



คู่มือในการตรวจราชการ

ของ จร.ทร.

พ.ศ.๒๕๕๘

คำนำ

คู่มือการตรวจราชการเล่มนี้ ได้เรียบเรียงขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่รวบรวมจาก ระเบียบ คำสั่ง และข้อมูล การปฏิบัติในการตรวจราชการหน่วยต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจราชการ และหน่วยรับตรวจ สามารถใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการตรวจได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความมุ่งหมายของการตรวจ และการประเมินผล

อนึ่ง คู่มือการตรวจราชการเล่มนี้ กรมจเรทหารเรือ ได้จัดทำเพื่อให้สามารถประเมินผลการตรวจ ราชการโดยใช้ระบบการให้คะแนนเป็นร้อยละ หากท่านพบข้อผิดพลาด ขอได้โปรดแจ้ง กรมจเรทหารเรือ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กรมจเรทหารเรือ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ การตรวจตามปกติ	๓
บทที่ ๓ การตรวจพิเศษ	๖
บทที่ ๔ การตรวจติดตามผล	๙
บทที่ ๕ การตรวจอื่น	๑๐
บทที่ ๖ แบบฟอร์มการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน	๑๑
หมวด ก แบบฟอร์มการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน	
อนุหมวด ๑ ของหมวด ก - แบบฟอร์มการประเมินการตรวจราชการ	
อนุหมวด ๒ ของหมวด ก - เกณฑ์การให้คะแนนการตรวจราชการ	
หมวด ข แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจในการตรวจราชการของ จร.ทร.	

บทที่ ๑ บทนำ

๑. **ทั่วไป** คู่มือการตรวจราชการเล่มนี้ เป็นคู่มือเพื่อให้ผู้ตรวจราชการและหน่วยรับตรวจต่าง ๆ ในกองทัพเรือ ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติ โดยประกอบด้วยข้อมูล ๒ ส่วน คือ

๑.๑ **ส่วนที่ ๑** เป็นขั้นตอนการปฏิบัติของการตรวจราชการแบบต่าง ๆ ได้แก่ การตรวจตามปกติ การตรวจพิเศษ การตรวจติดตามผล และการตรวจอื่น

๑.๒ **ส่วนที่ ๒** เป็นแบบฟอร์มการประเมิน และเกณฑ์การให้คะแนนตามหัวข้อของการประเมิน

๒. **การตรวจราชการ** หมายถึง การตรวจราชการตามระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการตรวจราชการของกรมจเรทหารเรือ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๔ แบบ ดังนี้

๒.๑ การตรวจตามปกติ

๒.๒ การตรวจพิเศษ

๒.๓ การตรวจติดตามผล

๒.๔ การตรวจอื่น ๆ

รายละเอียด และความมุ่งหมายของการตรวจราชการในแต่ละแบบได้จัดทำเป็นบทต่าง ๆ โดยหน่วยรับตรวจ สามารถศึกษาได้ในบทถัดไป

๓. **คณะกรรมการตรวจราชการ** หมายถึง คณะกรรมการการตรวจของ จร.ทร. โดยอาจจะมีการแต่งตั้งนายทหารในสังกัดอื่นมาร่วมเป็นกรรมการด้วยตามที่ จร.ทร. เห็นสมควร ซึ่งในการตรวจแต่ละครั้งจะมี จก.จร.ทร. หรือ รอง จก.จร.ทร. หรือผู้แทนที่ จก.จร.ทร. แต่งตั้ง เป็น ประธานกรรมการการตรวจราชการ

๔. **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยที่มีรายชื่อรับตรวจตามแผนการตรวจราชการประจำปี ซึ่ง ทร. ได้กรุณาอนุมัติไว้ โดย จร.ทร. จะได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบโดยตรง รวมทั้งหน่วยที่ จร.ทร. เห็นสมควรที่จะตรวจราชการเพิ่มเติม

๕. **สาขาการตรวจราชการ** หมายถึง การแบ่งกลุ่มหัวข้อการตรวจราชการ โดยมีกรรมการตรวจราชการ รับผิดชอบในการตรวจและประเมินผลตามแต่ละสาขา โดยแบ่งออกเป็น ๔ สาขา ดังนี้

๕.๑ สาขาการกำลังพล

๕.๑.๑ การกำลังพล

๕.๑.๒ การธุรการและงานสารบรรณ

๕.๑.๓ การสวัสดิการภายใน

๕.๒ สาขายุทธการและการฝึกหัดศึกษา

๕.๒.๑ ยุทธการและการฝึกหัดศึกษา

๕.๒.๒ การข่าวและการรักษาความปลอดภัย (การ รปภ.)

๕.๒.๓ การกิจการพลเรือน

๕.๒.๔ การสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ สาขาการส่งกำลังบำรุง

๕.๓.๑ การตรวจการส่งกำลังบำรุง

๕.๓.๒ การสุขาภิบาลและบริการทางการแพทย์

๕.๓.๓ การตรวจประเมินขีดความสามารถด้านการปฐมพยาบาลและการกู้ชีพ

ขั้นพื้นฐาน (ตรวจตามนโยบาย ทร. ไม่นำคะแนนที่ได้รับมารวมกับคะแนนการตรวจราชการ)

๕.๔ สาขาทางเทคนิคและการป้องกันความเสียหาย (การ ปคส.)

๕.๔.๑ การตรวจทางเทคนิคและการ ปคส.

๕.๔.๒ การตรวจสอบสารสนเทศ

๕.๔.๓ การประหยัดพลังงาน (ตรวจสอบตามนโยบาย ทร.ไม่นำคะแนนที่ได้รับมารวมกับคะแนนการตรวจราชการ)

๖. แบบฟอร์มการประเมินผล และเกณฑ์การให้คะแนน หมายถึง แบบฟอร์มการประเมินผล และเกณฑ์การให้คะแนนตามหัวข้อของการประเมินเล่มนี้ โดยหัวข้อการประเมินของสาขาการตรวจราชการใด ที่หน่วยรับตรวจไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่มีการปฏิบัติ จร.ทร.จะไม่ทำการประเมินผลในหัวข้อนั้น ๆ ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประเมินผลในภาพรวม

๗. การประชุมเตรียมการก่อนตรวจราชการ หมายถึง การประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการตรวจ และเตรียมการรับตรวจราชการ โดย จร.ทร.จะได้แจ้งและประสานหน่วยรับตรวจ เป็นรายหน่วยหรือหลายหน่วยในคราวเดียวกัน

๘. การตรวจวินัยส่วนบุคคล หมายถึง การตรวจการแต่งกายของกำลังพล รวมทั้งการฝึกทบทวนบุคคลท่ามือเปล่าในแถว ตั้งแต่นายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ น.ต. ลงมา สำหรับหน่วยรับตรวจเฉพาะกรณีการตรวจพิเศษ สำหรับการตรวจตามปกติ จร.ทร.จะได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นคราว ๆ ไป

๙. การแถลงผลการตรวจราชการ หมายถึง การประชุมเพื่อแจ้งผลการตรวจราชการของคณะกรรมการการตรวจราชการต่อหน่วยรับตรวจ หลังจากการตรวจตามแต่ละสาขาทั้งหมดได้เสร็จสิ้นลง

๑๐. การติดต่อประสานงานการตรวจราชการ

๑๐.๑ เลขานุการคณะกรรมการตรวจราชการ/ ผอ.กทป.จร.ทร. โทรศัพท์หมายเลข ๕๕๕๑๗

๑๐.๒ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจราชการ/ รอง ผอ.กทป.จร.ทร. โทรศัพท์หมายเลข ๕๕๓๑๔

๑๐.๓ กรรมการตรวจราชการสาขาการกำลังพล/หน.ตรวจการปกครอง กทป.จร.ทร. (การกำลังพล การธุรการและงานสารบรรณ และการสวัสดิการภายใน) โทรศัพท์หมายเลข ๕๕๘๕๙

๑๐.๔ กรรมการตรวจราชการสาขาตรวจยุทธการและการฝึกหัดศึกษา/หน.ตรวจยุทธการและการฝึก กทป.จร.ทร. (การยุทธการและการฝึก การข่าวและการ รปภ. การกิจการพลเรือน และการสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์) โทรศัพท์หมายเลข ๕๕๘๕๗

๑๐.๕ กรรมการตรวจราชการสาขาการส่งกำลังบำรุง/หน.ตรวจการส่งกำลังบำรุง กทป.จร.ทร. (การส่งกำลังบำรุง และการสุขภาพและบริการทางการแพทย์) โทรศัพท์หมายเลข ๕๕๘๖๐

๑๐.๖ กรรมการตรวจราชการสาขาทางเทคนิคและการป้องกันความเสียหาย (เทคนิคและการป้องกันความเสียหาย ระบบงานสารสนเทศ และการประหยัดพลังงาน) โทรศัพท์หมายเลข ๕๕๘๖๒

บทที่ ๒ การตรวจตามปกติ

๑. **ทั่วไป** เป็นการตรวจของ จก.จร.ทร. รอง จก.จร.ทร. หรือผู้แทนที่ จก.จร.ทร. แต่งตั้งซึ่งไปตรวจได้เสมอทุกเวลา และทุกกรมกอง ตลอดจนหน่วยย่อย โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งกำหนดเวลาในการไปตรวจให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อสอดส่องความเป็นไปของหน่วยนั้น ๆ โดยทั่วไป หรือโดยเฉพาะบางสิ่งบางอย่างที่ต้องการทราบ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ทางเทคนิคสมทบไปในการตรวจงานบางอย่างให้หน่วยเทคนิคนั้น ๆ พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่สนับสนุน เมื่อ จร.ทร.ร้องขอ การตรวจประเภทนี้ไม่ต้องมีการรับรองเป็นพิธีแต่อย่างใด สำหรับการตรวจหน่วยเฉพาะกิจ และหน่วยที่ปฏิบัติราชการในทะเลหรือในสนาม จร.ทร.จะได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจในเรื่องห้วงเวลาการตรวจก่อน เพื่อมิให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติการของหน่วยรับตรวจ

๒. การรับรอง ไม่มี

โดยเมื่อประธานกรรมการตรวจราชการ และคณะตรวจราชการ เดินทางถึงหน่วยให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ มาแนะนำตน (รายงาน ยศ ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่ง) ต่อประธานกรรมการตรวจราชการ (กรณีหัวหน้าหน่วยรับตรวจมีอาวุโสสูงกว่าประธานกรรมการตรวจราชการ ให้หน่วยรับตรวจจัดผู้แทนที่มีอาวุโสต่ำกว่าประธานกรรมการตรวจราชการ เป็นผู้ให้การต้อนรับ) แล้วเรียนเชิญประธานกรรมการตรวจราชการเข้าห้องรับรอง เพื่อรอการฟังบรรยายสรุปโดยเลขานุการตรวจราชการ จะเป็นผู้เรียนเชิญประธานกรรมการตรวจราชการ เมื่อที่ประชุมฯ พร้อม

๓. การแต่งกายของกำลังพลของหน่วยรับตรวจ เครื่องแบบหมายเลข ๔ (ยกเว้นกรณีที่จร.ทร.ไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๔. ลำดับการตรวจราชการ

๔.๑ กรณี จร.ทร. มีการแจ้งและเชิญหน่วยเข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงการตรวจราชการ

๔.๑.๑ การรับฟังบรรยายสรุป ให้หน่วยจัดโต๊ะเป็นรูปตัว U หน่วยรับตรวจนั่งคนละด้านกับคณะตรวจราชการ จร.ทร. ถ้าเป็นไปได้ให้จัดจอสำหรับฉายโปรเจคเตอร์ ๒ จอ โดยคณะตรวจฯ จะนำเครื่องฉายไปเอง ๑ เครื่อง เตรียมหัวข้อบรรยายสรุป คือ ภารกิจ การจัดหน่วย สถานภาพกำลังพล วัสดุภัณฑ์ พันธกิจ (แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์) แผนรองรับการปฏิบัติตามนโยบาย ทร. การปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทร.ประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี การปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงาน ทร. ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง รวมทั้งที่มาของปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาของหน่วย การบรรยายสรุปจะใช้เวลาประมาณ ๑๕ นาที หลังจากนั้นจะเป็นการแยกตรวจตามสาขา ขอให้หน่วยจัดเจ้าหน้าที่รับตรวจตามสาขาที่หน่วยมีการปฏิบัติงาน และหลังจากจบการฟังบรรยายสรุป ให้เจ้าหน้าที่ที่หน่วยรับตรวจจัดไว้ พากรรมการไปยังพื้นที่รับตรวจ จะใช้เวลาในการตรวจตามสาขาต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของหน่วย หลังจากนั้นจะเป็นการตรวจสถานีดับเพลิง เมื่อการตรวจสถานีดับเพลิงเสร็จสิ้น จะเป็นการแถลงผลการตรวจราชการ (กำหนดเวลาในการแถลงผลการตรวจราชการนั้น เลขานุการฯ จะเป็นผู้แจ้งต่อที่ประชุม) ให้หน่วยรับตรวจเข้ารับฟังการแถลงผลการตรวจจากคณะตรวจราชการ จร.ทร. และเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ หน่วยไม่ต้องส่งกำลังพลทั้งหมดของหน่วย เพื่อแถวส่งคณะตรวจราชการ จร.ทร.แต่อย่างใด

๔.๑.๒ แบบประเมินการตรวจหน่วย จร.ทร. ได้จัดทำเป็นรูปแบบของโปรแกรม

Microsoft Excel

๔.๑.๓ การส่งข้อมูลในการตรวจราชการ ก่อนวันรับตรวจ ๑ สัปดาห์ ขอให้หน่วยส่งข้อมูลประกอบการตรวจราชการ ได้แก่ ภารกิจ การจัดหน่วย สถานภาพกำลังพล วิสัยทัศน์ พันธกิจ (แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์) แผนรองรับการปฏิบัติตามนโยบาย ทร. การปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี การปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงาน ทร. ปัญหาข้อขัดข้องของหน่วยในด้านการกำลังพล การข่าว การยุทธการ การส่งกำลังบำรุง การสื่อสาร การกิจการพลเรือน การสารบรรณ การป้องกันความเสียหาย ระบบสารสนเทศ รวมทั้งที่มาของปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาของหน่วย และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ (ตามข่าวที่ จร.ทร. ขอรับการสนับสนุนข้อมูลการตรวจฯ) ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหลังจากการตรวจราชการ ขอให้หน่วยส่งข้อมูลเพิ่มเติมตามที่กรรมการตรวจราชการของ จร.ทร.จะประสานต่อไป เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอรายงานผลการตรวจราชการของหน่วยรับตรวจ

๔.๑.๔ การรายงานผลติดตามผลการตรวจราชการ หลังจากหน่วยได้รับสำเนาสรุปรายงานผลการตรวจหน่วยของ จร.ทร. แล้ว ขอให้หน่วยดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และรายงานผลการแก้ไขถึง จร.ทร.ภายใน ๔๕ วัน นับจาก ทร.รับทราบรายงานผลการตรวจราชการ

๔.๒ กรณี จร.ทร.ไม่แจ้งกำหนดการตรวจราชการให้ทราบล่วงหน้าและเชิญหน่วยเข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงการตรวจราชการ

๔.๒.๑ การรับฟังบรรยายสรุป ดำเนินการเช่นเดียวกับ กรณี จร.ทร.มีการเชิญหน่วยเข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงการตรวจราชการโดยอนุโลม บรรยายสรุปจะใช้เวลาประมาณ ๑๕ นาที หลังจากนั้นจะเป็นการแยกตรวจตามสาขา ขอให้หน่วยจัดเจ้าหน้าที่ รับตรวจตามสาขาที่หน่วยมีการปฏิบัติงาน และหลังจากเลิกฟังบรรยายสรุป ให้เจ้าหน้าที่ที่หน่วยรับตรวจจัดไว้ พากกรรมการไปยังพื้นที่รับตรวจ จะใช้เวลาในการตรวจตามสาขาต่าง ๆ ประมาณ ๑ ชั่วโมง หลังจากนั้นจะเป็นการตรวจสถานีดับเพลิง หลังจากตรวจสถานีดับเพลิง เสร็จสิ้น จะเป็นการแถลงผลการตรวจราชการ (กำหนดเวลาในการแถลงผลการตรวจราชการนั้น เลขานุการจะเป็นผู้แจ้งต่อที่ประชุมฯ) ให้หน่วยรับตรวจเข้ารับฟังการแถลงผลการตรวจจากคณะตรวจราชการ จร.ทร. และเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ หน่วยไม่ต้องส่งกำลังพลทั้งหมดของหน่วย เพื่อแถวส่งคณะตรวจราชการ จร.ทร. แต่อย่างไร

๔.๒.๒ การส่งข้อมูลในการตรวจราชการ ไม่ต้องดำเนินการ

๔.๒.๓ การรายงานผลติดตามผลการตรวจราชการ ภายหลังจากหน่วยได้รับสำเนาสรุปรายงานผลการตรวจหน่วยของ จร.ทร. แล้ว ขอให้หน่วยดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และรายงานผลการแก้ไขถึง จร.ทร. ภายในระยะเวลาที่ จร.ทร. จะได้กำหนด

๕. แบบประเมินความพึงพอใจในการตรวจหน่วย ขอให้หน่วยกรอกคะแนนประเมินต่อผู้ตรวจราชการให้คณะตรวจราชการ จร.ทร. เพื่อที่จะนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงการตรวจราชการในครั้งต่อไป (แบบฟอร์มอยู่ในแบบประเมินหน่วย โดย จร.ทร. จะจัดแบบประเมินให้หน่วยรับตรวจในวันทีไปตรวจราชการ)

บทที่ ๓ การตรวจพิเศษ

๑. **ทั่วไป** เป็นการตรวจตามคำสั่งของผู้บัญชาการทหารเรือ ซึ่งอาจจะมีการแต่งตั้งนายทหารในสังกัดอื่นมาร่วมเป็นกรรมการด้วย ตามที่ จร.ทร. เห็นสมควร การตรวจประเภทนี้ ให้มีพิธีรับรองเช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้น ๆ มาตรวจโดยอนุโลม ตามฐานะยศของประธานกรรมการตรวจราชการ ถ้าผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้น มีอาวุโสสูงกว่าประธานกรรมการตรวจราชการ ก็ให้จัดนายทหารในหน่วยนั้น ที่มีอาวุโสต่ำกว่าประธานกรรมการตรวจราชการเป็นผู้รับรองแทน การตรวจพิเศษนี้ จร.ทร. จะได้เชิญผู้แทนของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมการก่อนการตรวจทุกครั้ง

๒. **การรับรอง** เมื่อประธานกรรมการตรวจราชการ และคณะตรวจราชการ เดินทางถึงหน่วย หน่วยที่มีกองรักษาการณ์ให้เรียกแถวกองรักษาการณ์ทำความเคารพ เมื่อประธานกรรมการตรวจราชการ และคณะตรวจราชการ เดินทางไปบริเวณที่หน่วยแถวรับฟังโอวาท ผู้ควบคุมแถวกำลังพลของหน่วยรับตรวจสั่ง “ทั้งหมดแถวตรง” ให้หัวหน้าหน่วย/ผู้แทนหน่วยรับตรวจ (กรณีหัวหน้าหน่วยรับตรวจมีอาวุโสสูงกว่าประธานกรรมการตรวจราชการ ให้หน่วยรับตรวจจัดผู้แทนที่มีอาวุโสต่ำกว่าประธานกรรมการตรวจราชการ เป็นผู้ให้การรับรอง) มารายงานตนเองและรายงานบัญชีพลต่อประธานกรรมการตรวจราชการ หน.หน่วยรับตรวจ/ผู้แทน ฯ เชิญประธานกรรมการตรวจราชการ ขึ้นแทนรับการเคารพ (คณะตรวจราชการ จะจัดแถวหน้ากระดานด้านหลังแทนรับการเคารพ) จากนั้น ประธานกรรมการตรวจราชการ จะกล่าวให้โอวาทแก่กำลังพล เมื่อกล่าวให้โอวาทจบ หน.หน่วยรับตรวจ/ผู้แทน ฯ รายงาน “ชื่อหน่วย พร้อมรับตรวจ” ประธานกรรมการตรวจราชการจะกล่าว “ต่อไปเป็นการตรวจวินัยส่วนบุคคล” แล้ว หน.หน่วยรับตรวจ/ผู้แทน ฯ เชิญประธานกรรมการตรวจราชการ เข้าห้องรับรอง หลังจากนั้นจะเป็นการตรวจวินัยส่วนบุคคล (งดการบรรเลงเพลงมหาฤกษ์) โดยรองประธานกรรมการตรวจราชการ หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจวินัยส่วนบุคคล เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าห้องประชุม เมื่อที่ประชุมฯ พร้อม เลขานุการฯ จะเป็นผู้เรียนเชิญ ประธานกรรมการตรวจราชการ

๓. การแต่งกายของกำลังพลของหน่วยรับตรวจ

๓.๑ หน่วยในที่ตั้งปกติ

๓.๑.๑ หัวหน้าหน่วยหรือผู้แทนที่ให้การรับรอง แต่งกายเครื่องแบบหมายเลข ๑

๓.๑.๒ กำลังพลที่เหลือ

๓.๑.๒.๑ นายทหารสัญญาบัตร และพันจ่า (ชาย) แต่งกายเครื่องแบบหมายเลข ๔ จ่า (ชาย) และพลทหาร แต่งกายเครื่องแบบกะลาสี สีกากี้ ลูกจ้ำงประจำ พนักงานราชการ (ชาย) แต่งกายชุดปฏิบัติงาน (เว้นวันที่ ทร. สั่งการให้แต่งกายเครื่องแบบหมายเลข ๒ ให้ปฏิบัติตามที่ ทร.สั่งการ)

๓.๑.๒.๒ นายทหารสัญญาบัตร และพันจ่า (หญิง) แต่งกายเครื่องแบบหมายเลข ๔ จ่า (หญิง) และลูกจ้ำงประจำ พนักงานราชการ (หญิง) แต่งกายเครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน (เว้นวันที่ ทร.สั่งการให้แต่งกายเครื่องแบบหมายเลข ๒ ให้ปฏิบัติตามที่ ทร. สั่งการ)

๔. ลำดับการตรวจราชการ

๔.๑ **การตรวจวินัยส่วนบุคคล** ประธานตรวจวินัยส่วนบุคคล จะขึ้นแทนรอรับรายงานผู้ควบคุมแถวกำลังพลของหน่วยรับตรวจ สั่ง “ทั้งหมดแถวตรง” และ รายงานต่อหัวหน้าตรวจวินัยส่วนบุคคล ว่า “ชื่อหน่วย พร้อมรับตรวจ” แล้วสั่งกำลังพลของหน่วย “ตามระเบียบพัก” หัวหน้าตรวจวินัยส่วนบุคคล สั่ง “ทั้งหมดแถวตรง” รายงานกับประธานตรวจวินัยส่วนบุคคล ว่า “หน่วยพร้อมรับตรวจ” ประธานตรวจวินัยส่วนบุคคล สั่ง “เริ่มตรวจ” หัวหน้าตรวจวินัยส่วนบุคคล จะชี้แจงการตรวจวินัยส่วนบุคคล และเชิญ

คณะกรรมการเริ่มตรวจ คณะกรรมการตรวจวินัยฯ จะแยกเข้าตรวจตามกลุ่มชั้นยศ (กำลังพลตั้งแต่ชั้นยศ น.ต.ลงมา / กำลังพลชั้นยศ น.ท.ขึ้นไป หัวหน้าตรวจวินัยส่วนบุคคลจะเป็นผู้สั่งให้พักแถว) ให้หน่วยจัดผู้ควบคุมแถวย่อยในแต่ละชั้นยศ และรายงานกับกรรมการที่ไปตรวจ รวมทั้งช่วยอำนวยความสะดวกในการสั่งการในการตรวจด้วย เมื่อตรวจวินัยในแต่ละชั้นยศเรียบร้อย จะเป็นการฝึกทบทวนบุคคลท่ามือเปล่า โดย หน.ตรวจวินัยส่วนบุคคล จะเป็นผู้สั่งการในภาพรวม ตั้งแต่การสั่งจัดแถว สั่งฝึกแถว สั่งท่าแสดงการเคารพ เมื่อฝึกจบ หน.ตรวจวินัยส่วนบุคคล จะรายงานต่อประธานตรวจวินัยส่วนบุคคล ว่า “ตรวจวินัยส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว” หลังจากนั้น ประธานตรวจวินัยส่วนบุคคล กล่าวสรุปผลการตรวจวินัยส่วนบุคคล เป็นการเสร็จสิ้นการตรวจวินัยส่วนบุคคล สำหรับการตรวจวินัยส่วนบุคคล จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๔.๑.๑ ส่วนที่ ๑ คือ การตรวจเครื่องแบบเครื่องแต่งกาย ให้หน่วยจัดผู้ควบคุมแถวย่อยในแต่ละชั้นยศ และรายงานกับกรรมการที่ไปตรวจ รวมทั้งช่วยอำนวยความสะดวกในการสั่งการในการตรวจด้วย

๔.๑.๒ ส่วนที่ ๒ คือ การฝึกทบทวนบุคคลท่ามือเปล่า โดยจะเป็นการตรวจเกี่ยวกับการฝึกบุคคลท่ามือเปล่าของกองทัพเรือ หน.ตรวจวินัยส่วนบุคคล จะเป็นผู้สั่งการในภาพรวมตั้งแต่การสั่งจัดแถว และการฝึกบุคคลท่ามือเปล่าประกอบด้วย ๕ ท่า ได้แก่ ท่าตรง ท่าพัก (พัก พักตามระเบียบ พักตามสบาย) ท่าแสดงการเคารพ ท่าหันอยู่กับที่ และท่าถอดหมวกสวมหมวก

๔.๒ การรับฟังบรรยายสรุป ให้หน่วยจัดโต๊ะเป็นรูปตัว U หน่วยรับตรวจนั่งคนละด้านกับคณะตรวจราชการ จร.ทร. ถ้าเป็นไปได้ให้จัดจอสำหรับฉายโปรเจคเตอร์ ๒ จอ โดยคณะตรวจ ฯ จะนำเครื่องฉายไปเอง ๑ เครื่อง เตรียมหัวข้อบรรยายสรุป คือ ภารกิจ การจัดหน่วย สถานภาพกำลังพล วิสัยทัศน์ พันธกิจ (แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์) แผนรองรับการปฏิบัติตามนโยบาย ทร. การปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทร.ประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี การปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงาน ทร. ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง รวมทั้งที่มาของปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาของหน่วย การบรรยายสรุปจะใช้เวลาประมาณ ๑๕ นาที หลังจากนั้นจะเป็นการแยกตรวจตามสาขา ขอให้หน่วยจัดเจ้าหน้าที่รับตรวจตามสาขาที่หน่วยมีการปฏิบัติงาน และหลังจากจบการฟังบรรยายสรุป ให้เจ้าหน้าที่ที่หน่วยรับตรวจจัดไว้ พากกรรมการไปยังพื้นที่รับตรวจ จะใช้เวลาในการตรวจตามสาขาต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของหน่วย หลังจากนั้นจะเป็นการตรวจสถานีดับเพลิง เมื่อการตรวจสถานีดับเพลิงเสร็จสิ้น จะเป็นการแถลงผลการตรวจราชการ (กำหนดเวลาในการแถลงผลการตรวจราชการนั้น เลขานุการฯ จะเป็นผู้แจ้งต่อที่ประชุม) ให้หน่วยรับตรวจเข้ารับฟังการแถลงผลการตรวจจากคณะตรวจราชการ จร.ทร. และเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ หน่วยไม่ต้องส่งกำลังพลทั้งหมดของหน่วย เพื่อแถวส่งคณะตรวจราชการ จร.ทร.แต่อย่างใด

๔.๓ แบบประเมินการตรวจหน่วย จร.ทร. ได้จัดทำเป็นรูปแบบของโปรแกรม Microsoft Excel

๔.๔ การส่งข้อมูลในการตรวจราชการ ก่อนวันรับตรวจ ๑ สัปดาห์ ขอให้หน่วยส่งข้อมูลประกอบการตรวจราชการ ได้แก่ ภารกิจ การจัดหน่วย สถานภาพกำลังพล วิสัยทัศน์ พันธกิจ (แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์) แผนรองรับการปฏิบัติตามนโยบาย ทร. การปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี การปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงาน ทร. ปัญหาข้อขัดข้องของหน่วยในด้านการกำลังพล การข่าว การยุทธการ การส่งกำลังบำรุง การสื่อสาร การกิจการพลเรือน การสารบรรณ การป้องกันความเสียหาย ระบบสารสนเทศ รวมทั้งที่มาของปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาของหน่วย และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ (ตามข่าวที่ จร.ทร. ขอรับการสนับสนุนข้อมูลการตรวจฯ) ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหลังจากการตรวจราชการ ขอให้หน่วยส่งข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่กรรมการตรวจราชการของ จร.ทร.จะประสานต่อไป เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอรายงานผลการตรวจราชการของหน่วยรับตรวจ

๔.๕ การติดตามผลการตรวจราชการ หลังจากหน่วยได้รับสำเนาสรุปรายงานผลการตรวจหน่วยของ จร.ทร. แล้ว ขอให้หน่วยดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และรายงานผลการแก้ไขถึง จร.ทร. ภายใน ๔๕ วัน นับจาก ทร.รับทราบรายงานผลการตรวจราชการ

บทที่ ๕
การตรวจอื่น ๆ

๑. **ทั่วไป** เป็นการตรวจที่นอกเหนือจาก การตรวจตามปกติ การตรวจพิเศษ และการตรวจติดตามผล ทั้งนี้ การตรวจอื่น ๆ อาจจะเป็นเรื่องการสอบสวนข้อเท็จจริงเฉพาะกรณี ตามที่ผู้บัญชาการทหารเรือได้มอบหมาย

๒. การตรวจอื่น ๆ

๒.๑ การตรวจอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการตรวจตามปกติ การตรวจพิเศษ และการตรวจติดตามผล

การรับรอง การตรวจอื่น ๆ ตามข้อนี้ จร.ทร.จะได้ประสานหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งการปฏิบัติ รวมทั้งขอบเขตในการตรวจในแต่ละคราว

การรับฟังบรรยายสรุป ให้หน่วยจัดโต๊ะเป็นรูปตัว U หน่วยรับตรวจนั่งคนละด้านกับคณะตรวจราชการ จร.ทร. ถ้าเป็นไปได้ให้จัดจอสำหรับฉายโปรเจคเตอร์ด้วย เตรียมหัวข้อบรรยายสรุปตามที่ จร.ทร. ได้กำหนดให้ การบรรยายสรุปจะใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที หลังจากนั้นจะเป็นการตรวจตามขอบเขต หรือตามวัตถุประสงค์ของการตรวจ ซึ่งจะมีการแถลงผลการตรวจหรือไม่ ขึ้นกับขอบเขตของการตรวจ หรือวัตถุประสงค์การตรวจในคราวนั้น และเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ หน่วยไม่ต้องส่งกำลังพลทั้งหมดของหน่วย เพื่อแถวส่งแต่อย่างใด

๒.๒ การตรวจอื่น ๆ ซึ่งเป็นเรื่องการสอบสวนข้อเท็จจริงเฉพาะกรณีตามที่ผู้บัญชาการทหารเรือได้มอบหมาย

การรับรอง การตรวจอื่นตามข้อนี้ จร.ทร. จะได้ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งการปฏิบัติรวมทั้งเรื่องที่จะดำเนินการสอบสวน

ขั้นตอนการสอบสวน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงตามที่ จร.ทร.ได้แต่งตั้ง

บทที่ ๖
แบบฟอร์มการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน

๑. **ทั่วไป** การจัดทำแบบฟอร์มการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนตามเอกสารเล่มนี้ เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานเดียวกันของการตรวจราชการ

๒. **แบบฟอร์มการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน** แบ่งออกเป็น ๒ แบบ คือ

หมวด ก แบบฟอร์มการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน

อนุหมวด ๑ แบบฟอร์มการประเมินการตรวจราชการ

อนุหมวด ๒ เกณฑ์การให้คะแนนการตรวจราชการ

หมวด ข แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจในการตรวจราชการของ

จร.ทร.
