

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	-คูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลง ๑๖ พ.ย.๕๐ ข้อ ๑๔.๒ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๓๑๑/๒๕๕๑ ลง ๑ ต.ค.๕๑ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๒ ข้อ ๓.๒	- ข้อ ๑๔.๒ หน่วยรับการตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการ สำหรับเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป
๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	-คูเอกสาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๓๑๑/๒๕๕๑ ลง ๑ ต.ค.๕๑ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๒ ข้อ ๓.๒	- ข้อ ๓.๒ หน่วยรับตรวจดำเนินการดังนี้ ๓.๒.๑ หน่วยที่มีนายทหารจเรในอัตรา ให้ ผบ.หน่วยดำเนินการตรวจทั่วไปต่อหน่วยตนเองก่อนที่ชุดตรวจกิจการทั่วไปของ จบ.จะเข้าตรวจหน่วย โดยใช้งบประมาณของหน่วย และให้สำเนาหลักฐานการตรวจของหน่วยเตรียมมอบให้กับชุดตรวจ จบ. ในขณะที่ชุดตรวจของ จบ.เข้าทำการตรวจหน่วย
๑.๓ การจัดเตรียมหัวข้อการตรวจ	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด	- คูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๓.๒.๒ จัดนายทหารสัญญาบัตรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับหน่วยรอง และ/หรือ ฝ่ายอำนวยการ เข้าร่วมในการตรวจของชุดตรวจ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ			จบ. เพื่อรับฟังการชี้แจงของผู้ตรวจในแต่ละเรื่องที่ทำกรตรวจ และรายงานรายละเอียดที่ผู้ตรวจของ จบ. ได้ชี้แจงให้ผู้บังคับหน่วยของตนทราบ
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	๑. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ ๒. จัดครบถ้วน ๓. เหมาะสม ๔. อื่น ๆ	- คู่มือแต่งตั้ง - คู่มือ ยานพาหนะ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๓.๒.๓ จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่ จบ. ทำกรตรวจเข้ารับฟังการชี้แจงจากชุดตรวจ จบ. ในวันชี้แจงก่อนการตรวจ และวันชี้แจงผลการตรวจ
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ	๑. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม ๒. โต้ะ, เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ ๔. อื่น ๆ	- คู่มือสถานที่	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๓.๒.๔ จัดทำข้อมูล และเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วน ตามที่ จบ. กำหนด ๓.๒.๕ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่น สถานที่ชี้แจงก่อนการตรวจ/สรุปผลการตรวจ สถานที่รับตรวจ และยานพาหนะนำตรวจเป็นต้น
๑.๖ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	๑. ใใส่เพิ่มเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดวางอย่างเหมาะสม	- คู่มือเพิ่มเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๔. อื่น ๆ			
๒. การรับ-ส่งหน้าที่				
๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๕๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒	- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ
๒.๒ หลักฐานการรายงาน	๑. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. รายงานตามกำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑	
๓. ประวัติรับราชการ				
๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง ๒. คำสั่งแต่งตั้งทันสมัย	- คู่มือเอกสาร	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗ , ๘	- ข้อ ๗ การบันทึกราชการลงในแบบประวัติรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อและวันเดือนปีกำกับ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓. บันทึกประวัติรับราชการเรียบร้อย ๔. รายงานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติให้กับหน่วยเก็บรักษาประวัติ ๕. อื่น ๆ			ไว้ด้วย การบันทึกราชการใด ๆ ตามหลักฐาน จะกระทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติเท่านั้น ทั้งนี้ ให้หัวหน้าแผนกประวัติที่มีหน้าที่รับผิดชอบประวัติรับราชการ ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติไว้เป็นหลักฐานด้วย” - ข้อ ๘ ... ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยหลักฐานภายใน ๓๐ วัน หน่วยต้นสังกัดเมื่อได้รับรายงานให้แจ้งแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบก หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประวัติรับราชการดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมประวัติรับราชการให้ถูกต้อง
๓.๒ เอกสารประกอบประวัติรับราชการ	๑. มีครบถ้วนตามที่กำหนด ๒. มีแต่ไม่ถูกต้อง ๓. มีหลักฐานการติดตามทวงถามจากหน่วยต้นสังกัด กรณีที่เอกสารประกอบประวัติรับราชการไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ๔. อื่น ๆ	- สุ่มตรวจของประวัติรับราชการ	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖.๓ และผนวกข หมายเหตุ ๑	- ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ให้มีเอกสารตามผนวก ข ท้ายระเบียบนี้แนบไว้เพื่อการตรวจสอบเสมอ
๓.๓ การตรวจสอบ	๑. ตรวจสอบตามห้วง	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ	- ข้อ ๑๐ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบกถือเป็น

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ประวัติรับราชการ โดย เจ้าของประวัติ	ระยะเวลาที่แผนกประวัติ บำเหน็จบำนาญของ มทบ.หรือ จทบ.กำหนด ๒. ลงชื่อตรวจสอบโดย เจ้าของประวัติเรียบร้อยแล้ว ๓. มีการติดตามทวงถาม ให้เจ้าของประวัติ มาทำ การตรวจสอบ ๔. อื่น ๆ	- คู่มือลงชื่อ ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๐	เอกสารลับ นอกจากเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของประวัติไปตรวจสอบ ด้วยตนเองแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบหรือขอคู และ ห้ามนำออกจากสำนักงานที่เก็บประวัติ เจ้าของประวัติจะต้อง ตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง และในระยะ ๑ ปี ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติดำเนินการ ตรวจสอบกับประวัติรับราชการฉบับที่ กรมสารบรรณทหารบก เก็บรักษา โดยกรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้กำหนดช่วงเวลาใน การตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบตรงกันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบในการบันทึกประวัติลงชื่อกำกับไว้ท้ายรายการทุกครั้ง ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติประสานกับหน่วยต้นสังกัด เพื่อกำหนดระยะเวลาให้กับกำลังพลของหน่วยที่จะไปทำการ ตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบประวัติรับราชการของ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร คงปฏิบัติเช่นเดียวกับประวัติรับ ราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร
๓.๔ การตรวจสอบ ประวัติรับราชการ โดย หน่วยเก็บรักษาประวัติ	๑. มีการตรวจสอบกับ สบ.ทบ.ปีละ ๑ ครั้ง ๒. อื่น ๆ	-ตรวจหลักฐาน แบบ 5300	- เช่นเดียวกับข้อ ๓.๓	-
๓.๕ การจัดทำเรื่องขอ ถือจ่าย กรณีลาออกจาก ราชการ	๑. เสนอเรื่องขอถือจ่าย บำเหน็จบำนาญไปยัง สำนักงานคลังเขต หรือ กรมบัญชีกลางตา	-คู่มือการ	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และ การเบิกจ่ายเงินพ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๗.๑.๒	- ข้อ ๗ วิธีจัดทำเรื่อง ให้ใช้หลักฐานประกอบการจัดทำเรื่องตาม ผนวก ก., ข., ค., และ ง. ท้ายระเบียบนี้ ๗.๑.๑ เมื่อได้รับทราบคำสั่งให้ลาออกจากราชการแล้ว ให้ไปลงลายมือชื่อในแบบขอรับเงินที่หน่วยรับผิดชอบภายใน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>กำหนดเวลา</p> <p>๒. มีหลักฐานการติดตามทวงถามจากผู้มีสิทธิหรือหน่วยต้นสังกัด</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>			<p>๑๐ วันทำการ</p> <p>๗.๑.๒ เมื่อผู้มีสิทธิได้ลงลายมือชื่อในแบบขอรับเงินแล้ว ให้มณฑลทหารบก, จังหวัดทหารบก, กรมสารบรรณทหารบก ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินประเภทต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ลงลายมือชื่อในแบบขอรับเงิน แล้วเสนอไปยังสำนักงานคลังเขตหรือกรมบัญชีกลางแล้วแต่กรณี</p>
<p>๓.๖ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต</p>	<p>๑. จัดทำครบทุกคน</p> <p>๒. การจัดทำถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- ระเบียบทบ.ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิตสำหรับข้าราชการของทบ.ที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง ๓๐ พ.ค.๔๕ ข้อ ๗.๕</p> <p>- หนังสือสท.ทบ.ที่ กท๐๔๒๕/๑๕๖๗๔ ลง ๖ ส.ค.๔๒ ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๗.๕ สำเนาหนังสือแสดงเจตนาระบุให้เป็นผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนหรือคำสั่งกำหนดให้เป็นผู้นำค่าขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน</p> <p>- ข้อ ๓ สก.ทบ.ขอให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปได้จัดทำหนังสือแสดงเจตนา ฯ ให้กับกำลังพลเพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป</p>
<p>๓.๗ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ</p>	<p>๑. จัดทำครบทุกคน</p> <p>๒. การจัดทำถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- พรก.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ (รกจ.เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๓๒ ลง ๑ เม.ย.๓๕)</p> <p>มาตรา ๒๓, ๒๔</p>	<p>- มาตรา ๒๓ ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ จำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็ม ที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ฯ</p> <p>- มาตรา ๒๔ เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายได้แสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๘ หนังสือแสดงเจตนาละบตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะผู้ไม่มีทายาท)</p>	<p>๑. จัดทำครบทุกคน ๒. การจัดทำถูกต้อง ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๘</p> <p>- หนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๕.๔/ว ๓๐ ลง๑๕มิ.ย.๕๓ เรื่อง การแสดงเจตนาละบตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้อ ๒,๓</p>	<p>- มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๘ ... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณ ในมาตรา ๓๒ (๑) ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้”</p> <p>- ข้อ ๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และเพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญซึ่งมีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว ได้แสดงเจตนาเพื่อไว้ในกรณีทายาทผู้มาสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ตายไปก่อน อันอาจจะทำให้ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จึงขอให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งยังมีได้แสดงเจตนาละบตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง</p> <p>- ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญได้ดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมายตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนากรอกในแบบหนังสือแสดงเจตนาละบตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง ฯลฯ คือให้ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานในสมุดเพิ่มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ</p>
<p>๔. อทบ.และการฉาปนกิจ</p>				

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๑ สมุดฝากเงิน อทบ.(อ.๑)</p>	<p>๑. มีครบทุกคน ๒. บันทึกลูกต้อง ทันสมัย ๓. เจ้าหน้าที่บันทึกและ นายทหารสวัสดิการ ลง นามเรียบร้อย ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจสมุด (อ.๑)</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการออม ทรัพย์ข้าราชการกองทัพก พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๓ ศ.ค.๔๘ ข้อ ๔, ๔.๒, ๔.๓,๔.๑๐, ๘, ๘.๑, ๑๕, ๑๕.๑, ๑๕.๒, ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๕, ๑๖.๖, ๑๖.๗</p>	<p>- ข้อ ๔ คำจำกัดความ ๔.๒ “เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกฝาก “ใช้คำย่อว่า “เงินอทบ.ฝาก” หมายถึง จำนวนเงินที่ข้าราชการกองทัพกยินยอม ให้หน่วยหักจากเงินได้รายเดือนขั้นยศ ฝากเป็นรายเดือนตาม หลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ๔.๓ “เงินสมทบ” หมายถึง จำนวนเงินที่ข้าราชการกองทัพก ฝากเพิ่มขึ้นจากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกฝาก ๔.๑๐ “เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพก” “ใช้คำย่อ ว่า” “เจ้าหน้าที่ อทบ.” หมายถึง ๔.๑๐.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตราของหน่วยนั้น ๆ ๔.๑๐.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการ ให้ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมิใช่ นายทหารการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินขึ้นรับผิดชอบหน้าที่ การออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกอีกหน้าที่หนึ่ง ๔.๑๐.๓ สัสดีจังหวัด - ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การฝาก และการระงับการฝาก การถอน และ การคิดดอกเบี้ยเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกฝาก ๘.๑ การฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกฝาก ให้ เริ่มฝากเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๘.๑.๑ อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพก ฝากให้ใช้หลักเกณฑ์รายละเอียดตามผนวก ก.</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๑. อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก</p> <p>๑.๑ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้ฝาก เดือนละ ๕๐ บาท</p> <p>๑.๒ ข้าราชการชั้นนายร้อย ให้ฝากเดือนละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๑.๓ ข้าราชการชั้นนายพัน ให้ฝากเดือนละ ๒๐๐ บาท</p> <p>๑.๔ ข้าราชการชั้นพันเอก (อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ) และ นายพล ให้ฝากเดือนละ ๓๐๐ บาท</p> <p>๘.๑.๒ เงินฝากสมทบให้ฝากเป็นหลักร้อยละตลอดปี ให้หน่วยหักฝากเป็นรายเดือนรวมกับเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากโดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้</p> <p>๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก เมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ออกจากประจำการ ถึงแก่กรรม สิ้นอายุก่อนอายุเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือถูกสั่งพักราชการ</p> <p>- ข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับหน่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ดังต่อไปนี้</p> <p>๑๕.๑ แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการในหน่วย เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการออมทรัพย์ของหน่วย ขึ้นรับผิดชอบกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก</p> <p>๑๕.๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบงานการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และความคุม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>การส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก เงินฝากสมทบ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภท พร้อมเอกสารการโอนเงินและข้อมูลรายละเอียดประกอบการส่งเงินให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนที่ทำการตัดจ่ายเงินเดือน</p> <p>- ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>๑๖.๑ ควบคุมและปฏิบัติงานการออมทรัพย์ของหน่วยให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง ของกองทัพบกที่เกี่ยวกับการออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกตลอดจนประกาศ และคำแนะนำของกรมสวัสดิการทหารบก</p> <p>๑๖.๕ จัดทำสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ประจำตัวข้าราชการภายในหน่วยทุกคน ข้าราชการที่บรรจุใหม่ให้ทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๖๐๐) พร้อมสำเนา คำสั่งบรรจุข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านและหนังสือนำของหน่วย เสนอกรมสวัสดิการทหารบก เพื่อขอเบิกสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑)</p> <p>๑๖.๖ กรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) บันทึกรายการเต็ม ชำรุด หรือสูญหายให้หน่วยผู้เบิกทำหนังสือนำหน่วยพร้อมทั้งใบเบิก(ทบ.๔๐๐-๐๐๖) โดยระบุ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- หนังสือ สก.ทบ.ที่ กห ๐๔๒๕/ ๕๓๕ ลง ๑๓ ม.ค. ๔๓ เรื่อง การตรวจสอบยอดเงินฝาก อทบ.ในสมุด อ.๑ ข้อ ๑.๓,๑.๔</p> <p>- หนังสือ สก.ทบ.ที่ กห ๐๔๒๕/๑๐๖๑๓ ลง ๓๑ พ.ค.๔๓ เรื่อง ขอให้ตรวจ สอบ สมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์กองทัพบก (อ.๑)</p>	<p>หมายเลขคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (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 และหนังสือนำของหน่วย เสนอ 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) และหนังสือนำของหน่วย ถ้าเป็นการเบิกทดแทนสมุด อ.๑ ที่สูญหายให้แจ้งหมายเลข อ.๑ เล่มนั้นมาในหนังสือนำของหน่วยด้วยการปฏิบัติ (หน่วยเป็นผู้บันทึก) ดังนี้</p> <p>๑. บันทึกการฝากเงินลงในสมุด อ.๑ ของข้าราชการในหน่วย ตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ของข้าราชการตามชั้นยศที่หักฝากไว้ทุกเดือนรวมถึงเงินฝากสมทบโดยแยกการบันทึกเป็นเงินฝากประจำตามชั้นยศบันทึกด้วยหมึกสีน้ำเงินส่วนเงินฝากสมทบ ให้บันทึกด้วยหมึกสีแดง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ หนังสือเจตนา ระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.	๑. จัดทำเรียบร้อย ๒. ถูกต้องทันสมัย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบปฏิบัติประจำ กองทัพบกด้วยการกำลังพล พ.ศ.๒๕๔๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ฉ.	- ตอนที่ ๒ การจัดการกำลังพล ข้อ ฉ. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ. ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก จ. ซึ่งข้าราชการใน ทบ.ทุกคน จะต้องทำหนังสือนี้ ติดไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ. ถ้ายังไม่ได้จัดทำควรดำเนินการให้ เรียบร้อย
๔.๓ การถอนเงิน อทบ.ฝาก และการส่งสมุด ฝากเงิน อทบ.	๑. ดำเนินการถูกต้อง ๒. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ ออม ททรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๓ ศ.ก.๔๘ ข้อ ๘, ๘.๑, ๘.๑.๓, ๘.๒	- ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การฝาก การถอน และการคิดดอกเบี้ยเงินออม ทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๘.๑ การฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากให้ เริ่มฝากเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝากเมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ออกจาก ประจำการ ถึงแก่กรรม สืบสูญ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือ ถูกสั่งพักราชการ ๘.๒ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๘.๒.๑ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ฝากจะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ ๘.๒.๑.๑ ย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ๘.๒.๑.๒ ออกจากประจำการ ๘.๒.๑.๓ ถึงแก่กรรม ๘.๒.๑.๔ สืบสูญ ๘.๒.๑.๕ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๘.๒.๑.๖ ถูกตั้งพักราชการ กรณีข้าราชการผู้นั้นได้กู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกประเภทบำบัดทุกข์ และยังไม่ผ่อนชำระไม่ครบ</p> <p>๘.๒.๒ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๑, ๘.๒.๑.๒ และ ๘.๒.๑.๕ ให้ผู้ฝากยื่นคำร้องขอถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกฝากที่หน่วยต้นสังกัดที่รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย</p> <p>๘.๒.๓ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๓ และ ๘.๒.๑.๔ ให้ทายาทผู้มีชื่อรับเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกฝาก ยื่น คำร้องขอถอนเงินที่หน่วยต้นสังกัดที่รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย</p> <p>๘.๒.๔ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๑ ถึง ข้อ ๒.๒.๑.๕ หากข้าราชการผู้นั้น มีหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกประเภทบำบัดทุกข์, ประเภทพิเศษ หรือ ประเภทเพื่อการเคหะสงเคราะห์ ให้หักเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกฝาก เพื่อชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกของข้าราชการ ผู้นั้นที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๕ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๖ ให้หน่วยถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกฝากภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งพักราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกประเภทบำบัดทุกข์ของข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๖ กรณีผู้ฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกฝาก มีหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพก และถูกระงับการฝากเงิน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ตามกรณีข้อ ๘.๑.๓ เกินกว่า ๓๐ วันแล้วไม่มีผู้ยื่นคำร้องขอถอนเงิน ให้หน่วยที่ผู้ฝากรับเงินเดือนครั้งสุดท้าย ทำหลักฐานขอถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พร้อมสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (๑.๑) ส่งกรมสวัสดิการทหารบก โดยเร็ว เพื่อชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๓ เมื่อมีการระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก หากไม่มีผู้ยื่นขอถอนเงินเมื่อพ้นระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่เหตุแห่งการระงับการฝากเงินในแต่ละกรณีแล้ว กรมสวัสดิการทหารบกมีสิทธิถอนเงินดังกล่าว นำมาชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกของข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่</p> <p>๘.๒.๘ ให้หน่วยดำเนินการถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทันที ที่ได้รับเรื่องขอถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกตามข้อ ๘.๒.๑ และเมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนจากหนังสือแจ้งการโอนเงินของกรมสวัสดิการทหารบก ให้จ่ายเงินแก่ผู้ขอถอนเงินภายใน ๓ วันทำการกรณีหน่วยที่ต้องจ่ายเงินให้กับหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย โดยการโอนเงินผ่านทางธนาคาร ให้โอนจ่ายเงินผ่านทางธนาคารให้หน่วยปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยภายใน ๓ วันทำการ และเมื่อหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยได้รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยให้เบิกจ่าย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				ให้แก่ผู้ขอถอนเงินภายใน 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 สำหรับการส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก และการส่งชำระคืนเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภท ของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ และหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย ต่อกรมสวัสดิการทหารบก ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑๖.๑๔.๑ ก่อนถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ๗ วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ และหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย จัดทำบัญชีรายละเอียดรายชื่อ และจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ฝากเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำนาญทุกชั้น เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทพิเศษ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทเคหะสงเคราะห์โดยแยกแต่ละรายการให้ชัดเจนอย่างละ ๓ ชุด ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วยและหรือเจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสถิติจังหวัด ๒ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด เมื่อสำนักงานการเงินของหน่วย และหรือเจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสถิติจังหวัด ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ส่งบัญชีรายละเอียดดังกล่าวคืนต่อเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย ๑ ชุด เพื่อที่จะได้ดำเนินการส่งให้กรม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>สวัสดิการทหารบก โดยผ่านสื่อคอมพิวเตอร์ในวันสิ้นเดือน ส่วนอีก ๑ ชุดให้สำนักงานการเงินและหรือเจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสถิติจังหวัดของหน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑๖.๑๔.๒ การนำส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกพลาก และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกพลากทุกประเภทต่อกรมสวัสดิการทหารบก ให้สำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ เป็นผู้ดำเนินการโดยสำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยต้องจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) พร้อมกับแยกแสดงรายการและจำนวนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกพลาก เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกพลากแต่ละประเภท ไว้ในใบนำส่งเงิน (กง.๔) แล้วส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการภายในวันจ่ายเงินเดือนเพื่อดำเนินการต่อไป</p>
๔.๕ การจ่ายเงิน อทบ. ประเภทบำนาญทุกซ์	<p>๑. จ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. จ่ายตรงตัวผู้กู้</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	- คู่มือการ	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกพลาก พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๓ ส.ค.๔๘ ข้อ ๕ และ ๕.๑๑	<p>- ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การกู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพกพลากประเภทบำนาญทุกซ์</p> <p>๙.๑๑ เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอนเงินของกรมสวัสดิการทหารบก ให้จ่ายเงินแก่ผู้กู้เงินภายใน ๓ วันทำการ กรณีหน่วยที่ต้องจ่ายเงินให้กับหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย โดยการโอนเงินผ่านทางธนาคารให้โอนจ่ายเงินผ่านทางธนาคารให้หน่วยปฏิบัติตาม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				ระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยภายใน ๓ วันทำการ และเมื่อหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยได้รับเงินเข้าบัญชีของหน่วย ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอกู้เงินภายใน ๓ วันทำการ
๔.๖ การส่งเงินฌาปนกิจ สงเคราะห์ ทบ.และบัญชีรายรายละเอียด	๑. ส่งครบถ้วนและตามกำหนดกำหนดเวลา (มทบ., จทบ. และ สก.ทบ.) ๒. ดำเนินการถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๗.๒, ๑๗.๒.๑ และ ๑๗.๒.๒ - หนังสือ สก.ทบ.ที่ กท ๐๔๒๕/๒๗๑๒ ลง ๒๕ ม.ค.๕๑ เรื่อง	- ข้อ ๑๗.๒ การนำส่งเงิน ๑๗.๒.๑ การนำส่งเงินสงเคราะห์ ที่หน่วยได้หักไว้ ณ ที่จ่าย ตาม ข้อ ๑๗.๑.๓ ให้สำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชี ตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) ภายในวันจ่ายเงินเดือน เพื่อให้หน่วยที่ปฏิบัติตามระบบบัญชีส่วนราชการดำเนินการส่งเงินสงเคราะห์ ให้กรมสวัสดิการทหารบก ผ่านทางธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โดยนำฝากเข้าบัญชีเงินออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักพระราชดำริน ชื่อบัญชี “กรมสวัสดิการทหารบกเลขที่ ๐๒๒-๒-๔๕๖๖๖-๕” 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 ๒.๓ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดทำบัญชี

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			ขอความร่วมมือในการส่งบัญชี รายละเอียดการชำระเงิน สงเคราะห์ค่าจัดการศพ ข้อ ๒.๓	รายละเอียดการชำระเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพประจำเดือนแต่ละ เดือน ส่งถึงหน่วยเปิดบัญชีทางราชการ/หน่วยปฏิบัติตามระบบ บัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน จำนวน ๒ ชุด เริ่มตั้งแต่งวดเดือน ก.พ.๕๑ เป็นต้นไป
๔.๗ การจ่ายเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.	๑. จ่ายให้ผู้มีสิทธิตาม กำหนด ๒. ยืนยันการรับเงินค่า จัดการศพให้ สก.ทบ. ตามกำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗.๓.๕	- ข้อ ๑๗.๓.๕ เมื่อหน่วยได้รับทราบการ โอนเงินสงเคราะห์ค่าจัดการ ศพเข้าบัญชีของหน่วย และได้รับหลักฐานคู่จ่ายเงินสงเคราะห์ค่า จัดการศพแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินแก่ทายาท และผู้จัดการศพภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งหนังสือยืนยันการรับเงินค่าจัดการศพ ของทายาท ให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายใน ๗ วัน
๔.๘ เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ	๑. หน่วยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ ๒. หน่วยจัดเจ้าหน้าที่ สวัสดิการถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการออม ทรัพย์ข้าราชการกองทัพ 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 ให้หน่วย ตั้งแต่ระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญา บัตรซึ่งมิใช่ นายทหารการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินชั้นรับผิดชอบ หน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพอีกหน้าที่หนึ่ง
๕. ขวัญ วินัยทหารและ การสวัสดิการ				
๕.๑ ขวัญ และวินัย ทหาร	๑. มีกำลังพลขาด หนี ราชการหรือป่วยหรือไม่	- คู่มือสาร	- คำชี้แจง ทบ. เรื่องการปฏิบัติ ของทหารที่กระทำผิดกฎหมาย	- วรรคแรก ด้วยขณะนี้ปรากฏว่า มีทหารเป็นส่วนมากได้ประพฤติตน ไปในทางผิดกฎหมายและศีลธรรม ส่อให้เห็นว่าไม่มีวินัยอันดี เป็น

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๒. กำล้างพลมีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือกระทำผิดกฎหมายอื่น ๆ หรือไม่</p> <p>๓. กำล้างพลประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยดี</p> <p>๔. บกพร่องการปฏิบัติต่อหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>		และการรักษาวินัย ลง ๓๑ พ.ค. ๕๑	<p>การเสื่อมเสียเกียรติของทหาร เช่น ก่อเหตุร้าย ทะเลาะวิวาทกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือประชาชนพลเมืองทั่วไปรวมทั้งทำการโจรกรรมต่าง ๆ เช่น แย่งชิง และปล้นทรัพย์ ปราบกฏความจริงมากราบจนเป็นข่าวเกรียวกราวขึ้นในหนังสือพิมพ์ประกอบทั้งหนังสือพิมพ์บางฉบับก็พยายามที่จะลงข่าวไปในทำนองที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในหมู่ประชาชนมากกว่าความเป็นจริง เพื่อก่อให้เกิดความหวาดกลัวและเกลียดชังทหาร ประกอบกับเมื่อทหารไปก่อเหตุร้าย ณ ที่ใด ตำรวจในท้องถิ่นนั้นไม่กล้าใช้อำนาจจับกุม ต้องบอกให้ทหารไประงับเหตุ ข่าวต่าง ๆ เหล่านี้ ย่อมเป็นทางทำให้ประชาชนเห็นว่า วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองทัพบกได้เสื่อมทรามลง</p>
๕.๒ การสวัสดิการอื่น ๆ	<p>๑. การฝึกวิชาชีพให้ทหารกองประจำการก่อนปลด</p> <p>๒. จัดการศึกษาหลักสูตรกศน. ให้ทหารกองประจำการ</p> <p>๓. มีบริการร้านค้าผสม</p> <p>๔. มีบริการร้านค้าสวัสดิการ</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>	- คู่มือเอกสาร	<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๕๒ 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
๖. อาคาร เรือนโรง				
๖.๑ อาคาร โรงทหาร	<p>๑. จัดทำความสะอาดเป็นประจำ</p> <p>๒. อยู่ในสภาพเรียบร้อย</p> <p>๓. วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน</p> <p>๔. มีการรายงานขออนุมัติซ่อมแซม</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>	- คู่มือหลักฐาน	<p>- คำชี้แจง ทบ.ที่ <u>๗/๒๑๖๓</u> <u>๒๔๘๕</u></p> <p>เรื่อง การรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ ลง ๑๓ ก.พ.๘๕</p> <p>- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘</p> <p>เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ข.๓</p> <p>- ข้อบังคับ ทบ.ที่ ๓/๖๗๑๓/๒๔๕๑ว่าด้วยกิจการก่อสร้าง ลง ๔ มิ.ย. ๕๑ ข้อ ๑๔</p>	<p>- ฯลฯ สถานที่ทำงานของทางราชการซึ่งส่วนมากมีหน้าที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก มีทั้งคนไทยและคนต่างด้าว เมื่อบุคคลมาติดต่อ ได้พบสิ่งที่ไม่เจริญตาแล้ว ย่อมทำให้ขาดความเคารพเลื่อมใส ฯลฯ</p> <p>ฉะนั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ข้าราชการทุกคน จงช่วยกันกวาดล้างการรักษาความสะอาด ของสถานที่ราชการอย่าให้เกิดความสกปรก รก รุงรังขึ้นอีกได้เป็นอันขาดตลอดจนการรักษาสรรพเอกสาร แบบธรรมเนียมก็ให้รวบรวมไว้เป็นที่เรียบร้อย อย่าให้กระจัดกระจาย ให้สมกับคำที่ว่า <u>หยิบก็ง่าย หายก็รู้ คู่ก็งามตา ทั้งยังเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงอุปนิสัย และความเป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม ฯลฯ</u></p> <p>- ข้อ ข.๓ ผู้บังคับบัญชาทหารตั้งแต่ ผบ.ร้อย.ลงมาต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แพทย์ มีหน้าที่อบรมชี้แจงทหารในบังคับบัญชาของตน ให้รู้และเข้าใจเรื่องสุขาภิบาลและสุขศาสตร์ พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติของหน่วยทหารอย่างใกล้ชิดด้วย</p> <p>- ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยหรือบุคคลใด ได้รับมอบหมายให้ครอบครองบรรดาอาคาร และสิ่งปลูกสร้างในราชการทหารบก เป็นผู้รับผิดชอบระมัดระวังรักษาสิ่งต่าง ๆ ในครอบครองนั้น ๆ ให้ดำรงอยู่ด้วยความเรียบร้อย และต้องบำรุงให้อยู่ในสถานะที่ใช้ราชการได้เสมอ กับต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้โดยเคร่งครัด คือ ห้ามทิ้งร้างว่างเปล่าเป็นอันขาด อันก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายไม่พึงเฉย ละเลย เมื่อ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				ปรากฏการบกพร่อง ชำรุด เสียหาย แม้จะเป็นส่วนเล็กน้อยก็ให้ บูรณะ ฯลฯ
๖.๒ ที่นอนทหาร	๑. ผ้าปูที่นอน, หมอน, ปลอกหมอน, มุ้ง และผ้า ห่ม สะอาด ๒. มีครบ ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสายตา	- คำสั่ง ทบ. (คำชี้แจง)ที่ ๑๖๗/ ๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการสุขาภิบาลในพื้นที่ตั้ง ปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๓.๒.๔	- ข้อ ค.๑.๓. ต้องกวาดชั้นทหารให้การรักษาความสะอาด เรียบร้อย บริเวณที่นอน
๖.๓ ห้องน้ำ – ห้อง ส้วม	๑. สะอาด ๒. วัสดุอุปกรณ์ตั้ง อำนวยความสะดวกอยู่ ในสภาพ ดี ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสถานที่	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิต ทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๔.๑, ๒.๔.๓ - คำสั่ง ทบ. (คำชี้แจง)ที่ ๑๖๗/ ๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการ สุขาภิบาลในพื้นที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๓.ก. และ ๔ ก.	- ๒.๔.๑ ปรับปรุงแบบอาคารที่เกี่ยวข้องกับทหารกองประจำการ ได้แก่ โรงทหาร ห้องน้ำ, ห้องส้วม, โรงเลี้ยง และโรงครัว ให้สะดวกสบาย และถูกสุขลักษณะยิ่งขึ้น - ๒.๔.๓ อาคาร ห้องน้ำ-ส้วมทหาร ต้องสะอาด มีการระบายน้ำที่ดี และปราศจากกลิ่นเหม็น - ข้อ ๓.ก. มีเวรทำความสะอาดทุกวัน - ข้อ ๔ ก. มีเวรทำความสะอาดทุกวัน โดยเฉพาะบริเวณที่อื่นถ่าย
๖.๔ การกำจัดปลวก	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการ กำจัดปลวก ๒. มีรายงานผลการตรวจ และกำจัดปลวกทุกรอบ	- คู่มือเอกสาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกัน และ กำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อ ไม้ อื่น ๆ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ข้อ ๒	- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการตรวจตรา อาคารสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินภายในหน่วยเป็นประจำทุกสัปดาห์ หากตรวจพบปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้ อื่น ๆ ก็ให้กำจัดเสียแต่เนิ่น ๆ เพื่อมิให้ลุกลามต่อไปแล้วรายงานผลการตรวจและการกำจัดปลวก หรือศัตรูทำลายเนื้อไม้ อื่น ๆ ให้ผู้บังคับหน่วยทราบเป็นหลักฐานทุก

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	สืบค้นหา ๓. มีรายงานผลการตรวจ และกำจัดปลวกทุกรอบ ๑ เดือน ๔. มีปลวกบริเวณอาคาร ๕. อื่น ๆ			รอบ ๑ เดือน หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวละเลย ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณา ลงโทษตามที่เห็นสมควร
๗. การรักษาความปลอดภัยทางเอกสาร				
๗.๑ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๑. มีการแต่งตั้ง ๒. การแต่งตั้งมีความ ทันสมัย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือคำสั่ง	- ระเบียบ ว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๕	- ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและ รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตน รับผิดชอบเรียกว่า "นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ" และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้ บทเฉพาะกาล วรรค ๔ ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนาย ทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบนี้
๗.๒ การทะเบียนเอกสารลับ	๑. มีทะเบียนรับ (ทขล.๑) ๒. มีทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) ๓. มีทะเบียนควบคุม	- คู่มือเอกสาร	- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.	- ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีนาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียน งานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓)</p> <p>๔. บันทึกรายละเอียด ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ครบถ้วน</p> <p>๕. บันทึกรายละเอียด ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ครบถ้วน</p> <p>๖. บันทึกรายละเอียด ทะเบียนควบคุมข้อมูล ข่าวสารลับ (ทขล.๓) ครบถ้วน</p> <p>๗. อื่น ๆ</p>		๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๑, ๒, ๓	<p>ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้</p> <p>ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน</p> <p>ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งาน หรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย</p> <p>แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p>
๗.๓ คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบถูกต้อง</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบตามกำหนด</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	- คู่มือสาร	- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๕	- ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและตั้งการต่อไป

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๔ การกำหนดชั้นความลับ	<p>๑. มีการมอบอำนาจการกำหนดชั้นความลับ</p> <p>๒. มีการครอบคลุมและทันสมัย</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	- คู่มือสาร	<p>- ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๖</p> <p>- หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ.๔๕ เรื่องชี้แจงและสั่งการการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ๆ</p> <p>- ข้อ ๓ <u>แนวทางการปฏิบัติ</u> เพื่อให้ระเบียบ/คำสั่งนี้สอดคล้องกับแนวทางของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ จึงให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่ระบุตามระเบียบ/คำสั่งนี้ ยึดถือแนวทางปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓.๑ การมอบหมายความไว้วางใจ การเข้าถึงชั้นความลับ และกำหนดชั้นความลับนี้ มุ่งให้เจ้าของเรื่องเดิม และผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๓.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายความไว้วางใจการเข้าถึงชั้นความลับและกำหนดชั้นความลับให้รับผิดชอบในหน่วยงาน สายงาน เรื่องที่รับผิดชอบของตน ไม่ได้มอบหมายให้เกี่ยวข้องกับเรื่องทีนอกเหนือความรับผิดชอบตามหน้าที่ แม้จะเป็นชั้นความลับระดับเดียวกันก็ตาม</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่หน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาพบว่าหัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ระบุในระเบียบคำสั่งนี้ ยังไม่ครอบคลุมต่อผู้ปฏิบัติราชการที่ต้องเข้าถึงชั้นความลับหรือกำหนดชั้นความลับในหน่วยของตนเสนอรายชื่อตำแหน่งนั้น ๆ ขออนุมัติต่อ(ผบ.นขต.ทบ.)เพิ่มเติมเป็นรายการนี้</p> <p>๓.๔ การมอบอำนาจ การกำหนดชั้นความลับ ได้มอบหมายโดย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผบ.นขต.ทบ.) เท่านั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจการกำหนดชั้นความลับไม่สามารถมอบอำนาจนี้ต่อไปได้
๗.๕ การบันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ	<p>๑. บันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับลงในแบบเอกสารบันทึกผลการกำหนดชั้นความลับ</p> <p>๒. บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑)</p> <p>๓. บันทึกแนบหลังใบปกติดกับข้อมูลข่าวสารลับ</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 เรื่องการปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ (เพิ่มเติม) แบบเอกสารบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ</p>	<p>- ข้อ ๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทขล.๑) ในช่องการดำเนินการ</p> <p>(๒) หากเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับนั้นมีรายละเอียดมาก และอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่า ทขล.๑ ซึ่งไม่สามารถเก็บไว้ในทขล.๑ ได้ ให้บันทึกรายละเอียดและเหตุผลนั้นแนบไว้หลังใบปกติดกับข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้อยู่ติดกับตัวข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลา</p> <p>ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารลับจำนวนมากและมีหลายระดับชั้นความลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับควรแยกทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทั้ง ๑ ประการดังกล่าว ตามชั้นความลับเป็นรายเล่ม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและดำเนินการต่อไป</p>
๘. การรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย				
๘.๑ การรักษาความ	๑. มีแผนการรักษาความ	- คู่มือสาร	- หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท	- ข้อ ๔ ข้อเสนอ เห็นควรให้มีการดำเนินการดังนี้

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ปลอดภัยบุคคล, เอกสาร และ สถานที่ ๆ	ปลอดภัย ๒. แผนถูกต้องครบถ้วน ๓. มีการสำรวจการรักษาความปลอดภัยบุคคลเอกสารและสถานที่ ๔. อื่น		๐๔๐๒/๒๑๑๒ ลง ๑๒ เม.ย. ๕๕ เรื่องแนวทางและการวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๔ - หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กห ๐๔๐๒/๖๐๐๗ ลง ๕ พ.ย. ๕๕ เรื่องแบบสำรวจการรักษาความปลอดภัย ข้อ ๓	๔.๑ นขต.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 จากการศึกษาลักษณะของงานด้านการรักษาความปลอดภัยเป็นงานที่เกี่ยวข้อง ต่อกำลังพลในส่วนราชการทุกนาย บางเรื่องมีลักษณะเป็นนามธรรม บางเรื่องไม่สามารถชี้ชัดขึ้นตอนให้เหมือนงานบางประเภทเช่นงานการพัสดุหรือการงบประมาณ ขว.ทบ.จึงได้พิจารณาจัดทำแบบสำรวจด้านการรักษาความปลอดภัย (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ซึ่งมุ่งเน้นไปที่การทบทวนการดำเนินการ เพื่อให้ นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วย ผู้บังคับบัญชาของหน่วย รวมทั้งผู้ตรวจ/สำรวจจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้มีแนวทางเดียวกันในการตรวจสอบ และเหมาะสมกับมาตรการเชิงรับต่อภัยคุกคามในปัจจุบัน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒ แผนเผชิญเหตุ	<p>๑. มีการจัดทำแผนเผชิญเหตุ</p> <p>๒. แผนสมบูรณ์และปฏิบัติได้จริง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>		<p>- ระบุว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ</p> <p>พ.ศ.๒๕๖๑ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓ และข้อแนะนำการปฏิบัติของ</p> <p>ระบุว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ข้อ ๑๖.๒.๑๒ และ ข้อ ๑๖.๒.๑๒.๑ -๓</p>	<p>ข้อ ๔๓ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้ส่วนราชการจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้เหมาะสม ฯลฯ</p> <p>- ๑๖.๒.๑๒ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>๑๖.๒.๑๒.๑ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยราชการ หมายถึง แนวความคิดในการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่างๆ เพื่อป้องกันและพิทักษ์รักษาสถานที่ราชการ ซึ่งรวมถึงอาคารสถานที่ สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือสิ่งมีค่า ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยราชการนั้นให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรมหรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจได้</p> <p>๑๖.๒.๑๒.๒ การวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ จะต้องอาศัยรายงานผลการสำรวจการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยราชการเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบกับปัจจัยสำคัญต่างๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐.๑ เพื่อให้ได้แนวทางปฏิบัติที่ได้ผลดีที่สุดในการรักษาความปลอดภัยส่วนราชการหรือหน่วยราชการนั้น และเหมาะสมที่สุดสำหรับสถานการณ์แวดล้อมในขณะนั้น (ดูตัวอย่างในผนวก.....)</p> <p>ส่วนราชการหรือหน่วยราชการที่ตั้งขึ้นใหม่หรือขยายออกไปหรือยังไม่ได้จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>จะต้องทำแผนขึ้นนอกจากนั้นเมื่อสถานการณ์แวดล้อมและระยะเวลาเปลี่ยนแปลงไป ส่วนหรือหน่วยราชการจะต้องพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของตนให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วย</p> <p>๑๖.๒.๑๒.๓ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ในแผนดังกล่าวเฉพาะเรื่องที่จะต้องปฏิบัติเป็นกิจวัตร ส่วนหรือหน่วยราชการนิยามกำหนดไว้เป็นระเบียบหรือคำสั่งว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>ส่วนมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่จะต้องปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้น ส่วนหรือหน่วยราชการมักจะกำหนดเป็นแผนเฉพาะเรื่องขึ้นต่างหากเพื่อใช้ประโยชน์ในการเตรียมการเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ การฝึกและการซักซ้อมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติได้ทันที่เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นอุบัติขึ้น หรือเมื่อมีคำสั่งใช้แผนนั้นๆ ตัวอย่างเช่น แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการป้องกันสถานที่ราชการจากการใช้กำลังของฝ่ายตรงข้ามในขอบเขตจำกัด เป็นต้น</p>
๕. การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างไร้ประไร				
๕.๑ แต่งตั้งหน่วย ประกอบเลี้ยงและ เจ้าหน้าที่	๑. การอนุมัติให้เป็น หน่วยประกอบเลี้ยง ๒. การอนุมัติให้เป็นผู้	- คู่มือสาร - คู่มือคำสั่ง แต่งตั้ง	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ เลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕๕๐	- ข้อ ๑๐ หน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึงหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยระดับกองร้อย หรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานโดยอิสระ หรือหน่วย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง</p> <p>๓. การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดหา</p> <p>๔. การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง</p> <p>๕. การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๖. อื่น ๆ</p>		๑๐,๑๑,๑๔,๑๕,๑๖	<p>ระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงของหน่วยตั้งแต่ระดับ กรมขึ้นไป ที่มีความพร้อมทั้งในด้านสถานที่ สิ่งอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการเลี้ยงดูทหาร และได้รับการอนุมัติให้ทำการเลี้ยงดูทหารจากหน่วยบังคับบัญชาที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก</p> <p>- ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยประกอบเลี้ยงซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>- ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่จัดหา หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร สนับสนุนการเลี้ยงดู</p> <p>- ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ประกอบอาหาร และจัดการเลี้ยงดูทหารในหน่วยประกอบเลี้ยง</p> <p>- ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ให้มีหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการเงิน ในการเลี้ยงดูทหาร</p>
๕.๒ การเสนอความต้องการ	๑. การเสนอ/คำนวณความต้องการข้าวสารและเชื้อเพลิง ถูกต้อง, ทันเวลา ตามแบบ ก และ ง	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๕ ข้อ ๒๑.๑ , ๒๒.๒, ๒๒.๑, ๒๒.๒ และ ๒๒.๓	<p>- ข้อ ๒๑.๑ เสนอความต้องการข้าวสาร และเชื้อเพลิง โดยประมาณการเป็นจำนวนที่รับการเลี้ยงดูในรอบ ๑ เดือน ตามแบบ ก</p> <p>- ข้อ ๒๑.๒ เสนอความต้องการ โดยประมาณการเป็นจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในทุกห้วงวันที่ ๑ - ๑๐ , ๑๑ - ๒๐ , ๒๑ - ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือน ตามแบบ ข</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๒. การเสนอ/คำนวณความต้องการอาหารสด ถูกต้อง,ทันเวลา ตามแบบ ข และ ง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>			<p>๒๑.๓ ให้เสนอความต้องการ ตามข้อ ๒๑.๑ และ ๒๑.๒ ถึงเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงล่วงหน้า ก่อนถึงวันที่รับการเลี้ยงดูวันแรก อย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>- ข้อ ๒๒.๑ ข้าวสาร เสนอให้จัดหาในปริมาณความต้องการในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/ วัน/ หักด้วยจำนวนข้าวสารคงเหลือจากเดือนที่แล้ว ตามแบบ ค</p> <p>- ข้อ ๒๒.๒ เชื้อเพลิง เสนอให้จัดหาในปริมาณการใช้ ในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/คน ประกอบกับสถิติการใช้เฉลี่ยต่อเดือน หักด้วยจำนวนเชื้อเพลิงคงเหลือจากเดือนที่แล้ว ตามแบบ ค</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. จัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง ถูกต้อง ,เหมาะสม</p> <p>๒. จัดหาอาหาร ถูกต้อง ,เหมาะสม</p> <p>๓. ขออนุมัติเบิกเงินในการจัดหาถูกต้อง</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๕ ข้อ ๒๓.๑, ๒๓.๒ และ ๒๓.๓</p>	<p>- ข้อ๒๓.๑ ข้าวสาร จัดหา โดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการ ภายในวงเงินที่คำนวณได้จาก จำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ</p> <p>- ข้อ ๒๓.๒ เชื้อเพลิง จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการภายในวงเงินที่คำนวณได้จาก จำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๔. อื่น ๆ			<p>- ข้อ ๒๓.๓ อาหาร จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อตามประเภท ชนิดและจำนวนของอาหาร ซึ่งพิจารณาจากรายการอาหาร หรือตามสูตรอาหารทั่วไป ประกอบกับราคาอาหารสดในท้องถิ่น ณ ห้วงเวลานั้น ภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดู ตามแบบ จ.</p> <p>- ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดหา ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินการจัดหาข้าวสารเชื้อเพลิงและอาหาร ตามแบบ ช.</p> <p>๒๕.๑ ข้าวสารและเชื้อเพลิง ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดูนำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวดหรือในงวดสุดท้ายของเดือนแล้ว</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>- คู่มือคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>- คู่มือเอกสาร</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	๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดำเนินการถูกต้อง	- คู่มือหลักฐาน	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๕ ข้อ ๒๗ และ ๒๘	- ข้อ ๒๗ หน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดู เบิกเบี้ยเลี้ยงทหารจากหน่วยการเงิน ในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ทหารจะต้องลงนามรับเงินเบี้ยเลี้ยงเต็ม

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๒. นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยง</p> <p>๓. รับเงินค่าประกอบเลี้ยงฝากเข้าบัญชีค่าประกอบเลี้ยง ประเภทออมทรัพย์</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ</p> <p>๖. สรุปสถานภาพค่าประกอบเลี้ยงประจำเดือน</p> <p>๗. ปิดทะเบียนคุม “เงินค่าประกอบเลี้ยง” โอนเข้าทะเบียนคุม “ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ”</p> <p>๘. อื่น ๆ</p>			<p>จำนวน เพื่อให้เป็นไปตามนัยที่กรมบัญชีกลางได้ชี้แจง ตามที่ได้ระบุไว้ใน</p> <p>ข้อ ๕ ของระเบียบนี้ แล้วจึงดำเนินการ ดังนี้.-</p> <p>๒๗.๑ รวบรวมเงินค่าประกอบเลี้ยงจากทหารที่รับการเลี้ยงดูในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ในอัตราค่าประกอบเลี้ยงที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>๒๗.๒ นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงที่รวบรวมได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดู ของหน่วยประกอบเลี้ยง) โดยแยกเป็นค่าข่าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหารตามที่หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดไว้พร้อมจัดทำหลักฐานใบนำส่งเงินตาม แบบ ข ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ข้อ ๒๘ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒๘.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกออกจากบัญชีเงินประเภทอื่นๆ ของทางราชการ โดยเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์คู่กับกระแสรายวัน เมื่อมีการสั่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน ขอให้ธนาคารตัดโอนจำนวนเงินจากบัญชีออมทรัพย์คู่กันนี้ และให้บันทึกแยกออกจากชุดบัญชีราชการ ดังนี้.-</p> <p>๒๘.๑.๑ ใช้ชื่อบัญชี “ บัญชีค่าประกอบเลี้ยง (หน่วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ทหาร) ”ทั้งประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน โดยมีเงื่อนไขในการตั้งจ่ายให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง 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, ค่าข้าวสาร, ค่าเชื้อเพลิง, ค่าอาหาร และ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ตามแบบ ซ.</p> <p>๒๘.๑.๔ ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือตามแบบ ณ.</p> <p>๒๘.๑.๕ ผลรวมของค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๓ และค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ตามข้อ ๒๘.๑.๔ ต้องเท่ากับ ยอดเงินในบัญชีค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๒</p> <p>๒๘.๑.๖ ให้สรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				ประจำทุกเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๑๐. การเลี้ยงดูทหาร ทหาร ที่ได้รับประ โยชน์สูงสุด				
๑๐.๑ การประกอบ เลี้ยง	<p>๑. กำหนดระเบียบปฏิบัติ ประจำ เพื่อควบคุมการ ปฏิบัติ ณ โรงประกอบ เลี้ยง</p> <p>๒. ผู้ประกอบอาหารและ เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงผ่าน การตรวจโรคทุก ๖ เดือน</p> <p>๓. ประกอบเลี้ยงถูกหลัก โภชนาการและเกิด ประโยชน์ต่อทหาร</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>		<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยง ดู ทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๕ ข้อ ๒๖.๑ และ ๒๖.๒</p> <p>- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการ สุขภาพในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๒ ก</p>	<p>- ข้อ ๒๖.๑ หน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อ ควบคุม การปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ประกอบเลี้ยง การควบคุมมิให้ ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย เป็นต้น</p> <p>- ข้อ ๒๖.๒ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ดำเนินการประกอบเลี้ยงให้ เป็นไปตาม หลักโภชนาการ และ เกิดประโยชน์ต่อทหารให้มากที่สุด</p> <p>- ข้อ ๒ ก. เจ้าหน้าที่ โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร ต้องผ่านการตรวจเป็น พิเศษจากแพทย์ทุก ๖ เดือน ว่าไม่เป็นพาหะของโรคติดต่อต่างๆ ถ้าผู้ใดป่วย หรือสงสัยว่าจะป่วยด้วยโรคติดต่อหรือทางระบบหายใจ ต้องสั่งให้หยุดงาน ชั่วคราวทันที หัวหน้าโรงเลี้ยงต้องคอยสังเกตเจ้าหน้าที่ของตนทุกวัน ถ้า สงสัยว่าจะมีโรคต้องสั่งให้แพทย์ตรวจ</p>
๑๐.๒ ด้านอาหารและ โภชนาการ	<p>๑. เหมาะสมกับราคา</p> <p>๒. คุณค่าทางโภชนาการ</p> <p>๓. ความสะอาด</p>		<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนา คุณภาพชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๑,</p>	<p>- ข้อ ๒.๒.๑ หน่วยจะต้องจัดให้มีการประกอบเลี้ยงแก่ทหารกอง ประจำการ โดยคำนึงถึงคุณค่า ทางโภชนาการและความเพียงพอด้าน ปริมาณเป็นเบื้องต้น นอกจากนี้ควรมี ความน่ารับประทาน ในเรื่อง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๔. นำรับประทาน ๕. มือกลางวันมีกับข้าว ๒ อย่าง ๖. มือเย็นมีกับข้าว ๒ อย่าง ๗. ใน ๑ สัปดาห์มี อาหารท้องถิ่นหรือ อาหารพิเศษ จำนวน ๑ มือ ๘. ปริมาณเพียงพอ ๙. อื่น ๆ		๒.๒.๒ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๔๐/๒๕๕๑ ลง ๑๑ ก.ค.๕๑ เรื่อง การใช้เงินเบี้ย เลี้ยงทหารเพื่อการประกอบเลี้ยง ข้อ ๓	ของรชชาติ ความสะอาดและการจัดแต่งด้วย ทั้งนี้จะต้องมีการควบคุม ตรวจสอบการใช้ค่าประกอบเลี้ยงให้เหมาะสมสัมพันธ์กับคุณภาพ และปริมาณอาหารอย่างสม่ำเสมอ - ข้อ ๒.๒.๒ อาหารมือกลางวันและมือเย็นให้มีกับข้าว ๒ อย่าง และ ใน ๑ สัปดาห์ ให้จัดอาหารท้องถิ่น หรืออาหารพิเศษ อย่างน้อย ๑ มือ - ข้อ ๓ ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบในครดดำเนินการประกอบเลี้ยง ต้องจัดให้มีอาหารเพียงพอทั้งปริมาณ คุณภาพ และคุณค่าทาง โภชนาการ โดยเดินการให้เป็นไปตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการ เลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕
๑๐.๓ สถานที่ประกอบ อาหารและภาชนะ				
๑๐.๓.๑ โรง ประกอบเลี้ยง	๑. ความสะอาด ๒. ปราศจากพาหะนำ โรค ๓. อื่น ๆ		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนา คุณภาพชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๑, ๒.๒.๓	- ข้อ ๒.๒.๓ ผู้ปรุงอาหารต้องแต่งกายสะอาด และไม่เป็นโรคติดต่อ วัณโรค, ที่รับประทานอาหาร, ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใสและค้กอาหารต้องสะอาด ถูก สุลักษณะ ปราศจากแมลงหรือสัตว์ที่จะเป็นพาหะนำเชื้อโรค
๑๐.๓.๒ โรง เลี้ยง	๑. ที่รับประทานอาหาร สะอาด ๒. มีที่ตากภาชนะ ๓. วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวก		- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการ สุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ค ๒ ง	- ข้อ ค ๒ ง. ควบคุมการจัดระเบียบและควรระวังการรักษาความ สะอาดของโรงเลี้ยง และ โรงประกอบอาหารให้เรียบร้อย - ข้อ ๕ ระเบียบนี้กำหนดไว้ เพื่อให้การนำเงินเบี้ยเลี้ยงส่วนบุคคล ของทหารไปดำเนินการประกอบเลี้ยง เป็นส่วนรวมอย่างมี

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	สะดวกอยู่ในสภาพดี ๕. มีผู้รับแสดงความ คิดเห็น		ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลียง คู ทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๕ ข้อ ๕ และ ข้อ ๗	ประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่เจ้าของเงินมากที่สุด... - ข้อ ๗ ระเบียบนี้ประสงค์ที่จะให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น ใช้ ความเป็นผู้นำหน่วย ดำเนินการบริหารจัดการงานทั้งปวงโดยใช้หลัก ธรรมาภิบาล จึงมีการกำหนดการควบคุมจากระดับบังคับบัญชาที่สูง กว่าค่อนข้างน้อย ทั้งนี้ต้องการให้มีการควบคุมตนเองภายในหน่วย
๑๐.๓.๓ ภาชนะ	๑. ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่หรือตักอาหารสะอาด มีการลวกน้ำร้อนก่อน นำไปใช้ ๒. อื่น ๆ		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๔ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลใน ที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ก ๒ ณ	- ข้อ ๒.๒.๔ ภาชนะที่ใช้ใส่และตักอาหารรับประทาน ต้องล้างให้ สะอาดแล้วผึ่งให้แห้งทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อที่จะนำไปใช้ในมือ ต่อไป - ข้อ ก ๒ ณ. ล้างภาชนะเครื่องใช้ในการประกอบ และรับประทาน อาหาร ให้สะอาดทุกครั้ง ภายหลังจากใช้ควรรใช้สบู่และน้ำต้มเดือดล้าง โดยมีถึงน้ำสบู่ ๑ ถัง ถึงน้ำเดือด ๒ ถัง
๑๐.๔ การบำรุงขวัญ	๑. นำเงินที่เหลือจากการ ประกอบเลี้ยงภายหลังจากปิด บัญชี พร้อมดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร มาดำเนินการถูกต้อง ๒. ดำเนินการเหมาะสม ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ เลียง คูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕ ข้อ ๒๕	- ข้อ ๒๕ ให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง นำเงินที่เหลือจากการ ประกอบเลี้ยงภายหลังจากปิดบัญชีตามข้อ ๒๘.๓ พร้อมดอกเบี้ยเงิน ฝากธนาคาร ไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลที่รับเลี้ยงดู ทั้งนี้ หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยง อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ หน่วยประกอบเลี้ยงในบังคับบัญชาดำเนินการให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน