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								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
๒.	**<u>การรับ – ส่งหน้าที่</u>** ๒.๑ หลักฐานการรับ – ส่งหน้าที่ - การจัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน - เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย ๒.๒ หลักฐานการรายงานการรับ – ส่งหน้าที่ - การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - การรายงานตามกำหนดเวลาถูกต้อง								
	ผลลัพธ์								
๓.	**<u>การรักษายอดกำลังพล</u>** ๓.๑ รายงานยอดกำลังพลประจำวัน (กร.๓) - การจัดทำรายงานยอดกำลังพลประจำวัน (กร.๓) ถูกต้อง - มีการรายงานยอดกำลังพลให้กับหน่วยเหนือ ๓.๒ รายงานยอดกำลังพลประจำเดือน - มีการรายงานยอดกำลังพลประจำเดือนผ่านเครือข่ายสารสนเทศ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ								
	ผลลัพธ์								
๔.	**<u>ประวัติรับราชการ</u>** ๔.๑ ระเบียบ/คำสั่งของหน่วยเกี่ยวกับการจัดทำประวัติ การจัดเก็บ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติ - มีระเบียบ/คำสั่งของหน่วย - ระเบียบ/คำสั่ง ทันสมัย ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติ - มีคำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งแต่งตั้งทันสมัย ๔.๓ การจัดทำ การบันทึก และการรับรองประวัติรับราชการ - สมุดประวัติตามแบบพิมพ์ ทบ. ครบทุกนาย - การบันทึกประวัติรับราชการเรียบร้อยถูกต้องทันสมัย - การรับรองการบันทึกประวัติรับราชการถูกต้อง								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
	๔.๔ เอกสารประกอบประวัติรับราชการ - ครบถ้วนตามที่กำหนด - มีแต่ไม่ถูกต้อง - มีหลักฐานการติดตามทวงถามจากหน่วยต้นสังกัด กรณีที่เอกสารประกอบประวัติรับราชการไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ๔.๕ การตรวจประวัติรับราชการกำลังพลของหน่วย - มีหลักฐานการตรวจประวัติรับราชการรูปแบบเอกสาร ครบทุกนาย - มีหลักฐานการตรวจประวัติรับราชการในระบบสารสนเทศ (PDX) ครบทุกนาย - มีหลักฐานการติดตามกำลังพลที่ไม่ได้ทำการตรวจประวัติรับราชการประจำปี ๔.๖ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิตของ ทบ. (ยามปกติ) “พิทักษ์พลพิเศษ” และ “พิทักษ์พล” - จัดทำครบทุกคน - การจัดทำถูกต้อง - จ่ายเงินให้กับทายาทตรงตามกำหนดเวลา และรายงานให้หน่วยเหนือทราบ ๔.๗ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ - จัดทำครบทุกคน - การจัดทำถูกต้อง - จ่ายเงินให้กับทายาทตรงตามกำหนดเวลา และรายงานให้หน่วยเหนือทราบ ๔.๘ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด - จัดทำครบทุกคน - การจัดทำถูกต้อง ๔.๙ ระบบฐานข้อมูลกำลังพลอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ PDX) - มีคำสั่งแต่งตั้ง - มีการบันทึกทำเนียบกำลังพลเรียบร้อย - รายงานไปยังหน่วยที่รับผิดชอบรอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน ๔.๑๐ การจำหน่ายและทำลายสมุดประวัติ								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
	กรณีกำลังพลเสียชีวิต โอน/ย้ายไปส่วนราชการนอก ทบ.หรือ กห. - ในฐานข้อมูล PDX - ในรูปเอกสาร								
	ผลลัพธ์								
๕.	**<u>อทบ. และการฌาปนกิจ</u>** ๕.๑ สมุดฝากเงิน อทบ. (อ.๑) - มีครบทุกคน - บันทึกถูกต้องทันสมัย - เจ้าหน้าที่บันทึกและนายทหารสวัสดิการลงนามเรียบร้อย ๕.๒ บัญชีสรุปสภาพเงิน อทบ.ฝาก (อ.๓) - จัดทำเรียบร้อย - ถูกต้องทันสมัย ๕.๓ หนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ. - จัดทำเรียบร้อย - ถูกต้องทันสมัย, มีการตรวจประจำปี ๕.๔ การถอนเงิน อทบ.ฝาก และการส่งสมุดฝากเงิน อทบ. - ดำเนินการถูกต้อง ๕.๕ การส่งเงิน อทบ. และบัญชีรายละเอียด * - ส่งตามกำหนดเวลา - การจัดทำรายละเอียดการส่งเงิน อทบ. ๕.๖ การกู้เงิน และการจ่ายเงิน อทบ. ประเภทบำบัดทุกข์ - มีหลักฐานการอนุมัติ และการตรวจสอบเงินได้รายเดือนสุทธิของผู้กู้ * - จ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด - จ่ายตรงตัวผู้กู้ - จัดทำทะเบียนผู้กู้เงิน อทบ.(อ.๖) ครบถ้วน ถูกต้อง ๕.๗ การกู้เงิน อทบ.พิเศษ และ อทบ.เพื่อการเคหสงเคราะห์ - มีหลักฐานการอนุมัติ และการตรวจสอบเงินได้รายเดือนสุทธิของผู้กู้ - จัดทำทะเบียนผู้กู้เงิน อทบ.พิเศษ และเพื่อการเคหะสงเคราะห์ (อ.๖) ครบถ้วน ถูกต้อง ๕.๘ การส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. และ								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
	บัญชีรายละเอียด * - ส่งครบถ้วนและตามกำหนดเวลา มทบ., และ สก.ทบ. - ดำเนินการถูกต้อง ๕.๙ การจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. - จ่ายให้ผู้มีสิทธิตามกำหนด - ยืนยันการรับเงินค่าจัดการศพให้ สก.ทบ. ตามกำหนดเวลา ๕.๑๐ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ - หน่วยจัดให้มีเจ้าหน้าที่สวัสดิการ - หน่วยจัดเจ้าหน้าที่สวัสดิการถูกต้อง								
	ผลลัพธ์								
๖.	**<u>ขวัญ วินัยทหารและการสวัสดิการ</u>** ๖.๑ ขวัญ และวินัยทหาร - มีกำลังพลขาด หนีราชการ หรือป่วยหรือไม่ - หน่วยทหารสีขาว, กำลังพลประเภท น., ส. มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้เสพหรือผู้ค้า และการกระทำผิดกฎหมายอื่นๆ หรือไม่ - กำลังพลประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยดี - บกพร่องการปฏิบัติต่อหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด ๖.๒ การจัดทำใบแจ้งรายการหักเงินเดือนให้กับทหารกองประจำการ - มีการจัดทำเป็นประจำทุกเดือน - ถูกต้อง ตรวจสอบและเชื่อถือได้ ๖.๓ การแก้ไขปัญหาให้กับผู้มีรายได้น้อยสำหรับนายทหารประทวน - มีการจัดทำบัญชีผู้มีรายได้น้อย(รายได้เหลือสุทธิไม่ถึง ๑ ใน ๓ ของเงินได้รายเดือน) - มีมาตรการดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือช่วยเหลือของหน่วยอย่างเป็นรูปธรรม - มีการติดตามผลการแก้ไขปัญหา ให้กับผู้มีรายได้น้อย ๖.๔ การสวัสดิการอื่นๆ - การฝึกวิชาชีพให้ทหารกองประจำการก่อนปลด								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
	- จัดการศึกษาหลักสูตร กศน. ให้ทหารกองประจำการ - มีบริการร้านตัดผม - มีบริการร้านค้าสวัสดิการ ๖.๕ การตรวจร่างกายประจำปี - หลักฐานการตรวจร่างกายประจำปีตามระเบียบที่กำหนด - การปฏิบัติต่อกำลังพลที่ไม่เข้ารับการตรวจร่างกายประจำปี - การปฏิบัติต่อกำลังพลที่มีภาวะความเสี่ยงด้านสุขภาพ จากผลการตรวจร่างกายประจำปี - การส่งเสริมให้กำลังพลให้กำลังพลให้ความสำคัญกับการดูแลด้านสุขภาพ - แผนการปฏิบัติของหน่วยแพทย์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบต่อกำลังพลที่มีภาวะความเสี่ยงและผิดปกติต้องพบแพทย์ด้านสุขภาพ								
	ผลลัพธ์								
๗.	<u>อาคาร เรือนโรง</u> ๗.๑ อาคาร สำนักงานและบ้านพัก และโรงนอนทหาร - ไม่ปล่อยให้รกร้างว่างเปล่า - จัดทำความสะอาดเป็นประจำ - อยู่ในสภาพเรียบร้อย - วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - มีการรายงานขออนุมัติซ่อมแซม และต่อเติม ๗.๒ ที่นอนทหาร - ตรวจสิ่งของประจำกายทหาร - ผ้าปูที่นอน, หมอน, ปลอกหมอน, มุ้ง และผ้าห่มสะอาด - มีครบ ๗.๓ ห้องน้ำ - ห้องส้วม - สะอาด - วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในสภาพดี ๗.๔ การกำจัดปลวก								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การกำจัดปลวก - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจปลวกประจำสัปดาห์ - รายงานผลการตรวจและกำจัดปลวกทุกรอบ ๑ เดือน * - มีปลวกบริเวณอาคาร								
	ผลลัพธ์								
๘.	**<u>การรักษาความปลอดภัย</u>** ๘.๑ การรักษาความปลอดภัยบุคคล ๘.๑.๑ การแต่งตั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย ถูกต้อง เรียบร้อย - นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย - นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ - นายทหารรักษาความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๘.๑.๒ การดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล - การตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล (รปภ.๑) - รับรองความไว้วางใจบุคคลเข้าถึงชั้นความลับ (รปภ.๔) - จัดทำทะเบียนความไว้วางใจของบุคคลที่เข้าถึงชั้นความลับ (รปภ.๕) - จัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจ หรือตำแหน่งหน้าที่ (รปภ.๖) - จัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจ หรือตำแหน่งหน้าที่ (รปภ.๗) ๘.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ๘.๒.๑ การกำหนดชั้นความลับ - กำหนดชั้นความลับโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ ถูกต้อง - บันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ ถูกต้อง ๘.๒.๒ การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
	- การจัดทำทะเบียนรับ (ทขล.๑) ถูกต้อง ครบถ้วน - การจัดทำทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ถูกต้อง ครบถ้วน - การจัดทำทะเบียนควบคุม (ทขล.๓) ถูกต้อง ครบถ้วน ๘.๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ - ตั้งกรรมการตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้อง - ทำการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามห้วงเวลาที่กำหนด - รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง ตามห้วงเวลา ๘.๒.๔ การปฏิบัติในกรณีฉุกเฉิน - จัดทำแผนปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับในเวลาฉุกเฉิน - ดำเนินการเมื่อมีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารลับ ๘.๓ การรักษาความปลอดภัยสถานที่ ๘.๓.๑ จัดทำแผน/มาตรการรักษาความปลอดภัย * - ไม่จัดทำแผน/มาตรการรักษาความปลอดภัย - แผน/มาตรการรักษาความปลอดภัย มีมาตรการไม่ครอบคลุมตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๘.๓.๒ ซักซ้อมการปฏิบัติตามแผนรักษาความปลอดภัยตามที่กำหนด ๘.๓.๓ รายงานผลการซักซ้อมการปฏิบัติตามแผนการรักษาความปลอดภัยสถานที่								
	ผลลัพธ์								
๙.	**<u>การเลี้ยงดูทหาร</u>** ๙.๑ การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส ๙.๑.๑ แต่งตั้งหน่วยประกอบเลี้ยงและเจ้าหน้าที่ - การอนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง - การอนุมัติให้เป็นผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
	- การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดหา - การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง - การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน								
	๙.๑.๒ การเสนอความต้องการ - เสนอความต้องการข้าวสาร และเชื้อเพลิง แบบ ก ถูกต้อง ทันเวลา - เสนอความต้องการอาหาร แบบ ข ถูกต้อง ทันเวลา - การคำนวณความต้องการรับการเลี้ยงดูตามวงรอบ แบบ ค และ ง ถูกต้อง ๙.๑.๓ การจัดหา - จัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง ถูกต้องและเหมาะสม - จัดหาอาหาร ถูกต้อง, เหมาะสม - หลักฐานการจัดทำ ใบสั่งซื้อ แบบ จ ถูกต้อง - ผลการดำเนินการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ถูกต้อง เหมาะสม - ขออนุมัติเบิกเงินในการจัดหาถูกต้อง - การจัดทำหลักฐานการเบิกเงินในการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ถูกต้อง ๙.๑.๔ การตรวจรับ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ดำเนินการถูกต้อง - มีการรายงานผลให้ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง ฯ ทราบ และทันเวลา ๙.๑.๕ ด้านการเงิน * - เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดำเนินการถูกต้อง - ใช้ชื่อบัญชีเงินฝาก ถูกต้อง - ส่งลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงินของหน่วยประกอบเลี้ยงฯ ไปยังธนาคาร ถูกต้อง - ผู้ดำเนินการด้านการเงินการประกอบเลี้ยง (ฝาก/ถอน) ถูกต้อง ** - การนำส่งเงินค่าเลี้ยงดูให้กับหน่วยประกอบเลี้ยง								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
	- หลักฐานการนำส่งเงินค่าเลี้ยงดูให้กับหน่วยประกอบเลี้ยง ถูกต้อง เรียบร้อย * - การนำส่งเงินค่าเลี้ยงดูเข้าบัญชีค่าประกอบเลี้ยงของหน่วย * - จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง * - จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ - สรุปสถานภาพค่าประกอบเลี้ยงประจำเดือน - ปิดทะเบียนคุม " เงินค่าประกอบเลี้ยง " โอนเข้าทะเบียนคุม " ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ " - ยอดเงินในบัญชีค่าประกอบเลี้ยงของหน่วย ถูกต้อง - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ถูกต้อง								
	ผลลัพธ์								
	<u>๙.๒ การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด</u> ๙.๒.๑ การประกอบเลี้ยง - กำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง - มีการจัดทำหลักฐานคุมยอด สป. หรือข้าวสาร - การจัดทำหลักฐานคุมยอดข้าวสารเข้า - ออก ประจำวัน ถูกต้อง เหมาะสม - ผู้ประกอบอาหารและเจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงผ่านการตรวจโรคทุก ๖ เดือน - ประกอบเลี้ยงถูกหลักโภชนาการและเกิดประโยชน์ต่อทหาร ๙.๒.๒ ด้านอาหารและโภชนาการ แต่ละวัน - เหมาะสมกับราคา - คุณค่าทางโภชนาการ * - ความสะอาด - น่ารับประทาน								
	- มื้อเช้า มีกับข้าว ๒ อย่าง พร้อมอาหารเสริม ๑ อย่าง - มื้อกลางวัน และมื้อเย็น มีกับข้าว ๒ อย่าง - อาหารพิเศษ มื้อกลางวันทุกวันพุธ								

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนักคะแนน	ดีมาก		ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนนข้อย่อย	หมายเหตุ
			๑๐	๙	๘	๗	๕ , ๐		
	ของสัปดาห์ - ปริมาณเพียงพอ ๙.๒.๓ การรายงานผลการประกอบเลี้ยงในแต่ละมื้อของทุกวัน - มีการรายงานผลอย่างต่อเนื่อง (ภาพถ่าย) - การรับทราบ/สั่งการ ตลอดจนข้อเสนอแนะของ ผบช. ๙.๒.๔ สถานที่ประกอบอาหารและภาชนะ ๙.๒.๔.๑ โรงประกอบเลี้ยง - ความสะอาด - ปราศจากพาหะนำโรค ๙.๒.๔.๒ โรงเลี้ยง - ที่รับประทานอาหารสะอาด - มีที่ตากภาชนะ - วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี ๙.๒.๔.๓ ภาชนะ - ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่หรือตักอาหารสะอาด มีการลวกน้ำร้อนก่อนนำไปใช้ ๙.๒.๕ การประเมินความพึงพอใจ - มีตู้รับแสดงความคิดเห็น หรือแบบ/วิธีการประเมิน อย่างเป็นรูปธรรม - การรับทราบ และสั่งการของ ผบช. ๙.๒.๖ การบำรุงขวัญ - นำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยงภายหลังจากปิดบัญชี พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารมาดำเนินการถูกต้อง - ดำเนินการเหมาะสม								
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