

**การควบคุม**

**ทหารกองเกินและทหารกองหนุน**

# การควบคุมทหารกองเกิน

๑. เมื่อ อ.ลงบัญชีทหารกองเกินแล้ว ให้ทำบัญชีหน้างบ

สด.๑

๒. คัดรายชื่อจาก สด.๑ ส่ง จว. โดยใช้ สด.๒

๓. เมื่อ จว.ได้รับ สด.๒ จาก อ. ให้คัดลง สด.๒๗ และทำ  
บัญชีหน้างบควบคุมยอดไว้

๔. เก็บยอดทหารกองเกินลงใน ตพ.๔ เก็บไว้ ๑ ชุด ส่งให้  
มทบ. ๑ ชุด ภายในเดือน มี.ค. ทุกปี

## การควบคุมทหารกองเกิน (ต่อ)

หากมีการรับลงบัญชีใหม่ (ตกค้าง) หรือมีการ  
จำหน่ายขาดจากบัญชีด้วยเหตุใดๆ ก็ดี เมื่อ อ.ได้เพิ่ม  
หรือจำหน่ายแล้วให้รายงาน จว.ทราบ และเมื่อ จว.  
เพิ่มหรือจำหน่ายแล้ว ให้แจ้ง มทบ.วันที่ ๑๐ ของทุก  
เดือน โดยใช้บัญชี ตพ.๓ ให้ มทบ.เพิ่มหรือจำหน่าย  
ยอดใน ตพ.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

# การควบคุมทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

เมื่อทหารกองเกินอายุ ๓๐ ปีบริบูรณ์

๑. อำเภอ บันทึกปลดย้ายประเภทใน สด.๑ เป็นชั้น ที่ ๒, ๓ จนพ้นฯ ๒ และคัดรายชื่อลงใน ตพ.๒
๒. จังหวัด บันทึกปลดใน สด.๒๓) และคัดรายชื่อลงใน ตพ.๒ เก็บไว้ ๑ ชุด ส่ง มทบ. ๑ ชุด
๓. บัญชี ตพ.๒ เมื่อครบกำหนดปลดพ้นฯ ทำลายได้

# การควบคุมทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

เมื่อทหารกองประจำการ ปลดเป็น กน.๒

๑. จังหวัด คัดรายชื่อลงใน สด.๒๗ และคัด ตพ.๒  
ประเภท กน.๒ แยกไว้ต่างหาก เมื่ออายุครบ ๓๐ ปี  
บริบูรณ์ จึงคัดรายชื่อลงใน ตพ.๒ รวมกับประเภท  
เดียวกัน

๒. มทบ. คัดรายชื่อลงใน ตพ.๒ แยกไว้ต่างหากและ  
ปฏิบัติเช่นเดียวกับจังหวัด

# การควบคุมทหารกองหนุนประเภทที่ ๑

๑. สด.มทบ. บันทึกจำหน่ายรายชื่อในบัญชีทะเบียนทหารกองประจำการ/ คัดรายชื่อลงใน ตพ.๒ / ส่งทางว่าวนำปลดให้ สด.จว.

๒. สด.จว. บันทึกปลดหลัง สด.๓ / คัด ตพ.๒ / จัดทำ สด.๘ ให้หน่วยทหารหรืออำเภอ เพื่อมอบให้ผู้ถือ

๓. สด.อ. บันทึกปลดหลัง สด.๑ / คัด ตพ.๒ / มอบ สด.๘ ให้ผู้ถือ

# การควบคุมยอด

## ทหารกองเกินและทหารกองหนุน

สค.จว. ต้องตรวจสอบยอดทหารกองเกินและ กน.ที่มี  
อยู่ แล้วรายงาน มทบ. ใน ๓๑ ม.ค. ของทุกปี

๑. ทหารกองเกิน นับยอดเป็นชั้นปีลงใน สค.๒๒ แยก

เป็น อ. และแยกเป็น **ได้รับการฝึกแล้ว** และ **ยังไม่ได้รับการฝึก** พร้อมกับรายงานบัญชีสถิติยอดจำนวนทหาร  
กองเกิน แยกเป็นอำเภอและชั้นปี

# การควบคุมยอด

## ทหารกองเกินและทหารกองหนุน (ต่อ)

๒. กน.๑ ชั้นที่ ๑ นับยอดลงใน สด.๒๑ แยกเป็น อ.

แยกเหล่า พรรค หรือแผนก สังกัด รุ่นปีที่ปลด จัดทำ  
แยกแผนกละ ๑ ฉบับ/ชั้นที่ ๒, ๓ ก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

๓. กน.๒ ชั้นที่ ๑ นับยอดลงใน สด.๒๓ แยกเป็น อ.

แยกเป็น **ได้รับการฝึกแล้ว** และ **ยังไม่ได้รับการฝึก** แยก  
เหล่าหรือแผนก สังกัดและชั้นปี /ชั้นที่ ๒, ๓ ก็ปฏิบัติ  
เช่นเดียวกัน

# การควบคุมยอด

## ทหารกองเกินและทหารกองหนุน (ต่อ)

๔. เมื่อได้จัดทำบัญชี กน.แล้ว ให้จัดทำบัญชีตาราง

สถิติจำนวน กน. รวมทั้ง จว. แยกเป็นแผนก

๕. สด.จว. ต้องรวบรวม สด.๒๑, ๒๒, ๒๓ และ

บัญชีตารางสถิติจำนวนทหารกองเกิน, กน. ส่ง มทบ.

ภายใน เม.ย. ทุกปี

๖. มทบ. ตรวจสอบรวบรวมเสนอตามสายการบังคับ

บัญชา จนถึง ทบ. ภายใน พ.ค. ทุกปี

# การควบคุมยอด

## ทหารกองเกินและทหารกองหนุน (ต่อ)

๗. มทบ. ตรวจสอบ และ จัดทำบัญชียอดจำนวน กน.๑ ชั้นที่ ๑, ๒, ๓ ซึ่งมียอดทั้ง มทบ. โดยแยกเป็นรุ่นปี ที่ปลด และชั้น กน. ชั้นละ ๒ ฉบับ เสนอตามสายการ บังคับบัญชา จนถึง ทบ. ภายใน มี.ค. ทุกปี

๘. ก่อนจัดทำบัญชียอดจำนวนทหารประเภทต่างๆส่ง หน่วยเหนือ ให้ มทบ.กับ สด.จว. ตรวจสอบยอดให้ ตรงกันเสียก่อน

# การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน

หน่วยรับผิดชอบ กน. ที่สังกัด ทบ.

๑. มณฑลทหารบก

๒. สำนักงานสถิติจังหวัด

๓. หน่วยสถิติอำเภอ

# การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน (ต่อ)

## มณฑลทหารบก

๑. ใน ม.ค. ทุกปี ให้คัดรายชื่อ น.สัญญาบัตร กน. น. ประทวนกองหนุน (เฉพาะ กน.๑ ชั้นที่ ๑ , ๒), สต. (กองประจำการ) กน. (เฉพาะชั้นที่ ๑), พลฯ กน. (เฉพาะ กน.๑ ชั้นที่ ๑) ที่จะทำการตรวจสอบสภาพ ลง ในบัญชีตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน

# การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน (ต่อ)

## มณฑลทหารบก (ต่อ)

๒. แยกบัญชีเป็น ๔ ประเภท

๒.๑ นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน

๒.๒ นายทหารประทวนกองหนุน

๒.๓ สิบตรีกองประจำการกองหนุน

๒.๔ พลทหารกองหนุน

# การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน (ต่อ)

## มณฑลทหารบก (ต่อ)

๓. ส่งบัญชีตรวจสอบสภาพให้ สง.สค.จว.ภูมิดำเนาทหาร ประเภทละ ๓ ชุด

๔. เมื่อได้รับบัญชีฯ คืนต้องบันทึกผลการตรวจสอบลงในบัญชีตรวจสอบสภาพ และ ต.พ.๒ , ต.พ.๓ และต้องแก้ไขให้ตรงกันกับชุดของจังหวัดอยู่เสมอ

กพ.ทร./กพ.ทอ ใน ม.ค. ดำเนินการคัดรายชื่อและ  
ส่งบัญชีให้ สง.สค.จว. เช่นเดียวกับ มทบ.

## การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน (ต่อ)

สถิติจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องจาก มทบ./กพ.ทร./กพ.ทอ.

๑. ตรวจสอบรายชื่อกับ ตพ.๒, ตพ.๓ หากมีรายการ  
คลาดเคลื่อน ให้แก้ไขบัญชีตรวจสอบสภาพให้ถูกต้อง  
แล้วแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. เก็บบัญชีตรวจสอบสภาพไว้ ๑ ชุด ส่งให้หน่วย

สต.อ. ๒ ชุด

# การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน (ต่อ)

## ลัสดีจังหวัด (ต่อ)

๓. เมื่อได้รับบัญชีตรวจสอบสภาพคืนจาก อ. ให้คัดลอกลงในบัญชีตรวจสอบสภาพของ จว. แล้วรีบส่งคืนให้ มทบ./กพ.ทร./กพ.ทอ.
๔. บันทึกผลการตรวจสอบสภาพใน ตพ.๒, ตพ.๓

# การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน (ต่อ)

๓๓คืออำเภอ เมื่อได้รับเรื่องจาก สด.จว.

๑. แยกบัญชี เก็บไว้ที่ อ. ๑ ชุด อีก ๑ ชุด มอบให้  
กำนัน/นายกเทศมนตรี ไปตรวจสอบ

๒. เมื่อได้รับบัญชีคืนจากผู้ตรวจสอบ ให้คัดลอกราย  
การลงในบัญชีที่ อ. เก็บไว้ สด.อ.รับรองถูกต้อง แล้ว  
ส่งให้ จว. ส่วนชุดที่รับคืนจากผู้ตรวจสอบให้เก็บไว้  
เป็นหลักฐาน

# การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน (ต่อ)

## สถิติอำเภอ (ต่อ)

๓. เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างไร ให้ สถ.อ.  
แก้ไขบัญชีชุดของ อ. และบันทึกผลการตรวจสอบ  
สภาพใน ตพ.๒, ตพ.๓

---

การตรวจสอบสภาพ กน. ปกติจะกระทำปีละ ๑ ครั้ง  
ภายในเดือน ม.ค.–มิ.ย. ทุกปี เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบ  
สภาพ กน.ครั้งใหม่ ให้ทำลายบัญชีเดิม ตามระเบียบงาน  
สารบรรณได้

# สี่สี่อำเภอกับระบบการควบคุม กพ.สร.

๑. การจัดทำ ตพ.๒

๒. การจัดทำ ตพ.๓

๓. การตรวจสอบสภาพ กน.

๔. การจัดทำ ตพ.๖

# แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ

## การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน

๑. นำบัญชีตรวจสอบสภาพไปตรวจสอบกับทะเบียนราษฎร (ท.ร.๑๔) ว่ามีชื่ออยู่หรือไม่ ถ้ามีชื่ออยู่ให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพตามระเบียบ โดยให้หาข้อมูล เพิ่มเติมดังนี้

(๑) การประกอบอาชีพ , ตำแหน่งหน้าที่ , สถานที่ทำงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

# แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ

## การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน (ต่อ)

(๒) กรณีมีชื่อแต่ย้ายไปอยู่ที่อื่น จะต้องบันทึก รายละเอียดว่าย้ายไปอยู่ที่ใดและจะต้องหาข้อมูลตาม ข้อ (๑) ให้ได้

(๓) กรณีที่เป็นนักศึกษา ให้ลงรายละเอียด ชื่อ สถานศึกษา กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีใด หลักสูตรกี่ปี เป็น หลักสูตรหลัก หรือภาคสมทบ (ภาคค่ำ)

# แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ

## การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน (ต่อ)

(๔) กรณีเป็นข้าราชการประจำการ เช่น ทหาร ตำรวจ ให้ส่งนายบัตรประจำตัว หรือคำสั่งเข้ารับราชการแนบมาด้วย

(๕) กรณีเป็นพระภิกษุ หรือผู้ที่เดินทางไปต่างประเทศ จะต้องแนบหลักฐานการเป็นพระภิกษุ หรือหลักฐานการเดินทางไปต่างประเทศมาด้วย

# แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ

## การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน (ต่อ)

๒. ถ้าตรวจสอบไม่ได้ จะต้องแนบหลักฐาน หรือ เอกสาร หรือหนังสือรับรองจากนายทะเบียนท้องถิ่นมา ด้วย