

หลักฐานการตรวจ ประจำปี
เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัยทางเอกสารและการเลี้ยงดูทหาร

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ				
๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งล่าสุด	๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย ๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. จัดทำสำเนาทะเบียนผลการตรวจ และรายงานการแก้ไข แนบไว้กับข้อมูล ๔.อื่น ๆ	-ดูเอกสาร	- <u>ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การ ตรวจในหน้าที่นายทหาร จเร พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒</u>	- ข้อ ๑๕.๒ หน่วยรับการตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการ สำหรับเรื่องที่ยอยู่นอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป
๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	-ดูเอกสาร	- <u>คำสั่ง ทบ.ที่ ลง เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ข้อ ๔.๒</u>	- ข้อ ๔.๒ หน่วยรับตรวจดำเนินการดังนี้ ๔.๒.๑ หน่วยที่มีนายทหารจเรในอัตรา ให้ ผบ.หน่วยดำเนินการตรวจทั่วไปต่อหน่วยตนเองก่อนที่ชุดตรวจกิจการทั่วไปของ จบ.จะเข้าตรวจหน่วย โดยใช้งบประมาณของหน่วย และให้สำเนาหลักฐานการตรวจของหน่วยเตรียมมอบให้กับชุดตรวจ จบ. ในขณะที่ชุดตรวจของ จบ.เข้าทำการตรวจหน่วย
๑.๓ การจัดเตรียมหัวข้อการตรวจ	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด ๒.ถูกต้องเรียบร้อย ๓.อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๔.๒.๒ จัดนายทหารสัญญาบัตรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับหน่วยรอง และ/หรือ ฝ่ายอำนวยการ เข้าร่วมในการตรวจของชุดตรวจ จบ. เพื่อรับฟังการชี้แจงของผู้ตรวจในแต่ละเรื่องที่ทำกรตรวจ และรายงานรายละเอียดที่ผู้ตรวจของ จบ.ได้ชี้แจงให้ผู้บังคับหน่วยของตนทราบ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ,ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ ๒. จัดครบถ้วน ๓. เหมาะสม	-ดูคำสั่งแต่งตั้ง -ดูยานพาหนะ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๔.๒.๓ จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่ จบ. ทำการตรวจเข้ารับฟังการชี้แจงจากชุดตรวจ จบ.ในวันชี้แจงก่อนการตรวจ และวันชี้แจงผลการตรวจ
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ	๑. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจอย่างเหมาะสม ๒. โต๊ะ, เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ	- ดูสถานที่	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๔.๒.๔ จัดทำข้อมูล และเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด ๔.๒.๕ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ.เช่นสถานที่ชี้แจงก่อนการตรวจ/สรุปผลการตรวจ สถานที่รับตรวจ และยานพาหนะนำตรวจเป็นต้น
๑.๖ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	๑. ใส่แฟ้มเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดวางอย่างเหมาะสม	- ดูแฟ้มเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒. การรับ-ส่งหน้าที่				
๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- <u>ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐</u> ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒	- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่ได้รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงิน ต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงชื่อผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว ๑๑.๓ บัญชีการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามผนวก ก ท้ายระเบียบนี้ ๑๑.๔ การรับ-ส่งหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับหน่วยที่มีหน้าที่ปกครองที่ดินของกองทัพบกให้ถือปฏิบัติตามผนวก ข ท้ายระเบียบนี้ ๑๑.๕ หน่วยต้องตรวจสอบบัญชีคุมยุทธโปกรณ์ของหน่วยให้ถูกต้อง โดยให้ตรวจสอบกับกรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องทุก ๆ ปี เพื่อให้บัญชีคุมยุทธโปกรณ์นั้นถูกต้องและสมบูรณ์อยู่เสมอ และเมื่อจะต้องทำหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ ผู้ส่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีคุมยุทธโปกรณ์นั้นอีกครั้งหนึ่งก่อนมีการรับ-ส่งหน้าที่ โดยใช้เวลาตรวจสอบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ และให้ทำบัญชีเอกสารแยกประเภท สิ่งอุปกรณ์แต่ละสายยุทธบริการ เพื่อให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก สามารถแยกตรวจสอบกับสายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องได้ โดยไม่เสียเวลาทางธุรการ - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔. ประวัติรับราชการ				
๔.๑ เจ้าหน้าที่ บันทึกประวัติ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง ๒. คำสั่งแต่งตั้งทันสมัย ๓. บันทึกประวัติรับ ราชการเรียบร้อย ๔. รายงานแจ้งการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติให้กับหน่วยเก็บ รักษาประวัติ ๕. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย ประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๗ , ๘	- ข้อ ๗ การบันทึกรายการลงในแบบประวัติรับราชการ ให้ เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติที่ ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ด้วย การบันทึกรายการใด ๆ ตามหลักฐาน จะกระทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึก ประวัติเท่านั้น ทั้งนี้ ให้หัวหน้าแผนกประวัติที่มีหน้าที่รับผิดชอบประวัติรับราชการ ออก คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติไว้เป็นหลักฐานด้วย” - ข้อ ๘ ... ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยหลักฐานภายใน ๓๐ วัน หน่วยต้น สังกัดเมื่อได้รับรายงานให้แจ้งแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือ จังหวัดทหารบก หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประวัติรับราชการดำเนินการแก้ไข หรือ เพิ่มเติมประวัติรับราชการให้ถูกต้อง
๔.๒ เอกสาร ประกอบประวัติรับ ราชการ	๑. มีครบถ้วนตามที่ กำหนด ๒. มีแต่ไม่ถูกต้อง ๓. มีหลักฐานการติดตาม ทวงถามจากหน่วยต้น สังกัด กรณีที่เอกสาร ประกอบประวัติรับ ราชการไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	- สุ่มตรวจ ของประวัติ รับราชการ	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๖.๓ และผนวก ข หมายเหตุ ๑	- ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ให้มีเอกสารตามผนวก ข ท้าย ระเบียบนี้แนบไว้เพื่อการตรวจสอบเสมอ
๔.๓ การตรวจสอบ ประวัติรับราชการโดย เจ้าของประวัติ	๑. ตรวจสอบตามห้วง ระยะเวลาที่แผนก ประวัติ บำเหน็จบำนาญ ของ มทบ.หรือ จทบ. กำหนด ๒. ลงชื่อตรวจสอบโดย เจ้าของประวัติเรียบร้อย	- ดูเอกสาร - ดูการลงชื่อ ตรวจสอบ	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย ประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๑๐	- ข้อ ๑๐ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบกถือเป็นเอกสารลับ นอกจาก เจ้าหน้าที่หรือเจ้าของประวัติไปตรวจสอบด้วยตนเองแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการ ตรวจสอบหรือขอดู และห้ามนำออกจากสำนักงานที่เก็บประวัติ เจ้าของประวัติ จะต้องตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง และในระยะ ๑ ปี ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติดำเนินการตรวจสอบกับประวัติรับราชการ ฉบับที่ กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา โดยกรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้กำหนด ห้วงเวลาในการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบตรงกันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ

	๓. มีการติดตามทวงถาม ให้เจ้าของประวัติ มาทำ การตรวจสอบ ๔. อื่น ๆ			บันทึกประวัติลงชื่อกำกับไว้ท้ายรายการทุกครั้ง ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษา ประวัติประสานกับหน่วยต้นสังกัดเพื่อกำหนดระยะเวลาให้กับกำลังพลของหน่วยที่ จะไปทำการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบประวัติรับราชการของข้าราชการต่ำกว่า ชั้นสัญญาบัตร คงปฏิบัติเช่นเดียวกับประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร
๔.๔ การตรวจสอบ ประวัติรับราชการ โดย หน่วยเก็บรักษาประวัติ	๑. มีการตรวจสอบกับ สบ.ทบ.ปีละ ๑ ครั้ง ๒. อื่น ๆ		- เช่นเดียวกับข้อ ๓.๓	
๔.๕ หนังสือแสดง เจตนารมณ์ตัวผู้รับเงินค่า สินไหมทดแทนประกัน ชีวิต	๑. จัดทำครบทุกคน ๒. การจัดทำถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าสินไหม ทดแทนในการประกัน ชีวิตสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน ราชการของกองทัพบก ที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ พ.ศ.๒๕๕๘ ลง ๑๘ พ.ค.๕๘ และและที่ แก้ไขเพิ่มเติม	- ข้อ ๔ ผู้ที่จะได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองทัพบกที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ และได้รับอันตราย หรือ เจ็บป่วย จนถึงแก่ความตาย หรือพิการทุพพลภาพจนเป็นเหตุให้ต้องถูกปลดออกจาก ประจำการ หรือเลิกจ้างจากสาเหตุทางการฝึก ทางศึกษา ทางธุรการอื่น ๆ ทั้งนี้จะต้อง ไม่ใช่จากสาเหตุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ๔.๑ ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากการกระทำของตนเอง ๔.๒ การเสพสุราเมเอนจะเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย - ข้อ ๕ ประเภทกำลังพลและการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้กำหนด ไว้ ดังนี้ ๕.๑ ประเภทกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่การฝึก และปฏิบัติหน้าที่ด้วยการใช้อากาศ ยานของกองทัพบก จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน ดังนี้ ๕.๑.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรและลูกจ้างประจำชั้นสัญญาบัตรให้จ่ายเป็นเงิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท ๕.๑.๒ ข้าราชการชั้นประทวน ลูกจ้างประจำต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และพลอาสา สมัครให้ จ่าย เป็นเงิน ๒๘๘,๐๐๐ บาท ๕.๑.๓ พลอาสาพิเศษ อาสาสมัครทหารพรานอาสาสมัครทหารพราน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่าย เป็นเงิน ๑๔๔,๐๐๐ บาท ๕.๒ ประเภทกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในยามปกตินอกเหนือจากข้อ ๕.๑ จ่ายเงินค่า สินไหมทดแทน ดังนี้

			- หนังสือสกทบทที่ กท ๐๔๒๕/๑๕๖๗๔ ลง ๖ สค. ๕๒ ข้อ ๓	๕.๒.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และลูกจ้างประจำชั้นสัญญาบัตร ให้จ่ายเป็นเงิน ๑๔๔,๐๐๐ บาท ๕.๒.๒ ข้าราชการชั้นประทวนลูกจ้างประจำต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และพลอาสาสมัครให้จ่ายเป็นเงิน ๕๗,๖๐๐ บาท ๕.๒.๓ พลอาสาพิเศษอาสาสมัคร-ทหารพราน อาสาสมัครทหารพราน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายเป็นเงิน ๒๘,๘๐๐ บาท - ข้อ ๓ สก.ทบ.ขอให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปได้จัดทำหนังสือแสดงเจตนา ฯ ให้กับกำลังพลเพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป
๔.๖ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ	๑. จัดทำครบทุกคน ๒. การจัดทำถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- พ ร ก . ก า ร จ ่า ย เงิน เดือน เงิน ปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ (รกจ.เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๓๒ ลง ๑ เม.ย.๓๕) มาตรา ๒๓, ๒๔	- <u>มาตรา ๒๓</u> ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็ม ที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาม ฯลฯ - <u>มาตรา ๒๔</u> เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายได้แสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔.๗ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะผู้ไม่มีทายาท)	๑. จัดทำครบทุกคน ๒. การจัดทำถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- พ . ร . บ . บ ำ เหน็ จ บำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๘ - พ . ร . บ . ก อ ง ทู น บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๕๘ และ ๖๐	- มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา๔๘ ... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน“ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา ๓๒ (๑) ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้” - มาตรา ๕๘ ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการและความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง หรือในกรณีที่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทของสมาชิกหรือผู้รับบำนาญตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้ - มาตรา ๖๐ ในกรณีที่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย นอกจากทายาทจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามมาตรา ๕๘ แล้ว ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษตามพระราช

				กฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
			- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย.๕๗ เรื่อง การแสดงเจตนาระบุดตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้อ ๒,๓ -ประกาศ กค. เรื่องการ แสดงเจตนาระบุดตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลง ๕ ม.ค.๕๔ โดยให้ใช้แบบฟอร์ม แบบ ๑	- ข้อ ๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และเพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญซึ่งมีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว ได้แสดงเจตนาเพื่อไว้ในกรณีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ตายไปก่อน อันอาจจะทำให้ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จึงขอให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งยังมีได้แสดงเจตนาระบุดตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง - ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมายตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนารอกในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุดตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง ฯลฯ คือให้ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานในสมุดแฟ้มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ
๕. อทบ.และการ ฉก.ป.น.ก.				
๕.๑ สมุดฝากเงิน อทบ.(อ.๑)	๑. มีครบทุกคน ๒. บันทึกรู้ถูกต้องทันสมัย ๓. เจ้าหน้าที่บันทึกและนายทหารสวัสดิการ ลงนามเรียบร้อย ๔. อื่น ๆ	- ตรวจสอบ (อ.๑)	- ระเบียบคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงาน กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการดำเนินงานของ กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการ ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย.๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙)	- ข้อ ๔ คำจำกัดความ ๔.๑ “เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก” ใช้คำย่อว่า “เงิน อทบ.ฝาก” หมายถึงจำนวนเงินที่ข้าราชการกองทัพบกยินยอมให้หน่วยหักจากเงินได้รายเดือนตามขั้นยศฝากไว้เป็นรายเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ๔.๒ “เงินฝากสมทบ” หมายถึงจำนวนเงินที่ข้าราชการกองทัพบกฝากเพิ่มขึ้นจากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๔.๑๑ “เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก” ใช้คำย่อว่า “เจ้าหน้าที่ อทบ.” หมายถึง ๔.๑๑.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตราของหน่วยนั้น ๆ ๔.๑๑.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการให้หน่วยตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีใ้ช่นายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินขึ้นรับผิดชอบหน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกอีกหน้าที่หนึ่ง

				๔.๑๑.๓ สัสดีจังหวัด - ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การฝากและการระงับการฝาก การถอน และการคิดดอกเบี้ยเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๘.๑ การฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากให้เริ่มฝาก เมื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๘.๑.๑ อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ให้ใช้หลักเกณฑ์ รายละเอียดตามผนวก ก. ๑. อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๑.๑ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ฝากเดือนละ ๑๐๐ บาท ๑.๒ ข้าราชการชั้นนายร้อย ฝากเดือนละ ๒๐๐ บาท ๑.๓ ข้าราชการชั้นนายพัน ฝากเดือนละ ๓๐๐ บาท ๑.๔ ข้าราชการชั้นพันเอก (อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ) และนายพล ฝากเดือนละ ๕๐๐ บาท ๘.๑.๒ เงินฝากสมทบ ให้ฝากเป็นหลักร้อยละสิบให้หน่วยหักฝากเป็นรายเดือนรวมกับเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ ๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากเมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ออกจากประจำการ ถึงแก่กรรม สาบสูญ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือถูกสั่งพักราชการ ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์การกู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำบัดทุกข์ ๑๓.๑๓ การจ่ายเงินกู้ ๑๓.๑๓.๑ กรมสวัสดิการทหารบก จะโอนเงินไปยังหน่วยต้นสังกัดของผู้กู้โดยตรงเมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอน พร้อมรายละเอียดประกอบการขอกู้จาก กรมสวัสดิการทหารบก ให้หน่วยจ่ายเงินให้กับผู้กู้ ภายใน ๓ วันทำการ ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๒๑.๔ จัดทำสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ประจำตัวข้าราชการภายในหน่วยทุกคน ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ให้ทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๐๐๖) พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุข้าราชการสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือนำของหน่วยเสนอกรมสวัสดิการทหารบก
--	--	--	--	--

				เพื่อขอเบิกสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ๒๑.๕ กรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) บันทึกรายการเต็มชำรุด หรือสูญหายให้หน่วยผู้เบิกทำหนังสือนำหน่วยพร้อมทั้งใบเบิก (ทบ. ๔๐๐-๐๐๖) โดยระบุหมายเลขสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ยศ ชื่อ นามสกุล และส่งสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) เล่มเก่าให้กรมสวัสดิการทหารบก ยกเว้น กรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) สูญหาย ๒๑.๖ ลงนามรับรองสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ของข้าราชการภายในหน่วยทุกฉบับ ตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากไว้ทุกเดือน
๕.๒ หนังสือเจตนา ระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.	๑. จัดทำเรียบร้อย ๒. ถูกต้องทันสมัย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- ระเบียบปฏิบัติประจำ กองทัพบกด้วยการกำลั งพล พ.ศ.๒๕๔๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ข ๒ ฉ.	- ตอนที่ ๒ การจัดการกำลังพล ข้อ ฉ. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงิน อทบ. ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก จ. ซึ่ง ข้าราชการใน ทบ.ทุกคน จะต้องทำหนังสือนี้ติดไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ. ถ้ายังไม่ได้จัดทำ ควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๕.๓ การถอนเงิน อทบ.ฝาก และการส่ง สมุดฝากเงิน อทบ.	๑. ดำเนินการถูกต้อง ๒. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	ระเบียบคณะกรรมการ ควบคุมการดำเนินงาน ก ก จ การ อ อ ม ทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก ว่า ด้วยการดำเนินงานของ ก ก จ การ อ อ ม ทรัพย์ ข้าราชการ ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย.๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙)	ข้อ ๑๐ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๑๐.๑ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากจะทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ ๑๐.๑.๑ ย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ๑๐.๑.๒ ออกจากประจำการ ๑๐.๑.๓ ถึงแก่กรรม ๑๐.๑.๔ สาบสูญ ๑๐.๑.๕ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี ๑๐.๑.๖ ถูกสั่งพักราชการ กรณีข้าราชการผู้นั้นได้กู้เงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก ประเภทบำนาญทุกซ์ และยังมีผ่อนชำระไม่ครบ ๑๐.๘ ให้หน่วยดำเนินการถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากทันทีที่ ได้รับเรื่องขอถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ข้อ ๑๐.๑ กรมสวัสดิการ ทหารบกจะโอนเงิน และแจ้งหนังสือการโอนเงินของกรมสวัสดิการทหารบก ให้กับ หน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก, หน่วยที่เบิกเงินจากคลังใน

				ส่วนภูมิภาค และหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง และกรมการเงินทหารบก ซึ่งเป็นหน่วยต้นสังกัดของกำลังพล และเมื่อได้รับเงินเข้าบัญชีของหน่วย ให้เบิกจ่ายแก่ผู้ขอถอนเงินภายใน ๓ วันทำการ
๕.๔ การส่งเงิน อทบ.และบัญชี รายละเอียด	๑. ส่งตามกำหนดเวลา ๒. อื่น ๆ	- คู่มือหลักฐาน	- ระเบียบคณะกรรมการ ควบคุมการดำเนินงาน กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก ว่า ด้วยการดำเนินงานของ กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการ ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย.๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙)	ข้อ ๒๐ การส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากและการส่งชำระคืนเงินกู้ออม ทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภทของหน่วยในกองทัพบกที่จัดทำบัญชีเกณฑ์คง ค้าง ให้ปฏิบัติ ดังนี้ ๒๐.๑ ก่อนถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ๗ วัน ทำการ ให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย ในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก, หน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค และหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง และกรมการ เงินทหารบก จัดทำบัญชีรายละเอียด รายชื่อ และจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝากเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำบัดทุกข์ เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทพิเศษ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกประเภทเพื่อการเคหะสงเคราะห์ โดยแยกแต่ละรายการให้ชัดเจน อย่างละ ๓ ชุด ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วย ฯลฯ ๒๐.๒ การนำส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝากและเงินกู้ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก ทุกประเภทต่อกรมสวัสดิการทหารบก ให้สำนักงานการเงินของ หน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจากกรมการเงินทหารบก และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังใน ส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการ โดยสำนักงานการเงินของหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง และกรมการเงินทหารบก ต้องจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) พร้อมกับแยกแสดงรายการ และจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกแต่ละประเภทไว้ในใบนำส่งเงิน (กง.๔) แล้วส่งให้สำนักงานการเงินของ หน่วย ในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก และหน่วยที่เบิกเงินจากคลัง ในส่วนภูมิภาค ภายในวันจ่ายเงินเดือนเพื่อดำเนินการต่อไป

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๕ การจ่ายเงิน อทบ.ประเภทบำบัต ทุกซ์	๑. จ่ายตรงตามเวลาที่ กำหนด ๒. จ่ายตรงตัวผู้กู้ ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบคณะกรรมการ ควบคุมการดำเนินงาน กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก ว่า ด้วยการดำเนินงานของ กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการ ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย.๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙)	ข้อ ๑๓.๑๓.๑ กรมสวัสดิการทหารบกจะโอนเงินไปยังหน่วยต้นสังกัดของผู้กู้โดยตรง เมื่อหน่วยรับทราบการโอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอนพร้อมรายละเอียดประกอบการ ขอกู้จากกรมสวัสดิการทหารบก ให้หน่วยจ่ายเงินให้กับผู้กู้ ภายใน ๓ วันทำการ
๕.๖ การส่งเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. และบัญชีรายรายละเอียด	๑. ส่งครบถ้วนและตาม กำหนดเวลา (มทบ., และ สก.ทบ.) ๒. ดำเนินการถูกต้อง ๓. อื่น ๆ - มีการตรวจสอบ สถานภาพการ เปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงิน สงเคราะห์ อย่างน้อย ปี ละ ๑ ครั้ง	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลง ๓๐ ธ.ค.๕๓	- ข้อ ๒๒ การนำส่งเงินสงเคราะห์ (๑) การนำส่งเงินสงเคราะห์ ที่หน่วยได้หักไว้ ณ ที่จ่ายตาม ข้อ ๒๑ (๓) หน่วย ระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่มีได้เบิกเงินจากคลังจัดทำใบนำส่งเงินภายในวันที่ยี่สิบของเดือน เพื่อส่งให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลังดำเนินการส่งเงินสงเคราะห์ ให้สำนักงาน ผ่านธนาคารทหาร ไทยจำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยนำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาราชดำเนิน ชื่อบัญชี “กรมสวัสดิการทหารบก (กิจการ ฌาปนกิจสงเคราะห์)” เลขที่ ๐๐๒-๒-๔๕๖๖๖-๙ (๒) ให้หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่า จัดทำบัญชีรายละเอียดในการชำระเงิน สงเคราะห์เป็นรายบุคคล เฉพาะเดือนมกราคมของทุกปี นอกนั้นให้จัดทำบัญชี รายละเอียดในการนำส่งเงินสงเคราะห์ตาม (๑) เป็นบัญชีรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง จำนวนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง ในแต่ละเดือนที่เรียกเก็บเงินสงเคราะห์ จำนวนสาม ชุด ส่งให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลัง จำนวนสองชุด ส่วนอีกหนึ่งชุด ให้เก็บไว้เป็น หลักฐานของหน่วย และให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบความถูกต้องและ รวบรวมส่งให้สำนักงานจำนวนหนึ่งชุด พร้อมสำเนาเอกสารการนำส่งเงิน <u>ภายในวันทำ การสุดท้ายของเดือน</u>

๕.๗ การจ่ายเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.	๑. จ่ายให้ผู้มีสิทธิตาม กำหนด ๒. ยืนยันการรับเงินค่า จัดการศพให้ สก.ทบ. ตามกำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ	- ดู เอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลง ๓๐ ธ.ค.๕๓	- ข้อ ๓๐ เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินสงเคราะห์เข้าบัญชีของหน่วย และได้รับหลักฐานคู่ จ่ายเงินสงเคราะห์แล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินสงเคราะห์ ภายในเจ็ดวันพร้อมทั้ง ดำเนินการจัดส่งหนังสือยืนยันการรับเงินสงเคราะห์ให้สำนักงานภายในเจ็ดวัน
๕.๘ เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ	๑. หน่วยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ ๒. หน่วยจัดเจ้าหน้าที่ สวัสดิการถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- ดู เอกสาร	- ระเบียบคณะกรรมการ ควบคุมการดำเนินงาน ก จ ก ร อ อ ม ท ร ั พ ย ข้าราชการกองทัพบก ว่า ด้วยการดำเนินงานของ ก จ ก ร อ อ ม ท ร ั พ ย ข้าราชการ ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย.๕๗	ข้อ ๔.๑๑.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการ ให้หน่วยตั้งแต้ระดับกองพัน หรือ เทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีใช้นายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินขึ้น รับผิดชอบหน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกอีกหน้าที่หนึ่ง
๖. ขวัญ วินัยทหาร และการสวัสดิการ				
๖.๑ ขวัญ และ วินัยทหาร	๑. มีกำลังพลขาด หนี ราชการหรือป่วยหรือไม่ ๒. กำลังพลมีพฤติกรรม เกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือกระทำผิดกฎหมาย อื่น ๆ หรือไม่ ๓. กำลังพลประพฤติตน อยู่ในระเบียบวินัยดี ๔. บกพร่องการปฏิบัติต่อ หน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามที่ทางราชการ กำหนด	- ดู เอกสาร	- คำชี้แจง ทบ. เรื่องการ ปฏิบัติของทหารที่กระทำ ผิดกฎหมายและการรักษา วินัย ลง ๓๑ พ.ค.๕๑	- วรรคแรก ด้วยขณะนี้ปรากฏว่า มีทหารเป็นส่วนมากได้ประพฤติตนไปในทางผิดกฎหมาย และศีลธรรม ส่อให้เห็นว่าไม่มีวินัยอันดี เป็นการเสื่อมเสียเกียรติของทหาร เช่น ก่อเหตุร้าย ทะเลาะวิวาทกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือประชาชนพลเมืองทั่วไปรวมทั้งทำการโจรกรรมต่าง ๆ เช่น แอ้งชิง และปล้นทรัพย์ ปรากฏความจริงมากราบจนเป็นข่าวเกรียวกราวขึ้นใน หนังสือพิมพ์ประกอบทั้งหนังสือพิมพ์บางฉบับก็พยายามที่จะลงข่าวไปในทำนองที่ทำให้เกิด ความเข้าใจผิดในหมู่ประชาชนมากกว่าความเป็นจริง เพื่อก่อให้เกิดความหวาดกลัวและเกลียด ชังทหาร ประกอบกับเมื่อทหารไปก่อเหตุร้าย ณ ที่ใด ตำรวจในท้องที่นั้นไม่กล้าใช้อำนาจ จับกุม ต้องบอกให้ทหารไประงับเหตุ ชาวต่าง ๆ เหล่านี้ ย่อมเป็นทางทำให้ประชาชนเห็นว่า วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองทัพบกได้เสื่อมทรามลง

	๕. อื่น ๆ	- หนังสือ กพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๑/๑๒๙๑๘ ลง ๑๑ พ.ค.๕๕ แนวทางการปฏิบัติต่อกำลังพลผู้ประพฤติมิชอบ - คำสั่ง กท.ที่ ๒๖๕/๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติต่อกำลังพลผู้ประพฤติมิชอบ ลง ๑๙ เม.ย.๕๕ ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ - หนังสือ ทบ.ที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๐๙ ลง ๒๓ พ.ค.๕๕ เรื่อง แนวทางการดำเนินการต่อกำลังพลที่กระทำผิดกรณีมีส่วนเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือประพฤติตน เป็นผู้มึนเมา ข้อ ๑ และ ๒	- ข้อ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับดูแลกดขันผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยอย่างใกล้ชิดไม่ให้มีการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายหากปรากฏมีผู้ใต้บังคับบัญชาของหน่วยใดมีการประพฤติปฏิบัติอันมิชอบ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้นจะต้องรับผิดชอบด้วย - ข้อ ๒. ในกรณีที่มิกำลังพลมีการประพฤติอันมิชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด - ข้อ ๑. เมื่อกำลังพลถูกแจ้งข้อกล่าวหา จากพนักงานสอบสวนว่าได้กระทำความผิด ในคดีอาญาที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ หรือคดีที่กกำลังพลประพฤติตนเป็นผู้มึนเมาหรือพล และผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้อยู่ในหน้าที่ราชการต่อไป จะเป็นผลเสียหายแก่ทางราชการ ให้ดำเนินการสั่งพักราชการทันที โดยปฏิบัติตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการทหารพักราชการ ตามอ้างถึง ๑ และให้มีผลในการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ต่อกำลังพลที่กระทำผิดนั้นด้วย โดย ทบ. ถือว่ากำลังพลผู้นั้นเสียความประพฤติ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ได้เลื่อนบำเหน็จประจำปี จึงให้งดบำเหน็จ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ตามอ้างถึง ๒ และให้พิจารณาบำเหน็จของผู้บังคับบัญชาโดยตรงของกำลังพลผู้นั้น โดยให้ไม่เกิน ๐.๕ ขั้น ในวงรอบการพิจารณาในครั้งนั้น - ข้อ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ให้ความร่วมมือกับพนักงานสอบสวน หรือส่วนราชการอื่นในการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย กับให้ นขต.ทบ. รายงานความคืบหน้าของคดี หรือการดำเนินการทางวินัยต่อกำลังพลที่กระทำผิด ให้ ทบ. (ฝ่าย กพ.ทบ.) ทราบ เป็นระยะทุกเดือน และหากคดีถึงที่สุดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ตามอ้างถึง ๑ และ ๓ โดยเคร่งครัด - หากยังปรากฏว่า มีกำลังพลกระทำความผิดในคดียาเสพติดให้โทษอยู่อีก ให้ถือว่าเป็นความ
--	-----------	---	---

			- อนุมัติ ผบ.ทบ.ทำย หนังสือ กพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๑/๒๙๐๖ ลง ๔ พ.ย.๔๔ เรื่องขอให้ กวดขันกำลังพลมิให้เข้าไป เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	บกพร่องของผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำความผิดในการปกครองและกำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ดีและหากมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น ให้หน่วยแจ้งรายชื่อผู้บังคับบัญชา โดยตรงของผู้กระทำความผิด และผู้บังคับบัญชาถัดจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงขึ้นไปมาด้วย
๖.๒ การสวัสดิการ อื่น ๆ	๑. การฝึกวิชาชีพให้ทหาร กองประจำการก่อนปลด ๒. จัดการศึกษาหลักสูตร กศน. ให้ทหารกอง ประจำการ ๓. มีบริการร้านตัดผม ๔. มีบริการร้านค้า สวัสดิการ ๕. อื่น ๆ	- ดู เอกสาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การ พัฒนาคุณภาพชีวิตทหาร กองประจำการ ข้อ ๒.๖.๑ ถึง ข้อ ๒.๖.๕ - นโยบายการศึกษา ทบ. พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๙	- ข้อ ๒.๖.๑ การฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อให้ทหารกองประจำการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไป ประกอบอาชีพหลังจากปลดประจำการได้จริง (ยก.ทบ.ดำเนินการ) - ข้อ ๒.๖.๒ การขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ทหารกองประจำการได้ศึกษาต่อ นอกระบบโรงเรียน - ข้อ ๒.๖.๓ ร้านค้าสวัสดิการ จำหน่ายสินค้าที่จำเป็นในชีวิตประจำวันในราคาถูก - ข้อ ๒.๖.๔ ร้านตัดผม - ข้อ ๒.๖.๕ การไปรษณีย์, โทรศัพท์ ๒. นโยบายด้านการส่งเสริมการศึกษา ๒.๑ การจัดส่งกำลังพลไปศึกษา หรือการอนุญาตให้กำลังพลลาศึกษาในเวลาราชการ ทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ ด้วยทุนราชการ หรือทุนส่วนตัว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ทบ.กำหนด ๒.๒ จัดให้มีการส่งเสริมคุณวุฒิทางการศึกษาของกำลังพล โดยเฉพาะนายทหารสัญญาบัตร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกนาย และส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น สำหรับพล ทหารกองประจำการ ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือต่ำกว่า เมื่อปลด ประจำการควรได้รับคุณวุฒิส่งขึ้นอีก 1 ระดับหรือมีความรู้ด้านวิชาชีพ สามารถนำไปประกอบ อาชีพได้

๗. อาคาร เรือนโรง ๗.๑ อาคารโรง ทหาร	๑. จัดทำความสะอาดเป็นประจำ ๒. อยู่ในสภาพเรียบร้อย ๓. วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. มีการรายงานขออนุมัติซ่อมแซม ๕. อื่น ๆ	- ดูหลักฐาน	- คำชี้แจง ทบ.ที่ ๗/๒๑๗๓ ๒๔๘๕เรื่อง การรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ ลง ๑๓ ก.พ.๘๕ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ ข้อ ข.๓ - ข้อบังคับ ทบ.ที่ ๓/๖๗๑๓/๒๔๙๑ว่าด้วยกิจการก่อสร้าง ลง ๔ มิ.ย.๙๑ ข้อ ๑๔	- ฯลฯ สถานที่ทำงานของทางราชการซึ่งส่วนมากมีหน้าที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก มีทั้งคนไทยและคนต่างด้าว เมื่อบุคคลมาติดต่อ ได้พบสิ่งที่ไม่เจริญตาแล้ว ย่อมทำให้ขาดความเคารพเลื่อมใส ฯลฯ ฉะนั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ข้าราชการทุกนาย จงช่วยกันกวาดขันการรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการอย่าให้เกิดความสกปรก รกรุงรังขึ้นอีกได้เป็นอันขาดตลอดจนการรักษาสรรพเอกสาร แบบธรรมเนียมก็ให้รวบรวมไว้เป็นที่เรียบร้อย อย่าให้กระจัดกระจาย ให้สมกับคำที่ว่า <u>หิบบกง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา</u> ทั้งยังเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงอุปนิสัย และความเป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม ฯลฯ - ข้อ ข.๓ ผู้บังคับบัญชาทหารตั้งแต่ ผบ.ร้อย.ลงมาต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แพทย์ มีหน้าที่อบรมชี้แจงทหารในบังคับบัญชาของตน ให้รู้และเข้าใจเรื่องการรักษาสุขาภิบาลและสุขศาสตร์ พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติของหน่วยทหารอย่างใกล้ชิดด้วย - ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยหรือบุคคลใด ได้รับมอบหมายให้ครอบครองบรรดาอาคาร และสิ่งปลูกสร้างในราชการทหารบก เป็น ผู้รับผิดชอบระมัดระวังรักษาสิ่งต่าง ๆ ในครอบครองนั้น ๆ ให้ดำรงอยู่ด้วยความเรียบร้อย และต้องบำรุงให้อยู่ในฐานะที่ใช้ราชการได้เสมอ กับต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้โดยเคร่งครัด คือ ห้ามทิ้งร้างว่างเปล่าเป็นอันขาด อันก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายไม่เพิกเฉย ละเลย เมื่อปรากฏการบกพร่อง ชำรุด เสียหาย แม้จะเป็นส่วนเล็กน้อยก็ให้บูรณะ ฯลฯ
๗.๒ ที่นอนทหาร	๑. ผ้าปูที่นอน, หมอน, ปลอกหมอน, มุ้ง และผ้าห่ม สะอาด ๒. มีครบ ๓. อื่น ๆ	- ดูด้วยสายตา	- คำสั่ง ทบ. (คำชี้แจง) ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในพื้นที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๓.๒. - คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๗๘/	- ข้อ ค.๑.ญ. ต้องกวาดขันทหารให้การรักษาความสะอาด เรียบร้อยบริเวณที่นอน

			๒๕๕๓ ลง ๓๑ ส.ค.๕๓ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่ง อุปกรณ์ประเภทเครื่อง แต่งกาย เครื่องประกอบ เครื่องแต่งกาย เครื่อง นอน เครื่องสนาม และ ของใช้ประจำตัว	- ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และ ของใช้ประจำตัว (ผนวก ข อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องนอน อนุผนวก ๑ พลทหารกอง ประจำการ) - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ ลง ๘ มิ.ย. ๔๗
๗.๓ ห้องน้ำ – ห้องส้วม	๑. สะอาด ๒. วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพ ดี ๓. อื่น ๆ	- ดู สถานที่	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ.๕๒ เรื่อง การพัฒนา คุณภาพชีวิตทหารกอง ประจำการ ข้อ ๒.๔.๑, ๒.๔.๓ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการ สุขาภิบาลในพื้นที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๕๘ ข้อ ๓.ก. และ ๔ ก.	- ๒.๔.๑ ปรับปรุงแบบอาคารที่เกี่ยวข้องกับทหารกองประจำการได้แก่โรงทหาร ห้องน้ำ, ห้อง ส้วม, โรงเลี้ยง และโรงครัว ให้สะดวกสบายและถูกสุขลักษณะยิ่งขึ้น - ๒.๔.๓ อาคาร ห้องน้ำ-ส้วมทหาร ต้องสะอาด มีการระบายน้ำที่ดีและปราศจากกลิ่นเหม็น - ข้อ ๓.ก. มีเวรทำความสะอาดทุกวัน - ข้อ ๔ ก. มีเวรทำความสะอาดทุกวัน โดยเฉพาะบริเวณที่ยื่นถ่ายปัสสาวะ
๗.๔ การกำจัด ปลวก	๑. มี คำ สั่ง แ ต่ ง ตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการ กำจัดปลวก ๒. มีรายงานผลการตรวจ และกำจัดปลวกทุกรอบ สัปดาห์ ๓. มีรายงานผลการตรวจ และกำจัดปลวกทุกรอบ ๑ เดือน ๔. มีปลวกบริเวณอาคาร ๕. อื่น ๆ	- ดู เอกสาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/ ๒๕๒๖ เรื่อง การ ดำเนินการป้องกัน และ กำจัดปลวกหรือศัตรู ทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ข้อ ๒	- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการตรวจตราอาคารสิ่งปลูกสร้างและ ทรัพย์สินภายในหน่วยเป็นประจำทุกสัปดาห์ หากตรวจพบปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ก็ ให้กำจัดเสียแต่เนิ่น ๆ เพื่อมิให้ลุกลามต่อไปแล้วรายงานผลการตรวจและการกำจัดปลวกหรือ ศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ให้ผู้บังคับหน่วยทราบเป็นหลักฐานทุกรอบ ๑ เดือน หากเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวละเลย ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณาลงทัณฑ์ตามที่เห็นสมควร

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘. การรักษาความปลอดภัยทางเอกสาร ๘.๑ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๑. มีการแต่งตั้ง ๒. การแต่งตั้งมีความทันสมัย ๓. อื่น ๆ	- ดูคำสั่ง	- ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ. ๔๔ ข้อ ๒๕	- ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า "นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ" และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้ บทเฉพาะกาล วรรค ๔ ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบนี้
๘.๒ การทะเบียนเอกสารลับ	๑. มีทะเบียนรับ (ทขล.๑) ๒. มีทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ๓. มีทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ๔. บันทึกรายละเอียดทะเบียนรับ (ทขล.๑) ครบถ้วน ๕. บันทึกรายละเอียดทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ครบถ้วน ๖. บันทึกรายละเอียดทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ครบถ้วน ๗. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ป ร ะ ก า ศ ส ำ น ั ก นายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๑, ๒, ๓	- ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้ ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓ คณะกรรมการ ตรวจสอบการปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบถูกต้อง ๓. รายงานผลการ ตรวจสอบตามกำหนด	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๙	- ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้ง <u>คณะกรรมการตรวจสอบ</u> ประกอบด้วย <u>นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า</u> <u>สองคนเป็นกรรมการ</u> ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และ การมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป
๘.๔ การกำหนด ชั้นความลับ	๑. มีการมอบอำนาจการ กำหนดชั้นความลับ ๒. มีการครอบคลุมและ ทันสมัย ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร - ใบกำหนดชั้น ความลับ - คำสั่งแต่งตั้งผู้ มีอำนาจ กำหนดชั้น ความลับ	- ระเบียบ ว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๖ - หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ.๔๕ เรื่องชี้แจงและสั่งการการ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทาง ราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓	- ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็น ข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ฯ - ข้อ ๓ <u>แนวทางการปฏิบัติ</u> เพื่อให้ระเบียบ/คำสั่งนี้สอดคล้องกับแนวทางของระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ จึงให้หัวหน้าส่วนราชการและ เจ้าหน้าที่ที่ระบุตามระเบียบ/คำสั่งนี้ ยึดถือแนวทางปฏิบัติดังนี้ ๓.๑ การมอบหมายความไว้วางใจ การเข้าถึงชั้นความลับและกำหนดชั้น ความลับนี้ มุ่งให้เจ้าของเรื่องเดิม และผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ๓.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายความไว้วางใจการเข้าถึงชั้นความลับและกำหนดชั้น ความลับให้รับผิดชอบในหน่วยงาน สายงาน เรื่องที่รับผิดชอบของตน ไม่ได้มอบหมาย ให้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นอกเหนือความรับผิดชอบตามหน้าที่ แม้จะเป็นชั้นความลับระดับ เดียวกันก็ตาม ๓.๓ ในกรณีที่หน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาพบว่าหัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ระบุ ในระเบียบ/คำสั่งนี้ ยังไม่ครอบคลุมต่อผู้ปฏิบัติราชการที่ต้องเข้าถึงชั้นความลับหรือกำหนดชั้น ความลับในหน่วยของตนเสนอรายชื่อตำแหน่งนั้น ๆ ขออนุมัติต่อ (ผบ.นชต.ทบ.) เพิ่มเติมเป็นรายการนี้ ๓.๔ การมอบอำนาจ การกำหนดชั้นความลับ ได้มอบหมายโดยหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (ผบ.นชต.ทบ.) เท่านั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจการกำหนดชั้นความลับไม่ สามารถมอบอำนาจนี้ต่อไปได้

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๕ การบันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ	๑. บันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับลงในแบบเอกสารบันทึกผลการกำหนดชั้นความลับ ๒. บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓) ๓. บันทึกแนบหลังใบปกติดกับข้อมูลข่าวสารลับ ๔. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๘ - หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กห ๐๔๐๒/๒๑๙๘ ลง ๑๘ เม.ย. ๔๕ เรื่องการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ (เพิ่มเติม) แบบเอกสารบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ	- ข้อ ๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการดังนี้ (๑) บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทชล.๓) ในช่องการดำเนินการ (๒) หากเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับนั้นมีรายละเอียดมาก และอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่า ทชล.๓ ซึ่งไม่สามารถเก็บไว้ใน ทชล.๓ ได้ ให้บันทึกรายละเอียดและเหตุผลนั้นแนบไว้หลังใบปกข้อมูลข่าวสารลับโดยให้อยู่ติดกับตัวข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลา ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารลับจำนวนมากและมีหลายระดับชั้นความลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับควรแยกทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทั้ง ๓ ประการดังกล่าว ตามชั้นความลับเป็นรายเล่ม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและดำเนินการต่อไป
๙. การรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย			- หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กห ๐๔๐๒/๒๑๓๒ ลง ๑๒ เม.ย. ๔๕ เรื่องแนวทางและการวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๔ - หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กห ๐๔๐๒/๖๐๐๗ ลง ๕ พ.ย. ๔๕ เรื่องแบบสำรวจการรักษาความปลอดภัย ข้อ ๓	- ข้อ ๔ ข้อเสนอ เห็นควรให้มีการดำเนินการดังนี้ ๔.๑ นท.ทบ. และส่วนราชการ ทบ. ที่มีที่ตั้งอิสระ ๔.๑.๑ ศึกษาแนวทางการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และพัฒนาเป็นแนวทางปฏิบัติต่อหน่วย ๔.๑.๒ วางระเบียบ, แผน หรือออกคำสั่งด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยยึดถือแนวทางตาม ตัวอย่างที่ ขว.ทบ.เสนอ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และเพิ่มเติมรายละเอียดให้เหมาะสมต่อหน่วยและสภาพแวดล้อม - ข้อ ๓ จากการที่ลักษณะของงานด้านการรักษาความปลอดภัยเป็นงานที่เกี่ยวข้อง ต่อกำลังพลในส่วนราชการทุกนาย บางเรื่องมีลักษณะเป็นนามธรรม บางเรื่องไม่สามารถชี้ชัดขั้นตอนให้เหมือนงานบางประเภทเช่นงานการพัสดุหรือการงบประมาณ ขว.ทบ.จึงได้พิจารณาจัดทำแบบสำรวจด้านการรักษาความปลอดภัย (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ซึ่งมุ่งเน้นไปที่การทบทวนการดำเนินการเพื่อให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วย ผู้บังคับบัญชาของหน่วย รวมทั้งผู้ตรวจ/สำรวจจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้มีแนวทางเดียวกันในการตรวจสอบ และเหมาะสมกับมาตรการเชิงรับต่อภัยคุกคามในปัจจุบัน
๙.๑ การรักษาความปลอดภัยบุคคล, เอกสาร และ สถานที่ ๆ	๑. มีแผนการรักษาความปลอดภัย ๒. แผนถูกต้องครบถ้วน ๓. มีการสำรวจการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และสถานที่ ๔. อื่น	- ดูเอกสาร		

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒ แผนเผชิญเหตุ	๑. มีการจัดทำแผนเผชิญเหตุ ๒. แผนสมบูรณ์และปฏิบัติได้จริง ๓. อื่น ๆ	ดูเอกสาร ดูสถานที่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ.๕๒ หมวด ๕	ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และข้อมูลข่าวสารในอาคารและสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐได้ ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงอันตรายดังต่อไปนี้ (๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุปัทวเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้ (๒) ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ได้แก่ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของฝ่ายตรงข้าม และการกระทำโดยไม่เปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย ข้อ ๓๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (๑) จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ (๒) กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ (๓) ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๖ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้จัดทำขึ้นโดยพิจารณาถึงสิ่งดังต่อไปนี้ (๑) ระดับความสำคัญของหน้าที่และภารกิจของแต่ละหน่วยงานของรัฐซึ่งมีความแตกต่างกัน (๒) สถานการณ์และสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ ได้แก่ ลักษณะภูมิศาสตร์และทำเลที่ตั้ง ของหน่วยงานของรัฐ อุดมการณ์หรือทัศนคติของประชาชนในพื้นที่นั้น ตลอดจนพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยของฝ่ายตรงข้าม (๓) ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่อาจขอรับจาก หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

				(๔) จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของอาคาร สถานที่ และพื้นที่ที่ต้องควบคุมดูแล (๕) งบประมาณที่จะใช้ในการวางแผนมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ (๖) การออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคารและสถานที่ หรือเครื่องกีดขวางของทางราชการที่มีความสำคัญ หรือความลับที่ต้องพิทักษ์รักษา ให้คำนึงถึงด้านการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (๗) การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานของรัฐนั้น และกับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ (๘) การรายงานผลการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชา - ข้อ ๓๗ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย โดยกำหนดขอบเขตที่แน่ชัดในการควบคุมการเข้าและออก (๒) ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย (๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่ (๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้ หรือ การล่องล่ำเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย (๕) ควบคุมบุคคลเพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย พื้นที่ควบคุม หรือพื้นที่หวงห้าม (๖) ควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ทราบว่ายานพาหนะใดได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าในพื้นที่ที่มีการควบคุมและมีบันทึกเป็นหลักฐานการเข้าและออก (๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน นายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๘) ป้องกันอัคคีภัย โดยต้องวางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวงและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้
--	--	--	--	---

				ข้อ ๓๘ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการสำรวจและการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสม โดยขอคำแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัย
๑๐. การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส			- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ เลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๑๐,๑๑,๑๔,๑๕,๑๖ - หนังสือ กบ.ทบ.ที่กห ๐๔๐๔/๓๘๕๔ ลง ๒๑ ธ.ค. ๔๙ เรื่อง ขออนุมัติหลักการ ในการแบ่งมอบงานตรวจ หน่วยประกอบเลี้ยง ของ ทบ.	- ข้อ ๑๐ หน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึงหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยระดับกองร้อย หรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานโดยอิสระ หรือหน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงของหน่วยตั้งแต่ระดับ กรมขึ้นไป ที่มีความพร้อมทั้งในด้านสถานที่ สิ่งอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการเลี้ยงดูทหาร และได้รับการอนุมัติให้ทำการเลี้ยงดูทหารจากหน่วยบังคับบัญชา ที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก - ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยประกอบเลี้ยงซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป - ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่จัดหา หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร สนับสนุนการเลี้ยงดู - ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ประกอบอาหาร และจัดการเลี้ยงดูทหารในหน่วยประกอบเลี้ยง - ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ให้มีหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการเงิน ในการเลี้ยงดูทหาร
๑๐.๑ แต่งตั้งหน่วย ประกอบเลี้ยงและ เจ้าหน้าที่	๑. การอนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง ๒. การอนุมัติให้เป็นผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ๓. การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดหา ๔. การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ๕. การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ๖. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร - ดูคำสั่งแต่งตั้ง		

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๒ การเสนอความต้องการ	๑. การเสนอ/คำนวณความต้องการข้าวสารและเชื้อเพลิง ถูกต้อง,ทันเวลา ตามแบบ ก และ ง ๒. การเสนอ/คำนวณความต้องการอาหารสด ถูกต้อง,ทันเวลา ตามแบบ ข และ ง ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- 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	- 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 ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/คน ประกอบกับสถิติการใช้เฉลี่ยต่อเดือน หักด้วยจำนวนเชื้อเพลิงคงเหลือจากเดือนที่แล้ว ตามแบบ ค - ข้อ ๒๒.๓ อาหารสด เสนอให้จัดหา โดยระบุรายการอาหารที่เหมาะสมกับฤดูกาล และท้องถิ่น ในห้วงนั้น ในรอบ ๑๐ วัน หรือ ๑๑ วัน แล้วแต่กรณี ตามแบบ ง
๑๐.๓ การจัดหา	๑. จัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง ถูกต้อง ,เหมาะสม ๒. จัดหาอาหาร ถูกต้อง ,เหมาะสม ๓. ขออนุมัติเบิกเงินในการจัดหาถูกต้อง ๔. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๓.๑, ๒๓.๒ และ ๒๓.๓	- ข้อ ๒๓.๑ ข้าวสาร จัดหา โดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการ ภายในวงเงินที่คำนวณได้จาก จำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ - ข้อ ๒๓.๒ เชื้อเพลิง จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการ ภายในวงเงินที่คำนวณได้จาก จำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ - ข้อ ๒๓.๓ อาหาร จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อตามประเภท ชนิดและจำนวนของอาหาร ซึ่งพิจารณาจากรายการอาหาร หรือตามสูตรอาหารทั่วไป ประกอบกับราคาอาหารสดในท้องถิ่น ณ ห้วงเวลานั้น ภายในวงเงินที่

				คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดู ตามแบบ จ. - ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดหา ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิงและอาหาร ตามแบบ ข. ๒๕.๑ ข้าวสารและเชื้อเพลิง ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดูนำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวด หรือในงวดสุดท้ายของเดือนแล้ว ๒๕.๒ อาหาร ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดู นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวดแล้ว
๑๐.๔ การตรวจรับ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. ดำเนินการถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- ดูคำสั่งแต่งตั้ง - ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๔	- ข้อ ๒๔ การตรวจรับ ให้มีคณะกรรมการตรวจรับการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ซึ่งประกอบด้วยนายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง และผู้แทนพลทหารกองประจำการที่รับการเลี้ยงดู ทำการตรวจรับพร้อมส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง แล้วรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบในวันทำการถัดไป
๑๐.๕ ด้านการเงิน	๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดำเนินการถูกต้อง ๒. นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยง ๓. รับเงินค่าประกอบเลี้ยง ฝากเข้าบัญชีค่าประกอบเลี้ยง ประเภทออมทรัพย์ ๔. จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง(แบบ ซ) ๕. จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ(แบบ ณ) ๖. สรุปสถานภาพค่าประกอบเลี้ยงประจำเดือน ๗. ปิดทะเบียนคุม “เงินค่า	- 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 ของระเบียบนี้ แล้วจึงดำเนินการ ดังนี้- ๒๗.๑ รวบรวมเงินค่าประกอบเลี้ยงจากทหารที่รับการเลี้ยงดู ในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ในอัตราค่าประกอบเลี้ยงที่กองทัพบกกำหนด ๒๗.๒ นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงที่รวบรวมได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน(ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดู ของหน่วยประกอบเลี้ยง) โดยแยกเป็นค่าข้าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหาร ตามที่หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดไว้พร้อมจัดทำหลักฐานใบนำส่งเงินตาม แบบ ณ ว่าเป็นหลักฐาน - ข้อ ๒๘ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน ๒๘.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกออกจากบัญชีเงินประเภทอื่นๆ ของทางราชการ โดยเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์คู่กับกระแสรายวัน เมื่อมีการส่งเงินจากบัญชีกระแสรายวัน ขอให้ธนาคารตัดโอนจำนวนเงินจากบัญชีออมทรัพย์คู่นี้ และ

	ประกอบเลี้ยง” โอนเข้าทะเบียนคุม “ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ” ๘. การจ่ายเงินถูกต้อง ๙. อื่น ๆ			ให้บันทึกแยกออกจากชุดบัญชีราชการ ดังนี้.- ๒๘.๑.๑ ใช้ชื่อบัญชี “ บัญชีค่าประกอบเลี้ยง (หน่วยทหาร) ”ทั้งประเภท ออมทรัพย์ และกระแสรายวัน โดยมีเงื่อนไขในการส่งจ่ายให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หรือ ผู้ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมายอีก ๑ นาย ลงนามในเช็คร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ๒๘.๑.๒ รับเงินค่าประกอบเลี้ยงจากหน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดูตามข้อ ๒๓ ให้ฝากเข้าบัญชีค่าประกอบเลี้ยง ประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ ๒๘.๑.๑ ๒๘.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง โดยแยกเป็น ค่าประกอบเลี้ยง, ค่าข่าวสาร, ค่าเชื้อเพลิง, ค่าอาหาร และ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงิน ธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ตามแบบ ซ. ๒๘.๑.๔ ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือตามแบบ ณ. ๒๘.๑.๕ ผลรวมของค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๓ และค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ตามข้อ ๒๘.๑.๔ ต้องเท่ากับยอดเงินในบัญชีค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๒ ๒๘.๑.๖ ให้สรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ข้อ ๒๘.๓ ให้หน่วยปิดทะเบียนคุม “เงินค่าประกอบเลี้ยง” ตามข้อ ๒๘.๑.๓ โอนเข้าทะเบียนคุม “ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ” ตามข้อ ๒๘.๑.๔ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ณ สิ้นเดือน มีนาคม และสิ้นเดือนกันยายน
๑๑. การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด				
๑๑.๑ การประกอบเลี้ยง	๑. กำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง ๒. ผู้ประกอบอาหารและเจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงผ่านการตรวจโรคทุก ๖ เดือน ๓. ประกอบเลี้ยงถูกหลักโภชนาการ		- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยง ดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๖.๑ และ ๒๖.๒	- ข้อ ๒๖.๑ หน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุม การปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง การควบคุมมิให้ ข่าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย เป็นต้น -ข้อ ๒๖.๒ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ดำเนินการประกอบเลี้ยงให้เป็นไปตาม หลักโภชนาการ และ เกิดประโยชน์ต่อทหารให้มากที่สุด

			- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการ สุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ค ๒ ก	- ข้อ ค ๒ ก. เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร ต้องผ่านการตรวจเป็นพิเศษจาก แพทย์ทุก ๖ เดือน ว่าไม่เป็นพาหะของโรคติดต่อต่างๆ ถ้าผู้ใดป่วยหรือสงสัยว่าจะป่วย ด้วยโรคเล่าไข้หรือทางระบบหายใจ ต้องสั่งให้หยุดงานชั่วคราวทันที หัวหน้าโรงเลี้ยง ต้องคอยสังเกตเจ้าหน้าที่ของตนทุกวัน ถ้าสงสัยว่าจะมีโรค ต้องสั่งให้แพทย์ตรวจ
๑๑.๒ ด้านอาหาร และโภชนาการ	๑. เหมาะสมกับราคา ๒. คุณค่าทางโภชนาการ ๓. ความสะอาด ๔. น่ารับประทาน ๕. มื้อกลางวันมีกับข้าว ๒ อย่าง ๖. มื้อเย็นมีกับข้าว ๒ อย่าง ๗. ใน ๑ สัปดาห์มีอาหาร ท้องถิ่นหรืออาหารพิเศษ จำนวน ๑ มื้อ ๘. ปริมาณเพียงพอ ๙. อื่น ๆ		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนา คุณภาพชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๑, ๒.๒.๒ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๔๐/๒๕๕๑ ลง ๑๑ ก.ค.๕๑ เรื่อง การใช้ เงินเบี้ยเลี้ยงทหารเพื่อการ ประกอบเลี้ยง ข้อ ๓	- ข้อ ๒.๒.๑ หน่วยจะต้องจัดให้มีการประกอบเลี้ยงแก่ทหารกองประจำการโดย คำนึงถึงคุณค่า ทางโภชนาการและความเพียงพอด้านปริมาณเป็นเบื้องต้น นอกจากนี้ควรมี ความน่ายรับประทาน ในเรื่องของรสชาติ ความสะอาดและการ จัดแต่งด้วย ทั้งนี้จะต้องมีการควบคุมตรวจสอบการใช้ค่าประกอบเลี้ยงให้ เหมาะสมสัมพันธ์กันกับคุณภาพ และปริมาณอาหารอย่างสม่ำเสมอ - ข้อ ๒.๒.๒ อาหารมื้อกลางวันและมื้อเย็นให้มีกับข้าว ๒ อย่าง และใน ๑ สัปดาห์ ให้จัดอาหารท้องถิ่น หรืออาหารพิเศษ อย่างน้อย ๑ มื้อ - ข้อ ๓ ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบในดาดำเนินการประกอบเลี้ยง ต้องจัดให้มี อาหารเพียงพอทั้งปริมาณ คุณภาพ และคุณค่าทางโภชนาการ โดยดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙
๑๑.๓ สถานที่ประกอบ อาหารและภาชนะ				
๑๑.๓.๑ โรงประกอบ เลี้ยง	๑. ความสะอาด ๒. ปราศจากพาหะนำโรค ๓. อื่น ๆ		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพ ชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๑, ๒.๒.๓	- ข้อ ๒.๒.๓ ผู้ปรุงอาหารต้องแต่งกายสะอาด และไม่เป็นโรคติดต่อ โรงครัว, ที่ รับประทานอาหาร, ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่และตักอาหารต้องสะอาด ถูกสุขลักษณะ ปราศจากแมลง หรือสัตว์ที่จะเป็นพาหะนำเชื้อโรค

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๑.๓.๒ โรงเลี้ยง	๑. ที่รับประทานอาหารสะอาด ๒. มีที่ตากภาชนะ ๓. วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี ๕. มีผู้รับผิดชอบแสดงความคิดเห็น		- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ค ๒ ง ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๕ และ ข้อ ๗	- ข้อ ค ๒ ง. ควบคุมการจัดระเบียบและควรระวังการรักษาความสะอาดของโรงเลี้ยง และ โรงประกอบอาหารให้เรียบร้อย - ข้อ ๕ ระเบียบนี้กำหนดไว้ เพื่อให้การนำเงินเบี้ยเลี้ยงส่วนบุคคลของทหารไปดำเนินการประกอบเลี้ยง เป็นส่วนรวมอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่เจ้าของเงินมากที่สุด... - ข้อ ๗ ระเบียบนี้ประสงค์ที่จะให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น ใช้ความเป็นผู้นำหน่วย ดำเนินการบริหารจัดการงานทั้งปวงโดยใช้หลักธรรมาภิบาล จีฬมีการกำหนดการควบคุมจากระดับบังคับบัญชาที่สูงกว่าค่อนข้างน้อย ทั้งนี้ต้องการให้มีการควบคุมกันเองภายในหน่วย
๑๑.๓.๓ ภาชนะ	๑. ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่หรือตักอาหารสะอาด มีการลวกน้ำร้อนก่อนนำไปใช้ ๒. อื่น ๆ		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ ข้อ ๒๒.๔ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ค ๒ ฉ	- ข้อ ๒.๒.๔ ภาชนะที่ใช้ใส่และตักอาหารรับประทาน ต้องล้างให้สะอาดแล้วผึ่งให้แห้งทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อที่จะนำไปใช้ในมือ ต่อไป - ข้อ ค ๒ ฉ. ล้างภาชนะเครื่องใช้ในการประกอบ และรับประทานอาหาร ให้สะอาดทุกครั้ง ภายหลังใช้ควรใช้สบู่และน้ำต้มเดือดล้าง โดยมีถึงน้ำสบู่ ๑ ถึงถึงน้ำเดือด ๒ ถึง
๑๑.๔ การบำรุงขวัญ	๑. นำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยงหลังจากปิดบัญชี พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร มาดำเนินการถูกต้อง ๒. ดำเนินการเหมาะสม ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๙	- ข้อ ๒๙ ให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง นำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยง ภายหลังจากปิดบัญชีตามข้อ ๒๘.๓ พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลที่รับเลี้ยงดู ทั้งนี้หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยง อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยประกอบเลี้ยงในบังคับบัญชา ดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หมายเหตุ ได้ปรับปรุง เมื่อ ๑๔ พ.ย.๖๐ โดย พ.อ.ชนุดม มหิเมือง