

หลักฐานการตรวจ ประจำปี ๒๕๕๕

เรื่องการบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ				
๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งหลังสุด	๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย ๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจ และรายงาน การแก้ไข แนบไว้กับข้อมูล	- ดูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๕.๒ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๗๒/๒๕๕๓ ลง ๙ ส.ค.๕๓ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๔ ข้อ ๔.๒	- ข้อ ๑๕.๒ หน่วยรับการตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการ สำหรับเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป
๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย	- ดูเอกสาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๗๒/๒๕๕๓ ลง ๙ ส.ค.๕๓ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๔ ข้อ ๔.๒	- ข้อ ๔.๒ หน่วยรับตรวจดำเนินการดังนี้ ๔.๒.๑ หน่วยที่มีนายทหารจเรในอัตรา ให้ ผบ.หน่วยดำเนินการตรวจทั่วไปต่อหน่วยตนเองก่อนที่ชุดตรวจกิจการทั่วไปของ จบ.จะเข้าตรวจหน่วย โดยใช้งบประมาณของหน่วยและให้สำเนาหลักฐานการตรวจของหน่วยเตรียมมอบให้กับชุดตรวจ จบ. ในขณะที่ชุดตรวจของ จบ.เข้าทำการตรวจหน่วย
๑.๓ การจัดเตรียมหัวข้อการตรวจ	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย	- ดูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๔.๒.๒ จัดนายทหารสัญญาบัตรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับหน่วยรอง และ/หรือ ฝ่ายอำนวยการ เข้าร่วมในการตรวจของชุดตรวจ จบ. เพื่อรับฟังการชี้แจงของผู้ตรวจในแต่ละ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				ละเรื่องที่ทำกรตรวจ และรายงานรายละเอียดที่ผู้ตรวจของ จบ.ได้ชี้แจงให้ผู้บังคับหน่วยของตนทราบ
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะ นำตรวจ	๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ในเรื่องที่ได้รับตรวจ ๒. จัดครบถ้วน ๓. เหมาะสม	- ดูคำสั่งแต่งตั้ง - ดูยานพาหนะ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๔.๒.๓ จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่ จบ. ทำการตรวจเข้ารับฟังการชี้แจงจากชุดตรวจ จบ.ในวันชี้แจงก่อนการตรวจ และวันชี้แจงผลการตรวจ
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ	๑. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกรตรวจอย่าง เหมาะสม ๒. โต๊ะ, เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ	- ดูสถานที่	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๔.๒.๔ จัดทำข้อมูล และเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วน ตามที่ จบ.กำหนด ๔.๒.๕ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ.เช่นสถานที่ชี้แจงก่อนการตรวจ/สรุปผลการตรวจ สถานที่รับตรวจ และยานพาหนะนำตรวจเป็นต้น
๑.๖ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	๑. ใส่แฟ้มเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. เอกสารหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดวางอย่างเหมาะสม	- ดูแฟ้มเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	
๒. การรับ-ส่งหน้าที่				
๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน ๒. เอกสารหลักฐาน	- ดูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐	- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชี

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ถูกต้องเรียบร้อย		ลง ๑๘ ก.ย.๕๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒	กำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสาย ยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ
๒.๒ หลักฐานการรายงาน	๑. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. รายงานตามกำหนดเวลา	- ดูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑	
๓. ประวัติรับราชการ				
๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง ๒. คำสั่งแต่งตั้งทันสมัย ๓. บันทึกประวัติรับราชการเรียบร้อย ๔. รายงานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติให้กับหน่วยเก็บรักษาประวัติ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๗ , ๘	- ข้อ ๗ การบันทึกรายการลงในแบบประวัติรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ด้วย การบันทึกรายการใด ๆ ตามหลักฐาน จะกระทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติเท่านั้น ทั้งนี้ ให้หัวหน้าแผนกประวัติที่มีหน้าที่รับผิดชอบประวัติรับราชการ ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติไว้เป็นหลักฐานด้วย” - ข้อ ๘ ... ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยหลักฐาน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				ภายใน ๓๐ วัน หน่วยต้นสังกัดเมื่อได้รับรายงานให้แจ้งแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบก หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประวัติรับราชการ ดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมประวัติรับราชการให้ถูกต้อง
๓.๒ เอกสารประกอบประวัติรับราชการ	<p>๑. มีครบถ้วนตามที่กำหนด</p> <p>๒. มีแต่ไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. มีหลักฐานการติดตามทวงถามจากหน่วยต้นสังกัด กรณีที่เอกสารประกอบประวัติรับราชการไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง</p>	- สุ่มตรวจของประวัติรับราชการ	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๖.๓ และผนวก ข หมายเหตุ ๑	- ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ให้มีเอกสารตามผนวก ข ท้ายระเบียบนี้แนบไว้เพื่อการตรวจสอบเสมอ
๓.๓ การตรวจสอบประวัติรับราชการโดยเจ้าของประวัติ	<p>๑. ตรวจสอบตามห้วงระยะเวลาที่แผนกประวัติ บำเหน็จบำนาญของ มทบ.หรือจทบ.กำหนด</p> <p>๒. ลงชื่อตรวจสอบโดยเจ้าของประวัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. มีการติดตามทวง</p>	- ดูเอกสาร - ดูการลงชื่อตรวจสอบ	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๑๐	- ข้อ ๑๐ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบกถือเป็นเอกสารลับ นอกจากเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของประวัติไปตรวจสอบด้วยตนเองแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบหรือขอดู และห้ามนำออกจากสำนักงานที่เก็บประวัติ เจ้าของประวัติจะต้องตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง และในระยะ ๑ ปี ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติ ดำเนินการตรวจสอบกับประวัติรับราชการฉบับที่ กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา โดยกรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้กำหนดห้วงเวลาในการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบตรงกันแล้ว ให้

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ถามให้เจ้าของประวัติมาทำการตรวจสอบ			เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกประวัติลงชื่อกำกับไว้ท้ายรายการทุกครั้ง ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติประสานกับหน่วยต้นสังกัดเพื่อกำหนดระยะเวลาให้กับกำลังพลของหน่วยที่จะไปทำการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบประวัติรับราชการของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร คงปฏิบัติเช่นเดียวกับประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร
๓.๔ การตรวจสอบประวัติรับราชการ โดยหน่วยเก็บรักษาประวัติ	- มีการตรวจสอบกับ สบ.ทบ.ปีละ ๑ ครั้ง		- เช่นเดียวกับข้อ ๓.๓	
๓.๕ หนังสือ แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต	๑. จัดทำครบทุกคน ๒. การจัดทำถูกต้อง	- ดูเอกสาร	- ระเบียบทบ.ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิตสำหรับข้าราชการของ ทบ.ที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๓๐ พ.ค.๔๙ ข้อ ๗.๕, ๙ ข้อ ๑๐ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต สำหรับพลทหารกองประจำการ และนักเรียนทหารของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๘ ลง ๑๖ พ.ค.๔๘ ข้อ ๗.๕, ๙ และข้อ ๑๐	- ข้อ ๗.๕ สำเนาหนังสือแสดงเจตนาระบุให้เป็นผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนหรือคำสั่งกำหนดให้เป็นผู้ทำคำขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน - ข้อ ๙ การดำเนินการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้ ให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการจนถึง ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า แล้วจึงเสนอเรื่องมาที่ กพ.ทบ. เพื่อให้ตรวจสอบขั้นต้น และขอรับอนุมัติให้ถูกต้อง ก่อนเสนอเรื่องให้ สก.ทบ.ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินตามข้อ ๘ ทั้งนี้ให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการเป็นการเร่งด่วนภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่กำลังพลเสียชีวิต หรือวันที่ปลดออกจากประจำการหรือเลิกจ้าง - ข้อ ๑๐ ให้ กพ.ทบ.ตรวจสอบความถูกต้องของการสูญเสียร่วมกับหน่วยต้นสังกัด แล้วสรุปเรื่องขอรับอนุมัติต่อ ผบ.ทบ.

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อนุมัติการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน
<p>๓.๖ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ</p>	<p>๑. จัดทำครบทุกคน ๒. การจัดทำถูกต้อง</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ (ร.ก.จ.เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๓๒ ลง ๑ เม.ย.๓๕) มาตรา ๒๓, ๒๔</p>	<p>- มาตรา ๒๓ ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ จำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็ม ที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ฯลฯ - มาตรา ๒๔ เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายได้แสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
<p>๓.๗ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</p>	<p>๑. จัดทำครบทุกคน ๒. การจัดทำถูกต้อง</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ(ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๘ - พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๕๘ และ ๖๐ - หนังสือ กระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย.๔๗ เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้อ ๒,๓</p>	<p>- มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา๔๘ ... และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน“ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมีได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา ๓๒ (๑) ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้” - มาตรา ๕๘ ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการและความตายนั้นมีได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง หรือในกรณีที่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทของสมาชิกหรือผู้รับบำนาญตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้ - มาตรา ๖๐ ในกรณีที่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย นอกจากทายาทจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามมาตรา ๕๘ แล้ว ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่าย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน</p> <p>- ข้อ ๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และเพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญซึ่งมีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว ได้แสดงเจตนาเพื่อไว้ในกรณีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ตายไปก่อน อันอาจจะทำให้ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จึงขอให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งยังมีได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง</p> <p>- ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมายตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนากรอกในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง ฯลฯ คือให้ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับอีกฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานในสมุดแฟ้มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ</p>
๔. อทบ.และการฌาปนกิจ				
๔.๑ สมุดฝากเงิน อทบ.(อ.๑)	๑. มีครบทุกคน ๒. บันทึ ก ถูก ต้อง ทันสมัย	- ตรวจสมุด (อ.๑)	- ระเบียบ คณะกรรมการ สวัสดิการกองทัพก ว่าด้วยการ ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพก	ข้อ ๔ คำจำกัดความ ๔.๒ “เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกฝาก” ใช้คำย่อ ว่า “เงิน อทบ.ฝาก” หมายถึงจำนวนเงินที่ข้าราชการ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๓. เจ้าหน้าที่บันทึกและนายทหารสวัสดิการ ลงนามเรียบร้อย</p>		<p>พ.ศ.๒๕๕๔ ลง ๑๓ เม.ย.๕๔ ข้อ ๔, ๔.๒, ๔.๓,๔.๑๐, ๘, ๘.๑, ๑๕, ๑๕.๑, ๑๕.๒, ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๕, ๑๖.๖, ๑๖.๗</p>	<p>กองทัพบกยินยอมให้หน่วยหักจากเงินได้รายเดือนตามชั้นยศ ผากไว้เป็นรายเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>๔.๓ “เงินผากสมทบ” หมายถึง จำนวนเงินที่ข้าราชการกองทัพบกผากเพิ่มขึ้นจากเงิน ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกผาก</p> <p>๔.๑๐ “เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก” ใช้คำย่อว่า “เจ้าหน้าที่ อทบ.” หมายถึง</p> <p>๔.๑๐.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตราของหน่วยนั้นๆ</p> <p>๔.๑๐.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการ ให้หน่วยตั้งแต่ระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไปแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีไข่นายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินขึ้นรับผิดชอบ หน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกอีกหน้าที่หนึ่ง</p> <p>๔.๑๐.๓ สัสดีจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมาย ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การผากและการระงับการผาก การถอน และการคิดดอกเบี้ยเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกผาก</p> <p>๘.๑ การผากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกผาก ให้เริ่มผากเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>๘.๑.๑ อัตราการผากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกผาก ให้ใช้หลักเกณฑ์ รายละเอียดตาม ผนวก ก.</p> <p>๘.๑.๒ เงินผากสมทบให้ผากเป็นหลักร้อยละตลอดปี ให้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>หน่วยหักฝากเป็นรายเดือน รวมกับเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก หากมีความประสงค์จะลดเงินฝากสมทบระหว่างปี ให้หน่วยแจ้งความ ประสงค์เป็นหนังสือ เพื่อให้กรมสวัสดิการทหารบกพิจารณา โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้</p> <p>๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก เมื่อผู้ฝากย้ายออก นอกสังกัดกองทัพบก ออกจากประจำการ ถึงแก่กรรม เป็นคนสาบสูญ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือ ถูกสั่ง พักราชการ</p> <p>ข้อ ๑๕. ให้ผู้บังคับหน่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก ดังต่อไปนี้</p> <p>๑๕.๑ แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการในหน่วย เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการ การออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกของหน่วยขึ้นรับผิดชอบกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก</p> <p>๑๕.๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบงานการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และควบคุมการส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก เงินฝากสมทบ และ เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภท พร้อมเอกสารการโอนเงินและข้อมูลรายละเอียดประกอบการ ส่งเงินให้ กรมสวัสดิการทหารบก ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนที่ทำการตัดจ่ายเงินเดือน</p> <p>๑๕.๓ เสนอขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>หน้าที่เกี่ยวกับการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย ที่ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินใต้ของการออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกให้กรมสวัสดิการทหารบกพิจารณา</p> <p>ข้อ ๑๖. เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>๑๖.๑ ควบคุมและปฏิบัติงานการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย ให้เป็นไป ตามระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงของกองทัพบกที่เกี่ยวกับกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ตลอดจนประกาศ และคำแนะนำของกรมสวัสดิการทหารบก</p> <p>๑๖.๒ เป็นที่ปรึกษาและเสนอความคิดเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ให้คำแนะนำแก่ ข้าราชการภายในหน่วยเกี่ยวกับการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ตามระเบียบนี้</p> <p>๑๖.๓ ประสานงานกับกรมสวัสดิการทหารบก อย่างใกล้ชิด เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจระหว่างหน่วย</p> <p>๑๖.๔ ในเดือนมิถุนายนของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย จัดทำบัญชีสรุยอดเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก และเงินฝากสมทบของข้าราชการ ให้หน่วยเสนอผู้บังคับหน่วยสั่งการหักเงินฝากตามนัยแห่งหลักเกณฑ์ให้หักเงินฝาก ในวันจ่ายเงินประจำเดือน ตุลาคมเป็นการเริ่มฝากเงินในต้นปีงบประมาณ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๑๖.๕ จัดทำสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก (อ.๑) ประจำตัว ข้าราชการภายในหน่วยทุกคน ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ให้ทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๐๐๖) พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการสำเนาบัตรประจำตัว ข้าราชการที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือนำของหน่วยเสนอ สก.ทบ. เพื่อขอเบิกสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑)</p> <p>๑๖.๖ กรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก (อ.๑) บันทึกรายการเต็ม ชำรุด หรือสูญหายให้หน่วยผู้เบิกทำหนังสือนำหน่วยพร้อมทั้งใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๐๐๖) โดยระบุหมายเลขสมุดคู่มือ ฝากเงินออมทรัพย์ ข้าราชการ กองทัพบก (อ.๑) ยศ ชื่อ นามสกุล และส่งสมุดคู่มือ ฝากเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) เล่มเก่าให้ สก. ทบ. ยกเว้นกรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก (อ.๑) สูญหาย</p> <p>๑๖.๗ ลงนามรับรองสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ของ ข้าราชการภายในหน่วยทุก ฉบับ ตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากไว้ทุก เดือน</p>
๔.๒ หนังสือเจตนา ระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.	๑. จัดทำเรียบร้อย ๒. ถูกต้องทันสมัย	- ดูเอกสาร	- ระเบียบปฏิบัติประจำ กองทัพบกว่าด้วยการกำลังพล พ.ศ.๒๕๔๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ข ๒ ฉ.	- ตอนที่ ๒ การจัดการกำลังพล ข้อ ฉ. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ. ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก จ. ซึ่งข้าราชการใน ทบ.ทุกคน จะต้องทำ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				หนังสือนี้ติดไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ. ถ้ายังไม่ได้จัดทำควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๔.๓ การถอนเงิน อทบ.ฝาก และการส่งสมุดฝากเงิน อทบ.	- ดำเนินการถูกต้อง	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๔ ลง ๑๓ เม.ย.๕๔ ข้อ ๘, ๘.๑, ๘.๑.๓, ๘.๒	-ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การฝากและการระงับการฝาก การถอน และการคิดดอกเบี้ยเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๘.๑ การฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากให้เริ่มฝากเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากเมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ออกจากประจำการ ถึงแก่กรรม สาบสูญ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือถูกสั่งพักราชการ ๘.๒ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๘.๒.๑ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก จะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ ๘.๒.๑.๑ ย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ๘.๒.๑.๒ ออกจากประจำการ ๘.๒.๑.๓ ถึงแก่กรรม ๘.๒.๑.๔ เป็นคนสาบสูญ ๘.๒.๑.๕ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี ๘.๒.๑.๖ ถูกสั่งพักราชการ กรณีข้าราชการผู้นั้นได้กู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก ประเภทบำบัดทุกข์ และยังมีผ่อนชำระไม่ครบ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๘.๒.๒ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๑ ข้อ ๘.๒.๑.๒ และ ข้อ ๘.๒.๑.๕ ให้ผู้ฝากยื่นคำร้อง ขอถอนเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝากที่หน่วยต้นสังกัดที่รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย</p> <p>๘.๒.๓ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๓ และ ข้อ ๘.๒.๑.๔ ให้ทายาทผู้มีชื่อรับเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝาก ยื่นคำร้องขอถอนเงินที่หน่วยต้นสังกัดที่รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย</p> <p>๘.๒.๔ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๑ ถึง ข้อ ๘.๒.๑.๕ หากข้าราชการผู้นั้นมีหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำบัดทุกข์, ประเภทพิเศษ หรือประเภทเพื่อการเคหสงเคราะห์ ให้หักเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก เพื่อชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของข้าราชการผู้นั้น ที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๕ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๖ ให้หน่วยถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่มียุติราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ของข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๖ กรณีผู้ฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก มีหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก และถูกระงับการฝากเงินตามกรณีข้อ ๘.๑.๓ เกินกว่า ๓๐ วัน แล้วไม่มีผู้ยื่นคำร้องขอถอนเงิน ให้หน่วยที่ผู้ฝากรับเงินเดือน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ครั้งสุดท้ายทำหลักฐานขอถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝากพร้อมสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก (อ.๑) ส่งกรมสวัสดิการทหารบกโดยเร็ว เพื่อชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๗ เมื่อมีการระงับการฝากเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝาก หากไม่มีผู้ยื่นขอถอนเงินเมื่อพ้น ระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่เหตุแห่งการระงับการฝากเงินในแต่ ละกรณี แล้ว กรมสวัสดิการทหารบก มีสิทธิถอนเงินดังกล่าว นำมาชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ของ ข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๘ ให้หน่วยดำเนินการถอนเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝากทันที ที่ได้รับเรื่องขอถอนเงินออม ทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ตามข้อ ๘.๒.๑ กรมสวัสดิการ ทหารบกจะโอนเงิน และแจ้งหนังสือการโอนเงินของกรม สวัสดิการทหารบก ให้กับหน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก, หน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค และหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง และกรมการเงินทหารบก ซึ่ง เป็นหน่วยต้นสังกัดของกำลังพล และเมื่อได้รับเงินเข้าบัญชีของ หน่วย ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอถอนเงิน ภายใน ๓ วันทำการ</p>
๔.๔ การส่งเงิน อทบ. และบัญชีรายละเอียด	๑. ส่งตามกำหนดเวลา ๒. อื่น ๆ	- ดูหลักฐาน	- ระเบียบ คณะกรรมการ สวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยการ	๑๖.๑๓ สำหรับการส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ฝากและการส่งชำระคืนเงินกู้ ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๔ ลง ๑๓ เม.ย.๕๔ ข้อ ๑๖.๑๔, ๑๖.๑๔.๑ และ ๑๖.๑๔.๒</p>	<p>ทุกประเภทของหน่วยในกองทัพบก ที่จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑๖.๑๓.๑ ก่อนถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ๗ วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกของหน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก, หน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค และหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลังและกรมการเงินทหารบก จัดทำบัญชีรายละเอียดรายชื่อ และจำนวนเงินของเงิน ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก เงินกู้ ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำนาญทุกช้อ เงินกู้ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกประเภทพิเศษ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทเพื่อการเคหสงเคราะห์ โดยแยกแต่ละรายการให้ชัดเจนอย่างละ ๓ ชุด ตามแบบที่กำหนด ส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วย หรือ เจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสัสดีจังหวัด ๒ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด เมื่อสำนักงานการเงินของหน่วย หรือ เจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสัสดีจังหวัดได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ส่งบัญชีรายละเอียดดังกล่าวคืนต่อ เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย ๑ ชุด เพื่อที่จะได้ดำเนินการส่งให้กรมสวัสดิการทหารบก โดยผ่านสื่อคอมพิวเตอร์ภายในวันสิ้นเดือน ส่วนอีก ๑ ชุด ให้สำนักงานการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินของแผนก สัสดีจังหวัด ของหน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑๖.๑๓.๒ การนำส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>กองทัพบกฝาก และเงินกู้ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภทต่อกรมสวัสดิการทหารบก ให้สำนักงานการเงินของหน่วยในส่วนกลางที่เบิก เงินจากกรมการเงินทหารบก และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการ โดยสำนักงานการเงิน ของหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลังและกรมการเงินทหารบก ต้องจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) พร้อมกับแยกแสดง รายการและจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝาก เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกแต่ละประเภทไว้ในใบนำส่งเงิน(กง.๔) แล้วส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาคภายในวันจ่ายเงินเดือน เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๑๖.๑๓.๓ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงจำนวนข้าราชการ และสำนักเบิกเงินเดือนใหม่ให้ สำนักงานการเงินของหน่วย และหรือเจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสถิติจังหวัดที่มีการเปลี่ยนแปลงบันทึก รายละเอียดนั้นไว้ในบัญชีรายละเอียดตามที่เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก จัดทำตามข้อ ๑๖.๑๓.๑ แล้วส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วยนั้น เพื่อดำเนินการส่งให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๖.๑๓.๑</p> <p>๑๖.๑๓.๔ การนำส่งเงินของหน่วยในกองทัพบก ที่จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง ให้กับกรมสวัสดิการทหารบก ให้ถือ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ปฏิบัติตามที่กรมสวัสดิการทหารบกกำหนด</p> <p>๖.๑๓.๔.๑ หน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาคนำส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝักและเงินกู้ ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภท ให้กรมสวัสดิการทหารบกผ่านธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่หน่วย ใช้บริการ</p> <p>๑๖.๑๓.๔.๒ ให้หน่วยผู้ส่งเงินสำเนาเอกสารโอน เงินฉบับที่ธนาคาร รับรองให้กรมสวัสดิการทหารบก ๑ ชุด พร้อมบัญชีรายละเอียดการส่งเงินประจำงวด</p> <p>๑๖.๑๓.๕ เมื่อกรมสวัสดิการทหารบกได้รับเงินจาก หน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงิน จาก กรมการเงินทหารบก และ หน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค และบัญชีรายละเอียด ตามข้อ ๑๖.๑๓.๑ จากเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกของหน่วย ให้เร่งรัดการตรวจสอบและยืนยันความ ถูกต้อง ให้หน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงิน ทหารบก และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาคทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>๑๖.๑๓.๖ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่าย และการ นำส่งเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝัก เงินกู้ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก ประเภทบำนาญทุกซ์ เงินกู้ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก ประเภทพิเศษ และเงินกู้ออมทรัพย์</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ข้าราชการกองทัพบก ประเภทเพื่อการเคหสงเคราะห์ ให้หน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก, หน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค และหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง และกรมการเงินทหารบก แยกบัญชีเป็นแต่ละประเภทโดยสอดคล้องกับรายละเอียดที่ เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑๖.๑๓.๑ โดยปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการจัดทำ บัญชีเกณฑ์คงค้างของหน่วยในกองทัพบก ตามผังบัญชีมาตรฐาน และฉบับที่แก้ไข ๑๖.๑๔ ตรวจสอบผลการชำระหนี้เงินกู้ ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภทของ ข้าราชการตามที่เสนอให้ฝ่ายการเงินของหน่วยหักเงิน โดยนำลงทะเบียนคุมลูกหนี้(อ.๖) หากไม่ครบถ้วนตามบัญชีรายชื่อที่เสนอฝ่ายการเงินของหน่วยหักเงิน ให้ทำรายงานผู้บังคับบัญชาหน่วย เพื่อแจ้งผลให้กรมสวัสดิการทหารบก พร้อมกับบัญชีรายละเอียดในข้อ ๑๖.๑๓</p> <p>๑๖.๑๕ เมื่อข้าราชการย้ายสังกัดไปหน่วยอื่น ให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ของหน่วยต้นสังกัดเดิม ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑๖.๑๕.๑ ตรวจสอบการบันทึกสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก(อ.๑) ให้ถูกต้อง</p> <p>๑๖.๑๕.๒ บันทึกในแบบแจ้งการหักเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ของผู้โอน, ย้าย (บข.อ.๒๐ - ๑) ๔ ชุด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๕ การจ่ายเงิน อทบ. ประเภทบำบัดทุกข์	๑. จ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด ๒. จ่ายตรงตัวผู้กู้	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๔ ลง ๑๓ เม.ย.๕๔ ข้อ ๙.๑๓ ,๑๖ ๑๖.๑๑.๑,๑๖.๑๑.๒,๑๖.๑๑.๓	ข้อ ๙. หลักเกณฑ์การกู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ประเภทบำบัดทุกข์ ๙.๑๓ กรมสวัสดิการทหารบก จะโอนเงินไปยังหน่วยต้นสังกัดของผู้กู้โดยตรง เมื่อหน่วย ได้รับทราบการโอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอนพร้อมรายละเอียดประกอบการขอกู้จาก สก.ทบ. ให้หน่วยจ่ายเงินให้กับผู้กู้ภายใน ๓ วันทำการ - ข้อ ๑๖.๑๑ การดำเนินการจ่ายเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำบัดทุกข์ ๑๖.๑๑.๑ เมื่อหน่วยต้นสังกัดของผู้กู้ได้รับทราบการโอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอนเงิน ของกรมสวัสดิการทหารบก ให้ตรวจสอบหลักฐาน และจ่ายเงินให้กับผู้กู้ พร้อมกับส่งมอบสัญญาเงินกู้ (อ.๕) ๑๖.๑๑.๒ สำนักงานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วย เมื่อได้รับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ดำเนินการขออนุมัติผู้บังคับหน่วยเบิกเงิน เพื่อจ่ายให้กับผู้กู้ ในกรณีที่ผู้กู้ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองผู้กู้ต้องทำหลักฐานใบมอบฉันทะให้รับเงินแทนตนด้วย ๑๖.๑๑.๓ การจ่ายเงินของสำนักงานการเงินของหน่วย และหรือเจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสวัสดิจังหวัดให้กับผู้กู้หรือผู้รับมอบฉันทะ ให้ใช้ใบสรุปจ่ายเงิน (กง.๑๓) และสัญญาเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๕) เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
๔.๖ การส่งเงิน	๑. ส่งครบถ้วนและ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ	- ข้อ ๒๒ การนำส่งเงินสงเคราะห์

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>ฅาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. และบัญชีรายรายละเอียด</p>	<p>ตามกำหนดเวลา (มทบ., จทบ. และ สก. ทบ.) ๒. ดำเนินการถูกต้อง</p>		<p>ฅาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลง ๓๐ ฐ.ค.๕๓</p>	<p>(๑) การนำส่งเงินสงเคราะห์ ที่หน่วยได้หักไว้ ณ ที่จ่าย ตาม ข้อ ๒๑ (๓) หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่มีได้ เบิกเงินจากคลังจัดทำใบนำส่งเงินภายในวันที่ยี่สิบของเดือน เพื่อส่งให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลังดำเนินการส่งเงิน สงเคราะห์ ให้สำนักงาน ผ่านธนาคารทหารไทยจำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยนำฝากเข้า บัญชีออมทรัพย์ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาราช ดำเนิน ชื่อบัญชี “กรมสวัสดิการทหารบก (กิจการฅาปนกิจ สงเคราะห์)” เลขที่ ๐๐๒ - ๒ - ๕๕๖๖๖ - ๙</p> <p>(๒) ให้หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่า จัดทำบัญชี รายละเอียดในการชำระเงินสงเคราะห์เป็นรายบุคคล เฉพาะ เดือนมกราคมของทุกปี นอกนั้นให้จัดทำบัญชีรายละเอียดใน การนำส่งเงินสงเคราะห์ตาม (๑) เป็นบัญชีรายละเอียดการ เปลี่ยนแปลงจำนวนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง ในแต่ละเดือนที่ เรียกเก็บเงินสงเคราะห์ จำนวนสามชุด ส่งให้ส่วนราชการที่เบิก เงินจากคลัง จำนวนสองชุด ส่วนอีกหนึ่งชุด ให้เก็บไว้เป็น หลักฐานของหน่วย และให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมส่งให้สำนักงานจำนวนหนึ่ง ชุด พร้อมสำเนาเอกสารการนำส่งเงิน ภายในวันทำการสุดท้าย ของเดือน</p>
<p>๕.๗ การจ่ายเงิน ฅาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.</p>	<p>๑. จ่ายให้ผู้มีสิทธิตาม กำหนด</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ ฅาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>- ข้อ ๓๐ เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินสงเคราะห์เข้าบัญชี ของหน่วย และได้รับหลักฐานคู่จ่ายเงินสงเคราะห์แล้ว ให้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๒. ยืนยันการรับเงินค่าจัดการศพให้ สก.ทบ. ตามกำหนดเวลา		ลง ๓๐ ธ.ค.๕๓	<p>ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินสงเคราะห์ ภายในเจ็ดวันพร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งหนังสือยืนยันการรับเงินสงเคราะห์ให้สำนักงานภายในเจ็ดวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๓๑ การคิดยอดเงิน ให้คิดตามจำนวนสมาชิกที่ต้องส่งเงินสงเคราะห์ ตามข้อ ๒๑ - ข้อ ๓๒ เมื่อสำนักงานได้รับเอกสารการขอรับเงินสงเคราะห์ตามข้อ ๒๔ และได้มีการตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้จ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับผู้รับเงินสงเคราะห์ไม่เกินร้อยละเก้าสิบห้า ส่วนที่เหลือจ่ายภายใน หนึ่งร้อยยี่สิบวันนับจากวันที่จ่ายเงินครั้งแรก - ให้สำนักงาน หักเงินสงเคราะห์ไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฅาปนกิจสงเคราะห์กองทัพบก ในอัตราร้อยละสี่
๔.๘ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ	<p>๑. หน่วยจัดให้มีเจ้าหน้าที่สวัสดิการ</p> <p>๒. หน่วยจัดเจ้าหน้าที่สวัสดิการถูกต้อง</p>	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๔ ลง ๑๓ เม.ย.๕๔	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๔.๑๐.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตราของหน่วยนั้น ๆ - ข้อ ๔.๑๐.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการ ให้หน่วยตั้งแต่ระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรซึ่งมิใช่ นายทหารการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินชั้นรับผิดชอบหน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกอีกหน้าที่หนึ่ง
๕. ขวัญ วินัยทหารและการสวัสดิการ				
๕.๑ ขวัญ และวินัยทหาร	๑. มีกำลังพลขาด หนีราชการหรือป่วย	- ดูเอกสาร	- คำชี้แจง ทบ. เรื่องการปฏิบัติของทหารที่กระทำผิดกฎหมาย	- วรรคแรก ด้วยขณะนี้ปรากฏว่า มีทหารเป็นส่วนมากได้ประพฤติตนไปในทางผิดกฎหมายและศีลธรรม ส่อให้เห็นว่าไม่

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>หรือไม่</p> <p>๒. กำลังพลมีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือกระทำผิดกฎหมายอื่น ๆ หรือไม่</p> <p>๓. กำลังพลประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยดี</p> <p>๔. บกพร่องการปฏิบัติต่อหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด</p>		<p>และการรักษาวินัย ลง ๓๑ พ.ค. ๙๑</p> <p>- หนังสือ กพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๑/๑๒๙๑๘ ลง ๑๑ พ.ค.๔๔ แนวทางการปฏิบัติต่อกำลังพลผู้ประพฤติมิชอบ</p> <p>-คำสั่ง กท.ที่ ๒๖๕/๒๕๔๔ เรื่องแนวทางการปฏิบัติต่อกำลังพลผู้ประพฤติมิชอบ ลง ๑๙ เม.ย.๔๔</p> <p>ข้อ ๑ และ ข้อ ๒</p> <p>- หนังสือ ทบ.ที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๐๙ ลง ๒๓ พ.ค.๔๔ เรื่องแนวทางการดำเนินการต่อกำลังพลที่กระทำผิดกรณีมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือประพฤติตน เป็นผู้มึนพิษ ข้อ ๑ และ ๒</p>	<p>มีวินัยอันดี เป็นการเสื่อมเสียเกียรติของทหาร เช่น ก่อเหตุร้าย ทะเลาะวิวาทกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือประชาชนพลเมืองทั่วไป รวมทั้งทำการโจรกรรมต่าง ๆ เช่น แย่งชิง และปล้นทรัพย์</p> <p>ปรากฏความจริงมากรายจนเป็นข่าวเกรียวกราวขึ้นในหนังสือพิมพ์ประกอบทั้งหนังสือพิมพ์บางฉบับก็พยายามที่จะลงข่าวไปในทำนองที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในหมู่ประชาชนมากกว่าความเป็นจริง เพื่อก่อให้เกิดความหวาดกลัวและเกลียดชังทหาร ประกอบกับเมื่อทหารไปก่อเหตุร้าย ณ ที่ใด ตำรวจในท้องถิ่นนั้นไม่กล้าใช้อำนาจจับกุม ต้องบอกให้ทหารไปประจบเหตุข่าวต่าง ๆ เหล่านี้ ย่อมเป็นทางทำให้ประชาชนเห็นว่า วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองทัพบกได้เสื่อมทรามลง</p> <p>- ข้อ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับดูแลกวาดขันผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยอย่างใกล้ชิดไม่ให้มีการกระทำความผิดด้วยกฎหมาย หากปรากฏมีผู้ใต้บังคับบัญชาของหน่วยใดมีการประพฤติปฏิบัติอันมิชอบ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้นจะต้องรับผิดชอบด้วย</p> <p>- ข้อ ๒. ในกรณีที่มีกำลังพลมีการประพฤติอันมิชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๑. เมื่อกำลังพลถูกแจ้งข้อกล่าวหา จากพนักงานสอบสวนว่าได้กระทำผิด ในคดีอาญาที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ หรือคดีที่กำลังพลประพฤติตนเป็นผู้มึนพิษ และ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- อนุมัติ ผบ.ทบ.ทำย หนังสือ กพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๑/๒๙๐๖ ลง ๔ พ.ย.๕๕ เรื่องขอให้กวัดชั้น กำลังพลมิให้เข้าไปเกี่ยวข้องกับ ยาเสพติด</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้อยู่ในหน้าที่ราชการต่อไป จะเป็นผลเสียหายแก่ทางราชการ ให้ดำเนินการสั่งพักราชการทันที โดยปฏิบัติตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการทหารพักราชการ ตามอ้างอิง ๑ และให้มีผลในการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ต่อกำลังพลที่กระทำผิดนั้นด้วย โดย ทบ. ถือว่ากำลังพลผู้นั้นเสียความประพฤติ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ได้เลื่อนบำเหน็จประจำปี จึงให้งดบำเหน็จ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ตามอ้างอิง ๒ และให้พิจารณาบำเหน็จของผู้บังคับบัญชาโดยตรงของกำลังพลผู้นั้น โดยให้ไม่เกิน ๐.๕ ชั้น ในวงรอบการพิจารณาในครั้งนั้น</p> <p>- ข้อ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ให้ความร่วมมือกับพนักงานสอบสวน หรือส่วนราชการอื่นในการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย กับให้ นขต.ทบ. รายงานความคืบหน้าของคดีหรือการดำเนินการทางด้านวินัยต่อกำลังพลที่กระทำผิดให้ ทบ. (ผ่าน กพ.ทบ.) ทราบ เป็นระยะทุกเดือน และหากคดีถึงที่สุดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ตามอ้างอิง ๑ และ ๓ โดยเคร่งครัด</p> <p>- หากยังปรากฏว่า มีกำลังพลกระทำความผิดในคดียาเสพติด ให้โทษอยู่อีก ให้ถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำความผิด ในการปกครองและกำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ดีและหากมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น ให้หน่วยแจ้งรายชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้กระทำความผิด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				และผู้บังคับบัญชาถัดจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงขึ้นไปมาด้วย
๕.๒ การสวัสดิการอื่น ๆ	๑. การฝึกอบรมวิชาชีพให้ ทหารกองประจำการ ก่อนปลด ๒. จัดการศึกษา หลักสูตร กศน. ให้ ทหารกองประจำการ ๓. มีบริการร้านตัดผม ๔. มีบริการร้านค้า สวัสดิการ	- ดูเอกสาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนา คุณ ภาพ ชี วิ ต ท ห า ร ก อ ง ประจำการ ข้อ ๒.๖.๑ ถึง ข้อ ๒.๖.๕	- ข้อ ๒.๖.๑ การฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อให้ทหารกองประจำการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพหลังจากปลด ประจำการได้จริง (ยก.ทบ.ดำเนินการ) - ข้อ ๒.๖.๒ การขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ ทหารกองประจำการได้ศึกษาต่อนอกระบบโรงเรียน - ข้อ ๒.๖.๓ ร้านค้าสวัสดิการ จำหน่ายสินค้าที่จำเป็นใน ชีวิตประจำวันในราคาถูก -ข้อ ๒.๖.๔ ร้านตัดผม -ข้อ๒.๖.๕ การไปรษณีย์, โทรศัพท์
๖. อาคาร เรือนโรง				
๖.๑ อาคารโรงทหาร	๑. จัดทำความสะอาด เป็นประจำ ๒. อยู่ในสภาพ เรียบร้อย ๓. วัสดุอุปกรณ์สิ่ง อำนวยความสะดวกอยู่ ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔. มีการรายงานขอ อนุมัติซ่อมแซม	- ดูหลักฐาน	- คำชี้แจง ทบ.ที่ ๗/๒๑๗๓ ๒๔๘๕เรื่อง การรักษาความ สะอาดของสถานที่ราชการ ลง ๑๓ ก.พ.๘๕	- ฯลฯ สถานที่ทำงานของทางราชการซึ่งส่วนมากมีหน้าที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก มีทั้งคนไทยและคนต่างด้าว เมื่อบุคคลมาติดต่อ ได้พบสิ่งที่ไม่เจริญตาแล้ว ย่อมทำให้ขาดความเคารพ เลื่อมใส ฯลฯ ฉะนั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ข้าราชการทุกนาย จงช่วยกัน กวดขันการรักษาความสะอาด ของสถานที่ราชการอย่าให้เกิด ความสกปรก รกรุงรังขึ้นอีกได้เป็นอันขาด ตลอดจนการรักษา สรรพเอกสาร แบบธรรมเนียมก็ให้รวบรวมไว้เป็นที่เรียบร้อย อย่าให้กระจัดกระจาย ให้สมกับ คำที่ว่า หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็ งามตา ทั้งยังเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงอุปนิสัย และความ เป็นผู้มีวิวัฒนาการอันดีงาม ฯลฯ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการ สุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ข.๓</p> <p>- ข้อบังคับ ทบ.ที่ ๓/๖๗๑๓/๒๕๔๑ว่าด้วยกิจการก่อสร้าง ลง ๔ มิ.ย.๕๑ ข้อ ๑๔</p>	<p>- ข้อ ข.๓ ผู้บังคับบัญชาทหารตั้งแต่ ผบ.ร้อย.ลงมาต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แพทย์ มีหน้าที่อบรมชี้แจงทหารในบังคับบัญชาของตน ให้รู้และเข้าใจเรื่องการสุขาภิบาลและสุขศาสตร์ พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติของหน่วยทหารอย่างใกล้ชิดด้วย</p> <p>- ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยหรือบุคคลใด ได้รับมอบหมายให้ครอบครองบรรดาอาคาร และสิ่งปลูกสร้างในราชการทหารบก เป็นผู้รับผิดชอบระมัดระวังรักษาสิ่งต่าง ๆ ในครอบครองนั้น ๆ ให้ดำรงอยู่ด้วยความเรียบร้อย และต้องบำรุงให้อยู่ในสถานะที่ใช้ราชการได้เสมอ กับต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้โดยเคร่งครัด คือ ห้ามทิ้งร้างว่างเปล่าเป็นอันขาด อันก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายไม่เพิกเฉย ละเลย เมื่อปรากฏการบกพร่อง ชำรุด เสียหาย แม้จะเป็นส่วนเล็กน้อยก็ให้บูรณะ ฯลฯ</p>
๖.๒ ที่นอนทหาร	<p>๑. ผ้าปูที่นอน, หมอน, ปลอกหมอน, มุ้ง และผ้าห่ม สะอาด</p> <p>๒. มีครบ</p>	- ดูด้วยสายตา	<p>- คำสั่ง ทบ. (คำชี้แจง) ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการ สุขาภิบาลในพื้นที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๓.๒.๔</p> <p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๔๗/๒๕๔๓ เรื่อง ให้กำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์ ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และของใช้ส่วนตัวสำหรับพลทหารกองประจำการ ลง ๓๑</p>	- ข้อ ค.๑.ญ. ต้องกวดขันทหารให้การรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณที่นอน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			ส.ค.๔๓ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจ อาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัว ทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ ลง ๘ มี.ย.๔๗	
๖.๓ ห้องน้ำ – ห้อง ส้วม	๑. สะอาด ๒. วัสดุอุปกรณ์สิ่ง อำนวยความสะดวกอยู่ใน สภาพ ดี	- ดูสถานที่	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพ ชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๔.๑, ๒.๔.๓ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการ สุขาภิบาลในพื้นที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๓.ก. และ ๔ ก.	- ๒.๔.๑ ปรับปรุงแบบอาคารที่เกี่ยวข้องกับทหารกอง ประจำการได้แก่โรงทหาร ห้องน้ำ, ห้องส้วม, โรงเลี้ยง และโรง ครัว ให้สะดวกสบายและถูกสุขลักษณะยิ่งขึ้น - ๒.๔.๓ อาคาร ห้องน้ำ-ส้วมทหาร ต้องสะอาด มีการระบาย น้ำที่ดีและปราศจากกลิ่นเหม็น - ข้อ ๓.ก. มีเวรทำความสะอาดทุกวัน - ข้อ ๔ ก. มีเวรทำความสะอาดทุกวัน โดยเฉพาะบริเวณที่ยื่น ถ้าย
๖.๔ การกำจัดปลวก	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การกำจัดปลวก ๒. มีรายงานผลการ ตรวจและกำจัดปลวก ทุกรอบสัปดาห์ ๓. มีรายงานผลการ ตรวจและกำจัดปลวก ทุกรอบ ๑ เดือน ๔. มีปลวกบริเวณ	- ดูเอกสาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกัน และกำจัด ปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ข้อ ๒	- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการ ตรวจตราอาคารสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินภายในหน่วยเป็น ประจำทุกสัปดาห์ หากตรวจพบปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้ อื่นๆ ก็ให้กำจัดเสียแต่เนิ่น ๆ เพื่อมิให้ลุกลามต่อไปแล้วรายงาน ผลการตรวจและการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ให้ ผู้บังคับหน่วยทราบเป็นหลักฐานในรอบ ๑ เดือน หากเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวละเลย ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณาลงทัณฑ์ตามที่ เห็นสมควร

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	อาคาร			
๗. การรักษาความปลอดภัยทางเอกสาร				
๗.๑ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๑. มีการแต่งตั้ง ๒. การแต่งตั้งมีความทันสมัย	- ดูคำสั่ง	- ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๕	- ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า "นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ" และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้ <u>บทเฉพาะกาล</u> วรรค ๔ ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบนี้
๗.๒ การทะเบียนเอกสารลับ	๑. มีทะเบียนรับ (ทขล.๑) ๒. มีทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ๓. มีทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ๔. บันทึกรายละเอียด	- ดูเอกสาร	- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๑, ๒, ๓	- ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้ ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูล

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ครบถ้วน ๕. บันทึกรายละเอียด ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ครบถ้วน ๖. บันทึกรายละเอียด ทะเบียนควบคุมข้อมูล ข้าวสารลับ (ทขล.๓) ครบถ้วน			ข้าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน ทะเบียนควบคุมข้อมูลข้าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทาง ทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข้าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งาน หรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข้าวสารลับนั้น ทะเบียนข้อมูลข้าวสารลับให้ถือ ว่าเป็นข้อมูลข้าวสารลับด้วย แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูล ข้าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา
๗.๓ คณะกรรมการ ตรวจสอบการปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ ๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบถูกต้อง ๓. รายงานผลการ ตรวจสอบตามกำหนด	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๙	- ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข้าวสารลับเป็น ประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็น กรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตาม ระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข้าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียน ข้อมูลข้าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการ ตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและส่งการต่อไป
๗.๔ การกำหนดชั้น ความลับ	๑. มีการมอบอำนาจ การกำหนดชั้น ความลับ ๒. มีการครอบคลุม และทันสมัย	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๖ - หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/	- ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการ กำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้น ความลับของข้อมูลข้าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสาร ประเภทใดและเพราะเหตุใด ๆ - ข้อ ๓ แนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้ระเบียบ/คำสั่งนี้สอดคล้อง

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๘๑๕ ลง ๘ ก.พ.๔๕ เรื่องชี้แจงและสั่งการการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓</p>	<p>กับแนวทางของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ จึงให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่ระบุตามระเบียบ/คำสั่งนี้ ยึดถือแนวทางปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓.๑ การมอบหมายความไว้วางใจ การเข้าถึงชั้นความลับและกำหนดชั้นความลับนี้ มุ่งให้เจ้าของเรื่องเดิม และผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๓.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายความไว้วางใจการเข้าถึงชั้นความลับและกำหนดชั้นความลับให้รับผิดชอบในหน่วยงานสายงาน เรื่องที่รับผิดชอบของตน ไม่ได้มอบหมายให้เกี่ยวข้องกับเรื่องทีนอกเหนือความรับผิดชอบตามหน้าที่ แม้จะเป็นชั้นความลับระดับเดียวกันก็ตาม</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่หน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาพบว่าหัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ระบุในระเบียบ/คำสั่งนี้ ยังไม่ครอบคลุมต่อผู้ปฏิบัติราชการที่ต้องเข้าถึงชั้นความลับหรือกำหนดชั้นความลับในหน่วยของตน เสนอรายชื่อตำแหน่งนั้น ๆ ขออนุมัติต่อ (ผบ.นขต.ทบ.) เพิ่มเติมเป็นรายกรณี</p> <p>๓.๔ การมอบอำนาจ การกำหนดชั้นความลับ ได้มอบหมายโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผบ.นขต.ทบ.) เท่านั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจการกำหนดชั้นความลับไม่สามารถมอบอำนาจนี้ต่อไปได้</p>
๗.๕ การบันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้น	๑. บันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับลง	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ	- ข้อ ๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ความลับ	<p>ในแบบเอกสารบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ</p> <p>๒. บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)</p> <p>๓. บันทึกแนบหลังใบปก ติดกับข้อมูลข่าวสารลับ</p>		<p>พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๘</p> <p>- หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๒/๒๑๘๘ ลง ๑๘ เม.ย.๔๕</p> <p>เรื่องการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ (เพิ่มเติม)</p> <p>แบบเอกสารบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ</p>	<p>เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทขล.๓) ในช่องการดำเนินการ</p> <p>(๒) หากเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับนั้นมีรายละเอียดมาก และอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่า ทขล.๓ ซึ่งไม่สามารถเก็บไว้ในทขล.๓ ได้ ให้บันทึกรายละเอียดและเหตุผลนั้นแนบไว้หลังใบปกข้อมูลข่าวสารลับโดยให้อยู่ติดกับตัวข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลา</p> <p>ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารลับจำนวนมาก และมีหลายระดับชั้นความลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับควรแยกทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทั้ง ๓ ประการดังกล่าว ตามชั้นความลับเป็นรายเล่ม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและดำเนินการต่อไป</p>
๘. การรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย				
๘.๑ การรักษาความปลอดภัยบุคคล, เอกสาร และ สถานที่ ๆ	<p>๑. มีแผนการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๒. แผนถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. มีการสำรวจการ</p>	- ดูเอกสาร	<p>- หนังสือขว.ทบ.ที่กท ๐๔๐๒/๒๑๓๒ลง ๑๒ เม.ย.๔๕ เรื่องแนวทางและการวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>ข้อ ๔</p>	<p>- ข้อ ๔ ข้อเสนอ เห็นควรให้มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑ นขต.ทบ. และส่วนราชการ ทบ. ที่มีที่ตั้งอิสระ</p> <p>๔.๑.๑ ศึกษาแนวทางการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่(ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และพัฒนาเป็นแนวทางปฏิบัติต่อหน่วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	รักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสารและสถานที่		- หนังสือ ขว.ทบ.ที่กท๐๔๐๒/๖๐๐๗ ลง ๕ พ.ย.๕๕ เรื่องแบบสำรวจการรักษาความปลอดภัย ข้อ ๓	<p>๔.๑.๒ วางระเบียบ, แผน หรือออกคำสั่งด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยยึดถือแนวทางตาม ตัวอย่างที่ ขว.ทบ.เสนอ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และเพิ่มเติมรายละเอียดให้เหมาะสมต่อหน่วยและสภาพแวดล้อม</p> <p>- ข้อ ๓ จากการที่ลักษณะของงานด้านการรักษาความปลอดภัยเป็นงานที่เกี่ยวข้อง ต่อกำลังพลในส่วนราชการทุกนาย บางเรื่องมีลักษณะเป็นนามธรรม บางเรื่องไม่สามารถชี้ชัดขั้นตอนให้เหมือนงานบางประเภทเช่นงานการพัสดุหรือการงบประมาณ ขว.ทบ.จึงได้พิจารณาจัดทำแบบสำรวจด้านการรักษาความปลอดภัย (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ซึ่งมุ่งเน้นไปที่การทบทวนการดำเนินการ เพื่อให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วย ผู้บังคับบัญชาของหน่วย รวมทั้งผู้ตรวจ/สำรวจจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้มีแนวทางเดียวกันในการตรวจสอบ และเหมาะสมกับมาตรการเชิงรับต่อภัยคุกคามในปัจจุบัน</p>
๘.๒ แผนเผชิญเหตุ	๑. มีการจัดทำแผนเผชิญเหตุ ๒. แผนสมบูรณ์และปฏิบัติได้จริง		- ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ. ๕๒ หมวด ๕	ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของหน่วยงาน ของรัฐ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และข้อมูลข่าวสารในอาคารและสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้ เสียความสามารถในการปฏิบัติ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ภารกิจของหน่วยงานของรัฐได้</p> <p>ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐค้ำนึ่งถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุปหะเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้</p> <p>(๒) ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ได้แก่ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของฝ่ายตรงข้าม และการกระทำโดยไม่เปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย</p> <p>ข้อ ๓๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>(๒) กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>(๓) ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>ข้อ ๓๖ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้จัดทำขึ้นโดยพิจารณาถึงสิ่งดังต่อไปนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>(๑) ระดับความสำคัญของหน้าที่และภารกิจของแต่ละหน่วยงานของรัฐซึ่งมีความแตกต่างกัน</p> <p>(๒) สถานการณ์และสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ ได้แก่ ลักษณะภูมิศาสตร์และทำเลที่ตั้ง ของหน่วยงานของรัฐ อุดมการณ์หรือทัศนคติของประชาชนในพื้นที่นั้น ตลอดจน พฤติการณ์ที่อาจเป็น ภัยของฝ่ายตรงข้าม</p> <p>(๓) ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย ตลอดจน การสนับสนุนช่วยเหลือที่อาจขอรับจาก หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ</p> <p>(๔) จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของอาคาร สถานที่ และพื้นที่ที่ต้องควบคุมดูแล</p> <p>(๕) งบประมาณที่จะใช้ในการวางมาตรการการรักษา ความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>(๖) การออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคารและสถานที่ หรือเครื่องกีดขวางของทางราชการที่มีความสำคัญ หรือ ความลับที่ต้องพิทักษ์รักษา ให้คำนึงถึงด้านการรักษา ความปลอดภัย ทั้งนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ</p> <p>(๗) การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานของรัฐนั้น และกับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ</p> <p>(๘) การรายงานผลการสำรวจหรือการตรวจสอบการ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>รักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ข้อ ๓๗ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย โดยกำหนดขอบเขตที่แน่ชัดในการควบคุมการเข้าและออก</p> <p>(๒) ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่</p> <p>(๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือ การล้วงล้ำเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๕) ควบคุมบุคคลเพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย พื้นที่ควบคุม หรือพื้นที่หวงห้าม</p> <p>(๖) ควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ทราบว่ายานพาหนะใดได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าในพื้นที่ที่มีการควบคุมและมีบันทึกเป็นหลักฐานการเข้าและออก</p> <p>(๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน นายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๘) ป้องกันอัคคีภัย โดยต้องวางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวงและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้</p> <p>ข้อ ๓๘ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการสำรวจและการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสม โดยขอคำแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัย</p>
<p>๙. การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างไร้ประไร</p>				
<p>๙.๑ แต่งตั้งหน่วย ประกอบเลี้ยงและเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. การอนุมัติให้เป็น หน่วยประกอบเลี้ยง</p> <p>๒. การอนุมัติให้เป็นผู้ บังคับหน่วยประกอบ เลี้ยง</p> <p>๓. การอนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่จัดหา</p> <p>๔. การอนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ประกอบ เลี้ยง</p> <p>๕. การอนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>- คู่มือสาร - คู่มือคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดู ทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๑๐,๑๑,๑๔,๑๕,๑๖</p> <p>- หนังสือ กบ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๔/ ๓๘๕๔ ลง ๒๑ ธ.ค.๔๙ เรื่อง ขอ อนุมัติหลักการในการแบ่งมอบ งานตรวจหน่วยประกอบเลี้ยง ของ ทบ.</p>	<p>- ข้อ ๑๐ หน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึงหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยระดับกองร้อย หรือเทียบเท่าที่ ปฏิบัติงานโดยอิสระ หรือหน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า ซึ่ง เป็นหน่วยขึ้นตรงของหน่วยตั้งแต่ระดับ กรมขึ้นไป ที่มีความ พร้อมทั้งในด้านสถานที่ สิ่งอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการเลี้ยงดู ทหาร และได้รับการอนุมัติให้ทำการเลี้ยงดูทหารจากหน่วย บังคับบัญชา ที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพ</p> <p>- ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึง ผู้บังคับบัญชา สูงสุดของหน่วยประกอบเลี้ยงซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>- ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่จัดหา หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>แต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร สนับสนุนการเลี้ยงดู</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ประกอบอาหาร และจัดการเลี้ยงดูทหารในหน่วยประกอบเลี้ยง - ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ให้มีหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการเงิน ในการเลี้ยงดูทหาร
<p>๙.๒ การเสนอความต้องการ</p>	<p>๑. การเสนอความต้องการข้าวสาร/เชื้อเพลิง และอาหาร ถูกต้อง,ทันเวลา ตามแบบ ก และ ข</p> <p>๒. คำนวนความต้องการ ข้าวสาร/เชื้อเพลิง และ อาหาร สด ถูกต้อง,ทันเวลา ตามแบบ ค และ ง</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๑.๑ , ๒๑.๒,๒๑.๓,๒๒.๑,๒๒.๒ และ ๒๒.๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๒๑.๑ เสนอความต้องการข้าวสาร และเชื้อเพลิง โดยประมาณการเป็นจำนวนที่รับการเลี้ยงดู ในรอบ ๑ เดือน ตามแบบ ก - ข้อ ๒๑.๒ เสนอความต้องการ โดยประมาณการเป็นจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในทุกห้วงวันที่ ๑ - ๑๐ , ๑๑ - ๒๐ , ๒๑ - ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือน ตามแบบ ข ๒๑.๓ ให้เสนอความต้องการ ตามข้อ ๒๑.๑ และ ๒๑.๒ ถึงเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงล่วงหน้า ก่อนถึงวันที่รับการเลี้ยงดูวันแรก อย่างน้อย ๕ วันทำการ - ข้อ ๒๒.๑ ข้าวสาร เสนอให้จัดหาในปริมาณความต้องการในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/ หักด้วยจำนวนข้าวสารคงเหลือจากเดือนที่แล้ว ตามแบบ ค - ข้อ ๒๒.๒ เชื้อเพลิง เสนอให้จัดหาในปริมาณการใช้ ในรอบ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/คน ประกอบกับสถิติการใช้เฉลี่ยต่อเดือน หักด้วยจำนวนเชื้อเพลิง คงเหลือจากเดือนที่แล้ว ตามแบบ ค</p> <p>- ข้อ ๒๒.๓ อาหารสด เสนอให้จัดหา โดยระบุรายการอาหารที่เหมาะสมกับฤดูกาล และท้องถิ่น ในห้วงนั้น ในรอบ ๑๐ วัน หรือ ๑๑ วัน แล้วแต่กรณี ตามแบบ ง</p>
๙.๓ การจัดหา	<p>๑. จัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง ถูกต้อง ,เหมาะสม</p> <p>๒. จัดหารอาหาร ถูกต้อง,เหมาะสม</p> <p>๓. ขออนุมัติเบิกเงินในการจัดหาถูกต้อง</p>	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๓.๑, ๒๓.๒ และ ๒๓.๓	<p>- ข้อ ๒๓.๑ ข้าวสาร จัดหา โดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการ ภายในวงเงินที่คำนวณได้จาก จำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ</p> <p>- ข้อ ๒๓.๒ เชื้อเพลิง จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการภายในวงเงินที่คำนวณได้จาก จำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ</p> <p>- ข้อ ๒๓.๓ อาหาร จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อตามประเภท ชนิด และจำนวนของอาหาร ซึ่งพิจารณาจากรายการอาหาร หรือตามสูตรอาหารทั่วไป ประกอบกับราคาอาหารสดในท้องถิ่น ณ ห้วงเวลานั้น ภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดู ตามแบบ จ.</p> <p>- ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดหา ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินการจัดหาข้าวสารเชื้อเพลิงและอาหาร ตามแบบ ช.</p> <p>๒๕.๑ ข้าวสารและเชื้อเพลิง ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดูนำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวด หรือในงวดสุดท้ายของเดือนแล้ว</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				๒๕.๒ อาหาร ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดู นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวดแล้ว
๙.๔ การตรวจรับ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. ดำเนินการถูกต้อง	- ดูคำสั่งแต่งตั้ง - ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๔	- ข้อ ๒๔ การตรวจรับ ให้มีคณะกรรมการตรวจรับการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ซึ่งประกอบด้วยนายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง และผู้แทนพลทหารกองประจำการที่รับการเลี้ยงดู ทำการตรวจรับพร้อมส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง แล้วรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบในวันทำการถัดไป
๙.๕ ด้านการเงิน	๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดำเนินการถูกต้อง ๒. นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยง ๓. รับเงินค่าประกอบเลี้ยงฝากเข้าบัญชีค่าประกอบเลี้ยง ประเภทออมทรัพย์ ๔. จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง ๕. จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ	- ดูหลักฐาน	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๗ และ ๒๘	- ข้อ ๒๗ หน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดู เบิกเบี้ยเลี้ยงทหารจากหน่วยการเงิน ในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ทหารจะต้องลงนามรับเงินเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน เพื่อให้เป็นไปตามนัยที่กรมบัญชีกลางได้ชี้แจง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๕ ของระเบียบนี้แล้วจึงดำเนินการ ดังนี้.- ๒๗.๑ รวบรวมเงินค่าประกอบเลี้ยงจากทหารที่รับการเลี้ยงดู ในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ในอัตราค่าประกอบเลี้ยงที่กองทัพกำหนด ๒๗.๒ นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงที่รวบรวมได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน(ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดู ของหน่วยประกอบเลี้ยง) โดยแยกเป็นค่าข้าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหาร ตามที่หน่วยบังคับบัญชาหน่วย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๖. สรุปลักษณะภาพค่าประกอบเลี้ยงประจำเดือน ๗. ปิดทะเบียนคุม “เงินค่าประกอบเลี้ยง” โอนเข้าทะเบียนคุม “ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ” ๘. อื่น ๆ			<p>ประกอบเลี้ยงกำหนดไว้พร้อมจัดทำหลักฐานใบนำส่งเงินตามแบบ ฉ ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ข้อ ๒๘ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒๘.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกออกจากบัญชีเงินประเภทอื่นๆ ของทางราชการ โดยเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์คู่กับกระแสรายวัน เมื่อมีการส่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน ขอให้ธนาคารตัดโอนจำนวนเงินจากบัญชีออมทรัพย์คู่นี้ และให้บันทึกแยกออกจากชุดบัญชีราชการดังนี้.-</p> <p>๒๘.๑.๑ ใช้ชื่อบัญชี “ บัญชีค่าประกอบเลี้ยง (หน่วยทหาร) ” ทั้งประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน โดยมีเงื่อนไขในการส่งจ่ายให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หรือ ผู้ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมายอีก ๑ นาย ลงนามในเช็คร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒๘.๑.๒ รับเงินค่าประกอบเลี้ยงจากหน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดูตามข้อ ๒๗ ให้ฝากเข้าบัญชีค่าประกอบเลี้ยง ประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ ๒๘.๑.๑</p> <p>๒๘.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง โดยแยกเป็นค่าประกอบเลี้ยง, ค่าข่าวสาร, ค่าเชื้อเพลิง, ค่าอาหาร และดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ตามแบบ ซ.</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒๘.๑.๔ ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือตามแบบ ณ.</p> <p>๒๘.๑.๕ ผลรวมของค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๓ และค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ตามข้อ ๒๘.๑.๔ ต้องเท่ากับยอดเงินในบัญชีค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๒</p> <p>๒๘.๑.๖ ให้สรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>- ข้อ ๒๘.๓ ให้หน่วยปิดทะเบียนคุม “เงินค่าประกอบเลี้ยง” ตามข้อ ๒๘.๑.๓ โอนเข้าทะเบียนคุม “ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ” ตามข้อ ๒๘.๑.๔ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ณ สิ้นเดือน มีนาคม และสิ้นเดือนกันยายน</p>
๑๐. การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด				
๑๐.๑ การประกอบเลี้ยง	<p>๑. กำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง</p> <p>๒. ผู้ประกอบอาหาร และเจ้าหน้าที่โรงเลี้ยง ผ่านการตรวจโรคทุก ๖ เดือน</p>		<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๖.๑ และ ๒๖.๒</p> <p>- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการ สุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ค ๒ ก</p>	<p>- ข้อ ๒๖.๑ หน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุม การปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง การควบคุมมิให้ ข้าราชการ เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย เป็นต้น</p> <p>- ข้อ ๒๖.๒ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ดำเนินการประกอบเลี้ยง ให้เป็นไปตาม หลักโภชนาการ และ เกิดประโยชน์ต่อทหารให้มากที่สุด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓. ประกอบเลี้ยงถูกหลักโภชนาการและเกิดประโยชน์ต่อทหาร ๔. อื่น ๆ			- ข้อ ค ๒ ก. เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร ต้องผ่านการตรวจเป็นพิเศษจากแพทย์ทุก ๖ เดือน ว่าเป็นพาหะของโรคติดต่อต่างๆ ถ้าผู้ใดป่วยหรือสงสัยว่าจะป่วยด้วยโรคฉี่หนูหรือทางระบบหายใจ ต้องสั่งให้หยุดงานชั่วคราวทันที หัวหน้าโรงเลี้ยงต้องคอยสังเกตเจ้าหน้าที่ของตนทุกวัน ถ้าสงสัยว่าจะมีโรค ต้องสั่งให้แพทย์ตรวจ
๑๐.๒ ด้านอาหารและโภชนาการ	๑. เหมาะสมกับราคา ๒. คุณค่าทางโภชนาการ ๓. ความสะอาด ๔. นำรับประทาน ๕. มือกลางวันมีกับข้าว ๒ อย่าง ๖. มือเย็นมีกับข้าว ๒ อย่าง ๗. ใน ๑ สัปดาห์มีอาหารท้องถิ่นหรืออาหารพิเศษ จำนวน ๑ มื้อ ๘. ปริมาณเพียงพอ		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๑, ๒.๒.๒ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๔๐/๒๕๕๑ ลง ๑๑ ก.ค.๕๑ เรื่อง การใช้เงินเบี้ยเลี้ยงทหารเพื่อการประกอบเลี้ยง ข้อ ๓	- ข้อ ๒.๒.๑ หน่วยจะต้องจัดให้มีการประกอบเลี้ยงแก่ทหารกองประจำการโดยคำนึงถึงคุณค่า ทางโภชนาการและความเพียงพอด้านปริมาณเป็นเบื้องต้น นอกจากนี้ควรมี ความน่ารับประทาน ในเรื่องของรสชาติ ความสะอาดและการจัดแต่งด้วย ทั้งนี้จะต้องมีการควบคุมตรวจสอบการใช้ค่าประกอบเลี้ยงให้เหมาะสมสัมพันธ์กันกับคุณภาพ และปริมาณอาหารอย่างสม่ำเสมอ - ข้อ ๒.๒.๒ อาหารมือกลางวันและมือเย็นให้มีกับข้าว ๒ อย่าง และใน ๑ สัปดาห์ ให้จัดอาหารท้องถิ่น หรืออาหารพิเศษอย่างน้อย ๑ มื้อ - ข้อ ๓ ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบในการดำเนินการประกอบเลี้ยง ต้องจัดให้มีอาหารเพียงพอทั้งปริมาณ คุณภาพ และคุณค่าทางโภชนาการ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙
๑๐.๓ สถานที่ประกอบอาหารและภาชนะ				

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๓.๑ โรงประกอบเลี้ยง	๑. ความสะอาด ๒. ปราศจากพาหะนำโรค		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๑, ๒.๒.๓	- ข้อ ๒.๒.๓ ผู้ปรุงอาหารต้องแต่งกายสะอาด และไม่เป็นโรคติดต่อ โรงครัว, ที่รับประทานอาหาร, ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่และตักอาหารต้องสะอาด ถูกสุขลักษณะ ปราศจากแมลง หรือสัตว์ที่จะเป็นพาหะนำเชื้อโรค
๑๐.๓.๒ โรงเลี้ยง	๑. ที่รับประทาน อาหารสะอาด ๒. มีที่ตากภาชนะ ๓. วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี ๕. มีผู้รับแสดงความ คิดเห็น		- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการ สุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ค ๒ ง ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยง ดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๕ และ ข้อ ๗	- ข้อ ค ๒ ง. ควบคุมการจัดระเบียบและควรระงับการรักษา ความสะอาดของโรงเลี้ยง และ โรงประกอบอาหารให้เรียบร้อย - ข้อ ๕ ระเบียบนี้กำหนดไว้ เพื่อให้การนำเงินเบี้ยเลี้ยงส่วน บุคคลของทหารไปดำเนินการประกอบเลี้ยง เป็นส่วนรวมอย่าง มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่เจ้าของเงินมากที่สุด... - ข้อ ๗ ระเบียบนี้ประสงค์ที่จะให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น ใช้ความเป็นผู้นำหน่วย ดำเนินการบริหารจัดการงานทั้งปวง โดยใช้หลักธรรมาภิบาล จึงมีการกำหนดการควบคุมจากระดับ บังคับบัญชาที่สูงกว่าค่อนข้างน้อย ทั้งนี้ต้องการให้มีการ ควบคุมกันเองภายในหน่วย
๑๐.๓.๓ ภาชนะ	๑. ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่หรือตักอาหาร สะอาด มีการลวกน้ำ ร้อนก่อนนำไปใช้ ๒. อื่น ๆ		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๔ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการ สุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ค ๒ ฉ	- ข้อ ๒.๒.๔ ภาชนะที่ใช้ใส่และตักอาหารรับประทาน ต้องล้าง ให้สะอาดแล้วผึ่งให้แห้งทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อที่จะนำไปใช้ใน มือ ต่อไป - ข้อ ค ๒ ฉ. ล้างภาชนะเครื่องใช้ในการประกอบ และ รับประทานอาหาร ให้สะอาดทุกครั้ง ภายหลังจากใช้ ควรใช้สบู่ และน้ำต้มเดือดล้าง โดยมีถึงน้ำสบู่ ๑ ถึง ถังน้ำเดือด ๒ ถึง
๑๐.๔ การบำรุง	๑. นำเงินที่เหลือจากการ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยง	- ข้อ ๒๙ ให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง นำเงินที่เหลือจากการ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ขวัญ	ประกอบเลี้ยงหลังจากปิดบัญชี พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร มาดำเนินการถูกต้อง ๒. ดำเนินการเหมาะสม		คู่มือ พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๙	ประกอบเลี้ยงหลังจากปิดบัญชีตามข้อ ๒๘.๓ พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลที่รับเลี้ยงดู ทั้งนี้หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยง อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยประกอบเลี้ยงในบังคับบัญชาดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน