การตรวจแนะนำ ประจำปี ๒๕๖๖
เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

โดย พ.อ. ณรงค์ ขยันคิด

นายทหารจเรประจำ จบ.

ผู้บังคับบัญชา กรมจเรทหารบก

พล.ต. นุกูล นรฉันท์

จก.จบ.

ผู้บรรยาย/ผู้ตรวจ กรมจเรทหารบก

พ.อ. ณรงค์ ขยันคิด

นายทหารจเรประจำ จบ.

084 – 9031 - 989

หัวข้อการบรรยาย

๑. การเตรียมการรับตรวจ

๒. การรับ - ส่งหน้าที่

๓. การรักษายอดกำลังพลและการทดสอบความรู้

๔. ประวัติรับราชการ

๕. อทบ. และการฌาปนกิจ

๖. ขวัญ การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ และการสวัสดิการ

๗. อาคาร เรือนโรง

๘. การรักษาความปลอดภัย

๙. การเลี้ยงดูทหาร

การเตรียมการรับตรวจ

การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.

- แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย
- รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล

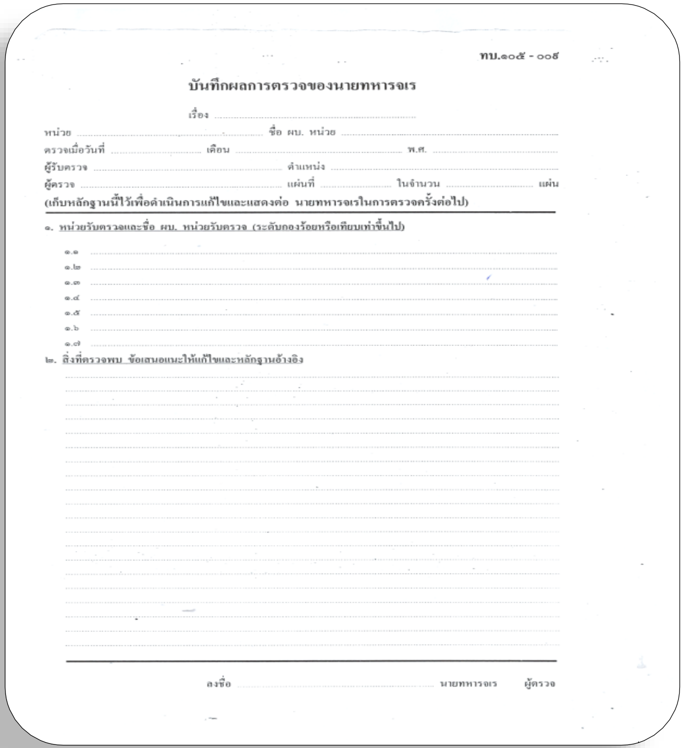
ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๑๕.๒ หน่วยรับการตรวจระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการสำหรับเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป

การเตรียมการรับตรวจ

สำเนาบันทึกผลการตรวจนายทหารจเรครั้งหลังสุด

แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๕-๐๐๙



ทบ.๑๐๕ - ๐๐๙

บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร

เรื่อง ....

หน่วย .... ชื่อ ผบ. หน่วย ....
ตรวจเมื่อวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....
ผู้รับตรวจ .... ตำแหน่ง ....
ผู้ตรวจ .... แผ่นที่ .... ในจำนวน .... แผ่น
(เก็บหลักฐานนี้ไว้เพื่อดำเนินการแก้ไขและแสดงต่อ นายทหารจเรในการตรวจครั้งต่อไป)

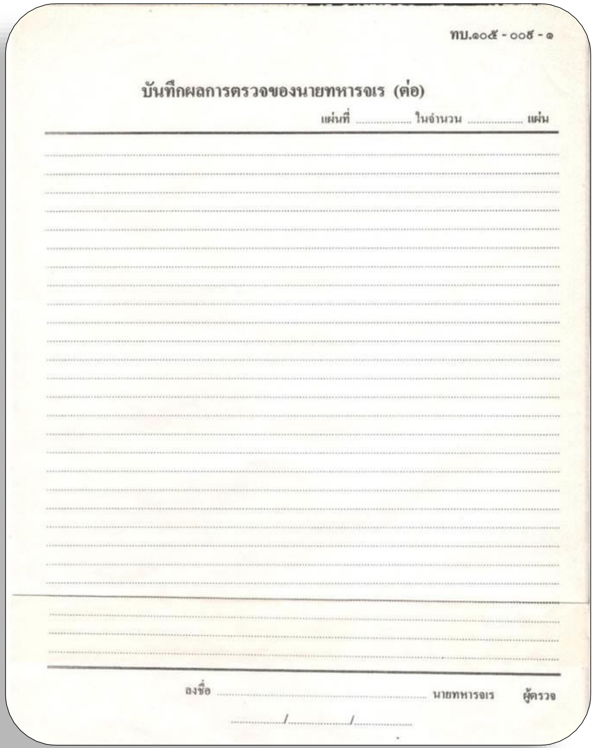
๑. หน่วยรับตรวจและชื่อ ผบ. หน่วยรับตรวจ (ระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

๑.๑ ....
๑.๒ ....
๑.๓ ....
๑.๔ ....
๑.๕ ....
๑.๖ ....
๑.๗ ....

๒. สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะให้แก้ไขและหลักฐานอ้างอิง

ลงชื่อ .... นายทหารจเร ผู้ตรวจ

แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๕-๐๐๙-๑



ทบ.๑๐๕ - ๐๐๙ - ๑

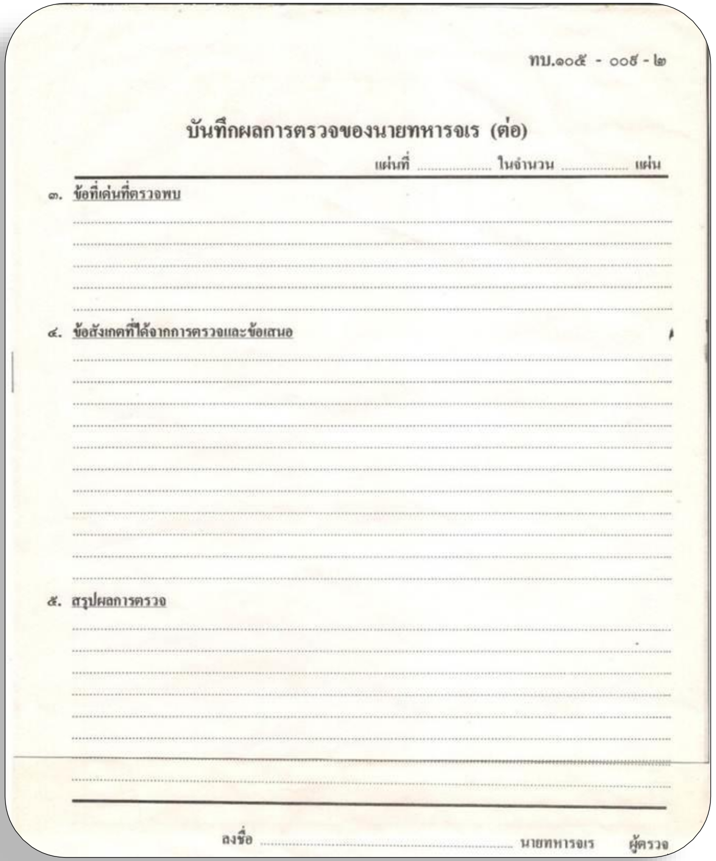
บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ต่อ)

แผ่นที่ .... ในจำนวน .... แผ่น

ลงชื่อ .... นายทหารจเร ผู้ตรวจ

...../...../.....

แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๕-๐๐๙-๒



ทบ.๑๐๕ - ๐๐๙ - ๒

บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ต่อ)

แผ่นที่ .... ในจำนวน .... แผ่น

๓. ข้อที่เด่นที่ตรวจพบ

๔. ข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจและข้อเสนอ

๕. สรุปผลการตรวจ

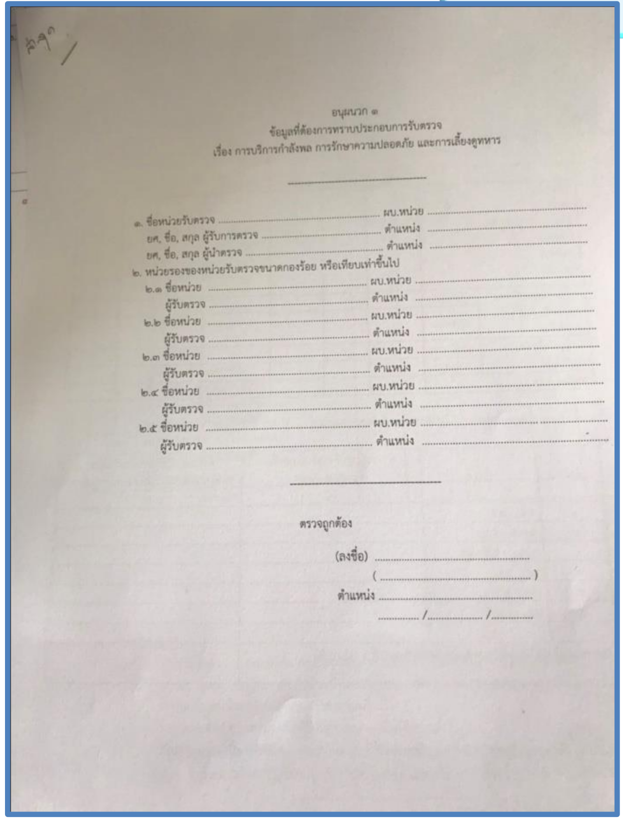
ลงชื่อ .... นายทหารจเร ผู้ตรวจ

จบ. และจเร ของหน่วย

การเตรียมการรับตรวจ

ข้อมูลที่ต้องการทราบ

อนุผนวก ๑ เรื่อง ชื่อหน่วยรับการตรวจ – ยอดกำลังพล – สถานภาพผู้ปฏิบัติงานด้านกำลังพล



อนุผนวก ๑

ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ

เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

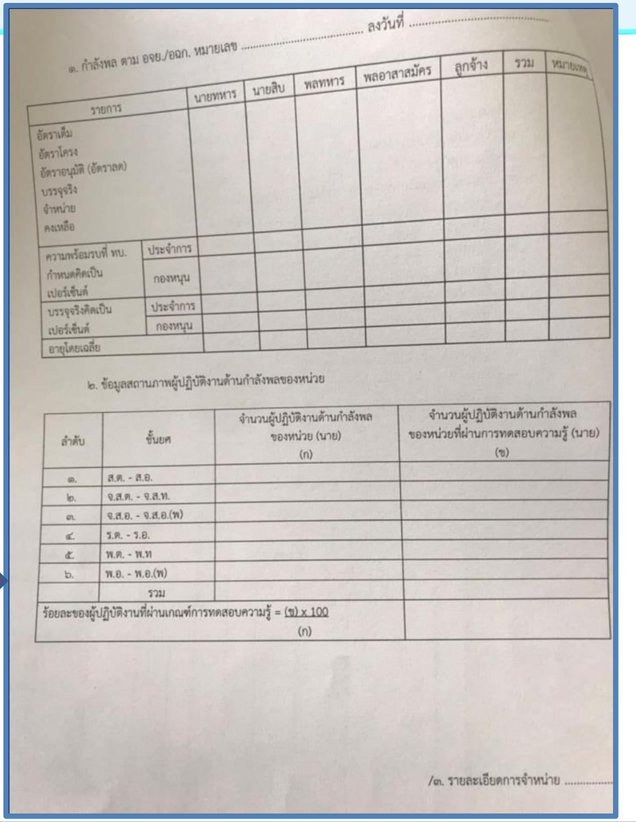
๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ .... ผบ.หน่วย ....
ยศ, ชื่อ, สกุล ผู้รับการตรวจ .... ตำแหน่ง ....
ยศ, ชื่อ, สกุล ผู้นำตรวจ .... ตำแหน่ง ....

๒. หน่วยรองของหน่วยรับตรวจขนาดกองร้อย หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒.๑ ชื่อหน่วย .... ผบ.หน่วย ....
ผู้รับตรวจ .... ตำแหน่ง ....
๒.๒ ชื่อหน่วย .... ผบ.หน่วย ....
ผู้รับตรวจ .... ตำแหน่ง ....
๒.๓ ชื่อหน่วย .... ผบ.หน่วย ....
ผู้รับตรวจ .... ตำแหน่ง ....
๒.๔ ชื่อหน่วย .... ผบ.หน่วย ....
ผู้รับตรวจ .... ตำแหน่ง ....
๒.๕ ชื่อหน่วย .... ผบ.หน่วย ....
ผู้รับตรวจ .... ตำแหน่ง ....

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) ....
(....................)
ตำแหน่ง ....
........../........../..........

สถานภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านกำลังพลของหน่วย



๑. กำลังพล ตาม อจย./อฉก. หมายเลข .... ลงวันที่ ....

รายการ		นายทหาร	นายสิบ	พลทหาร	พลอาสาสมัคร	ลูกจ้าง	รวม	หมายเหตุ
อัตราเต็ม อัตราโครง อัตราอนุมัติ (อัตราลด) บรรจุจริง จำหน่าย คงเหลือ								
ความพร้อมรบที่ ทบ. กำหนดคิดเป็นเปอร์เซ็นต์	ประจำการ							
	กองหนุน							
บรรจุจริงคิดเป็นเปอร์เซ็นต์	ประจำการ							
	กองหนุน							
อายุโดยเฉลี่ย								

๒. ข้อมูลสถานภาพผู้ปฏิบัติงานด้านกำลังพลของหน่วย

ลำดับ	ชั้นยศ	จำนวนผู้ปฏิบัติงานด้านกำลังพลของหน่วย (นาย) (ก)	จำนวนผู้ปฏิบัติงานด้านกำลังพลของหน่วยที่ผ่านการทดสอบความรู้ (นาย) (ข)
๑.	ส.ต. - ส.อ.		
๒.	จ.ส.ต. - จ.ส.ท.		
๓.	จ.ส.อ. - จ.ส.อ.(พ)		
๔.	ร.ต. - ร.อ.		
๕.	พ.ต. - พ.ท		
๖.	พ.อ. - พ.อ.(พ)		
	รวม		
ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ = (ข) x 100 / (ก)			

/๓. รายละเอียดการจำหน่าย ....

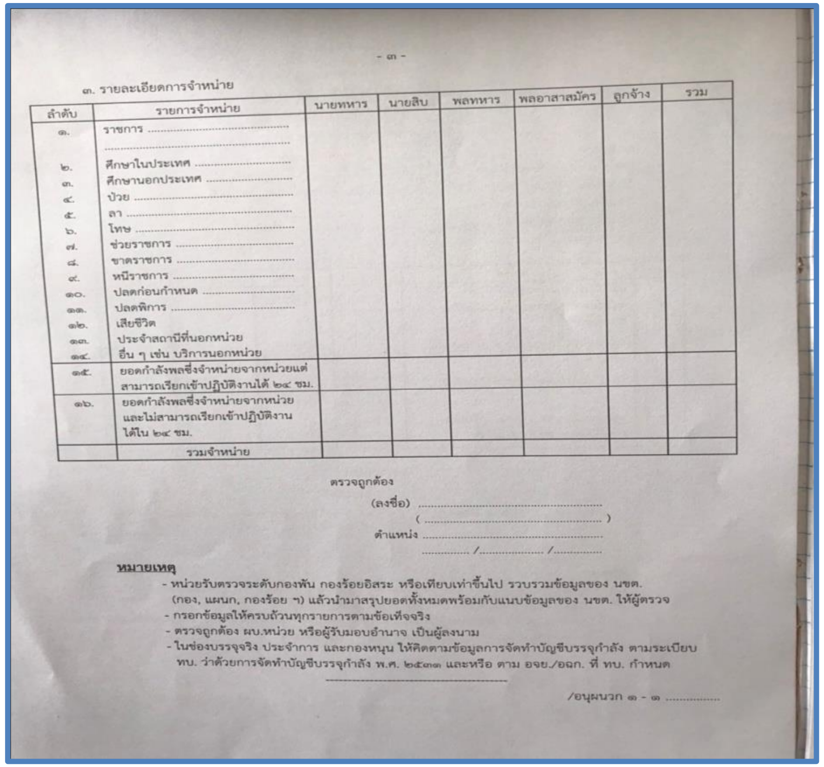
ส่งให้ผู้ตรวจทาง e-mail : Lt.col.narong1251002@gmail.com อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนเข้าตรวจหน่วย

การเตรียมการรับตรวจ

ข้อมูลที่ต้องการทราบ

อนุผนวก ๑ เรื่อง การบริการกำลังพล
การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

รายละเอียดการจำหน่าย



- ๓ -

๓. รายละเอียดการจำหน่าย

ลำดับ	รายการจำหน่าย	นายทหาร	นายสิบ	พลทหาร	พลอาสาสมัคร	ลูกจ้าง	รวม
๑.	ราชการ						
๒.	ศึกษาในประเทศ						
๓.	ศึกษานอกประเทศ						
๔.	ป่วย						
๕.	ลา						
๖.	โทษ						
๗.	ช่วยราชการ						
๘.	ขาดราชการ						
๙.	หนีราชการ						
๑๐.	ปลดก่อนกำหนด						
๑๑.	ปลดพิการ						
๑๒.	เสียชีวิต						
๑๓.	ประจำสถานีที่นอกหน่วย						
๑๔.	อื่น ๆ เช่น บริการนอกหน่วย						
๑๕.	ยอดกำลังพลซึ่งจำหน่ายจากหน่วยแต่สามารถเรียกเข้าปฏิบัติงานได้ ๒๔ ชม.						
๑๖.	ยอดกำลังพลซึ่งจำหน่ายจากหน่วยและไม่สามารถเรียกเข้าปฏิบัติงานได้ใน ๒๔ ชม.						
	รวมจำหน่าย						

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) ....

(....................)

ตำแหน่ง ....

.... /........ /........

หมายเหตุ

- หน่วยรับตรวจระดับกองพัน กองร้อยอิสระ หรือเทียบเท่าขึ้นไป รวบรวมข้อมูลของ นขต. (กอง, แผนก, กองร้อย ฯ) แล้วนำมาสรุปยอดทั้งหมดพร้อมกับแนบข้อมูลของ นขต. ให้ผู้ตรวจ
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการตามข้อเท็จจริง
- ตรวจถูกต้อง ผบ.หน่วย หรือผู้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงนาม
- ในช่องบรรจุจริง ประจำการ และกองหนุน ให้คิดตามข้อมูลการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดทำบัญชีบรรจุกำลัง พ.ศ. ๒๕๓๑ และหรือ ตาม อจย./อฉก. ที่ ทบ. กำหนด

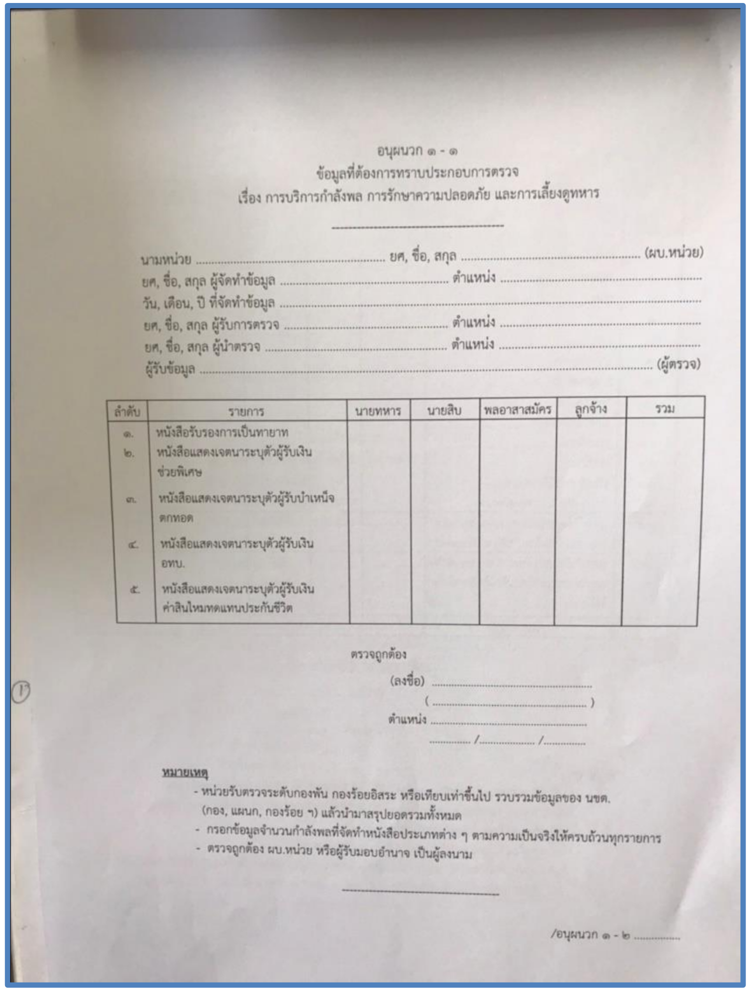
/อนุผนวก ๑ - ๑ ....

ส่งให้ผู้ตรวจทาง e-mail : Lt.col.narong1251002@gmail.com อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนเข้าตรวจหน่วย

การเตรียมการรับตรวจ

ข้อมูลที่ต้องการทราบ

อนุผนวก ๑ - ๑ เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร (หนังสือแสดงเจตนา)



อนุผนวก ๑ - ๑
ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ
เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

นามหน่วย .... ยศ, ชื่อ, สกุล .... (ผบ.หน่วย)
ยศ, ชื่อ, สกุล ผู้จัดทำข้อมูล .... ตำแหน่ง ....
วัน, เดือน, ปี ที่จัดทำข้อมูล ....
ยศ, ชื่อ, สกุล ผู้รับการตรวจ .... ตำแหน่ง ....
ยศ, ชื่อ, สกุล ผู้นำตรวจ .... ตำแหน่ง ....
ผู้รับข้อมูล .... (ผู้ตรวจ)

ลำดับ	รายการ	นายทหาร	นายสิบ	พลอาสาสมัคร	ลูกจ้าง	รวม
๑.	หนังสือรับรองการเป็นทายาท					
๒.	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ					
๓.	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด					
๔.	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.					
๕.	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต					

ตรวจถูกต้อง
(ลงชื่อ) ....
(..................)
ตำแหน่ง ....
.... /........ /........

<u>หมายเหตุ</u>
- หน่วยรับตรวจระดับกองพัน กองร้อยอิสระ หรือเทียบเท่าขึ้นไป รวบรวมข้อมูลของ นขต. (กอง, แผนก, กองร้อย ฯ) แล้วนำมาสรุปยอดรวมทั้งหมด
- กรอกข้อมูลจำนวนกำลังพลที่จัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วนทุกรายการ
- ตรวจถูกต้อง ผบ.หน่วย หรือผู้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงนาม

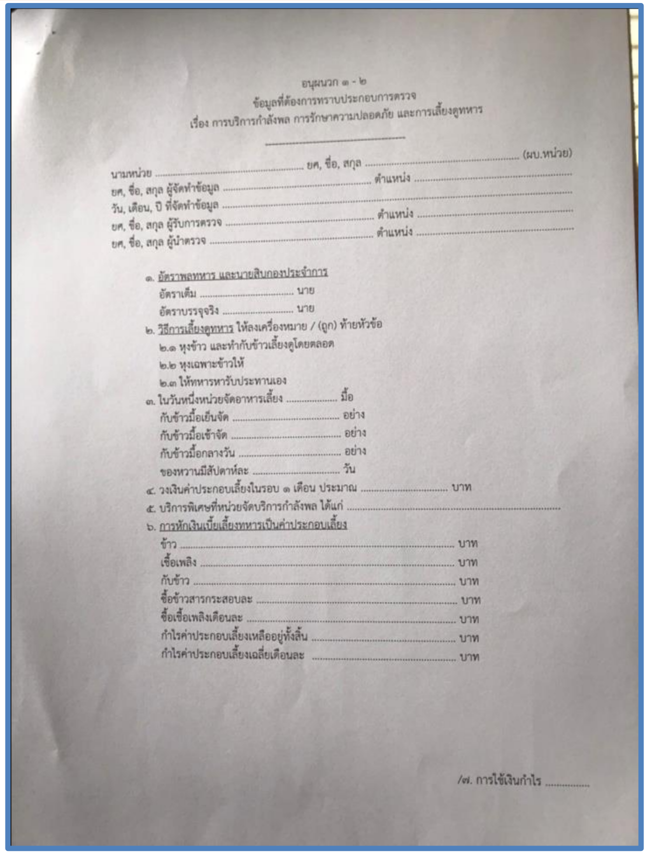
/อนุผนวก ๑ - ๒ ....

ส่งให้ผู้ตรวจทาง e-mail : Lt.col.narong1251002@gmail.com อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนเข้าตรวจหน่วย

การเตรียมการรับตรวจ

ข้อมูลที่ต้องการทราบ

อนุผนวก ๑ - ๒ เรื่อง การบริการกำลังพล ฯ (การเลี้ยงดูทหาร/กีฬา)

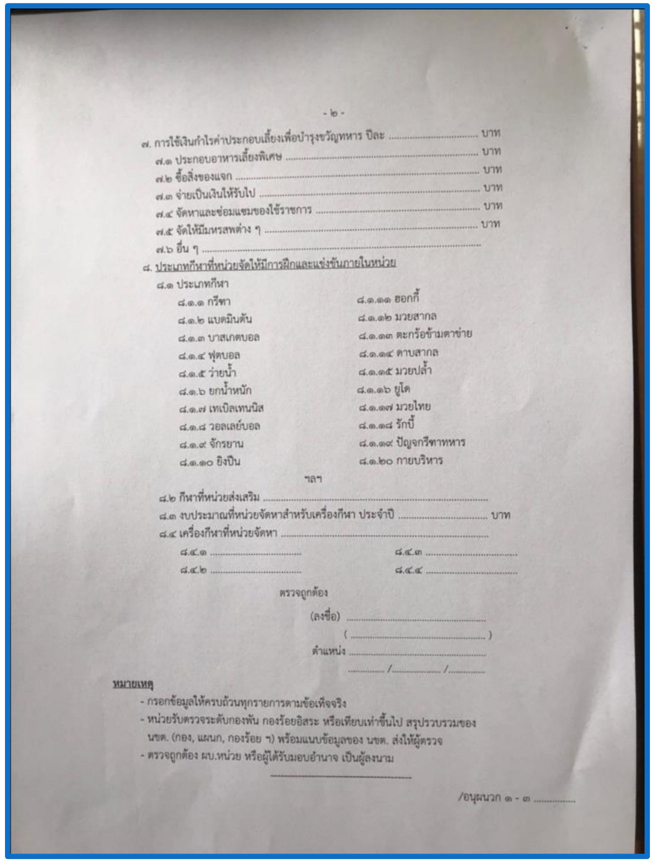


อนุผนวก ๑ - ๒
ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ
เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

นามหน่วย .... ยศ, ชื่อ, สกุล .... (ผบ.หน่วย)
ยศ, ชื่อ, สกุล ผู้จัดทำข้อมูล .... ตำแหน่ง ....
วัน, เดือน, ปี ที่จัดทำข้อมูล ....
ยศ, ชื่อ, สกุล ผู้รับการตรวจ .... ตำแหน่ง ....
ยศ, ชื่อ, สกุล ผู้นำตรวจ .... ตำแหน่ง ....

๑. อัตราพลทหาร และนายสิบกองประจำการ
อัตราเต็ม .... นาย
อัตราบรรจุจริง .... นาย
๒. วิธีการเลี้ยงดูทหาร ให้ลงเครื่องหมาย / (ถูก) ท้ายหัวข้อ
๒.๑ หุงข้าว และทำกับข้าวเลี้ยงดูโดยตลอด
๒.๒ หุงเฉพาะข้าวให้
๒.๓ ให้ทหารหารับประทานเอง
๓. ในวันหนึ่งหน่วยจัดอาหารเลี้ยง .... มื้อ
กับข้าวมื้อเย็นจัด .... อย่าง
กับข้าวมื้อเช้าจัด .... อย่าง
กับข้าวมื้อกลางวัน .... อย่าง
ของหวานมีสัปดาห์ละ .... วัน
๔. วงเงินค่าประกอบเลี้ยงในรอบ ๑ เดือน ประมาณ .... บาท
๕. บริการพิเศษที่หน่วยจัดบริการกำลังพล ได้แก่ ....
๖. การหักเงินเบี้ยเลี้ยงทหารเป็นค่าประกอบเลี้ยง
ข้าว .... บาท
เชื้อเพลิง .... บาท
กับข้าว .... บาท
ซื้อข้าวสารกระสอบละ .... บาท
ซื้อเชื้อเพลิงเดือนละ .... บาท
กำไรค่าประกอบเลี้ยงเหลืออยู่ทั้งสิ้น .... บาท
กำไรค่าประกอบเลี้ยงเฉลี่ยเดือนละ .... บาท

/๗. การใช้เงินกำไร ....



- ๒ -

๗. การใช้เงินกำไรค่าประกอบเลี้ยงเพื่อบำรุงขวัญทหาร ปีละ .... บาท
๗.๑ ประกอบอาหารเลี้ยงพิเศษ .... บาท
๗.๒ ซื้อสิ่งของแจก .... บาท
๗.๓ จ่ายเป็นเงินให้รับไป .... บาท
๗.๔ จัดหาและซ่อมแซมของใช้ราชการ .... บาท
๗.๕ จัดให้มีมหรสพต่าง ๆ .... บาท
๗.๖ อื่น ๆ ....
๘. ประเภทกีฬาที่หน่วยจัดให้มีการฝึกและแข่งขันภายในหน่วย
๘.๑ ประเภทกีฬา

๘.๑.๑ กรีฑา	๘.๑.๑๑ ฮอกกี้
๘.๑.๒ แบดมินตัน	๘.๑.๑๒ มวยสากล
๘.๑.๓ บาสเกตบอล	๘.๑.๑๓ ตะกร้อข้ามตาข่าย
๘.๑.๔ ฟุตบอล	๘.๑.๑๔ ดาบสากล
๘.๑.๕ ว่ายน้ำ	๘.๑.๑๕ มวยปล้ำ
๘.๑.๖ ยกน้ำหนัก	๘.๑.๑๖ ยูโด
๘.๑.๗ เทเบิลเทนนิส	๘.๑.๑๗ มวยไทย
๘.๑.๘ วอลเลย์บอล	๘.๑.๑๘ รักบี้
๘.๑.๙ จักรยาน	๘.๑.๑๙ ปัญจกรีฑาทหาร
๘.๑.๑๐ ยิงปืน	๘.๑.๒๐ กายบริหาร

ฯลฯ

๘.๒ กีฬาที่หน่วยส่งเสริม ....
๘.๓ งบประมาณที่หน่วยจัดหาสำหรับเครื่องกีฬา ประจำปี .... บาท
๘.๔ เครื่องกีฬาที่หน่วยจัดหา ....
๘.๔.๑ .... ๘.๔.๓ ....
๘.๔.๒ .... ๘.๔.๔ ....

ตรวจถูกต้อง
(ลงชื่อ) ....
(....................)
ตำแหน่ง ....
.... / .... / ....

หมายเหตุ
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการตามข้อเท็จจริง
- หน่วยรับตรวจระดับกองพัน กองร้อยอิสระ หรือเทียบเท่าขึ้นไป สรุปรวบรวมของ นขต. (กอง, แผนก, กองร้อย ฯ) พร้อมแนบข้อมูลของ นขต. ส่งให้ผู้ตรวจ
- ตรวจถูกต้อง ผบ.หน่วย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงนาม

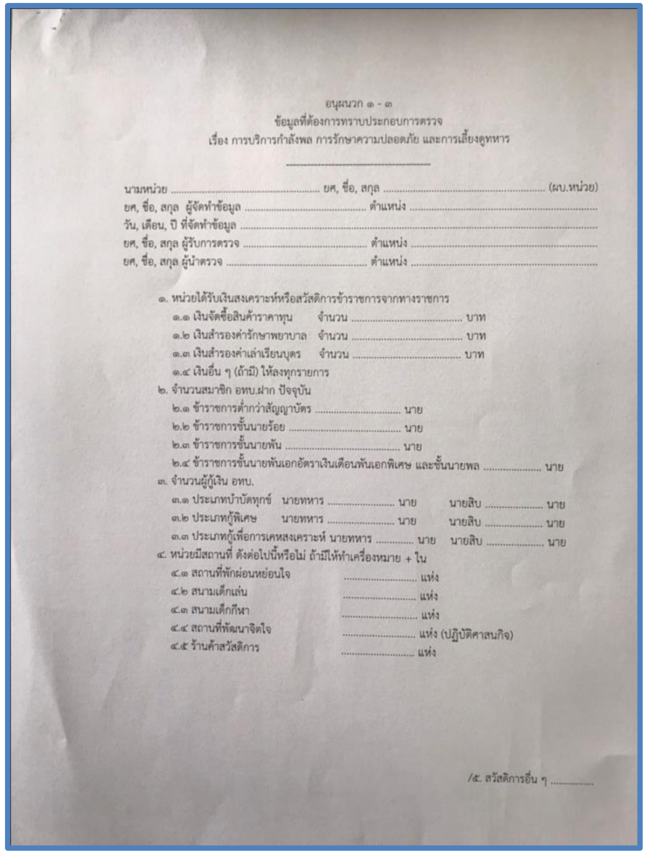
/อนุผนวก ๑ - ๓ ....

ส่งให้ผู้ตรวจทาง e-mail : Lt.col.narong1251002@gmail.com อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนเข้าตรวจหน่วย

การเตรียมการรับตรวจ

ข้อมูลที่ต้องการทราบ

อนุผนวก ๑ - ๓ เรื่อง การบริการกำลังพล ฯ (การสวัสดิการ)

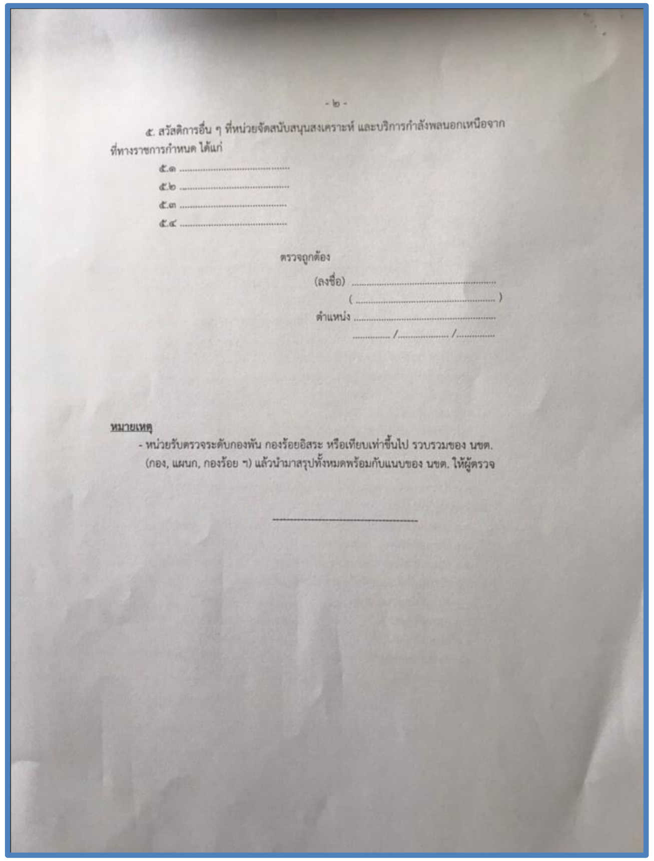


อนุผนวก ๑ - ๓
ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจ
เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

นามหน่วย .... ยศ, ชื่อ, สกุล .... (ผบ.หน่วย)
ยศ, ชื่อ, สกุล ผู้จัดทำข้อมูล .... ตำแหน่ง ....
วัน, เดือน, ปี ที่จัดทำข้อมูล ....
ยศ, ชื่อ, สกุล ผู้รับการตรวจ .... ตำแหน่ง ....
ยศ, ชื่อ, สกุล ผู้นำตรวจ .... ตำแหน่ง ....

๑. หน่วยได้รับเงินสงเคราะห์หรือสวัสดิการข้าราชการจากทางราชการ
๑.๑ เงินจัดซื้อสินค้าราคาทุน จำนวน .... บาท
๑.๒ เงินสำรองค่ารักษาพยาบาล จำนวน .... บาท
๑.๓ เงินสำรองค่าเล่าเรียนบุตร จำนวน .... บาท
๑.๔ เงินอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ลงทุกรายการ
๒. จำนวนสมาชิก อทบ.ฝาก ปัจจุบัน
๒.๑ ข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตร .... นาย
๒.๒ ข้าราชการชั้นนายร้อย .... นาย
๒.๓ ข้าราชการชั้นนายพัน .... นาย
๒.๔ ข้าราชการชั้นนายพันเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ และชั้นนายพล .... นาย
๓. จำนวนผู้กู้เงิน อทบ.
๓.๑ ประเภทบำบัดทุกข์ นายทหาร .... นาย นายสิบ .... นาย
๓.๒ ประเภทกู้พิเศษ นายทหาร .... นาย นายสิบ .... นาย
๓.๓ ประเภทกู้เพื่อการเคหสงเคราะห์ นายทหาร .... นาย นายสิบ .... นาย
๔. หน่วยมีสถานที่ ดังต่อไปนี้หรือไม่ ถ้ามีให้ทำเครื่องหมาย + ใน
๔.๑ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ .... แห่ง
๔.๒ สนามเด็กเล่น .... แห่ง
๔.๓ สนามเด็กกีฬา .... แห่ง
๔.๔ สถานที่พัฒนาจิตใจ .... แห่ง (ปฏิบัติศาสนกิจ)
๔.๕ ร้านค้าสวัสดิการ .... แห่ง

/๕. สวัสดิการอื่น ๆ ....



- ๒ -

๕. สวัสดิการอื่น ๆ ที่หน่วยจัดสนับสนุนสงเคราะห์ และบริการกำลังพลนอกเหนือจากที่ทางราชการกำหนด ได้แก่
๕.๑ ....
๕.๒ ....
๕.๓ ....
๕.๔ ....

ตรวจถูกต้อง
(ลงชื่อ) ....
(....................)
ตำแหน่ง ....
.... /........ /........

<u>หมายเหตุ</u>
- หน่วยรับตรวจระดับกองพัน กองร้อยอิสระ หรือเทียบเท่าขึ้นไป รวบรวมของ นขต. (กอง, แผนก, กองร้อย ฯ) แล้วนำมาสรุปทั้งหมดพร้อมกับแนบของ นขต. ให้ผู้ตรวจ

ส่งให้ผู้ตรวจทาง e-mail : Lt.col.narong1251002@gmail.com อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนเข้าตรวจหน่วย

การเตรียมการรับตรวจ

ข้อย้ำเตือน

- หน่วยรับตรวจระดับกองพัน กองร้อยอิสระ หรือเทียบเท่าขึ้นไป รวบรวมข้อมูลของ นขต.(กอง, แผนก,กองร้อย ฯ) แล้วนำมาสรุปยอดทั้งหมดพร้อมกับแนบข้อมูลของ นขต.ให้ผู้ตรวจ
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการตามข้อเท็จจริง
- ตรวจถูกต้อง ผบ.หน่วย หรือผู้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงนาม

การเตรียมการรับตรวจ

การเตรียมเอกสารรับตรวจ

- ครบถ้วน
- ถูกต้อง
- เหมาะสม

จัดผู้ช่วยเหลือ
สารบัญแฟ้ม
ดัชนีสืบค้น

การเตรียมการรับตรวจ

การเตรียมเอกสารรับตรวจ

หลักฐาน
เตรียมการ
รับตรวจ
ประจำปี

วิธีการตรวจ
- เอกสาร
- สถานที่

หลักฐานเตรียมการรับตรวจ ประจำปี

เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

---

๑. ระเบียบปฏิบัติประจำ ทบ. ว่าด้วยการกำลังพล พ.ศ.๒๕๔๔
๒. สำเนา อจย., อฉก. หรือ อจย.,อฉก.ของหน่วยที่ ทบ.อนุมัติให้ใช้ปัจจุบัน
๓. ทำเนียบกำลังพล หรือบัญชีบรรจุ
๔. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ - ส่งหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๐
๕. คำชี้แจง ทบ.ที่ ๑๖/๑๑๑๗ เรื่อง การบัญชีสรรพาวุธ
๒๔๙๐
๖. หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กห ๐๔๐๑/๒๐๓๙ ลง ๒ ก.ค.๕๘ เรื่อง ขออนุมัติให้หน่วยทหารทุกหน่วยใน ทบ. ตรวจสอบและบันทึก PDX.
๗. หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กห ๐๔๐๑/๓๗๐๓ เรื่อง รายงานผลการพัฒนาระบบฐานข้อมูล กำลังพลอิเลกทรอนิกส์ ระบบ PDX ประจำปี ๒๕๕๘ และขออนุมัติกำหนดแผนงานพัฒนาระบบ ประจำปี ๒๕๕๙ ลง ๕ พ.ย.๕๘
๘. คำสั่ง ทบ.(คำชี้แจง) ที่ ๑๕๔/๑๒๕๘๙ เรื่อง ให้ใช้แบบรายงานยอดกำลังพลประจำวัน (แบบ กร.๓)
ลง ๑ พ.ค.๙๘
๙. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรายงานสถานภาพกำลังพล ปี ๒๕๕๙
๑๐. แบบประวัติรับราชการ และเอกสารประกอบของข้าราชการ
๑๑. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๖๔ ลง ๓๑ พ.ค.๖๔

การเตรียมการรับตรวจ

การเตรียมเอกสารรับตรวจ

หลักฐานเตรียมการรับตรวจประจำปี

วิธีการตรวจ
- เอกสาร
- สถานที่

๖๖ รายการ

๓๓. คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๕๔ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ

๓๔. คำสั่ง ทบ. ที่ ๓๖๗/๒๕๖๒ ลง ๒ ต.ค.๖๒ เรื่อง การดำเนินการต่อกำลังพลที่กระทำผิดวินัยทหาร และประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓๕. หลักฐานการรายงานกระทำผิดวินัยทหาร และการลงโทษ

๓๖. หลักฐานการรายงานกระทำผิดเรื่องยาเสพติด หรือกระทำผิดกฎหมายอื่น ๆ และการลงโทษ

๓๗. ข้อบังคับทหารที่ ๒/๑๓๕๗ / ๒๔๙๐ เรื่อง การจัดระเบียบการภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ.๙๐

๓๘. ข้อบังคับทหารที่ ๓/๖๗๑๓ / ๒๔๙๑ เรื่อง กิจการก่อสร้าง ลง ๔ มิ.ย.๙๑

๓๙. คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๔๘/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค.๖๑ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ

๔๐. คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๔๙/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค.๖๑ เรื่อง วิธีการตรวจและรายงานการปฏิบัติการสุขาภิบาล

๔๑. คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ ลง ๖ ต.ค.๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและกำจัด หรือศัตรูทำลายเนื้อไม้ต่าง ๆ

๔๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำจัดปลวกของหน่วย

๔๓. รายงานผลการตรวจและกำจัดปลวก

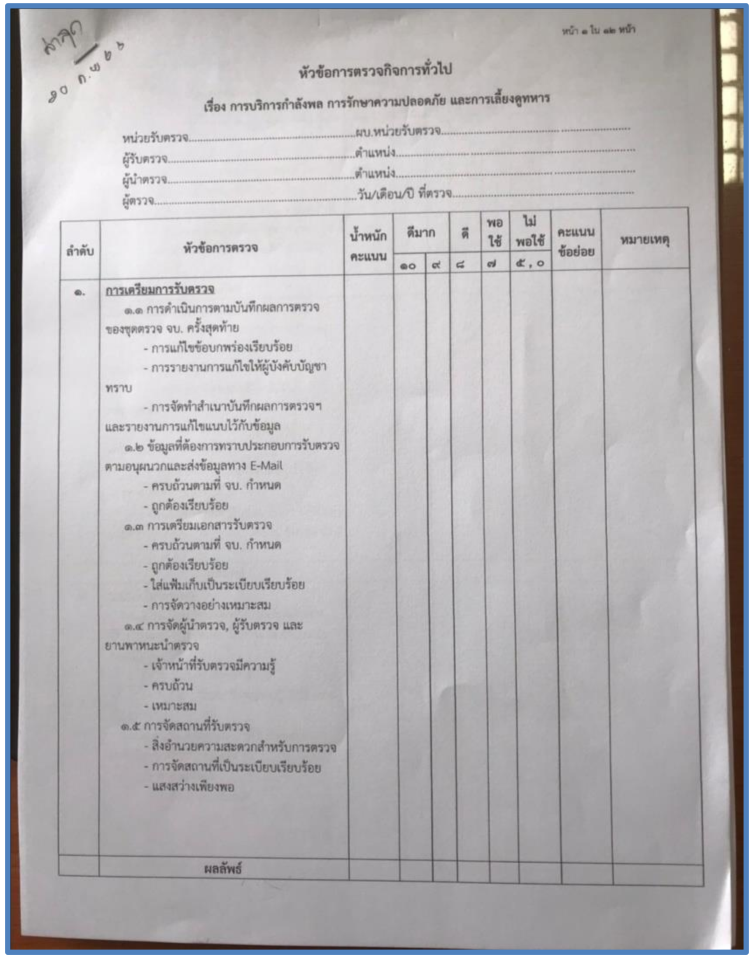
๔๔. คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๗๘/๒๕๕๓ ลง ๑๗ ส.ค.๕๓ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องสนาม และของใช้ประจำตัว

๔๕. คำสั่ง ทบ.ที่ ๒/๒๕๕๗ ลง ๖ ม.ค.๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรฐานโต๊ะหมู่บูชาเครื่องพร้อม ประจำหน่วยทหาร

การเตรียมการรับตรวจ

หัวข้อการตรวจ

จบ. ส่งให้ข้อมูล CD
ก่อนเข้ารับการตรวจหน่วย
อย่างน้อย ๓๐ วัน
หน่วยจัดทำ จำนวน ๒ ชุด



ล่าสุด ๑๐ ก.พ. ๖๒

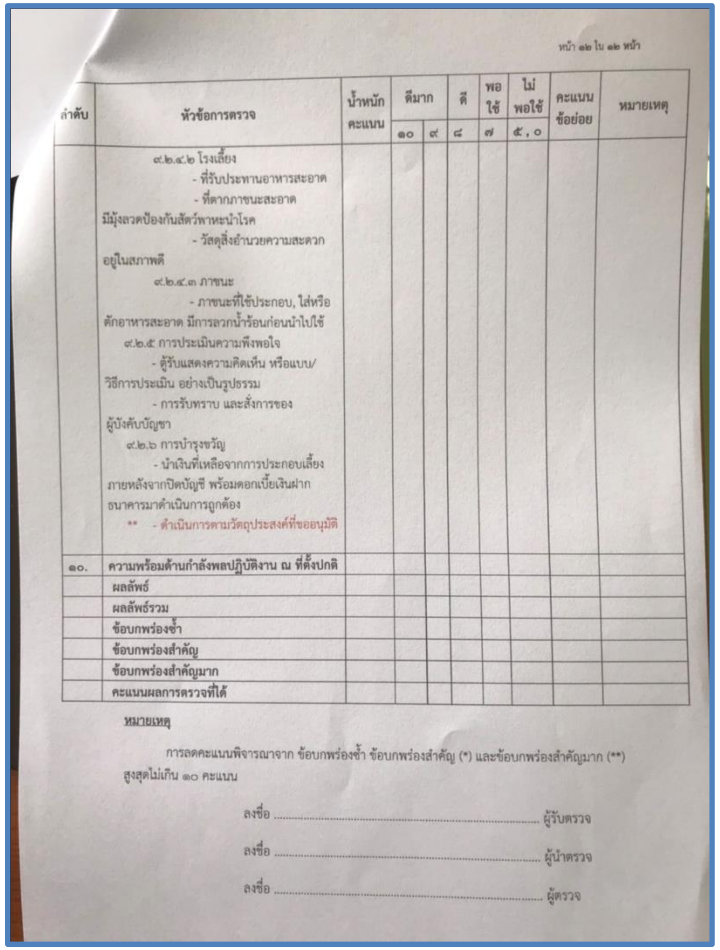
หน้า ๑ ใน ๑๒ หน้า

หัวข้อการตรวจกิจการทั่วไป

เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

หน่วยรับตรวจ.................................ผบ.หน่วยรับตรวจ.................................
ผู้รับตรวจ.................................ตำแหน่ง.................................
ผู้นำตรวจ.................................ตำแหน่ง.................................
ผู้ตรวจ.................................วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.................................

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
๑.	<u>การเตรียมการรับตรวจ</u> ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย - การแก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย - การรายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - การจัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจฯ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล ๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกและส่งข้อมูลทาง E-Mail - ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด - ถูกต้องเรียบร้อย ๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ - ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด - ถูกต้องเรียบร้อย - ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย - การจัดวางอย่างเหมาะสม ๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจ และยานพาหนะนำตรวจ - เจ้าหน้าที่รับตรวจมีความรู้ - ครบถ้วน - เหมาะสม ๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ - สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจ - การจัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย - แสงสว่างเพียงพอ								
	ผลลัพธ์								



หน้า ๑๒ ใน ๑๒ หน้า

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
	๙.๒.๔.๒ โรงเลี้ยง - ที่รับประทานอาหารสะอาด - ที่ตากภาชนะสะอาด มีมุ้งลวดป้องกันสัตว์พาหะนำโรค - วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี ๙.๒.๔.๓ ภาชนะ - ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่หรือตักอาหารสะอาด มีการลวกน้ำร้อนก่อนนำไปใช้ ๙.๒.๕ การประเมินความพึงพอใจ - ตู้รับแสดงความคิดเห็น หรือแบบ/วิธีการประเมิน อย่างเป็นรูปธรรม - การรับทราบ และสั่งการของผู้บังคับบัญชา ๙.๒.๖ การบำรุงขวัญ - นำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยงภายหลังจากปิดบัญชี พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารมาดำเนินการถูกต้อง ** - ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุมัติ								
๑๐.	**ความพร้อมด้านกำลังพลปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ**								
	ผลลัพธ์								
	ผลลัพธ์รวม								
	ข้อบกพร่องซ้ำ								
	ข้อบกพร่องสำคัญ								
	ข้อบกพร่องสำคัญมาก								
	คะแนนผลการตรวจที่ได้								

<u>หมายเหตุ</u>

การลดคะแนนพิจารณาจาก ข้อบกพร่องซ้ำ ข้อบกพร่องสำคัญ (*) และข้อบกพร่องสำคัญมาก (**) สูงสุดไม่เกิน ๑๐ คะแนน

ลงชื่อ .... ผู้รับตรวจ

ลงชื่อ .... ผู้นำตรวจ

ลงชื่อ .... ผู้ตรวจ

๙ + ๑ หัวข้อใหญ่ ๑๘๒ ตัวชี้วัด , ข้อบกพร่องสำคัญ (*) ๑๐ ตัวชี้วัด, ข้อบกพร่องสำคัญมาก (**) ๑ ตัวชี้วัด

การเตรียมการรับตรวจ

เจ้าหน้าที่รับตรวจ
ยานพาหนะ

ครบถ้วน

มีความรู้ เหมาะสม

นายทหารนำตรวจ

ต้องเป็นผู้ช่วยเหลือ

เจ้าหน้าที่

ยานพาหนะ

เหมาะสม

ใช้ยานพาหนะทหาร เป็นหลัก

การเตรียมการรับตรวจ

สถานที่รับตรวจ

สิ่งอำนวยความสะดวก

- เครื่องคิดเลข, ดินสอ, ยางลบ, พัดลม

สถานที่หรือห้องรับตรวจ

- แยกเป็นการเฉพาะ ไม่มีปัญหาทางเสียง
- กว้างขวางพอสมควร เป็นระเบียบเรียบร้อย
- สภาพอากาศถ่ายเท มีแสงสว่างเพียงพอ
- อุณหภูมิเหมาะสม

New Normal

การรับ - ส่งหน้าที่

หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ – ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐

คำชี้แจง ทบ. ที่ ๑๖/๑๑๑๑๗ /๒๔๙๐ ลง ๑๔ ต.ค.๒๔๙๐ เรื่อง การบัญชีสรรพาวุธ

การรับ - ส่งหน้าที่

- หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่
- หลักฐานการรายงานการรับ-ส่งหน้าที่

(ฉบับจริงทั้งหมด)

การรับ - ส่งหน้าที่

๑. หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย และ จนท. เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุ

๒. หน่วยได้จัดให้มีการรับ – ส่งหน้าที่ หรือไม่

๓. ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการ หรือเฉพาะ ในส่วนที่รับผิดชอบ เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชี สป. ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่นๆ เฉพาะที่จำเป็น (สป.๓ ตามอัตราพิกัด,บัญชีหมายเลขทะเบียนยานพาหนะทุกคัน , ที่ดิน ของ ทบ.)

๔. เมื่อมีคำสั่งให้ย้ายหรือให้ออกจากราชการ ให้ ผบ.ชา จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไป รับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ

๕. ถ้ามีการคลาดเคลื่อนให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้น และลงชื่อผู้รับ ผู้ส่ง กับ จนท. ซึ่งเกี่ยวข้อง

๖. ตรวจดูบัญชีและการลงนาม

การรับ - ส่งหน้าที่

กำหนดเวลารับ-ส่งหน้าที่

- ผบ.มว. ๒ วัน
- ผบ.ร้อย. ๓ วัน
- ผบ.พัน., ผบ.กรม ๕ วัน
- ผบ.พล. ๗ วัน
- จนท. คลัง ๑๕ วัน

การรับ - ส่งหน้าที่

ตัวอย่างบัญชีสถานภาพ สป.

ลำดับ	รายการ	อัตรา	ได้รับ	จำหน่าย							คงมี	หมายเหตุ
				ไป ราชการ	ให้หน่วย อื่นยืม	ออกทำ การฝึก	ส่งซ่อม ขั้นเหนือ		อยู่ระหว่าง ส่งคืน	อยู่ระหว่าง จำหน่าย		

- ได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว

....ผู้ส่ง

(......................................)

................/............./...........

....ผู้รับ

(..)

........../.........../..........

ตรวจถูกต้อง

....

(.............................)

ตำแหน่ง............................

การจัดทำบัญชีหมายเลขอาวุธ

ตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไป

ทบ.๔๖๘-๒๐๔ (คส.๔)

หน้าละ ๒๕ กระบอก

ลงนามทุกแผ่น ทุกหน้า

หลักฐาน : คำชี้แจง ทบ.

ที่ ๑๖/๑๑๑๑๗/๒๔๙๐

ลง ๑๗ ต.ค. ๙๐

เรื่อง การบัญชีสรรพาวุธ

ทบ.468-204

(คส.4)

บัญชีหมายเลขอาวุธ แผ่นที่ 1 ในจำนวน 25 แผ่น

หมายเลขอาวุธ	รายการ	หมายเหตุ
	-ปลย.M.16 A 1	
005193		กระบอกที่ 1
028502		กระบอกที่ 2
033207		กระบอกที่ 3
034056		กระบอกที่ 4
036091		กระบอกที่ 5
036216		กระบอกที่ 6
036246		กระบอกที่ 7
036348		กระบอกที่ 8
037223		กระบอกที่ 9
037878		กระบอกที่ 10
038259		กระบอกที่ 11
038347		กระบอกที่ 12
038499		กระบอกที่ 13
038506		กระบอกที่ 14
038537		กระบอกที่ 15
038632		กระบอกที่ 16
038652		กระบอกที่ 17
038679		กระบอกที่ 18
039113		กระบอกที่ 19
039190		กระบอกที่ 20
039227		กระบอกที่ 21
039669		กระบอกที่ 22
040365		กระบอกที่ 23
041626		กระบอกที่ 24
042287		กระบอกที่ 25
	รวมจำนวน 25 กระบอก	

- ได้ทำการตรวจนับแล้วข้อมูลถูกต้อง

....ผู้ส่ง

(....................................)

.............../.........../..........

....ผู้รับ

(.......................................)

........./........../..........

ตรวจถูกต้อง

....

(............................)

ตำแหน่ง...........................

การจัดทำบัญชีหมายเลขอาวุธ

ตั้งแต่ระดับกองพันลงไป

ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ

แบบ ย.๕๗

หน้าละ ๑๐๐ กระบอก

ลงนามทุกแผ่น ทุกหน้า

หลักฐาน : คำชี้แจง ทบ.

ที่ ๑๖/๑๑๑๑๗/๒๔๙๐

ลง ๑๗ ต.ค. ๙๐

เรื่อง การบัญชีสรรพาวุธ

หน้า.....1......ใน....3......หน้า

บัญชีแสดงหมายเลข ปลย.เอ็ม.16 เอ.1 ขนาด 5.56 มม. ร้อย บก.ร.6 ประกอบกับบัญชีชุด........

ฉบับเลขที่ ใบเบิกที่ 20/20 ลงวันที่ 22 มิ.ย. พุทธศักราช 2520 ย. 5

รวมจำนวน..........242................มีหมายเลขดังต่อไปนี้

ลำดับ	หมายเลข	ลำดับ	หมายเลข	ลำดับ	หมายเลข	ลำดับ	หมายเลข
1.	9098240	26.	9105569	51.	9106996	76.	9107725
2.	9098262	27.	9105812	52.	9107026	77.	9107758
3.	9098425	28.	9105992	53.	9107038	78.	9107784
4.	9098451	29.	9105999	54.	9107092	79.	9107834
5.	9098751	30.	9106006	55.	9107151	80.	9107852
6.	9098789	31.	9106016	56.	9107126	81.	9107903
7.	9099307	32.	9106088	57.	9107217	82.	9107948
8.	9100099	33.	9106160	58.	9107230	83.	9107966
9.	9100399	34.	9106170	59.	9107311	84.	9108066
10.	9101103	35.	9106241	60.	9107314	85.	9108096
11.	9101104	36.	9106373	61.	9107338	86.	9108115
12.	9101594	37.	9106655	62.	9107409	87.	9108125
13.	9101905	38.	9106683	63.	9107430	88.	9108132
14.	9102867	39.	9106765	64.	9107449	89.	9108154
15.	9103005	40.	9106804	65.	9107461	90.	9108164
16.	9103158	41.	9106812	66.	9107534	91.	9108201
17.	9103323	42.	9106830	67.	9107561	92.	9108202
18.	9103514	.43.	9106856	68.	9107578	93.	9108356
19.	9103911	44.	9106865	69.	9107596	94.	9108391
20.	9104582	45.	9106867	70.	9107602	95.	9108411
21.	9104942	46.	9106900	71.	9107626	96.	9108416
22.	9105019	47.	9106924	72.	9107640	97.	9108426
23.	9105118	48.	9106963	73.	9107653	98.	9108493
24.	9105314	49.	9106966	74.	9107654	99.	9108463
25.	9105316	50.	9106975	75.	9107676	100.	9108468

- ได้ทำการตรวจนับแล้วข้อมูลถูกต้อง

....ผู้ส่ง

(.......................................)

................/............/...........

....ผู้รับ

(.......................................)

........./........../..........

ตรวจถูกต้อง

....

(...........................)

ตำแหน่ง...........................

การรับ - ส่งหน้าที่

การรายงาน

บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ จัดทำ ๓ ชุด

๑. เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

๒. ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ จำนวน ๑ ชุด

๓. อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอ ผบ.ชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน
(นับตั้งแต่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ)

การรักษายอดกำลังพลและการทดสอบความรู้

หลักฐานอ้างอิง (การรักษายอดกำลังพล)

คำสั่ง ทบ.(คำชี้แจง) ที่ ๑๕๔/๑๒๕๘๙ ลง ๑๗ มิ.ย.๒๔๙๘ เรื่อง ให้ใช้แบบรายงานยอดกำลังพลประจำวัน(แบบ กร.๓)

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรายงานยอดกำลังพลประจำวัน พ.ศ.๒๕๕๙

การรักษายอดกำลังพล

การรายงานยอดกำลังพลประจำวัน

- เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดทำสถิติกำลังพล และหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของหน่วย

- ทุกหน่วยจัดทำรายงานยอดกำลังพล จะต้องทำเป็นวันๆ ไป สำเนาของรายงานที่สำเร็จแล้วสำหรับวันที่ ๑๕ กับวันสิ้นเดือนให้เสนอไปตามสายการบังคับบัญชา

การรักษายอดกำลังพล

การรายงานยอดกำลังพลประจำวัน

แบบรายงาน
ยอดกำลังพล
ประจำวัน
(แบบ กร.๓)

(ใบแทรกที่ ๑) ทบ.๑๐๐ - ๐๔๘

ประกอบปัญหา

รายงานยอดกำลัง	๑.สิ้นสุดระยะเวลารายงานเมื่อ (วัน เดือน ปี) ๒๔ ของ ๑๘ พ.ค.๙๙	๒. หน่วยรายงาน ร้อย.๑	๓. หน่วยต้นกำเนิด ร.๑๐๑ พัน.๑
๔. สถานภาพกำลังพล ส่วนถาวร	๕. ที่ตั้งปกติ บางเขต พระนคร	๖. ที่ตั้งปัจจุบัน	๗. หน่วยบังคับบัญชาชั้นสูง

๘. ตอนยอดกำลัง

สถานภาพ	นายทหาร								นายสิบ									พลเรือน	นักเรียน	
	นายพล	พ.อ.	พ.ท.	พ.ต.	ร.อ.	ร.ท.	ร.ต.	รวม	จ.	ส.อ.	ส.ท.	ส.ต.	ส.ต. ๑๒ม.	อาสาสมัคร	พลฯ ๒	พลฯ ๑	รวม		นร.	นบร
กำลังตามอัตรา					๑	๕		๖	๒	๗	๒๐		๑๘		๕๔	๗๒	๑๗๓			
ยอดกำลังวันก่อน					๑	๓	๑	๕	๒	๖	๑๘		๑๕		๕๐	๕๒	๑๔๓			
เพิ่มวันนี้											๑		๑				๒			
ลดวันนี้									๑		๑						๒			
ยอดกำลังวันนี้					๑	๒	๑	๕	๑	๒	๑๘		๑๖		๕๐	๕๒	๑๔๓			
ประจำหน่วย					๑	๒		๓	๑	๔	๑๖		๑๔		๓๕	๔๖	๑๑๗			
ป่วยในที่พัก																				
รักษาการณ์										๑			๑		๒		๔			
ประจำตัว															๕		๕			
ราชการ						๑		๑							๑		๑			
ป่วยที่ รพ.							๑	๑		๑	๒				๓		๖			
ลา															๑	๑	๒			
โทษ															๑	๔	๕			
ขาด																				
สาบสูญ																				
ระหว่างเดินทาง																				
ส่วนอิสระ																				
ส่วนขึ้นสมทบ																				

๙. ตอนหมายเหตุ (มีต่อหน้าหลัง)

ข้อมูลกำลังพลเบื้องต้น					ข้อมูลกำลังพลเพิ่มเติม			
ชื่อ	เครื่องหมาย	ยศ	เหล่า	ชกท.	ประเภท	กำหนดปลด		

๑๐. ตอนการรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานยอดกำลังนี้ ถูกต้อง	ยศ ชื่อ (พิมพ์ หรือเขียนตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	แผ่นที่ .... ในจำนวน .... แผ่น

การรักษายอดกำลังพล

การรายงานยอดกำลังพลประจำเดือน

- รายงานสถานภาพกำลังพลประจำเดือนด้วยโปรแกรมรายงานสถานภาพกำลังพลประจำเดือนผ่านเครือข่ายระบบสารสนเทศ

- หน่วยรายงาน หมายถึง หน่วยระดับกองร้อยอิสระหรือเทียบเท่ากองพันขึ้นไป ที่ ทบ.กำหนดให้เป็นหน่วยรายงาน โดยยึดถือตามโครงสร้างการจัดหน่วย อจย.หรือ อฉก.

การรักษายอดกำลังพล

การรายงานยอดกำลังพลประจำเดือน

- การรายงานยอดกำลังพล ให้หน่วยรายงานปิดยอดในวันสิ้นเดือน เวลา ๑๖๓๐ แล้วส่งรายงานถึง ทบ.ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ได้แก่

๑. การรายงานยอดกำลังพล

๒. การรายงานข้อมูลคุณวุฒิการศึกษา ฯลฯ

๓. การรายงานข้อมูลมาตรฐานการศึกษา และอาชีพของทหารกองประจำการก่อนเข้ารับราชการ

๔. การรายงานข้อมูลการสูญเสียของกำลังพล(เฉพาะการเสียชีวิต)

การรักษายอดกำลังพล

การรายงานยอดกำลังพลประจำเดือน

ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยรายงาน ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายงานสถานภาพกำลังพลประจำเดือน จำนวน ๒ นาย ได้แก่

นายทหารกำลังพลของหน่วย

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของหน่วย

การรักษายอดกำลังพลและการทดสอบความรู้

หลักฐานอ้างอิง (การทดสอบความรู้)

หนังสือ กพ.ทบ.ด่วน ที่ กห ๐๔๐๑/๔๔๘๑ ลง ๔ ส.ค.๖๕
เรื่อง ขออนุมัติแผนการทดสอบความรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านกำลังพลผ่านระบบออนไลน์ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

การทดสอบความรู้ด้านกำลังพล

การทดสอบและประเมินความรู้ในการปฏิบัติงานของกำลังพล

วัตถุประสงค์ของการทดสอบความรู้

๑.เพื่อทราบถึงระดับความรู้ในการปฏิบัติงานของกำลังพล

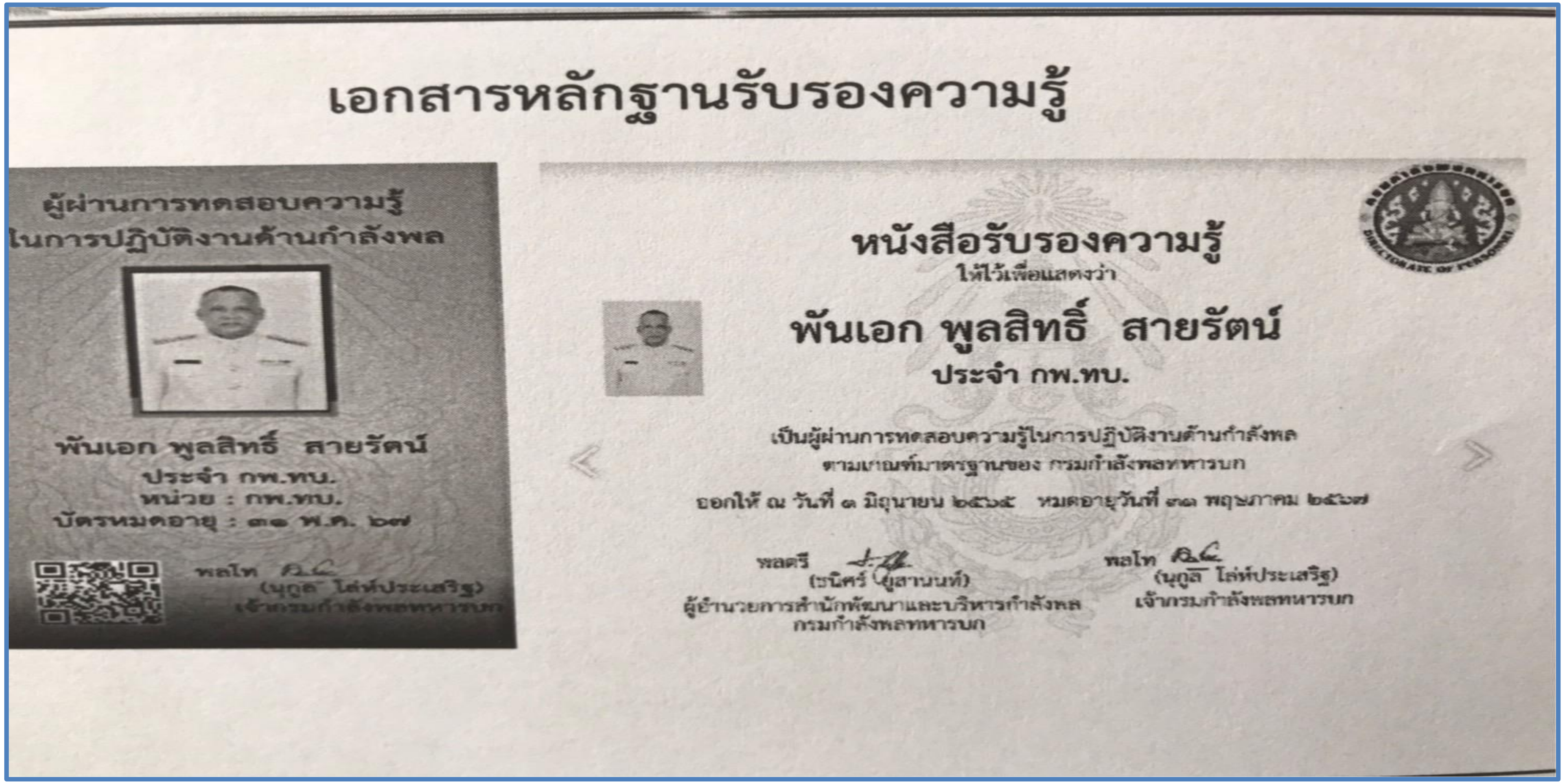
๒.เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการในการธำรงรักษามาตรฐาน ด้านความรู้ และวางแผนการพัฒนากำลังให้เกิดความต่อเนื่อง

๓.เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกำลังพล ได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มเป้าหมาย : กำลังพลทุกนาย (น., ส.) ที่ปฏิบัติงานในสายงาน กพ.

การทดสอบความรู้ด้านกำลังพล

เอกสารหลักฐานรับรองความรู้ ผู้ผ่านการทดสอบความรู้งานด้านกำลังพล



เอกสารหลักฐานรับรองความรู้

ผู้ผ่านการทดสอบความรู้
ในการปฏิบัติงานด้านกำลังพล

พันเอก พูลสิทธิ์ สายรัตน์
ประจำ กพ.ทบ.
หน่วย : กพ.ทบ.
บัตรหมดอายุ : ๓๑ พ.ค. ๖๗

พลโท
(นุกูล โล่ห์ประเสริฐ)
เจ้ากรมกำลังพลทหารบก

หนังสือรับรองความรู้
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พันเอก พูลสิทธิ์ สายรัตน์
ประจำ กพ.ทบ.

เป็นผู้ผ่านการทดสอบความรู้ในการปฏิบัติงานด้านกำลังพล
ตามเกณฑ์มาตรฐานของ กรมกำลังพลทหารบก

ออกให้ ณ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ หมดอายุวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

พลตรี
(ธนิศร์ ภูลานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและบริหารกำลังพล
กรมกำลังพลทหารบก

พลโท
(นุกูล โล่ห์ประเสริฐ)
เจ้ากรมกำลังพลทหารบก

การทดสอบความรู้ด้านกำลังพล

การนำผลการทดสอบความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาประสิทธิภาพงานด้านกำลังพล

๑.นำผลคะแนนไปใช้ประกอบการปรับย้ายผิดหมายเลขความชำนาญการทางทหาร (ชกท) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกำลังพล ประกอบด้วย ชกท.๒๒๖๐, ชกท.๒๒๑๐ และ ชกท.๗๑๖ โดยอนุโลมไม่ต้องฝึก ชกท.ก่อนปรับย้าย

๒.นำผลการทดสอบความรู้ของปฏิบัติงานด้านกำลังพล ไปใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพหน่วยในด้านการบริหารจัดการกำลังพลของแต่ละหน่วย โดยเพิ่มเติมในหัวข้อการตรวจกิจการทั่วไปของ จบ.

ประวัติรับราชการ

หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๖๔

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจ่ายเงินสินไหมทดแทนในการประกันชีวิตสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและอาสาสมัครทหารพรานของ ทบ.ที่ปฏิบัติหน้าที่ในยามปกติ(พิทักษ์พล) พ.ศ.๒๕๖๕

หนังสือ กพ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กห ๐๔๐๑/๒๐๓๙ ลง ๒ ก.ค.๕๘ เรื่อง ขออนุมัติให้หน่วยทหารทุกหน่วยใน ทบ. ตรวจสอบและบันทึกประวัติข้อมูลกำลังพลในระบบฐานข้อมูลกำลังพลอิเลคทรอนิกส์ (ระบบ PDX)

พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕

หนังสือ กค.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว.๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย.๔๗ เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ประวัติรับราชการ

ประวัติรับราชการ หมายถึง ข้อมูลแสดงรายการประวัติรับราชการของกำลังพลรายบุคคล ซึ่งจัดทำด้วยรูปแบบเอกสารตามแบบพิมพ์ของ ทบ. หรือจัดทำด้วยระบบสารสนเทศ

ทบ.๑๐๐ – ๐๑๐	ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร
ทบ.๑๐๐ – ๐๑๐ – ๑	ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร
ทบ.๑๐๐ – ๐๗๕	ทหารกองประจำการ

ประวัติรับราชการ

ความสำคัญของสมุดประวัติ

- ข้อมูลในการเลื่อน ลด ปลด ย้าย
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
  บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด

ประวัติรับราชการ

การจัดทำประวัติรับราชการด้วยรูปแบบเอกสาร

ประเภทกำลังพล	หน่วยจัดทำ	หน่วยเก็บรักษา
ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร		
- นักเรียนทหารภายในประเทศ	สถานศึกษา	หน่วยต้นสังกัด
- บุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน	หน่วยต้นสังกัด	หน่วยต้นสังกัด
- บุคคลที่โอนมารับราชการที่ ทบ.	หน่วยต้นสังกัด	หน่วยต้นสังกัด

ประวัติรับราชการ

ประเภทกำลังพล	หน่วยจัดทำ	หน่วยเก็บรักษา
ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร		
๑. นักเรียนทหารภายในประเทศ	สถานศึกษา	หน่วยต้นสังกัด
๒. นักเรียนช่างฝีมือทหาร	หน่วยต้นสังกัด	หน่วยต้นสังกัด
๓. บุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน		
๓.๑ สอบคัดเลือกโดยหน่วยสังกัด และเหล่าสายวิทยาการ	หน่วยต้นสังกัด	หน่วยต้นสังกัด
๓.๒ พลอาสาสมัครเลื่อนฐานะเป็นนายทหารประทวน	หน่วยต้นสังกัด	หน่วยต้นสังกัด
๓.๓ ลูกจ้างประจำ/ทหารกองประจำการ	หน่วยต้นสังกัด	หน่วยต้นสังกัด

ประวัติรับราชการ

การจัดทำด้วยระบบสารสนเทศ (ระบบ PDX.)

ประเภทกำลังพล	หน่วยจัดทำ
ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร	
๑. นักเรียนทหารภายในประเทศ	สถานศึกษา
๒. บุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน	
๒.๑ สอบคัดเลือกโดย ยศ.ทบ.	กรมสารบรรณทหารบก
๒.๒ สอบคัดเลือกโดยเหล่าสายวิทยาการ	หน่วยเหล่าสายวิทยาการ
๒.๓ บุคคลที่โอน/ย้ายมารับราชการที่ ทบ.	หน่วยต้นสังกัดระดับกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ประวัติรับราชการ

ประเภทกำลังพล	หน่วยจัดทำ
ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร	
๑. นักเรียนทหารภายในประเทศ	สถานศึกษา
๒. นักเรียนช่างฝีมือทหาร	กรมสารบรรณทหารบก
๓. บุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน	
๓.๑ สอบคัดเลือกโดยหน่วยต้นสังกัด และเหล่าสายวิทยาการ	หน่วยต้นสังกัดระดับกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ออกคำสั่ง นรด.
๓.๒ สอบคัดเลือกในสายงานสัสดี	
๔. บุคคลที่โอน/ย้ายมารับราชการที่ ทบ.	หน่วยต้นสังกัดระดับกองพล หรือเทียบเท่า

ประวัติรับราชการ

ประวัติรับราชการด้วยรูปแบบเอกสาร

ให้หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประวัติ

รับราชการของกำลังพลแต่ละประเภท

จำนวน ๑ ชุด

เสร็จแล้วส่งตามสายงานไปยังหน่วยเก็บรักษา

ประวัติรับราชการ

การเก็บรักษา

ให้ หน่วยต้นสังกัด ดำเนินการจัดสถานที่ในการเก็บรักษาประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารของกำลังพลทุกประเภทที่รับผิดชอบ พร้อมทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดมาตรการ รปภ. และการป้องกันอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นได้กับเอกสารสำคัญดังกล่าว

ประวัติรับราชการ

การเก็บรักษา

ประวัติรับราชการในรูปแบบเอกสารของกำลังพลกองทัพบก เมื่อออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม โดยหลังจากดำเนินกรรมวิธีในเรื่องสิทธิกำลังพลแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

ประวัติรับราชการ

การเก็บรักษา

กำลังพล ออกจากราชการ

ประเภทนายทหาร	หน่วยเก็บรักษา
ชั้นนายพล	กรมเสมียนตรา
ชั้นสัญญาบัตร	
- นายทหารกองหนุน และนายทหารนอกราชการ	มทบ.ตามที่ระบุในคำสั่งออกจากราชการ
- นายทหารพ้นราชการ	กรมสารบรรณทหารบก
ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร	กรมสารบรรณทหารบก หรือ มทบ.ตามที่ระบุในคำสั่งออกจากราชการ

กรณีกำลังพลถึงแก่กรรม และตั้งเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด และหรือบำนาญพิเศษ ให้เก็บไว้ที่หน่วยต้นสังกัด

ประวัติรับราชการ

การบันทึกและการรับรองประวัติรับราชการ

๑. ให้หน่วยต้นสังกัดเก็บรักษาประวัติรับราชการ ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติรับราชการของหน่วย ในการบันทึกในรูปแบบเอกสาร และตรวจสอบประวัติรับราชการในระบบสารสนเทศให้ถูกต้องตรงกัน ประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตร อย่างน้อย ๑ นาย

๒. *การบันทึกประวัติรับราชการรูปแบบเอกสาร และระบบสารสนเทศ ให้บันทึกข้อมูลของกำลังพลตั้งแต่เป็นนักเรียนทหาร หรือบรรจุเข้ารับราชการ ระหว่างรับราชการ จนกระทั่งออกจากราชการหรือเสียชีวิต ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล กระทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น เมื่อได้ทำการบันทึกรายการในประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่บันทึกลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วยทุกครั้ง*

ประวัติรับราชการ

<u>๓. การบันทึกประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารของกำลังพลรายบุคคล ให้แนบหลักฐานประกอบประวัติรับราชการ ตาม ผนวก ก และ ข ท้ายระเบียบ</u>

ผนวก ก คำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในประวัติรับราชการ จำนวน ๒๙ หัวข้อ

ผนวก ข เอกสารประกอบประวัติรับราชการ จำนวน ๗ หัวข้อ ๑๙ รายการ

ประวัติรับราชการ

การบันทึกข้อความลงในประวัติรับราชการ

๑. ชื่อตัว สกุล

๒. วัน เดือน ปีเกิด ตรงกับหลักฐานของทางราชการ

๓. ชื่อบิดา มารดา ภรรยา และบุตร

๔. ที่เกิด

๕. ชื่อปู่ ย่า ตา ยาย ให้ลงจากหลักฐานของทางราชการ

๖. ชื่อภริยา หรือสามี

๗. บุตรธิดา

ประวัติรับราชการ

การบันทึกข้อความลงในประวัติรับราชการ

๘. ภูมิลำเนาปัจจุบัน

๙. อาชีพก่อนเข้ารับราชการ

๑๐. คุณวุฒิก่อนเข้ารับราชการ

๑๑. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการแล้ว

๑๒. ความรู้พิเศษ

๑๓. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ

๑๔. ลาอุปสมบท

๑๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประวัติรับราชการ

การบันทึกข้อความลงในประวัติรับราชการ

๑๖. ความชอบพิเศษ

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ

๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวีคูณ

๑๙. สมรรถภาพของร่างกาย

๒๐. ความชำนาญในการใช้อาวุธ

๒๑. ความชำนาญทางทหาร

๒๒. ความผิด

๒๓. ยศทหาร

ประวัติรับราชการ

การบันทึกข้อความลงในประวัติรับราชการ

๒๔. ตำแหน่ง

๒๕. เงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

๒๖. ออกจากราชการ หรือย้ายประเภท

๒๗. รายงานสมรรถภาพ

๒๘. หมายเหตุ

๒๙. รายการเปลี่ยนแปลง

ประวัติรับราชการ

การบันทึกข้อความลงในประวัติรับราชการ

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

๑. การบันทึกข้อความในประวัติรับราชการ ให้บันทึกด้วยหมึกสีน้ำเงิน หรือสีดำ เว้นการบันทึก ยศ ตำแหน่ง ในปกประวัติรับราชการ และหน้าอื่นๆ ในประวัติรับราชการให้บันทึกด้วยดินสอดำ ส่วนการบันทึกยศที่มุมขวา หน้าเลขคี่ หน้า ๓ – ๑๓ จะไม่บันทึกก็ได้ หากบันทึกให้บันทึกด้วยดินสอดำเช่นกัน

๒. ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชนของเจ้าของประวัติด้านบนเลขประจำตัวทหาร ในปกประวัติรับราชการและประวัติรับราชการหน้าแรก

๓. รูปถ่าย ให้ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓ ซม.x ๔ ซม. หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว แต่งกายชุดเครื่องแบบหน้าตรงไม่สวมแว่นดำ

ประวัติรับราชการ

เอกสารประกอบประวัติรับราชการ

๑. สำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ (สด.๓)

๒. สำเนาคำสั่งการบรรจุครั้งแรก

๓.บัญชีรับรองเวลาราชการทวีคูณ ต้องแยกรับรองเป็นรายบุคคล ใช้ฉบับจริง

๔. บันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร หรือตำรวจ (แบบ “ส” ข.๗)

ประวัติรับราชการ

๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินประเภทต่าง ๆ

๕.๑ เงินช่วยพิเศษ

๕.๒ บำเหน็จตกทอด

๕.๓ ค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต

๕.๔ เงิน อทบ.

๖. สำเนาหนังสือแสดงการเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

๗. เอกสารอื่น ๆ

๗.๑สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันของเจ้าของประวัติ

๗.๒ สำเนาใบสำคัญทะเบียนการสมรส หรือสำเนาทะเบียน การหย่าของเจ้าของประวัติ

ประวัติรับราชการ

๗.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของเจ้าของประวัติ

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส และบุตร

๗.๕ สำเนาสูติบัตร,สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำสั่งศาล ที่จ่าศาลรับรอง

๗.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา

๗.๗ สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการสมรสของบิดามารดา

๗.๘ สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการหย่าของบิดามารดา

๗.๙ สำเนามรณบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนตายของทายาท

๗.๑๐ ใบรับรองการเป็นทายาท

ประวัติรับราชการ

๑. เรียกใช้ฐานข้อมูลจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทบ.หรือส่วนราชการอื่น ๆ ได้แล้ว ให้นำเอกสารที่สั่งพิมพ์จากฐานข้อมูล มาใช้เป็นหลักฐานทดแทนการใช้สำเนาเอกสาร โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการกำลังพลระดับนายทหารสัญญาบัตรเป็นผู้รับรองสำเนา

๒. สำเนาหลักฐานต่าง ๆ ให้ถ่ายสำเนาจากฉบับจริง และให้นายทหารธุรการกำลังพลของหน่วยเป็นผู้รับรองสำเนา

๓. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขเอกสาร ต้องรายงานขอแก้ไขทุกครั้ง

๔. สำเนาใบมรณบัตรของบิดามารดาของเจ้าของประวัติ ถ้ามีใบมรณบัตร ให้ถ่ายเอกสารจากฉบับจริง ถ้าไม่มีและถึงแก่กรรมเกิน ๑๐ ปี ให้ ผบช.ในขณะนั้นรับรอง หรือให้อำเภอหรือเขตสอบสวนและออกหนังสือรับรองให้

๕. แบบ “ส”ข.๗ กรณีโอนมาจากต่างเหล่าทัพหรือเป็นพลเรือน จะต้องมีหลักฐานรายการรับ งด. ถึงแม้ว่าเจ้าของประวัติจะยืนยันไม่ประสงค์ฯ ก็ตาม

ประวัติรับราชการ

การตรวจประวัติรับราชการ

กำลังพลทุกนาย มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเอง ทั้ง ๒ รูปแบบ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย อย่างต่อเนื่อง หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือพบว่าข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน ให้นำหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึก หรือแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง

ประวัติรับราชการ

การตรวจประวัติรับราชการ

- เอกสาร "ลับ"
- ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบ หรือขอดู
- ห้ามนำออกจากสำนักงานที่เก็บประวัติ
- ถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างเจ้าของประวัติ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ประวัติรับราชการ

การจำหน่าย และทำลาย

กรณีกำลังพลเสียชีวิต

- ให้หน่วยต้นสังกัดปรับข้อมูลกำลังพลออกจากโปรแกรมระบบ PDX เมื่อดำเนินกรรมวิธีในเรื่องสิทธิในการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เรียบร้อยแล้ว
- การทำลายประวัติรับราชการในรูปแบบเอกสาร เมื่อหน่วยดำเนินกรรมวิธีในเรื่องสิทธิกำลังพลเสร็จสิ้นแล้ว ภายใน ๑ ปี หลังจากวันที่ได้รับการสั่งจ่ายบำเหน็จตกทอดหรือบำนาญพิเศษ ทายาทไม่แจ้งความประสงค์หรือติดต่อขอรับ ให้หน่วยเก็บรักษาแต่งตั้งคณะกรรมการขออนุมัติทำลายประวัติรับราชการ

ประวัติรับราชการ

การจำหน่าย และทำลาย

กรณีกำลังพลย้าย ออกนอก ทบ.หรือ กห.

<u>รูปแบบเอกสาร</u>

ให้หน่วยต้นสังกัดเดิม จัดส่งประวัติให้หน่วยต้นสังกัดใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

- ชั้นสัญญาบัตร ส่งให้ สม. หรือ สบ.ทหาร
- ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ส่งไปยังหน่วยต้นสังกัด

ประวัติรับราชการ

การจำหน่าย และทำลาย

<u>ระบบสารสนเทศ</u>

ให้หน่วยที่จัดทำคำสั่งหรือบัญชีรายชื่อกำลังพลที่สูญเสียเป็นผู้รับผิดชอบปรับข้อมูลกำลังพลออกจากโปรแกรม PDX

- นายพล	กพ.ทบ.
- ชั้นสัญญาบัตร	หน่วยต้นสังกัดเดิม ระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร	หน่วยต้นสังกัด ระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่ออกคำสั่ง

ประวัติรับราชการ

การจำหน่าย และทำลาย

กรณีกำลังพล โอนออกนอก ทบ.หรือ กห.

<u>รูปแบบเอกสาร</u>

ให้หน่วยต้นสังกัดเดิม จัดส่งประวัติให้หน่วยต้นสังกัดใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

- ชั้นสัญญาบัตร ส่งให้ สม. หรือ สบ.ทหาร
- ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ส่งไปยังหน่วยต้นสังกัด

เงินสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต (ทบ.)

(ใช้ชื่อว่า กรมธรรม์ “ พิทักษ์พล ” ตั้งแต่ ๑ เม.ย.๖๕)

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน
ในการประกันชีวิต สำหรับกำลังพลของกองทัพบก
ที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ (พิทักษ์พล) พ.ศ.๒๕๖๕

เงินสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต

การจ่ายเงินสินไหมทดแทนพิทักษ์พลพิเศษ

<u>การฝึก/การใช้อากาศยาน ทบ./เสี่ยงภัย</u>

- ข้าราชการสัญญาบัตร และลูกจ้างประจำชั้นสัญญาบัตร รายละ ๗๕๐,๐๐๐.-บาท
- ข้าราชการชั้นประทวน ลูกจ้างประจำต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และพลอาสาสมัคร รายละ ๓๐๐,๐๐๐.-บาท
- พลอาสาพิเศษอาสาสมัครทหารพราน อาสาสมัครทหารพราน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว รายละ ๑๕๐,๐๐๐.-บาท

เงินสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต

การจ่ายเงินสินไหมทดแทนพิทักษ์พลพิเศษ

<u>ปกติ</u>

- ข้าราชการสัญญาบัตร และลูกจ้างประจำชั้นสัญญาบัตร รายละ ๑๕๐,๐๐๐.-บาท
- ข้าราชการชั้นประทวน ลูกจ้างประจำต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และพลอาสาสมัคร รายละ ๖๐,๐๐๐.-บาท
- พลอาสาพิเศษอาสาสมัครทหารพราน อาสาสมัครทหารพราน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รายละ ๓๐,๐๐๐.-บาท

เงินสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต

การจ่ายเงินสินไหมทดแทนพิทักษ์พล

การฝึก

- นักเรียนนายร้อย นักเรียนแพทย์ทหาร และนักเรียนพยาบาล ทบ.
  รายละ ๗๕๐,๐๐๐.-บาท
- นักเรียนนายสิบ นักเรียนดุริยางค์ และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาลของ ทบ.
  รายละ ๓๐๐,๐๐๐.-บาท
- ทหารกองประจำการ รายละ ๑๕๐,๐๐๐.-บาท

เงินสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต

การจ่ายเงินสินไหมทดแทนพิทักษ์พล

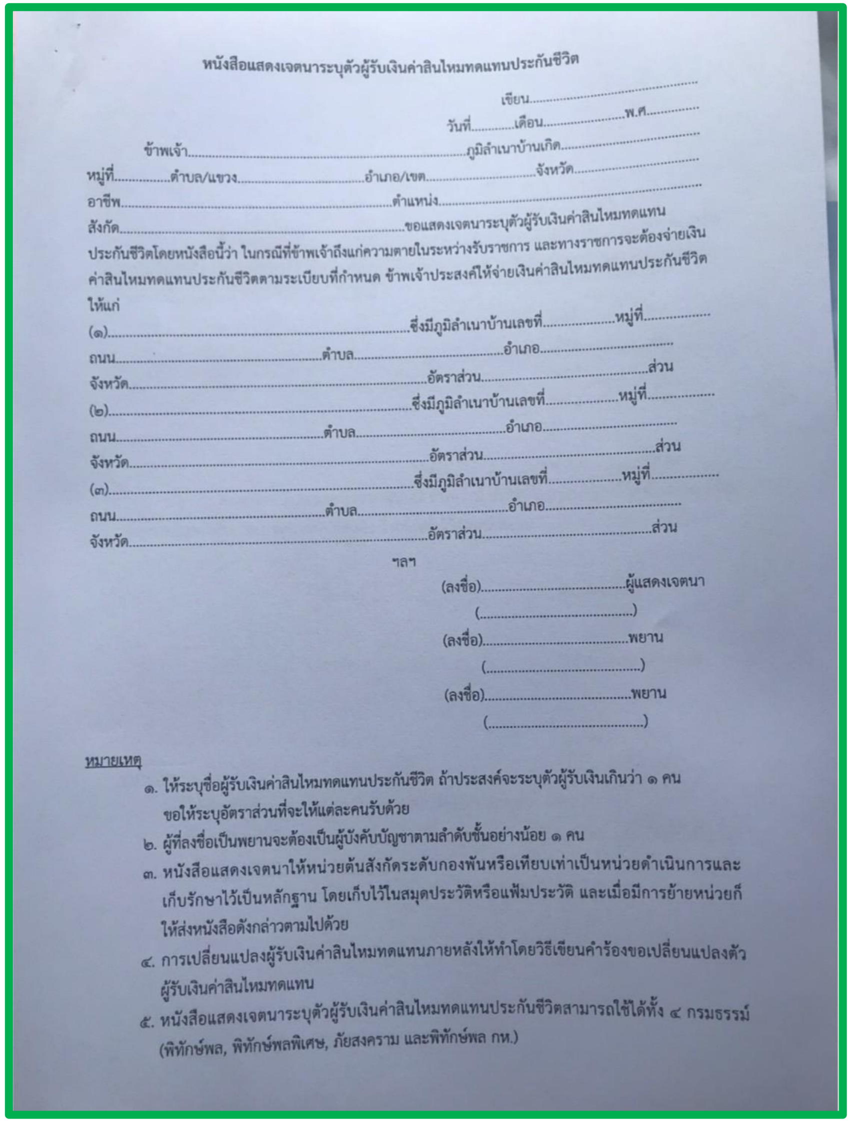
<u>ปกติ</u>

- นักเรียนนายร้อย นักเรียนแพทย์ทหาร และนักเรียนพยาบาล ทบ. รายละ ๑๕๐,๐๐๐.-บาท
- นักเรียนนายสิบ นักเรียนดุริยางค์ และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาลของ ทบ. รายละ ๖๐,๐๐๐.-บาท
- ทหารกองประจำการ รายละ ๓๐,๐๐๐.-บาท

เงินสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต

ตัวอย่างหนังสือเจตนา

- พยานจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างน้อย ๑ คน
- เก็บหลักฐานไว้ในสมุดประวัติ
- การเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสินไหม ให้จัดทำใหม่



หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต

เขียน..........

วันที่.......เดือน..........พ.ศ..........

ข้าพเจ้า..........ภูมิลำเนาบ้านเกิด..........
หมู่ที่..........ตำบล/แขวง..........อำเภอ/เขต..........จังหวัด..........
อาชีพ..........ตำแหน่ง..........
สังกัด..........ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิตโดยหนังสือนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต ค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิตตามระเบียบที่กำหนด ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิตให้แก่

(๑)..........ซึ่งมีภูมิลำเนาบ้านเลขที่..........หมู่ที่..........
ถนน..........ตำบล..........อำเภอ..........
จังหวัด..........อัตราส่วน..........ส่วน
(๒)..........ซึ่งมีภูมิลำเนาบ้านเลขที่..........หมู่ที่..........
ถนน..........ตำบล..........อำเภอ..........
จังหวัด..........อัตราส่วน..........ส่วน
(๓)..........ซึ่งมีภูมิลำเนาบ้านเลขที่..........หมู่ที่..........
ถนน..........ตำบล..........อำเภอ..........
จังหวัด..........อัตราส่วน..........ส่วน

ฯลฯ

(ลงชื่อ)..........ผู้แสดงเจตนา
(..........)
(ลงชื่อ)..........พยาน
(..........)
(ลงชื่อ)..........พยาน
(..........)

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต ถ้าประสงค์จะระบุตัวผู้รับเงินเกินว่า ๑ คน ขอให้ระบุอัตราส่วนที่จะให้แต่ละคนรับด้วย
๒. ผู้ที่ลงชื่อเป็นพยานจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างน้อย ๑ คน
๓. หนังสือแสดงเจตนาให้หน่วยต้นสังกัดระดับกองพันหรือเทียบเท่าเป็นหน่วยดำเนินการและเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บไว้ในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ และเมื่อมีการย้ายหน่วยก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย
๔. การเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนภายหลังให้ทำโดยวิธีเขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทน
๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิตสามารถใช้ได้ทั้ง ๔ กรมธรรม์ (พิทักษ์พล, พิทักษ์พลพิเศษ, ภัยสงคราม และพิทักษ์พล กห.)

เงินสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต

การขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน

ให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการจนถึง ผบ.พล.หรือเทียบเท่า แล้วจึงเสนอเรื่องมาที่ กพ.ทบ. เพื่อให้ตรวจสอบขั้นต้น และขอรับอนุมัติให้ถูกต้อง ก่อนเสนอเรื่องให้ สก.ทบ. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงิน

หน่วยต้นสังกัดเร่งดำเนินการภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่กำลังพลเสียชีวิต หรือวันที่ปลดออกจากประจำการ หรือเลิกจ้าง

เงินสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต

สาเหตุที่ไม่ได้รับเงินสินไหมทดแทน

๑. ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือการกระทำของตนเอง

๒. การเสพยาเสพติด หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เกินกว่ากฎหมายกำหนด อันเป็นเหตุได้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย

๓.ปรากฏโรคซึ่งเกิดขึ้นตั้งแต่ก่อนเข้ารับราชการ หรือบรรจุที่ขัดต่อการรับราชการ (กฎกระทรวงฉบับที่ ๗๔(พ.ศ.๒๕๔๐) และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๖(พ.ศ.๒๕๕๕) ออกตามความใน พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔. กระทำผิดกฎหมาย หรือผิดวินัยร้ายแรงจนทำให้เสื่อมเสียต่อ ทบ.

เงินช่วยพิเศษ

- ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ จำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเต็มเดือน รวมเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

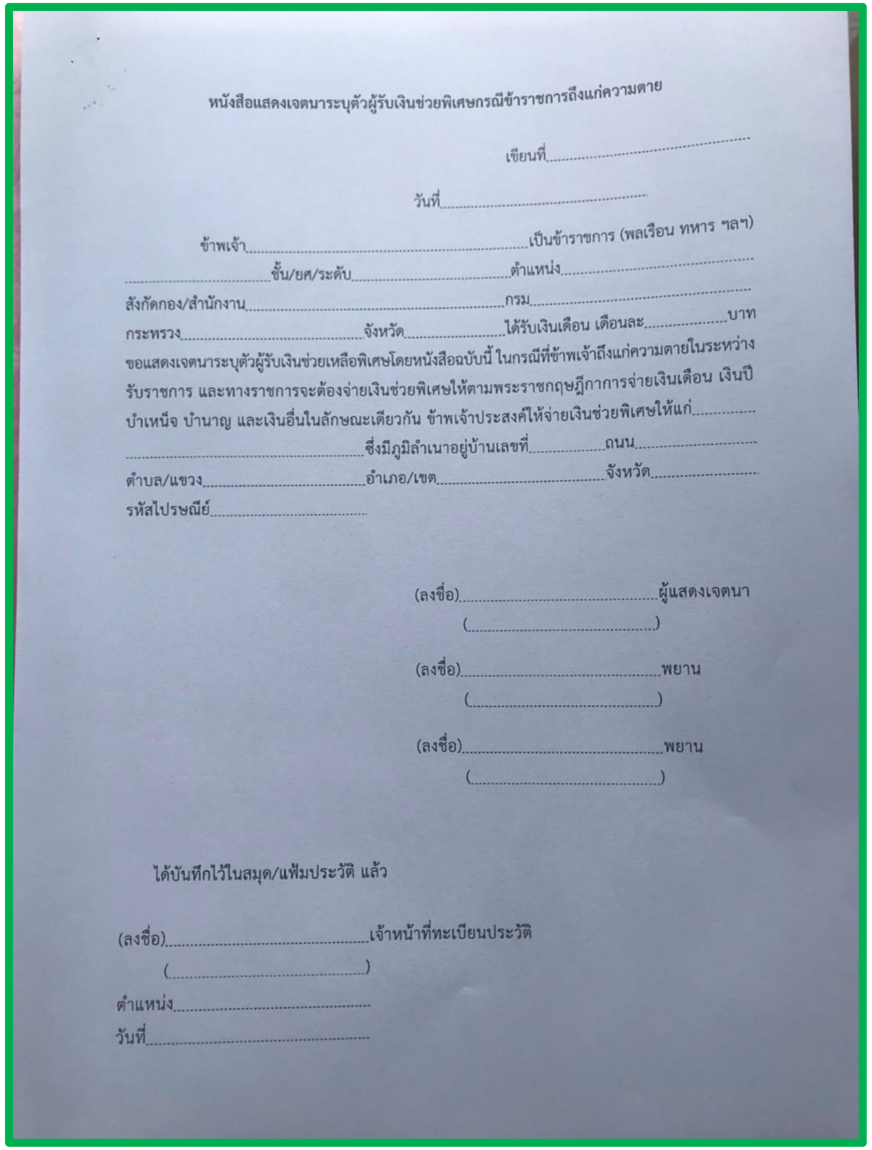
- ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการ ได้แสดงเจตนาให้เป็นผู้ได้รับเงินช่วยพิเศษ ไว้เป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการต้นสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีที่ข้าราชการไม่ได้แสดงเจตนาฯ ไว้ ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา - มารดา

เงินช่วยพิเศษ

ตัวอย่างหนังสือเจตนา

- พยานจะต้องเป็นข้าราชการตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประจำแผนก หรือเทียบเท่า
- เก็บหลักฐานไว้ในสมุดประวัติ
- การเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสินไหม ให้จัดทำใหม่



หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่....................................

วันที่....................................

ข้าพเจ้า....................................เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ) ....ชั้น/ยศ/ระดับ....................ตำแหน่ง.................... สังกัดกอง/สำนักงาน....................กรม.................... กระทรวง....................จังหวัด....................ได้รับเงินเดือน เดือนละ....................บาท ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยพิเศษให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษให้แก่.................... ....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่....................ถนน.................... ตำบล/แขวง....................อำเภอ/เขต....................จังหวัด.................... รหัสไปรษณีย์....................

(ลงชื่อ)....................ผู้แสดงเจตนา
(....................)

(ลงชื่อ)....................พยาน
(....................)

(ลงชื่อ)....................พยาน
(....................)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

(ลงชื่อ)....................เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(....................)
ตำแหน่ง....................
วันที่....................

บำเหน็จตกทอด

การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ บำเหน็จตกทอด ตาม แบบ ๑ ที่ กค. กำหนดไว้

- ให้ระบุตัวผู้รับมอบ ต้องเป็นบุคคลอื่น **ที่มิใช่** บิดา มารดา ภรรยา/สามี บุตร
- ทำเผื่อไว้กรณี บิดา มารดา ภรรยา/สามี บุตร เสียชีวิตทั้งหมด

บำเหน็จตกทอด

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

(แบบ 1)

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่ ....

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....(1)

ข้าพเจ้า ....(2) เป็น [ ] ข้าราชการ [ ] ผู้รับบำนาญ [ ] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ.............................. ตำแหน่ง .... สังกัดกอง / สำนักงาน.............................. กรม .... กระทรวง .... จังหวัด ....ได้รับ [ ] เงินเดือน เดือนละ ....(3) บาท [ ] บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ....................(3) บาท [ ] เบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ.......................(3) บาท ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.................................ถนน..................................ตำบล/แขวง......................... อำเภอ/เขต......................... จังหวัด.............................. รหัสไปรษณีย์....................โทร. ....

ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม ....(4) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

2. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

3. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

4. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

5. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

6. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

7. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

8. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

9. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

10. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

11. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

12. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

13. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

14. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

15. ....(5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่..............................
ถนน..............................ตำบล/แขวง..............................อำเภอ/เขต..............................
จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์....................โทร. .... ให้ได้รับ.............. (6) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ

ลงชื่อ .... ผู้แสดงเจตนา
(..)
ลงชื่อ .... พยาน
(..)
ลงชื่อ .... พยาน
(..)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....
[ ] โดย .... (7) ข้าราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
[ ] โดย .... (7) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะฉบับลงวันที่ ....
ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ....(8) เจ้าหน้าที่
(..)
ตำแหน่ง ....
วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

/หมายเหตุ ...

ระบบฐานข้อมูลกำลังพล PDX.

สบ.ทบ. ขอให้ตรวจสอบข้อมูลประวัติกำลังพลในระบบฐานข้อมูลกำลังพลอิเล็กทรอนิกส์(ระบบ PDX)

- ข้อมูลบัญชีกำลังพลของหน่วย
- ข้อมูลบัญชีทำเนียบกำลังพล
- ข้อมูลประวัติย่อกำลังพล

ระบบฐานข้อมูลกำลังพล PDX.

ผลกระทบต่อสิทธิกำลังพลที่พึงมี พึงได้

- งานปรับย้าย
- งานประเมินค่า
- งานทดสอบร่างกาย
- งานบรรจุกำลังพล

ระบบฐานข้อมูลกำลังพล PDX.

การดำเนินการของหน่วยต่างๆ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ admin, user

๒. บันทึกข้อมูลประวัติกำลังพลเป็นรายบุคคล

๓. การรายงานทางเอกสาร ตามวงรอบ

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.และการฌาปนกิจ

หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ คณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบปฏิบัติประจำ ทบ.ว่าด้วยการกำลังพล พ.ศ.๒๕๔๔ ตอนที่ ๒

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การฝากเงิน อทบ.(เดิม)

หมายถึง จำนวนเงินที่ข้าราชการ ทบ. ยินยอมให้หน่วยหักจากเงินได้รายเดือนตามชั้นยศฝากไว้เป็นรายเดือน

ให้เริ่มฝากเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ

- ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เดือนละ ๑๐๐ บาท
- ชั้นนายร้อย เดือนละ ๒๐๐ บาท
- ชั้นนายพัน เดือนละ ๓๐๐ บาท
- พันเอก(พิเศษ) ขึ้นไป เดือนละ ๕๐๐ บาท

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การฝากเงิน อทบ.

สั่งการของ ผบ.ทบ.เมื่อ ๑๕ ก.ค.๖๔

ส่งเสริมการประหยัดและการออม

สร้างวินัยให้กับกำลังพลพึ่งพาตนเอง ลดปัญหาหนี้สินไม่ก่อให้เกิดรายได้

- เพิ่มอัตราเงินฝาก อทบ.ให้มากขึ้น (มีผลตั้งแต่ ม.ค.๖๕ ใช้อัตราใหม่)
- จำกัดวงเงินกู้ อทบ.บำบัดทุกข์ โดยให้กู้ไม่เกินวงเงิน อทบ.ฝาก
- ปรับอัตราดอกเบี้ยเงินฝากและเงินกู้ลง ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน

ให้ นขต.ทบ.และหน่วยรอง ปรับปรุงการปล่อยเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ของหน่วยให้รัดกุม ลดดอกเบี้ยเงินกู้ลง โดยเฉพาะการกู้เงินเพื่อนำไปใช้จ่ายที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ เช่น ซื้อรถยนต์ สิ่งของฟุ่มเฟือย พร้อมทั้งให้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การฝากเงิน อทบ.(ใหม่) ในปี ๒๕๖๕

ในการประชุม คอทบ.ครั้งที่ ๓/๖๔ เมื่อ ๒๕ ส.ค.๖๔ มีมติให้คงอัตราเงินอทบ.ฝาก สมทบ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ม.ค.-ธ.ค.๖๕) เท่ากับปี งบประมาณ ๒๕๖๔ โดยกำลังพลสามารถฝากเงินในอัตราเงินฝากสมทบตามเดิม หรือขอลดเงินฝากสมทบลงได้ แต่ไม่สามารถขอเพิ่มเงินฝากสมทบจากปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้ (รวมไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท)

- ส.ต.- จ.ส.อ. เงินฝากประจำ ๒๐๐ บาท เงินฝากสมทบ ๑,๓๐๐ บาท รวมแล้วไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- ร.ต. - ร.อ. เงินฝากประจำ ๓๐๐ บาท เงินฝากสมทบ ๑,๒๐๐ บาท รวมแล้วไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- พ.ต. - พ.อ. เงินฝากประจำ ๕๐๐ บาท เงินฝากสมทบ ๑,๐๐๐ บาท รวมแล้วไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- พ.อ.(พ.)–พล.ต. เงินฝากประจำ ๑,๐๐๐ บาท เงินฝากสมทบ ๕๐๐ บาท รวมแล้วไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- ยกเลิก การกู้เงิน อทบ.พิเศษ และ อทบ.เคหะ

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

หลักเกณฑ์การฝากเงิน อทบ.(ใหม่) ในปี ๒๕๖๕

๑.ข้าราชการกองทัพบก ที่บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ ให้เริ่มฝากเงินตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ

๒.ข้าราชการกองทัพบก ที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป สามารถเลือกฝากเงินหรือไม่ฝากเงินก็ได้ตามความสมัครใจ และสามารถเริ่มฝากเงินเมื่อใดก็ได้ โดยแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่สวัสดิการหรือเจ้าหน้าทีการเงินของหน่วย

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การระงับฝากเงิน อทบ.

๑. *เมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัด ทบ.*

๒. *ออกจากประจำการ*

๓. *ถึงแก่กรรม*

๔. *เป็นคนสาบสูญ*

๕. *ก่อนเกษียณายุราชการ ๑ ปี*

๖. *ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกระงับการจ่ายเงินเดือน*

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

ผบ.หน่วย มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการในหน่วยเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการออมทรัพย์ของหน่วยขึ้นรับผิดชอบกิจการออมทรัพย์ในหน่วยนั้น (เว้น น.การเงิน หรือ จนท.การเงิน)

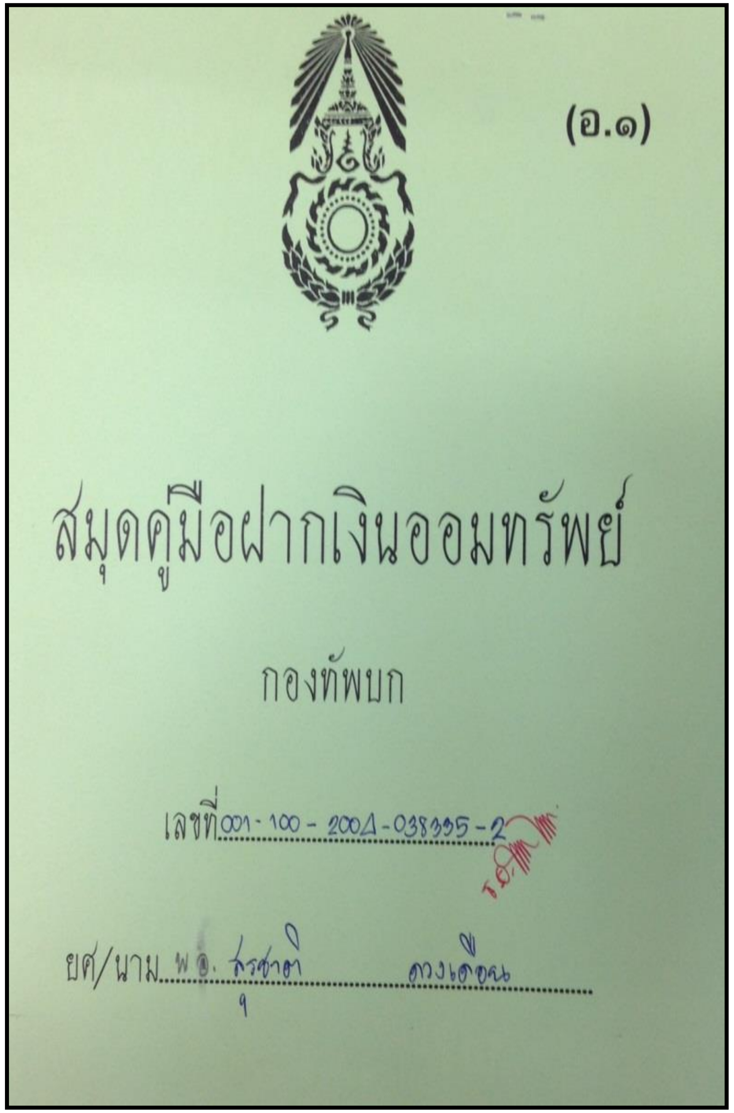
๒. กำกับดูแลและรับผิดชอบงานการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. ของหน่วยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น การส่งเงินฝาก เงินฝากสมทบ การส่งเงินกู้ออมทรัพย์ทุกประเภทของข้าราชการ พร้อมข้อมูลรายละเอียดประกอบการส่งเงินให้ สก.ทบ.

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการของหน่วย

๑. ควบคุมและปฏิบัติงานการออมทรัพย์ข้าราชการของหน่วยให้เป็นไปตามคำสั่งคำชี้แจงของ ทบ. เกี่ยวกับการออมทรัพย์

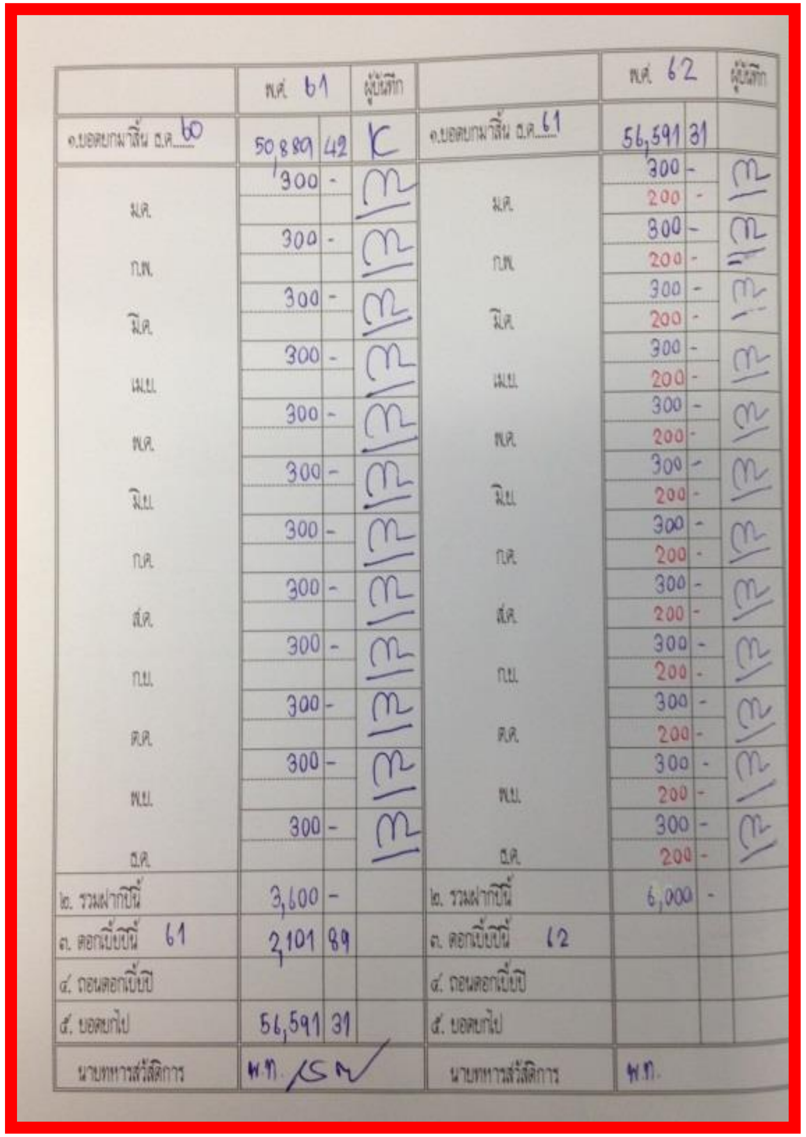
๒. จัดทำสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ (อ.๑) ให้กับข้าราชการทุกคน



การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการของหน่วย

- กรณีข้าราชการที่บรรจุใหม่ให้ทำใบเบิก ทบ.๔๐๐ – ๐๐๖ พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก , สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชน(๑๓ หลัก) หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือนำของหน่วย



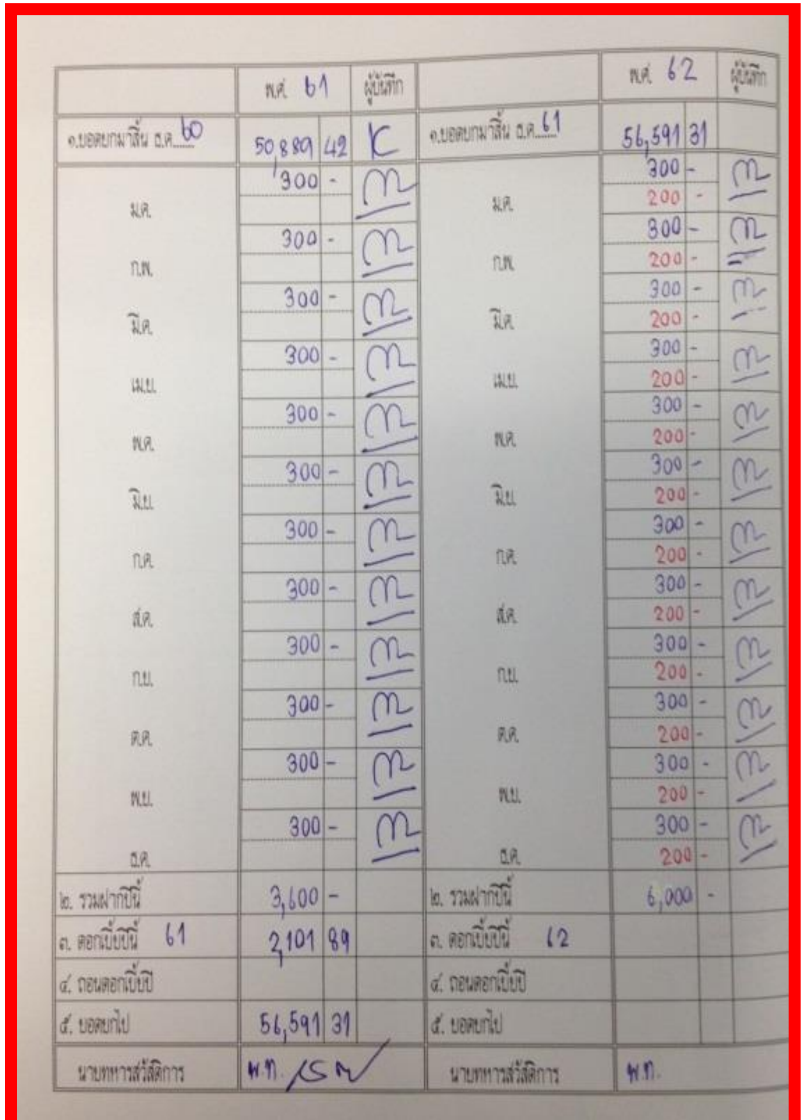
	พ.ศ. 61		ผู้บันทึก		พ.ศ. 62		ผู้บันทึก
๑.ยอดยกมาสิ้น ธ.ค. 60	50,889	42		๑.ยอดยกมาสิ้น ธ.ค. 61	56,591	31	
ม.ค.	300	-		ม.ค.	300 / 200	- / -	
ก.พ.	300	-		ก.พ.	300 / 200	- / -	
มี.ค.	300	-		มี.ค.	300 / 200	- / -	
เม.ย.	300	-		เม.ย.	300 / 200	- / -	
พ.ค.	300	-		พ.ค.	300 / 200	- / -	
มิ.ย.	300	-		มิ.ย.	300 / 200	- / -	
ก.ค.	300	-		ก.ค.	300 / 200	- / -	
ส.ค.	300	-		ส.ค.	300 / 200	- / -	
ก.ย.	300	-		ก.ย.	300 / 200	- / -	
ต.ค.	300	-		ต.ค.	300 / 200	- / -	
พ.ย.	300	-		พ.ย.	300 / 200	- / -	
ธ.ค.	300	-		ธ.ค.	300 / 200	- / -	
๒. รวมฝากปีนี้	3,600	-		๒. รวมฝากปีนี้	6,000	-	
๓. ดอกเบี้ยปีนี้ 61	2,101	89		๓. ดอกเบี้ยปีนี้ 62			
๔. ถอนดอกเบี้ยปี				๔. ถอนดอกเบี้ยปี			
๕. ยอดยกไป	56,591	31		๕. ยอดยกไป			
นายทหารสวัสดิการ	พ.ท.			นายทหารสวัสดิการ	พ.ท.		

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการของหน่วย

- กรณีสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ (อ.๑) บันทึกรายการเต็มหรือสูญหายให้ จนท.ออมทรัพย์ดำเนินการเบิกโดยตรงต่อ สก.ทบ. พร้อมทั้งนำเล่มเก่าส่งคืนให้ สก.ทบ. ยกเว้นกรณีสมุดคู่ฝากเงิน (อ.๑) สูญหาย

๓. ลงนามรับรองสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ของข้าราชการภายในหน่วยทุกฉบับตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ฝากไว้ทุกเดือน



	พ.ศ. 61		ผู้บันทึก		พ.ศ. 62		ผู้บันทึก
๑.ยอดยกมาสิ้น ธ.ค. 60	50,889	42		๑.ยอดยกมาสิ้น ธ.ค. 61	56,591	31	
ม.ค.	300	-		ม.ค.	300 200	- -	
ก.พ.	300	-		ก.พ.	300 200	- -	
มี.ค.	300	-		มี.ค.	300 200	- -	
เม.ย.	300	-		เม.ย.	300 200	- -	
พ.ค.	300	-		พ.ค.	300 200	- -	
มิ.ย.	300	-		มิ.ย.	300 200	- -	
ก.ค.	300	-		ก.ค.	300 200	- -	
ส.ค.	300	-		ส.ค.	300 200	- -	
ก.ย.	300	-		ก.ย.	300 200	- -	
ต.ค.	300	-		ต.ค.	300 200	- -	
พ.ย.	300	-		พ.ย.	300 200	- -	
ธ.ค.	300	-		ธ.ค.	300 200	- -	
๒. รวมฝากปีนี้	3,600	-		๒. รวมฝากปีนี้	6,000	-	
๓. ดอกเบี้ยปีนี้ 61	2,101	89		๓. ดอกเบี้ยปีนี้ 62			
๔. ถอนดอกเบี้ยปี				๔. ถอนดอกเบี้ยปี			
๕. ยอดยกไป	56,591	31		๕. ยอดยกไป			
นายทหารสวัสดิการ	พ.ท.			นายทหารสวัสดิการ	พ.ท.		

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการของหน่วย

๔. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้กู้เงินในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ (อ.๖) แต่ละประเภทของการกู้เงิน อทบ. โดยแยกประเภทการกู้เงิน และแยกประเภทสัญญาบัตร และต่ำกว่าสัญญาบัตร

๕. ตรวจสอบผลการชำระหนี้เงินกู้ อทบ.ทุกประเภท โดยนำลงทะเบียนคุมลูกหนี้ (อ.๖)

๖. ตรวจสอบความถูกต้องเงินฝากของข้าราชการ ระหว่างหน่วย กับ สก.ทบ.

- ในเดือน ม.ค.ของทุกปี สก.ทบ.จะจัดส่งบัญชีสรุปสถานภาพเงิน อทบ.เป็นรายบุคคล (อ.๓) ส่งให้หน่วยทำการตรวจสอบ เพื่อบันทึกการตั้งยอดเงินฝากประจำและเงินฝากสมทบของปีต่อไป

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การถอนเงิน อทบ.ฝาก

๑. ย้ายออกนอกสังกัด ทบ.

๒. ออกจากประจำการ

๓. ถึงแก่กรรม

๔. เป็นคนสาบสูญ

๕. ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี

๖. ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกระงับการจ่ายเงินเดือน และข้าราชการผู้นั้นมีหนี้เงินกู้ อทบ.

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การจ่ายเงินถอนเงิน อทบ.ฝาก

- ให้หน่วยดำเนินการถอนเงิน อทบ.ฝากทันทีที่ได้รับเรื่องขอถอนเงิน
- เมื่อ สก.ทบ. โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยแล้ว

ให้เบิกจ่ายให้แก่เจ้าของเงิน ภายใน ๓ วันทำการ

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การกู้เงิน อทบ.บำบัดทุกข์

หลักเกณฑ์

๑. เป็นข้าราชการ ทบ. ประจำการ มีเงิน อทบ.ฝาก

๒. มีเงินได้รายเดือนสุทธิหลังจากหักแล้ว เหลือเพียงพอสำหรับการดำรงชีพ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท

๓. ต้องไม่มีหนี้เงินกู้ อทบ.พิเศษ และเคหสงเคราะห์ค้างชำระ เว้นผู้กู้ยินยอมให้หักเงินกู้เพื่อชำระหนี้ อทบ.ค้างชำระ

๔. กรณีมีหนี้เงินกู้ อทบ.บำบัดทุกข์ และผู้กู้ได้ผ่อนชำระหนี้เงินกู้เกิน ๑๐ งวด สามารถขอกู้เงินใหม่ได้

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การจ่ายเงิน อทบ.บำบัดทุกข์

<u>ยึดถือ</u> หนังสือแจ้งโอนพร้อมรายละเอียดประกอบการขอกู้จาก สก.ทบ. เข้าที่ <u>ทะเบียนรับเอกสารทั่วไป</u> ของหน่วย

ตรวจสอบจากเว็บไซต์ว่าเงินเข้าบัญชีของหน่วยแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้กู้ได้โดยไม่ต้องรอหนังสือจาก สก.ทบ.

ให้หน่วย*<u>จ่ายให้กับผู้กู้ภายใน ๓ วันทำการ</u>*

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

วิธีการการจ่ายเงิน อทบ.บำบัดทุกข์

๑. หน่วย เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้กู้

๒. หน่วยแจ้งให้ สก.ทบ. โอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้โดยตรง

๓. ผู้กู้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทน

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การกู้เงิน อทบ.พิเศษ

หลักเกณฑ์

- ข้าราชการ ทบ.ประจำการ อายุไม่เกิน ๕๕ ปี มีเงินอทบ.ฝาก และ ไม่มีหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.ประเภทเพื่อการเคหะสงเคราะห์

- ผู้กู้จะต้องมีเงินรายได้รายเดือนสุทธิหลังจากหักเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ ฯ แล้ว

เหลืออยู่ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของเงินได้รายเดือน

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การกู้เงิน อทบ.เคหะสงเคราะห์

หลักเกณฑ์

- ข้าราชการ ทบ.ประจำการ รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี อายุไม่เกิน ๕๕ ปี

- มีเงิน อทบ.ฝาก และไม่มีหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.ประเภทเพื่อการเคหะสงเคราะห์

- ผู้กู้จะต้องมีเงินรายได้รายเดือนสุทธิหลังจากหักเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ ฯ แล้ว

เหลืออยู่ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของเงินได้รายเดือน

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การกู้เงิน อทบ.เพื่อการเคหะสงเคราะห์

ทบ. สั่งการ ให้ดำเนินการผ่านธนาคาร

เนื่องจากธนาคารมีวิธีการประเมินสินทรัพย์ และระเบียบการกู้เงิน
ที่เป็นมาตรฐาน เพื่อลดการก่อหนี้เสียค้างนานของกำลังพล

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การกู้เงิน อทบ.พิเศษ และเคหสงเคราะห์

สิ่งที่หน่วยต้องดำเนินการ

- เอกสารอนุมัติการกู้เงินของกำลังพล
- หลักฐานการตรวจสอบเงินได้รายเดือนก่อนกู้ และ หลังกู้
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ อ.๖

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การส่งเงิน เงิน อทบ.ฝาก และการส่งชำระคืน เงินกู้ออมทรัพย์ทุกประเภทของหน่วยใน ทบ.

ก่อนถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ๗ วันทำการ ให้ จนท. ออมทรัพย์ จัดทำบัญชีรายละเอียด รายชื่อ และจำนวนเงินออมทรัพย์ เงินกู้ออมทรัพย์ทุกประเภท โดยแยกแต่ละรายการให้ชัดเจนอย่างละ ๓ ชุด ให้ สำนักงานการเงินของหน่วย จำนวน ๒ ชุด, เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ส่งคืน จนท.ออมทรัพย์ เพื่อส่งให้ สก.ทบ. ภายในสิ้นเดือน

การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.(อทบ.)

การส่งเงิน เงิน อทบ.ฝาก และการส่งชำระคืนเงินกู้ออมทรัพย์ทุกประเภทของหน่วยใน ทบ.

การนำส่งเงิน อทบ. และเงินกู้ออมทรัพย์ทุกประเภท ให้สำนักงานการเงินของหน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กง.ทบ. และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการ โดยสำนักงานการเงินของหน่วยที่ไม่ได้เบิกจากคลัง และ กง.ทบ. จัดทำใบนำส่ง (กง.๔) ให้สำนักงานการเงินของหน่วยที่เบิกเงินจาก กง.ทบ. และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค ภายในวันจ่ายเงินเดือน

หนังสือเจตนาระบุผู้รับเงิน อทบ.

การจัดทำหนังสือ

ระเบียบปฏิบัติประจำ(รปจ.) กองทัพบก

ว่าด้วย

การกำลังพล พ.ศ.๒๕๔๙

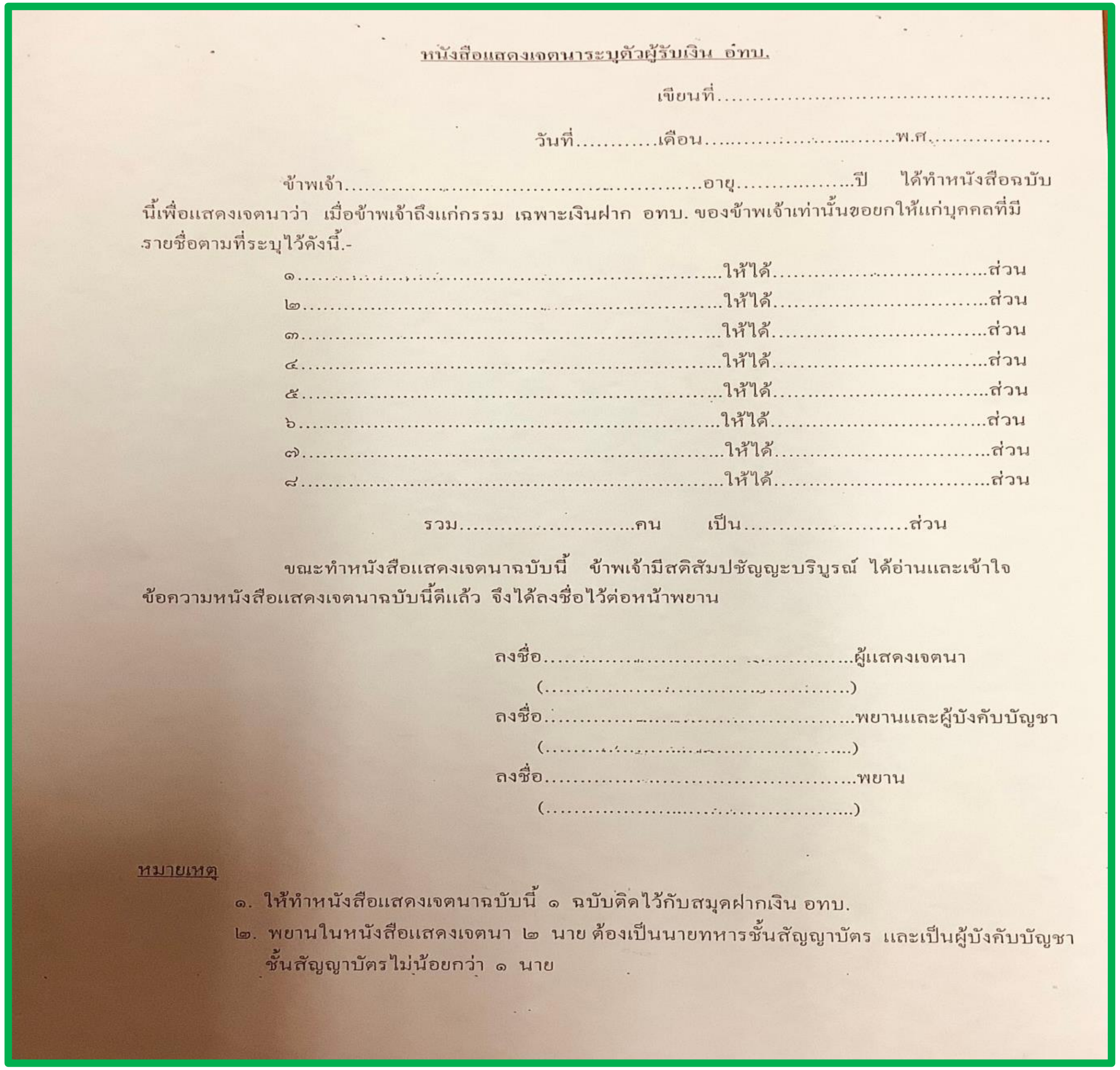
ข้อ ฉ ระบุไว้ว่า หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.ซึ่งข้าราชการของ ทบ.ทุกคนจะต้องทำหนังสือฉบับนี้ติดไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ. ถ้าหากยังไม่ได้จัดทำควรดำเนินการให้เรียบร้อย

หนังสือเจตนาระบุผู้รับเงิน อทบ.

ตัวอย่างหนังสือเจตนา

- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.
  ให้จัดทำขึ้นจำนวน ๒ ฉบับ
  ฉบับที่ ๑ ติดไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ.
  ฉบับที่ ๒ เก็บไว้ในสมุดประวัติรับราชการ

-พยาน ๒ นาย ต้องเป็นนายทหาร และเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสัญญาบัตร อย่างน้อย ๑ นาย



หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.

เขียนที่..

วันที่...........เดือน..........................พ.ศ.................

ข้าพเจ้า..อายุ................ปี ได้ทำหนังสือฉบับนี้เพื่อแสดงเจตนาว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่กรรม เฉพาะเงินฝาก อทบ. ของข้าพเจ้าเท่านั้นขอยกให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามที่ระบุไว้ดังนี้.-

๑..ให้ได้..............................ส่วน
๒..ให้ได้..............................ส่วน
๓..ให้ได้..............................ส่วน
๔..ให้ได้..............................ส่วน
๕..ให้ได้..............................ส่วน
๖..ให้ได้..............................ส่วน
๗..ให้ได้..............................ส่วน
๘..ให้ได้..............................ส่วน

รวม..........................คน เป็น.......................ส่วน

ขณะทำหนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะบริบูรณ์ ได้อ่านและเข้าใจข้อความหนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ...ผู้แสดงเจตนา
(...)
ลงชื่อ...พยานและผู้บังคับบัญชา
(...)
ลงชื่อ...พยาน
(...)

หมายเหตุ

๑. ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ ๑ ฉบับติดไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ.
๒. พยานในหนังสือแสดงเจตนา ๒ นาย ต้องเป็นนายทหารชั้นสัญญาบัตร และเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสัญญาบัตรไม่น้อยกว่า ๑ นาย

การฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

เงินที่สมาชิกร่วมกันออกเงินช่วยเหลือ
เป็นค่าจัดการศพ และสงเคราะห์ครอบครัว
ของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๓

การฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

วัตถุประสงค์

เพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพหรือจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ที่ถึงแก่ความตาย และมิได้ประสงค์จะหากำไร หรือรายได้มาแบ่งปันกัน เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียนทหาร ตลอดจนครอบครัวได้มีเงินไว้ใช้จ่าย ในการจัดการศพ**โดยสมเกียรติตามสมควรแก่ฐานะ**

การฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

ผู้สมัครเป็นสมาชิก

๑. เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี สำหรับนักเรียนทหาร ต้องมีอายุ ๑๕ ปี ในวันยื่นใบสมัครซึ่งได้รับการยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรมตามกฎหมาย

๒. เป็นคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของข้าราชการ ลูกจ้าง และ บิดา มารดา ของคู่สมรส ยกเว้นนักเรียนทหาร เฉพาะ บิดา มารดา ที่มีความประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิก

การฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

แบบฟอร์มการสมัครเข้าเป็นสมาชิก

ป. ๑

เลขทะเบียนอันดับที่..............................เป็นสมาชิกเมื่อ........................เริ่มชำระศพที่..............................

ใบสมัครขอเข้าเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กองทัพบก

(ข้าราชการ หรือ ลูกจ้าง)

ส่วนราชการ..

วันที่..........เดือน......................พ.ศ..............

ข้าพเจ้า...เกิด (ว.ด.ป.)......................อายุ........ปี

ป. ๒

เลขทะเบียนอันดับที่..............................เป็นสมาชิกเมื่อ........................เริ่มชำระศพที่..............................

ใบสมัครขอเข้าเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กองทัพบก (ครอบครัว)

ส่วนราชการ..

วันที่..........เดือน......................พ.ศ..............

ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ,สกุล)...เกิด (ว.ด.ป.)......................อายุ........ปี

ป. ๓

เลขทะเบียนอันดับที่..............................เป็นสมาชิกเมื่อ........................เริ่มชำระศพที่..............................

ใบสมัครขอเข้าเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กองทัพบก

(พลทหารกองประจำการ)

ส่วนราชการ..

วันที่..........เดือน......................พ.ศ..............

ข้าพเจ้า...เกิด (ว.ด.ป.)......................อายุ........ปี

การฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

การสมัครเป็นสมาชิก

ให้ยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

หน่วยต้นสังกัดตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป

สำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์ วัดโสมนัสวิหาร

มณฑลทหารบก หรือสัสดีมณฑลทหารบก

การฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

การสมัครเป็นสมาชิก

ให้หน่วยต้นสังกัดของผู้สมัครหรือผู้นำเข้า ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรหรือเจ้าหน้าที่ที่ฐานะเทียบเท่าอย่างน้อย ๓ นาย เป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครและตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้อง

การณาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

การนำส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์

๑. การนำส่งเงินสงเคราะห์ที่หน่วยได้หักไว้ ณ ที่จ่ายของสมาชิกให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลังจัด จัดทำใบนำส่งภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน เพื่อส่งให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลังดำเนินการส่งเงินสงเคราะห์ให้สำนักงาน ผ่านธนาคารฯ ถึง สก.ทบ.

การฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

การนำส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์

๒. ให้หน่วยทหารระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดทำบัญชีรายละเอียดการนำส่งเงินสงเคราะห์เป็นรายบุคคลเฉพาะเดือน มกราคม ของทุกปี นอกนั้นให้จัดทำบัญชีรายละเอียดในการนำส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิกเป็นบัญชีรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงจำนวนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในแต่ละเดือนที่เรียกเก็บเงินสงเคราะห์ จำนวน ๓ ชุด ส่งให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลัง จำนวน ๒ ชุด ส่วนอีก ๑ ชุด ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยและให้ส่วนราชการ ที่เบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมส่งให้สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนาเอกสาร

การนำส่งเงินภายใน วันทำการสุดท้ายของเดือน (วันเงินเดือนออก)

การฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

การจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

เมื่อสมาชิกถึงแก่ความตาย ให้ผู้รับเงินสงเคราะห์หรือผู้จัดการศพ แจ้งให้หน่วยต้นสังกัดทราบทันที

ในกรณีที่ผู้รับการสงเคราะห์มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพื่อเป็นค่าจัดการศพอย่างรีบด่วน ให้ ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในการสั่งจ่ายเงินสงเคราะห์

กรณีสมาชิกมิได้สังกัดหน่วยใดเมื่อเสียชีวิต ให้ยื่นเรื่องผ่านมณฑลทหารบก หรือสัสดีมณฑลทหารบก

การฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

การจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

เมื่อสมาชิกถึงแก่ความตาย ให้สำนักงานจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคคลที่สมาชิกได้ระบุไว้ในใบสมัครหรือที่ได้แสดงเจตนาไว้ ขั้นต้นไม่เกิน ๙๕ % ที่เหลือจะจ่ายภายใน ๑๒๐ วัน

การจ่ายเงินสงเคราะห์ ถ้าผู้รับเงินสงเคราะห์มิใช่ผู้จัดการศพ
ให้จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้จัดการศพเท่าที่ใช้จ่ายจริง
แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕ ของเงินสงเคราะห์

การฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

การจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.

เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพเข้าบัญชีของหน่วย ***ให้ดำเนินการจ่ายเงินแก่ทายาท และผู้จัดการศพภายใน ๗ วัน***

ดำเนินการ***จัดส่งหนังสือยืนยันการรับเงินค่าจัดการศพของทายาทให้ สก.ทบ. ภายใน ๗ วัน เช่นเดียวกัน***

การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ

๑. ข้อบังคับ กห ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗
๒. ระเบียบ กห ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศขอข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑
๓. ระเบียบ กห ว่าด้วยการแต่งตั้งยศ และการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๐
๔. ระเบียบ กห ว่าด้วยการแต่งตั้งยศ และการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐
๕. ระเบียบ กห ว่าด้วยกำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว พ.ศ.๒๕๖๒
๖. หนังสือ สม.ด่วนมากที่ กห ๐๒๐๑/๓๙๖๒ ลง ๑๐ พ.ย.๔๗
๗. คำสั่ง ทบ.๑๘๗/๒๕๓๐ เรื่องให้ใช้ระเบียบและหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับข้าราชการกลาโหมพลเรือน ชั้นสัญญาบัตร

การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ

๘. คำสั่ง ทบ.๑๘๘/๒๕๓๐ เรื่องให้ใช้ระเบียบและหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับข้าราชการ กลาโหมพลเรือน ชั้นประทวน

๙. วิทยุราชการ สบ.ทบ.ที่ กห ๐๔๒๑/๒๗๐๓ ลง ๑๐ พ.ค.๖๕

๖. หนังสือ สม.ด่วนมากที่ กห ๐๒๐๑/๓๙๖๒ ลง ๑๐ พ.ย.๔๗

ขวัญ และวินัย

ด้วยขณะนี้มีทหารเป็นส่วนมากได้ประพฤติตนไปในทางที่ผิดกฎหมายและศีลธรรม ส่อให้เห็นว่าไม่มีวินัยอันดีเป็นการเสื่อมเสียเกียรติของทหาร เมื่อก่อคดีความผิดขึ้นก็ปรากฏในข่าวหนังสือพิมพ์ ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในหมู่ประชาชนทำให้เกิดความ เกลียดชัง และความเป็นระเบียบเรียบร้อยได้ทรามลง

ขวัญ และวินัย

- ทบ. จึงมีนโยบายที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการทหาร และทหารกองประจำการ ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ในด้านการบริการ การสวัสดิการ และการฝึกวิชาชีพ เพื่อนำไปประกอบอาชีพภายหลังจากปลดประจำการแล้ว
- หน่วยจะต้องดำเนินการ ระมัดระวัง และควบคุมในด้านขวัญ และวินัยทหาร โดยการจัดการอบรมในเรื่อง คุณธรรม จริยธรรม อย่างสม่ำเสมอ

ขวัญ และวินัย

ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกตการปฏิบัติงานของกำลังพล

- มีกำลังพล ขาด หนีราชการ หรือป่วยเป็นจำนวนมาก
- มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- ประกอบอาชีพที่ไม่สุจริต เช่น คุมวิน คุมบ่อน คุมผับ/บาร์
- บกพร่องการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ขวัญ และวินัย

ระมัดระวังเรื่องสื่อโซเชียล

- พฤติกรรมไม่เหมาะสม เช่น เสพสุราขณะสวมเครื่องแบบ หรือในเวลาราชการ
- กระทำตนเป็นผู้มีอิทธิพล ข่มขู่ เรียกรับผลประโยชน์
- ซ้อมพลทหารกองประจำการ
- ใช้ยานพาหนะตราจักร/ติดป้ายนามหน่วยในยามวิกาล และไม่ใช่งานของทางราชการ

ขวัญ การแต่งตั้งยศ เลื่อนยศ และการสวัสดิการ

ใบแจ้งหักเงินเดือนทหารกองประจำการ

ทบ. ให้หน่วยต่าง ๆ ของ ทบ.จัดทำใบจ่ายเงินเดือนประจำเดือนให้กับทหารกองประจำการ

- โปร่งใสนำไปแสดงต่อครอบครัวได้
- ทหารโอนเงินเดือนให้กับครอบครัว
- การเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของครอบครัว
- ภาพลักษณ์ที่ดีของ ทบ.

หนังสือ กพ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กห ๐๔๐๑/๑๓๒๔๖ ลง ๑๘ ก.ย.๖๓

ขวัญ การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ และการสวัสดิการ

ใบแจ้งหักเงินเดือนทหารกองประจำการ

ให้ทุกหน่วยเปิดบัญชีเงินเดือนสำหรับทหารกองประจำการทุกนาย โดยไม่มีข้อยกเว้นได้ทุกธนาคารพาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเพิ่มสิทธิพิเศษ หรือบริการเสริมทุกกรณี

การหักหนี้สิน หรือรายการหักจากเงินเดือนทหารกองประจำการ ให้ดำเนินการเฉพาะหนี้สินของทางราชการเท่านั้น ส่วนที่เหลือเพิ่มเติมอื่นๆ จะต้องมีหนังสือได้รับอนุมัติจาก ผบ.หน่วย ระดับ ผบ.พัน. ขึ้นไป

สมุดเงินฝาก และบัตร ATM จะต้องอยู่ประจำตัวทหารตลอดเวลา ห้ามเก็บไว้ที่หน่วย หากตรวจพบ ถือว่าเป็นความบกพร่องของ ผบ.หน่วย

หนังสือ กพ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กห ๐๔๐๑/๔๙๐๔ ลง ๒๑ ธ.ค.๖๑

ขวัญ การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ และการสวัสดิการ

โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกำลังพล

กลุ่มเป้าหมาย เป็นกำลังพลที่มีรายได้เหลือไม่ถึง ๑ใน ๓ หรือไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน กำลังพลที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ และกำลังพลหรือครอบครัวที่มีความสนใจที่จะสร้างรายได้เสริม

ขวัญ การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ และการสวัสดิการ

โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกำลังพล

บูรณาการสวัสดิการของหน่วย เป็นมาตรการเสริมให้กับการแก้ปัญหาหนี้สินของกำลังพลเพื่อช่วยเหลือกำลังพลที่มีรายได้น้อย แก้ไขปัญหาร่วมกัน โดยหน่วยเป็นพี่เลี้ยง ยืนด้วยลำแข้ง/ศักยภาพของตนเองได้

- โครงการลดรายจ่าย
- โครงการสร้างรายได้
- โครงการสร้างอาชีพเสริม

งานที่ต้องกระทำ

๑. บัญชีข้าราชการที่มีรายได้ไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. กิจกรรมที่หน่วยให้การช่วยเหลือ

๓. ติดตามผล และรายงาน

(หนังสือ กพ.ทบ.ด่วนที่สุด ที่ กห ๐๔๐๑/๓๘๗๒ ลง ๙ พ.ย.๕๙)

ขวัญ การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ และการสวัสดิการ

การสวัสดิการอื่นๆ

ฝึกอบรมอาชีพให้ทหารกองประจำการ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพหลังจากปลดประจำการ

ขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมให้ทหารกองประจำการได้ศึกษาต่อนอกระบบโรงเรียน (กศน.)

ขวัญ การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ และการสวัสดิการ

การสวัสดิการอื่นๆ

บริการร้านค้าสวัสดิการ

ร้านตัดผม

อาคาร เรือนโรง

- คำชี้แจง ทบ. ที่ ๓/๒๑๗๓ ลง ๑๓ ก.พ. ๒๔๘๕ เรื่อง การรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ
- ข้อบังคับ ทบ. ที่ ๒/๑๓๕๗ ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ว่าด้วยการจัดระเบียบการภายในกรมกองทหาร
- คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๔๘/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๑ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ
- คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๔๙/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๑ เรื่อง วิธีการตรวจและรายงานการปฏิบัติการสุขาภิบาล
- คำสั่ง ทบ. ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ ลง ๖ ต.ค. ๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ
- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๗๘/๒๕๕๓ ลง ๑๗ ส.ค. ๕๓ และที่ ๓๙๖/๒๕๖๓ ลง ๑๔ ก.ย.๖๓ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบ เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องสนาม และของใช้ประจำตัว
- คำสั่ง ทบ. ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ

อาคาร เรือนโรง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสุขาภิบาลของหน่วยทหารใน ทบ. มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ทันสมัย และเพื่อให้กำลังพลและครอบครัวมีสุขภาพพลานามัยที่ดี

อาคาร เรือนโรง

การสุขาภิบาลทหาร

วิธีการที่กองทัพจะผดุงรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอันสมบูรณ์ของทหารและป้องกันการแพร่ระบาดของโรค เพื่อให้มีกำลังพลมีความแข็งแรง ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือทำการสู้รบได้มากที่สุด

อาคาร เรือนโรง

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ผบ.หน่วย เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดการสุขาภิบาลในหน่วยและกำหนดเขต พร้อมแบ่งมอบความรับผิดชอบให้หน่วยขึ้นตรง โดยการแนะนำจากเจ้าหน้าที่เหล่าทหารแพทย์ของหน่วย

๒. ทหารทุกชั้นยศต้องได้รับการอบรมให้รู้ถึงหลักการสุขาภิบาล และมีหน้าที่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๓. ผู้บังคับบัญชาทหารทุกระดับชั้น ต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่เหล่าทหารแพทย์ ทำการอบรมชี้แจงให้ทหารทุกนายในความบังคับบัญชาของตนให้มีความรู้และเข้าใจ เรื่องการสุขาภิบาลในหน่วยและ สุขศาสตร์ส่วนบุคคลพร้อมทั้งกำกับดูแลควบคุมให้ทหารปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

อาคาร เรือนโรง

หน้าที่รับผิดชอบ

๔. ผบ.หน่วยแพทย์ ==> จัดทำ และเสนอแผนการปฏิบัติงาน ให้ ผบ.หน่วยทหาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรื่องการสุขาภิบาลในหน่วย ได้แก่ การตรวจคุณภาพน้ำอุปโภคและบริโภค วิธีการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล การป้องกันและควบคุมโรค การปลูกภูมิคุ้มกันโรค การอบรมสุขศาสตร์ส่วนบุคคล การกำจัดหนูและแมลงพาหะนำโรค แนะนำในเรื่องการ ออกคำสั่งหรือระเบียบเกี่ยวกับการสุขาภิบาล และเป็นผู้ตรวจพร้อมทั้งรายงานผลให้ ผบ.หน่วยทหาร ทราบทุกครั้ง หากมีข้อบกพร่องต้องรีบแก้ไขทันที

๕. จนท.เหล่าทหารพลาธิการของหน่วย ==> การเลี้ยงดูทหาร การอบรม จนท.สูทกรรม การซักรีด การกำจัดเหา และการแจกจ่าย สป. เช่น เครื่องแต่งกาย รองเท้า ถุงเท้า เครื่องนอน ให้เพียงพอแก่กำลังพลของหน่วย

๖. จนท.เหล่าทหารช่าง หรือ จนท.ยย. ของหน่วย ==> ดำเนินการ ก่อสร้าง ซ่อมแซม สำนักงาน อาคารโรงนอน ส้วม ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม โรงเลี้ยง โรงประกอบอาหาร และระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ของหน่วยให้ถูกต้องถูกสุขลักษณะของกระทรวงสาธารณสุข

อาคาร เรือนโรง

การจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร

การจัดสถานที่และพื้นที่ มีการแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบที่ชัดเจน ทำผัง หรือเครื่องหมายไว้ มีรั้วเขต และกำหนดเส้นทางเข้า-ออก โดยแน่ชัด หน่วยกำหนดระเบียบการผ่านเข้า-ออก

ที่อยู่/พักอาศัยของทหาร

๑. สะดวกสบาย และถูกสุขลักษณะ อากาศโปร่ง มีที่นอน ห่างกันพอสมควร

๒. จัดสภาพแวดล้อมโดยส่วนรวม เป็นระเบียบ สะอาด ร่มรื่น

๓. อาคาร ห้องน้ำ ห้องส้วม สะอาด มีการระบายน้ำที่ดี ปราศจากกลิ่นเหม็น

อาคาร เรือนโรง

การจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร

โรงนอนทหาร

๑. ผังการนอน รายชื่อและจำนวนทหารประจำโรงนอน

๒. บัญชีรายการสิ่งของและจำนวนสิ่งของประจำตัวทหารติดไว้ที่ข้างฝาหรือผนังห้อง

๓. เตียงนอน ตู้ทหารจัดระเบียบการเก็บรักษาสรรพสิ่งของต่างๆ ให้เรียบร้อย สะอาดอยู่เสมอ

๔. มีป้ายติดหัวนอน และตู้ทหาร

๕. ควรจัดให้มีพระพุทธรูป และพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

อาคาร เรือนโรง

การจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร

ด้านเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และของใช้ประจำตัว

๑. เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และของใช้ที่ได้รับแจกจ่ายครบถ้วน มีความเหมาะสมกับร่างกาย

๒. อุปกรณ์และสถานที่สำหรับซักรีดเสื้อผ้าแก่ทหาร

๓. ร้านจำหน่ายเครื่องหมายในราคาถูก เป็นธรรม

อาคาร เรือนโรง

การจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร

ด้านสุขภาพร่างกาย

๑. ต้องจัดให้มีตู้ยา และเครื่องมือปฐมพยาบาลไว้ประจำหน่วย

๒. สร้างเสริมสุขภาพ ปลุกเร้าให้ทหารสนใจเล่นกีฬา และออกกำลังกาย

ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑. ไม่ยุ่งเกี่ยวและมั่วสุมอบายมุข และสิ่งเสพติดทุกประเภท

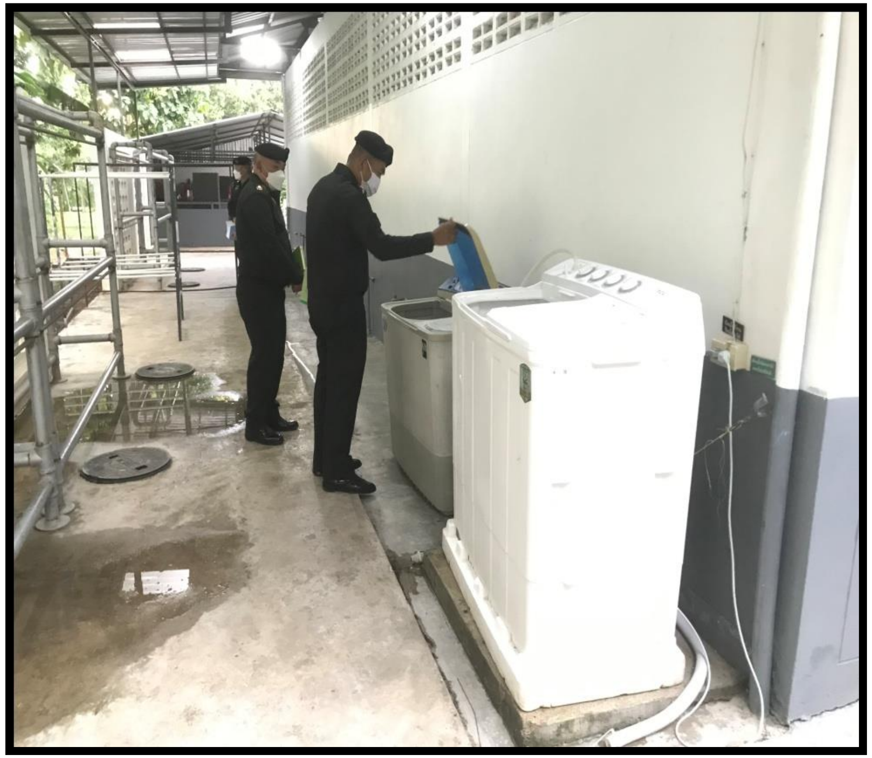
๒. การออม

อาคาร เรือนโรง

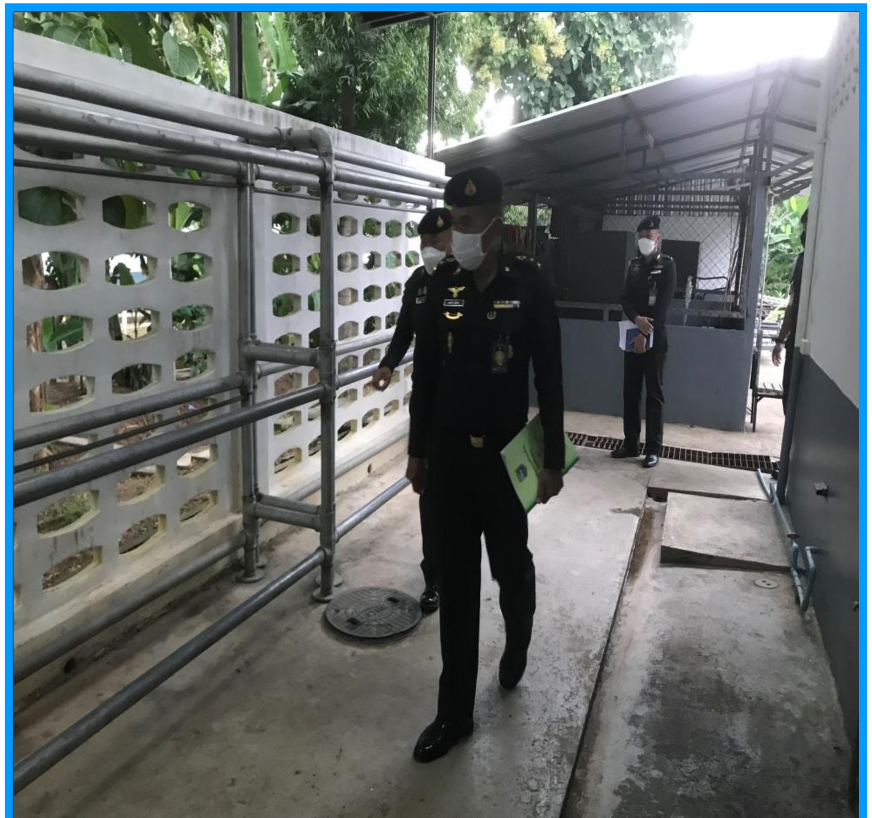
จัดเวรทำ
ความสะอาด
เป็นประจำ

อาคาร เรือนโรง

วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการรายงานขออนุมัติซ่อมแซม กรณีชำรุด



พร้อมใช้งาน
ชำรุด ต้องมี
รายงาน และได้รับ
การปรับปรุง แก้ไข



อาคาร เรือนโรง

- ผ้าปูที่นอน, หมอน, ปลอกหมอน, ผ้าห่ม, มุ้ง มีครบ ตามที่ได้รับการแจกจ่าย
- เตียงนอน และที่นอนสะอาด ปราศจากฝุ่น และขยะ
- เครื่องนอนสะอาด อยู่ในสภาพใช้งานได้

New Normal

อาคาร เรือนโรง

- ผ้าปูที่นอน, หมอน, ปลอกหมอน, ผ้าห่ม, มุ้ง มีครบ ตามที่ได้รับการแจกจ่าย
- เตียงนอน และที่นอนสะอาด ปราศจากฝุ่น และขยะ
- เครื่องนอนสะอาด อยู่ในสภาพใช้งานได้

อาคาร เรือนโรง

ถังดับเพลิงชนิดผงเคมี
ใช้การไม่ได้ เกย์ตก

อย่าหาทำ ต้องช่วยกันดู กำกับดูแล

อาคาร เรือนโรง

ห้องน้ำ - ห้องส้วม

- ที่กองรักษาการณ์
- ที่กองร้อย
- ที่โรงเลี้ยงสะอาด
- วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี

อาคาร เรือนโรง

อาคาร เรือนโรง

อาคาร เรือนโรง

- ห้ามทิ้งเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ หรือก้านไม้ขีดไฟลงในช่องระบายน้ำและที่ปัสสาวะ
- มีทางระบายน้ำโดยรอบ
- ปราศจากกลิ่นเหม็น

อาคาร เรือนโรง

การกำจัดปลวกในอาคาร สถานที่

- ให้ ผบ.หน่วย แบ่งมอบความรับผิดชอบอาคารทุกหลังในความรับผิดชอบ ให้กับหน่วยรอง
- ให้ ผบ.หน่วย แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตรวจปลวก และศัตรูทำลายไม้ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน

อาคาร เรือนโรง

การกำจัดปลวกในอาคาร สถานที่

- มีรายงานผลการตรวจและกำจัดปลวก ภายในหน่วยเป็นประจำทุกสัปดาห์ ครบทุกอาคาร
- มีรายงานผลการตรวจและกำจัดปลวก ให้ ผบ.ชาทราบ เป็นหลักฐานทุกรอบ ๑ เดือน

อาคาร เรือนโรง

การกำจัดปลวกในอาคาร สถานที่

หากปรากฏจากผลการตรวจของ จบ. หรือหน่วยตรวจเยี่ยมว่า “**อาคาร สิ่งปลูกสร้างหรือทรัพย์สินของหน่วยปราศจากการเอาใจใส่ดูแลรักษา ทำให้ถูกปลวก หรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ทำลายเสียหาย หรือปรากฏในภายหลังว่าหน่วยยังคงของบประมาณในการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้มาเป็นจำนวนมากแล้ว**”

ทบ. จะถือเป็นความบกพร่องของ ผบ.หน่วย นั้น ๆ

การรักษาความปลอดภัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รธน.๒๕๔๐ ม. ๒๙ และ ม. ๕๘

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๒๕๔๐

ระเบียบว่าด้วยข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ๒๕๔๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ๒๕๕๒

ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของกองทัพบก ๒๕๖๓

การรักษาความปลอดภัย

หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของ ทบ. พ.ศ.๒๕๖๓

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเกิดอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ปี ๕๖

หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กห ๐๔๐๒/๒๑๓๒ ลง ๑๒ เม.ย.๔๕ เรื่อง แนวทางและการวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

หนังสือ กพ.ทบ.ต่อ ที่ กห ๐๔๐๑/๒๒๐๗๖ ลง ๑๓ ต.ค.๒๙ เรื่อง ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.

การรักษาความปลอดภัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ "หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก" ที่มีหน้าที่ในฐานะ "หน่วยงานของรัฐ" หมายถึง ส่วนราชการของกองทัพบก ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองทัพบก กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยไม่รวมถึงหน่วยทหารซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากองร้อย กองพัน กรม กองพล หรือกองทัพน้อย ซึ่งขึ้นตรงต่อกองทัพบก ที่ได้ฝากการบังคับบัญชา หรือขึ้นควบคุมทางยุทธการ หรือขึ้นสมทบไว้กับหน่วยอื่นใด

"หน่วยทหาร" หมายถึง ส่วนราชการของกองทัพบก ระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป

การรักษาความปลอดภัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยขึ้นตรง ทบ.ที่มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๑) สำนักงานเลขานุการกองทัพบก
(๒) กรมกำลังพลทหารบก
(๓) กรมข่าวทหารบก
(๔) กรมยุทธการทหารบก
(๕) กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
(๖) กรมกิจการพลเรือนทหารบก
(๗) สำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบก
(๘) สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทางทหารกองทัพบก
(๙) กรมการเงินทหารบก
(๑๐) กรมการสารวัตรทหารบก
(๑๑) กรมจเรทหารบก
(๑๒) กรมสวัสดิการทหารบก
(๑๓) กรมสารบรรณทหารบก
(๑๔) หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน
(๑๕) สำนักงานตรวจสอบภายในทหารบก
(๑๖) กรมการขนส่งทหารบก
(๑๗) กรมการทหารช่าง

การรักษาความปลอดภัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยขึ้นตรง ทบ.ที่มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๑๘) กรมการทหารสื่อสาร

(๑๙) กรมการสัตว์ทหารบก

(๒๐) กรมพลาธิการทหารบก

(๒๑) กรมแพทย์ทหารบก

(๒๒) กรมยุทธโยธาทหารบก

(๒๓) กรมสรรพาวุธทหารบก

(๒๔) กรมวิทยาศาสตร์ทหารบก

(๒๕) กรมยุทธศึกษาทหารบก

(๒๖) โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

(๒๗) ศูนย์การบินทหารบก

(๒๘) กองทัพภาคที่ ๑

(๒๙) กองทัพภาคที่ ๒

(๓๐) กองทัพภาคที่ ๓

(๓๑) กองทัพภาคที่ ๔

(๓๒) หน่วยบัญชาการสงครามพิเศษ

(๓๓) หน่วยบัญชาการป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก

(๓๔) หน่วยทหารอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากองร้อย กองพัน กรม กองพลหรือกองทัพน้อย ซึ่งขึ้นตรงต่อกองทัพบก

การรักษาความปลอดภัย

ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของกองทัพบก

พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก

(อภิรัชต์ คงสมพงษ์)

ผู้บัญชาการทหารบก

การรักษาความปลอดภัย

คำจำกัดความ

"การรักษาความปลอดภัยของ ทบ. หมายถึง มาตรการและการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์ รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ตลอดจนหน่วยงาน กำลังพล และทรัพย์สินมีค่าของ ทบ. ให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์ของ ทบ. และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของ ทบ.

"สิ่งที่เป็นความลับของ ทบ." หมายถึง ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของ ทบ.

การรักษาความปลอดภัย

ให้ผู้บังคับหน่วยขึ้นตรง ทบ. มีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยบุคคล การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ และการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของหน่วยทหารที่ตนรับผิดชอบ หากจะมอบอำนาจให้ผู้ใดดำเนินการแทน ให้กระทำเป็น
ลายลักษณ์อักษร

และมีอำนาจแต่งตั้ง นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย และ/หรือ ผช. , นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และ/หรือ ผช.ของหน่วยทหารในสังกัด ตามความจำเป็น

การรักษาความปลอดภัย

ประเภทของการรักษาความปลอดภัย ของ ทบ.

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการประชุมลับ

การรักษาความปลอดภัย

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย และการแต่งตั้ง √

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยทหาร

นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย (น.คปภ.)/ผู้ช่วยฯ

นายทหารรักษาความปลอดภัย (น.รปภ.)/ผู้ช่วยฯ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยฯ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่าง ๆ

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย "น.คปภ." หมายถึง นายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจาก ผบ.หน่วยขึ้นตรง ทบ. เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยภายใน ทบ. และหน่วยขึ้นตรง ทบ.

ให้หน่วยขึ้นตรง ทบ. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรภายในหน่วยที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้น "ลับที่สุด" เป็น "น.คปภ.นามหน่วยขึ้นตรง ทบ."

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หมายถึง นายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจาก ผบ.หน่วยขึ้นตรง ทบ. เพื่อทำหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย

ให้หน่วยทหาร ส่งรายชื่อและลายมือชื่อลายมือชื่อนายทหารสัญญาบัตรภายในหน่วยที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้น “ลับที่สุด” ถึง ผบ.หน่วยขึ้นตรง ทบ.ของตน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย พร้อมทั้งส่งลายมือชื่อให้แก่หน่วยทหารและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

นายทหารการรักษาความปลอดภัย "น.รปภ." หมายถึง นายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจาก ผบ.หน่วยไม่ต่ำกว่าระดับกองพันหรือเทียบเท่า เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแก่หน่วยทหารที่มีฐานะต่ำกว่าหน่วยขึ้นตรง ทบ. โดยให้ขึ้นตรงต่อ น.คปภ.ของหน่วยขึ้นตรง ทบ.

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

- ให้หน่วยทหาร ส่งรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรภายในหน่วย ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้น "ลับที่สุด" ถึงผู้บังคับหน่วยทหารที่ตนสังกัด เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็น "น.รปภ." และ/หรือ "ผช.น.รปภ." ของหน่วยทหาร

- ส่งสำเนาคำสั่ง ให้ น.คปภ.ของหน่วยขึ้นตรง ทบ."ที่ตนสังกัด ทราบด้วย

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หมายถึง บรรดาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยทหาร

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

สรุปการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จนท.รปภ. และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ √

จนท.รปภ.

๑. ผบ.นขต.ทบ. แต่งตั้ง น.คปภ./ผช.น.คปค. ของ นขต.ทบ. (๕.๑๒)

๒. ผบ.พัน, ผบ.กรม และ ผบ.พล. แต่งตั้ง น.รปภ./ผช.น.รปภ. ของหน่วยตน โดยให้ จนท.รปภ. ขึ้นตรงต่อ น.คปภ. ของ นขต.ทบ. ที่ตนสังกัด และหากมีการเปลี่ยน ผบ. หน่วยทหาร ต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง น.รปภ./ผช.น.รปภ. ใหม่ทุกครั้ง (๕.๑๔ วรรคแรก)

๓. ให้ กองพัน, กรม และกองพล ส่งสำเนาคำสั่งให้ น.คปภ.ของ นขต.ทบ. ที่ตนสังกัด (๕.๑๔ วรรค ๓)

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

นายทะเบียนฯ/ผช.นายทะเบียนฯ

๑. ผบ.นขต.ทบ. แต่งตั้ง น.ทะเบียนฯ/ผช.น.ทะเบียน ของ นขต.ทบ. (๕.๑๓ วรรค แรก)

๒. ผบ.ร้อย., ผบ.พัน, ผบ.กรม และ ผบ.พล. ส่งรายชื่อและรายมือชื่อของนายทหารที่เข้าถึงชั้นความลับ "ลับที่สุด" ให้ นขต.ทบ. ที่ตนสังกัด เพื่อแต่งตั้งเป็น น.ทะเบียนฯ ของหน่วยทหารนั้นๆ และส่งรายมือชื่อให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ (๕.๑๓ วรรค ๒)

๓. น.ทะเบียนฯ ของหน่วยทหาร เป็น ผช.น.ทะเบียนฯ ของ นขต.ทบ. ที่ตนเองสังกัด (๕.๑๓ วรรค ๓)

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

กำลังพล หรือบุคคลใดจะเข้าถึงข้อมูลสารลับในชั้นความลับใด หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล และได้รับมอบหมายความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้เฉพาะเรื่อง หรือชั้นความลับที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

โดยยึดหลักจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล ปฏิบัติดังนี้.-

- ตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล
- รับรองความไว้วางใจบุคคล เพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

ให้ ผู้บังคับหน่วยขึ้นตรง ทบ. ทำการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคลโดยละเอียด

- กำลังพล หรือบุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้น “ลับมาก” หรือ “ลับที่สุด” หรือการรหัส

- กำลังพล หรือบุคคลที่มีพฤติการณ์ หรือปรากฏข่าวสาร หรือติดต่อกับบุคคลหรือองค์กรภายในและภายนอกประเทศ ที่จะเป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์ของ ทบ.

- กำลังพล หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำคัญ หรือตำแหน่งที่สำคัญในหน่วยทหารหรือที่ได้รับมอบให้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินที่มีค่าของ ทบ.

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล แล้ว จะต้องดำเนินการ

๑. จัดทำใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔)

๒. จัดทำทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๕)

๓. บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ (รปภ.๖)

๔. บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ (รปภ.๗)

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

เอกสารที่ใช้ในการ รปภ.เกี่ยวกับบุคคล

รปภ.๑	ประวัติบุคคล และบันทึกประวัติบุคคลเพิ่มเติม
รปภ.๒	บันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล
รปภ.๓	บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล
รปภ.๔	ใบรับรองความไว้วางใจ

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

เอกสารที่ใช้ในการ รปภ.เกี่ยวกับบุคคล

รปภ.๕	ทะเบียนความไว้วางใจ
รปภ.๖	บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่
รปภ.๗	บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่
รปภ.๘	ประวัติย่อ
รปภ.๙	บันทึกของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบประวัติบุคคลเบื้องต้น

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

ให้หน่วยทหารจัดทำประวัติย่อบุคคลของทหารกองประจำการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พลอาสาสมัคร อาสาสมัครทหารพราน หรือบุคคลพลเรือน ที่สังกัด ทบ. รวมถึงคนงานหรือบุคคลของเอกชนที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยทหารและปฏิบัติงานในหน่วยทหารเป็นเวลา ๓๐ วันขึ้นไป เก็บไว้เป็นหลักฐาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจากวันที่พ้นจากการปฏิบัติงานในหน่วย

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

"ข้อมูลข่าวสารลับ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่ง พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่ไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ ทบ. ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนราชการ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน หรือบุคคล ซึ่งกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

การกำหนดชั้นความลับ

ผบ.หน่วยขึ้นตรง ทบ. ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับได้ทุกชั้นความลับ และให้ ผบ.หน่วยทหารมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการกำหนดชั้นความลับ

- ผบ.พล. หรือ ผอ.สำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ตั้งแต่ชั้น ลับที่สุด ลงมา
- ผบ.กรม หรือ ผอ.กอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ตั้งแต่ชั้น ลับมาก ลงมา

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

การกำหนดชั้นความลับ

- ผบ.ร้อย หรือ หน.แผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องชั้น ลับ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ เพื่อสั่งการ

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

องค์ประกอบในการกำหนดระดับชั้นความลับ

๑. ความสำคัญของเนื้อหา

๒. แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

๓. วิธีการนำไปใช้ประโยชน์

๔. จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ

๕. ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

๖. หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

บันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ

- ให้ผู้กำหนดชั้นความลับ หรือผู้ทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วย ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง บันทึกเหตุผล ฯ
- แบบบันทึกให้ใช้ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๖๓ หน้า ๕๖
- แนบเก็บไว้กับคู่ฉบับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น
- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย บันทึกในช่องการดำเนินการ ท้ายทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

การทะเบียน

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วย

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็น *ข้อมูลข่าวสาร “ลับ”*

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

ทขล.๑

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

(ทขล.๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

<u>หมายเหตุ</u> ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

ทขล.๒

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

(ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

<u>หมายเหตุ</u> ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

ทขล.๓

ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งาน หรือได้ส่งออก หรือได้รับมารวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

(ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง

๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง ทบ. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติและการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย *นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยขึ้นตรง ทบ.เป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นที่ผ่านการรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับไม่ต่ำกว่าข้อมูลข่าวสารลับที่ตรวจสอบอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ* ทำการตรวจสอบความถูกต้องและการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

อย่างน้อยทุก ๖ เดือน (ม.ค. – มิ.ย. และ ก.ค. – ธ.ค.)

นำเสนอรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับให้
ผบ.หน่วยขึ้นตรง ทบ. ทราบและสั่งการต่อไป

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

การปฏิบัติในกรณีฉุกเฉิน

ให้หน่วยทหารจัดทำแผนการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ เช่น ภัยที่เกิดจากธรรมชาติ จลาจล อัคคีภัย

ประกอบด้วย

แผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา

แผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

เพื่อนำมาปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจ

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

การปฏิบัติในกรณีฉุกเฉิน

ข้อมูลข่าวสารลับของ ทบ.สูญหาย หรือสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ ได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือเมื่อมีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารลับของ ทบ.

- รายงานการสูญหายให้ ผบ.หน่วยของตนทราบโดยทันที เพื่อลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
- ผบ.หน่วยขึ้นตรง ทบ.ตามข้อ ๕.๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการสูญหายของข้อมูลข่าวสารลับ

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

การปฏิบัติในกรณีฉุกเฉิน

- สอบสวนหาข้อเท็จจริงแห่งการสูญหาย หรือการละเมิด
- แจ้งหน่วยเจ้าของเรื่องเดิม เพื่อแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลข่าวสารลับนั้น
-ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง และกำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำอีก
- พิจารณาลงโทษทางวินัย และทางกฎหมาย ต่อกำลังพลและผู้เกี่ยวข้อง

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จัดทำ“รายงานข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย” จดบันทึกการสูญหายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยสถานที่

ทบ. สั่งการ
เมื่อปี ๒๕๔๕

ตามหนังสือ ขว.ทบ. ที่ กห ๐๔๐๒/๒๑๓๒
ลง ๑๒ เม.ย.๔๕ เรื่อง แนวทาง และการวางแผน
รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
ให้ จบ. เพิ่มเติมการตรวจด้านการรักษาปลอดภัย
เกี่ยวกับสถานที่ให้ครอบคลุม

ตามหนังสือ ขว.ทบ. ที่ กห ๐๔๐๒/๖๐๐๗ ลง ๕ พ.ย.๔๕
เรื่อง แบบสำรวจการรักษาความปลอดภัย
ตรวจด้านการรักษาความปลอดภัย นขต.ทบ.

ให้ จบ. ใช้แบบสำรวจตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตรวจด้านการรักษาความปลอดภัย นขต.ทบ.

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยสถานที่

<u>ให้ผู้บังคับหน่วยทหาร</u> กำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์ รักษาให้ความปลอดภัยแก่บุคคลสำคัญ กำลังพล บุคคล สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ สถานที่ หรือทรัพย์สินของหน่วยทหาร เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ กระทำการใด ๆ อันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยของตน

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยสถานที่

บทเรียน
ราคาแพง
ของ ทบ.

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยสถานที่

จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยของหน่วย ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น เวรยามในสถานที่ราชการ หรือตามคลังที่เก็บอาวุธต่างๆ

ทำการสำรวจการรักษาความปลอดภัย

จัดทำแผนเผชิญเหตุ ในกรณีที่หน่วยถูกบุกรุกโดยบุคคลภายนอก หรือเกิดเหตุการณ์ไม่สงบ อันอาจเป็นอันตรายต่อทรัพย์สิน และสถานที่ราชการ

ฝึกซ้อมการปฏิบัติในแผนเผชิญเหตุสามารถปฏิบัติได้จริง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยสถานที่

กรณี มีหน่วยทหารหลายสังกัดอยู่ในพื้นที่เดียวกัน ให้ผู้บังคับหน่วยทหารที่มีตำแหน่งสูงสุดในพื้นที่เดียวกันนั้น เป็นผู้จัดทำหรือมอบหมายให้จัดทำแผนรักษาความปลอดภัยสถานที่ของหน่วยทหารเป็นส่วนรวม

การรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยสถานที่

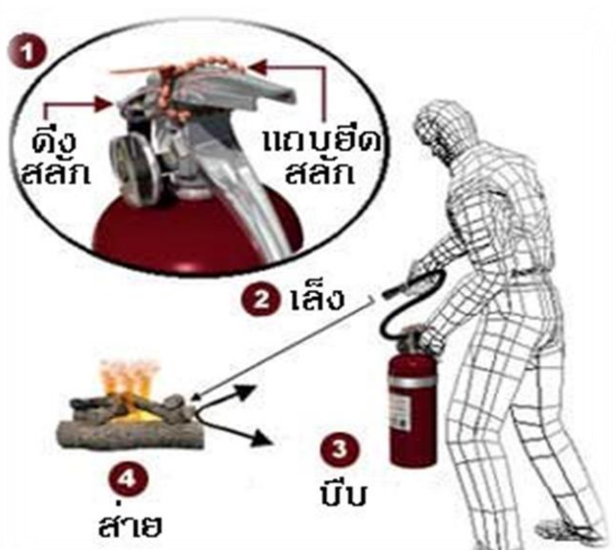
ภายหลังเกิดเหตุการณ์ที่ พัน.สพ.กระสุน ที่ ๒๒ และห้างสรรพสินค้าเทอมินอล โคราช เมื่อ ก.พ.๖๓ ทบ.ได้สั่งการให้หน่วยต่าง ๆ ทบทวน ปรับปรุงแผนเผชิญเหตุของหน่วยในกรณีปล้นคลังอาวุธ คลังกระสุน และการ รปภ. ที่ตั้งหน่วย ว่าสามารถปฏิบัติได้จริง หมั่นฝึกซ้อมให้เป็นอัตโนมัติเพียงใดหรือไม่ รวมทั้งแผนการติดต่อสื่อสารกับ ผบ.ชา และส่วนราชการอื่นๆ มีความรวดเร็ว หรือไม่อย่างไร

"ปรับปรุงแผนเผชิญเหตุ เรียบร้อยหรือยัง"

การรักษาความปลอดภัย

การป้องกัน และปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓



การรักษาความปลอดภัย

การป้องกันอัคคีภัย

ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคาร สถานที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ

การรักษาความปลอดภัย

การป้องกันอัคคีภัย

ผบ.หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป

แต่งตั้งนายทหารขึ้น ๑ นาย เป็น ผอ.ดับเพลิง มีหน้าที่อำนวยการดับเพลิง ตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย รวมทั้งเป็นผู้เสนอแนะการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ ผบ.หน่วย

เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่หน่วยแต่งตั้งขึ้น จะต้องมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน

ทุกหน่วยจัดเตรียมแผนการป้องกันอัคคีภัย ขนย้าย เมื่อเกิดอัคคีภัย ตามความเหมาะสม

การรักษาความปลอดภัย

การป้องกันอัคคีภัย

การซักซ้อมฯ (การฝึก)

- <u>ห้วงระยะเวลาการปฏิบัติ (ก.พ. – พ.ค.)</u>
- มีการรายงานผลการซักซ้อมไปยังหน่วยเหนือ
- <u>มีการปฏิบัติจริง (เครื่องดับเพลิง ๑๐%)</u>

ระเบียบ ทบ. แก้ไข ปี ๓๘ ลง ๑๒ ม.ค.๓๘ ข้อ ๗.๗

การรักษาความปลอดภัย

การป้องกันอัคคีภัย

การตรวจและการรายงาน

การตรวจโดย ผบ.หน่วย

- ผบ.ร้อยหรือเทียบเท่า อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง
- ผบ.พันหรือเทียบเท่า เดือนละ ๑ ครั้ง
- หน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามแต่พิจารณาเห็นสมควร
- รายงาน ผบ.หน่วยเหนือ

การตรวจโดยผู้อำนวยการดับเพลิง

- กองพันหรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง เทียบเท่าขึ้นไป
- รายงาน ผบ.หน่วยนั้นๆ

การรักษาความปลอดภัย

การป้องกันอัคคีภัย

คณะกรรมการทำการตรวจอย่างจริงจัง

อุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดหาด้วยงบประมาณของหน่วย
ที่ ทบ.กำหนด ได้แก่

น้ำ ทราย บันได ขวานใหญ่ พลั่ว

ถังน้ำ ถังดับเพลิงเคมี ไฟฉาย

ป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน

มีครบ ใช้การได้

การรักษาความปลอดภัย

การป้องกันอัคคีภัย

อะไรที่มันไม่เกิด ก็ดี

ถ้าเกิดแล้วจะทำ เช่นไร

“เสียน้อยเสียยาก

เสียมากเสียง่าย”

คณะกรรมการทำการตรวจอย่างจริงจัง

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร

หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙

คำสั่ง ทบ. ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ

หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กห ๐๔๐๔/๓๙๗๐ ลง ๓๐ พ.ย.๖๓ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการประกอบเลี้ยงทหารกองประจำการ

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

โปร่งใส

ตรวจสอบได้

เพื่อให้การประกอบเลี้ยงให้แก่กำลังพลของ ทบ. โดยใช้เงินจากเบี้ยเลี้ยงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรการควบคุมเท่าที่จำเป็น ลดขั้นตอนทางธุรการ และด้านการเงินให้น้อยที่สุด เพื่อให้เจ้าของเงินเบี้ยเลี้ยงได้รับประโยชน์สูงสุดจากการประกอบเลี้ยง รวมทั้งได้รับประทานอาหาร ที่มีคุณค่าตามหลักโภชนาการและถูกสุขอนามัย

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

หน่วยประกอบเลี้ยง

หมายถึง หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานโดยอิสระ หรือหน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าซึ่งเป็น นขต. ของหน่วยตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไป ที่มีความพร้อมทั้งด้านสถานที่ สิ่งอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการเลี้ยงดูทหาร และได้รับการอนุมัติให้ทำการเลี้ยงดูทหารจากหน่วยบังคับบัญชาที่เป็น นขต.ทบ.

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง

หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุด ของหน่วยประกอบเลี้ยง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาระดับ ผบ.พล. หรือเทียบเท่าขึ้นไป

หน่วยรับการเลี้ยงดู

หมายถึง หน่วยทหารที่จัดทหารในบังคับบัญชาของหน่วยเข้ารับการเลี้ยงดูจากหน่วยประกอบเลี้ยง

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง

หมายถึง จนท. ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง มอบหมาย ให้ทำหน้าที่ประกอบอาหาร และจัดการเลี้ยงดูทหารในหน่วยประกอบเลี้ยง

เจ้าหน้าที่จัดหา

หมายถึง จนท.ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง ให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร สนับสนุนการเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายถึง จนท.ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง ให้มีหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการเงินในการเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในกิจการเลี้ยงดูทหาร
ในหน่วยของตน ให้เป็นไปตามระเบียบ มีความรัดกุม โดยคำนึงถึง
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นผลดีแก่ทหารมากที่สุด
และรับทราบผลการดำเนินการอยู่เสมอ

ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยงเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติทั้งปวงในการเลี้ยงดูทหาร
ของหน่วยประกอบเลี้ยง ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของระเบียบนี้

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยงอาจแต่งตั้งนายทหารที่มีความรู้ความสามารถเป็น นายทหารกำกับการเลี้ยงดู เพื่อให้สอดส่องดูแลการเลี้ยงดูทหาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและอาจออกคำสั่งภายในของหน่วย เพื่อแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้แต่ละบุคคลทำหน้าที่ของตนอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

เสนอความต้องการ

<u>หน่วยรับการเลี้ยงดู</u> เสนอความต้องการข้าวสาร และเชื้อเพลิง ไปยัง จนท.ประกอบเลี้ยง (ผ่าน จนท.ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดูของหน่วยประกอบเลี้ยง) ล่วงหน้า ก่อนถึงวันที่รับการเลี้ยงดูวันแรก อย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยประมาณการเป็นจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดู ในรอบ ๑ เดือน ตามแบบ ก

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

หน่วยรับการเลี้ยงดู เสนอความต้องการ
ข้าวสาร/เชื้อเพลิง ตามแบบ ก

ก่อน ๕ วันทำการ

ข้าวสาร - เชื้อเพลิง
เดือนละ ๑ ครั้ง
(๑ - ๒๘, ๒๙, ๓๐ หรือ ๓๑)

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

แบบเสนอความต้องการข้าวสาร และเชื้อเพลิง (แบบ ก)

- ๑๑ -

แบบ ก

แบบเสนอความต้องการ
ข้าวสาร และเชื้อเพลิง

ประจำเดือน..........(๑)..........

หน่วย..........(๒)..........

ลำดับ	รายการ	อัตรากำลังพล บรรจุจริง (นาย)	กำลังพลรับการเลี้ยงดู (นาย)	หมายเหตุ
๑.	ข้าวสาร	(๓)	(๔)	(๕)
๒.	เชื้อเพลิง	(๓)	(๔)	(๕)

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)..........(๖)..........

(..........(๗)..........)

(ตำแหน่ง)..........(๘)..........(ผบ. หน่วยรับการเลี้ยงดู)

........../........../.....(๙)

ตรวจถูกต้อง
....
(......................)
ฝอ.๑ ของหน่วย

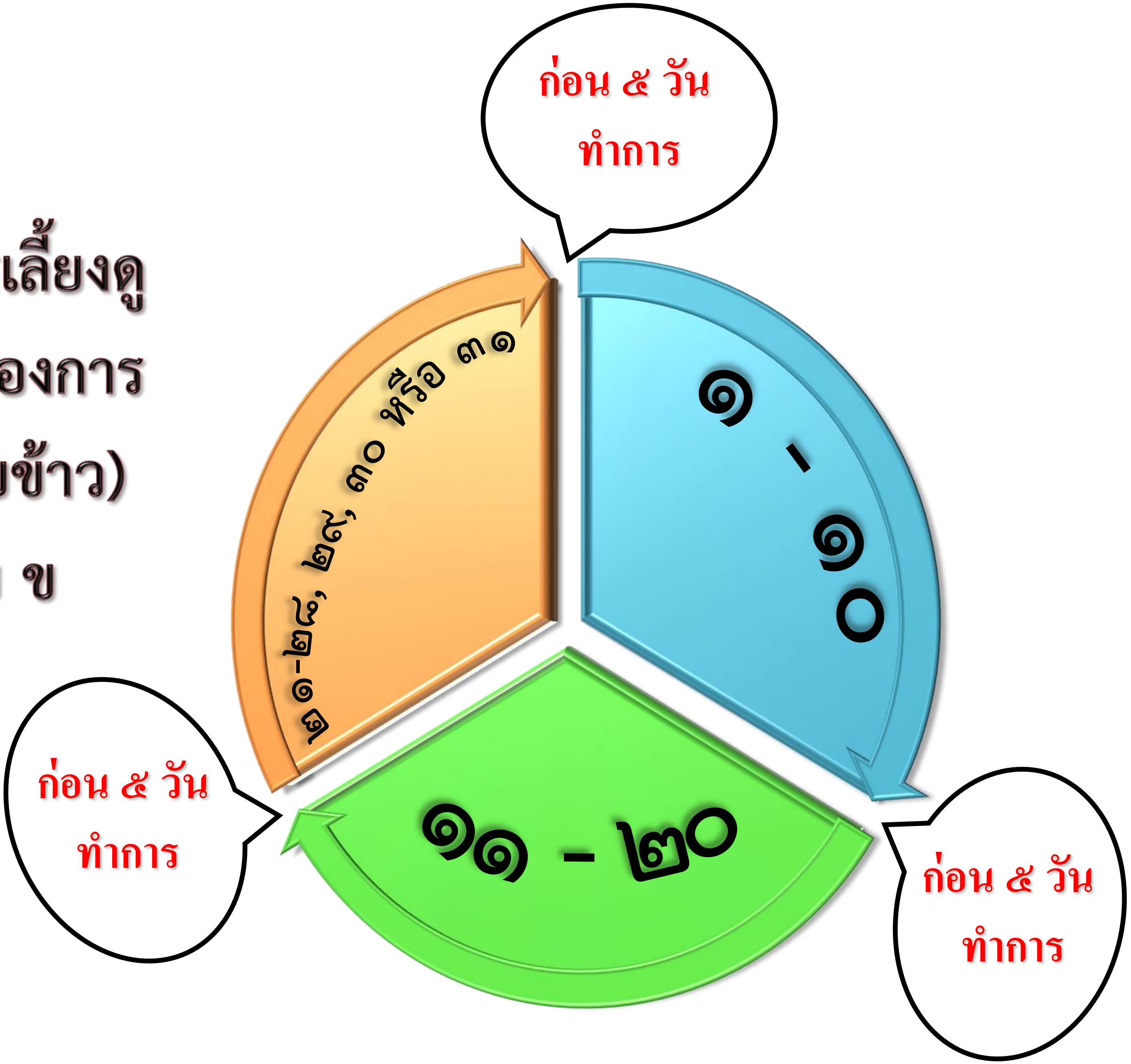
การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

เสนอความต้องการ

<u>หน่วยรับการเลี้ยงดู</u> เสนอความต้องการอาหารไปยัง จนท.ประกอบเลี้ยง (ผ่าน จนท.ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดูของหน่วยประกอบเลี้ยง) ล่วงหน้าก่อนถึงวันที่รับการเลี้ยงดูวันแรก อย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยประมาณการเป็นจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในทุกห้วงวันที่ ๑ - ๑๐, วันที่ ๑๑ - ๒๐, วันที่ ๒๑ – ๒๘, ๒๙, ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือน ตามแบบ ข

หน่วยรับการเลี้ยงดู
เสนอความต้องการ
อาหาร (กับข้าว)
ตามแบบ ข



การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

แบบเสนอความต้องการ
รับการเลี้ยงดูประจำวัน
(แบบ ข)

- ๑๓ -

แบบ ข

แบบเสนอความต้องการ
รับการเลี้ยงดูประจำวัน

ในห้วง.......................(๑).......................

หน่วย.......................(๒).......................

วันที่/เดือน/ปี	จำนวนกำลังพลรับการเลี้ยงดู (นาย)			หมายเหตุ
(๓)	กลางวัน(๔)	เย็น (๕)	เช้า (๖)	(๗)

ตรวจถูกต้อง
....
(......................)
ฝอ.๑ ของหน่วย

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).............(๘).............

(.............(๙).............)

(ตำแหน่ง).............(๑๐)............. (ผบ. หน่วยรับการเลี้ยงดู)

....../............/......(๑๑)

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

<u>เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง</u> รวบรวมความต้องการและคำนวณความต้องการปริมาณข้าวสาร และเชื้อเพลิง (ตามแบบ ค) และอาหาร (ตามแบบ ง) จากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง/วัน/คน โดยต้องคำนึงถึงคุณค่าทางโภชนาการและถูกหลักอนามัย มีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ และความพึงพอใจของทหาร เสนอให้ จนท.จัดหาดำเนินกรรมวิธีจัดหาต่อไป

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ข้าวสารและเชื้อเพลิง

เสนอให้จัดหาในปริมาณความต้องการในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความสิ้นเปลืองเฉลี่ย/วัน/คน หักด้วยจำนวนข้าวสารคงเหลือจากเดือนที่แล้วตามแบบ ค

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

แบบเสนอความต้องการ ข้าวสารและเชื้อเพลิง (แบบ ค)

อย่าลืมหัก สป. ที่เหลือ นะจ๊ะ

แบบ ค

แบบเสนอความต้องการ
ให้จัดหาข้าวสารและเชื้อเพลิง
ประจำเดือน ....(๑)........
หน่วยประกอบเลี้ยง ....(๒)........

ลำดับ	รายการ	ความต้องการของหน่วยรับการเลี้ยงดู(นาย)				รวม (นาย)	เกณฑ์สิ้นเปลือง	ผลการคำนวณ	สป.คงเหลือจากเดือนที่แล้ว	จำนวน/ปริมาณให้จัดหา กก.	หมายเหตุ
		(๓)	(๓)	(๓)	(๓)						
๑.	ข้าวสาร	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๒.	เชื้อเพลิง	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)

เกณฑ์สิ้นเปลือง : หน่วยนับ/วัน/คน
ข้าวสาร ๐.๕ – ๐.๗ กก. (ไม่ตายตัว)
เชื้อเพลิง ๐.๑๐ – ๐.๑๕ กก.

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)........(๑๑)........
(........(๑๒)........)
(ตำแหน่ง)........(๑๓)........(เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง)
......./......./.......(๑๔)

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

อาหารสด

เสนอให้จัดหา โดยระบุรายการอาหารที่เหมาะสมกับฤดูกาล และท้องถิ่นในห้วงนั้น ๘, ๙, ๑๐ วัน หรือ ๑๑ วัน แล้วแต่กรณี ตามแบบ ง

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

แบบเสนอ
ความต้องการ
อาหารสด
(แบบ ง)

แบบ ง

แบบเสนอความต้องการ

ให้จัดหาอาหาร ในห้วง..........(๑)..........

หน่วยประกอบเลี้ยง ....(๒)..........

วันที่/เดือน	ความต้องการของหน่วยรับการเลี้ยงดู (นาย)												รวมความต้องการทั้งสิ้น (นาย)			รายการอาหาร		
(๓)	(๔)			(๔)			(๔)			(๔)			ก	ย	ช	ก	ย	ช
	ก	ย	ช	ก	ย	ช	ก	ย	ช	ก	ย	ช						
	(๕)	(๖)	(๗)	(๕)	(๖)	(๗)	(๕)	(๖)	(๗)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)..........(๑๔)..........

(..........(๑๕)..........)

(ตำแหน่ง)..........(๑๖)..........(เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง)

....../........./.....(๑๗).....

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

การจัดหา

เจ้าหน้าที่จัดหา ดำเนินการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง ตามแบบ ค และอาหารสดตามแบบ ง ตามที่ จนท.ประกอบเลี้ยง เสนอความต้องการมา

- ข้าวสารและเชื้อเพลิง จัดหาโดยออกใบสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการ ภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูตามแบบ จ

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

การจัดหา

- อาหาร จัดหาโดยออกใบสั่งซื้อ ตามประเภท ชนิด และ จำนวนของอาหาร ซึ่งพิจารณาจากรายการอาหารตามสูตรอาหารทั่วไป ประกอบกับราคาอาหารสดในท้องถิ่น ณ ห้วงเวลานั้น ภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดู ตามแบบ จ

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ใบสั่งซื้อ (แบบ จ)

- ๑๙ -

แบบ จ

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งที่ ...(๑)... หน่วย ...(๒)...

วันที่ ...(๓)... เดือน ...(๓)... พุทธศักราช ...(๓)...

ถึง ...(๔)... ตามที่ท่านตกลงส่งของ ...(๕)...

ขอให้ท่านทราบและจัดการส่งของไปยัง ...(๖)...

และปฏิบัติตามข้อตกลงด้านหลังใบสั่งฉบับนี้

ลำดับ	รายการ	นับ	จำนวน	หน่วยละ		จำนวนเงิน	
				บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.
(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๒)
	รวมเงิน (ตัวอักษร) ...(๑๓)...					(๑๔)	(๑๔)

ลายมือชื่อ ...(๑๕)...

(...(๑๖)...)

ตำแหน่ง ...(๑๗)... (เจ้าหน้าที่จัดหา)

- ๒๐ -

ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย

ข้อ ๑. ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามใบสั่งซื้อนี้ มีคุณภาพดีตามมาตรฐานท้องตลาดทั่วไป ซึ่งผู้ซื้อได้สั่งซื้อจำนวนและราคาดังปรากฏในใบสั่งซื้อฉบับนี้

ข้อ ๒. ผู้ขายรับรองว่าจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามใบสั่งซื้อนี้ให้แก่ผู้ซื้อ ณ. ...(๑๘)... ภายในวันที่ ...(๑๙)... เดือน ...(๑๙)... พ.ศ. ...(๑๙)... ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑. แห่งใบสั่งซื้อนี้

ข้อ ๓. ในวันลงลายมือชื่อใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น ...(๒๐)... เป็นจำนวนร้อยละสิบของราคาสิ่งของทั้งหมด คิดเป็นเงิน ...(๒๑)... บาท (...(๒๒)...) มามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ หลักประกันดังกล่าว ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามข้อตกลงนี้แล้ว

ข้อ ๔. ถ้าปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อตกลงข้อ ๑. ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับของนั้นในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดที่จะทำได้ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงโดยผู้ซื้อไม่ต้องใช้ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดแต่ประการใด

ข้อ ๕. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามข้อตกลงนี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของซึ่งตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบสิ่งของทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือรับรองตามข้อ ๓. เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร

ข้อ ๖. ในกรณีผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕. ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ศูนย์จุดสอง (๐.๒) ของ ราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันครบกำหนดตามข้อ ๒. จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน และในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันด้วยก็ได้

(ลงชื่อ) ...(๒๓)... ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ) ...(๒๔)... ผู้ขาย

(ลงชื่อ) ...(๒๕)... พยาน

(ลงชื่อ) ...(๒๕)... พยาน

คณะกรรมการตรวจรับ ได้พร้อมกันตรวจรับสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นการถูกต้อง และมอบให้เจ้าหน้าที่รับของไว้ใช้ราชการ โดยถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ...(๒๖)... ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) ...(๒๖)... กรรมการ

(ลงชื่อ) ...(๒๖)... กรรมการ

(ลงชื่อ) ...(๒๗)... ผู้รับของ

.../.../(๒๘)...

- ทราบ

(ลงชื่อ) ...(๒๙)...

(...(๓๐)...)

.../.../(๓๑)...

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

การตรวจรับ

ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง จัดให้มีคณะกรรมการตรวจรับการจัดหา
ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ประกอบด้วย

๑. นายทหารที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒. จนท. ประกอบเลี้ยง

๓. ผู้แทนพลทหารกองประจำการที่รับการเลี้ยงดู

*** ส่งมอบของที่ตรวจรับให้ จนท. ประกอบเลี้ยง***

รายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยงทราบในวันทำการถัดไป

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ตั้งเรื่องเบิกเงินค่าข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร

เป็นหน้าที่ของ จนท.จัดหา
ตั้งเรื่องเบิกเงินต่อ
ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง
และเอกสารตามแบบ ช
(ผ่าน จนท.การเงินหน่วย
ประกอบเลี้ยง ฯ)

กง.๑๐.๑

หน้างบใบสำคัญคู่จ่าย

ในราชการ (กรมหรือหน่วย)....................

วันที่ ....เดือน..................พ.ศ..................

ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน งบ..............................ประเภทรายจ่าย..............................

เบิกตามฎีกาที่..................เดือน..................ปีงบประมาณ..................ตามรายการดังต่อไปนี้

ใบสำคัญที่	ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน	
			บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.

รวมใบสำคัญ..................ฉบับ เงิน

(ตัวอักษร)

ได้ตรวจสอบใบสำคัญหมายเลข..................
ถึงหมายเลข..................เป็นการถูกต้องแล้ว
ลายมือชื่อผู้ตรวจ ....
(..................)
ตำแหน่ง..................
วันที่..................

อนุมัติให้จ่ายได้
ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ....
(..................)
ตำแหน่ง..................
วันที่..................

(ให้ใช้ในกรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินพร้อมกับฎีกาเบิกเงินหรือกรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินตามฎีกาเบิกผัดส่ง)

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ข้าวสาร และเชื้อเพลิง ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน หลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดู นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวด หรือในงวดสุดท้ายของเดือนแล้ว

อาหาร ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดู นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวดแล้ว

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

หลักฐานประกอบการเบิกเงิน

- หน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐ – ๑)
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน บก.๑๑๑ (กรณีออกใบเสร็จรับเงินไม่ได้)
- แบบเสนอความต้องการ ข้าวสาร เชื้อเพลิง ตามแบบ ค
- แบบเสนอความต้องการ อาหาร ตามแบบ ง
- ใบสั่งซื้อ แบบ จ

มีความโปร่งใส

ตรวจสอบได้

จนท.จัดหา ขออนุมัติเบิกเงินต่อ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง หลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดูนำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวด

- ข้าวสาร/เชื้อเพลิง
- อาหาร

วันที่ ๕

วันที่ ๑๕

- ข้าวสาร/เชื้อเพลิง
- อาหาร

- ข้าวสาร/เชื้อเพลิง
- อาหาร

วันที่ ๒๕

ข้าวสาร/เชื้อเพลิง ในงวดสุดท้ายของเดือนก็ได้

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

การปฏิบัติเรื่องการเงินของหน่วยรับการเลี้ยงดู

เบิกเบี้ยเลี้ยงทหารจากหน่วยการเงิน ในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ทหารจะต้องลงนามรับเงินเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวนแล้วจึงดำเนินการ ดังนี้

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

๑. รวบรวมเงินค่าประกอบเลี้ยงจากทหารที่รับการเลี้ยงดู ในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง *ในอัตราค่าประกอบเลี้ยงที่ ทบ. กำหนด คนละ ๗๐ บาท/คน/วัน ทุกพื้นที่*

๒. นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงที่รวบรวมได้ให้ จนท. การเงิน แยกเป็น ค่าข้าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหาร ตามที่ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยงกำหนด พร้อมจัดทำหลักฐานใบนำส่งเงิน ตามแบบ ฉ (กง.๔) ไว้เป็นหลักฐาน

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ใบนำส่งเงิน (กง.๔)

ใบนำส่งเงิน กง.๔

เลขที่ผู้นำส่ง..............................

เลขที่ผู้รับ..............................

ในราชการ(กรมหรือหน่วย)..............................

ที่ทำการ..............................

วันที่........................เดือน........................พ.ศ....................

ข้าพเจ้า..............................ตำแหน่ง..............................

ขอนำส่ง ☐ เงินสด ☐ เช็ค-ดราฟต์ เลขที่....................จำนวนเงิน....................บาท...............สตางค์

(ตัวอักษร)..............................

ต่อ (กรมหรือหน่วย)..............................

ตามรายการดังต่อไปนี้

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

ข้าพเจ้าขอมอบให้..............................เป็นผู้นำส่งเงินแทนข้าพเจ้า

ลายมือชื่อ..............................

ตรวจถูกต้องแล้ว ผู้นำส่งเงิน

ลายมือชื่อผู้ตรวจ..............................

(..............................)

ตำแหน่ง.......... ฝอ.๑ ....

การรับเงิน

ได้รับ ☐ เงินสด ☐ เช็ค-ดราฟต์ เลขที่..............................จำนวนเงิน........................บาท...............สตางค์

(ตัวอักษร)..............................

ลายมือชื่อผู้รับเงิน.......... จนท.การเงิน หน่วยประกอบเลี้ยง ....

(..............................)

ตำแหน่ง..............................วันที่..............................

หมายเหตุ ฉบับที่ ๑ เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการที่รับเงินเป็นผู้เก็บรักษา

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน

เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกออกจากบัญชีเงินประเภทอื่นๆ ของทาง ราชการโดยเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์คู่กับกระแสรายวัน ใช้ชื่อบัญชี "บัญชีค่าประกอบเลี้ยง(หน่วยทหาร)" ทั้งประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน โดยมีเงื่อนไขในการสั่งจ่ายให้ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง หรือผู้ที่ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง มอบหมายอีก ๑ นาย ลงนามในเช็ค ร่วมกับ จนท. การเงิน

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน

รับเงินค่าประกอบเลี้ยงจากหน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดูฝากเข้าบัญชีค่าประกอบเลี้ยงประเภทออมทรัพย์

จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง โดยแยกเป็น ค่าประกอบเลี้ยง, ค่าข้าวสาร, ค่าเชื้อเพลิง, ค่าอาหาร และ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินธนาคารประเภทออมทรัพย์ ตามแบบ ซ

จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ตามแบบ ฌ

สรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน รายงานให้ ผบ.หน่วย ประกอบเลี้ยงทราบ ***ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป***

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ทะเบียนคุม ค่าประกอบเลี้ยง(แบบ ซ)

- ๒๓ -

แบบ ซ.

ทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง

หน่วยประกอบเลี้ยง......(๑) ....

ว.ค.ป.	รายการ	ค่าประกอบเลี้ยง								รวม	หมายเหตุ
		ค่าข้าวสาร		ค่าเชื้อเพลิง		ค่าอาหาร		ดอกเบี้ยเงินฝาก			
		รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	
รวมจนถึงเดือนนี้		(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)	

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ……..........(๒๒)…. …………..

(…….......... (๒๓)…...…………)

(ตำแหน่ง) ……........…(๒๔)……………เจ้าหน้าที่การเงิน

……./………/…(๒๕)….

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ตัวอย่าง

แบบ ช.

ทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง

หน่วยประกอบเลี้ยง ร้อย.บก.พล.ร.๒๐

ว/ด/ป	รายการ	ค่าประกอบเลี้ยง								รวม	หมายเหตุ
		ค่าข้าวสาร		ค่าเชื้อเพลิง		ค่าอาหาร		ดอกเบี้ยเงินฝาก			
		รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย		
1 ม.ค. 51	ยอดยกมาจาก ธ.ค.50	20,700	18,000	4,500	4,050	13,500	11,250	40	0	5,440	
5 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.บก.	22,500		4,500		27,000			0	54,000	ใบนำส่ง ที่
5 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.สห.	3,500		700		4,200				8,400	ใบนำส่ง ที่
5 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.ลว.ไกล	5,000		1,000		6,000				12,000	ใบนำส่ง ที่
6 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.บ	2,000		400		2,400				4,800	ใบนำส่ง ที่
11 ม.ค. 51	ค่าอาหาร						39,500			39,500	ใบสั่งซื้อที่
15 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.บก.	22,500		4,500		27,000				54,000	ใบนำส่ง ที่
15 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.สห.	3,500		700		4,200				8,400	ใบนำส่ง ที่
15 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.ลว.ไกล	5,000				6,000				11,000	ใบนำส่ง ที่
16 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.บ	2,000				2,400				4,400	ใบนำส่ง ที่
16 ม.ค. 51	ค่าอาหาร						40,000		0	40,000	ใบสั่งซื้อที่
25 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.บก.	22,500		500		27,000			0	50,000	ใบนำส่ง ที่
25 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.สห.	3,500				4,200				7,700	ใบนำส่ง ที่
25 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.ลว.ไกล	5,000				6,000				11,000	ใบนำส่ง ที่
25 ม.ค. 51	ค่าเลี้ยงดู ร้อย.บ	2,000				2,400				4,400	ใบนำส่ง ที่
26 ม.ค. 51	ค่าอาหาร						39,000		0	39,000	ใบสั่งซื้อที่
27 ม.ค. 51	ค่าข้าวสาร		96,000						0	96,000	ใบสั่งซื้อที่
28 ม.ค. 51	ค่าแก๊ส				12,000				0	12,000	ใบสั่งซื้อที่
									0		
รวม		99,000	96,000	12,300	12,000	118,800	118,500	0	0	3,600	
รวมจนถึงเดือนนี้		119,700	114,000	16,800	16,050	132,300	129,750	40	0	9,040	

ตรวจถูกต้อง

ร.ต.ชีพ ชูชัย

(ชีพ ชูชัย)

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ทะเบียนคุม
ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ
(แบบ ณ)

แบบ ณ.

ทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ

หน่วยประกอบเลี้ยง.........(๑)......

ว.ด.ป.	รายการ	ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ			หมายเหตุ
		รับ	จ่าย	คงเหลือ	
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
รวมจนถึงเดือนนี้		(๗)	(๘)	(๙)	

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ..............(๑๐)..............

(........... (๑๑)............)

(ตำแหน่ง) .... (๑๒).........เจ้าหน้าที่การเงิน

......./........./...(๑๓)....

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ตัวอย่าง

แบบ ฌ

ทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ

หน่วย ร้อย.บก.พล.ร ๒๐

วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ			หมายเหตุ
		รับ	จ่าย	คงเหลือ	
๑ เม.ย. ๕๑	ปิดทะเบียนค่าประกอบเลี้ยง	16,240		16,240	
๕ เม.ย. ๕๑	จัดเลี้ยงทหารใหม่		15,000	1,240	ใบสั่งซื้อที่ / พ.ศ
๑ ต.ค. ๕๑	ปิดทะเบียนค่าประกอบเลี้ยง	26,000		27,240	
๕ ต.ค. ๕๑	จัดซื้อเครื่องทำน้ำเย็น		4,800	22,440	ใบสั่งซื้อที่ / พ.ศ
๕ ต.ค. ๕๑	ซื้ออุปกรณ์กีฬา		4,500	17,940	ใบสั่งซื้อที่ / พ.ศ
๑ เม.ย. ๕๒	ปิดทะเบียนค่าประกอบเลี้ยง	26,000		43,940	
๕ เม.ย. ๕๒	จัดเลี้ยงทหารใหม่		18,000	25,940	
๑๐ พ.ค. ๕๒	จัดซื้อจาน ช้อนส้อม		5,000	20,940	ใบสั่งซื้อที่ / พ.ศ
				20,940	
				20,940	
				20,940	
				20,940	
				20,940	
				20,940	
รวมถึงเดือนนี้		68,240	47,300	20,940	

ตรวจถูกต้อง

ร.ต.

(ชีพ ชูชัย)

เจ้าหน้าที่การเงิน

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

สรุปรายงานสถานภาพการเงินหน่วยประกอบเลี้ยง

หนังสือสรุปรายงานสถานภาพการเงินของหน่วยประกอบเลี้ยง

ลงนามโดย จนท.การเงินของหน่วยประกอบเลี้ยง

- สำเนาทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง แบบ ฃ
- สำเนาทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ แบบ ฌ
- สำเนาบุ๊คแบงค์บัญชีค่าประกอบเลี้ยง ฯ ในเดือนนั้น

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

เมื่อได้รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสำหรับการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร จาก จนท. จัดหา ให้ดำเนินการขออนุมัติ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่าย สั่งจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารให้คู่สัญญาต่อไป

ให้หน่วยปิดทะเบียนคุม "เงินค่าประกอบเลี้ยง" โอนเข้าทะเบียนคุม "ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ" ***อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ณ สิ้นเดือน มีนาคม และสิ้นเดือน กันยายน***

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

การจ่ายเงิน

ให้จ่ายเป็นเช็ค และให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า *"หรือตามสั่ง"* หรือ *"หรือผู้ถือ"* ออก และขีดคร่อมด้วย

กรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงิน*ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท* จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

หลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าข้าวสาร และค่าเชื้อเพลิง ***ต้องมีใบเสร็จรับเงิน*** ซึ่งเป็นใบเสร็จของนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ก็ได้

ค่าอาหาร ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ***เว้น*** รายการค่าใช้จ่ายโดยลักษณะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ ให้ผู้จ่ายทำ *ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑)* แทนใบเสร็จรับเงินได้

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ใบรับรองการจ่ายเงิน

(บก.๑๑๑)

แบบ บก.111

แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ของ...

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..

สังกัด...ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)...

ตำแหน่ง...

วันที่.......................................

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส

ยอดเงินบัญชีค่าประกอบเลี้ยง

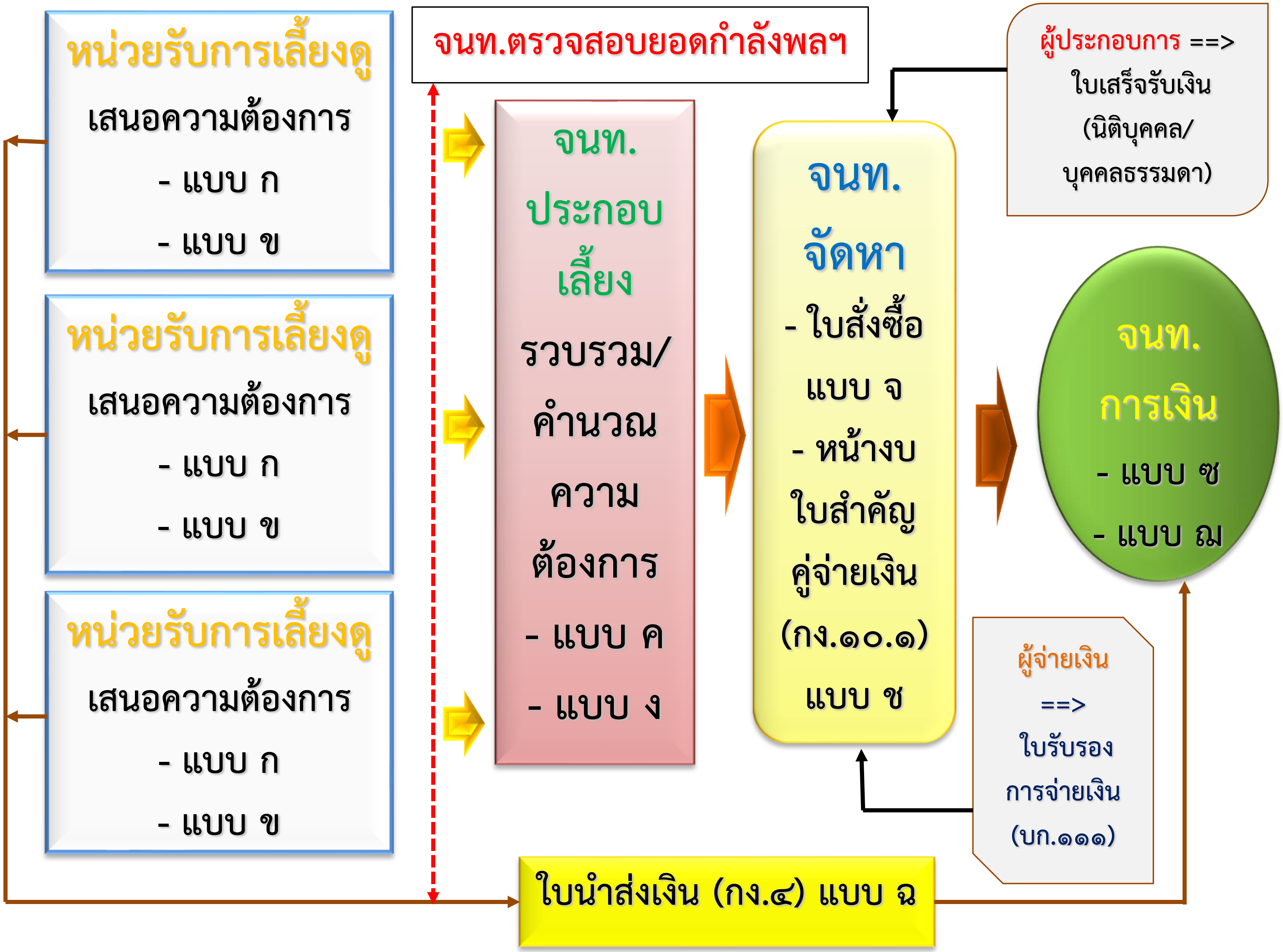
ตรวจสอบได้ ยอดตรงกัน

<u>ผลรวมของค่าประกอบเลี้ยง แบบ ซ</u>

และ

<u>ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ แบบ ณ</u>

ต้องเท่ากับยอดเงินในบัญชีในวันเข้าตรวจ



หน่วยรับการเลี้ยงดู
เสนอความต้องการ
- แบบ ก
- แบบ ข
หน่วยรับการเลี้ยงดู
เสนอความต้องการ
- แบบ ก
- แบบ ข
หน่วยรับการเลี้ยงดู
เสนอความต้องการ
- แบบ ก
- แบบ ข
จนท.ตรวจสอบยอดกำลังพลฯ
จนท.
ประกอบ
เลี้ยง
รวบรวม/
คำนวณ
ความ
ต้องการ
- แบบ ค
- แบบ ง
จนท.
จัดหา
- ใบสั่งซื้อ
แบบ จ
- หน้างบ
ใบสำคัญ
คู่จ่ายเงิน
(กง.๑๐.๑)
แบบ ช
ผู้ประกอบการ ==>
ใบเสร็จรับเงิน
(นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา)
จนท.
การเงิน
- แบบ ซ
- แบบ ฌ
ผู้จ่ายเงิน
==>
ใบรับรอง
การจ่ายเงิน
(บก.๑๑)
ใบนำส่งเงิน (กง.๔) แบบ ฉ

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

การปฏิบัติในโรงประกอบเลี้ยง

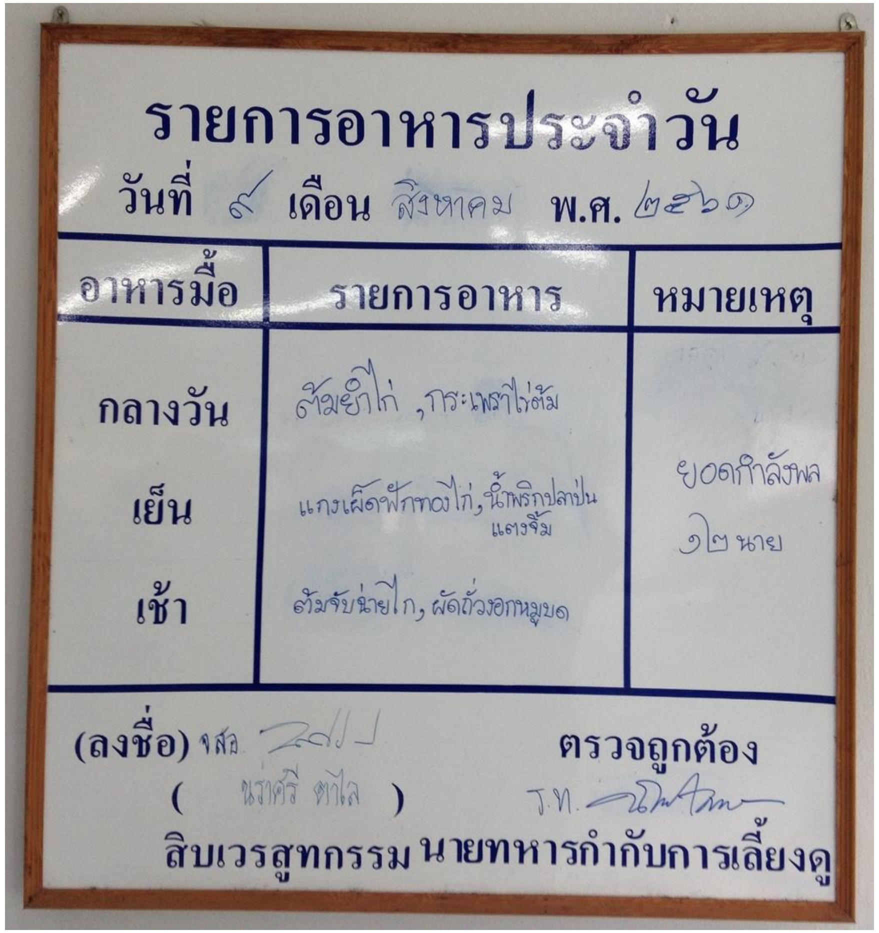
หน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของ จนท.ประกอบเลี้ยง การควบคุมมิให้ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย เป็นต้น

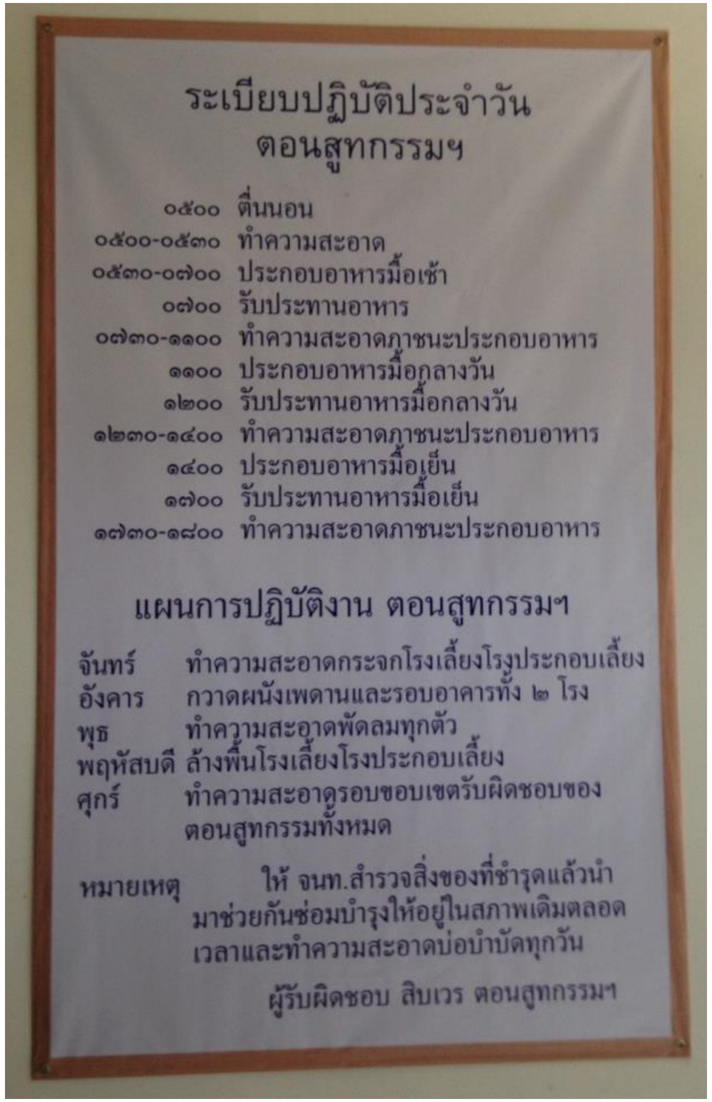
จนท.ประกอบเลี้ยง ดำเนินการประกอบเลี้ยงให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และ เกิดประโยชน์ต่อทหารให้มากที่สุด

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

กำหนด
ระเบียบปฏิบัติประจำ





การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

การควบคุมสิ่งอุปกรณ์

การเลี้ยงดูทหาร

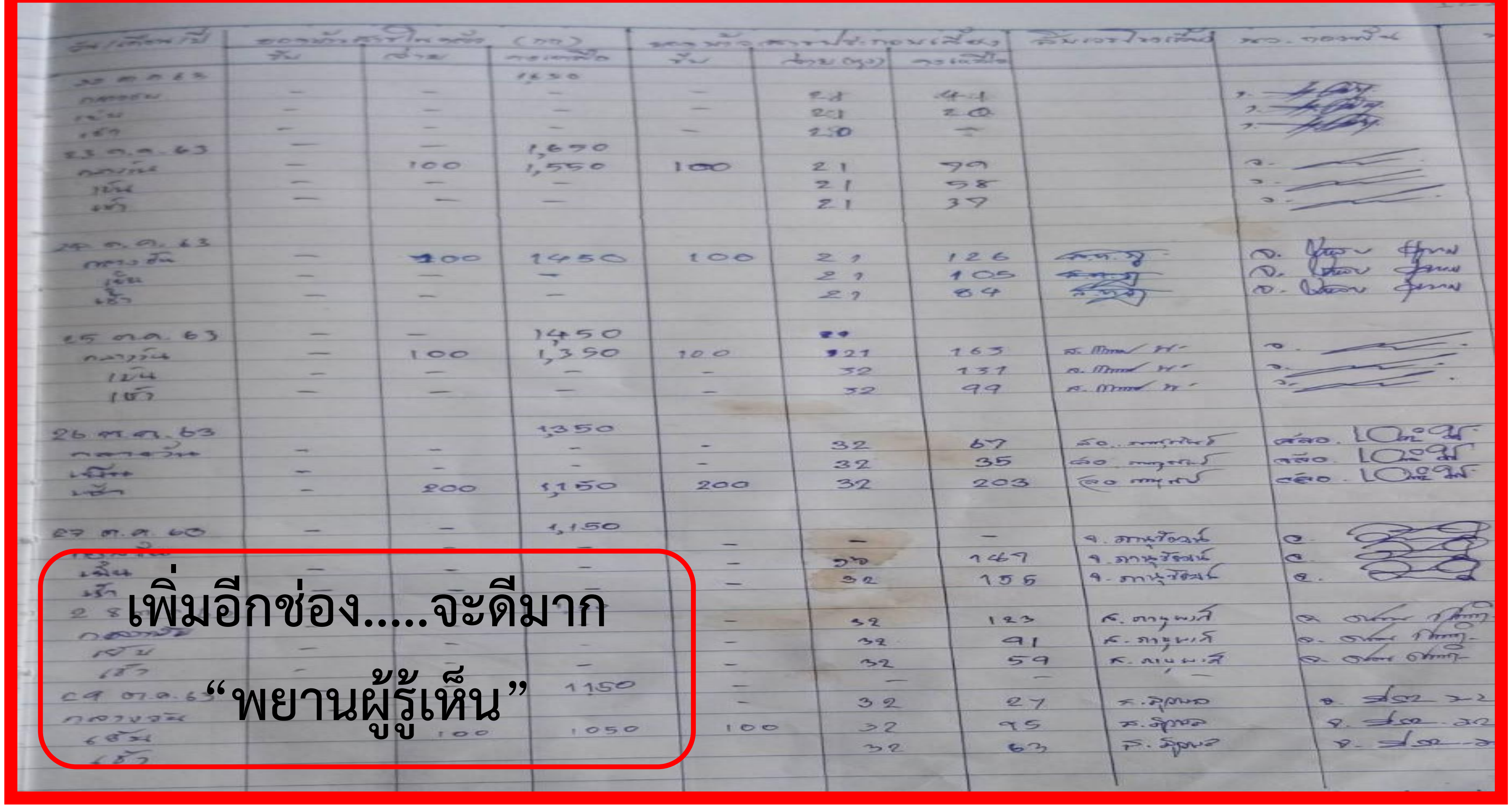
การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

คลังเก็บข้าวสาร

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

การคุมข้าวสาร ประจำวัน



เพิ่มอีกช่อง.....จะดีมาก
“พยานผู้รู้เห็น”

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

ผู้ประกอบอาหาร และ
เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยง จะต้อง
ผ่านการตรวจโรคจากแพทย์
ก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ และต้อง
ตรวจทุก ๖ เดือน เพื่อป้องกัน
โรคติดต่อ หรือผู้ที่เป็นพาหะ
ของโรค

การประกอบเลี้ยง

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

ชีวิตวิถีใหม่

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

ชีวิตวิถีใหม่

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

การประกอบเลี้ยง

การประกอบเลี้ยงต้องจัดให้มีอาหารเพียงพอ ทั้งปริมาณ คุณภาพ ความสะอาด ความน่ารับประทาน รสชาติดี เหมาะสมกับราคา มีคุณค่าตามหลักโภชนาการ และถูกสุขอนามัย ในแต่ละมื้อต้องได้รับพลังงาน ๒,๔๐๐ – ๓,๔๐๐ กิโลแคลอรี่/คน/วัน

- มื้อเช้า กับข้าว ๒ อย่าง พร้อมอาหารเสริม ๑ อย่าง เช่น ไข่ต้ม,น้ำเต้าหู้ นม หรือเครื่องดื่มมอลต์รสช็อกโกแลต (โอวันตินหรือไมโล)
- มื้อกลางวัน และ มื้อเย็น ให้มีกับข้าว ๒ อย่าง
- ของหวานหรือผลไม้ มื้อกลางวัน หรือมื้อเย็น ให้จัดมื้อใดมื้อหนึ่ง
- อาหารพิเศษ จัดมื้อกลางวันทุกวันพุธของสัปดาห์

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

การประกอบเลี้ยง

คุณภาพดี สะอาด หน้าตาอาหาร
น่ารับประทาน รสชาดดีอร่อย

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

การประกอบเลี้ยง

ทุกวันพุธ
ของสัปดาห์

คุณภาพดี สะอาด หน้าตาอาหาร
น่ารับประทาน รสชาดดีอร่อย

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

ให้บันทึกภาพอาหารแต่ละมื้อ
ส่งให้ ผบช.ทราบ เพื่อประเมิน
และสั่งการ/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

โรงเลี้ยง โรงประกอบอาหาร ภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับ การประกอบเลี้ยง ต้องมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

โรงตากภาชนะต้องมีที่ป้องกันแมลงวัน

New Normal

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

ตู้แช่ของสดต้องสะอาด ขอบยางไม่ชำรุดหรือแข็ง
ถังขยะใส่เศษอาหารต้องมาปิดมิดชิดเพื่อ
ป้องกันเพื่อป้องแมลงหรือสัตว์ที่จะเป็นพาหะนำโรค
จาน ช้อนส้อม และภาชนะต้องมีการลวก
น้ำร้อนก่อนใช้งานทุกครั้ง

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

ประเมินผล

ความพึงพอใจอาหาร

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

ให้ความสำคัญต่อการเลี้ยงดู
จัดทำแบบสอบถาม
สนองตอบความต้องการ
“คุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ”

อย่างแท้จริง → ต่อเนื่อง

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

การบำรุงขวัญ

ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง นำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยงภายหลังจากปิดบัญชีพร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร *ไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลที่รับการเลี้ยงดู* ทั้งนี้ หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยงอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้หน่วยประกอบเลี้ยงในบังคับบัญชาดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

การเลี้ยงดูทหาร

การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด

การบำรุงขวัญ

การดำเนินการของหน่วยประกอบเลี้ยง

- หลักฐานการขออนุมัติการนำเงินไปใช้ให้เกิดประโยชน์
- หลักฐานการจัดหา/จัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับ
- หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ,บก.๑๑๑ เป็นต้น
- หลักฐานต้นขั้วเช็คสั่งจ่ายเงิน
- ภาพถ่ายในการดำเนินการ

การตรวจและประเมินผล

ยึดถือและปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๒

- กรมจเรทหารทหารบก จะมีหนังสือแจ้งห้วงการตรวจให้หน่วยทราบ อย่างน้อย ๓๐ วัน พร้อมแผ่น CD.

การตรวจและประเมินผล

ข้อบกพร่องเล็กน้อย

กระทำผิดไปจากที่ทางราชการกำหนด ก่อให้เกิดความเสียหาย และ/หรือเกิดผลกระทบน้อย ไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วย

การตรวจและประเมินผล

ข้อบกพร่องสำคัญ

กระทำผิดไปจากที่ทางราชการกำหนด ก่อให้เกิดความเสียหาย และ/หรือเกิดผลกระทบมาก ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วย แต่ยังไม่ถึงขั้นร้ายแรง

ตัดข้อละ

๓ คะแนน

การตรวจและประเมินผล

ข้อบกพร่องสำคัญมาก

กระทำผิดไปจากที่ทางราชการกำหนด ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วย และกองทัพบก

ตัดข้อละ
๕ คะแนน

การตรวจและประเมินผล

ข้อบกพร่องซ้ำ

ได้แก่ ข้อบกพร่องเล็กน้อย ข้อบกพร่องสำคัญ หรือข้อบกพร่องสำคัญมาก ที่ตรวจพบซ้ำกับการตรวจครั้งก่อน

- กรณีพบข้อบกพร่องเล็กน้อยซ้ำ ให้นายทหารจเรบันทึกลักษณะข้อบกพร่องหลักฐานอ้างอิงไว้ในบันทึกผลการตรวจ

ตัดข้อละ
๕ คะแนน

การตรวจและประเมินผล

ข้อบกพร่องซ้ำ

- กรณีพบข้อบกพร่องสำคัญซ้ำ ให้นายทหารจเรบันทึกลักษณะของข้อบกพร่อง หลักฐานอ้างอิงไว้ในบันทึกผลการตรวจ และต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับตรวจได้ทราบ

- กรณีพบข้อบกพร่องสำคัญมากซ้ำ ให้นายทหารจเรบันทึกลักษณะของข้อบกพร่อง หลักฐานอ้างอิงในบันทึกผลการตรวจ และต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับตรวจได้ทราบ และรายงานให้เจ้ากรมจเรทหารบกทราบโดยเร็ว

การตรวจและประเมินผล

การปฏิบัติต่อการรายงานผลการตรวจ

ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้ แก้ไขข้อบกพร่อง ที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของตน ที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป

การตรวจและประเมินผล

การปฏิบัติต่อการรายงานผลการตรวจ

ข้อบกพร่องสำคัญ ข้อบกพร่องสำคัญมาก ให้เจ้ากรมจเรทหารบก มีอำนาจสั่งการให้หน่วยบังคับบัญชาของหน่วยที่ปรากฏข้อบกพร่องดังกล่าว สอบสวนข้อเท็จจริง และหากผลการสอบสวน ปรากฏว่าเป็นความบกพร่องของผู้ใดให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงทัณฑ์ ทางวินัยตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ.๒๔๗๖ แก่ผู้ที่บกพร่อง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงฝ่ายอำนวยการ และผู้บังคับหน่วยทางการส่งกำลังด้วย ในฐานะที่ไม่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ แล้วให้รายงานผลให้เจ้ากรมจเรทหารบกทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่สั่งการ

การตรวจและประเมินผล

เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัยและการเลี้ยงดูทหาร

หน่วยรับตรวจ..ผบ.หน่วยรับตรวจ..

ผู้รับตรวจ.. ตำแหน่ง..

ผู้นำตรวจ..ตำแหน่ง..

ผู้ตรวจ ....พ.อ.สมพบ สีสมุทร..วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.........

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			10	9	8	7	5,0		
1	**การเตรียมการรับตรวจ** (๕ คะแนน)								
	๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจ ของ ชุดตรวจ จบ.ครั้งสุดท้าย								
	- แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย	2			8			16	
	- การรายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	2			8			16	
	รายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล	1			8			8	
	๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการ								
	รับตรวจ ตามอนุผนวกและส่งข้อมูล E-Mail								
	- ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด	2			8			16	
	- ถูกต้องเรียบร้อย	2			8			16	
	๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ								
	- ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด	2			8			16	
	- ถูกต้องเรียบร้อย	1			8			8	
	- ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย	1			8			8	
	- จัดวางอย่างเหมาะสม	1			8			8	
	๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ								
	- เจ้าหน้าที่รับตรวจมีความรู้	1			8			8	
	- ครบถ้วน	1			8			8	
	- เหมาะสม	1			8			8	
	๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ								
	- มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการ	1			8			8	
	- การจัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย	1			8			8	
	- แสงสว่างเพียงพอ	1			8			8	
	ผลลัพธ์	200						160	4.000
2	**การรับ – ส่งหน้าที่** (๕ คะแนน)								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			10	9	8	7	5,0		
	๙.๒.๔.๒ โรงเลี้ยง								
	- ที่รับประทานอาหารสะอาด	8			8			64	
	- มีที่ตากภาชนะ	8			8			64	
	- วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี	8			8			64	
	๙.๒.๔.๓ ภาชนะ								
	- ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่หรือตักอาหารสะอาด มีการลวกน้ำร้อนก่อนนำไปใช้	10			8			80	
	๙.๒.๕ การประเมินความพึงพอใจ								
	- มีตู้รับแสดงความคิดเห็น หรือแบบ/วิธีการประเมิน อย่างเป็นรูปธรรม	15			8			120	
	- การรับทราบ และสั่งการของ ผบ.	10			8			80	
	๙.๒.๖ การบำรุงขวัญ								
	-นำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยงภายหลังจากปิดบัญชี พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารมาดำเนินการถูกต้อง	40			8			320	
	- ดำเนินการเหมาะสม	15			8			120	
	ผลลัพธ์	5510						4408	24.000
	ผลลัพธ์รวม	13640						10912	80.000
	ร้อยละ ๙๐ ของคะแนนรวม								72.000
	ความพร้อมด้านกำลังพลปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ คิดเป็นร้อยละ..๙๐ อยู่ในเกณฑ์....ดีมาก......								10.000
	ข้อบกพร่องซ้ำ	5						0	0.000
	ข้อบกพร่องสำคัญ	3						0	0.000
	ข้อบกพร่องสำคัญมาก	5						0	0.000
	คะแนนผลการตรวจที่ได้						82.00		
	(ลงชื่อ)...ผู้รับตรวจ								

การตรวจและประเมินผล

การประเมินผล

ดีมาก ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และไม่ปรากฏข้อบกพร่องสำคัญมาก สำคัญ และซ้ำ

ดี ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป และไม่ปรากฏข้อบกพร่องสำคัญ

พอใช้ ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ไม่พอใช้ ต่ำกว่า ๗๐

- มีการประกอบเลี้ยง
- ไม่มีการประกอบเลี้ยง

โปร่งใส สุจริต ยุติธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานทหาร กำลังพลของกองทัพบก และประชาชน

แบบประเมินผล

พ.อ.ณรงค์ ขยันคิด