

หลักฐานการตรวจ ประจำปี

เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัยทางเอกสารและการเลี้ยงดูทหาร

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ				
๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งหลังสุด	๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย ๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจ และรายงานการแก้ไข แนบไว้กับข้อมูล ๔.อื่น ๆ	-คู่มือสาร	- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการ ตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๐ ลง ๑๖ พ.ย.๕๐ ข้อ ๑๔.๒ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๓๑๑/๒๕๕๑ ลง ๑ ต.ค.๕๑ เรื่องการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๒ ข้อ ๓.๒	- ข้อ ๑๔.๒ หน่วยรับการตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการ สำหรับเรื่องที่อยู่ นอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป
๑.๒ ข้อมูลที่ ต้องการทราบ ประกอบการรับตรวจตามอนุสมวก	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด ๒. ถูกต้อง เรียบร้อย	-คู่มือสาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๓๑๑/๒๕๕๑ ลง ๑ ต.ค.๕๑ เรื่องการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร ประจำปี	- ข้อ ๓.๒ หน่วยรับตรวจดำเนินการดังนี้ ๓.๒.๑ หน่วยที่มีนายทหารจเรในอัตรา ให้ ผบ.หน่วยดำเนินการตรวจทั่วไปต่อหน่วยตนเองก่อนที่ชุดตรวจกิจการทั่วไปของ จบ.จะเข้าตรวจหน่วย โดยใช้งบประมาณของหน่วย และให้สำเนาหลักฐานการตรวจของหน่วยเตรียมมอบให้กับชุดตรวจ จบ. ในขณะชุด

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓. อื่น ๆ		๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒	ตรวจของ จบ.เข้าทำการตรวจหน่วย
๑.๓ การจัดเตรียม หัวข้อการตรวจ	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด ๒.ถูกต้อง เรียบร้อย ๓.อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๑.๒.๒ จัดนายทหารสัญญาบัตรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับหน่วยรอง และ/หรือ ฝ้ายอำนวยการ เข้าร่วมในการตรวจของชุดตรวจ จบ. เพื่อรับฟังการชี้แจงของผู้ตรวจในแต่ละเรื่องทำการตรวจ และรายงานรายละเอียดที่ผู้ตรวจของ จบ. ได้ชี้แจงให้ผู้บังคับหน่วยของตนทราบ
๑.๔ การจัดผู้ นำตรวจ,ผู้รับตรวจ และยานพาหนะนำ ตรวจ	๑. เจ้าหน้าที่มี ความรู้ในเรื่องที่ รับตรวจ ๒. จัดครบถ้วน ๓. เหมาะสม ๔. อื่น ๆ	-คู่มือคำสั่ง แต่งตั้ง -คู ยานพาหนะ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๑.๒.๓ จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่ จบ. ทำการตรวจเข้ารับฟังการชี้แจงจากชุดตรวจ จบ. ในวันชี้แจงก่อนการตรวจ และวันชี้แจงผลการตรวจ
๑.๕ การจัด สถานที่รับตรวจ	๑. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการตรวจ อย่างเหมาะสม ๒. โต๊ะ, เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบ เรียบร้อย	- คู่มือสถานที่	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๑.๒.๔ จัดทำข้อมูล และเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วน ตามที่ จบ.กำหนด ๑.๒.๕ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ.เช่นสถานที่ชี้แจงก่อนการตรวจ/สรุปผลการตรวจ สถานที่รับตรวจ และยานพาหนะนำตรวจเป็นต้น

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓. แสงสว่าง เพียงพอ ๔. อื่น ๆ			
๑.๖ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	๑. ใส้เพิ่มเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดวางอย่างเหมาะสม ๔. อื่น ๆ	- ดูเพิ่มเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	
๒. การรับ-ส่งหน้าที่				
๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒	<p>- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ
๒.๒ หลักฐานการรายงาน	๑. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. รายงานตามกำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑	
๓. ประวัตินิรับราชการ				
๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง ๒. คำสั่งแต่งตั้งทันสมัย ๓. บันทึกประวัติรับราชการเรียบร้อย ๔. รายงานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติให้กับหน่วยเก็บรักษาประวัติ ๕. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๓ , ๘	- ข้อ ๓ การบันทึกรายการลงในแบบประวัติรับราชการ ให้ เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ด้วย การบันทึกรายการใดๆ ตามหลักฐาน จะกระทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติเท่านั้น ทั้งนี้ ให้หัวหน้าแผนกประวัติที่มีหน้าที่รับผิดชอบประวัติรับราชการ ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติไว้เป็นหลักฐานด้วย” - ข้อ ๘ ... ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยหลักฐานภายใน ๓๐ วัน หน่วยต้นสังกัดเมื่อได้รับรายงาน ให้แจ้งแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบก หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประวัติรับราชการดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมประวัติรับราชการให้ถูกต้อง

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ เอกสารประกอบประวัติรับราชการ	<p>๑. มีครบถ้วนตามที่กำหนด</p> <p>๒. มีแต่ไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. มีหลักฐานการติดตามทวงถามจากหน่วยต้นสังกัด กรณีที่เอกสารประกอบประวัติรับราชการไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	- สุ่มตรวจของประวัติรับราชการ	- ระเบียบทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๖.๓ และ พนวกข.หมยเหตุ ๑	- ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ให้มีเอกสารตามผนวก ข ท้ายระเบียบนี้แนบไว้เพื่อการตรวจสอบเสมอ
๓.๓ การตรวจสอบประวัติรับราชการโดยเจ้าของประวัติ	<p>๑. ตรวจสอบตามหัวระยะเวลาที่แผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของ มทบ.หรือจทบ.กำหนด</p> <p>๒. ลงชื่อตรวจสอบโดยเจ้าของประวัติเรียบร้อย</p>	- ดูเอกสาร - ดูการลงชื่อตรวจสอบ	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๑๐	- ข้อ ๑๐ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบกถือเป็นเอกสารลับ นอกจากเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของประวัติไปตรวจสอบด้วยตนเองแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบหรือขอดู และห้ามนำออกจากสำนักงานที่เก็บประวัติ เจ้าของประวัติจะต้องตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง และในระยะ ๑ ปีให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติดำเนินการตรวจสอบกับประวัติรับราชการฉบับที่กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา โดยกรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้กำหนดหัวเวลาในการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบตรงกันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกประวัติลงชื่อกำกับไว้ท้ายรายการทุกครั้ง ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติประสานกับหน่วยต้นสังกัดเพื่อกำหนดระยะเวลาให้กับกำลังพลของหน่วยที่จะไปทำการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบประวัติรับราชการของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญา

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓. มีการติดตาม ทวงถามให้เจ้าของ ประวัติ มาทำการ ตรวจสอบ ๔. อื่น ๆ			บัตร คงปฏิบัติเช่นเดียวกับประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร
๓.๔ การ ตรวจสอบประวัติ รับราชการ โดย หน่วยเก็บรักษา ประวัติ	๑. มีการตรวจสอบ กับ สบ.ทบ.ปีละ ๑ ครั้ง ๒. อื่น ๆ	-ตรวจหลักฐาน แบบ 5300	- เช่นเดียวกับข้อ ๓.๓	-
๓.๕ การจัดทำ เรื่องขอถือจ่าย กรณีลาออกจาก ราชการ	๑. เสนอเรื่องขอ ถือจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ไปยัง สำนักงานคลังเขต หรือ กรมบัญชีกลาง กำหนดเวลา ๒. มีหลักฐานการ ติดตามทวงถาม จากผู้มีสิทธิหรือ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการ ขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิก จ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๗.๑.๒	- ข้อ ๗ วิธีจัดทำเรื่อง ให้ใช้หลักฐานประกอบการจัดทำเรื่องตามผนวก ก., ข., ค., และ ง. ท้ายระเบียบนี้ ๗.๑.๑ เมื่อได้รับทราบคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว ให้ไปลงลายมือชื่อใน แบบขอรับเงินที่หน่วยรับผิดชอบภายใน ๑๐ วันทำการ ๗.๑.๒ เมื่อผู้มีสิทธิได้ลงลายมือชื่อในแบบขอรับเงินแล้ว ให้ มณฑลทหารบก, จังหวัดทหารบก, กรมสารบรรณทหารบก ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินประเภทต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ลงลายมือชื่อในแบบขอรับ เงิน แล้วเสนอไปยังสำนักงานคลังเขตหรือกรมบัญชีกลาง แล้วแต่กรณี

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	หน่วยต้นสังกัด ๓. อื่น ๆ			
๓.๖ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต	๑. จัดทำครบทุกคน ๒. การจัดทำถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบทบ.ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิตสำหรับข้าราชการของ ทบ. ที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๓๐ พ.ค. ๔๕ ข้อ ๑.๕ - หนังสือ สทททที่ กห ๐๔๒๕/ ๐๕๖๗๔ ลง ๖ สค ๔๒ ข้อ ๓	- ข้อ ๑.๕ สำเนาหนังสือแสดงเจตนาระบุให้เป็นผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนหรือคำสั่งกำหนดให้เป็นผู้นำค่าขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน - ข้อ ๓ สก.ทบ.ขอให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปได้จัดทำหนังสือแสดงเจตนา ให้กับกำลังพลเพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป
๓.๗ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ	๑. จัดทำครบทุกคน ๒. การจัดทำถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- พรก.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ (รกจ.เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๓๒ ลง ๑ เม.ย.๓๕) มาตรา ๒๓, ๒๔	- <u>มาตรา ๒๓</u> ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็ม ที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ฯลฯ - <u>มาตรา ๒๔</u> เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายได้แสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓.๘ หนังสือ	๑. จัดทำครบทุก	- ดูเอกสาร	- พ.ร.บ. บำเหน็จ	- มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๘ ... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้าราชการผู้ใดตาย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะผู้ไม่มีทายาท)	<p>คน</p> <p>๒. การจัดทำถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>		<p>บำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๘</p> <p>- หนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๘.๔/ว ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย.๕๓</p> <p>เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</p> <p>ข้อ ๒,๓</p>	<p>ในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา ๓๒ (๑) ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้”</p> <p>- ข้อ ๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และเพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญซึ่งมีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว ได้แสดงเจตนาเพื่อไว้ใกรณียาททายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ตายไปก่อน อันอาจจะทำให้ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จึงขอให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งยังมีได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง</p> <p>- ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมายตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนากรอกในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง ฯลฯ คือให้ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานใน สมุดเพิ่มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ</p>
๔. อทบ.และกรณีงานกิจ				
๔.๑ สมุดฝากเงิน อทบ.(อ.๑)	<p>๑. มีครบทุกคน</p> <p>๒. บันทึกถูกต้องทันสมัย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่บันทึกและ</p>	- ตรวจสมุด (อ.๑)	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๓ ส.ค.๕๘ ข้อ ๔, ๕.๒, ๕.๓,๕.๑๐, ๘, ๘.๑,</p>	<p>- ข้อ ๔ คำจำกัดความ</p> <p>๕.๒ “เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก “ใช้คำย่อว่า “เงินอทบ.ฝาก” หมายถึง จำนวนเงินที่ข้าราชการกองทัพบกยินยอมให้หน่วยหักจากเงินได้รายเดือนชั้นยศฝากเป็นรายเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>๕.๓ “เงินสมทบ” หมายถึง จำนวนเงินที่ข้าราชการกองทัพบกฝากเพิ่มขึ้นจากเงินออม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	นายทหาร สวัสดิการ ลงนาม เรียบร้อย ๔. อื่น ๆ		๑๕, ๑๕.๑, ๑๕.๒, ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๕, ๑๖.๖, ๑๖.๗	ทรัพย์สินข้าราชการกองทัพบก ๔.๑๐ “เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก” “ใช้คำย่อว่า” “เจ้าหน้าที่ อทบ.” หมายถึง ๔.๑๐.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตราของหน่วยนั้น ๆ ๔.๑๐.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการ ให้หน่วยระดับกองพัน หรือ เทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีชั้นนายทหารการเงินและเจ้าหน้าที่การเงิน ขึ้นรับผิดชอบหน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกอีกหน้าที่หนึ่ง ๔.๑๐.๓ สัสดีจังหวัด - ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การฝาก และการระงับการฝาก การถอน และการคิดดอกเบี้ยเงินออม ทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ๘.๑ การฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ให้เริ่มฝากเมื่อบรรจุเข้ารับ ราชการ ๘.๑.๑ อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ให้ใช้หลักเกณฑ์ รายละเอียดตามผนวก ก. ๑. อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ๑.๑ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้ฝาก เดือนละ ๕๐ บาท ๑.๒ ข้าราชการชั้นนายร้อย ให้ฝากเดือนละ ๑๐๐ บาท ๑.๓ ข้าราชการชั้นนายพัน ให้ฝากเดือนละ ๒๐๐ บาท ๑.๔ ข้าราชการชั้นพันเอก (อัตราเงินเดือนพิเศษ) และนายพล ให้ฝากเดือน ละ ๓๐๐ บาท ๘.๑.๒ เงินฝากสมทบให้ฝากเป็นหลักร้อยละปี ให้หน่วยหักฝากเป็นรายเดือน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>รวมกับเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้</p> <p>๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก เมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ออกจากประจำการ ถึงแก่กรรม สิ้นอายุเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือถูกตั้งพักราชการ</p> <p>- ข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับหน่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก ดังต่อไปนี้</p> <p>๑๕.๑ แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการในหน่วยเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการออมทรัพย์ของหน่วย ขึ้นรับผิดชอบกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก</p> <p>๑๕.๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบงานการออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกของหน่วยให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และควบคุมการส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก เงินฝากสมทบ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกทุกประเภท พร้อมเอกสารการ โอนเงินและข้อมูลรายละเอียดประกอบการส่งเงินให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนที่ทำการตัดจ่ายเงินเดือน</p> <p>- ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกของหน่วยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>๑๖.๑ ควบคุมและปฏิบัติงานการออมทรัพย์ของหน่วยให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง ของกองทัพบกที่เกี่ยวกับการออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกตลอดจนประกาศ และคำแนะนำของกรมสวัสดิการทหารบก</p> <p>๑๖.๕ จัดทำสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก (๑.๑) ประจำตัวข้าราชการภายในหน่วยทุกคน ข้าราชการที่บรรจุใหม่ให้ทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๖๐๐) พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุข้าราชการ สำเนาบัตร ประจำตัวข้าราชการที่มีหมายเลข ประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านและหนังสือนำของหน่วย เสนอกรม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>สวัสดิการทหารบก เพื่อขอเบิกสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑)</p> <p>๑๖.๖ กรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) บันทึกรายการเต็ม ชำรุด หรือสูญหายให้หน่วยผู้เบิกทำหนังสือนำหน่วยพร้อมทั้งใบเบิก(ทบ.๔๐๐-๐๐๖) โดยระบุหมายเลขคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ยศ ชื่อ สกุล และส่งสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) เล่มเก่าให้กรมสวัสดิการกองทัพบก ยกเว้นกรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) สูญหาย</p> <p>๑๖.๗ ลงนามรับรองสมุดคู่มือเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก(อ.๑) ของข้าราชการภายในหน่วยทุกฉบับ ตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากไว้ทุกเดือน</p> <p>๑.๓ ข้าราชการบรรจุใหม่ให้ทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๖๐๐) พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุข้าราชการ และหนังสือของหน่วยเสนอ สก.ทบ.เพื่อขอเบิกสมุด อ.๑ และกำหนดหมายเลข อ.๑ ให้ต่อไป</p> <p>๑.๔ กรณีสมุด อ.๑ บันทึกรายการเต็ม ชำรุด หรือเสียหาย ให้ส่งรายชื่อและสมุด อ.๑ เล่มเก่าไปที่ สก.ทบ.พร้อมใบเบิก (๔๐๐-๖๐๐) และหนังสือของหน่วย ถ้าเป็นการเบิกทดแทนสมุด อ.๑ ที่สูญหายให้แจ้งหมายเลข อ.๑ เล่มนั้นมาในหนังสือของหน่วยด้วยการปฏิบัติ (หน่วยเป็นผู้บันทึก) ดังนี้</p> <p>๑. บันทึกการฝากเงินลงในสมุด อ.๑ ของข้าราชการในหน่วยตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ของข้าราชการตามชั้นยศที่หักฝากไว้ทุกเดือน รวมถึงเงินฝากสมทบโดยแยกการบันทึกเป็นเงินฝากประจำตามชั้นยศบันทึกด้วยหมึกสีน้ำเงินส่วนเงินฝากสมทบ ให้บันทึกด้วยหมึกสีแดง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- หนังสือ สก.ทบ.ที่ กห ๐๔๒๕/ ๕๓๕ ลง ๑๓ มค. ๕๓ เรื่อง การตรวจสอบยอดเงินฝาก อทบ.ในสมุด อ.๑ ข้อ ๑.๓,๑.๔</p> <p>- หนังสือ สก.ทบ.ที่ กห ๐๔๒๕/๑๐๖๑๓ ลง ๑๑พ.ค. ๕๓ เรื่อง ขอให้ตรวจสอบสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์กองทัพบก (อ.๑)</p>	
<p>๔.๒ หนังสือ เจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.</p>	<p>๑. จัดทำเรียบร้อย ๒. ถูกต้องทันสมัย ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบกว่าด้วยการกำลังพล พ.ศ.๒๕๔๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ฉ.</p>	<p>- ตอนที่ ๒ การจัดการกำลังพล ข้อ ฉ. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ. ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก จ. ซึ่งข้าราชการใน ทบ.ทุกคน จะต้องทำหนังสือนี้ติดไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ. ถ้ายังไม่ได้จัดทำควรดำเนินการให้เรียบร้อย</p>
<p>๔.๓ การถอน</p>	<p>๑. ดำเนินการ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย</p>	<p>- ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การฝาก การถอน และการคิดดอกเบี้ยเงินออมทรัพย์ ข้าราชการ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
เงิน อทบ.ฝาก และ การส่งสมุดฝาก เงิน อทบ.	ถูกต้อง ๒. อื่น ๆ		การ ออม ทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๔๘ ถึง ๒๕๕๓ ส.ค.๔๘ ข้อ ๘, ๘.๑, ๘.๑.๓, ๘.๒	<p>กองทัพบกฝาก</p> <p>๘.๑ การฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากให้เริ่มฝากเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากเมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ออกจากประจำการ ถึงแก่กรรม สิบสองก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือถูกสั่งพักราชการ</p> <p>๘.๒ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก</p> <p>๘.๒.๑ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากจะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>๘.๒.๑.๑ ย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก</p> <p>๘.๒.๑.๒ ออกจากประจำการ</p> <p>๘.๒.๑.๓ ถึงแก่กรรม</p> <p>๘.๒.๑.๔ สิบสอง</p> <p>๘.๒.๑.๕ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี</p> <p>๘.๒.๑.๖ ถูกสั่งพักราชการ กรณีข้าราชการผู้นั้น ได้กู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำนาญทุกซ์ และยังไม่ผ่อนชำระไม่ครบ</p> <p>๘.๒.๒ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๑, ๘.๒.๑.๒ และ ๘.๒.๑.๕ ให้ผู้ฝากยื่นคำร้องขอถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากที่หน่วยต้นสังกัดที่รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย</p> <p>๘.๒.๓ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๓ และ ๘.๒.๑.๔ ให้ทายาทผู้มีชื่อรับเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ยื่น คำร้องขอถอนเงินที่หน่วยต้นสังกัดที่รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๘.๒.๔ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๑ ถึง ข้อ ๒.๒.๑.๕ หากข้าราชการผู้นั้น มีหนี้เงินกู้ ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำบัดทุกข์, ประเภทพิเศษ หรือ ประเภทเพื่อการ เภหะสงเคราะห์ ให้หักเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก เพื่อชำระหนี้เงินกู้ออม ทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของข้าราชการ ผู้นั้นที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๕ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๖ ให้หน่วยถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ฝากภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่มิคำสั่งพักราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกประเภทบำบัดทุกข์ของข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๖ กรณีผู้ฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก มีหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก และถูกระงับการฝากเงินตามกรณีข้อ ๘.๑.๓ เกินกว่า ๓๐ วันแล้ว ไม่มีผู้ยื่นคำร้องขอถอนเงิน ให้หน่วยที่ผู้ฝากรับเงินเดือนครั้งสุดท้าย ทำหลักฐานขอถอน เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก พร้อมสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก (อ.๑) ส่งกรมสวัสดิการทหารบกโดยเร็ว เพื่อชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกของ ข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๗ เมื่อมีการระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก หากไม่มีผู้ ยื่นขอถอนเงินเมื่อพ้น ระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่เหตุแห่งการระงับการฝากเงินในแต่ละกรณี แล้ว กรมสวัสดิการทหารบกมีสิทธิถอนเงิน ดังกล่าว นำมาชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกของข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๘ ให้หน่วยดำเนินการถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝากทันที ที่ได้รับ เรื่องขอถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากตามข้อ ๘.๒.๑ และเมื่อหน่วยได้ รับทราบการโอนจากหนังสือแจ้งการโอนเงินของกรมสวัสดิการทหารบก ให้จ่ายเงินแก่ผู้ ขอถอนเงินภายใน ๓ วัน ทำการกรณีหน่วยที่ต้องจ่ายเงิน ให้กับหน่วยปฏิบัติบัญชีตาม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				ระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย โดยการโอนเงินผ่านทางธนาคาร ให้โอนจ่ายเงินผ่านทางธนาคารให้หน่วยปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยภายใน ๓ วันทำการ และเมื่อหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยได้รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอถอนเงินภายใน ๓ วันทำการ
๔.๔ การส่งเงิน อทบ.และบัญชีรายละเอียด	๑. ส่งตามกำหนดเวลา ๒. อื่น ๆ	- คู่มือหลักฐาน	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๓ พ.ค.๔๘ ข้อ ๑๖.๑๔, ๑๖.๑๔.๑ และ ๑๖.๑๔.๒	<p>- ๑๖.๑๔ สำหรับการส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝากและการส่งชำระคืนเงินกู้ ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกทุกประเภท ของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ และหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย ต่อกรมสวัสดิการทหารบก ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑๖.๑๔.๑ ก่อนถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ๗ วันทำการให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก ของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ และหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย จัดทำบัญชีรายละเอียดรายชื่อและจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝากเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกประเภทบำบัดทุกช้ เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกประเภทพิเศษ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกประเภทเคหะสงเคราะห์โดยแยกแต่ละรายการให้ชัดเจนอย่างละ ๑ ชุด ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วยและหรือเจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสถิติจังหวัด ๒ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด เมื่อสำนักงานการเงินของหน่วย และหรือเจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสถิติจังหวัดได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ส่งบัญชีรายละเอียดดังกล่าวคืนต่อเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกของหน่วย ๑ ชุด เพื่อที่จะได้ดำเนินการส่งให้กรมสวัสดิการทหารบก โดยผ่านสื่อคอมพิวเตอร์ในวันสิ้นเดือน ส่วนอีก ๑ ชุดให้สำนักงานการเงินและหรือเจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสถิติจังหวัดของหน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๑๖.๑๔.๒ การนำส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากและเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภทต่อกรม สวัสดิการทหารบก ให้สำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ เป็นผู้ดำเนินการโดยสำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยต้องจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) พร้อมกับแยกแสดงรายการและจำนวนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกแต่ละประเภท ไว้ในใบนำส่งเงิน (กง.๔) แล้วส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการภายในวันจ่ายเงินเดือนเพื่อดำเนินการต่อไป</p>
<p>๔.๕ การจ่ายเงิน อทบ. ประเภทบำนาญทุกซ์</p>	<p>๑. จ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด ๒. จ่ายตรงตัวผู้กู้ ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๓ ส.ค.๔๘ ข้อ ๕ และ ๕.๑๑</p>	<p>- ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การกู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำนาญทุกซ์</p> <p>๕.๑๑ เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอนเงินของกรมสวัสดิการทหารบก ให้จ่ายเงินแก่ผู้กู้เงินภายใน ๓ วันทำการ กรณีหน่วยที่ต้องจ่ายเงินให้กับหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย โดยการโอนเงินผ่านทางธนาคารให้โอนจ่ายเงินผ่านทางธนาคารให้หน่วยปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยภายใน ๓ วันทำการ และเมื่อหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยได้รับเงินเข้าบัญชีของหน่วย ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอกู้เงินภายใน ๓ วันทำการ</p>
<p>๔.๖ การส่งเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบและบัญชีรายรายละเอียด</p>	<p>๑. ส่งครบถ้วนและตามกำหนดค่าเวลา (มทบ., จทบ. และ สก. ทบ.) ๒. ดำเนินการ</p>	<p>- คู่มือเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๑ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๗.๒, ๑๗.๒.๑ และ</p>	<p>- ข้อ ๑๗.๒ การนำส่งเงิน</p> <p>๑๗.๒.๑ การนำส่งเงินสงเคราะห์ ที่หน่วยได้หักไว้ ณ ที่จ่ายตาม ข้อ ๑๗.๑.๑ ให้สำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชี ตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) ภายในวันจ่ายเงินเดือน เพื่อให้หน่วยที่ปฏิบัติตามระบบบัญชีส่วนราชการดำเนินการส่งเงิน สงเคราะห์ ให้กรมสวัสดิการทหารบก ผ่านทางธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โดยนำฝากเข้าบัญชีเงิน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>ถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>		<p>๑๗.๒.๒</p> <p>- หนังสือ สก.ทบ.ที่ กท ๐๔๒๕/๒๗๑๒ ลง ๒๕ ม.ค.๕๑ เรื่อง ขอความร่วมมือในการส่งบัญชีรายละเอียดการชำระเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ ข้อ ๒.๓</p>	<p>ออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักพระราชวัง ถนนวิบูลย์ “กรมสวัสดิการทหารบกเลขที่ ๐๒๒-๒-๔๕๖๖๖-๕”</p> <p>๑๗.๒.๒ ให้หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่า จัดทำบัญชีรายละเอียดในการชำระเงินสงเคราะห์เป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด ส่งให้กรมสวัสดิการทหารบก โดยตรง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนจำนวน ๑ ชุด ส่วนอีก ๑ ชุด ส่งให้หน่วยที่ปฏิบัติตามบัญชีของส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบยอดเงินนโยบาย ทบ. ตามหนังสือ กพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๑/๒๗๕๘ ลง ๒๐ ธ.ค.๓๕</p> <p>๒.๓ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดทำบัญชีรายละเอียดการชำระเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพประจำเดือนแต่ละเดือน ส่งถึงหน่วยเปิดบัญชีทางราชการ/หน่วยปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน จำนวน ๒ ชุด เริ่มตั้งแต่งวดเดือน ก.พ.๕๑ เป็นต้นไป</p>
<p>๔.๗ การจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.</p>	<p>๑. จ่ายให้ผู้มีสิทธิตามกำหนด</p> <p>๒. ยืนยันการรับ</p>	<p>- คู่มือเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>- ข้อ ๑๗.๓.๕ เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพเข้าบัญชีของหน่วย และได้รับหลักฐานคู่จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินแก่ทายาท และผู้จัดการศพภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งหนังสือยืนยันการรับเงินค่าจัดการศพของ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	เงินค่าจัดการศพ ให้ สก.ทบ. ตาม กำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ		ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๗.๓.๕	ทายาท ให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายใน ๗ วัน
๔.๘ เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ	๑. หน่วยจัดให้มี เจ้าหน้าที่สวัสดิการ ๒. หน่วยจัด เจ้าหน้าที่ สวัสดิการถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๓ ส.ค.๔๘ ข้อ ๔.๑๐.๑, และ ข้อ ๔.๑๐.๒	- ข้อ ๔.๑๐.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตราของหน่วยนั้น ๆ - ข้อ ๔.๑๐.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการ ให้หน่วยตั้งแต่ระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรซึ่งมิใช่ นายทหารการเงินและเจ้าหน้าที่ การเงินขึ้นรับผิดชอบหน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกอีกหน้าที่หนึ่ง
๕. ขวัญ วินัย ทหารและการ สวัสดิการ				
๕.๑ ขวัญ และ วินัยทหาร	๑. มีกำลังพลขาด หนึ่ราชการหรือ ป่วยหรือไม่' ๒. กำลังพลมี พฤติกรรม เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	- คู่มือสาร	- คำชี้แจง ทบ. เรื่องการ ปฏิบัติของทหารที่กระทำ ผิดกฎหมายและการรักษา วินัย ลง ๓๑ พ.ค.๕๑	- วรรคแรก ด้วยขณะนี้ปรากฏว่า มีทหารเป็นส่วนมากได้ประพฤติตนไปในทางผิดกฎหมาย และศีลธรรม ส่อให้เห็นว่าไม่มีวินัยอันดี เป็นการเสื่อมเสียเกียรติของทหาร เช่น ก่อเหตุร้าย ทะเลาะวิวาทกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือประชาชนพลเมืองทั่วไปรวมทั้งทำการ โจรกรรมต่าง ๆ เช่น แย่งชิง และ ปล้นทรัพย์ ปรากฏความจริงมากราบจนเป็นข่าวเกรียวกราวขึ้นใน หนังสือพิมพ์ประกอบทั้งหนังสือพิมพ์บางฉบับก็พยายามที่จะลงข่าวไปในทำนองที่ทำให้ เกิดความเข้าใจผิดในหมู่ประชาชนมากกว่าความเป็นจริง เพื่อก่อให้เกิดความหวาดกลัวและ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>ติดหรือกระทำผิดกฎหมายอื่น ๆ หรือไม่</p> <p>๑. กำลังพลประพฤติดนอยู่ในระเบียบวินัยดี</p> <p>๔. บกพร่องการปฏิบัติต่อหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>			<p>เกลียดชังทหาร ประกอบกับเมื่อทหารไปก่อเหตุร้าย ณ ที่ใด ตำรวจในท้องที่นั้น ไม่กล้าใช้อำนาจจับกุม ต้องบอกให้ทหารไประงับเหตุ ข่าวดัง ๆ เหล่านี้ ย่อมเป็นทางทำให้ประชาชนเห็นว่า วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองทัพบกได้เสื่อมทรามลง</p>
<p>๕.๒ การสวัสดิการอื่น ๆ</p>	<p>๑. การฝึกวิชาชีพให้ทหารกองประจำการก่อนปลด</p> <p>๒. จัดการศึกษาหลักสูตร กศน. ให้ทหารกองประจำการ</p> <p>๓. มีบริการร้าน</p>	<p>- คู่มือเอกสาร</p>	<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒</p> <p>ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๖.๑ ถึง ข้อ ๒.๖.๕</p>	<p>- ข้อ ๒.๖.๑ การฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อให้ทหารกองประจำการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพหลังจากปลดประจำการได้จริง (ยก.ทบ.ดำเนินการ)</p> <p>- ข้อ ๒.๖.๒ การขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ทหารกองประจำการได้ศึกษาต่อนอกระบบโรงเรียน</p> <p>- ข้อ ๒.๖.๓ ร้านค้าสวัสดิการ จำหน่ายสินค้าที่จำเป็นในชีวิตประจำวันในราคาถูก</p> <p>- ข้อ ๒.๖.๔ ร้านตัดผม</p> <p>- ข้อ ๒.๖.๕ การไปรษณีย์, โทรศัพท์</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	คัดผม ๔. มีบริการร้านค้า สวัสดิการ ๕. อื่น ๆ			
๖. อาคาร เรือน โรง				
๖.๑ อาคารโรง ทหาร	๑. จัดทำความ สะอาดเป็นประจำ ๒. อยู่ในสภาพ เรียบร้อย ๓. วัสดุอุปกรณ์สิ่ง อำนวยความสะดวก อยู่ใน สภาพ พร้อมใช้ งาน ๔. มีการรายงานขอ อนุมัติซ่อมแซม ๕. อื่น ๆ	- คู่มือหลักฐาน	- คำชี้แจง ทบ.ที่ ๗/ <u>๒๑๑๗</u> ๒๔๘๕ เรื่อง การรักษาความ สะอาดของสถานที่ ราชการ ลง ๑๓ ก.พ.๘๕ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/ ๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ	- ฯลฯ สถานที่ทำงานของทางราชการซึ่งส่วนมากมีหน้าที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก มีทั้งคน ไทยและคนต่างด้าว เมื่อบุคคลมาติดต่อ ได้พบสิ่งที่ไม่เจริญตาแล้ว ย่อมทำให้ขาดความ เคารพเลื่อมใส ฯลฯ ฉะนั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ข้าราชการทุกนาย จงช่วยกันกวดขันการรักษาความสะอาด ของสถานที่ราชการอย่าให้เกิดความสกปรก รกรุงรังขึ้นอีกได้เป็นอันขาดตลอดจนการรักษา สรรพเอกสาร แบบธรรมเนียมก็ให้รวบรวมไว้เป็นที่เรียบร้อย อย่าให้กระจัดกระจาย ให้สม กับ คำที่ว่า <u>หยาบก็ง่าย หายก็รู้ คู่ก็งามตา</u> ทั้งยังเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงอุปนิสัย และความ <u>เป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม</u> ฯลฯ - ข้อ ข.๓ ผู้บังคับบัญชาทหารตั้งแต่ ผบ.ร้อย.ลงมาต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แพทย์ มีหน้าที่ อบรมชี้แจงทหารในบังคับบัญชาของตน ให้รู้และเข้าใจเรื่องการสุขาภิบาลและสุขศาสตร์ พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติของหน่วยทหารอย่างใกล้ชิดด้วย - ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยหรือบุคคลใด ได้รับมอบหมายให้ครอบครองบรรดาอาคาร และสิ่ง ปลูกสร้างในราชการทหารบก เป็น ผู้รับผิดชอบระมัดระวังรักษาสิ่งต่าง ๆ ในครอบครอง นั้น ๆ ให้ดำรงอยู่ด้วยความเรียบร้อย และต้องบำรุงให้อยู่ในสถานะที่ใช้ราชการได้เสมอ กับ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>ปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ ข้อ ข.๓</p> <p>- ข้อบังคับ ทบ.ที่ ๓/๖๓๑๓/๒๔๕๑ว่าด้วยกิจการก่อสร้าง ลง ๔ มิ.ย. ๕๑ ข้อ ๑๔</p>	<p>ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้โดยเคร่งครัด คือ ห้ามทิ้งร้างว่างเปล่าเป็นอันตราย อันก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายไม่พึงเฉย ละเลย เมื่อปรากฏการบกพร่อง ชำรุดเสียหาย แม้จะเป็นส่วนเล็กน้อยก็ให้บูรณะ ฯลฯ</p>
๖.๒ ที่นอนทหาร	<p>๑. ผ้าปูที่นอน, หมอน, ปลอกหมอน, มุ้ง และผ้าห่ม สะอาด</p> <p>๒. มีครบ</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	- คู่มือสายตา	<p>- คำสั่ง ทบ. (คำชี้แจง)ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในพื้นที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๓.๒.๔</p>	- ข้อ ค.๑.ญ. ต้องกวาดขันทหารให้การรักษาความสะอาด เรียบร้อยบริเวณที่นอน
๖.๓ ห้องน้ำ – ห้องส้วม	<p>๑. สะอาด</p> <p>๒. วัสดุอุปกรณ์</p>	- คู่มือสถานที่	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนา	- ๒.๔.๑ ปรับปรุงแบบอาคารที่เกี่ยวข้องกับทหารกองประจำการได้แก่โรงทหาร ห้องน้ำ, ห้องส้วม, โรงเลี้ยง และโรงครัว ให้สะดวกสบายและถูกสุขลักษณะยิ่งขึ้น

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>		<p>คุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๔.๑, ๒.๔.๓</p> <p>- คำสั่ง ทบ.(คำชี้แจง)ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในพื้นที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๓.ก. และ ๔ ก.</p>	<p>- ๒.๔.๓ อาคาร ห้องน้ำ-ส้วมทหาร ต้องสะอาด มีการระบายน้ำที่ดีและปราศจากกลิ่นเหม็น</p> <p>- ข้อ ๓.ก. มีเวรทำความสะอาดทุกวัน</p> <p>- ข้อ ๔ ก. มีเวรทำความสะอาดทุกวัน โดยเฉพาะบริเวณที่ยื่นถ่าย</p>
<p>๖.๔ การกำจัดปลวก</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการกำจัดปลวก</p> <p>๒. มีรายงานผลการตรวจและกำจัดปลวกทุกรอบสัปดาห์</p> <p>๓. มีรายงานผลการตรวจและกำจัดปลวกทุกรอบ ๑ เดือน</p> <p>๔. มีปลวกบริเวณ</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกัน และกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ข้อ ๒</p>	<p>- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการตรวจตราอาคารสิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินภายในหน่วยเป็นประจำทุกสัปดาห์ หากตรวจพบปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้ อื่นๆ ก็ให้กำจัดเสียแต่เนิ่น ๆ เพื่อมิให้ลุกลามต่อไปแล้วรายงานผลการตรวจและการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้ อื่นๆ ให้ผู้บังคับหน่วยทราบเป็นหลักฐานทุกรอบ ๑ เดือน หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวละเลย ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณาลงทัณฑ์ตามที่เห็นสมควร</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	อาคาร ๕. อื่น ๆ			
๗. การรักษาความปลอดภัยทางเอกสาร				
๗.๑ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๑. มีการแต่งตั้ง ๒. การแต่งตั้งมีความทันสมัย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือคำสั่ง	- 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)	- คู่มือเอกสาร	- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบ 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 ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูล

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๔. บันทึก รายละเอียด ทะเบียนรับ (ทขล. ๑) ครบถ้วน ๕. บันทึก รายละเอียด ทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) ครบถ้วน ๖. บันทึก รายละเอียด ทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ครบถ้วน ๗. อื่น ๆ			<p>ข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย</p> <p>แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p>
๗.๓ คณะกรรมการ ตรวจสอบการ ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษา ความลับของทาง ราชการ พ.ศ.	๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ ๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบถูกต้อง ๑. รายงานผลการ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๕	- ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็น ประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒๕๔๔	ตรวจสอบตาม กำหนด ๔. อื่น ๆ			
๗.๔ การ กำหนดชั้น ความลับ	๑. มีการมอบ อำนาจการกำหนด ชั้นความลับ ๒. มีการ ครอบคลุมและ ทันสมัย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๖ - หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ. ๔๕ เรื่องชี้แจงและสั่งการ การปฏิบัติตามระเบียบว่า ด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ ตามสิ่งที่ ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓	<p>- ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ฯ</p> <p>- ข้อ ๓ <u>แนวทางการปฏิบัติ</u> เพื่อให้ระเบียบ/คำสั่งนี้สอดคล้องกับแนวทางของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ จึงให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่ระบุตามระเบียบ/คำสั่งนี้ ยึดถือแนวทางปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓.๑ การมอบหมายความไว้วางใจ การเข้าถึงชั้นความลับและกำหนดชั้นความลับนี้ มุ่งให้เจ้าของเรื่องเดิม และผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๓.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายความไว้วางใจการเข้าถึงชั้นความลับและกำหนดชั้นความลับให้รับผิดชอบในหน่วยงาน สายงาน เรื่องที่รับผิดชอบของตน ไม่ได้มอบหมายให้เกี่ยวข้องกับเรื่องทีนอกเหนือความรับผิดชอบตามหน้าที่ แม้จะเป็นชั้นความลับระดับเดียวกันก็ตาม</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่หน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาพบว่าหัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ระบุในระเบียบ/คำสั่งนี้ ยังไม่ครอบคลุมต่อผู้ปฏิบัติราชการที่ต้องเข้าถึงชั้นความลับหรือกำหนดชั้นความลับในหน่วยของตนเสนอรายชื่อตำแหน่งนั้นๆ ขออนุมัติต่อ(ผบ.นขต.ทบ.)เพิ่มเติมเป็นรายกรณี</p> <p>๓.๔ การมอบอำนาจ การกำหนดชั้นความลับ ได้มอบหมายโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผบ.นขต.ทบ.) เท่านั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจการกำหนดชั้นความลับไม่สามารถ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				มอบอำนาจนี้ต่อไปได้
๗.๕ การบันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ	<p>๑. บันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับลงในแบบเอกสารบันทึกผลการกำหนดชั้นความลับ</p> <p>๒. บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)</p> <p>๓. บันทึกแนบหลังใบปก ติดกับข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	- คู่มือสาร	<p>- ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๘</p> <p>- หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๒/๒๑๕๘ ลง ๑๘ เม.ย.๔๕ เรื่องการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (เพิ่มเติม) แบบเอกสารบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ</p>	<p>- ข้อ ๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทขล.๓) ในช่องการดำเนินการ</p> <p>(๒) หากเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับนั้น มีรายละเอียดมาก และอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเหตุผลนั้น บางส่วน มีชั้นความลับสูงกว่า ทขล.๓ ซึ่งไม่สามารถเก็บไว้ใน ทขล.๓ ได้ ให้บันทึกรายละเอียดและเหตุผลนั้นแนบไว้หลังใบปกข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้อยู่ติดกับตัวข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลา</p> <p>ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารลับจำนวนมากและมีหลายระดับชั้นความลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับควรแยกทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทั้ง ๓ ประการดังกล่าว ตามชั้นความลับเป็นรายเล่ม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและดำเนินการต่อไป</p>
๘. การรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย				
๘.๑ การรักษา	๑. มีแผนการรักษา	- คู่มือสาร	- หนังสือ ขว.ทบ. ที่	- ข้อ ๔ ข้อเสนอ เห็นควรให้มีการดำเนินการดังนี้

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ความปลอดภัย บุคคล, เอกสาร และ สถานที่ ๑	ความปลอดภัย ๒. แผนถูกต้อง ครบถ้วน ๑. มีการสำรวจการ รักษาความปลอดภัย บุคคล เอกสารและ สถานที่ ๔. อื่น		กท ๐๔๐๒/๒๑๑๒ ลง ๑๒ เม.ย.๔๕ เรื่อง แนวทางและการ วางแผนรักษาความ ปลอดภัยเกี่ยวกับ สถานที่ ข้อ ๔ - หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๒/๖๐๐๗ ลง ๕ พ.ย.๔๕ เรื่องแบบ สำรวจการรักษาความ ปลอดภัย ข้อ ๓	๔.๑ นขต.ทบ. และส่วนราชการ ทบ. ที่มีที่ตั้งอิสระ ๔.๑.๑ ศึกษาแนวทางการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่(ตามสิ่งที่ส่งมา ด้วย ๑) และพัฒนาเป็นแนวทางปฏิบัติต่อหน่วย ๔.๑.๒ วางระเบียบ,แผน หรือออกคำสั่งด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ สถานที่ โดยยึดถือแนวทางตาม ตัวอย่างที่ ขว.ทบ.เสนอ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และ เพิ่มเติมรายละเอียดให้เหมาะสมต่อหน่วยและสภาพแวดล้อม - ข้อ ๓ จากกรณีที่ลักษณะของงานด้านการรักษาความปลอดภัยเป็นงานที่เกี่ยวข้อง ต่อกำลัง พลในส่วนราชการทุกนาย บางเรื่องมีลักษณะเป็นนามธรรม บางเรื่อง ไม่สามารถชี้ชัดขั้นตอน ให้เหมือนงานบางประเภทเช่นงานการพัสดุหรือการงบประมาณ ขว.ทบ.จึงได้พิจารณาจัดทำ แบบสำรวจด้านการรักษาความปลอดภัย (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ซึ่งมุ่งเน้น ไปที่ การทบทวนการดำเนินการ เพื่อให้ นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วย ผู้บังคับบัญชาของหน่วย รวมทั้งผู้ตรวจ/สำรวจจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้มีแนวทางเดียวกัน ในการตรวจสอบ และเหมาะสมกับมาตรการเชิงรับต่อภัยคุกคามในปัจจุบัน
๘.๒ แผน เผชิญเหตุ	๑. มีการจัดทำแผน เผชิญเหตุ ๒. แผนสมบูรณ์ และปฏิบัติได้จริง ๑. อื่น ๑		- ระเบียบ ว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๕ ข้อ ๔๑ และข้อแนะนำการ ปฏิบัติของระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ข้อ	ข้อ ๔๑ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้เหมาะสม ฯลฯ - ๑๖.๒.๑๒ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ๑๖.๒.๑๒.๑ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วย ราชการ หมายถึง แนวความคิดในการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่างๆ เพื่อ ป้องกันและพิทักษ์รักษาสถานที่ราชการ ซึ่งรวมถึงอาคาร สถานที่ สิ่งที่เป็นความลับของทาง ราชการ หรือสิ่งมีค่า ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยราชการนั้น ให้พ้นจากการ โจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรมหรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียหาย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			๑๖.๒.๑๒ และ ข้อ ๑๖.๒.๑๒.๑ -๓	<p>ในการปฏิบัติการกิจได้</p> <p>๑๖.๒.๑๒.๒ การวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่ต้องอาศัยรายงานผลการสำรวจการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยราชการเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบกับปัจจัยสำคัญต่างๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐.๑ เพื่อให้ได้แนวทางปฏิบัติที่ได้ผลดีที่สุดในการรักษาความปลอดภัยส่วนราชการหรือหน่วยราชการนั้น และเหมาะสมที่สุดสำหรับสถานการณ์แวดล้อมในขณะนั้น (ดูตัวอย่างในผนวก.....)</p> <p>ส่วนราชการหรือหน่วยราชการที่ตั้งขึ้นใหม่หรือขยายออกไป หรือยังไม่ได้จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่ต้องทำแผนขึ้นนอกจากนั้นเมื่อสถานการณ์แวดล้อมและระยะเวลาเปลี่ยนแปลงไป ส่วนหรือหน่วยราชการจะต้องพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของตนให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วย</p> <p>๑๖.๒.๑๒.๓ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ในแผนดังกล่าวเฉพาะเรื่องที่จะต้องปฏิบัติเป็นกิจวัตร ส่วนหรือหน่วยราชการนิยมนำหนดไว้เป็นระเบียบหรือคำสั่งว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>ส่วนมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่จะต้องปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้น ส่วนหรือหน่วยราชการมักจะกำหนดเป็นแผนเฉพาะเรื่องขึ้นต่างหากเพื่อใช้ประโยชน์ในการเตรียมการเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ การฝึกและการซักซ้อมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติได้ทันทั่วทั้งที่เมื่อเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นอุบัติขึ้น หรือเมื่อมีคำสั่งใช้แผนนั้นๆ ตัวอย่างเช่น แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการป้องกันสถานที่ราชการจากการใช้กำลังของฝ่ายตรงข้ามในขอบเขตจำกัด เป็นต้น</p>
๕. การเลี้ยงดู				

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ทหาร ดำเนินการ อย่างโปร่งใส				
๘.๑ แต่งตั้ง หน่วยประกอบ เลี้ยงและเจ้าหน้าที่	๑. การอนุมัติให้ เป็นหน่วย ประกอบเลี้ยง ๒. การอนุมัติให้ เป็นผู้บังคับหน่วย ประกอบเลี้ยง ๓. การอนุมัติ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จัดหา ๔. การอนุมัติแต่ง ตั้งเจ้าหน้าที่ ประกอบเลี้ยง ๕. การอนุมัติ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การเงิน ๖. อื่น ๆ	- คู่มือสาร - คำสั่ง แต่งตั้ง	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๕ ข้อ ๑๐,๑๑,๑๔,๑๕,๑๖	- ข้อ ๑๐ หน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึงหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยระดับกองร้อย หรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงาน โดยอิสระ หรือหน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงของ หน่วยตั้งแต่ระดับ กรมขึ้นไป ที่มีความพร้อมทั้งในด้านสถานที่ สิ่งอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการเลี้ยงดู ทหาร และได้รับการอนุมัติให้ทำการเลี้ยงดูทหารจากหน่วยบังคับบัญชา ที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของ กองทัพบก - ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยประกอบ เลี้ยงซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป - ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่จัดหา หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วย ประกอบเลี้ยง ให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร สนับสนุนการ เลี้ยงดู - ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง มอบหมาย ให้ทำหน้าที่ประกอบอาหาร และจัดการเลี้ยงดูทหารในหน่วยประกอบเลี้ยง - ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากผู้บังคับหน่วย ประกอบเลี้ยง ให้มีหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการเงิน ในการเลี้ยงดูทหาร
๘.๒ การเสนอ ความต้องการ	๑. การเสนอ/ คำนวณความ ต้องการข้าวสาร	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕ ข้อ	- ข้อ ๒๑.๑ เสนอความต้องการข้าวสาร และเชื้อเพลิง โดยประมาณการเป็นจำนวนที่รับ การเลี้ยงดู ในรอบ ๑ เดือน ตามแบบ ก - ข้อ ๒๑.๒ เสนอความต้องการ โดยประมาณการเป็นจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในทุก

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>และเชื้อเพลิง ถูก ต้อง,ทันเวลา ตาม แบบ ก และ ง</p> <p>๒. การเสนอ/ คำนวณความ ต้องการอาหารสด ถูกต้อง,ทันเวลา ตามแบบ ข และ ง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>		<p>๒๑.๑ , ๒๒.๒,๒๒.๑,๒๒.๒ และ ๒๒.๓</p>	<p>ห้วงวันที่ ๑ - ๑๐ , ๑๑ - ๒๐ , ๒๑ - ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือน ตามแบบ ข</p> <p>๒๑.๓ ให้เสนอความต้องการ ตามข้อ ๒๑.๑ และ ๒๑.๒ ถึงเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ล่วงหน้า ก่อนถึงวันที่รับการเลี้ยงดูวันแรก อย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>- ข้อ ๒๒.๑ ข้าราชการ เสนอให้จัดหาในปริมาณความต้องการในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณ จากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/ วัน/ หักด้วยจำนวนข้าราชการคงเหลือจากเดือนที่แล้ว ตาม แบบ ก</p> <p>- ข้อ ๒๒.๒ เชื้อเพลิง เสนอให้จัดหาในปริมาณการใช้ ในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจาก เกณฑ์ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/คน ประกอบกับสถิติการใช้เฉลี่ยต่อเดือน หักด้วยจำนวน เชื้อเพลิงคงเหลือจากเดือนที่แล้วตามแบบ ก</p> <p>- ข้อ ๒๒.๓ อาหารสด เสนอให้จัดหา โดยระบุรายการอาหารที่เหมาะสมกับฤดูกาล และท้องถิ่น ในห้วงนั้น ในรอบ ๑๐ วัน หรือ ๑๑ วัน แล้วแต่กรณี ตามแบบ ง</p>
<p>๕.๓ การจัดหา</p>	<p>๑. จัดหาข่าวสาร เชื้อเพลิง ถูกต้อง ,เหมาะสม</p> <p>๒. จัดหารอาหาร ถูกต้อง,เหมาะสม</p> <p>๓. ขออนุมัติเบิก เงินในการจัดหา ถูกต้อง</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ เลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕ ข้อ ๒๓.๑, ๒๓.๒ และ ๒๓.๓</p>	<p>- ข้อ ๒๓.๑ ข้าราชการ จัดหา โดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการ ภายใน วงเงินที่คำนวณได้จาก จำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ</p> <p>- ข้อ ๒๓.๒ เชื้อเพลิง จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการภายใน วงเงินที่คำนวณได้จาก จำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ</p> <p>- ข้อ ๒๓.๓ อาหาร จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อตามประเภท ชนิดและจำนวนของอาหาร ซึ่ง พิจารณาจากรายการอาหาร หรือตามสูตรอาหารทั่วไป ประกอบกับราคาอาหารสดใน ท้องถิ่น ณ ห้วงเวลานั้น ภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดู ตาม แบบ จ.</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดหา ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินการจัดหาข้าวสารเชื้อเพลิงและอาหาร ตามแบบ ช.</p> <p>๒๕.๑ ข้าวสารและเชื้อเพลิง ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดูนำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวด หรือในงวดสุดท้ายของเดือนแล้ว</p> <p>๒๕.๒ อาหาร ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดู นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวดแล้ว</p>
๕.๔ การตรวจรับ	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๒. ดำเนินการถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕ ข้อ ๒๔</p>	<p>- ข้อ ๒๔ การตรวจรับ ให้มีคณะกรรมการตรวจรับการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ซึ่งประกอบด้วยนายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง และผู้แทนพลทหารกองประจำการที่รับการเลี้ยงดู ทำการตรวจรับพร้อมส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง แล้วรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบในวันทำการถัดไป</p>
๕.๕ ด้านการเงิน	<p>๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>ดำเนินการถูกต้อง</p> <p>๒. นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยง</p> <p>๓. รับเงินค่าประกอบเลี้ยงฝากเข้าบัญชีค่าประกอบเลี้ยงประเภทออม</p>	<p>- ดูหลักฐาน</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕ ข้อ ๒๗ และ ๒๘</p>	<p>- ข้อ ๒๗ หน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดู เบิกเบี้ยเลี้ยงทหารจากหน่วยการเงิน ในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ทหารจะต้องลงนามรับเงินเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน เพื่อให้เป็นไปตามนัยที่กรมบัญชีกลางได้ชี้แจง ตามที่ได้ระบุไว้ใน</p> <p>ข้อ ๕ ของระเบียบนี้ แล้วจึงดำเนินการ ดังนี้.-</p> <p>๒๗.๑ รวบรวมเงินค่าประกอบเลี้ยงจากทหารที่รับการเลี้ยงดู ในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ในอัตราค่าประกอบเลี้ยงที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>๒๗.๒ นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงที่รวบรวมได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดู ของหน่วยประกอบเลี้ยง) โดยแยก</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ทรัพย์ ๔. จัดทำทะเบียน คุมค่าประกอบ เลี้ยง ๕. จัดทำทะเบียน คุมค่าประกอบ เลี้ยงเหลือ ๖. สรุปลงสถานภาพ ค่าประกอบเลี้ยง ประจำเดือน ๗. ปิดทะเบียนคุม “เงินค่าประกอบ เลี้ยง” โอนเข้า ทะเบียนคุม “ค่า ประกอบเลี้ยง เหลือ” ๘. อื่น ๆ			<p>เป็นค่าข่าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหาร ตามที่หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยง กำหนดไว้พร้อมจัดทำหลักฐานใบนำส่งเงินตาม แบบ จ ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ข้อ ๒๘ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒๘.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกออกจากบัญชีเงินประเภทอื่นๆ ของทางราชการ โดยเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์คู่กับกระแสรายวัน เมื่อมีการส่งจ่ายเงิน จากบัญชีกระแสรายวัน ขอให้ธนาคารตัดโอนจำนวนเงินจากบัญชีออมทรัพย์คู่กันนี้ และให้บันทึกแยกออกจากชุดบัญชีราชการ ดังนี้.-</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 โดยแยกเป็น ค่าประกอบเลี้ยง, ค่าข่าวสาร, ค่าเชื้อเพลิง, ค่าอาหาร และ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงิน ธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ตามแบบ ข.</p> <p>๒๘.๑.๔ ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือตามแบบ ฉ.</p> <p>๒๘.๑.๕ ผลรวมของค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๑ และค่าประกอบเลี้ยง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>เหลือ ตามข้อ ๒๘.๑.๔ ต้องเท่ากับยอดเงินในบัญชีค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๒</p> <p>๒๘.๑.๖ ให้สรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>
๑๐. การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด				
๑๐.๑ การประกอบเลี้ยง	<p>๑. กำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง</p> <p>๒. ผู้ประกอบอาหารและเจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงผ่านการตรวจโรคทุก ๖ เดือน</p> <p>๓. ประกอบเลี้ยงถูกหลักโภชนาการและเกิดประโยชน์ต่อ</p>		<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยง ดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕</p> <p>ข้อ ๒๖.๑ และ ๒๖.๒</p> <p>- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ ข้อ ก ๒ ก</p>	<p>- ข้อ ๒๖.๑ หน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง การควบคุมมิให้ ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย เป็นต้น</p> <p>- ข้อ ๒๖.๒ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ดำเนินการประกอบเลี้ยงให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และ เกิดประโยชน์ต่อทหารให้มากที่สุด</p> <p>- ข้อ ก ๒ ก. เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร ต้องผ่านการตรวจเป็นพิเศษจากแพทย์ทุก ๖ เดือน ว่าไม่เป็นพาหะของโรคติดต่อต่างๆ ถ้าผู้ป่วยหรือสงสัยว่าจะป่วยด้วยโรคติดต่อหรือทางระบบหายใจ ต้องสั่งให้หยุดงานชั่วคราวทันที หัวหน้าโรงเลี้ยงต้องคอยสังเกตเจ้าหน้าที่ของตนทุกวัน ถ้าสงสัยว่าจะมีโรค ต้องสั่งให้แพทย์ตรวจ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ทหาร ๔. อื่น ๆ			
๑๐.๒ ด้าน อาหารและ โภชนาการ	๑. เหมาะสมกับ ราคา ๒. คุณค่าทาง โภชนาการ ๓. ความสะอาด ๔. นำรับประทาน ๕. มื้อกลางวันมี กับข้าว ๒ อย่าง ๖. มื้อเย็นมี กับข้าว ๒ อย่าง ๗. ใน ๑ สัปดาห์ มีอาหารท้องถิ่น หรืออาหารพิเศษ จำนวน ๑ มื้อ ๘. ปริมาณ เพียงพอ ๙. อื่น ๆ		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/ ๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพ ชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๑, ๒.๒.๒ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๔๐/ ๒๕๕๑ ลง ๑๑ ก.ค.๕๑ เรื่อง การใช้จ่ายเงินเบี้ยเลี้ยง ทหารเพื่อการประกอบ เลี้ยง ข้อ ๓	- ข้อ ๒.๒.๑ หน่วยจะต้องจัดให้มีการประกอบเลี้ยงแก่ทหารกองประจำการโดยคำนึงถึง คุณค่า ทางโภชนาการและความเพียงพอด้านปริมาณเป็นเบื้องต้น นอกจากนี้ควรมี ความน่า รับประทาน ในเรื่องของรสชาติ ความสะอาดและการจัดแต่งด้วย ทั้งนี้ต้องมีการควบคุม ตรวจสอบการใช้ค่าประกอบเลี้ยงให้เหมาะสมสัมพันธ์กันกับคุณภาพ และปริมาณอาหาร อย่างสม่ำเสมอ - ข้อ ๒.๒.๒ อาหารมื้อกลางวันและมื้อเย็นให้มีกับข้าว ๒ อย่าง และใน ๑ สัปดาห์ ให้จัด อาหารท้องถิ่น หรืออาหารพิเศษ อย่างน้อย ๑ มื้อ - ข้อ ๓ ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบในคดีดำเนินการประกอบเลี้ยง ต้องจัดให้มีอาหาร เพียงพอทั้งปริมาณ คุณภาพ และคุณค่าทางโภชนาการ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กองทัพกว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕
๑๐.๓ สถานที่ ประกอบอาหาร				

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
และภาษา				
๑๐.๓.๑ โรงประกอบเลี้ยง	๑. ความสะอาด ๒. ปราศจาก พาหะนำโรค 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, ที่รับประทานอาหาร, ภาษาที่ใช้ประกอบ, ใส่และตักอาหารต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ ปราศจากแมลง หรือสัตว์ที่จะเป็น พาหะนำเชื้อโรค
๑๐.๓.๒ โรงเลี้ยง	๑. ที่รับประทาน อาหารสะอาด ๒. มีที่ตากภาษา ๓. วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวก สะอาดอยู่ใน สภาพดี ๕. มีผู้รับแสดง ความคิดเห็น		- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/ ๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการสุขาภิบาลใน ที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ ข้อ ค ๒ ง ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ เลี้ยง ดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๘ ลง ๒๒ ก.ย.๔๘ ข้อ ๕ และ ข้อ ๗	- ข้อ ค ๒ ง. ควบคุมการจัดระเบียบและควรระวังการรักษาความสะอาดของโรงเลี้ยง และ โรงประกอบอาหารให้เรียบร้อย - ข้อ ๕ ระเบียบนี้กำหนดไว้ เพื่อให้การนำเงินเบี้ยเลี้ยงส่วนบุคคลของทหารไปดำเนินการ ประกอบเลี้ยง เป็นส่วนรวมอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่เจ้าของเงินมากที่สุด ... - ข้อ ๗ ระเบียบนี้ประสงค์ที่จะให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น ใช้ความเป็นผู้นำหน่วย ดำเนินการบริหารจัดการงานทั้งปวงโดยใช้หลักธรรมาภิบาล จึงมีการกำหนดการควบคุม จากระดับบังคับบัญชาที่สูงกว่าก่อนข้างน้อย ทั้งนี้ต้องการให้มีการควบคุมตนเองภายใน หน่วย
๑๐.๓.๓ ภาษา	๑. ภาษาที่ใช้ ประกอบ, ใส่หรือ ตักอาหารสะอาด มีการลวกน้ำร้อน ก่อนนำไปใช้ ๒. อื่น ๆ		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนา คุณภาพชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๔ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการ สุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง	- ข้อ ๒.๒.๔ ภาษาที่ใช้ใส่และตักอาหารรับประทาน ต้องล้างให้สะอาดแล้วผึ่งให้แห้งทุก ครั้งหลังใช้งาน เพื่อที่จะนำไปใช้ในมือ ต่อไป - ข้อ ค ๒ ฉ. ล้างภาษาเครื่องใช้ในการประกอบ และรับประทานอาหาร ให้สะอาดทุกครั้ง ภายหลังใช้ควรใช้สบู่และน้ำต้มเดือดล้าง โดยมีถึงน้ำสบู่ ๑ ถึง ถึงน้ำเดือด ๒ ถึง

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ก ๒ฉ	
๑๐.๔ การบำรุงขวัญ	๑. นำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยง ภายหลังจากปิดบัญชี พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารมา ดำเนินการถูกต้อง ๒. ดำเนินการเหมาะสม ๓. อื่น ๆ	- คู เอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การเลี้ยง คุุทหาร พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๒ ก.ย.๔๘ ข้อ ๒๘	- ข้อ ๒๘ ให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง นำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยงภายหลังจากปิดบัญชีตามข้อ ๒๘.๓ พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลที่รับเลี้ยงดู ทั้งนี้หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยง อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยประกอบเลี้ยงในบังคับบัญชาดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน