๑ พัน.๓ รอ.	๓	๑	
- ม.พัน.๔ รอ.	๑	๑	
- ป.พัน.๑ รอ. , ป.พัน.๑๑ รอ. , ป.พัน.๓๑ รอ.	๓	๑	
- ช.พัน.๑ รอ.	๑	๑	
- ส.พัน.๑ รอ.	๑	๑	
- ร.๒ พัน.๑ รอ. , ร.๒ พัน.๒ รอ. , ร.๒ พัน.๓ รอ.	๓	๑	
- ร.๑๒ พัน.๑ รอ. , ร.๑๒ พัน.๒ รอ. , ร.๑๒ พัน.๓ รอ.	๓	๑	
- ร.๒๑ พัน.๑ รอ. , ร.๒๑ พัน.๒ รอ. , ร.๒๑ พัน.๓ รอ.	๓	๑	
- ม.พัน.๒			
- ป.พัน.๒ , ป.พัน.๑๒ , ป.พัน.๑๐๒ , ป.๒๑ รอ.	๔	๑	
- ช.พัน.๒ รอ.	๑	๑	
- ส.พัน.๒	๑	๑	

หน่วย	จำนวนหน่วย	หน่วยละเล่ม	หมายเหตุ
- ร.๓ พัน.๑ , ร.๓ พัน.๒ , ร.๓ พัน.๓ , ร.๓ พัน.๔	๔	๑	
- ร.๘ พัน.๑ , ร.๘ พัน.๒ , ร.๘ พัน๓ , ร.๘ พัน.๔	๔	๑	
- ร.๑๓ พัน.๑ , ร.๑๓ พัน.๒ , ร.๑๓ พัน.๓	๓	๑	
- ม.พัน.๘	๑	๑	
- ป.พัน.๓ , ป.พัน๘ , ป.พัน.๑๓ , ป.พัน.๑๐๓	๔	๑	
- ช.พัน๓	๑	๑	
- ส.พัน๓	๑	๑	
- ร.๔ พัน.๑ , ร.๔ พัน.๕	๒	๑	
- ร.๗ พัน.๓ , ร.๗ พัน.๔ , ร.๗ พัน.๕	๓	๑	
- ร.๑๗ พัน.๑	๑	๑	
- ป.พัน.๔ , ป.พัน.๗ , ป.พัน.๑๗ , ป.พัน.๑๐๔	๔	๑	
- ร.๕ พัน.๓ , ร.๕ พัน.๔ , ร.๕ พัน.๕	๓	๑	
- ร.๑๕ พัน.๑ , ร.๑๕ พัน.๔ , ร.๑๕ พัน.๕	๓	๑	
- ร.๒๕ พัน.๒	๑	๑	
- ป.พัน.๕ , ป.พัน.๑๕ , ป.พัน. ๒๕	๓	๑	
- ร.๖ พัน.๑ , ร.๖ พัน.๒ , ร.๖ พัน.๓ , ร.๖ พัน.๔	๔	๑	
- ร.๑๖ พัน.๑ , ร.๑๖ พัน.๒ , ร.๑๖ พัน.๓	๓	๑	
- ร.๒๓ พัน.๑ , ร.๒๓ พัน.๒ , ร.๒๓ พัน.๓ , ร.๒๓ พัน.๔	๔	๑	
- ม.พัน.๒๑	๑	๑	
- ป.พัน.๖ , ป.พัน.๑๖ , ป.พัน.๒๓ , ป.พัน.๑๐๖	๔	๑	
- ช.พัน.๖	๑	๑	
- ส.พัน.๖	๑	๑	
- ร.๒๘ พัน.๑ , ร.๒๘ พัน.๒ , ร.๒๘ พัน.๓	๓	๑	
- ช.พัน.๘	๑	๑	
- ส.พัน.๘	๑	๑	

หน่วย	จำนวนหน่วย	หน่วยละเล่ม	หมายเหตุ
- ม.พัน.๑๔ , ม.พัน.๑๕	๒	๑	
- ป.พัน.๒๐ ,ป.พัน.๓๐	๒	๑	
- ม.พัน.๕ รอ. , ม.พัน.๒๔	๒	๑	
- ป.พัน.๗๐๐ , ป.พัน.๗๒๑	๒	๑	
- ปตอ.พัน.๑ รอ.	๑	๑	
- ร.๑๑๑ พัน.๑ , ร.๑๑๒ พัน.๑	๒	๑	
- ร.๑๒๑ พัน.๑ , ร.๑๒๑ พัน.๒ ร.๑๒๒ พัน.๑	๓	๑	
- ร.๑๕๑ พัน.๑ , ร.๑๕๒ พัน.๑	๒	๑	
- ร.๑๖๑ พัน.๑ , ร.๑๖๒ พัน.๑	๒	๑	
- สป. , กพ.ทหาร , กพ.ทร. , กพ.ทอ.	๔	๒	
- รร.กสร.กสร.ทบ.	๑	๔	