



# วิชา ระเบียบแบบธรรมเนียม

## การรายงาน

บรรยายโดย พ.ท. อมร ขจีจิตร

# กลุ่มประเภทการรายงาน

1. การรายงานด่วน
2. การรายงานเมื่อมีเหตุการณ์  
ฉุกเฉิน
3. การรายงานในยามปกติ
4. รายงานเพิ่มเติมพิเศษ

# ประเภทเหตุ การรายงานด่วน

## เหตุที่นับว่าสำคัญต้องรายงานด่วน

1. เรื่องที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของทหารที่เป็นไปในทางเสื่อมเสียเกียรติ ชื่อเสียง หรือต้องคดีอาญาอุกฉกรรจ์
2. ทหารเสียชีวิต หรือบาดเจ็บสาหัสเนื่องจากทำลายชีวิตตนเอง
3. เมื่อเกิดโจรภัย อัคคีภัย อุทกภัย วาทภัย การก่อวินาศกรรม หรือ เกิดอุบัติเหตุอื่น ๆ ขึ้นในบริเวณสถานที่ของทหาร หรือเรือ หรืออากาศยาน จนเป็นอันตรายแก่ชีวิตมนุษย์ หรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

4. การทะเลาะวิวาทกันในหมู่ทหารถึงขั้นใช้อาวุธ หรือ การกระทำที่ทำให้ผู้อื่นต้องเสียชีวิต
5. เมื่อมีโรคระบาดเกิดขึ้นกับคน หรือสัตว์ ในหรือ ใกล้ที่ตั้งหน่วยทหาร
6. เกิดอุบัติเหตุต่างๆขึ้นแก่ทหารจนถึงแก่ความตาย เช่น ถูกอาวุธ หรือกระสุนปืน ตกจากที่สูง รถล้ม เรือล่ม อากาศยานประสบอุบัติเหตุ
7. เหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายกับประเทศอย่างร้ายแรง
8. การก่อความไม่สงบขึ้นในหน่วยทหาร เช่นมีผู้มาชักชวน ให้เปลี่ยนแปลงการปกครอง หรือมีผู้คิดจะทำร้าย ผบ.

( ข้อบังคับ กห. ว่าด้วยการรายงานด่วน พ.ศ. 2511 ลง 22 ม.ค.11 )



# ผู้รับผิดชอบการรายงานด่วน

เหตุที่นับว่าสำคัญต้องรายงานด่วน (ตามข้อ 1 - 6)

- 1) หัวหน้าส่วนราชการนั้น ีรับรายงานตรง  
ต่อหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อ กระทรวง  
กลาโหม ผู้บัญชาการเหล่าทัพ โดยด่วน
- 2) พร้อมรับรายงาน ผู้บัญชาการตามลำดับชั้นทราบ

# ผู้รับผิดชอบการรายงานด่วน

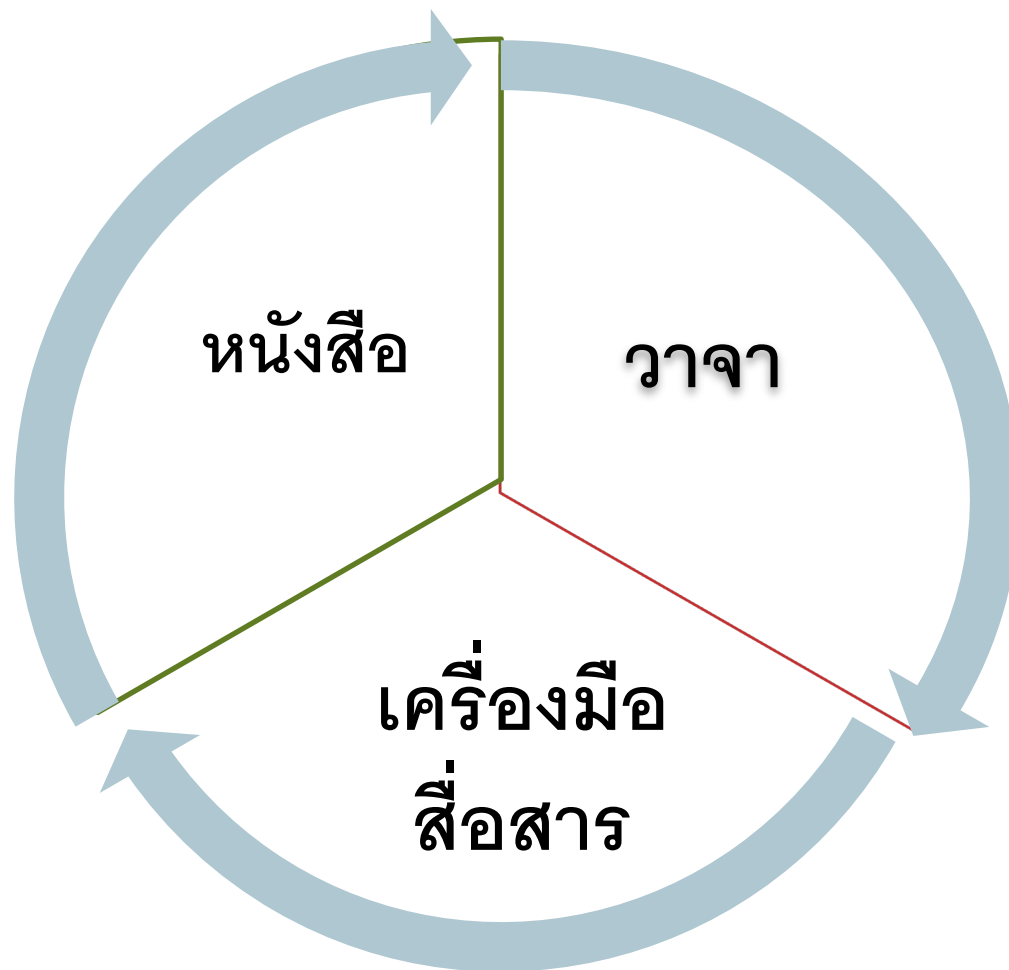
เหตุที่นับว่าสำคัญต้องรายงานด่วน ( ตามข้อ 7 - 8 )

- 1) หัวหน้าส่วนราชการ ีรับรายงานต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมโดยด่วน
- 2) กับริบรายงาน หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกระทรวงผู้บัญชาการเหล่าทัพ ทราบ
- 3) กับริบรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบ
- 4) อนุญาตให้ผู้ทราบเรื่อง รายงานตรงต่อ รมว.กท.ได้ด้วย

เมื่อรายงานด่วนตามข้อบังคับ กห.แล้ว ให้ ผบ.หน่วย  
รายงานด่วน ผบ.ทบ.(ผ่าน สลก.ทบ.)ทราบ พร้อมสำเนาแจ้ง

- ความประพฤติกองทหารทำให้ ทบ.เสื่อมเสียเกียรติ  
หรือเสียชื่อเสียงอย่างร้ายแรง สำเนาให้ กพ.ทบ.ทราบ
- เหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติ หรือผู้  
ที่คิดจะทำร้ายผู้บังคับบัญชา สำเนาให้ ขว.ทบ.ทราบ
- เหตุจากการฝึก จนเป็นอันตรายแก่ชีวิต หรือทรัพย์สิน  
ของทางราชการ สำเนาให้ ยก.ทบ.ทราบ
- เกิดอัคคีภัย อุทกภัย หรือวาตภัย เป็นเหตุให้ทรัพย์สิน  
ทางราชการเสียหาย สำเนาให้ กบ.ทบ.ทราบ

# วิธีการรายงานด่วน



# การรายงานด่วนควรมีข้อความดังนี้

- วัน เดือน ปี และสถานที่เกิดเหตุ
- เรื่องที่เกิด ( บอก ยศ ชื่อ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน )
- เมื่อเกิดเหตุแล้ว ได้สั่งการและดำเนินการไปแล้วอย่างไร
- ความเห็นของผู้รายงาน ว่าควรจะจัดการเรื่องนี้อย่างไรต่อไป

**\*\*\* หัวข้อในการรายงาน  
( เมื่อไร ใคร ทำไม ที่ไหน อย่างไร )**

# การรายงานด่วนยุทธภัณฑ์สำคัญสูญหาย

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการกำหนดยุทธภัณฑ์สำคัญ พ.ศ.2504

**ยุทธภัณฑ์ กองทัพบก กองทัพเรือ  
กองทัพอากาศ พิจารณาเห็นว่าเป็นยุทธ  
ภัณฑ์ที่สำคัญ หากสูญหายไม่ว่ากรณีใด ๆ  
ให้รายงานด่วนถึง รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงกลาโหมภายใน 24 ชม.**

# ยุทธภัณฑ์ที่จัดว่ามีความสำคัญ

“ ยุทธภัณฑ์ ” อาวุธและเครื่องอุปกรณ์ของอาวุธรวมทั้งวัตถุเคมี หรือเครื่องมือที่ใช้ในการสงคราม

- สูญหายจะมีผลต่อการปฏิบัติงาน การฝึก หรือการรบ
- ซึ่งยังผลกระทบกระเทือนถึงความ พร้อมรบ หรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือความปลอดภัยของ ประเทศชาติ

# แบ่งยุทธภัณฑ์สำคัญออกเป็น 3 สาย

ยุทธภัณฑ์สายสรรพาวุธ



ยุทธภัณฑ์สายขนส่ง



ยุทธภัณฑ์สายสื่อสาร



# ยุทธภัณฑ์ที่จัดว่าเป็นยุทธภัณฑ์สำคัญ

## 1. ยุทธภัณฑ์สำคัญ สาย สพ.

1.1 อาวุธยิง เครื่องยิง และฐานยิง

1.2 ยานพาหนะประเภทรถรบ

1.3 วัสดุระเบิดจำนวน 100 ปอนด์

ขึ้นไป

1.4 แก๊สพิษ



# ยุทธภัณฑ์ที่จัดว่าเป็นยุทธภัณฑ์สำคัญ

## 1.5 กระสุน

- กระสุนขนาด 20 มม. ลงมา ตั้งแต่ 1,000 นัดขึ้นไป
- กระสุนขนาดเกินกว่า 20 มม. ขึ้นไป
- ลูกกระเบิดขว้าง ลูกกระเบิดยิง และทุ่นระเบิดบก จำนวนตั้งแต่ 24 นัดขึ้นไป



## 2. ยุทธภัณฑ์ สาย ขส.

- เครื่องบินทหารบก
- เฮลิคอปเตอร์



### 3. ยุทธภัณฑ์ สาย สส.

- เครื่องเข้ารหัส
- ถอดรหัส





## ผู้รับผิดชอบการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดที่สำคัญสูญหาย

□ ผู้บังคับบัญชาทุกชั้น ตามลำดับ  
ตั้งแต่ผู้บังคับหมู่ ผู้บังคับหมวด  
ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับกองพัน  
เหนือขึ้นไป ด่วนที่สุด

□ รายงานด่วนถึง รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงกลาโหม ทราบ  
ภายใน 24 ชั่วโมง

# การรายงานต่อวงกรณีกำลังผลกระทบทำความผิด และปรากฏเป็นข่าวในหนังสือพิมพ์

ผลกระทบความผิดในทำนองเสื่อมเสียเกียรติ

เสียชื่อของทหาร อย่างร้ายแรง

ต้องหาคดีอุกฉกรรจ์

หน่วยต้นสังกัด ระดับกองพัน หรือเทียบเท่า



รายงานถึงกองทัพบก ผ่าน กรมกำลังพลทหารบก



แล้วรายงาน ผู้บังคับบัญชา ตามสายการ  
บังคับบัญชา จนถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

# รายงานด่วนการถึงแก่กรรม

( ข้อบังคับทหาร ที่ 2/13949 ลง 11 ม.ค.77 )

เมื่อทหารถึงแก่ความตายเนื่องจาก

- ทำลายชีพตนเอง
- เนื่องจากโรคภัย อักคี่ภัย อุทกภัย
- ทะเลาะวิวาท
- อุบัติเหตุต่าง ๆ



# รายงานด่วนการถึงแก่กรรม

ในทางปฏิบัติทั้งนายทหารในและนอก  
ประจำการต้องรายงาน ผบ. ชั้นที่ออกแจ้งความ

\* นายทหารชั้นสัญญาบัตรถึง รมว.กท.

\* นายทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรถึงผู้บังคับบัญชา  
ชั้น ผบ.พล. หรือเทียบเท่าขึ้นไป



## ระเบียบกองทุนพัก

ว่าด้วย การรายงานตนเองในเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน  
และเมื่อออกไปนอกเขตจังหวัด

พ.ศ. 2528

# การรายงานตนเองเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น

เมื่อมีการปฏิบัติ การรัฐประหาร  
หรือ การยึดอำนาจ

1. ให้รีบไปรายงานตนเองยังหน่วยต้นสังกัด  
ทันทีที่ทราบเหตุ
2. หากไม่สามารถรายงานตนเองยังหน่วยต้น  
สังกัด ได้ให้รายงานตัวยังหน่วยทหารที่อยู่ใกล้  
ให้ปฏิบัติดังนี้

# การรายงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น

## 1) ในเขตกรุงเทพมหานคร

1. หน่วยทหาร
2. หน่วยราชการ ทบ. ที่อยู่ใกล้
3. สปก.ทบ.
4. บก.ทบ.ส่วนหน้า (ถ้ามี)

# การรายงานเมื่อมีเหตุจู่โจมเงินเกิดขึ้น ( ต่อ )

## 2) นอกเขตกรุงเทพฯ

1. หน่วยราชการ ทบ. ที่อยู่ใกล้
2. บก.ทบ. ส่วนหน้า ( ถ้ำมึ )
3. หน่วยทหาร



## การรายงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น ( ต่อ )

3. ถ้าสามารถทำได้ให้ไปรายงานตนยังหน่วย  
ที่เหมาะสม ในกรณีที่ 1 หรือ กรณีที่ 2  
และเมื่อเหตุขัดข้องหมดแล้วให้รายงาน  
ที่หน่วยต้นสังกัดทันที พร้อมชี้แจงเหตุผล  
เป็นลายลักษณ์อักษร

# การรายงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น ( ต่อ )

4. หัวหน้าหน่วยทหารที่รับรายงานตัว

ต้องจัดทำบัญชีรายตัว ดังนี้

4.1 นำตัวส่งหน่วยต้นสังกัดโดยเร็ว

4.2 หากจำเป็นจะให้ทหารผู้นั้นช่วยการอยู่

ก่อนก็ให้รีบแจ้งให้หน่วยต้นสังกัดทราบ

# การรายงานในยามปกติ

1. การรายงานตนเองเมื่อออกนอกเขตจังหวัด
2. การรายงานตนเองเมื่อย้ายตำแหน่ง
3. การรายงานเมื่อต้องคดี
4. การรายงานการลงทัณฑ์
5. การรายงานการลาศึกษาบพ
6. การรายงานการสำรวจยุทธภัณฑ์



# การรายงานตนเองเมื่อออกนอกเขตจังหวัด

## ยามปกติ

สามารถแบ่งได้ 2 กรณี คือ

### 1. กรณีไปราชการในกรุงเทพมหานคร

- หน่วยตั้งใน บก.ทบ. รายงานตนเอง ณ สบ.ทบ. ( เว้นวันหยุดราชการ )
- หน่วยตั้งนอก บก.ทบ. รายงานตนเอง ที่หน่วยทหารนั้น

# การรายงานตนเองเมื่อออกนอกเขตจังหวัด

## 2. กรณีไปราชการนอกเขตกรุงเทพมหานคร

- รายงานต่อ หน.หน่วยทหาร  
ที่ไปติดต่อราชการ หรือ  
หน.หน่วยทหาร เจ้าของพื้นที่
- การรายงานด้วยวาจาถ้าทำได้

หัวข้อในการรายงาน

(เมื่อไร ใคร ทำไม ที่ไหน อย่างไร )

# ผู้รับผิดชอบการรายงานตนเองเมื่อออกนอกเขตจังหวัด

1. ให้นำหน่วยในส่วนภูมิภาค หน่วยใน กทม. ซึ่งมีที่ตั้งอยู่นอกศาลาว่าการกลาโหม และกรมสารบรรณทหารบก จัดทำสมุดรายงานสำหรับผู้มาราชการในเขตปกครองของตนเตรียมไว้ที่กองบัญชาการ หรือกองบังคับการ
2. การลงนามในสมุดรายงาน
  - ให้ไปลงในวันที่ไปถึง
  - แต่ถ้าไม่สามารถกระทำได้ ก็ให้รายงานในวันรุ่งขึ้น หรือในวันแรกที่เปิดทำการ

# ผู้รับผิดชอบการรายงานตนเองเมื่อออกนอกเขตจังหวัด

3. แต่งเครื่องแบบ หรือเครื่องแบบข้าราชการ  
กลาโหมพลเรือน หรือแต่งกายสุภาพ
4. ถ้าสามารถกระทำได้ก็ให้หัวหน้าหน่วย  
ทหารนั้น พิจารณาให้ความช่วยเหลือ  
ตามควรแก่กรณี

# การรายงานตนเองเมื่อย้ายตำแหน่ง

คำสั่งกระทรวง ที่ 5/5525 ลง 2 ส.ค.78

1. ให้รายงาน ภายใน 24 ชม. นับแต่ทราบเหตุการณ์
2. รายงานตัวออกให้รายงานกับ ผู้บังคับบัญชาเดิม ตั้งแต่ชั้นต้นขึ้นไป
3. รายงานตัวเข้าให้รายงานกับ ผู้บังคับบัญชาใหม่ ตั้งแต่ชั้นสูงลงมา
4. รายงานด้วย วาจา บอกยศ นาม ตำแหน่ง ที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือด้วยหนังสือ และหรือเขียนลงสมุด

# การรายงานตนเองเมื่อย้ายตำแหน่ง

5. หน่วยงานนอกกรุงเทพ ฯ นับแต่ทราบสำเนาคำสั่ง
6. ถ้าย้ายไปหน่วยต่างจังหวัดนับเวลาเมื่อไปถึงที่พัก
7. ผู้ที่ศึกษาอยู่ให้ศึกษาจนจบ แล้วถึงไปรับหน้าที่ในตำแหน่งใหม่
8. การขออนุญาตลา ให้ไปขอทางสังกัดใหม่

# การปฏิบัติการรายงานเมื่อต้องคดี

คำสั่งทหาร ที่ 60/1953 ลง 8 พ.ค.82

1. นายทหารสัญญาบัตร ทุกประเภทและต่ำกว่าสัญญาบัตร
  - ต้องคดีอาญา, คดีแพ่ง, คดีล้มละลาย  
( เว้นคดีที่ขึ้นศาลทหาร )
  - นายทหารสัญญาบัตร รายงาน ผบ. ตามลำดับชั้น  
จนถึง รมว.กท. โดยเร็ว
  - นายทหารต่ำกว่าสัญญาบัตร รายงาน ผบ. ตามลำดับ  
ชั้นจนถึง หน.นขต.กท.

# การปฏิบัติการรายงานเมื่อต้องคดี

## 2. ข้าราชการกลาโหมนอกประจำการ

( ผู้รับเบี่ยงหวัด บำเหน็จ บำนาญ )

□ ต้องคดีอาญา, คดีแพ่ง, คดีล้มละลาย

( เว้นคดีที่ขึ้นศาลทหาร )

□ ให้ผู้นั้นรับรายงาน ผบ. ตามลำดับชั้น

จนถึง รมว.กท. โดยเร็ว

## 3. การรายงานทำเป็นหนังสือ



# การรายงานการลงทัณฑ์

## การปฏิบัติ

1. รายงานการลงทัณฑ์นายทหารสัญญาบัตร  
เสนอตามลำดับชั้นจนถึง รมว.กท.
2. รายงานการลงทัณฑ์นายทหารต่ำกว่าสัญญาบัตร  
เสนอตามลำดับชั้นจนถึง หน.นขต.กท.
3. ให้แนบคำสั่งลงทัณฑ์ด้วยทุกครั้ง พร้อมชี้แจง  
รายละเอียด

# การรายงานการลาศึกษาบท

( ข้อบังคับทหารว่าด้วยการลาที่ 5/2240 ลง 22 พ.ค.80 )

## การรายงานการลาศึกษาบท

- ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท ลาศึกษาบทเมื่อใด ให้มารายงาน ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน 5 วัน
- ชั้นสัญญาบัตรต้องเสนอรายงานถึง รมว.กท.
- นอกนั้นเสนอถึงผู้อนุญาตให้ลาอุปสมบท
- และเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 5 วัน

# ระเบียบ กท.ว่าด้วยการสำรวจยุทธภัณฑ์ พ.ศ.2504



☐ “ **ยุทธภัณฑ์** ” อาวุธและเครื่องอุปกรณ์ของอาวุธรวมทั้งวัตถุเคมี หรือเครื่องมือที่ใช้ในการสงคราม

☐ “ **ยุทธภัณฑ์ประจำคลัง** ” ยุทธภัณฑ์ซึ่งคลังสายงานหรือคลังส่วนภูมิภาค ได้สะสมไว้เพื่อการแจกจ่าย

# ความหมายยุทธภัณฑ์ ( ต่อ )

- “ **ยุทธภัณฑ์ประจำหน่วย** ” ยุทธภัณฑ์ ซึ่งมีไว้  
ในครอบครองเพื่อการปฏิบัติงานของหน่วย  
และมีได้จ่ายประจำบุคคล
- “ **ยุทธภัณฑ์ประจำกาย** ” ยุทธภัณฑ์ ซึ่งหน่วยมี  
ไว้ในครอบครองเพื่อการปฏิบัติการ ของแต่ละ  
บุคคล และโดยปกติจะจ่ายให้ประจำบุคคล

## การรายงานการสำรวจยุทธภัณฑ์ ( ต่อ )

### □ การสำรวจยุทธภัณฑ์

\* ยุทธภัณฑ์ประจำคลัง ทบ., ทร., ทอ.

สำรวจอย่างน้อย ปีละครั้ง

\* ยุทธภัณฑ์ประจำหน่วยและยุทธภัณฑ์ประจำกาย

ผู้บังคับหน่วย ดำเนินการสำรวจ ไม่น้อยกว่า

ปีละ 4 ครั้ง

## ผู้ปฏิบัติ

1. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกชั้นได้มีการสำรวจยุทธภัณฑ์ด้วยตนเองอยู่เสมอ และต้องทำการสำรวจทันทีเมื่อมี พุทธิการณ์ที่สงสัยเกิดขึ้น
2. ยุทธภัณฑ์ซึ่ง ทบ., ทร., ทอ. พิจารณาเห็นว่าเป็นยุทธภัณฑ์ที่สำคัญ ต้องมีการสำรวจเช่นกัน ( รายงานตามปกติ )
3. หากสูญหายไปไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้รายงานด่วนถึง รมว.กท ทราบ ภายใน 24 ชั่วโมง ( รายงานด่วน )

## การรายงานขณะปฏิบัติหน้าที่เวรยามเมื่อผู้บังคับบัญชาไปตรวจ

- คำขึ้นต้นใช้สรรพนาม ..... กระผม หรือคำอื่นใด ตามฐานันดรศักดิ์ของผู้รับรายงาน
- ยศ ชื่อ และชื่อสกุล ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำหน่วย
- ให้บอกนามหน่วยที่ตนปฏิบัติหน้าที่เวร และบอกนามของหน่วยเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ สำหรับผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีตำแหน่ง ผบ.กรม ลงมา  
( การรายงานผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีตำแหน่งสูงกว่า ผบ.กรม ขึ้นไป ต้องบอกนามหน่วยเหนือขึ้นไป ถึงระดับกรม )

## การรายงานขณะปฏิบัติหน้าที่เวรยามเมื่อผู้บังคับบัญชาไปตรวจ

- ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่เหตุการณ์ **ปกติ**  
หรือหากมีเหตุการณ์ไม่ปกติ ก็รายงานเหตุการณ์  
ที่เกิดขึ้นโดยย่อ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- คำลงท้ายรายงานใช้สรรพนามว่า **ครับ** หรือคำอื่นใด  
ตามฐานันดรศักดิ์ ของผู้รับรายงาน โดยให้สอดคล้อง  
กับคำขึ้นต้น ( **ห้ามใช้คำว่า ครับผม** )
- คำรายงานทั้งหมด ต้องรายงานด้วยคำเต็ม



# คำชี้แจง ทบ. รายงานตัวไปศึกษาหรือดูการ ณ ต่างประเทศ

- ให้ข้าราชการ ที่ไปโดย ทบ., ทบ.ตามโครงการ เอ็ม.ดี.เอ.,  
ทุนส่วนตัว และทุนอื่นใด ปฏิบัติ
  - 1 ก่อนไปต่างประเทศ ใ้ถือออกเดินทาง ไปรายงานตัว ขว.ทบ.
  - 2 ไปถึงต่างประเทศ รายงานตัวต่อทูตฝ่ายทหารบกประจำประเทศ  
นั้น ๆ ด้วยตนเอง ทำไม่ได้ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
    - วันไปถึง วันเดินทางกลับ
    - กิจการโดยย่อศึกษาหรือดูการ รายละเอียดหลักสูตร ฯ
    - ความต้องการให้ติดต่อช่วยเหลือ
  - 3 กลับถึงประเทศไทย รับรายงานตัว ขว.ทบ.

# การรับ - ส่งหน้าที่

( ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ - ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด  
ปลด และบรรจุ พ.ศ. 2540 ลง 18 ก.ย. 40 )

1. ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการของ ทบ. หรือหน่วย  
ทหารของ ทบ. ตั้งแต่ระดับหมวด หรือเทียบเท่าขึ้นไป  
หน่วยงานพิเศษ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ตั้งขึ้นตามโครงการ ทบ.  
ทั้งในการปฏิบัติราชการ ตามปกติ หรือราชการสนาม

2. ผู้ถูกย้ายหรือถูกส่งให้ออกจากราชการยังมีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบในตำแหน่งเดิมจนกว่าจะส่งมอบหน้าที่
3. ให้ผู้มีชื่อลำดับหมายเลขมากไปรับหน้าที่จาก ผู้ที่มีลำดับหมายเลขน้อยในคำสั่งนั้น ๆ

4. ให้ทำการรับ - ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน ภายใน 7 วัน  
นับแต่ทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ

4.1 ผู้บังคับหมวด หรือเทียบเท่าลงไป ภายใน 2 วัน

4.2 ผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่า ภายใน 3 วัน

4.3 ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรม  
หรือเทียบเท่า ภายใน 5 วัน

4.4 ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป  
หรือเท่าเทียบเท่า ภายใน 7 วัน

4.5 จนท.คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ ไม่เกิน 15 วัน

## 5. กรณีผู้ส่งต้องไปรับหน้าที่ใหม่

เมื่อรับหน้าที่เสร็จแล้ว ให้กลับมาส่งหน้าที่  
หากทางราชการยังมีได้แต่งตั้งผู้ใดให้ดำรง

ตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ภายใน 30 วัน

ให้ผู้ส่ง ส่งหน้าที่ให้กับรองหัวหน้าส่วนราชการนั้น

และให้รองหัวหน้าส่วนราชการ ส่งต่อไปให้กับ

ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

## 6. การส่งหน้าที่สำหรับผู้ถูกปลดออกจากประจำการ

6.1 ผู้ครบเกษียณอายุ ให้ส่งมอบให้คนใหม่  
ก่อนครบเกษียณอายุ

6.2 ผู้ถูกปลดด้วยสาเหตุอื่น ๆ  
ให้ส่งมอบเช่นเดียวกับข้อ 4  
เว้นเกินเวลายำหนด

ให้รายงานขออนุมัติถึงผู้สั่งปลด

## 7. การปฏิบัติการรับ - ส่ง หน้าที

### 7.1 ผู้ส่งจัดบรรยายสรุปให้กับผู้รับทราบ

- สถานการณ์ สถานภาพกำลังพล อาวุธยุทธโศปกรณ์งบประมาณ และการเงิน
- ภารกิจของหน่วย
- การปฏิบัติ แผนการปฏิบัติในปัจจุบัน และอนาคตเจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชา ปัญหาข้อขัดข้อง
- แผนงานโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการหรือจะได้รับการอนุมัติในอนาคต
- กิจแฝงของหน่วย

### 7.2 ทำการรับ - ส่งหน้าที

## 8. เอกสารการรับ - ส่ง หน้าที่

8.1 บัญชีส่งหน้าที่ เฉพาะในกองบังคับการ  
หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

- บัญชีกำลังพล
- บัญชีอาวุธ
- บัญชีการเงิน
- บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ
- บัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น



8.2 ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ลงชื่อผู้ส่งและผู้รับ

8.3 บัญชีรับ - ส่ง ทำเป็น 3 ชุด

- เก็บไว้ 1 ชุด

- ผู้ส่ง 1 ชุด

- ผู้รับ 1 ชุด เสนอผู้บังคับบัญชา

โดยตรง ทราบภายใน 7 วัน

**9. การรับ - ส่งหน้าที่ นขต.ทบ. ผู้รับเสนอรายงาน**  
ถึง ทบ.ผ่าน กพ.ทบ. ทราบภายใน 7 วัน  
พร้อมแนบบัญชี

**10. การรับ - ส่งหน้าที่ ผู้บรรจุใหม่** เป็นไปตาม  
คำสั่ง กห. หรือคำสั่ง ทบ. แล้วแต่กรณี

