จัดทำเมื่อ ก.ค.๕๗

# คู่มือในการตรวจราชการ

# ของ จร.ทร.

# พ.ศ.๒๕๕๗

# คำนำ

คู่มือการตรวจราชการเล่มนี้ ได้เรียบเรียงขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่รวบรวมจาก ระเบียบ คำสั่ง และข้อมูลการปฏิบัติในการตรวจราชการหน่วยต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจราชการ สามารถใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการตรวจได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความมุ่งหมายของการตรวจ และการประเมินผล

อนึ่ง คู่มือการตรวจราชการเล่มนี้ กทป.จร.ทร.ได้จัดทำเป็นครั้งแรก หากท่านพบข้อผิดพลาดขอได้โปรดแจ้ง กทป.จร.ทร.เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กทป.จร.ทร.

# สารบัญ


| | | หน้า |
|---|---|---|
| **คำนำ** | | **ก** |
| **บทที่ ๑** | **บทนำ** | **๑** |
| **บทที่ ๒** | **การตรวจตามปกติ** | **๓** |
| **บทที่ ๓** | **การตรวจพิเศษ** | **๖** |
| **บทที่ ๔** | **การตรวจติดตามผล** | **๑๐** |
| **บทที่ ๕** | **การตรวจอื่น** | **๑๑** |
| **บทที่ ๖** | **แบบฟอร์มการประเมินและเกณฑ์การประเมิน แบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจในการตรวจราชการ แนวทางการตรวจราชการสาขาต่าง ๆ** | **๑๒** |
| **บทที่ ๗** | **ข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์** | **๑๓** |

# บทที่ ๑
# บทนำ

**๑. <u>ทั่วไป</u>** คู่มือการตรวจราชการเล่มนี้ เป็นคู่มือเพื่อให้ผู้ตรวจราชการ ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติ โดยประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน คือ

๑.๑ <u>ส่วนที่ ๑</u> เป็นขั้นตอนการปฏิบัติของการตรวจราชการแบบต่าง ๆ ได้แก่ การตรวจตามปกติ การตรวจพิเศษ การตรวจติดตามผล และการตรวจอื่น

๑.๒ <u>ส่วนที่ ๒</u> เป็นแบบฟอร์มการประเมิน และเกณฑ์การให้คะแนนตามหัวข้อของการประเมิน

๑.๓ <u>ส่วนที่ ๓</u> เป็นข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

**๒. <u>การตรวจราชการ</u>** 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

รายละเอียด และความมุ่งหมายของการตรวจราชการในแต่ละแบบได้จัดทำเป็นบทต่าง ๆ โดยหน่วยรับตรวจสามารถศึกษาได้ในบทถัดไป

**๓. <u>คณะกรรมการตรวจราชการ</u>** 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. <u>หน่วยรับตรวจ</u>** หมายถึง หน่วยที่มีรายชื่อรับตรวจตามแผนการตรวจราชการประจำปี ซึ่ง ทร. ได้กรุณาอนุมัติไว้ โดย จร.ทร. จะได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบโดยตรง และนำลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ จร.ทร. รวมทั้งหน่วยที่ จร.ทร. เห็นสมควรที่จะตรวจราชการเพิ่มเติม

**๔. <u>สาขาการตรวจราชการ</u>** หมายถึง การแบ่งกลุ่มหัวข้อการตรวจราชการ โดยมีกรรมการตรวจราชการ รับผิดชอบในการตรวจและประเมินผลตามแต่ละสาขา โดยแบ่งออกเป็น ๔ สาขาใหญ่ และ ๑๑ สาขาย่อยดังนี้

๔.๑ สาขาการกำลังพล

๔.๑.๑ การกำลังพล

๔.๑.๒ การธุรการและงานสารบรรณ

๔.๑.๓ การสวัสดิการภายใน

๔.๒ สาขายุทธการและการฝึกหัดศึกษา

๔.๒.๑ ยุทธการและการฝึกหักศึกษา

๔.๒.๒ การข่าวและการ รปภ.

๔.๒.๓ การกิจการพลเรือน

๔.๒.๔ การสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ สาขาการส่งกำลังบำรุง

๔.๓.๑ การตรวจความเรียบร้อยตามระเบียบ ทร.

๔.๓.๒ การสุขาภิบาล และบริการทางการแพทย์

๔.๔ สาขาทางเทคนิคและการ ปคส.

๔.๔.๑ การตรวจทางเทคนิคและการ ปคส.

๔.๔.๒ การตรวจสารสนเทศ

๔.๔.๓ การประหยัดพลังงาน (ตรวจตามนโยบาย ทร. ไม่นำคะแนนที่ได้รับมารวมกับคะแนนการตรวจราชการ)

๔.๕ การตรวจประเมินขีดความสามารถด้านการปฐมพยาบาลและการกู้ชีพขั้นพื้นฐาน (ตรวจตามนโยบาย ทร. ไม่นำคะแนนที่ได้รับมารวมกับคะแนนการตรวจราชการ)

**๕ <u>แบบฟอร์มการประเมินผล และเกณฑ์การให้คะแนน</u>** หมายถึง แบบฟอร์มการประเมินผล และเกณฑ์การให้คะแนนตามหัวข้อของการประเมินเล่มนี้ โดยหัวข้อการประเมินใดของสาขาการตรวจราชการใดที่หน่วยรับตรวจไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือไม่มีการปฏิบัติ จร.ทร. จะไม่ทำการประเมินผลในสาขานั้น ๆ

**๖. <u>การประชุมเตรียมการก่อนตรวจราชการ</u>** หมายถึง การประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการตรวจ และเตรียมการรับตรวจราชการ โดย จร.ทร. จะได้แจ้ง และประสานหน่วยรับตรวจ เป็นรายหน่วย หรือหลายหน่วยในคราวเดียวกัน

**๗. <u>การตรวจวินัยส่วนบุคคล</u>** หมายถึง การตรวจการแต่งกายของกำลังพล รวมทั้งการฝึกทบทวนบุคคลท่ามือเปล่า ในแถว ตั้งแต่นายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ น.ต. ลงมา สำหรับหน่วยรับตรวจ เฉพาะกรณีการตรวจพิเศษ

**๘. <u>การแถลงผลการตรวจราชการ</u>** หมายถึง การประชุมเพื่อแจ้งผลการตรวจราชการของคณะกรรมการการตรวจราชการ ต่อ หน่วยรับตรวจ หลังจากการตรวจตามแต่ละสาขาทั้งหมดได้เสร็จสิ้นลง

**********

## บทที่ ๒
## การตรวจตามปกติ

**๑. <u>ทั่วไป</u>** เป็นการตรวจของ จก.จร.ทร. รอง จก.จร.ทร. หรือผู้แทนที่ จก.จร.ทร. แต่งตั้ง **<u>ซึ่งไปตรวจได้เสมอทุกเวลา และทุกกรมกองตลอดจนหน่วยย่อย โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งกำหนดเวลาในการไปตรวจให้ทราบล่วงหน้า</u>** ทั้งนี้ เพื่อสอดส่องความเป็นไปของหน่วยนั้น ๆ โดยทั่วไป หรือโดยเฉพาะบางสิ่งบางอย่างที่ต้องการทราบ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ทางเทคนิคสมทบไปในการตรวจงานบางอย่างให้หน่วยเทคนิคนั้น ๆ พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่สนับสนุน เมื่อ จร.ทร. ร้องขอ การตรวจประเภทนี้ไม่ต้องมีการรับรองเป็นพิธีแต่อย่างใด สำหรับการตรวจหน่วยเฉพาะกิจ และหน่วยที่ปฏิบัติราชการในทะเลหรือในสนาม จร.ทร.จะได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจในเรื่องห้วงเวลาการตรวจก่อน เพื่อมิให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยรับตรวจ

**๒. <u>การรับรอง</u>** ไม่มี

โดยเมื่อประธานกรรมการการตรวจราชการ และคณะตรวจราชการ เดินทางถึงหน่วย ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ มาแนะนำตน (รายงาน ยศ ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่ง) ต่อประธานกรรมการการตรวจราชการ แล้วเรียนเชิญประธานกรรมการการตรวจราชการเข้าห้องรับรอง เพื่อรอการฟังบรรยายสรุป โดยเลขานุการการตรวจราชการ จะเป็นผู้เรียนเชิญประธานกรรมการการตรวจราชการ เมื่อที่ประชุมฯ พร้อม (กรณีที่หัวหน้าหน่วยรับตรวจมีอาวุโสสูงกว่าประธานกรรมการการตรวจราชการ ให้หน่วยรับตรวจจัดผู้แทนที่มีอาวุโสต่ำกว่าประธานกรรมการการตรวจราชการ เป็นผู้ให้การต้อนรับ)

**๓. <u>การแต่งกายของกำลังพลของหน่วยรับตรวจ</u>** เครื่องแบบหมายเลข ๔

**๔. <u>ลำดับการตรวจราชการ</u>**

**๔.๑ <u>กรณี จร.ทร. มีการเชิญหน่วยเข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงการตรวจราชการ</u>**

**๔.๑.๑ <u>การรับฟังบรรยายสรุป</u>** ให้หน่วยจัดโต๊ะเป็นรูปตัว U หน่วยรับตรวจนั่งคนละด้านกับคณะตรวจราชการ จร.ทร. ถ้าเป็นไปได้ให้จัดจอสำหรับฉายโปรเจคเตอร์ ๒ จอ โดยคณะตรวจ ฯ จะนำเครื่องฉายไปเอง ๑ เครื่อง เตรียมหัวข้อบรรยายสรุป คือ กำลังพล ภารกิจ การจัดหน่วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ (แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์) แผนรองรับการปฏิบัติตามนโยบาย ทร. การควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ของหน่วย ตามที่ได้จัดวางไว้ การปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปี การปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงาน ทร. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง รวมทั้งที่มาของปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาของหน่วย การบรรยายสรุปจะใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที หลังจากนั้นจะเป็นการแยกตรวจตามสาขา ขอให้หน่วยจัดเจ้าหน้าที่ รับตรวจตามสาขาที่หน่วยมีการปฏิบัติงาน และหลังจากเลิกฟังบรรยายสรุป ให้เจ้าหน้าที่ที่หน่วยรับตรวจจัดไว้ พากรรมการไปยังพื้นที่รับตรวจ จะใช้เวลาในการตรวจตามสาขาต่าง ๆ ประมาณ ๑ ชั่วโมง หลังจากนั้นจะเป็นการตรวจสถานีดับเพลิง หลังจากตรวจสถานีดับเพลิงเสร็จสิ้น จะเป็นการแถลงผลการตรวจราชการ (กำหนดเวลาในการแถลงผลการตรวจราชการนั้น เลขานุการการจะเป็นผู้แจ้งต่อที่ประชุม) ให้หน่วยรับตรวจเข้ารับฟังการแถลงผลการตรวจจากคณะตรวจราชการ จร.ทร. และเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ หน่วยไม่ต้องสั่งกำลังพลทั้งหมดของหน่วย เพื่อแถวส่งคณะตรวจราชการ จร.ทร. แต่อย่างใด

**๔.๑.๒ <u>แบบประเมินการตรวจหน่วย</u>** จร.ทร. ได้จัดทำเป็นรูปแบบของโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีผู้ประเมินอยู่ ๓ ส่วน คือ หน่วยรับตรวจ ต้นสังกัดของหน่วย (ถ้าหน่วยรับตรวจเป็น

นขต.ทร. ไม่ต้องประเมินในช่องของหน่วยต้นสังกัด) และการประเมินของคณะตรวจของ จร.ทร. (จร.ทร. จะประเมินในวันที่ไปตรวจราชการ) จำนวน ๑๐ สาขา การลงคะแนนใช้หลักเกณฑ์

ดีมาก = ๕ (๑๐๐ - ๙๐ คะแนน)
ดี = ๔ (๘๙.๙๙ - ๘๐ คะแนน)
ปานกลาง = ๓ (๗๙.๙๙ - ๗๐ คะแนน)
พอใช้ = ๒ (๖๙.๙๙ - ๖๐ คะแนน)
ปรับปรุง = ๑ (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

**๔.๑.๓ <u>วิธีการกรอกคะแนน</u>** ในส่วนของการประเมินตามสาขา (๑๐ สาขา) และหัวข้อย่อยในแต่สาขา หากหน่วยไม่สามารถดำเนินการได้ หรือไม่มีการปฏิบัติ ขอให้หน่วยเว้นว่างไว้ (จะไม่มีผลต่อคะแนนรวม) แต่ในการประเมินในมิติของแต่ละสาขา (ประกอบด้วย ๔ มิติ) หน่วยจะต้องทำการประเมินอย่างน้อย ๑ หัวข้อ ในแต่ละมิติ สูตรถึงจะคำนวณคะแนน เมื่อประเมินเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการบันทึก และจัดส่งให้ จร.ทร.ตามจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่แจ้ง ก่อนการรับตรวจอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

**๔.๑.๔ <u>การส่งข้อมูลในการตรวจราชการ</u>** ก่อนการประชุมเตรียมตรวจ ๑ สัปดาห์ ขอให้หน่วยส่งข้อมูลประกอบการตรวจการตรวจราชการ ได้แก่ กำลังพล ภารกิจ การจัดหน่วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ (แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์) แผนรองรับการปฏิบัติตามนโยบาย ทร. การควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ของหน่วยตามที่ได้จัดวางไว้ การปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปี การปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงาน ทร. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง รวมทั้งที่มาของปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาของหน่วย ปัญหาข้อขัดข้องของหน่วยในด้านการกำลังพล การข่าว การยุทธการ การส่งกำลังบำรุง การสื่อสาร การกิจการพลเรือน การสารบรรณ การป้องกันความเสียหาย ระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ (ตามข่าวฯที่ จร.ทร. ขอรับการสนับสนุนข้อมูลการตรวจฯ) ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถปรับแก้ได้ เพื่อจะได้เตรียมข้อมูลสำหรับการไปตรวจหน่วยอีกครั้งหนึ่ง และหลังจากการตรวจราชการ ขอให้หน่วยส่งข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบไปด้วยผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและปัญหาข้อขัดข้องที่สำคัญ รายละเอียดตามแบบรายงานการส่งข้อมูลของหน่วยรับตรวจ ตามไฟล์ที่แนบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอรายงานผลการตรวจราชการของหน่วยรับตรวจ

**๔.๑.๕ <u>การรายงานผลติดตามผลการตรวจราชการ</u>** ภายหลังจากหน่วยได้รับสำเนาสรุปรายงานผลการตรวจหน่วยของ จร.ทร. แล้ว ขอให้หน่วยดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และรายงานผลการแก้ไขถึง จร.ทร. ภายใน ๔๕ วัน

**๔.๒ <u>กรณี จร.ทร. ไม่มีการเชิญหน่วยเข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงการตรวจราชการ</u>**

**๔.๒.๑ <u>การรับฟังบรรยายสรุป</u>** ดำเนินการเช่นเดียวกับ กรณี จร.ทร. มีการเชิญหน่วยเข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงการตรวจราชการโดยอนุโลม บรรยายสรุปจะใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที หลังจากนั้นจะเป็นการแยกตรวจตามสาขา ขอให้หน่วยจัดเจ้าหน้าที่ รับตรวจตามสาขาที่หน่วยมีการปฏิบัติงาน และหลังจากเลิกฟังบรรยายสรุป ให้เจ้าหน้าที่ที่หน่วยรับตรวจจัดไว้ พากรรมการไปยังพื้นที่รับตรวจ จะใช้เวลาในการตรวจตามสาขาต่าง ๆ ประมาณ ๑ ชั่วโมง หลังจากนั้นจะเป็นการตรวจสถานีดับเพลิง หลังจากตรวจสถานีดับเพลิงเสร็จสิ้น จะเป็นการแถลงผลการตรวจราชการ (กำหนดเวลาในการแถลงผลการตรวจราชการนั้น เลขานุการจะเป็นผู้แจ้งต่อที่ประชุมฯ) ให้หน่วยรับตรวจเข้ารับฟังการแถลงผลการตรวจจากคณะตรวจราชการ จร.ทร. และเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ หน่วยไม่ต้องสั่งกำลังพลทั้งหมดของหน่วย เพื่อแถวส่งคณะตรวจราชการ จร.ทร. แต่อย่างใด

**๔.๒.๒ <u>แบบประเมินความพึงพอใจในการตรวจหน่วย</u>** ขอให้หน่วยกรอกคะแนนประเมินต่อผู้ตรวจราชการให้คณะตรวจราชการ จร.ทร. เพื่อที่จะนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงการตรวจราชการในครั้งต่อไป (แบบฟอร์มอยู่ในแบบประเมินหน่วย โดย จร.ทร. จะจัดแบบประเมินให้หน่วยรับตรวจในวันที่ไปตรวจราชการ)

**๔.๒.๓ <u>การส่งข้อมูลในการตรวจราชการ</u>** ไม่ต้องดำเนินการ

**๔.๒.๔ <u>การรายงานผลติดตามผลการตรวจราชการ</u>** ภายหลังจากหน่วยได้รับสำเนาสรุปรายงานผลการตรวจหน่วยของ จร.ทร. แล้ว ขอให้หน่วยดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และรายงานผลการแก้ไขถึง จร.ทร. ภายในระยะเวลาที่ จร.ทร. จะได้กำหนด

**********

## บทที่ ๓
## การตรวจพิเศษ

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

**๒. <u>การรับรอง</u>** เมื่อประธานกรรมการการตรวจราชการ และคณะตรวจราชการ เดินทางถึงหน่วย หน่วยที่มียามใหญ่ให้จัดยามใหญ่ เมื่อประธานกรรมการการตรวจราชการ และคณะตรวจราชการ เดินทางไปบริเวณที่หน่วยเตรียมให้การต้อนรับ ให้หัวหน้าหน่วย/ผู้แทนหน่วยรับตรวจ มารายงานตนเองต่อประธานกรรมการการตรวจราชการ ผู้ควบคุมแถวกำลังพลของหน่วยรับตรวจสั่ง “ทั้งหมดแถวตรง” หน.หน่วยรับตรวจ/ผู้แทน ฯ เชิญประธานกรรมการการตรวจราชการ ขึ้นแท่นรับการเคารพ (คณะตรวจราชการ จะจัดแถวหน้ากระดานด้านหลังแท่นรับการเคารพ) จากนั้นประธานกรรมการการตรวจราชการ จะกล่าวให้โอวาทแก่กำลังพล เมื่อกล่าวให้โอวาทจบ หน.หน่วยรับตรวจ/ผู้แทนฯ รายงาน “<u>ชื่อหน่วย</u> พร้อมรับตรวจ” แล้ว หน.หน่วยรับตรวจ/ผู้แทนฯ เชิญ ประธานกรรมการการตรวจราชการ เข้าห้องรับรอง หลังจากนั้นจะเป็นการตรวจวินัยส่วนบุคคล (งดการบรรเลงเพลงมหาฤกษ์) โดย รองประธานกรรมการตรวจราชการ หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจวินัยส่วนบุคคล เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าห้องประชุม เลขานุการการตรวจราชการ จะเป็นผู้เรียนเชิญ ประธานกรรมการการตรวจราชการ เมื่อที่ประชุมฯ พร้อม **(กรณีที่หัวหน้าหน่วยรับตรวจมีอาวุโสสูงกว่าประธานกรรมการการตรวจราชการ ให้หน่วยรับตรวจจัดผู้แทนที่มีอาวุโสต่ำกว่าประธานกรรมการการตรวจราชการ เป็นผู้ให้การรับรอง)**

**๓. <u>การแต่งกายของกำลังพลของหน่วยรับตรวจ</u>**

**๓.๑ หน่วยในที่ตั้งปกติ**

๓.๑.๑ หัวหน้าหน่วย หรือ ผู้แทนที่ให้การรับรอง แต่งกายเครื่องแบบหมายเลข ๑

๓.๑.๒ กำลังพลที่เหลือ

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

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

**๔. <u>ลำดับการตรวจราชการ</u>**

**๔.๑ <u>การตรวจวินัยส่วนบุคคล</u>** ประธานตรวจวินัยส่วนบุคคล (ประธานตรวจวินัยส่วนบุคคล จัดจาก จร.ทร.) จะขึ้นแท่นรอรับรายงาน ผู้ควบคุมแถวกำลังพลของหน่วยรับตรวจ สั่ง “ทั้งหมดแถวตรง” และ รายงานต่อ หัวหน้าตรวจวินัยส่วนบุคคล (หัวหน้าตรวจวินัยส่วนบุคคล จัดจาก จร.ทร.) ว่า “<u>ชื่อหน่วย</u> พร้อมรับตรวจ” หัวหน้าตรวจวินัยส่วนบุคคล รายงานกับประธานตรวจวินัยส่วนบุคคล ว่า “หน่วย

พร้อมรับตรวจ” ประธานตรวจวินัยส่วนบุคคล สั่ง “เริ่มตรวจ” หัวหน้าตรวจวินัยส่วนบุคคล สั่ง “คณะกรรมการ แยกตรวจ” คณะตรวจราชการจะแยกเข้าตรวจตามกลุ่มชั้นยศ (ตรวจกำลังพลตั้งแต่ ชั้นยศ น.ต.ลงมา / กำลังพลชั้นยศ น.ท.ขึ้นไป หัวหน้าตรวจวินัยส่วนบุคคลจะเป็นผู้สั่งให้เลิกแถว) ให้หน่วยจัดผู้ควบคุมแถวย่อยในแต่ละชั้นยศ และรายงานกับกรรมการที่ไปตรวจ รวมทั้งช่วยอำนวยความสะดวกในการสั่งการในการตรวจด้วย เมื่อตรวจวินัยในแต่ละชั้นยศเรียบร้อย จะเป็นการฝึกทบทวนบุคคลท่ามือเปล่า และฝึกแถวเบื้องต้น โดยผู้ควบคุมแถวของหน่วย จะเป็นผู้สั่งการในภาพรวม ตั้งแต่การสั่งจัดแถว สั่งฝึกแถว สั่งท่าแสดงการเคารพ เมื่อฝึกจบ ให้ผู้ควบคุมแถวของหน่วยรายงานต่อ หัวหน้าตรวจวินัยส่วนบุคคล ว่า “ชื่อหน่วยตรวจวินัยส่วนบุคคลเรียบร้อย” แล้ว หัวหน้าตรวจวินัยส่วนบุคคล จะรายงานต่อประธานตรวจวินัยส่วนบุคคล ว่า “หน่วยตรวจวินัยส่วนบุคคลเรียบร้อย” หลังจากนั้น ประธานตรวจวินัยส่วนบุคคล กล่าวสรุปผลการตรวจวินัยส่วนบุคคล ถือว่าเป็นการเสร็จสิ้นการตรวจวินัยส่วนบุคคล สำหรับการตรวจวินัยส่วนบุคคล จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๔.๑.๑ ส่วนที่ ๑ คือ การตรวจเครื่องแบบเครื่องแต่งกาย ให้หน่วยจัดผู้ควบคุมแถวย่อยในแต่ละชั้นยศ และรายงานกับกรรมการที่ไปตรวจ รวมทั้งช่วยอำนวยความสะดวกในการสั่งการในการตรวจด้วย เมื่อตรวจวินัยในแต่ละชั้นยศเรียบร้อย

๔.๑.๒ ส่วนที่ ๒ คือ การฝึกทบทวนบุคคลท่ามือเปล่า โดยจะเป็นการตรวจเกี่ยวกับการฝึกบุคคลท่ามือเปล่าของกองทัพเรือ และฝึกแถวเบื้องต้น ผู้ควบคุมแถวของหน่วย จะเป็นผู้สั่งการในภาพรวม ตั้งแต่การสั่งจัดแถว สั่งฝึกแถวทหารราบ และการฝึกบุคคลท่ามือเปล่าประกอบด้วย ๕ ท่า ได้แก่ ท่าตรง ท่าพัก (พัก พักตามระเบียบ , ตามสบายพัก) ท่าแสดงการเคารพ ท่าหันอยู่กับที่ และท่าถอดหมวกสวมหมวก

**๔.๒ <u>การรับฟังบรรยายสรุป</u>** ให้หน่วยจัดโต๊ะเป็นรูปตัว U หน่วยรับตรวจนั่งคนละด้านกับคณะตรวจราชการ จร.ทร. ถ้าเป็นไปได้ให้จัดจอสำหรับฉายโปรเจคเตอร์ ๒ จอ โดยคณะตรวจ ฯ จะนำเครื่องฉายไปเอง ๑ เครื่อง เตรียมหัวข้อบรรยายสรุป คือ กำลังพล ภารกิจ การจัดหน่วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ (แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์) แผนรองรับการปฏิบัติตามนโยบาย ทร. การควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ของหน่วย ตามที่ได้จัดวางไว้ การปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปี การปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงาน ทร. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง รวมทั้งที่มาของปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาของหน่วย การบรรยายสรุปจะใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที หลังจากนั้นจะเป็นการแยกตรวจตามสาขา ขอให้หน่วยจัดเจ้าหน้าที่ รับตรวจตามสาขาที่หน่วยมีการปฏิบัติงาน และหลังจากเลิกฟังบรรยายสรุป ให้เจ้าหน้าที่ที่หน่วยรับตรวจจัดไว้ พากรรมการไปยังพื้นที่รับตรวจ จะใช้เวลาในการตรวจตามสาขาต่าง ๆ ประมาณ ๑ ชั่วโมง หลังจากนั้นจะเป็นการตรวจสถานีดับเพลิง หลังจากตรวจสถานีดับเพลิง เสร็จสิ้น จะเป็นการแถลงผลการตรวจราชการ (กำหนดเวลาในการแถลงผลการตรวจราชการนั้น เลขานุการการจะเป็นผู้แจ้งต่อที่ประชุม) ให้หน่วยรับตรวจเข้ารับฟังการแถลงผลการตรวจจากคณะตรวจราชการ จร.ทร. และเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ หน่วยไม่ต้องสั่งกำลังพลทั้งหมดของหน่วย เพื่อแถวส่งคณะตรวจราชการ จร.ทร. แต่อย่างใด

**๔.๓ <u>แบบประเมินการตรวจหน่วย</u>** จร.ทร. ได้จัดทำเป็นรูปแบบของโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีผู้ประเมินอยู่ ๓ ส่วน คือ หน่วยรับตรวจ ต้นสังกัดของหน่วย (ถ้าหน่วยรับตรวจเป็น นขต.ทร. ไม่ต้องประเมินในช่องของหน่วยต้นสังกัด) และการประเมินของคณะตรวจของ จร.ทร. (จร.ทร. จะประเมินในวันที่ไปตรวจราชการ) จำนวน ๑๐ สาขา การลงคะแนนใช้หลักเกณฑ์

ดีมาก = ๕ (๑๐๐ - ๙๐ คะแนน)
ดี = ๔ (๘๙.๙๙ - ๘๐ คะแนน)
ปานกลาง = ๓ (๗๙.๙๙ - ๗๐ คะแนน)
พอใช้ = ๒ (๖๙.๙๙ - ๖๐ คะแนน)
ปรับปรุง = ๑ (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

**๔.๔ <u>วิธีการกรอกคะแนน</u>** ในส่วนของการประเมินตามสาขา (๑๐ สาขา) และหัวข้อย่อยในแต่สาขา หากหน่วยไม่สามารถดำเนินการได้ ขอให้หน่วยเว้นว่างไว้ (จะไม่มีผลต่อคะแนนรวม) แต่ในการประเมินในมิติของแต่ละสาขา (ประกอบด้วย ๔ มิติ) หน่วยจะต้องทำการประเมินอย่างน้อย ๑ หัวข้อ ในแต่ละมิติ สูตรถึงจะคำนวณคะแนน เมื่อประเมินเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการบันทึก และจัดส่งให้ จร.ทร.ตามจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) ที่แจ้ง ก่อนการรับตรวจอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และเมื่อคณะตรวจดำเนินการตรวจหน่วยแล้ว ก่อนที่คณะตรวจจะเดินทางกลับ ขอให้หน่วยกรอกคะแนนประเมินต่อผู้ตรวจราชการให้คณะตรวจ จร.ทร.ด้วย เพื่อที่จะนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงการตรวจราชการในครั้งต่อไป (แบบฟอร์มอยู่ในแบบประเมินหน่วย)

**๔.๕ <u>การส่งข้อมูลในการตรวจราชการ</u>** ก่อนการประชุมเตรียมตรวจ ๑ สัปดาห์ ขอให้หน่วยส่งข้อมูลประกอบการตรวจการตรวจราชการ ได้แก่ กำลังพล ภารกิจ การจัดหน่วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ (แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์) แผนรองรับการปฏิบัติตามนโยบาย ทร. การควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ของหน่วยตามที่ได้จัดวางไว้ การปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปี การปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงาน ทร. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง รวมทั้งที่มาของปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาของหน่วย ปัญหาข้อขัดข้องของหน่วยในด้านการกำลังพล การข่าว การยุทธการ การส่งกำลังบำรุง การสื่อสาร การกิจการพลเรือน การสารบรรณ การเงินและการบัญชี การป้องกันความเสียหาย ระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ (ตามข่าวฯที่ จร.ทร. ขอรับการสนับสนุนข้อมูลการตรวจฯ) ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถปรับแก้ได้ เพื่อจะได้เตรียมข้อมูลสำหรับการไปตรวจหน่วยอีกครั้งหนึ่ง และหลังจากการตรวจราชการ ขอให้หน่วยส่งข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบไปด้วยผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและปัญหาข้อขัดข้องที่สำคัญ รายละเอียดตามแบบรายงานการส่งข้อมูลของหน่วยรับตรวจ ตามไฟล์ที่แนบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอรายงานผลการตรวจราชการของหน่วยรับตรวจ

**๔.๖ <u>การรายงานผลติดตามผลการตรวจราชการ</u>** ภายหลังจากหน่วยได้รับสำเนาสรุปรายงานผลการตรวจหน่วยของ จร.ทร. แล้ว ขอให้หน่วยดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และรายงานผลการแก้ไขถึง จร.ทร. ภายใน ๔๕ วัน

**********

# บทที่ ๔
# การตรวจติดตามผล

**๑. <u>ทั่วไป</u>** เป็นการตรวจเพื่อติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาและข้อขัดข้องต่าง ๆ ของหน่วยตามที่กองทัพเรือสั่งการ โดยอาจเป็นการตรวจเฉพาะสาขา หรือหัวข้อที่มีความสำคัญและต้องแก้ไขโดยด่วน หรือตรวจทุกสาขาการตรวจได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ อาจกำหนดลักษณะการตรวจติดตามผล เป็น ๒ ลักษณะ คือ การตรวจติดตามผลในที่ตั้งของหน่วยรับตรวจ และ การตรวจติดตามผลที่ จร.ทร.

**๒. <u>การตรวจติดตามผล</u>**

**๒.๑ การตรวจติดตามผลในที่ตั้งของหน่วยรับตรวจ**

**๒.๑.๑ การรับรอง** ไม่มี

เมื่อประธานกรรมการการตรวจราชการ และคณะตรวจราชการ เดินทางถึงหน่วย ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ มาแนะนำตนต่อประธานกรรมการการตรวจ แล้ว หน.หน่วยรับตรวจ เชิญประธานกรรมการการตรวจราชการ เข้าห้องรับรอง โดย เลขานุการการตรวจราชการ จะเป็นผู้เรียนเชิญ ประธานกรรมการการตรวจราชการ เมื่อที่ประชุมฯ พร้อม **(กรณีที่หัวหน้าหน่วยรับตรวจมีอาวุโสสูงกว่าประธานกรรมการการตรวจราชการ ให้หน่วยรับตรวจจัดผู้แทนที่มีอาวุโสต่ำกว่าประธานกรรมการการตรวจราชการ เป็นผู้ให้การรับรอง)**

**๒.๑.๒ การแต่งกายของกำลังพลของหน่วยรับตรวจ** ชุดปฏิบัติงาน

**๒.๑.๓ ลำดับการตรวจราชการ**

**<u>การรับฟังบรรยายสรุป</u>** ให้หน่วยจัดโต๊ะเป็นรูปตัว U หน่วยรับตรวจนั่งคนละด้านกับคณะตรวจราชการ จร.ทร. ถ้าเป็นไปได้ให้จัดจอสำหรับฉายโปรเจคเตอร์ด้วย เตรียมหัวข้อบรรยายสรุป คือ **ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องของหน่วย ที่ ทร. สั่งการให้แก้ไข และผลการดำเนินการ** การบรรยายสรุปจะใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที หลังจากนั้นจะเป็นการตอบข้อซักถามของกรรมการแต่ละสาขา และเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ หน่วยไม่ต้องสั่งกำลังพลทั้งหมดของหน่วย เพื่อแถวส่งแต่อย่างใด

**๒.๒ การตรวจติดตามผลที่ จร.ทร.**

**๒.๒.๑ ลำดับการตรวจราชการ**

**การรับฟังบรรยายสรุป** ให้หน่วยเตรียมหัวข้อบรรยายสรุป คือ **ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องของหน่วย ที่ ทร. สั่งการให้แก้ไข และผลการดำเนินการ** การบรรยายสรุปจะใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที หลังจากนั้นจะเป็นการตอบข้อซักถามของกรรมการแต่ละสาขา ถือว่าเป็นการเสร็จสิ้นการตรวจติดตามผล

# บทที่ ๕
# การตรวจอื่น

**๑. <u>ทั่วไป</u>** เป็นการตรวจที่นอกเหนือจาก การตรวจตามปกติ การตรวจพิเศษ และการตรวจติดตามผล ทั้งนี้ การตรวจอื่น อาจจะเป็นเรื่องการสอบสวนข้อเท็จจริงเฉพาะกรณี ตามที่ผู้บัญชาการทหารเรือได้มอบหมาย

**๒. <u>การตรวจอื่น</u>**

**๒.๑ การตรวจอื่นที่นอกเหนือจากการตรวจตามปกติ การตรวจพิเศษ และการตรวจติดตามผล**

**การรับรอง** การตรวจอื่น ตามข้อนี้ จร.ทร. จะได้ประสานหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งการปฏิบัติ รวมทั้งขอบเขตในการตรวจในแต่ละคราว

**ลำดับการตรวจราชการ**

**การรับฟังบรรยายสรุป** ให้หน่วยจัดโต๊ะเป็นรูปตัว U หน่วยรับตรวจนั่งคนละด้านกับคณะตรวจราชการ จร.ทร. ถ้าเป็นไปได้ให้จัดจอสำหรับฉายโปรเจคเตอร์ด้วย เตรียมหัวข้อบรรยายสรุป ตามที่ จร.ทร. ได้กำหนดให้ การบรรยายสรุปจะใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที หลังจากนั้นจะเป็นการตรวจตามขอบเขตหรือตามวัตถุประสงค์ของการตรวจ ซึ่งจะมีการแถลงผลการตรวจราชการหรือไม่ ขึ้นกับขอบเขตของการตรวจหรือวัตถุประสงค์การตรวจในคราวนั้น และเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ หน่วยไม่ต้องสั่งกำลังพลทั้งหมดของหน่วย เพื่อแถวส่งแต่อย่างใด

**๒.๒ การตรวจอื่น ซึ่งเป็นเรื่องการสอบสวนข้อเท็จจริงเฉพาะกรณีตามที่ผู้บัญชาการทหารเรือได้มอบหมาย**

**การรับรอง** การตรวจอื่นตามข้อนี้ จร.ทร. จะได้ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งการปฏิบัติรวมทั้งเรื่องที่จะดำเนินการสอบสวน

**ขั้นตอนการสอบสวน** ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ จร.ทร. ได้แต่งตั้ง

# บทที่ ๗
# ข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์

**๑. <u>ทั่วไป</u>** เป็นข้อมูล และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยรับตรวจ ในการใช้ประกอบการตรวจราชการ

**๒. <u>การติดต่อประสานงานการตรวจราชการ</u>**

๒.๑ เลขานุการคณะกรรมการการตรวจราชการ/ ผอ.กทป.จร.ทร. หมายเลขโทรศัพท์ ๕๔๕๑๗

๒.๒ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการตรวจราชการ/ รอง ผอ.กทป.จร.ทร. หมายเลขโทรศัพท์ ๕๕๓๑๔

๒.๓ กรรมการการตรวจราชการสาขาตรวจการปกครอง/หน.ตรวจการปกครอง กทป.จร.ทร. (การกำลังพล การธุรการและงานสารบรรณ และการเงินและการงบประมาณ) หมายเลขโทรศัพท์ ๕๕๘๕๙

๒.๔ กรรมการการตรวจราชการสาขาตรวจยุทธการและการฝึกหัดศึกษา/หน.ตรวจยุทธการและการฝึก กทป.จร.ทร. (การข่าว การยุทธการและการฝึก การกิจการพลเรือน และการสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์) หมายเลขโทรศัพท์ ๕๕๘๕๗

๒.๕ กรรมการการตรวจราชการสาขาการส่งกำลังบำรุง/หน.ตรวจการส่งกำลังบำรุง กทป.จร.ทร.(การส่งกำลังบำรุง และการสุขาภิบาลและบริการทางการแพทย์) หมายเลขโทรศัพท์ ๕๕๘๖๐

๒.๖ กรรมการการตรวจราชการสาขาทางเทคนิคและการป้องกันความเสียหาย (เทคนิคและการป้องกันความเสียหาย ระบบงานสารสนเทศ และการประหยัดพลังงาน) หมายเลขโทรศัพท์ ๕๕๘๖๒

**********

# <u>แนวทางการตรวจสาขาการส่งกำลังบำรุง</u>

**วัตถุประสงค์** ตรวจเพื่อให้ทราบความพร้อมด้าน การส่งกำลัง การซ่อมบำรุง การขนส่ง การดูแลอาคารสถานที่ที่ดิน การบริการทางการแพทย์ การบริการกำลังพล และการสุขาภิบาล

**คู่มือการตรวจ**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ และคู่มือการจำแนกพัสดุและหน่วยรับผิดชอบพัสดุของกองทัพเรือ
- ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการปกครอง และวิธีจัดการอาคารสิ่งก่อสร้างและบริเวณ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- อทร. ๔๐๐๒ หลักปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านส่งกำลังบำรุง พ.ศ.๒๕๔๑
- อทร. ๔๐๐๙ หลักปฏิบัติงานด้านการขนส่ง พ.ศ.๒๕๔๒
- อทร. ๔๐๐๕ คู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖

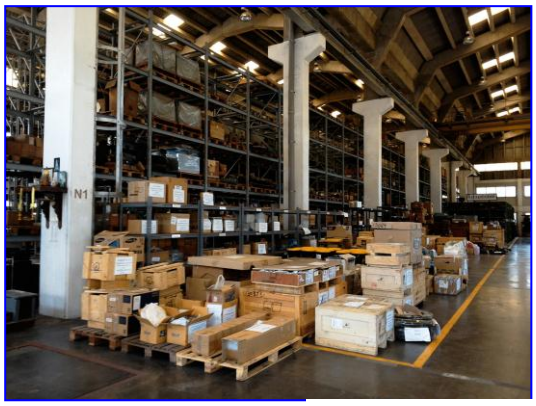
**แนวทางการตรวจ** ดำเนินการตรวจความเรียบร้อย ตามระเบียบต่าง ๆ อทร. และตรวจแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑. การตรวจตามระเบียบตามระเบียบต่าง ๆ อทร.

๑.๑ ด้านการพัสดุ

๑.๑.๑ สภาพคลังพัสดุ คลังเชื้อเพลิง ตรวจ

- ความเรียบร้อยของการจัดเก็บ มีชั้นรอง ไม่แออัด
- จัดเก็บเป็นหมวดหมู่
- การระบายอากาศ
- การรักษาความปลอดภัยของคลัง การป้องกันเพลิงไหม้



สภาพคลังพัสดุ และการจัดเก็บ

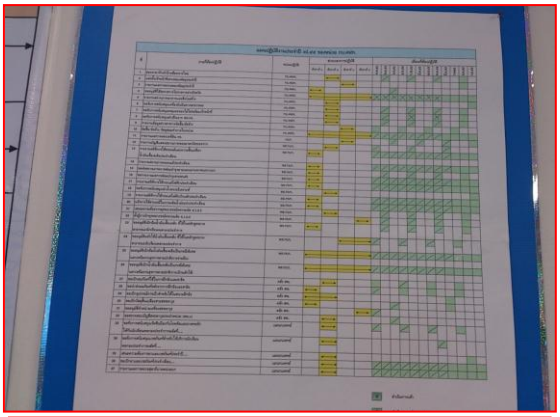
๑.๑.๒ พัสดุ ตรวจ

- บัญชี สมุด บัตร คุมพัสดุ
- จำนวนพัสดุตรงกับบัญชี

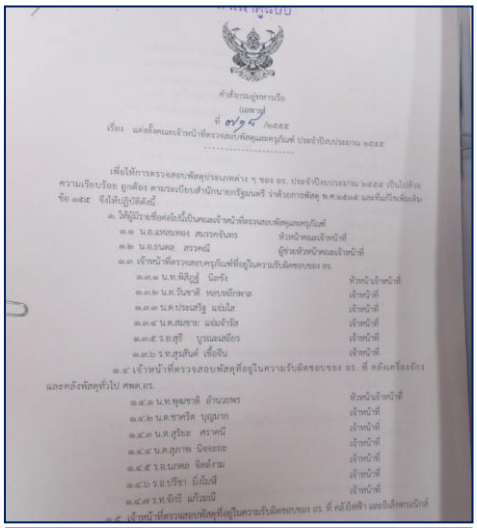
จำนวนพัสดุที่มีอยู่จริง ตรงกับบัญชีควบคุม

๑.๑.๓ ด้านเอกสาร ตรวจ

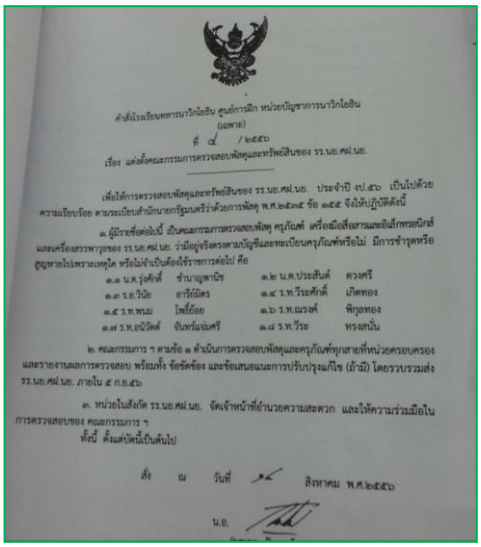
- แผนการปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุง ประจำปี ประจำไตรมาส ประจำเดือน
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผล
- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- ทะเบียนครุภัณฑ์ และการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



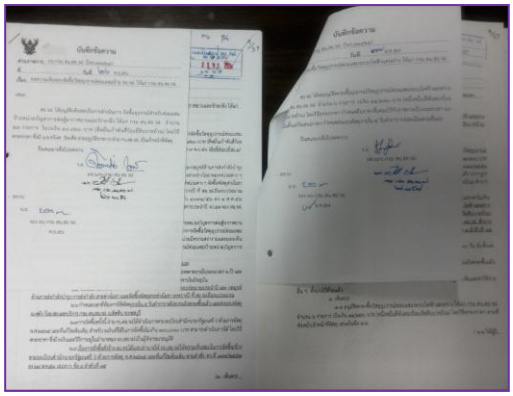
แผนการปฏิบัติงานด้าน กบ.



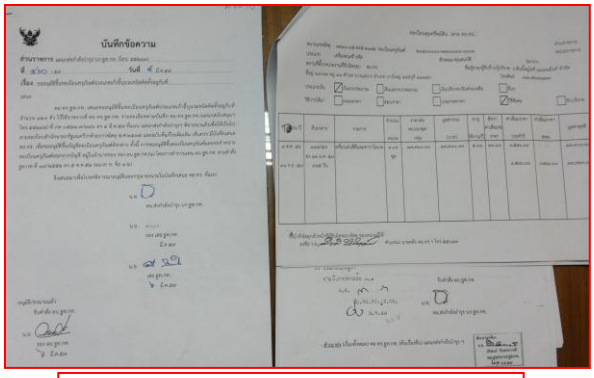
คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ



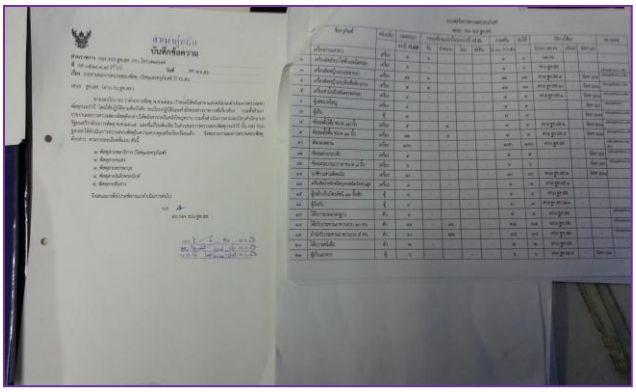
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



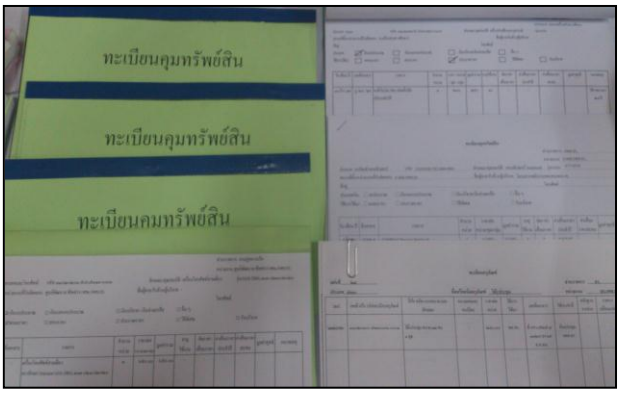
เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง



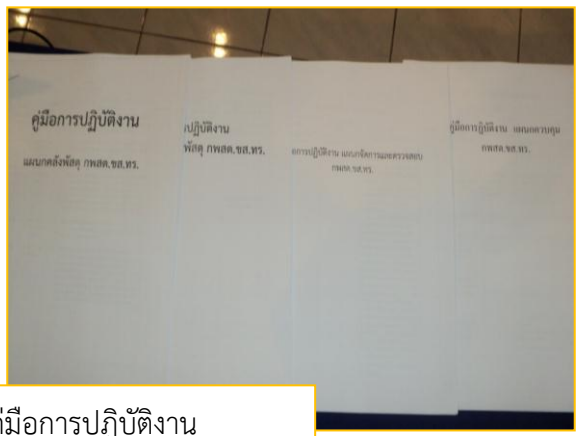
เอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์



การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ




การจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน



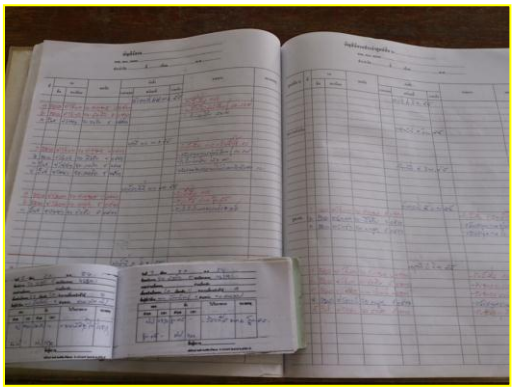

เอกสารอ้างอิง คู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๒ ด้านการขนส่ง ตรวจ

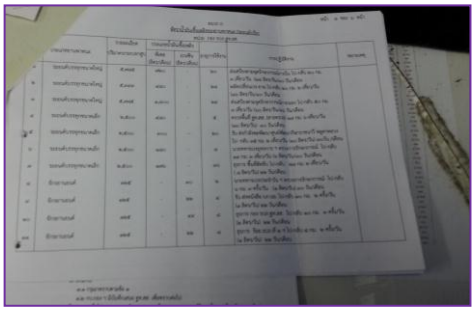
๑.๒.๑ เอกสาร

- คำสั่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถของหน่วย
- เอกสารการขอใช้รถ แนวทางการควบคุมรถ
- แผนการ/ประมาณการ ใช้รถ
- ใบทะเบียนรถ สมุดประวัติรถ สมุดหรือบัญชีควบคุมรถ
- สภาพยานพาหนะ ประวัติการซ่อมบำรุง
- สภาพโรงจอดรถ

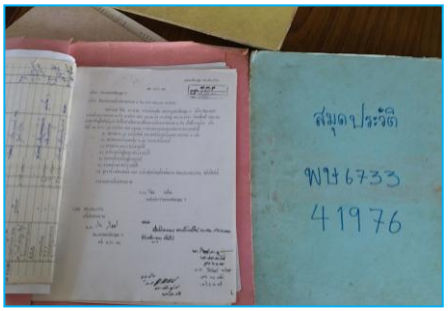
สมุดหรือบัญชีควบคุมรถ



การขอใช้รถ



แผน/ประมาณการใช้รถ



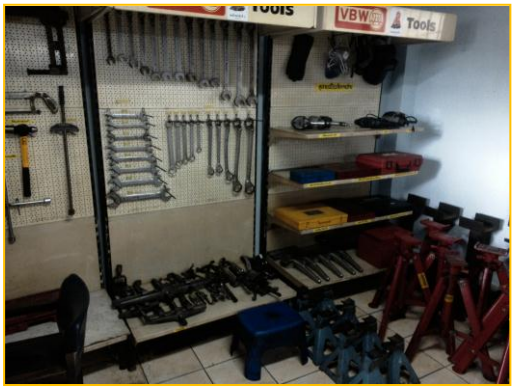

ใบทะเบียนรถ สมุดประวัติรถ

สภาพโรงจอดรถ

๑.๓ การซ่อมบำรุง ตรวจ

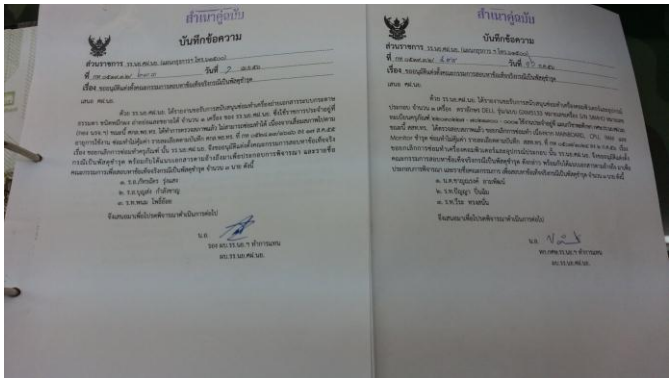
๑.๓.๑ สภาพโรงงาน โรงซ่อมบำรุง

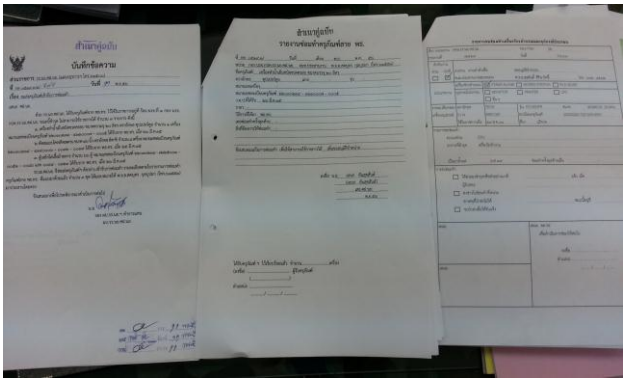
- ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- สภาพเครื่องมืออุปกรณ์
  - ความพอเพียง
  - ความพร้อมใช้




๑.๓.๒ เอกสาร

- การรายงานขอซ่อมทำ
- การจำหน่ายออกจากบัญชี (รุจำหน่าย)
- การสำรวจความพึงพอใจด้านการซ่อมบำรุง



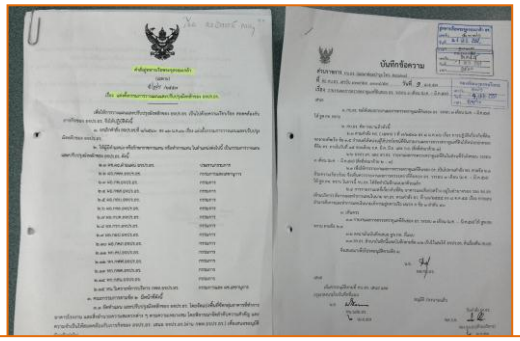




การรายงานการซ่อมทำ

๑.๔ ด้านอาคาร/สถานที่/ที่ดิน ตรวจ

๑.๔.๑ สภาพของอาคาร

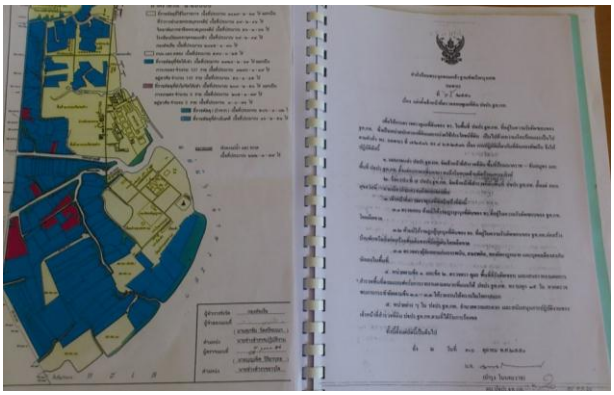
- การตรวจสอบสภาพของอาคาร สถานที่
- การรายงานการตรวจสอบสถานภาพของอาคาร สถานที่ ประจำปี




รายงานการตรวจสอบสภาพอาคารประจำปี

๑.๔.๒ ที่ดิน

- การใช้ประโยชน์ที่ดิน
- การแก้ปัญหาที่ดินเมื่อมีการบุกรุก
- เอกสารควบคุมที่ดิน



๒. การตรวจแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๑ ด้านประสิทธิผล

- แผนงาน ตาราง การปฏิบัติด้านการส่งกำลังบำรุง ประจำปี ประจำไตรมาส ประจำเดือน
- แนวทางการปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุง

๒.๒ ด้านคุณภาพ

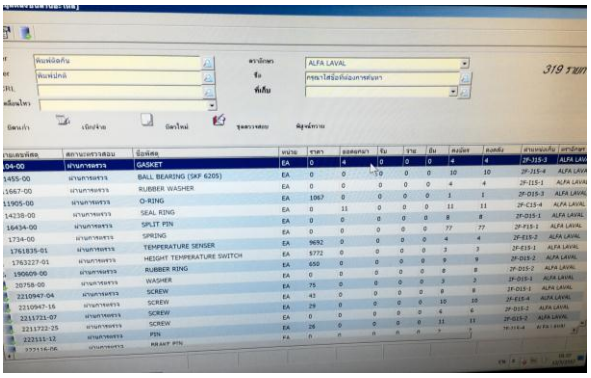
- การลงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าพัสดุ เพื่อรับผิดชอบด้านการพัสดุ

๒.๓ ด้านประสิทธิภาพ

- การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การลดใช้พลังงานของหน่วย
- การใช้งบประมาณเป็นไปตามเป้าที่วางไว้
- การใช้เทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๒.๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

- การจัดการความรู้ คู่มือ เอกสาร ประกอบการปฏิบัติงาน
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูล เพื่อช่วยพัฒนาองค์กร




การจัดการความรู้ การใช้เทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

**ปัญหาข้อขัดข้องที่ตรวจพบ**

| ลำดับที่ | ปัญหาข้อขัดข้อง | ข้อเสนอแนะ และการพิจารณาแนวทางแก้ไข |
|---|---|---|
| | **สาขาการส่งกำลังบำรุง** | |
| | - ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานประจำตัว เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน | - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำตัว ตามตำแหน่งหน้าที่ เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน จัดทำตัวอย่างเพื่อใช้ช่วยในการทำงาน ทำให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และถ่ายทอดความรู้ให้ผู้มารับหน้าที่ใหม่ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที และเป็นการจัดการความรู้ภายในหน่วย |
| | - ด้านคลังพัสดุยังไม่ครบถ้วนเรียบร้อย | - ตรวจสอบอัตราพัสดุ รายงานขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในแต่ละสาย จัดทำสมุดควบคุม พัสดุที่หมดความจำเป็นให้จำหน่ายออกจากบัญชีและเสนอความต้องการทดแทน พัสดุที่มีเบิกออกจากคลังไปแล้วให้ปรับอัตราในบัตรควบคุมให้ถูกต้อง ตรวจสอบและรายงานพัสดุตามวงรอบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ |
| | - มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานในส่วนรวมของหน่วยแล้ว แต่ในส่วนของ กบ. ยังขาดการถ่ายมาเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานในส่วนย่อย | - ควรมีการถอดแผนงานมาเป็นบอร์ดปฏิทินการปฏิบัติงานประจำ จนถึงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และมีการควบคุม เพื่อให้กำลังพลได้ทราบและปฏิบัติตามได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา |
| | - การจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน ยังไม่เรียบร้อย | - ตรวจสอบอัตรา รวมทั้งแก้ไขรายละเอียดทะเบียนควบคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ทร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ และคู่มือการจำแนกพัสดุและหน่วยรับผิดชอบพัสดุของกองทัพเรือ |
| | - ยังไม่มีการจัดทำแผนการใช้พาหนะ และรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นรูปธรรม | - ควรมีการจัดทำแผนการใช้พาหนะ รวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง คำนวณความสิ้นเปลือง เพื่อเสนอความต้องการน้ำมันประจำปี งป.ถัดไป เพื่อมีน้ำมันเชื้อเพลิงใช้เพียงพอ |
| | - เก็บพัสดุชำรุดรอรุจำหน่ายในคลังหลายรายการร่วมกับพัสดุที่ใช้ราชการ | - ควรจัดเก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ แยกการเก็บพัสดุชำรุดออกจากพัสดุทั่วไป พัสดุที่ใกล้หมดอายุ เช่น สีทาต่าง ๆ ควรเร่งรัดให้หน่วยผู้ใช้มาเบิกไปใช้ ควรนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการควบคุมคลังต่าง ๆ |

**การตรวจสุขาภิบาล**

หลักการและเหตุผลของการตรวจสุขาภิบาล

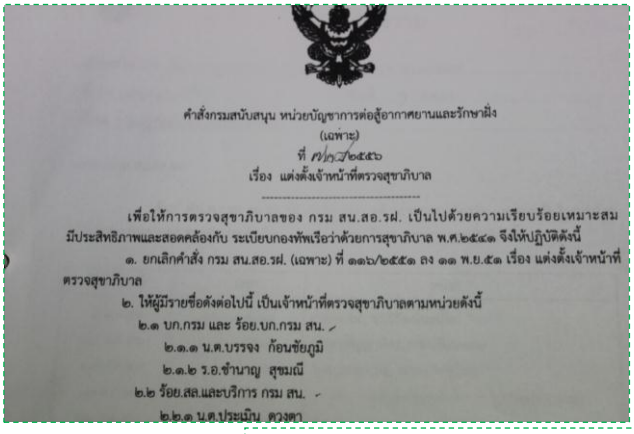
การตรวจสุขาภิบาลเป็นการตรวจสภาพโดยทั่วไปของอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค เครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนสภาพแวดล้อมของที่ตั้งหน่วยทหาร ที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของกำลังพลประจำหน่วยทหาร เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงที่จะนำไปพัฒนา และแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสม และเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและสุขภาพอนามัยของกำลังพลในหน่วยทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม

**คู่มือการตรวจ**

- ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการตรวจสุขาภิบาล พ.ศ.๒๕๔๑
- อทร.๙๓๐๒ การสุขาภิบาลกำลังพลหน่วยเรือ และหน่วยบก พ.ศ.๒๕๔๑

**แนวทางการตรวจ**

- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสุขาภิบาลประจำหน่วย
- การรายงานผลการตรวจสุขาภิบาล ให้ พร. ทราบ
- การสุขาภิบาลด้านสุขภาพอนามัย
- การกำจัดขยะมูลฝอยและระบายน้ำทิ้ง
- ความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม
- คุณภาพอาหารและการจัดเลี้ยง
- การจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย



คำสั่งกรมสนับสนุน หน่วยบัญชาการต่อสู้อากาศยานและรักษาฝั่ง
(เฉพาะ)
ที่ ๑๑๖/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสุขาภิบาล

เพื่อให้การตรวจสุขาภิบาลของ กรม สน.สอ.รฝ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการสุขาภิบาล พ.ศ.๒๕๔๑ จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง กรม สน.สอ.รฝ. (เฉพาะ) ที่ ๑๑๖/๒๕๕๑ ลง ๑๑ พ.ย.๕๑ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสุขาภิบาล

๒. ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสุขาภิบาลตามหน่วยดังนี้

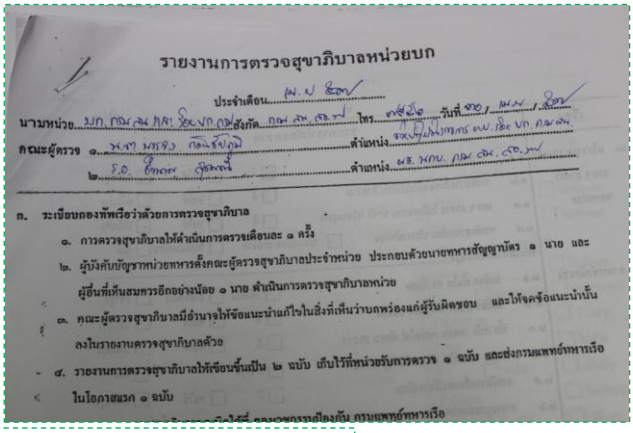
๒.๑ บก.กรม และ ร้อย.บก.กรม สน.

๒.๑.๑ น.ต.บรรจง ก้อนชัยภูมิ

๒.๑.๒ ร.อ.ชำนาญ สุขมณี

๒.๒ ร้อย.สล.และบริการ กรม สน.

๒.๒.๑ น.ต.ประเมิน ดวงตา



รายงานการตรวจสุขาภิบาลหน่วยบก

ประจำเดือน

นามหน่วย บก.กรม สน.และ ร้อย.บก.กรม สังกัด กรม สน.สอ.รฝ. โทร. วันที่

คณะผู้ตรวจ ๑ น.ต.บรรจง ก้อนชัยภูมิ ตำแหน่ง

๒ ร.อ. ชำนาญ สุขมณี ตำแหน่ง พร.บก.กรม สน.สอ.รฝ.

ก. ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการตรวจสุขาภิบาล

๑. การตรวจสุขาภิบาลให้ดำเนินการตรวจเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ผู้บังคับบัญชาหน่วยทหารตั้งคณะผู้ตรวจสุขาภิบาลประจำหน่วย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตร ๑ นาย และผู้อื่นที่เห็นสมควรอีกอย่างน้อย ๑ นาย ดำเนินการตรวจสุขาภิบาลหน่วย

๓. คณะผู้ตรวจสุขาภิบาลมีอำนาจให้ข้อแนะนำแก้ไขในสิ่งที่เห็นว่าบกพร่องแก่ผู้รับผิดชอบ และให้จดข้อแนะนำนั้นลงในรายงานตรวจสุขาภิบาลด้วย

๔. รายงานการตรวจสุขาภิบาลให้เขียนขึ้นเป็น ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่หน่วยรับการตรวจ ๑ ฉบับ และส่งกรมแพทย์ทหารเรือในโอกาสแรก ๑ ฉบับ

คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สุขาภิบาล และการรายงานให้ พร.ทราบ

ความสะอาดภายนอก ภายใน แสงสว่าง

ที่พักกำลังพล สะอาด ไม่แออัด การระบายอากาศดี

ห้องน้ำ ห้องส้วม สะอาด ถูกสุขอนามัย พอเพียง

น้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ

ถังขยะ  การระบายน้ำทิ้ง

คุณภาพอาหาร และการจัดเลี้ยง

การอาชีวะอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน

| ลำดับที่ | ปัญหาข้อขัดข้อง | ข้อเสนอแนะ และการพิจารณาแนวทางแก้ไข |
|---|---|---|
| | **สาขาการส่งกำลังบำรุง**<br><u>การตรวจด้านสุขาภิบาลและการบริการทางการแพทย์</u><br>- ยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สุขาภิบาลประจำหน่วย<br><br><br>- ห้องน้ำ - ห้องส้วม ชำรุด<br>- ถังขยะ ไม่มีฝาปิดป้องกันสัตว์และแมลงนำโรค<br><br>- บ่อดักไขมันชำรุด ทางระบายน้ำชำรุด มีน้ำขัง มีวัชพืชขึ้นปกคลุม<br>- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลมีไม่เพียงพอ ไม่มีตู้ยาสามัญประจำหน่วย | <br><br>- ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สุขาภิบาลของหน่วยให้เรียบร้อย และมีการตรวจด้านสุขาภิบาล และรายงานให้ พร. ทราบทุกเดือน<br>- ประสานหน่วยเกี่ยวข้องเร่งรัดการซ่อมทำให้เรียบร้อย<br>- จัดหาฝาปิดให้เรียบร้อย ป้องกันสัตว์คุ้ยเขี่ย และแมลงนำโรค<br>- แก้ไขให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันแมลงและโรคต่างๆ มาอาศัยฟักเชื้อ<br>- ประสานหน่วยเกี่ยวข้องจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น |

# <u>แนวทางการตรวจสาขาการการกำลังพล</u>

**วัตถุประสงค์** ตรวจเพื่อให้ทราบความพร้อมด้าน วินัยส่วนบุคคล การบริหารจัดการกำลังพล การปกครอง และการสวัสดิการภายใน

**คู่มือการตรวจ**

- กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๑๘) ว่าด้วยเครื่องแบบทหารเรือ ฉบับที่ ๑๖ และระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยเครื่องแบบและวิธีแต่งเครื่องแบบ พ.ศ.๒๕๑๙ และคำสั่ง คำชี้แจง และบันทึกฯ ว่าด้วยการแต่งกายเครื่องแบบของ ทร.
- อทร.๑๐๐๑ ว่าด้วยการกำลังพล พ.ศ.๒๕๔๑
- อทร.๑๐๐๓ ว่าด้วยการปกครอง พ.ศ.๒๕๔๑
- พรบ.วินัยทหาร พ.ศ.๒๔๗๖ และคำชี้แจง ทร. เรื่องการลงทัณฑ์ผู้กระทำผิดทางวินัย
- อทร.๑๐๐๔ ว่าด้วยสิทธิกำลังพล
- อทร.๑๐๐๙ ว่าด้วยการสวัสดิการ
- อทร.๗๔๐๑ การฝึกทบทวนบุคคลท่ามือเปล่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่ง คำชี้แจง และบันทึกของ ทร.
- ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๔๘

**แนวทางการตรวจ** ดำเนินการตรวจการแต่งกาย แต่งเครื่องแบบที่ถูกต้องและประณีตของกำลังพล การบริหารจัดกำลังพล งานสารบรรณ การสวัสดิการของหน่วย ในการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อบังคับ ฯ คำสั่ง ฯ และคำชี้แจงต่างๆ และการสอบถามความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๓ สาขาย่อย ดังนี้

๑. การกำลังพล

๑.๑ ตรวจเครื่องแบบเครื่องแต่งกาย

การหมายปกเสื้อกะลาสี

ความยาวของโบเสื้อกะลาสี

ผ้าหมวก เครื่องประกอบ

สีเครื่องแบบ ต่างกันจนเห็นได้ชัด

รองเท้า

หัวและปลายเข็มขัด

ทรงผม

สีผมของข้าราชการหญิง เครื่องประดับ

๑.๒ ตรวจการฝึกวิชาทหารราบบุคคลท่ามือเปล่า ตาม อทร.๗๔๐๑ จำนวน ๕ ท่า

ท่าตรง

ท่าพัก

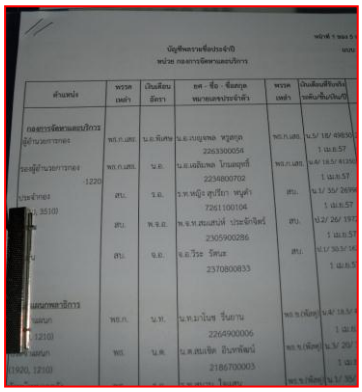
ท่าหัน

ท่าเคารพ

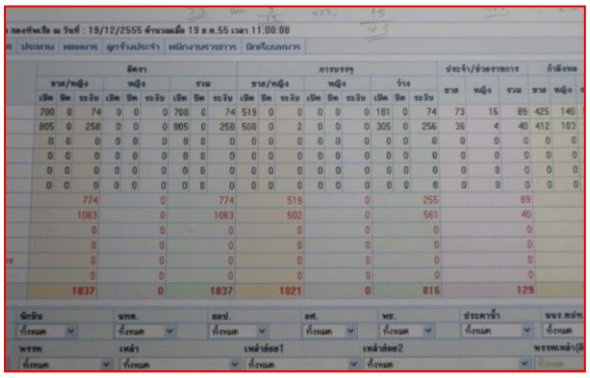
ท่าถอดหมวกและสวมหมวก

๑.๓ การบริหารจัดการกำลังพล

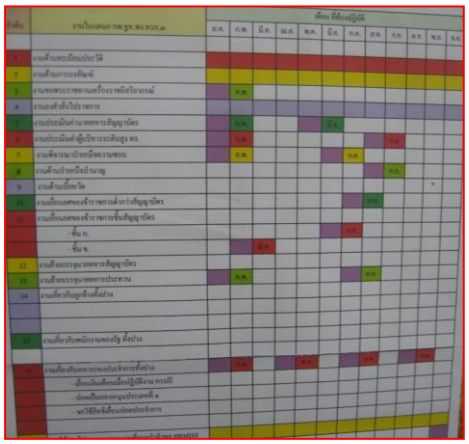
สายการบังคับบัญชา

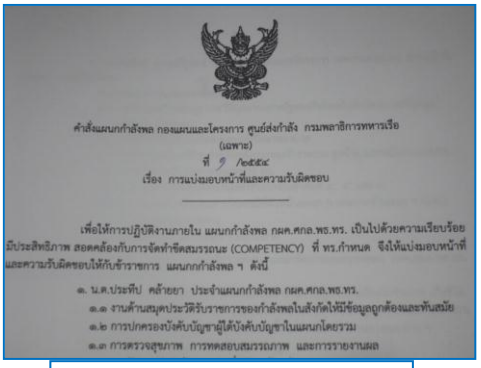


บัญชีกำลังพล



แผนงานด้านกำลังพล



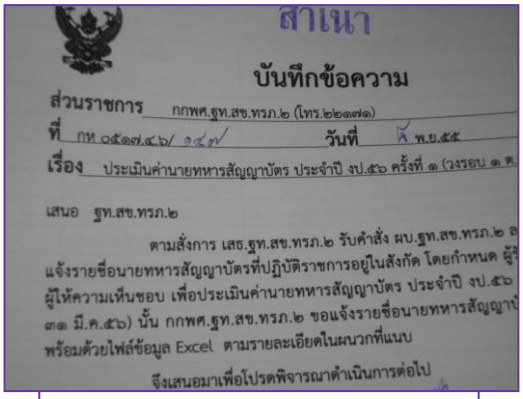


คำสั่งแผนกกำลังพล กองแผนและโครงการ ศูนย์ส่งกำลัง กรมพลาธิการทหารเรือ
(เฉพาะ)
ที่ ๙ /๒๕๕๔
เรื่อง การแบ่งมอบหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน แผนกกำลังพล กผค.ศกล.พธ.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการจัดทำชิดสมรรถนะ (COMPETENCY) ที่ ทร.กำหนด จึงให้แบ่งมอบหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับข้าราชการ แผนกกำลังพล ฯ ดังนี้

๑. น.ต.ประทีป คล้ายยา ประจำแผนกกำลังพล กผค.ศกล.พธ.ทร.
๑.๑ งานด้านสนุลประวัติรับราชการของกำลังพลในสังกัดให้มีข้อมูลถูกต้องและทันสมัย
๑.๒ การปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในแผนกโดยรวม
๑.๓ การตรวจสุขภาพ การทดสอบสมรรถภาพ และการรายงานผล

การแบ่งมอบหน้าที่กำลังพล


สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กกพศ.ฐท.สย.ทรภ.๒ (โทร.๒๒๑๗๑)

ที่ กห ๐๕๑๗.๔๖/ ๑๔๗ วันที่ ๑๗ พ.ย.๕๕

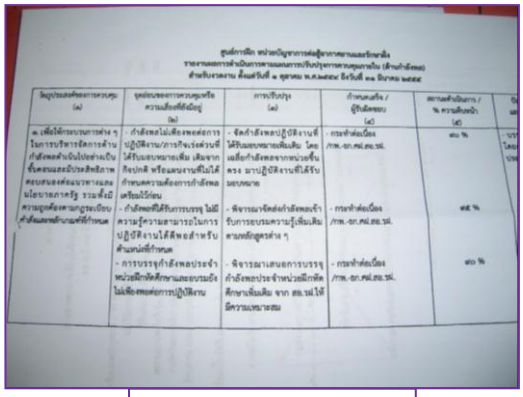
เรื่อง ประเมินค่านายทหารสัญญาบัตร ประจำปี งป.๕๖ ครั้งที่ ๑ (วงรอบ ๑ ค

เสนอ ฐท.สย.ทรภ.๒

ตามสั่งการ เสธ.ฐท.สย.ทรภ.๒ รับคำสั่ง ผบ.ฐท.สย.ทรภ.๒ ส
แจ้งรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่ปฏิบัติราชการอยู่ในสังกัด โดยกำหนด ผู้
ผู้ให้ความเห็นชอบ เพื่อประเมินค่านายทหารสัญญาบัตร ประจำปี งป.๕๖
๓๑ มี.ค.๕๖) นั้น กกพศ.ฐท.สย.ทรภ.๒ ขอแจ้งรายชื่อนายทหารสัญญา
พร้อมด้วยไฟล์ข้อมูล Excel ตามรายละเอียดในผนวกที่แนบ

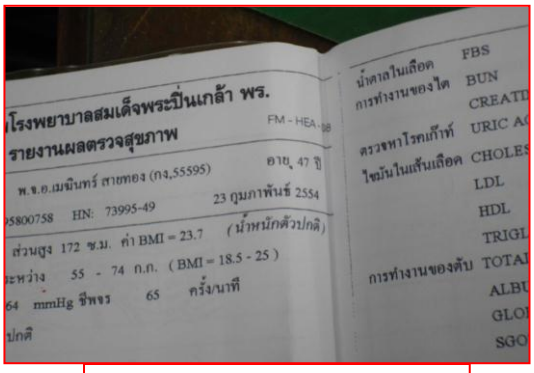
จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

การประเมินค่านายทหารสัญญาบัตร



รายงานควบคุมภายใน

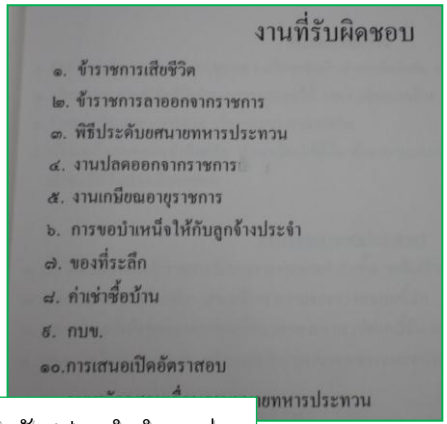
การลงสมุดประวัติ




การตรวจสุขภาพประจำปี

การจัดเก็บเอกสารด้านกำลังพล

ระบบกำลังพล ทร. (hrmiss)

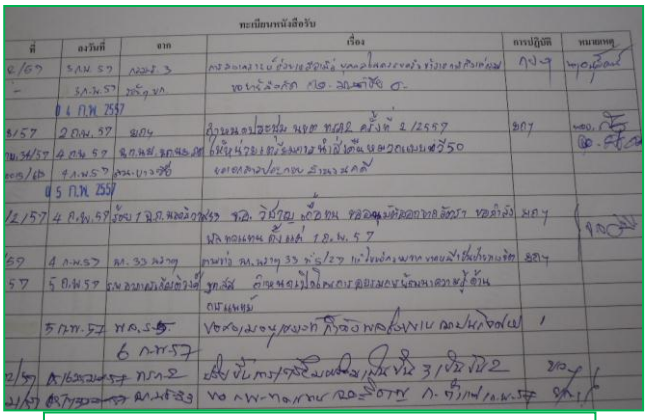



คู่มือการปฏิบัติงานประจำตัว/ประจำตำแหน่ง

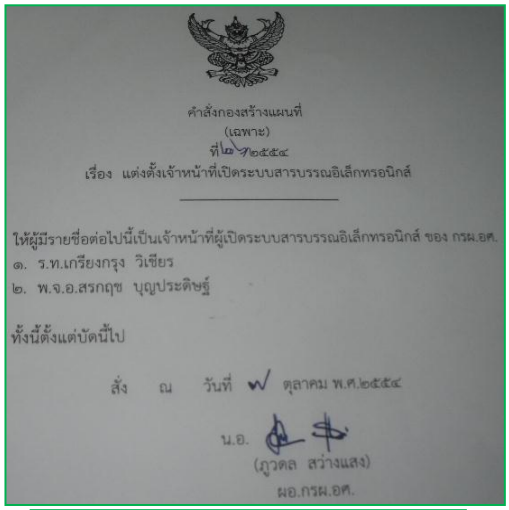
๒. การสารบรรณ

• ตรวจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่ง คำชี้แจง และบันทึกของ ทร. และสอบถามความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่

จุดรับ-ส่ง หนังสือ



สมุดรับ - ส่ง หนังสือ (ความถูกต้อง เรียบร้อย)



คำสั่งกองสร้างแผนที่
(เฉพาะ)
ที่ ๒๗/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ กรผ.อศ.
๑. ร.ท.เกรียงกรุง วิเชียร
๒. พ.จ.อ.สรกฤช บุญประดิษฐ์

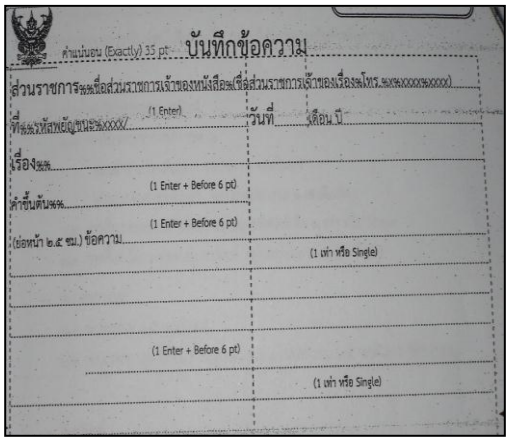
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ไป

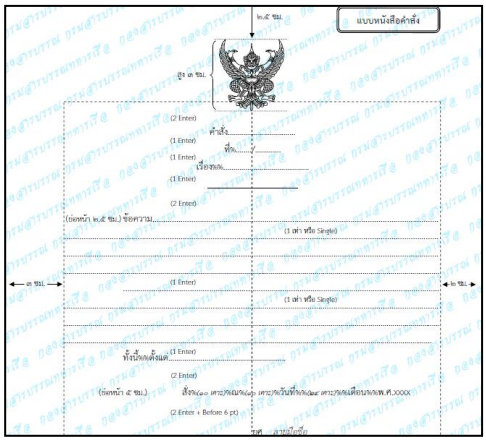
สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๔

น.อ.
(ภูวดล สว่างแสง)
ผอ.กรผ.อศ.

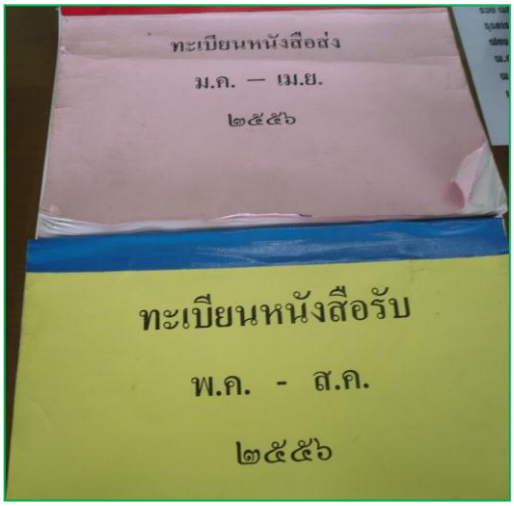
แบ่งมอบหน้าที่รับผิดชอบ

การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



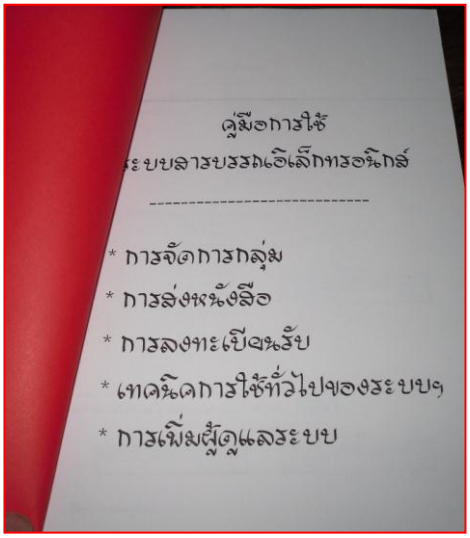




แบบฟอร์มหนังสือถูกต้องตามระเบียบฯ



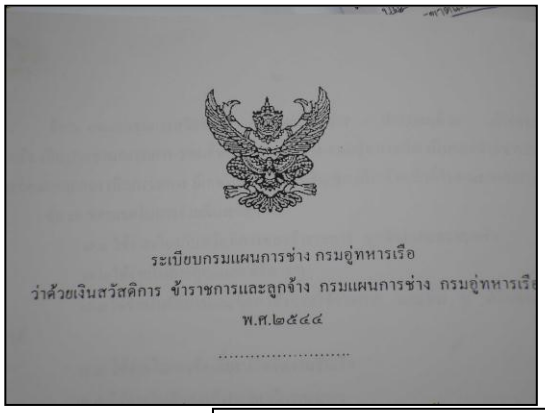

มีทะเบียนรับ – ส่ง ควบคุมเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร เรียบร้อย มีดัชนี หาง่าย
เอกสารชั้นความลับ แยกเก็บจากเอกสารทั่วไป

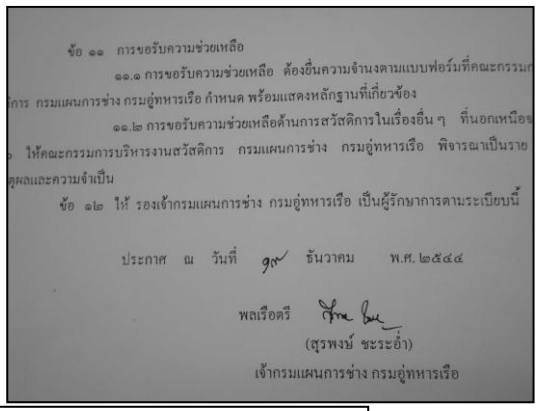



คู่มือการปฏิบัติประจำตัว/ตำแหน่ง

๓. การสวัสดิการภายใน



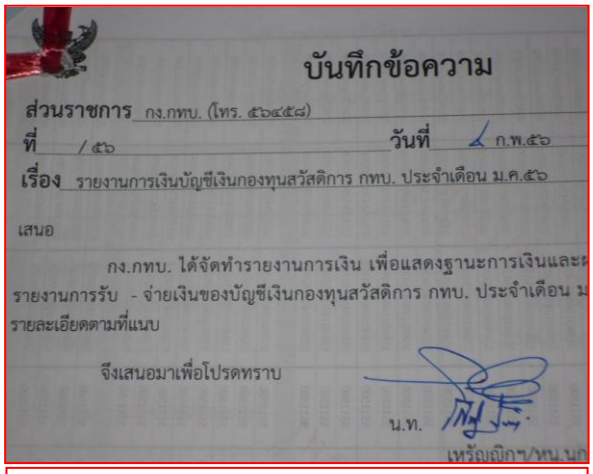
ระเบียบกรมแผนการช่าง กรมอู่ทหารเรือ
ว่าด้วยเงินสวัสดิการ ข้าราชการและลูกจ้าง กรมแผนการช่าง กรมอู่ทหารเรือ
พ.ศ.๒๕๔๔



ข้อ ๑๑ การขอรับความช่วยเหลือ
๑๑.๑ การขอรับความช่วยเหลือ ต้องยื่นความจำนงตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการ กรมแผนการช่าง กรมอู่ทหารเรือ กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑๑.๒ การขอรับความช่วยเหลือด้านการสวัสดิการในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือ ให้คณะกรรมการบริหารงานสวัสดิการ กรมแผนการช่าง กรมอู่ทหารเรือ พิจารณาเป็นรายๆ ตามเหตุผลและความจำเป็น
ข้อ ๑๒ ให้ รองเจ้ากรมแผนการช่าง กรมอู่ทหารเรือ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

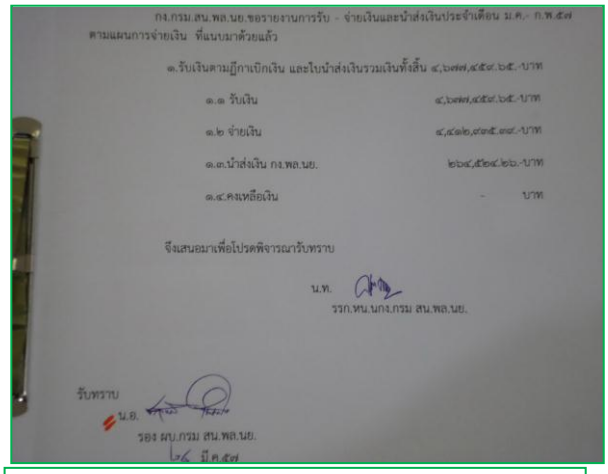
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๔
พลเรือตรี
(สุรพงษ์ ชยระอ่ำ)
เจ้ากรมแผนการช่าง กรมอู่ทหารเรือ

คำสั่งสวัสดิการภายใน มีการประชุมความก้าวหน้า ประจำเดือน



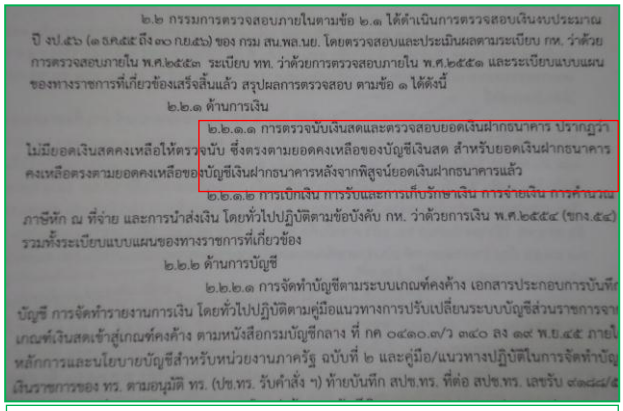
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กง.กทบ. (โทร. ๕๖๔๕๘)
ที่ /๕๖ วันที่ ๔ ก.พ.๕๖
เรื่อง รายงานการเงินบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ กทบ. ประจำเดือน ม.ค.๕๖
เสนอ
กง.กทบ. ได้จัดทำรายงานการเงิน เพื่อแสดงฐานะการเงินและ
รายงานการรับ - จ่ายเงินของบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ กทบ. ประจำเดือน ม
รายละเอียดตามที่แนบ
จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบ
น.ท.
เหรัญญิกฯ/หน.นก

การรายงานผลการดำเนินการให้ ผบ.ชาทราบ



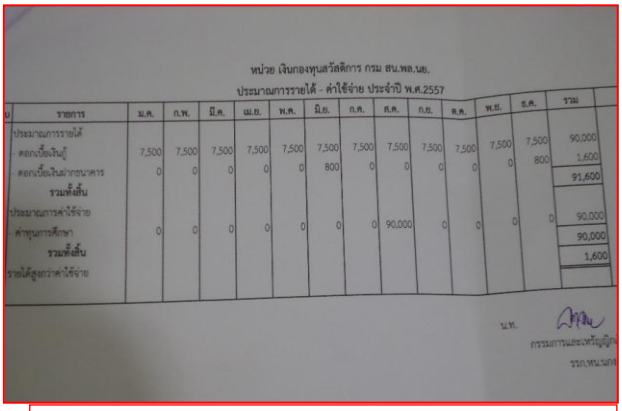
กง.กรม.สน.พล.นย.ขอรายงานการรับ - จ่ายเงินและนำส่งเงินประจำเดือน ม.ค. - ก.พ.๕๗
ตามแผนการจ่ายเงิน ที่แนบมาด้วยแล้ว
๑.รับเงินตามฎีกาเบิกเงิน และใบนำส่งเงินรวมเงินทั้งสิ้น ๔,๖๗๗,๔๕๙.๖๕-บาท
๑.๑ รับเงิน ๔,๖๗๗,๔๕๙.๖๕-บาท
๑.๒ จ่ายเงิน ๔,๔๑๒,๙๓๕.๓๗-บาท
๑.๓.นำส่งเงิน กง.พล.นย. ๒๖๔,๕๒๔.๒๖-บาท
๑.๔.คงเหลือเงิน - บาท
จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณารับทราบ
น.ท.
รรก.หน.นกง.กรม สน.พล.นย.
รับทราบ
น.อ.
รอง ผบ.กรม สน.พล.นย.
๒๔ มี.ค.๕๗

บัญชีรับ – จ่าย ผบ.ชา ลงนามรับทราบ



๒.๒ กรรมการตรวจสอบภายในตามข้อ ๒.๑ ได้ดำเนินการตรวจสอบเงินงบประมาณ ปี งป.๕๖ (๑ ธ.ค.๕๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๖) ของ กรม สน.พล.นย. โดยตรวจสอบและประเมินผลตามระเบียบ กห. ว่าด้วย การตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบ ทท. ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบแบบแผน ของทางราชการที่เกี่ยวข้องเสร็จสิ้นแล้ว สรุปผลการตรวจสอบ ตามข้อ ๑ ได้ดังนี้
๒.๒.๑ ด้านการเงิน
๒.๒.๑.๑ การตรวจนับเงินสดและตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ปรากฏว่า ไม่มียอดเงินสดคงเหลือให้ตรวจนับ ซึ่งตรงตามยอดคงเหลือของบัญชีเงินสด สำหรับยอดเงินฝากธนาคาร คงเหลือตรงตามยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารหลังจากพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแล้ว
๒.๒.๑.๒ การเบิกเงิน การรับและการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การคำนวณ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการนำส่งเงิน โดยทั่วไปปฏิบัติตามข้อบังคับ กห. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ (ขกง.๕๔) รวมทั้งระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๒.๒.๒ ด้านการบัญชี
๒.๒.๒.๑ การจัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง เอกสารประกอบการบันทึก บัญชี การจัดทำรายงานการเงิน โดยทั่วไปปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจาก เกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๔๐ ลง ๑๙ พ.ย.๔๕ ภายใต้ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือ/แนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัญชี เงินราชการของ ทร. ตามอนุมัติ ทร. (ปช.ทร. รับคำสั่ง ฯ) ท้ายบันทึก สปช.ทร. ที่ต่อ สปช.ทร. เลขรับ ๓๓๔๔/๕

รายงานผลการตรวจสอบภายใน จาก สตน.ทร.



หน่วย เงินกองทุนสวัสดิการ กรม สน.พล.นย.
ประมาณการรายได้ - ค่าใช้จ่าย ประจำปี พ.ศ.2557

| รายการ | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ประมาณการรายได้ | | | | | | | | | | | | | |
| ดอกเบี้ยเงินกู้ | 7,500 | 7,500 | 7,500 | 7,500 | 7,500 | 7,500 | 7,500 | 7,500 | 7,500 | 7,500 | 7,500 | 7,500 | 90,000 |
| ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 800 | 1,600 |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | | | | | | | | | 91,600 |
| ประมาณการค่าใช้จ่าย | | | | | | | | | | | | | |
| ค่าทุนการศึกษา | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90,000 |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | | | | | | | | | 90,000 |
| รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย | | | | | | | | | | | | | 1,600 |

น.ท.
กรรมการและเหรัญญิก
รรก.หน.นกง

แผนการและประมาณการรายได้
ค่าใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการ

เงินช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วย

การประชาสัมพันธ์เพื่อให้กำลังพลรับทราบสิทธิ และสวัสดิการ

มีกิจการสโมสร ร้านค้า

Happy workplace

**ปัญหาข้อขัดข้อง ข้อบกพร่อง ของหน่วยรับตรวจที่พบประจำในการตรวจราชการ**
**สาขาการกำลังพล**

| ลำดับที่ | ปัญหาข้อขัดข้อง | ข้อเสนอแนะ และการพิจารณาแนวทางแก้ไข |
|---|---|---|
| | <u>การกำลังพล</u><br>- การแต่งกายของกำลังพลบางนาย ยังผิดระเบียบและขาดความประณีต เช่น โบเสื้อกะลาสีมีขนาดยาวหรือสั้นเกินไป การหมายปกเสื้อกะลาสียังไม่ถูกต้องเกินไป ลูกจ้าง เครื่องแบบมีสีซีดจาง เครื่องหมายประกอบเครื่องแบบเก่า สีซีดจาง | - อบรมชี้แจงกำลังพลเป็นการส่วนรวม ในเรื่องการแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบ และมีความประณีต ในวันที่มีแถวใหญ่ของหน่วย |
| | - สมุดประวัติข้าราชการบางนาย ยังไม่เป็นปัจจุบัน | - ควรปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันให้เรียบร้อย |
| | - ยังไม่มีคู่มือใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานประจำตัวในแต่ละตำแหน่ง | - ควรนำความรู้และข้อมูลต่าง ๆ รวบรวมไว้เป็นคู่มือปฏิบัติงานโดยใช้ภาพประกอบคำอธิบายในแต่ละขั้นตอน และเพิ่มปัญหาข้อขัดข้อง ข้อควรระวัง การแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น เพื่อเป็นการจัดการความรู้และใช้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อหน่วยจะได้ใช้ประโยชน์ต่อไป |
| | - ยังไม่มีการสำรองข้อมูลสำคัญไว้ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ | - ควรมีการสำรองข้อมูลเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในกรณีฉุกเฉิน |
| | - จัดเก็บเอกสารที่มีชั้นความลับรวมกับเอกสารปกติ | - ควรจัดแยกเอกสารที่มีชั้นความลับแยกออกจากเอกสารทั่วไป |

# แนวทางการตรวจสาขายุทธการและการฝึกหัดศึกษา

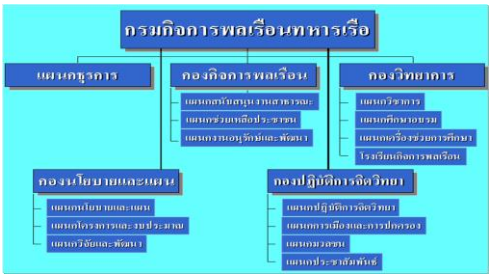
**วัตถุประสงค์** ตรวจความพร้อมในด้านองค์บุคคล องค์วัตถุ องค์ยุทธวิธี และการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของหน่วย ในการปฏิบัติตามภารกิจที่รับมอบหมายรวมทั้ง การปฏิบัติตาม นโยบาย ทร.

**แนวทางการตรวจ** ดำเนินการตรวจโดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานหลักของหน่วยด้วยการซักถาม จนท.ของหน่วย ควบคู่กับการตรวจเอกสารการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ฯ ข้อบังคับ ฯ คำสั่ง ฯ และคำชี้แจงต่างๆ ประกอบด้วย ๔ สาขาย่อย ดังนี้

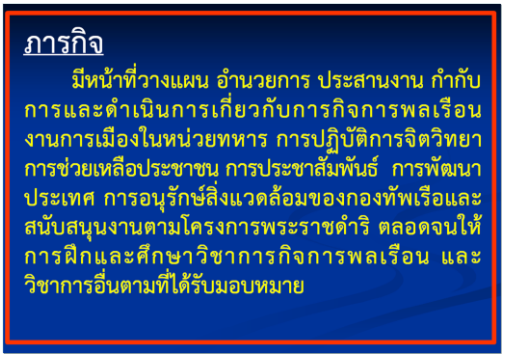
**(๑)สาขายุทธการ(งานหลักของหน่วย)และการฝึกหัดศึกษา**

- สายการบังคับบัญชา โครงสร้างการจัดหน่วย ภารกิจ พันธกิจ/ แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ วิสัยทัศน์

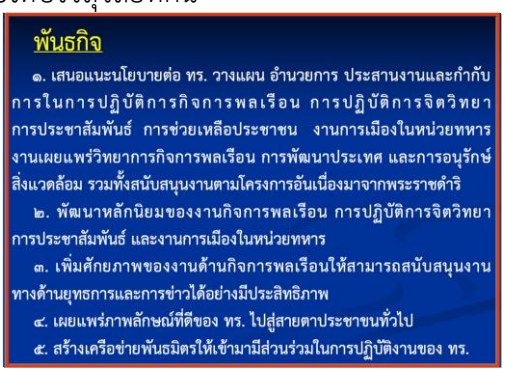
-โครงสร้างการจัดหน่วย




-ภารกิจ

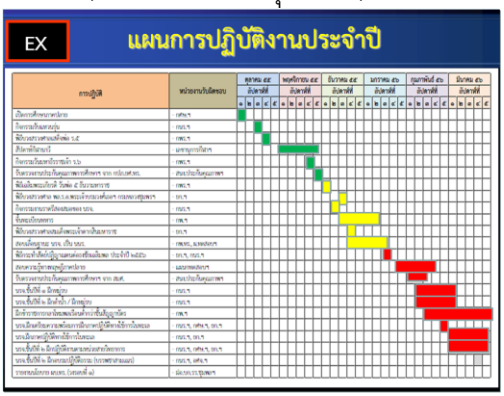


-พันธกิจ/ แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์



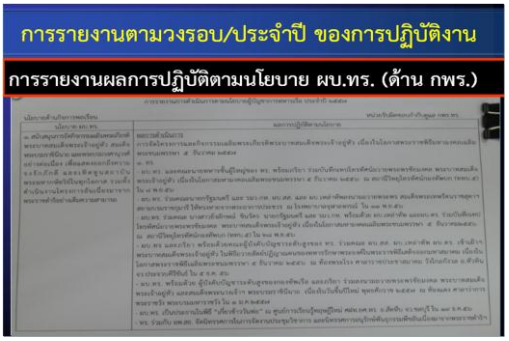

-วิสัยทัศน์

-แผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วย (ในภาพรวมหรือยุทธการ)

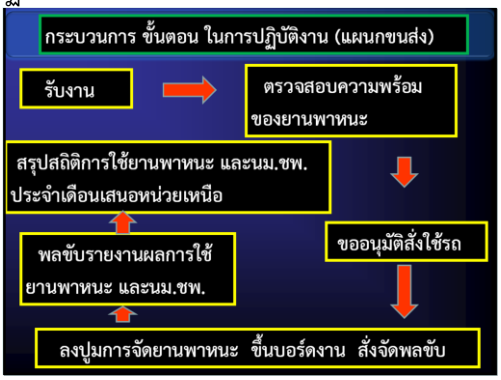



-การรายงานตามวงรอบ/ประจำปี ของการปฏิบัติงาน ได้แก่ วงรอบ ๑ เดือน ๓ เดือน ๖ เดือน หรือ ๑ ปี (งานหลักของหน่วย)

- การดำเนินการของหน่วย เช่น การรายงาน การประเมินผล ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง และแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วย เป็นต้น

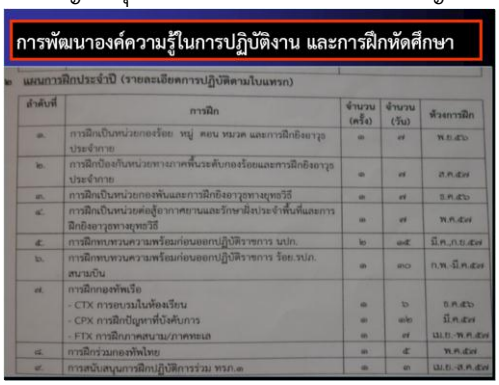


-กระบวนการ ขั้นตอน ในการปฏิบัติงานของหน่วย (workflow)




-การพัฒนาองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานและการฝึกหัดศึกษา ได้แก่ หลักสูตรการฝึกอบรมหรือหลักสูตรฝึกหัดศึกษาของหน่วย (มีอะไรบ้าง)

-ขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆในการฝึกอบรมหรือฝึกหัดศึกษา ตั้งแต่การวางแผน การขออนุมัติ ลงคำสั่ง รายงานผล การประเมินผล ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง การแก้ปัญหาของหน่วย เป็นต้น



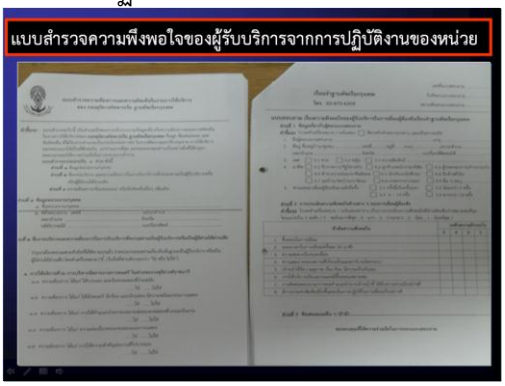

-คู่มือในการปฏิบัติงานที่ใช้อ้างอิง หรือ เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงาน และเอกสารในการพัฒนาองค์ความรู้ต่างๆ

-การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน/การฝึกอบรมหรือฝึกหัดศึกษา

รูปภาพ แสดงบัตรคุมพัสดุ (Stock Card)

-เอกสารรับตรวจเกี่ยวกับงานด้านยุทธการ เช่น แผน คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยที่จัดทำขึ้น เป็นต้น

- แบบสำรวจ/ประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของหน่วย เช่น ความพึงพอใจในการซ่อมทำเรือ เป็นต้น



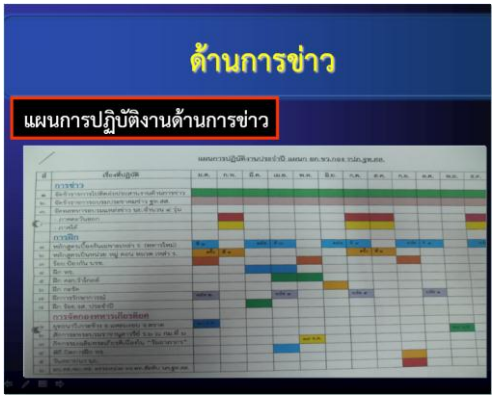

-ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง ด้านยุทธการ (ในภาพรวม)

-การสรรพาวุธ (ถ้ามี)

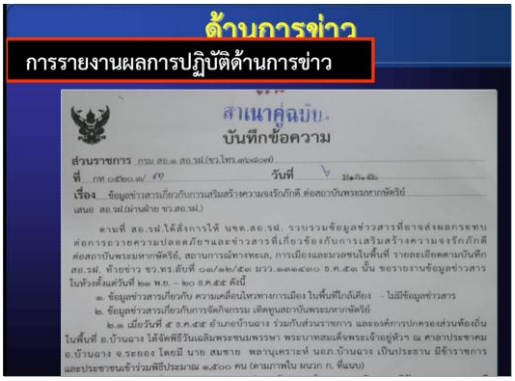
**(๒)สาขาการข่าวและการ รปภ.**

-สายการบังคับบัญชา

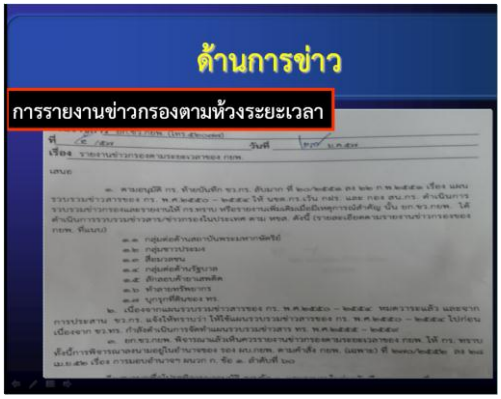
-แผนการปฏิบัติงานด้านการข่าว



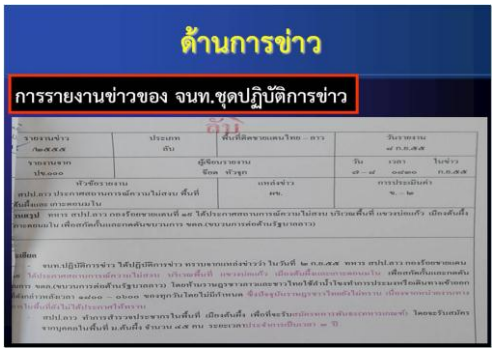
-การรายผลการปฏิบัติด้านการข่าว / ยาเสพติด ตามวงรอบ




-การรายงานข่าวกรองตามห้วงระยะเวลา ตามวงรอบ

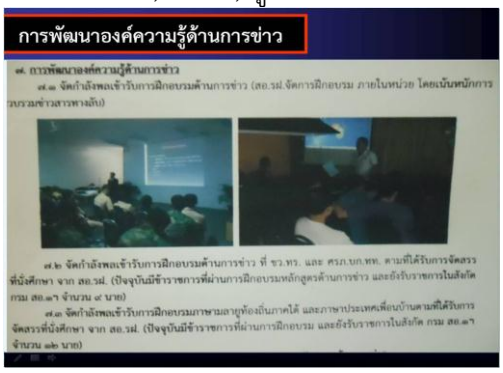



–การปฏิบัติตามวงรอบข่าวกรอง




-คำสั่งแต่งตั้ง จนท. ปฏิบัติงานด้านการข่าว/ยาเสพติด

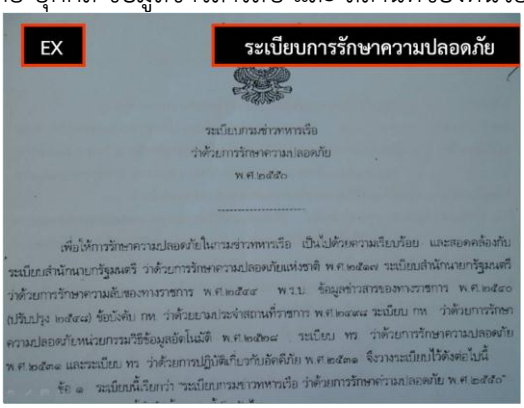
- การพัฒนาองค์ความรู้ด้านการข่าว (การศึกษา, อบรม, คู่มือ)



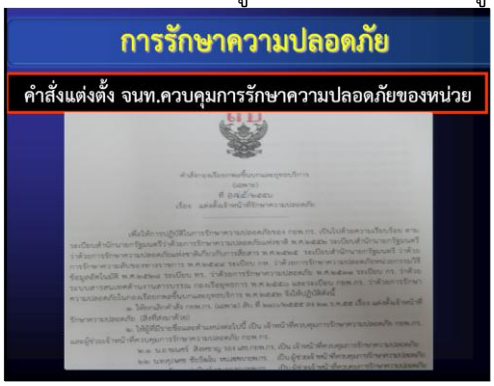

-เอกสารอ้างอิง คู่มือ ที่หน่วยใช้อ้างอิงด้านการข่าวและเอกสารรับตรวจด้านการข่าว

-ฐานข้อมูลด้านการข่าว

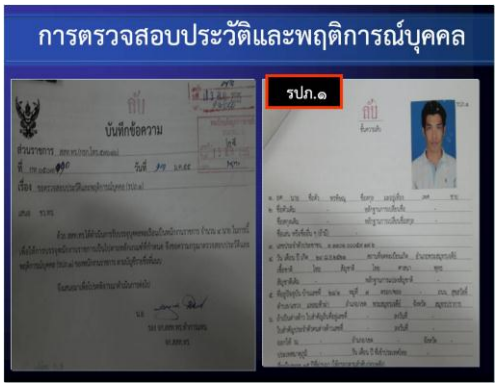
-มาตรการในการรักษาความปลอดภัย บุคคล ข้อมูลข่าวสารลับ และ สถานที่ของหน่วย(ระเบียบการ รปภ.หน่วย)

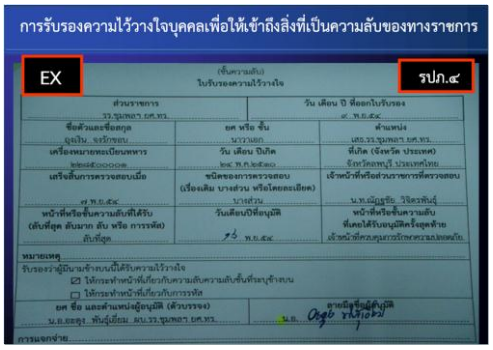



-คำสั่งแต่งตั้ง จนท. รปภ. ของหน่วย และนายทะเบียน/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ



-การตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล และการรับรองความไว้วางใจเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ปี ๕๒ (แบบเอกสาร รปภ. แบบต่างๆ)

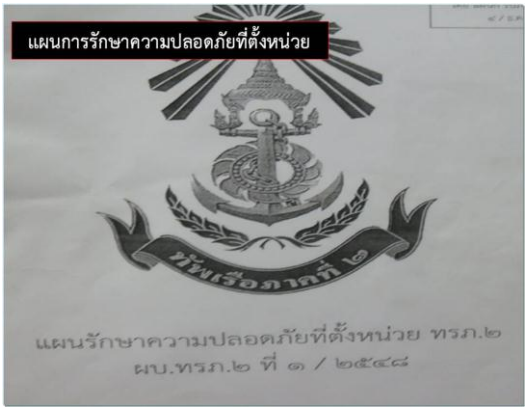


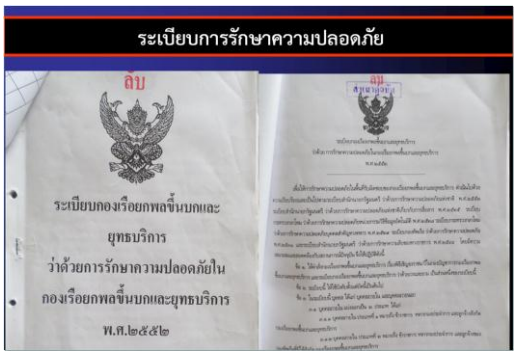




-การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.1 2 3)

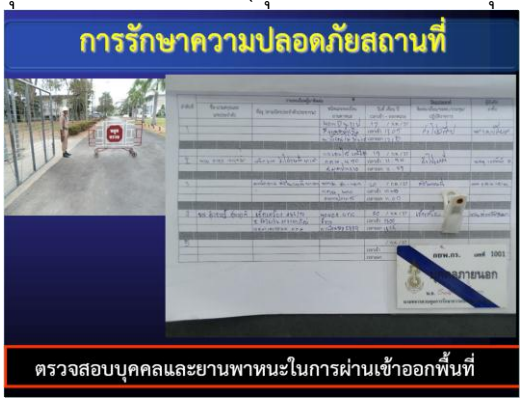
-การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับ

-ระเบียบ/แผนการรักษาความปลอดภัยของหน่วย (คำสั่ง ระเบียบ แผนผัง  มาตรการ)

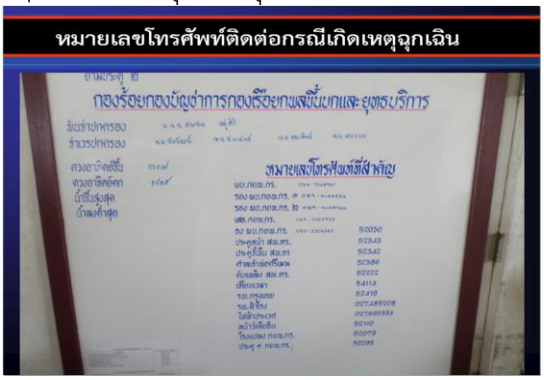



-สมุดบันทึกการผ่านเข้า-ออกของบุคคลและยานพาหนะ(บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการ)




-เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกับหน่วยต่างๆ กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน



-มาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนะคติที่ดีต่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ/การ รปภ.ของหน่วย

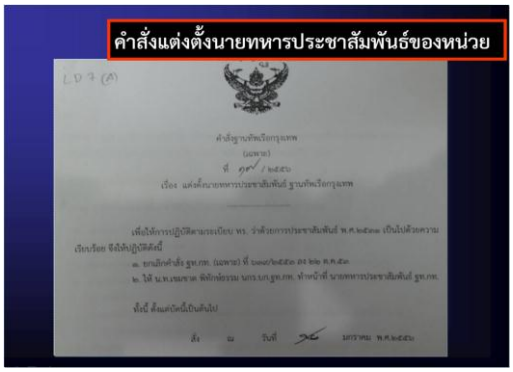
-บทลงโทษหากมีการละเมิดมาตรการ รปภ.

-ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องด้านการข่าว

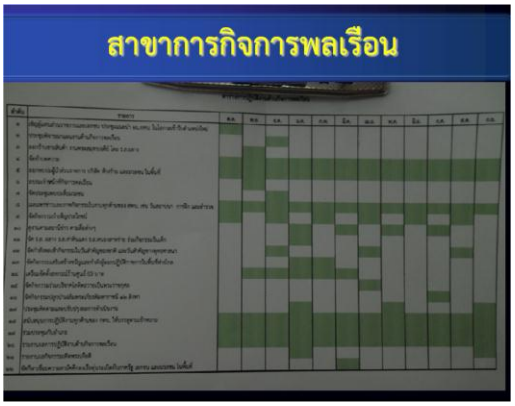
**(๓)สาขาการกิจการพลเรือน**

-สายการบังคับบัญชา

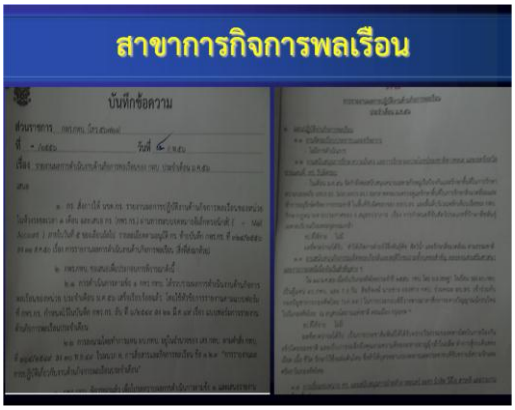
-คำสั่งแต่งตั้งนายทหารกิจการพลเรือนของหน่วย



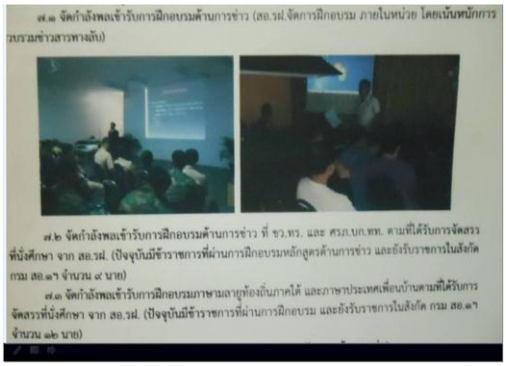

-แผนการปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือน




-การรายงานผลการปฏิบัติด้านกิจการพลเรือน

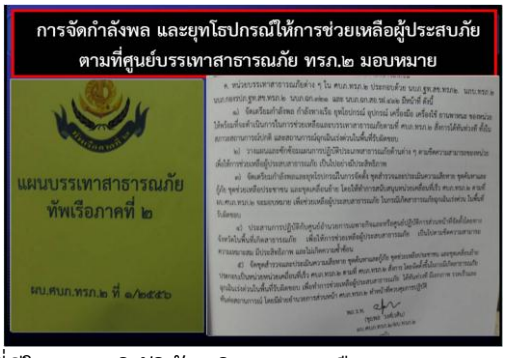


-การพัฒนาองค์ความรู้ในการปฏิบัติด้านกิจการพลเรือน(การศึกษา, อบรม, คู่มือ)



-ช่องทางต่างๆของหน่วยที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

-คู่มือในการปฏิบัติงานของหน่วย ในการบรรเทาสาธารณภัยและการช่วยเหลือ ประชาชน



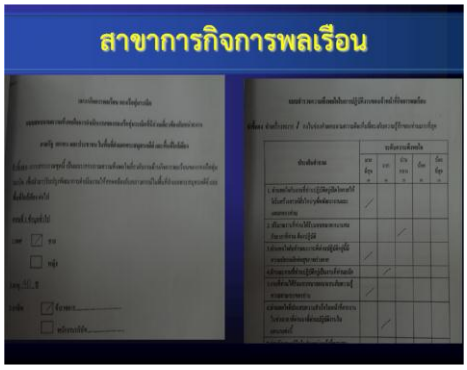

-มาตรการส่งเสริมให้มีทัศนะคติที่ดีในการปฏิบัติด้านกิจการพลเรือน

-การจัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติ /การดำเนินการ สนับสนุน งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

-ความสัมพันธ์อื่นๆที่มีกับประชาชนในพื้นที่(การจัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรภาครัฐ เอกชนและประชาชน ในพื้นที่)

- การบรรเทาสาธารณภัยและการช่วยเหลือประชาชน

-แบบสำรวจ ประเมินความพึงพอใจด้านกิจการพลเรือนของหน่วย



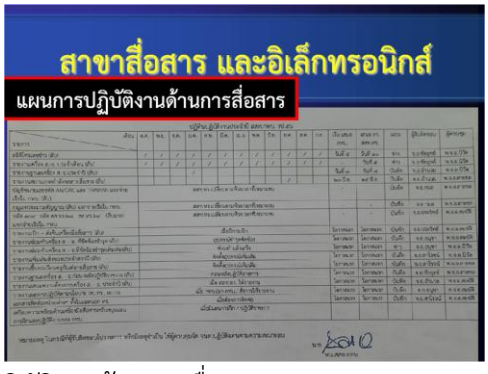

-เอกสารรับตรวจด้านกิจการพลเรือนอื่นๆ

--ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง และการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง

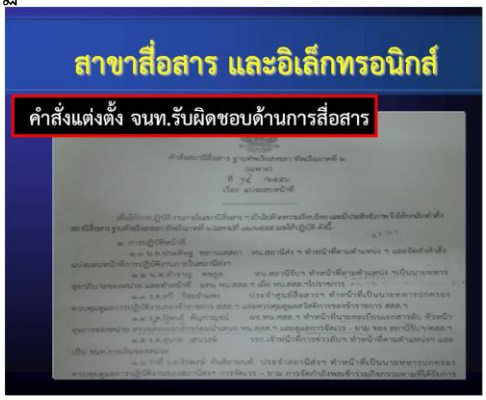
**(๔) สาขาการสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์**

-สายการบังคับบัญชา

-แผนการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร

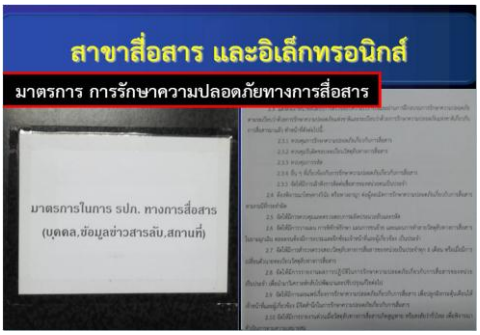



-คำสั่งแต่งตั้ง จนท. รับผิดชอบ/ปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร

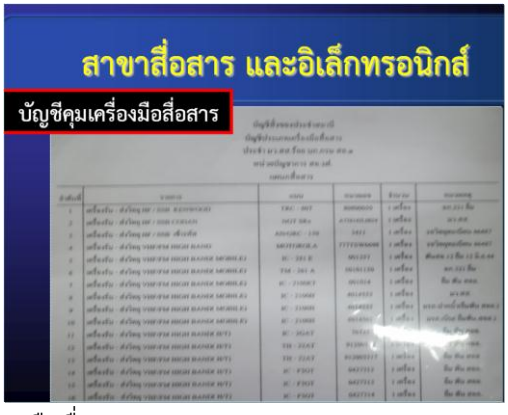


-มาตรการในการ รปภ. ทางการสื่อสาร(บุคคล ข้อมูลข่าวสารลับ สถานที่)

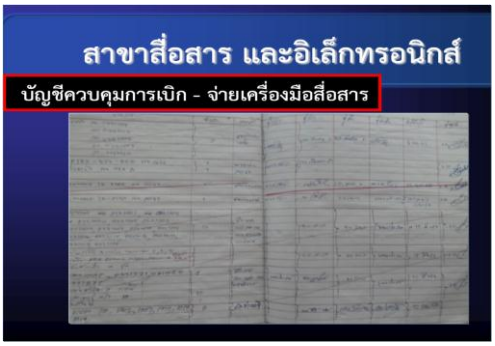
- มาตรการป้องกันการละเมิด รปภ.ทางการสื่อสาร




-บัญชีคุมเครื่องมือสื่อสาร



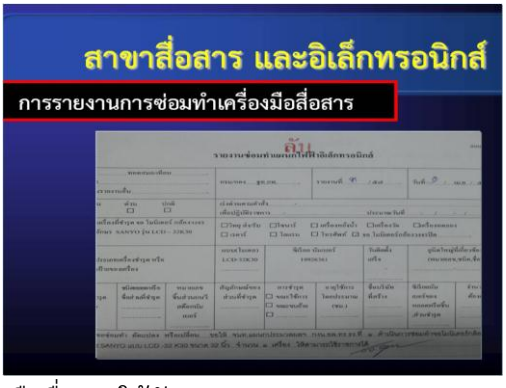

-บัญชีควบคุมการรับ-จ่าย เครื่องมือสื่อสาร



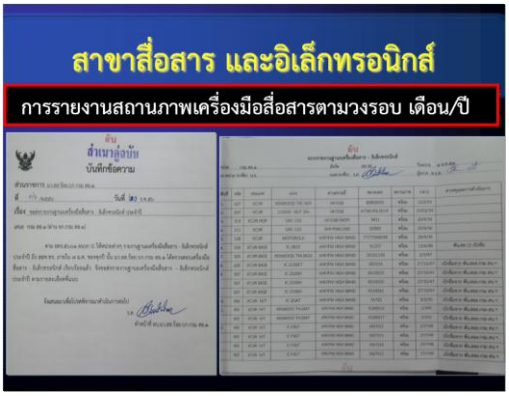

-ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร การใช้งาน การบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์

-สถานภาพความพร้อมเครื่องมือสื่อสาร(แผนผัง การรายงานซ่อมทำ รุจำหน่าย การติดตามเรื่อง)

- สมรรถนะของอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร (กำลังส่งได้ตามมาตราฐานของเครื่องส่ง การรบกวนการสื่อสาร การครอบคลุมพื้นที่ปฏิบัติงาน)

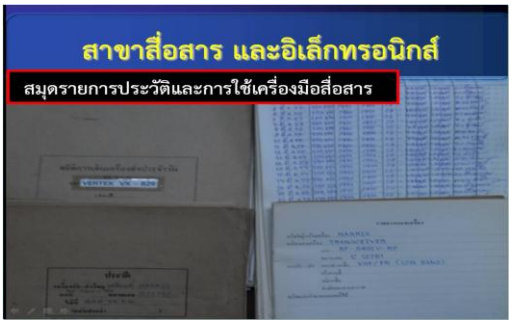



-การรายงานสถานภาพของเครื่องมือสื่อสารให้กับ สสท.ทร. ทราบ ตามวงรอบ




-บรรณสารด้านการสื่อสารในความควบคุม

- สมุดรายการประวัติและการใช้เครื่องมือสื่อสาร/ทดลองเครื่อง




-การพัฒนาองค์ความรู้ด้านการสื่อสาร(การศึกษา อบรม คู่มือ)

-การรายงานผลการฝึก ฯ หรือฝึกหัดศึกษา

-ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง และการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง

## ปัญหาข้อขัดข้อง ข้อบกพร่อง ของหน่วยรับตรวจที่พบประจำในการตรวจราชการ

| ลำดับที่ | ปัญหาข้อขัดข้อง | ข้อเสนอแนะ และการพิจารณาแนวทางแก้ไข |
|---|---|---|
| | <u>สาขายุทธการและการฝึกหัดศึกษา</u><br>- ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานประจำตัว เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน | - ควรมีการรวบรวมรายละเอียดการปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง รวมทั้งความรู้ใหม่ที่ได้จากการปฏิบัติงานและการฝึกหัดศึกษา เพื่อสามารถนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานประจำตัวของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานต่อไป |
| | - การรับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการของหน่วย ได้แก่ การจัดทำ รปภ.๔ – ๗ และการจัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑ ๒ ๓) ยังดำเนินการไม่เรียบร้อย | - ดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัย (บุคคล ข้อมูล ข่าวสารลับ สถานที่) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ |
| | - กำลังพลบางนายยังไม่มีบัตรแสดงตน และยังขาดความเข้าใจในการใช้บัตรแสดงตนที่ถูกต้อง | - จัดทำบัตรแสดงตนให้กับกำลังพลของหน่วยให้เรียบร้อยรวมทั้งอบรมชี้แจงให้กำลังพลเข้าใจเรื่องสีบัตรแสดงตน เช่น สีน้ำเงิน เข้าถึงได้เฉพาะพื้นที่ควบคุม เป็นต้น |
| | - หน่วยยังไม่มีแบบสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือนของหน่วย | - ควรมีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านกิจการพลเรือนของหน่วย เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจขององค์กรภาครัฐ เอกชน และประชาชนในพื้นที่ ที่เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วย รวมทั้งรวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ มาพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป |
| | - การประชาสัมพันธ์หน่วยตามช่องทางต่าง ๆ ยังมีการดำเนินการอย่างจำกัดโดยเฉพาะหน่วย ทร. ในพื้นที่ต่างจังหวัด | - ควรมีการส่งเสริมให้องค์กรภาครัฐ เอกชน และประชาชนในพื้นที่ เข้ามามีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมที่สำคัญของหน่วย โดยเฉพาะกิจกรรมในระดับ ทร. ทั้งนี้หน่วยควรมีการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เพิ่มเติม เช่น สื่อมวลชนท้องถิ่น ได้แก่ สถานีโทรทัศน์ เคเบิ้ลทีวี สถานีวิทยุ นสพ. โดยยึดถือระเบียบ ทร.ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๑ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางปฏิบัติ |
| | <u>การสรรพาวุธ</u><br>- คลังเก็บอมภัณฑ์ไม่มีเครื่องควบคุมอุณหภูมิและความชื้น | - ควรติดตั้งเครื่องควบคุมอุณหภูมิ และความชื้น เนื่องจากการที่อุณหภูมิและความชื้นมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จะทำให้อมภัณฑ์มีอายุการใช้งานที่สั้นลง |
| | - ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบคลังสรรพาวุธ เก็บกุญแจคลังไว้กับตนเอง | - ควรจัดทำตู้เก็บกุญแจรวมสองชั้น ด้านหน้าเป็นกระจก โดยกุญแจชั้นนอกนายทหารเวรเป็นผู้ถือตู้เก็บกุญแจชั้นในผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบคลังเป็นผู้ถือ โดยมีสมุดบันทึกการเปิด – ปิดคลัง และเหตุผลในการเปิดทุกครั้ง |

| ลำดับที่ | ปัญหาข้อขัดข้อง | ข้อเสนอแนะ และการพิจารณาแนวทางแก้ไข |
|---|---|---|
| | - บริเวณคลังเก็บอมภัณฑ์ ไม่มีอุปกรณ์ดับเพลิง<br><br>-การตรวจสอบบัญชีสรรพาวุธประจำหน่วย (บัญชี สพ.๓) ไม่เรียบร้อย คลังสรรพาวุธ ไม่มีมาตรการควบคุมการเปิด-ปิด และไม่ได้ติดสัญลักษณ์ป้องกันอันตรายจากเพลิงไหม้ | - ควรมีอุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้น เช่น ถัง $CO_2$ และถังน้ำดับเพลิงติดตั้งไว้บริเวณคลังเก็บอมภัณฑ์ เมื่อเกิดเพลิงไหม้สามารถดับไฟได้ทันที<br>- ให้นำบัญชี สพ.๓ ของหน่วยไปตรวจสอบกับบัญชี สพ.๓ ของหน่วยเหนือและ สพ.ทร. ให้เรียบร้อย และลงนามผู้ตรวจสอบไว้เป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่คลังสรรพาวุธรับผิดชอบ ลงชื่อ พร้อมวันเวลา หลังจากมีการเปิด-ปิดทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าไม่มีผู้ใดมาเปิดโดยผู้รับผิดชอบไม่ได้สั่งการ และติดสัญลักษณ์ป้องกันอันตรายจากไฟไหม้ |

# ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และแนวทางแก้ไขของผู้ตรวจราชการ

| ลำดับที่ | ปัญหาข้อขัดข้อง | ข้อเสนอแนะ และการพิจารณาแนวทางแก้ไข |
|---|---|---|
| ๑. | คณะกรรมการตรวจ และผู้ช่วยคณะกรรมการตรวจมีจำนวนน้อย | - จัดทำคู่มือรายการตรวจ ของคณะกรรมการตรวจ และกำหนดหน้าที่ จนท.ธุรการ เพื่อให้ จนท.เตรียมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น เช่นเอกสารดังกล่าวมีการดำเนินการหรือไม่ หากมีการดำเนินการนั้นๆ ทำถูกแบบฟอร์มตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เป็นต้น |
| ๒. | หน่วยรับตรวจขาดความพร้อมในการเตรียมการรับตรวจที่ดี | - พัฒนาองค์ความรู้และถ่ายทอด เช่น การจัดการความรู้ของคณะตรวจ เพื่อพัฒนากำลังพล ในระดับ พลทหาร จ่า พันจ่า ให้มีขีดความสามารถเพิ่มมากขึ้น โดยสามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยคณะกรรมการตรวจแต่ละสาขาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้<br><br>- จัดทำบัญชีรายการตรวจ (checklist) ในการตรวจแต่ละสาขา เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ตลอดจนเพื่อให้หน่วยรับตรวจได้เตรียมการรับตรวจอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำชับถึงลำดับการตรวจ และเน้นย้ำกับผู้แทนหน่วย เพื่อจัดเตรียมการรับตรวจตามลำดับ เพื่อประหยัดเวลาและมีความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ตรวจและผู้รับตรวจ |

# แนวทางการตรวจราชการ

# สาขาทางเทคนิค

# และการป้องกันความเสียหาย

**๑. ความสำคัญและความเป็นมา**

จร.ทร. มีภารกิจหน้าที่ในการตรวจราชการตามระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการตรวจราชการของกรมจเรทหารเรือ พ.ศ.๒๕๔๙ โดยในการตรวจสาขาทางเทคนิคและการป้องกันความเสียหาย เป็นการตรวจงานทางเทคนิคทุกสาขา ในเรื่องไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ การช่างฝ่ายบก ฝ่ายเรือ และอากาศยาน รวมทั้งการนิรภัย การป้องกันอุบัติภัย และการป้องกันความเสียหาย ซึ่งงานทางเทคนิคในปัจจุบัน มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากการพัฒนาทางเทคโนโลยีที่มีอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการในการตรวจราชการเพื่อให้มีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน เช่นพัฒนาการตรวจโดยใช้เครื่องที่มีความทันสมัย กำหนดและปรับปรุงมาตรฐานในการตรวจสอบ เป็นต้น

กตค.จร.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจราชการสาขาทางเทคนิคและการป้องกันความเสียหาย ได้พัฒนาการตรวจราชการในสาขานี้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้องค์ความรู้ในการตรวจสาขาทางเทคนิคและการป้องกันความเสียหายคงอยู่กับหน่วยอย่างยั่งยืน กตค.จร.ทร. จึงได้พิจารณาจัดทำเป็นการจัดการความรู้ เรื่อง การปฏิบัติการตรวจราชการสาขาทางเทคนิค และการป้องกันความเสียหาย

**๒. ประโยชน์ที่ได้รับ**

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากรรมการตรวจสาขาทางเทคนิคและการป้องกันความเสียหายมีความเข้าใจในแนวทางการตรวจราชการ ลำดับขั้นตอน และมีเอกสารอ้างอิงในการตรวจราชการ สามารถให้ความรู้และแนวทางการแก้ปัญหากับหน่วยรับตรวจได้

๒. เป็นการเก็บรักษาองค์ความรู้เพื่อถ่ายทอดให้กับกำลังพลที่ผลัดเปลี่ยนใน กตค.จร.ทร.

๓. หน่วยรับตรวจสามารถนำข้อมูลไปเตรียมพร้อมในการรับตรวจสาขาทางเทคนิคและการป้องกันความเสียหาย และสามารถแก้ไขปัญหาได้เองในขั้นต้น

**๓. เอกสารประกอบการตรวจราชการสาขาทางเทคนิคและการป้องกันความเสียหาย**

<u>เอกสารด้านการป้องกันความเสียหาย</u>

๑. ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการตรวจราชการของกรมจเรทหารเรือ พ.ศ.๒๕๔๙

๒. อทร.๙๒๐๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ปคส.

๓. อทร.๙๒๐๔ คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับสถานีดับเพลิงของหน่วยต่างๆ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. อทร.๙๒๐๕ มาตรฐานพัสดุ ปคส.ทร.

๕. อทร.๙๒๐๖ หลักเกณฑ์การกำหนดเครื่องมือดับเพลิงขั้นต้นของ ทร.

๖. อทร.๙๒๐๗ นโยบายและมาตรการในการป้องกันอุบัติภัยของกองทัพเรือ

๗. อทร.๙๒๐๘ มาตรฐานระบบการป้องกันอัคคีภัยประจำอาคารและมาตรฐานอุปกรณ์ป้องกันความเสียหายประจำเรือหลวง

๘. การติดตั้งระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ของอาคารต่างๆ ของ ทร.

๙. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๑๐. พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๓

<u>เอกสารด้านสารสนเทศ</u>

๑. มติ ครม. วันที่ ๑๘ ธ.ค.๕๐ การพัฒนาระบบระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารภาครัฐ

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๓. ระเบียบ กห. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยหน่วยกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ พ.ศ.๒๕๒๘

๔. แนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศ ทร. ๕๕

<u>เอกสารด้านการประหยัดพลังงาน</u>

๑. บันทึกสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่ พน ๐๖๐๓ / ว.๓๑๐๑ เรื่อง การจัดทำค่าดัชนีการใช้พลังงานของหน่วยงานราชการ

๒. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๕๗ ของส่วนราชการ

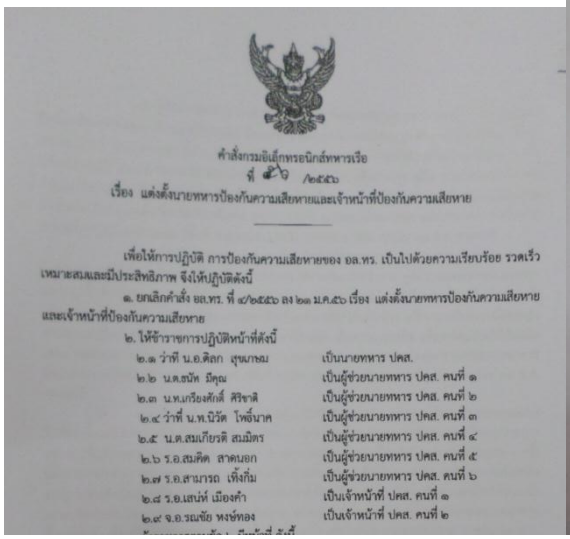
๓. อนุมัติ ทร. ต่อท้ายบันทึก กบ.ทร. ที่ กห๐๕๐๖/๑๕๖ เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของ ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๗

๔. แนวทางปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน ทร. พ.ศ.๒๕๕๖

**๔. แนวทางการตรวจราชการสาขาทางเทคนิคและการป้องกันความเสียหาย**

<u>ด้านการป้องกันความเสียหาย</u>

๑. ตรวจสอบการมอบอำนาจในการบริหารจัดการและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันความเสียหาย ความปลอดภัยภายในสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วย โดยหน่วยจะต้องดำเนินการลงคำสั่งแต่งตั้งนายทหารป้องกันความเสียหาย หรือคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



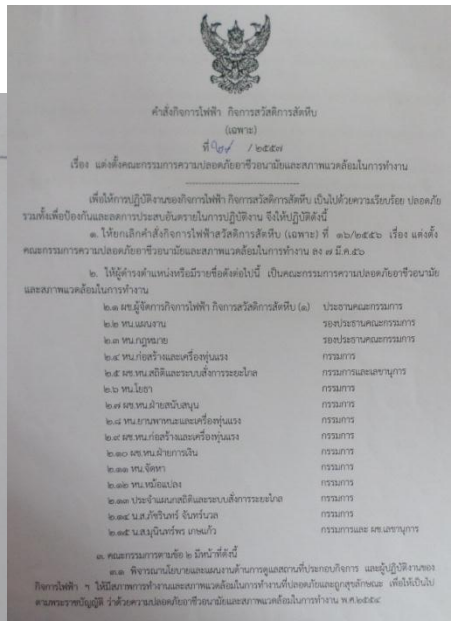
คำสั่งกรมอิเล็กทรอนิกส์ทหารเรือ
ที่ ๕๖ /๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งนายทหารป้องกันความเสียหายและเจ้าหน้าที่ป้องกันความเสียหาย

เพื่อให้การปฏิบัติ การป้องกันความเสียหายของ อล.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง อล.ทร. ที่ ๔/๒๕๕๖ ลง ๒๑ ม.ค.๕๖ เรื่อง แต่งตั้งนายทหารป้องกันความเสียหายและเจ้าหน้าที่ป้องกันความเสียหาย

๒. ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

| | |
|---|---|
| ๒.๑ ว่าที่ น.อ.ศิลก สุขเกษม | เป็นนายทหาร ปคส. |
| ๒.๒ น.ต.สนัท มีคุณ | เป็นผู้ช่วยนายทหาร ปคส. คนที่ ๑ |
| ๒.๓ น.ท.เกรียงศักดิ์ ศิริชาติ | เป็นผู้ช่วยนายทหาร ปคส. คนที่ ๒ |
| ๒.๔ ว่าที่ น.ท.นิวัต โพธิ์นาค | เป็นผู้ช่วยนายทหาร ปคส. คนที่ ๓ |
| ๒.๕ น.ต.สมเกียรติ สมมิตร | เป็นผู้ช่วยนายทหาร ปคส. คนที่ ๔ |
| ๒.๖ ร.อ.สมคิด สาดนอก | เป็นผู้ช่วยนายทหาร ปคส. คนที่ ๕ |
| ๒.๗ ร.อ.สามารถ เทิ้งกิ่ม | เป็นผู้ช่วยนายทหาร ปคส. คนที่ ๖ |
| ๒.๘ ร.อ.เสน่ห์ เมืองคำ | เป็นเจ้าหน้าที่ ปคส. คนที่ ๑ |
| ๒.๙ จ.อ.รณชัย พงษ์ทอง | เป็นเจ้าหน้าที่ ปคส. คนที่ ๒ |



คำสั่งกิจการไฟฟ้า กิจการสวัสดิการสัตหีบ
(เฉพาะ)
ที่ ๒๙ / ๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจการไฟฟ้า กิจการสวัสดิการสัตหีบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย รวมทั้งเพื่อป้องกันและลดการประสบอันตรายในการปฏิบัติงาน จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกิจการไฟฟ้าสวัสดิการสัตหีบ (เฉพาะ) ที่ ๑๖/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลง ๗ มี.ค.๕๖

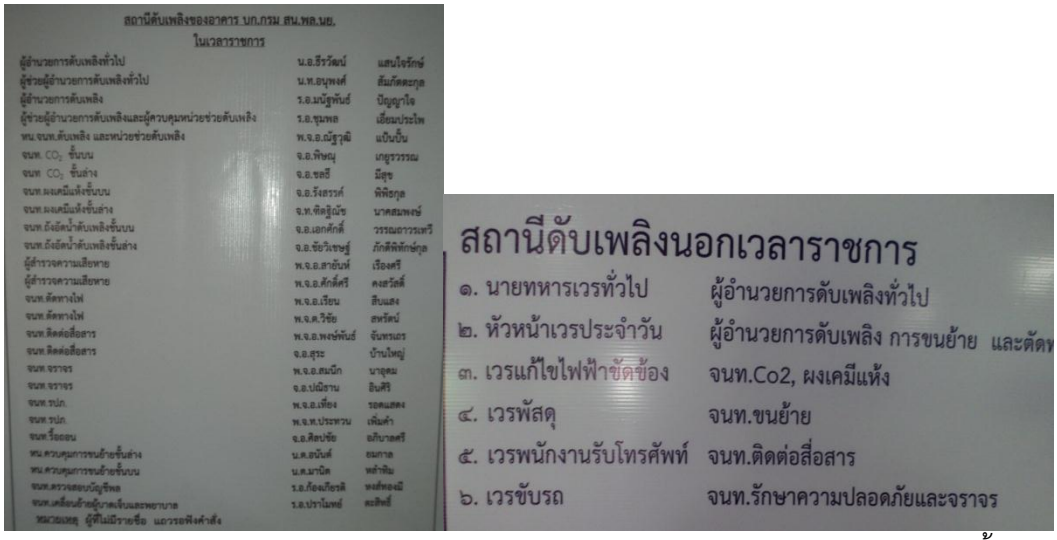
๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

| | |
|---|---|
| ๒.๑ ผช.ผู้จัดการกิจการไฟฟ้า กิจการสวัสดิการสัตหีบ (๑) | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒.๒ หน.แผนงาน | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๒.๓ หน.กฎหมาย | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๒.๔ หน.ก่อสร้างและเครื่องทุ่นแรง | กรรมการ |
| ๒.๕ ผช.หน.สถิติและระบบสั่งการระยะไกล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๖ หน.โยธา | กรรมการ |
| ๒.๗ ผช.หน.ฝ่ายสนับสนุน | กรรมการ |
| ๒.๘ หน.ยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง | กรรมการ |
| ๒.๙ ผช.หน.ก่อสร้างและเครื่องทุ่นแรง | กรรมการ |
| ๒.๑๐ ผช.หน.ฝ่ายการเงิน | กรรมการ |
| ๒.๑๑ หน.จัดหา | กรรมการ |
| ๒.๑๒ หน.หม้อแปลง | กรรมการ |
| ๒.๑๓ ประจำแผนกสถิติและระบบสั่งการระยะไกล | กรรมการ |
| ๒.๑๔ น.ส.ภัชรินทร์ จันทร์นวล | กรรมการ |
| ๒.๑๕ น.ส.มุนินทร์พร เกษแก้ว | กรรมการและ ผช.เลขานุการ |

๓. คณะกรรมการตามข้อ ๒ มีหน้าที่ดังนี้

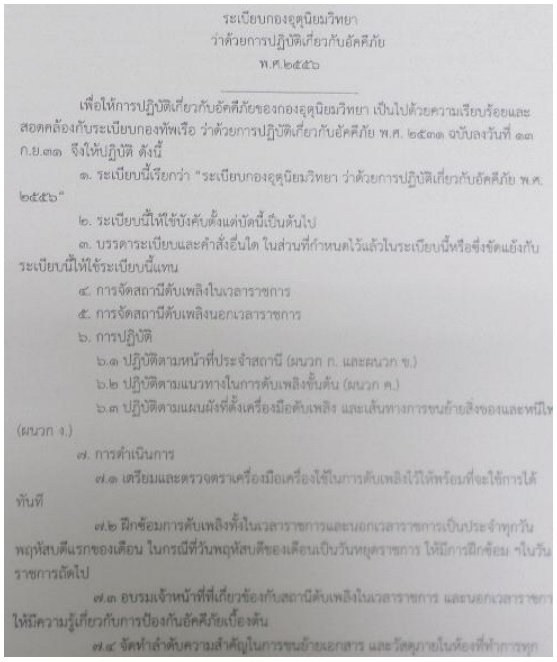
๓.๑ พิจารณานโยบายและแผนงานด้านการดูแลสถานที่ประกอบกิจการ และผู้ปฏิบัติงานของกิจการไฟฟ้า ฯ ให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔

๒. ตรวจสอบการจัดสถานีดับเพลิงของหน่วย โดยหน่วยจะต้องดำเนินการจัดตั้งสถานีดับเพลิงทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ตาม อทร.๙๒๐๔ การจัดสถานีดับเพลิง




๓. ตรวจสอบความถูกต้องของสถานีดับเพลิงประจำหน่วย โดยหน่วยจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งต่างๆ ให้ครบตามที่ อทร.๙๒๐๔ กำหนด พร้อมทั้งระบุรายละเอียดหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟไหม้ประจำหน่วย โดยหน่วยจะต้องจัดทำระเบียบการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในหน่วยงาน ในลักษณะจำลองสถานการณ์ที่ไม่สามารถดับไฟได้และส่งต่อหน้าที่การดับเพลิงให้แก่หน่วยดับเพลิง ซึ่งระเบียบฯ นี้จะถูกนำไปใช้ในการฝึกดับเพลิงของหน่วยต่อไป



ระเบียบกองอุตุนิยมวิทยา
ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับอัคคีภัย
พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับอัคคีภัยของกองอุตุนิยมวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๓๑ ฉบับลงวันที่ ๑๓ ก.ย.๓๑ จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกองอุตุนิยมวิทยา ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๖"

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๓. บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

๔. การจัดสถานีดับเพลิงในเวลาราชการ

๕. การจัดสถานีดับเพลิงนอกเวลาราชการ

๖. การปฏิบัติ

๖.๑ ปฏิบัติตามหน้าที่ประจำสถานี (ผนวก ก. และผนวก ข.)

๖.๒ ปฏิบัติตามแนวทางในการดับเพลิงขั้นต้น (ผนวก ค.)

๖.๓ ปฏิบัติตามแผนผังที่ตั้งเครื่องมือดับเพลิง และเส้นทางการขนย้ายสิ่งของและหนีไฟ (ผนวก ง.)

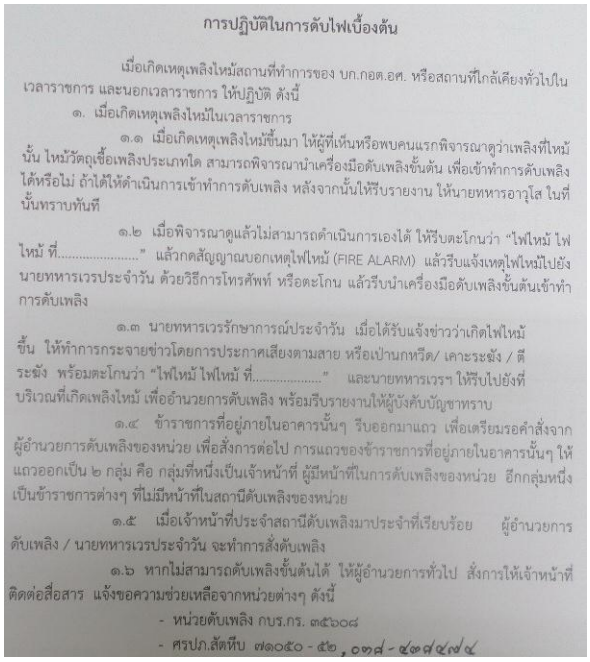
๗. การดำเนินการ

๗.๑ เตรียมและตรวจตราเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงไว้ให้พร้อมที่จะใช้การได้ทันที

๗.๒ ฝึกซ้อมการดับเพลิงทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการเป็นประจำทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน ในกรณีที่วันพฤหัสบดีของเดือนเป็นวันหยุดราชการ ให้มีการฝึกซ้อม ฯในวันราชการถัดไป

๗.๓ อบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสถานีดับเพลิงในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้มีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้น

๗.๔ จัดทำลำดับความสำคัญในการขนย้ายเอกสาร และวัตถุภายในห้องที่ทำการทุก



การปฏิบัติในการดับไฟเบื้องต้น

เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้สถานที่ทำการของ บก.กอต.อศ. หรือสถานที่ใกล้เคียงทั่วไปในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเวลาราชการ

๑.๑ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นมา ให้ผู้ที่เห็นหรือพบคนแรกพิจารณาดูว่าเพลิงที่ไหม้นั้น ไหม้วัตถุเชื้อเพลิงประเภทใด สามารถพิจารณานำเครื่องมือดับเพลิงขั้นต้น เพื่อเข้าทำการดับเพลิงได้หรือไม่ ถ้าได้ให้ดำเนินการเข้าทำการดับเพลิง หลังจากนั้นให้รีบรายงาน ให้นายทหารอาวุโส ในที่นั้นทราบทันที

๑.๒ เมื่อพิจารณาดูแล้วไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้รีบตะโกนว่า "ไฟไหม้ ไฟไหม้ ที่....." แล้วกดสัญญาณบอกเหตุไฟไหม้ (FIRE ALARM) แล้วรีบแจ้งเหตุไฟไหม้ไปยังนายทหารเวรประจำวัน ด้วยวิธีการโทรศัพท์ หรือตะโกน แล้วรีบนำเครื่องมือดับเพลิงขั้นต้นเข้าทำการดับเพลิง

๑.๓ นายทหารเวรรักษาการณ์ประจำวัน เมื่อได้รับแจ้งข่าวว่าเกิดไฟไหม้ขึ้น ให้ทำการกระจายข่าวโดยการประกาศเสียงตามสาย หรือเป่านกหวีด/ เคาะระฆัง / ตีระฆัง พร้อมตะโกนว่า "ไฟไหม้ ไฟไหม้ ที่....." และนายทหารเวรฯ ให้รีบไปยังที่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ เพื่ออำนวยการดับเพลิง พร้อมรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

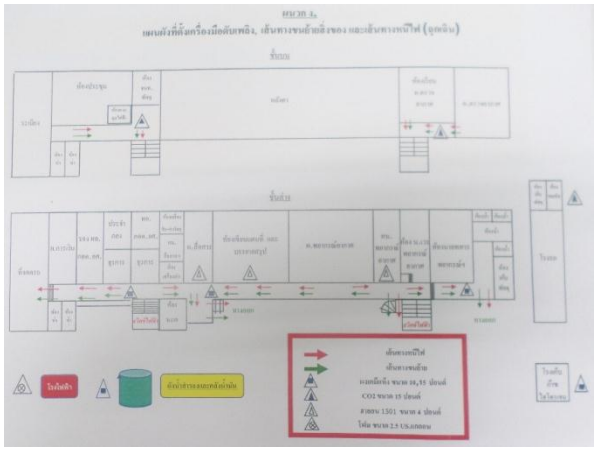
๑.๔ ข้าราชการที่อยู่ภายในอาคารนั้นๆ รีบออกมาแถว เพื่อเตรียมรอคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงของหน่วย เพื่อสั่งการต่อไป การแถวของข้าราชการที่อยู่ภายในอาคารนั้นๆ ให้แถวออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มที่หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงของหน่วย อีกกลุ่มหนึ่งเป็นข้าราชการต่างๆ ที่ไม่มีหน้าที่ในสถานีดับเพลิงของหน่วย

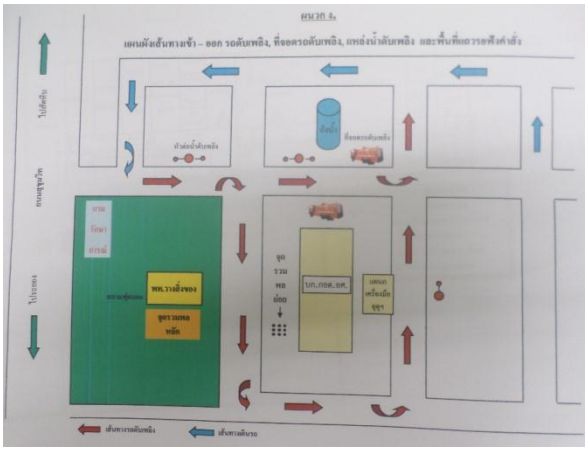
๑.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำสถานีดับเพลิงมาประจำที่เรียบร้อย ผู้อำนวยการดับเพลิง / นายทหารเวรประจำวัน จะทำการสั่งดับเพลิง

๑.๖ หากไม่สามารถดับเพลิงขั้นต้นได้ ให้ผู้อำนวยการทั่วไป สั่งการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อสื่อสาร แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยต่างๆ ดังนี้

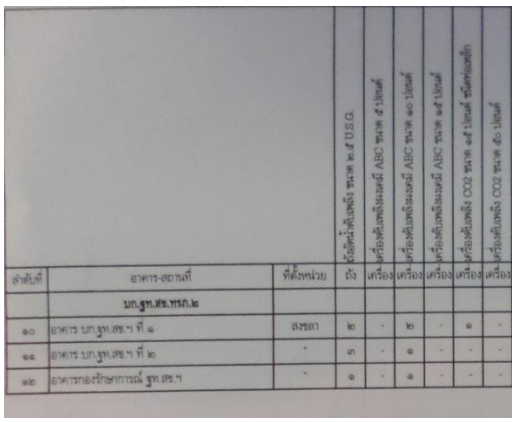
- หน่วยดับเพลิง กบร.กร. ๓๕๖๐๘
- ศรปภ.สัตหีบ ๗๑๐๕๐ - ๕๒, ๐๓๘ - ๔๓๘๔๗๔

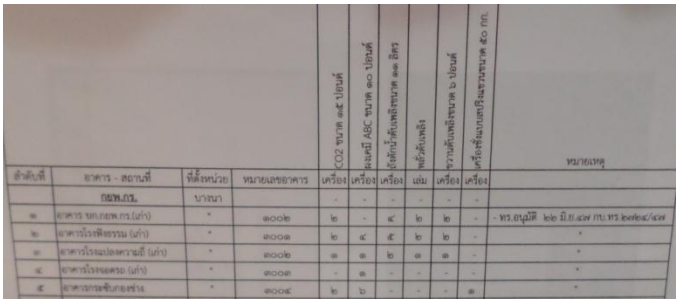
๕. ตรวจสอบแผนผังติดตั้งเครื่องมือ ปคส. แผนผังเส้นทางขนย้าย/หนีไฟประจำแต่ละอาคารของหน่วย โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนผังแสดงที่ตั้งของเครื่องมือ ปคส. แต่ละชั้นภายในอาคาร รวมถึงแสดงเส้นทางขนย้าย/หนีไฟ ลงในแผนผังนี้ด้วย ตลอดจนหน่วยจะต้องจัดทำแผนผังเส้นทางจราจร และจุดรวมพลเมื่อเกิดเพลิงไหม้ด้วย



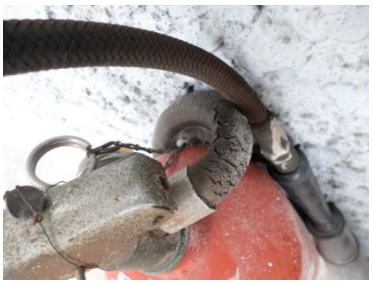


๖. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเครื่องมือ ปคส. ประจำหน่วย โดยหน่วยจะต้องมีจำนวนเครื่องมือ ปคส. ครบตรงตามอัตราเครื่องมือ ปคส. ประจำหน่วย ซึ่งหน่วยได้แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและปรับปรุงระบบควบคุมและป้องกันความเสียหาย ทร. (ปคส.ทร.) มาแล้ว



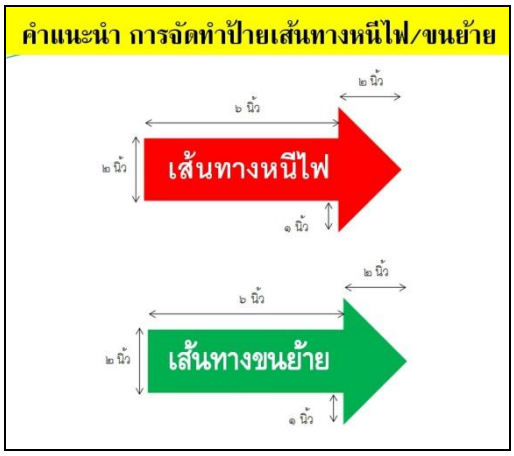


๗. ตรวจสอบสถานภาพความพร้อมของเครื่องมือ ปคส. โดยเครื่องมือ ปคส. ประจำหน่วยจะต้องได้รับการตรวจสอบอยู่เป็นประจำ และมีการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ เช่น ถังดับเพลิงแบบก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ จะต้องมีกำลังดันตามเกณฑ์ที่กำหนด สภาพสายสูบน้ำไม่รั่ว ซึม เป็นต้น



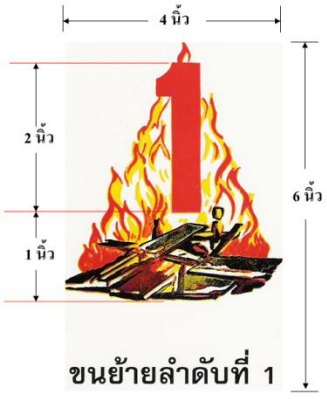
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของการติดตั้งเครื่องมือ ปคส. โดยหน่วยจะต้องติดตั้งเครื่องมือ ปคส. ให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน อทร.๙๒๐๔ เช่น ความสูงของการติดตั้งถังดับเพลิงแบบก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ขนาด ๑๕ ปอนด์ จะต้องสูงไม่เกิน ๑ เมตร (นับจากพื้นถึงหูหิ้ว) นอกจากนี้ เมื่อต้องการใช้เครื่องมือ ปคส. จะต้องใช้นำมาใช้ได้โดยสะดวก ดังนั้น สถานที่ติดตั้งต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของป้ายสัญลักษณ์เส้นทางขนย้าย/หนีไฟ ตลอดจนทิศทางที่แสดง โดยป้ายสัญลักษณ์เส้นทางขนย้าย/หนีไฟ จะต้องมีรูปร่าง สี และขนาดตามที่กำหนดไว้ใน อทร.๙๒๐๔ ทั้งนี้จะต้องมีทิศทางตรงตามแผนผังเส้นทางขนย้าย/หนีไฟที่หน่วยได้จัดทำไว้แล้ว




๑๐. ตรวจสอบการจัดลำดับอุปกรณ์ขนย้าย และปิดแผ่นป้ายขนย้าย หากเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้น จะต้องเข้าแผนอพยพ โดยกำลังพลที่จัดไว้เป็นเจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของ จะต้องขนย้ายอุปกรณ์ที่มีความสำคัญของหน่วย เรียงตามลำดับตามป้ายที่ปิดไว้ที่อุปกรณ์ ทั้งนี้การเรียงลำดับความสำคัญเป็นไปตาม อทร.๙๒๐๔ แบ่งได้ดังนี้

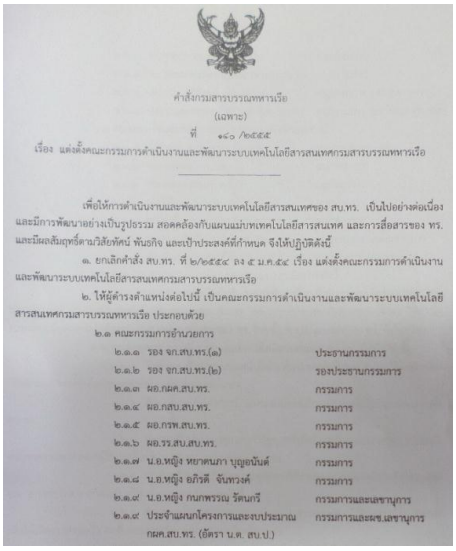
- ป้ายขนย้ายลำดับที่ ๑ หมายถึงพัสดุ สิ่งของ เอกสาร ที่มีความสำคัญต่อหน่วยอย่างยิ่งยวด ถ้าหากขาดหายไป หรือชำรุด จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้
- ป้ายขนย้ายลำดับที่ ๒ หมายถึงพัสดุ สิ่งของ เอกสาร ที่มีความสำคัญต่อหน่วยอย่างยิ่งยวด ถ้าหากขาดหายไป หรือชำรุด จะทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ป้ายขนย้ายลำดับที่ ๓ หมายถึงพัสดุ สิ่งของ เอกสาร ที่มีความสำคัญต่อหน่วยอย่างยิ่งยวด ถ้าหากขาดหายไป หรือชำรุด จะทำให้การปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย



๑๑. ตรวจสอบการฝึกดับเพลิงของหน่วย โดยกรรมการตรวจฯ จะสมมติสถานการณ์การเกิดเพลิงไหม้ในอาคารของหน่วย กำลังพลของหน่วยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนในระเบียบการปฏิบัติของหน่วย ที่ได้ฝึกมาเพื่อประเมินว่าหน่วยสามารถรับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ในการตรวจจะมุ่งเน้นถึงความถูกต้องและความเข้มแข็งของกำลังพลในการปฏิบัติ

<u>ด้านสารสนเทศ</u>

๑. ตรวจสอบการมอบอำนาจในการบริหารจัดการและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลระบบสารสนเทศของหน่วย โดยหน่วยจะต้องดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ หรืออาจเป็นรูปแบบของคณะทำงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับขีดความสามารถและจำนวนกำลังพลของหน่วย



คำสั่งกรมสารบรรณทหารเรือ
(เฉพาะ)
ที่ ๑๔๐ /๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรมสารบรรณทหารเรือ

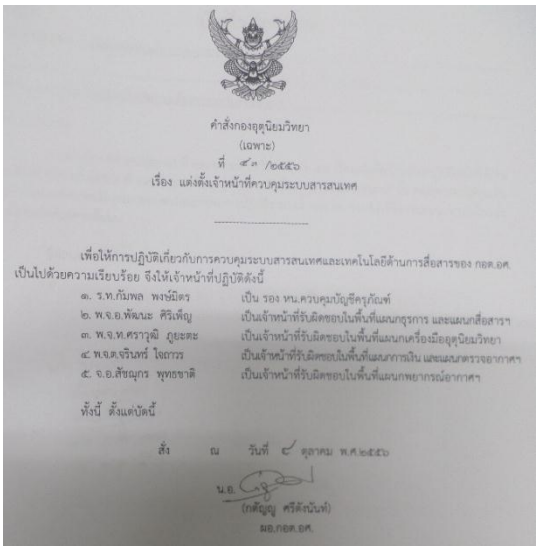
เพื่อให้การดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สบ.ทร. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของ ทร. และมีผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนด จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง สบ.ทร. ที่ ๒/๒๕๕๔ ลง ๕ ม.ค.๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรมสารบรรณทหารเรือ

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรมสารบรรณทหารเรือ ประกอบด้วย

๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

| | |
|---|---|
| ๒.๑.๑ รอง จก.สบ.ทร.(๑) | ประธานกรรมการ |
| ๒.๑.๒ รอง จก.สบ.ทร.(๒) | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๑.๓ ผอ.กผค.สบ.ทร. | กรรมการ |
| ๒.๑.๔ ผอ.กสบ.สบ.ทร. | กรรมการ |
| ๒.๑.๕ ผอ.กรพ.สบ.ทร. | กรรมการ |
| ๒.๑.๖ ผอ.รร.สบ.สบ.ทร. | กรรมการ |
| ๒.๑.๗ น.อ.หญิง หยาดนภา บุญอนันต์ | กรรมการ |
| ๒.๑.๘ น.อ.หญิง อภิรดี จันทวงค์ | กรรมการ |
| ๒.๑.๙ น.อ.หญิง กนกพรรณ รัตนกรี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑.๙ ประจำแผนกโครงการและงบประมาณ กผค.สบ.ทร. (อัตรา น.ต. สบ.ป.) | กรรมการและผช.เลขานุการ |



คำสั่งกองอุตุนิยมวิทยา
(เฉพาะ)
ที่ ๔๓ /๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบสารสนเทศ

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการสื่อสารของ กอต.อศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

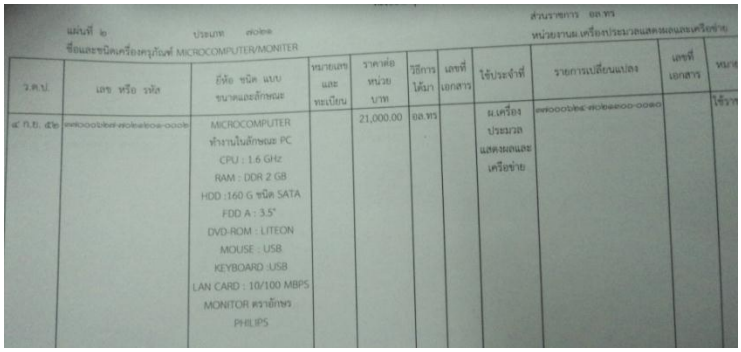
| | |
|---|---|
| ๑. ร.ท.กัมพล พงษ์มิตร | เป็น รอง หน.ควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ |
| ๒. พ.จ.อ.พัฒนะ ศิริเพ็ญ | เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่แผนกธุรการ และแผนกสื่อสารฯ |
| ๓. พ.จ.ท.ศราวุฒิ ภูยะตะ | เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่แผนกเครื่องมืออุตุนิยมวิทยา |
| ๔. พ.จ.ต.จรินทร์ ใจถาวร | เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่แผนกการเงิน และแผนกตรวจอากาศฯ |
| ๕. จ.อ.สัชฌุกร พุทธชาติ | เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่แผนกพยากรณ์อากาศฯ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๖

น.อ.
(กตัญญู ศรีดังนันท์)
ผอ.กอต.อศ.

๒. ตรวจสอบเอกสารควบคุมพัสดุด้านสารสนเทศ โดยคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานภายในหน่วยจะต้องมีทะเบียนครุภัณฑ์ควบคุม เพื่อหน่วยสามารถส่งซ่อมบำรุงกับหน่วยเทคนิคได้

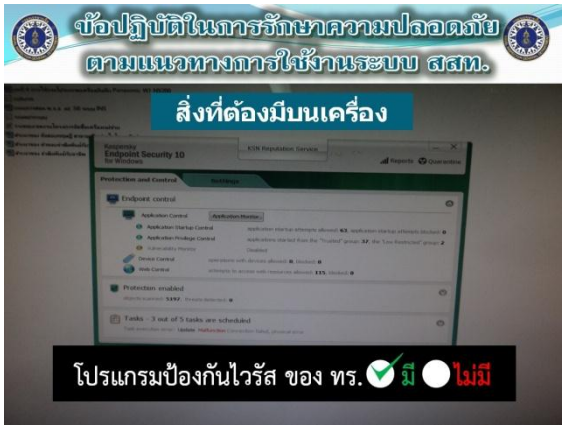


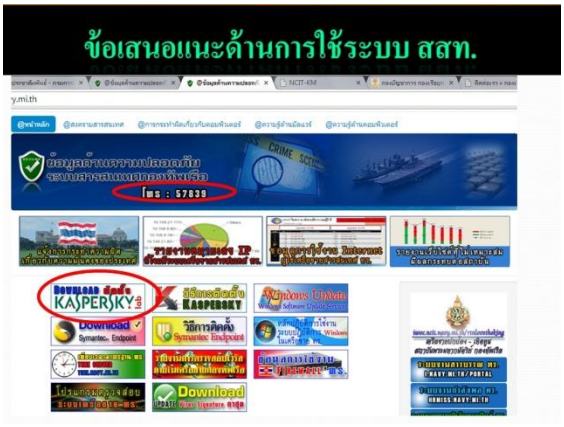
แผ่นที่ ๒ ประเภท ๗๐๒๑
ชื่อและชนิดเครื่องครุภัณฑ์ MICROCOMPUTER/MONITER
ส่วนราชการ อล.ทร
หน่วยงานผ.เครื่องประมวลแสดงผลและเครือข่าย

| ว.ด.ป. | เลข หรือ รหัส | ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ | หมายเลขและทะเบียน | ราคาต่อหน่วย บาท | วิธีการได้มา | เลขที่เอกสาร | ใช้ประจำที่ | รายการเปลี่ยนแปลง | เลขที่เอกสาร | หมาย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ ก.ย. ๕๒ | ๓๗๐๐๐๖๒๗-๗๐๒๑๒๐๑-๐๐๐๒ | MICROCOMPUTER ทำงานในลักษณะ PC CPU : 1.6 GHz RAM : DDR 2 GB HDD :160 G ชนิด SATA FDD A : 3.5" DVD-ROM : LITEON MOUSE : USB KEYBOARD :USB LAN CARD : 10/100 MBPS MONITOR ตราอักษร PHILIPS | | 21,000.00 | อล.ทร | | ผ.เครื่องประมวลแสดงผลและเครือข่าย | ๓๗๐๐๐๖๒๔-๗๐๒๑๓๐๐-๐๐๑๐ | | ใช้ราค |

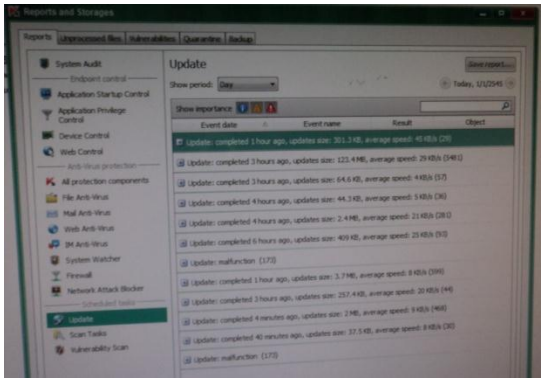
๓. ตรวจตามข้อปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสของ ทร. สำหรับคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในหน่วย ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานมีขีดจำกัดในการติดตั้ง เช่น เป็นเครื่องเก่า เมื่อติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสของ ทร. แล้ว ทำให้การทำงานช้าลงมากเกินไป ก็อนุโลมให้ใช้โปรแกรมป้องกันไวรัสของบริษัทอื่นๆได้

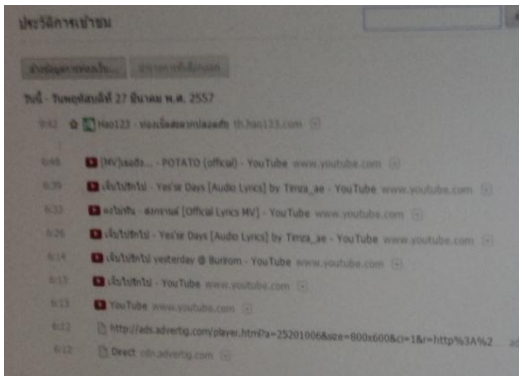


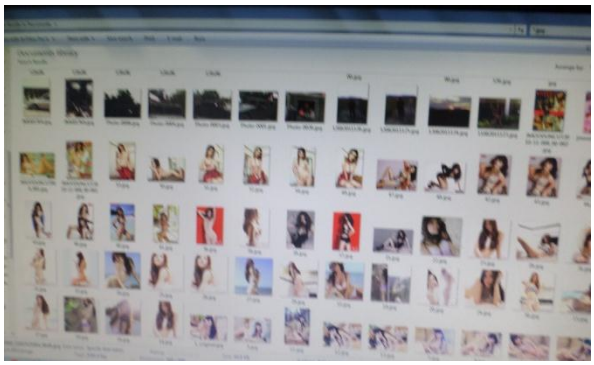

๓.๒ ตรวจสอบการปรับปรุงฐานข้อมูลไวรัส จะต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันให้มากที่สุด การปรับปรุงครั้งสุดท้ายไม่ควรเกิน ๑ เดือน

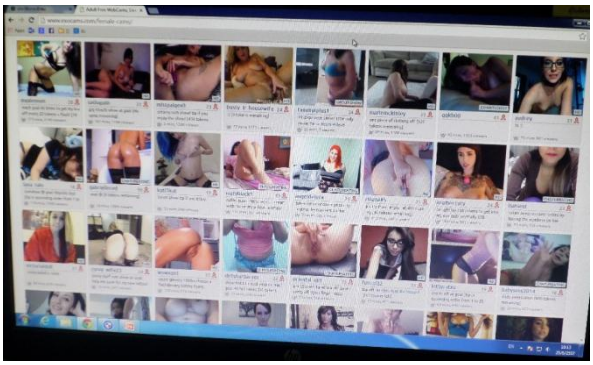



๓.๓ ตรวจสอบประวัติการใช้งานคอมพิวเตอร์ โดยไม่ให้กำลังพลนำคอมพิวเตอร์ของทางราชการไปใช้งานส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับงานราชการ สามารถตรวจสอบได้จากประวัติการใช้งานใน web browser เช่น Internet Explorer , Firefox , Google Chrome เป็นต้น

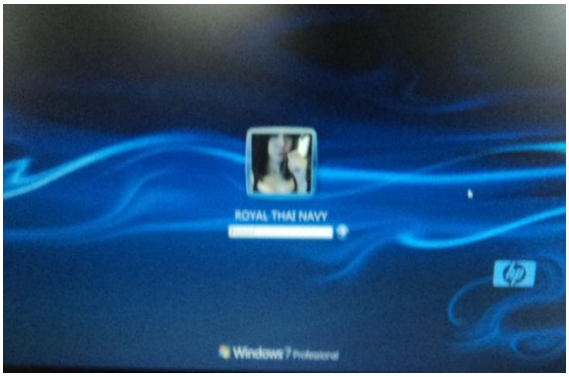


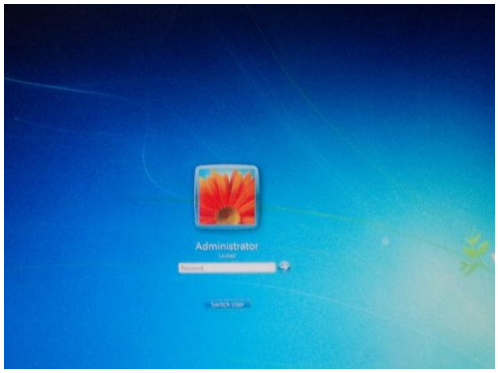
๓.๔ ตรวจสอบการเก็บข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในคอมพิวเตอร์ โดยในคอมพิวเตอร์ของทางราชการจะต้องไม่มีไฟล์ที่ไม่เหมาะสมเก็บไว้ เช่น ภาพลามก อนาจาร ภาพหมิ่นต่อพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ หรือไฟล์หนังลามกอนาจาร เป็นต้น





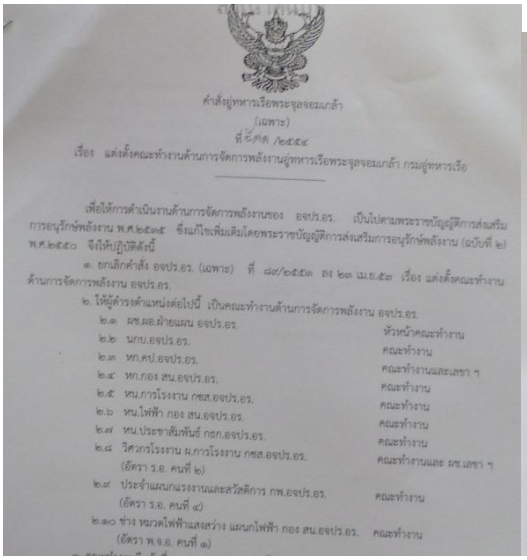
๓.๕ ตรวจสอบการตั้งรหัสผ่านประจำคอมพิวเตอร์ของทางราชการ โดยคอมพิวเตอร์ของทางราชการทุกเครื่องจะต้องใส่รหัสผ่านเสมอก่อนใช้งาน โดยสามารถตั้งรหัสผ่านได้ โดยตั้งที่ Window Log-in เพื่อป้องกันการโจรกรรมข้อมูล

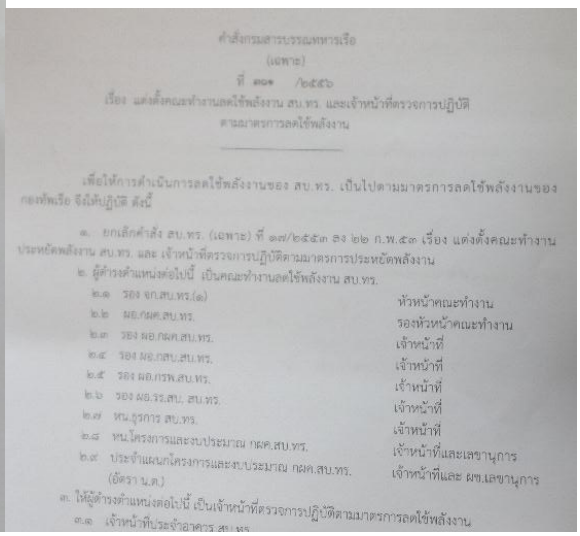



<u>ด้านการประหยัดพลังงาน</u>

๑. ตรวจสอบการมอบอำนาจในการบริหารจัดการและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลงานด้านการประหยัดพลังงานของหน่วย โดยหน่วยจะต้องดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ หรืออาจเป็นรูปแบบของคณะทำงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับขีดความสามารถและจำนวนกำลังพลของหน่วย

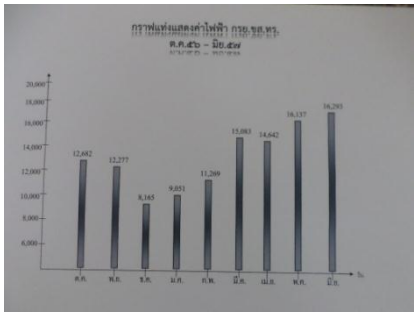
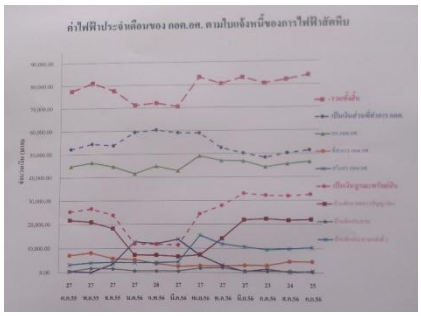




๒. ตรวจสอบการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้กำลังพลช่วยกันใช้พลังงานอย่างประหยัด โดยหน่วยจะต้องมีการติดป้ายข้อความ หรือสติ๊กเกอร์รณรงค์การประหยัดพลังงาน โดยในส่วนของไฟฟ้าจะติดบริเวณสวิตช์เปิด-ปิดไฟแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ ในส่วนของน้ำประปาจะติดบริเวณก๊อกน้ำ

๓. ตรวจสอบสภาพเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในหน่วย ว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ดี ไม่มีอายุการใช้งานมากจนเกินไป และไม่สิ้นเปลืองพลังงานเกินไป มีการบำรุงรักษาเป็นประจำ

๔. ตรวจสอบการจัดบันทึกสถิติการใช้น้ำ-ไฟ ของหน่วย โดยหน่วยที่รับผิดชอบในการเก็บข้อมูลการใช้น้ำ-ไฟ จะต้องมีการบันทึกข้อมูลทุกเดือน

๕. ตรวจสอบกิจการ ร้านค้าสวัสดิการของหน่วยว่ามีการจดบันทึกการใช้ไฟฟ้า หรือไม่ โดยมาตรการประหยัดพลังงาน ทร. ได้กำหนดให้ติดตั้งมาตรวัดไฟฟ้าสำหรับกิจการ ร้านค้า สวัสดิการที่บุคคลภายนอกมาประกอบกิจการ ดังนั้น ร้านค้า สวัสดิการเหล่านี้จะต้องมีมาตรวัดไฟฟ้ากำกับ และมีการจดบันทึกสถิติการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำทุกเดือน

**๕. ข้อบกพร่องที่พบส่วนมากจากการตรวจราชการ**

<u>ด้านการป้องกันความเสียหาย</u>

๑. จำนวนเครื่องมือ ปคส.ของหน่วยที่มี ไม่ตรงตามอัตราเครื่องมือ ปคส.ที่กำหนด อาจมีสาเหตุมาจากหน่วยได้รับเครื่องมือ ปคส. มาเพิ่มเติมจากเดิม หรือเครื่องมือ ปคส.มีการชำรุด และสูญหาย ทำให้จำนวนเครื่องมือ ปคส. ไม่ตรงตามอัตรา

๒. ป้ายแสดงเส้นทางขนย้าย/หนีไฟ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ติดตั้งเครื่องมือ ปคส. สูงเกินกว่ามาตรฐาน

๔. เครื่องมือ ปคส. ชำรุดและยังไม่ดำเนินการซ่อมทำ

๕. กำลังพลประจำสถานีดับเพลิงยังสับสนในการปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ เนื่องจากขาดการฝึกฝน

<u>ด้านสารสนเทศ</u>

๑. ไม่มีผู้รับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศประจำหน่วย

๒. ไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสของ ทร. และไม่มีการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓. นำคอมพิวเตอร์ของทางราชการไปใช้งานส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับงานราชการ

๔. ไม่ติดตั้งรหัสผ่านก่อนใช้งานคอมพิวเตอร์

<u>ด้านการประหยัดพลังงาน</u>

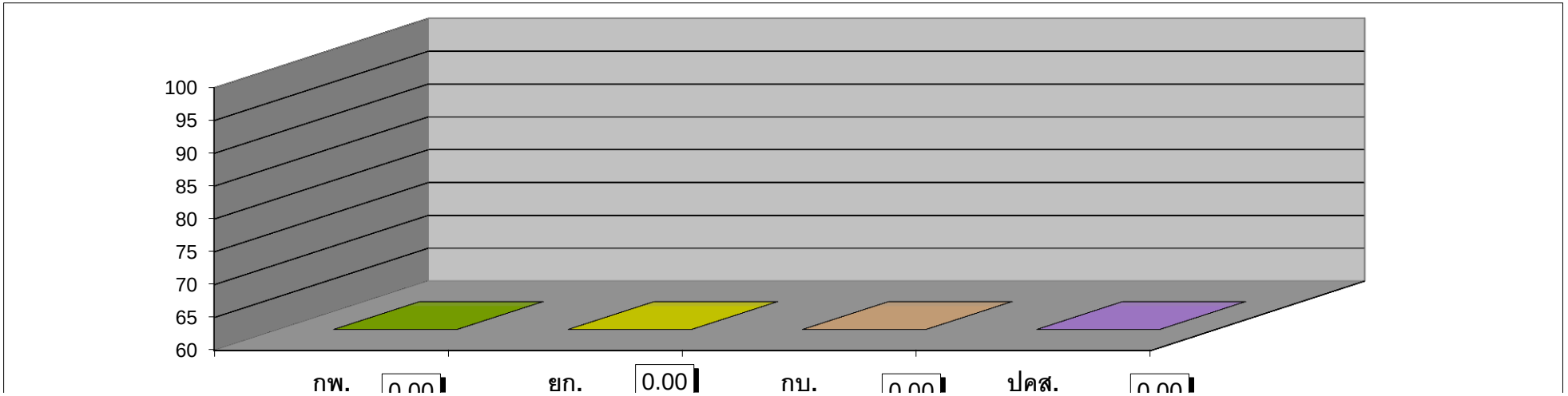
๑. ไม่มีผู้รับผิดชอบดูแลงานด้านการลดใช้พลังงาน

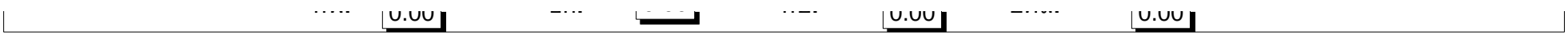
๒. เครื่องใช้ไฟฟ้าขาดการดูแล บำรุงรักษา

๓. ขาดการจดบันทึกสถิติการใช้พลังงาน

๔. ไม่มีการติดตั้งมาตรวัดไฟฟ้าสำหรับกิจการ ร้านค้า สวัสดิการ ที่มีบุคคลภายนอกมาประกอบการ

| ลำดับ | สาขา | หน่วยประเมิน | | ต้นสังกัดประเมิน | | จร.ทร.ประเมิน | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | คะแนน | เกณฑ์ | คะแนน | เกณฑ์ | คะแนน | เกณฑ์ |
| 1 | การกำลังพล | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | ###### |
| 2 | การปฏิบัติงานหลัก/ยุทธการ | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | ###### |
| 3 | การส่งกำลังบำรุง | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | ###### |
| 4 | ทางเทคนิค และการ ปคส. | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | ###### |
| สรุปผลการตรวจ รวม (100 คะแนน) | | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | ###### |




0.00
0.00
0.00

**แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการตรวจราชการของ จร.ทร.**
**วัน เดือน ปี** .....

---

**<u>คำชี้แจง</u>** กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการตรวจราชการของกรมจเรทหารเรือต่อไป

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**1. เพศ** ☐ 1) ชาย ☐ 2) หญิง

**2. อายุ** ☐ 1) 21-30 ปี ☐ 2) 31-40 ปี ☐ 3) 41-50 ปี ☐ 4) 51-60 ปี

**3. ระดับการศึกษาสูงสุด**

☐ 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ 2) ปริญญาตรี ☐ 3) สูงกว่าปริญญาตรี

**4. ชั้นยศ** ☐ 1) จ.ต.-พ.จ.อ. ☐ 2) ร.ต.-ร.อ. ☐ 3) น.ต.-น.อ. ☐ 4) นายพลเรือ

**5. สังกัด** ☐ 1) ส่วนบัญชาการ ☐ 2) ส่วนกำลังรบ ☐ 3) ส่วนยุทธบริการ

☐ 4) ส่วนการศึกษาและวิจัย ☐ 5) หน่วยเฉพาะกิจ

## ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการตรวจราชการ

| ประเด็นการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | น้อยมาก (1) | น้อย (2) | ปานกลาง (3) | มาก (4) | มากที่สุด (5) |
| **1. ด้านผู้ตรวจราชการ** | | | | | |
| 1.1 ความพร้อมของผู้ตรวจราชการทางด้านร่างกายและจิตใจ | | | | | |
| 1.2 ความรู้ความสามารถในการตรวจราชการ | | | | | |
| 1.3 ความมีมนุษย์สัมพันธ์และการใช้กริยาวาจาของผู้ตรวจราชการ | | | | | |
| 1.4 ความสามารถในการชี้แจง/แถลงผลการตรวจราชการ | | | | | |
| **2. ด้านคุณภาพการให้บริการ** | | | | | |
| 2.1 คำแนะนำถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ | | | | | |
| 2.2 คำแนะนำเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วย | | | | | |
| 2.3 กระบวนการ/ขั้นตอนการการตรวจราชการมีความเหมาะสม | | | | | |
| 2.4 เวลาที่ใช้ในการตรวจราชการมีความเหมาะสม | | | | | |
| 2.5 ความสะดวกในการติดต่อ รับ-ส่งข้อมูลตามช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล์ และเว็บบอร์ด | | | | | |
| 2.6 ความเพียงพอของช่องทางการติดต่อ รับ-ส่งข้อมูล เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล์ และเว็บบอร์ด | | | | | |

| ประเด็นการประเมิน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | น้อยมาก (1) | น้อย (2) | ปานกลาง (3) | มาก (4) | มากที่สุด (5) |
| **3. อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจราชการ** | | | | | |
| 3.1 มีจำนวนพอเพียงต่อการตรวจราชการ | | | | | |
| 3.2 มีประสิทธิภาพและเหมาะสมในการตรวจราชการ | | | | | |

## ตอนที่ 3 คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ

1. .. .....
2. .. .....
3. .. .....
4. .. .....
5. .. .....

กรมจเรทหารเรือ ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และกรุณาส่งแบบสอบถามคืน
**เมื่อเสร็จสิ้นการแถลงผลการตรวจราชการ**

**แบบสอบถามความไม่พึงพอใจต่อการตรวจราชการของ จร.ทร.**

**วัน เดือน ปี**.....

---

**กรณีที่ท่านไม่พึงพอใจโปรดระบุ**

1. .. ..... ..... .....
2. .. ..... ..... .....
3. .. ..... ..... .....
4. .. ..... ..... .....
5. .. ..... ..... .....

**คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ**

1. .. ..... ..... .....
2. .. ..... ..... .....
3. .. ..... ..... .....
4. .. ..... ..... .....
5. .. ..... ..... .....

---