# หัวข้อการตรวจกิจการทั่วไป
## เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัยและการเลี้ยงดูทหาร

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....
ผู้ตรวจ.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนักคะแนน | ดีมาก | | ดี | พอใช้ | ไม่พอใช้ | คะแนนข้อย่อย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๑๐ | ๙ | ๘ | ๗ | ๕ , ๐ | | |
| ๑. | **<u>การเตรียมการรับตรวจ</u>**<br>๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งสุดท้าย<br>- การแก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย<br>- การรายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>- การจัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจ ฯ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล<br>๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ ตามอนุผนวกและส่งข้อมูลทาง E-Mail<br>- ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด<br>- ถูกต้องเรียบร้อย<br>๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ<br>- ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด<br>- ถูกต้องเรียบร้อย<br>- ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย<br>- การจัดวางอย่างเหมาะสม<br>๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ<br>- เจ้าหน้าที่รับตรวจมีความรู้<br>- ครบถ้วน<br>- เหมาะสม<br>๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ<br>- สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจ<br>- การจัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย<br>- แสงสว่างเพียงพอ | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์** | | | | | | | | |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนักคะแนน | ดีมาก | | ดี | พอใช้ | ไม่พอใช้ | คะแนนข้อย่อย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๑๐ | ๙ | ๘ | ๗ | ๕ , ๐ | | |
| ๒. | **<u>การรับ – ส่งหน้าที่</u>**<br>๒.๑ หลักฐานการรับ – ส่งหน้าที่<br>- การจัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน<br>- เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย<br>๒.๒ หลักฐานการรายงานการรับ – ส่งหน้าที่<br>- การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>- การรายงานตามกำหนดเวลาถูกต้อง | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์** | | | | | | | | |
| ๓. | **<u>การรักษายอดกำลังพลทหารกองประจำการ</u>**<br>- รายงานยอดกำลังพลประจำวัน (กร ๓) (ตรวจยอดทหารประจำวัน) | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์** | | | | | | | | |
| ๔. | **<u>ประวัติรับราชการ</u>**<br>๔.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติ<br>- มีคำสั่งแต่งตั้ง<br>- คำสั่งแต่งตั้งทันสมัย<br>- บันทึกประวัติรับราชการเรียบร้อย<br>- รายงานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติให้กับหน่วยเก็บประวัติ<br>๔.๒ เอกสารประกอบประวัติรับราชการ<br>- มีครบถ้วนตามที่กำหนด<br>- มีแต่ไม่ถูกต้อง<br>- มีหลักฐานการติดตามทวงถามจากหน่วยต้นสังกัด กรณีที่เอกสารประกอบประวัติรับราชการไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง<br>๔.๓ การตรวจสอบประวัติรับราชการโดยเจ้าของประวัติ<br>- ตรวจสอบตามห้วงระยะเวลาที่แผนกประวัติบำเหน็จของ มทบ. กำหนด<br>- ลงชื่อตรวจสอบโดยเจ้าของประวัติเรียบร้อย<br>- มีการติดตามทวงถามให้เจ้าของประวัติมาทำการตรวจสอบ<br>๔.๔ การตรวจสอบประวัติรับราชการ โดยหน่วยเก็บรักษาประวัติ<br>- มีการตรวจสอบกับ สบ.ทบ.ปีละ ๑ ครั้ง | | | | | | | | |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนักคะแนน | ดีมาก | | ดี | พอใช้ | ไม่พอใช้ | คะแนนข้อย่อย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๑๐ | ๙ | ๘ | ๗ | ๕ , ๐ | | |
| | ๔.๕ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกับชีวิต<br>- จัดทำครบทุกคน<br>- การจัดทำถูกต้อง<br>- จ่ายเงินให้กับทายาทตรงตามกำหนดเวลา และรายงานให้หน่วยเหนือทราบ<br>๔.๖ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ<br>- จัดทำครบทุกคน<br>- การจัดทำถูกต้อง<br>- จ่ายเงินให้กับทายาทตรงตามกำหนดเวลา และรายงานให้หน่วยเหนือทราบ<br>๔๗ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด<br>- จัดทำครบทุกคน<br>- การจัดทำถูกต้อง<br>๔.๘ ระบบฐานข้อมูลกำลังพลอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ PDX)<br>- มีคำสั่งแต่งตั้ง<br>- มีการบันทึกทำเนียบกำลังพลเรียบร้อย<br>- รายงานไปยังหน่วยที่รับผิดชอบ รอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์** | | | | | | | | |
| **๕.** | **<u>อทบ. และการฌาปนกิจ</u>**<br>๕.๑ สมุดฝากเงิน อทบ. ( อ.๑ )<br>- มีครบทุกคน<br>- บันทึกถูกต้องทันสมัย<br>- เจ้าหน้าที่บันทึกและนายทหารสวัสดิการลงนามเรียบร้อย<br>๕.๒ บัญชีสรุปสภาพเงิน อทบ.ฝาก (อ.๓), ทะเบียนผู้กู้เงิน อทบ.(อ.๖)<br>- จัดทำเรียบร้อย<br>- ถูกต้องทันสมัย<br>๕.๓ หนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.<br>- จัดทำเรียบร้อย<br>- ถูกต้องทันสมัย, มีการตรวจประจำปี<br>๕.๔ การถอนเงิน อทบ.ฝาก และการส่งสมุดฝากเงิน อทบ.<br>- ดำเนินการถูกต้อง | | | | | | | | |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนักคะแนน | ดีมาก | | ดี | พอใช้ | ไม่พอใช้ | คะแนนข้อย่อย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๑๐ | ๙ | ๘ | ๗ | ๕ , ๐ | | |
| | ๕.๕ การส่งเงิน อทบ. และบัญชีรายละเอียด<br>* - ส่งตามกำหนดเวลา<br>๕.๖ การจ่ายเงิน อทบ.ประเภทบำบัดทุกข์<br>* - จ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด<br>- จ่ายตรงตัวผู้กู้<br>๕.๗ การส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. และบัญชีรายละเอียด<br>* - ส่งครบถ้วนและตามกำหนดเวลา มทบ., และ สก.ทบ.<br>- ดำเนินการถูกต้อง<br>๕.๘ การจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.<br>- จ่ายให้ผู้มีสิทธิตามกำหนด<br>- ยืนยันการรับเงินค่าจัดการศพให้ สก. ทบ. ตามกำหนดเวลา<br>๕.๙ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ<br>- หน่วยจัดให้มีเจ้าหน้าที่สวัสดิการ<br>- หน่วยจัดเจ้าหน้าที่สวัสดิการถูกต้อง | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์** | | | | | | | | |
| **๖.** | **<u>ขวัญ วินัยทหารและการสวัสดิการ</u>**<br>๖.๑ ขวัญ และวินัยทหาร<br>- มีกำลังพลขาด หนีราชการหรือป่วยหรือไม่<br>- หน่วยทหารสีขาว , กำลังพลประเภท น., ส. มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดเป็นผู้เสพหรือผู้ค้า และการกระทำผิดกฎหมายอื่นๆ หรือไม่<br>- กำลังพลประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยดี<br>- บกพร่องการปฏิบัติต่อหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด<br>๖.๒ การสวัสดิการอื่นๆ<br>- การฝึกวิชาชีพให้ทหารกองประจำการก่อนปลด<br>- จัดการศึกษาหลักสูตร กศน. ให้ทหารกองประจำการ<br>- มีบริการร้านตัดผม<br>- มีบริการร้านค้าสวัสดิการ | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์** | | | | | | | | |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนักคะแนน | ดีมาก | | ดี | พอใช้ | ไม่พอใช้ | คะแนนข้อย่อย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๑๐ | ๙ | ๘ | ๗ | ๕ , ๐ | | |
| ๗. | **<u>อาคาร เรือนโรง</u>**<br>๗.๑ อาคาร สำนักงานและบ้านพัก และโรงนอนทหาร<br>- ไม่ปล่อยให้รกร้างว่างเปล่า<br>- จัดทำความสะอาดเป็นประจำ<br>- อยู่ในสภาพเรียบร้อย<br>- วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน<br>- มีการรายงานขออนุมัติซ่อมแซมและต่อเติม<br>๗.๒ ที่นอนทหาร<br>- ตรวจสิ่งของประจำกายทหาร<br>- ผ้าปูที่นอน, หมอน, ปลอกหมอน, มุ้งและผ้าห่มสะอาด<br>- มีครบ<br>๗.๓ ห้องน้ำ - ห้องส้วม<br>- สะอาด<br>- วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี<br>๗.๔ การกำจัดปลวก<br>- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการกำจัดปลวก<br>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจปลวกประจำสัปดาห์<br>- รายงานผลการตรวจและกำจัดปลวกทุกรอบ ๑ เดือน<br>* - มีปลวกบริเวณอาคาร | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์** | | | | | | | | |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนักคะแนน | ดีมาก | | ดี | พอใช้ | ไม่พอใช้ | คะแนนข้อย่อย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๑๐ | ๙ | ๘ | ๗ | ๕ , ๐ | | |
| ๘. | **<u>การรักษาความปลอดภัยทางเอกสาร</u>**<br>๘.๑ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ<br>- มีการแต่งตั้ง<br>- การแต่งตั้งมีความทันสมัย<br>๘.๒ การทะเบียนเอกสารลับ<br>- มีทะเบียนรับ ( ทขล.๑ )<br>- มีทะเบียนส่ง (ทขล. ๒ )<br>- มีทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ( ทขล.๓ )<br>- บันทึกรายละเอียดทะเบียนรับ ( ทขล.๑) ครบถ้วน<br>- บันทึกรายละเอียดทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ครบถ้วน<br>- บันทึกรายละเอียดทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ( ทขล.๓ ) ครบถ้วน<br>๘.๓ คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบถูกต้อง<br>- รายงานผลการตรวจสอบตามกำหนด<br>๘.๔ การกำหนดชั้นความลับ<br>- มีการมอบอำนาจการกำหนดชั้นความลับ<br>- ครอบคลุมและทันสมัย | | | | | | | | |
| | ๘.๕ การบันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ<br>- บันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับลงในแบบเอกสารบันทึกผลการกำหนดชั้นความลับ<br>- บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ( ทขล.๓ )<br>- บันทึกแนบหลังใบปก ติดกับข้อมูลข่าวสารลับ | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์** | | | | | | | | |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนักคะแนน | ดีมาก | | ดี | พอใช้ | ไม่พอใช้ | คะแนนข้อย่อย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๑๐ | ๙ | ๘ | ๗ | ๕ , ๐ | | |
| ๙. | **<u>การรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย</u>**<br>๙.๑ การรักษาความปลอดภัยบุคคล, เอกสาร สถานที่<br>* - มีแผนการรักษาความปลอดภัย<br>- แผนถูกต้องครบถ้วน<br>- มีการสำรวจการรักษาความปลอดภัย บุคคล เอกสารและสถานที่<br>๙.๒ แผนเผชิญเหตุ<br>* - มีการจัดทำแผนเผชิญเหตุ<br>- แผนสมบูรณ์และปฏิบัติได้จริง | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์** | | | | | | | | |
| ๑๐. | **<u>การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส</u>**<br>๑๐.๑ แต่งตั้งหน่วยประกอบเลี้ยงและ เจ้าหน้าที่<br>- การอนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง<br>- การอนุมัติให้เป็นผู้บังคับหน่วยประกอบ เลี้ยง<br>- การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดหา<br>- การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประกอบ เลี้ยง<br>- การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน | | | | | | | | |
| | ๑๐.๒ การเสนอความต้องการ<br>- เสนอ / คำนวณความต้องการข้าวสารและ เชื้อเพลิง ถูกต้อง, ทันเวลาตามแบบ ก และ ค<br>- เสนอ / คำนวณความต้องการรับการเลี้ยง ดูประจำวันถูกต้อง, ทันเวลาตามแบบ ข และ ง<br>๑๐.๓ การจัดหา<br>- จัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง ถูกต้อง และ เหมาะสม<br>- จัดหาอาหาร ถูกต้อง, เหมาะสม<br>- ขออนุมัติเบิกเงินในการจัดหาถูกต้อง<br>๑๐.๔ การตรวจรับ<br>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>- ดำเนินการถูกต้อง | | | | | | | | |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนักคะแนน | ดีมาก | | ดี | พอใช้ | ไม่พอใช้ | คะแนนข้อย่อย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๑๐ | ๙ | ๘ | ๗ | ๕ , ๐ | | |
| | ๑๐.๕ ด้านการเงิน<br>* - เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดำเนินการถูกต้อง<br>- ใช้ชื่อบัญชีเงินฝาก ถูกต้อง<br>** - การนำส่งเงินค่าเลี้ยงดู ให้กับหน่วยประกอบเลี้ยง<br>* - การนำเงินค่าเลี้ยงดู เข้าบัญชีค่าประกอบเลี้ยงของหน่วย<br>* - จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง<br>* - จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ<br>- สรุปสถานภาพค่าประกอบเลี้ยงประจำเดือน<br>- ปิดทะเบียนคุม " เงินค่าประกอบเลี้ยง " โอนเข้าทะเบียนคุม " ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ "<br>- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ถูกต้อง | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์** | | | | | | | | |
| ๑๑. | **<u>การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด</u>**<br>๑๑.๑ การประกอบเลี้ยง<br>- กำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง<br>- ผู้ประกอบอาหารและเจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงผ่านการตรวจโรคทุก ๖ เดือน<br>- ประกอบเลี้ยงถูกหลักโภชนาการและเกิดประโยชน์ต่อทหาร<br>๑๑.๒ ด้านอาหารและโภชนาการ แต่ละวัน<br>- เหมาะสมกับราคา<br>- คุณค่าทางโภชนาการ<br>* - ความสะอาด<br>- น่ารับประทาน<br>- มื้อกลางวันมีกับข้าว ๒ อย่าง<br>- มื้อเย็นมีกับข้าว ๒ อย่าง<br>- ใน ๑ สัปดาห์มีอาหารท้องถิ่นหรืออาหารพิเศษ จำนวน ๑ มื้อ<br>- ปริมาณเพียงพอ<br>๑๑.๓ สถานที่ประกอบอาหารและภาชนะ<br>๑๑.๓.๑ โรงประกอบเลี้ยง<br>- ความสะอาด<br>- ปราศจากพาหนะนำโรค | | | | | | | | |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนักคะแนน | ดีมาก | | ดี | พอใช้ | ไม่พอใช้ | คะแนนข้อย่อย | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๑๐ | ๙ | ๘ | ๗ | ๕ , ๐ | | |
| | ๑๑.๓.๒ โรงเลี้ยง<br>- ที่รับประทานอาหารสะอาด<br>- มีที่ตากภาชนะ<br>- วัสดุสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพดี<br>- มีตู้รับแสดงความคิดเห็น<br><br>๑๑.๓.๓ ภาชนะ<br>- ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่หรือตักอาหารสะอาด มีการลวกน้ำร้อนก่อนนำไปใช้<br>๑๑.๔ การบำรุงขวัญ<br>- นำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยงภายหลังจากปิดบัญชี พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารมาดำเนินการถูกต้อง<br>- ดำเนินการเหมาะสม | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์** | | | | | | | | |
| | **ผลลัพธ์รวม** | | | | | | | | |
| | **ข้อบกพร่องซ้ำ** | | | | | | | | |
| | **ข้อบกพร่องสำคัญ** | | | | | | | | |
| | **ข้อบกพร่องสำคัญมาก** | | | | | | | | |
| | **คะแนนผลการตรวจที่ได้** | | | | | | | | |

**<u>หมายเหตุ</u>**

**การลดคะแนนพิจารณาจาก ข้อบกพร่องซ้ำ ข้อบกพร่องสำคัญ(*) และข้อบกพร่องสำคัญมาก(**) สูงสุดไม่เกิน ๑๐ คะแนน**

ลงชื่อ ..... ผู้รับตรวจ

ลงชื่อ ..... ผู้นำตรวจ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

# การตรวจกิจการทั่วไป (เพิ่มเติม)
## เรื่อง การตรวจฐานข้อมูลกำลังพลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์(ระบบ PDX)

หน่วยรับตรวจ..... ผบ.หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ..... ตำแหน่ง.....
ผู้นำตรวจ..... ตำแหน่ง.....
ผู้ตรวจ..... วัน/เดือน/ปีที่ตรวจ.....

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | เอกสาร/หลักฐานการรับตรวจ | ผลการตรวจ |
|---|---|---|---|
| ๑ | การบริหารจัดการ “สิทธิผู้ใช้งานระบบ PDX”<br>๑.๑ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ admin<br>- มีคำสั่ง พร้อมกำหนดหน้าที่ถูกต้อง<br>๑.๒ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ user<br>- มีคำสั่ง พร้อมกำหนดหน้าที่ถูกต้อง | - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br>- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ | |
| ๒ | การบันทึกทำเนียบกำลังพลอิเล็กทรอนิกส์<br>๒.๑ สถานภาพกำลังพลที่บันทึกในระบบ PDX<br>- บันทึก ครบถ้วน ถูกต้อง | - ทำเนียบกำลังพลฉบับเอกสารของหน่วย | |
| ๓ | การบันทึกข้อมูลประวัติกำลังพลเป็นรายบุคคล<br>๓.๑ จำนวนกำลังพลที่บันทึก<br>๓.๒ ข้อมูลประวัติ ครบถ้วน ๑๗ รายการ | - เรียกดูข้อมูลหน้าจอของ ระบบ PDX<br>- จำนวนอัตรากำลังพลที่บรรจุจริง<br>- ข้อมูลประวัติกำลังพล ๑๗ รายการ | |
| ๔ | การรายงานทางเอกสาร<br>๔.๑ หน่วยในฐานะเป็น admin รายงานถูกต้อง<br>๔.๒ ทุกหน่วยในฐานะ User แจ้งรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติกำลังพล ไปยังหน่วยเก็บรักษาสมุดประวัติ<br>๔.๓ ทุกหน่วยในฐานะ User จัดทำรายงานผู้ที่ได้รับสิทธิเป็น User ส่งให้หน่วยเก็บรักษาสมุดประวัติ | -รายงานโดยใช้ ผนวก ข แบบรายงานสรุปสถานภาพผู้ได้รับสิทธิ User ในการเข้าใช้งานระบบ PDX ส่งถึงหน่วยเหนือ และ สบ.ทบ.(กองประวัติฯ) พร้อมกับสำเนาไฟล์ส่งให้ กพ.ทบ. อีเมล์ : isd_dop@rta.mi.th ในสิ้นเดือน เม.ย., ส.ค., ธ.ค.<br>-รายงานโดยใช้ผนวก ค แบบรายงานข้อมูลการปฏิบัติการแก้ไขประวัติกำลังพลในระบบ PDX โดยรายงานตรงไปยังหน่วยเก็บรักษาสมุดประวัติ ทุกครั้งที่มีการบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลง<br>-รายงานโดยใช้ผนวก ง แบบรายงานข้อมูลผู้ที่กำหนดให้ได้รับสิทธิ User เข้าใช้งานในระบบ PDX โดยรายงานตรงไปยังหน่วยเก็บรักษาสมุดประวัติทุกวงรอบ ๖ เดือน(มิ.ย.และ ธ.ค.) | |

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจ
(.....)
...../...../.....