

หลักฐานการตรวจ ประจำปี
เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ				
๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้ง หลังสุด	๑. แก้ไขข้อบกพร่อง เรียบร้อย ๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจและรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล ๔.อื่น ๆ	-คูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการ ตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๐ ถึง ๑๖ พ.ย.๕๐ ข้อ ๑๔.๒ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๓๑๑/ ๒๕๕๑ ถึง ๑ ต.ก.๕๑ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ๒๕๕๒ ข้อ ๓.๒	- ข้อ ๑๔.๒ หน่วยรับการตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการ สำหรับเรื่องที่ยูนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๒ ข้อมูล ที่ต้องการ ทราบ ประกอบการ รับตรวจตาม อนุผนวก	๑. ครบถ้วน ตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้อง เรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	-คูเอกสาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๓๑๑/ ๒๕๕๑ ลง ๑ ต.ค.๕๑ เรื่องการตรวจใน หน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๒ ข้อ ๓.๒	- ข้อ ๓.๒ หน่วยรับตรวจดำเนินการดังนี้ ๓.๒.๑ หน่วยที่มีนายทหารจเรในอัตรา ให้ ผบ.หน่วยดำเนินการตรวจทั่วไปต่อหน่วยตนเองก่อนที่ชุด ตรวจกิจการทั่วไปของ จบ.จะเข้าตรวจหน่วย โดยใช้งบประมาณของหน่วย และให้สำเนาหลักฐานการตรวจของ หน่วยเตรียมมอบให้กับชุดตรวจ จบ. ในขณะที่ชุดตรวจของ จบ.เข้าทำการตรวจหน่วย
๑.๓ การ จัดเตรียม หัวข้อการ ตรวจ	๑. ครบถ้วน ตามที่ จบ. กำหนด ๒.ถูกต้อง เรียบร้อย ๓.อื่น ๆ	- คูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๓.๒.๒ จัดนายทหารสัญญาบัตรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับหน่วยรอง และ/หรือ ฝ่ายอำนวยการ เข้าร่วม ในการตรวจของชุดตรวจ จบ. เพื่อรับฟังการชี้แจงของผู้ตรวจในแต่ละเรื่องที่ทำกรตรวจ และรายงาน รายละเอียดที่ผู้ตรวจของ จบ.ได้ชี้แจงให้ผู้บังคับหน่วยของตนทราบ
๑.๔ การจัด ผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและ ยานพาหนะ นำตรวจ	๑. เจ้าหน้าที่มี ความรู้ในเรื่อง ที่รับตรวจ ๒. จัด ครบถ้วน ๓. เหมาะสม ๔. อื่น ๆ	-คูคำสั่ง แต่งตั้ง -คู ยานพาหนะ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๓.๒.๓ จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่ จบ. ทำการตรวจเข้ารับฟังการชี้แจงจากชุดตรวจ จบ.ในวัน ชี้แจงก่อนการตรวจ และวันชี้แจงผลการตรวจ

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๕ การจัด สถานที่รับ ตรวจ	๑. จัดตั้ง อำนวยความสะดวก สำหรับการ ตรวจอย่าง เหมาะสม ๒. โต๊ะ, เก้าอี้ จัดเป็น ระเบียบ เรียบร้อย ๓. แสงสว่าง เพียงพอ ๔. อื่น ๆ	- คูสถานที่	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๓.๒.๔ จัดทำข้อมูล และเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วน ตามที่ จบกำหนด ๓.๒.๕ จัดตั้งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ.เช่นสถานที่ชี้แจงก่อนการตรวจ/สรุปผลการ ตรวจ สถานที่รับตรวจ และยานพาหนะนำตรวจ เป็นต้น
๑.๖ การ เตรียมเอกสาร รับตรวจ	๑. ใส่แฟ้มเป็น ระเบียบ เรียบร้อย ๒. เอกสาร หลักฐาน ถูกต้อง	- คูแฟ้ม เอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ครบถ้วน ๓. จัดวางอย่าง เหมาะสม ๔. อื่น ๆ			
๒. การรับ-ส่ง หน้าที่				
๒.๑ หลักฐานการ รับ-ส่งหน้าที่	๑. จัดทำ เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน ๒. เอกสาร หลักฐาน ถูกต้อง เรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่ง หน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลดและ บรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒	- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่ จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษา เงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย - 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 หลักฐานการ รายงาน	๑. มีการ รายงานให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบ	- คู่มือเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑	

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๒. รายงาน ตาม กำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ			
๓. ประวัติดีรับ ราชการ				
๓.๑ เจ้าหน้าที่ บันทึกประวัติ	๑. มีคำสั่ง แต่งตั้ง ๒. คำสั่ง แต่งตั้งทันสมัย ๓. บันทึก ประวัติรับ ราชการ เรียบร้อย ๔. รายงานแจ้ง การ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลประวัติ ให้กับหน่วย เก็บรักษา	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย ประวัติ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๓ , ๘	- ข้อ ๓ การบันทึกการลงนามแบบประวัติรับราชการ ให้ เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อ และวันเดือนปีกำกับไว้ด้วย การบันทึกการใด ๆ ตามหลักฐาน จะกระทำเฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ หัวหน้าแผนกประวัติที่มีหน้าที่รับผิดชอบประวัติรับราชการ ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติไว้เป็น หลักฐานด้วย” - ข้อ ๘ ... ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยหลักฐานภายใน ๓๐ วัน หน่วยต้นสังกัดเมื่อได้รับรายงานให้ แจ้งแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบก หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประวัติ รับราชการดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมประวัติรับราชการให้ถูกต้อง

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ประวัติ ๕. อื่น ๆ			
๓.๒ เอกสาร ประกอบ ประวัติรับ ราชการ	๑. มีครบถ้วน ตามที่กำหนด ๒. มีแต่ไม่ ถูกต้อง ๓. มีหลักฐาน การติดตามทวง ถามจากหน่วย ต้นสังกัด กรณี ที่เอกสาร ประกอบ ประวัติรับ ราชการไม่ ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ๔. อื่น ๆ	- สุ่มตรวจ ของประวัติ รับราชการ	- ระเบียบทบ. ว่าด้วย ประวัติ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๖.๓ และผนวกข หมาย เหตุ ๑	- ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ให้มีเอกสารตามผนวก ข ทำระเบียบนี้แนบไว้เพื่อการ ตรวจสอบเสมอ
๓.๓ การ ตรวจสอบ ประวัติรับ	๑. ตรวจสอบ ตามห่วง ระยะเวลาที่	- คู เอกสาร - คูการลงชื่อ	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย ประวัติ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๐	- ข้อ ๑๐ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบกถือเป็นเอกสารลับ นอกจากเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของ ประวัติไปตรวจสอบด้วยตนเองแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบหรือขอดู และห้ามนำออกจาก สำนักงานที่เก็บประวัติ เจ้าของประวัติจะต้องตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองไม่น้อยกว่าปีละ ๑

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ราชการโดย เจ้าของ ประวัติ	แผนกประวัติ บำเหน็จ บำนาญของ มทบ.หรือ จทบ.กำหนด ๒. ลงชื่อ ตรวจสอบโดย เจ้าของประวัติ เรียบร้อย ๓. มีการ ติดตามทวง ถามให้เจ้าของ ประวัติ มาทำ การตรวจสอบ ๔. อื่น ๆ	ตรวจสอบ		ครั้ง และ ในระยะ ๑ ปี ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติดำเนินการตรวจสอบกับประวัติรับราชการฉบับ ที่ กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา โดยกรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้กำหนดช่วงเวลาในการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบตรงกันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกประวัติลงชื่อกำกับไว้ท้ายรายการทุกครั้ง ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติประสานกับหน่วยต้นสังกัดเพื่อกำหนดระยะเวลาให้กับกำลังพล ของ หน่วยที่จะไปทำการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบประวัติรับราชการของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญา บัตร คงปฏิบัติเช่นเดียวกับประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร
๓.๔ การ ตรวจสอบ ประวัติรับ	๑. มีการ ตรวจสอบกับ สบ.ทบ.ปีละ ๑	-ตรวจ หลักฐานแบบ 5300	- เช่นเดียวกับข้อ ๓.๓	-

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ราชการ โดย หน่วยเก็บ รักษาประวัติ	ครั้ง ๒. อื่น ๆ			
๓.๕ การ จัดทำเรื่องขอ ถือจ่าย กรณี ลาออกจาก ราชการ	๑. เสนอเรื่อง ขอถือจ่าย บำเหน็จ บำนาญไปยัง สำนักงานคลัง เขต หรือ กรมบัญชีกลาง ตามกำหนดเวลา ๒. มีหลักฐาน การติดตาม ทวงถามจากผู้ มีสิทธิหรือ หน่วยต้น สังกัด ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และ การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๗.๑.๒	- ข้อ ๗ วิธีจัดทำเรื่อง ให้ใช้หลักฐานประกอบการจัดทำเรื่องตามผนวก ก., ข., ค., และ ง. ทำระเบียบนี้ ๗.๑.๑ เมื่อได้รับทราบคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว ให้ไปลงลายมือชื่อในแบบขอรับเงินที่ หน่วยรับผิดชอบภายใน ๑๐ วันทำการ ๗.๑.๒ เมื่อผู้มีสิทธิได้ลงลายมือชื่อในแบบขอรับเงินแล้ว ให้ มณฑลทหารบก, จังหวัดทหารบก, กรม สารบรรณทหารบก ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินประเภทต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ลงลายมือชื่อในแบบขอรับเงิน แล้วเสนอไปยังสำนักงานคลังเขตหรือกรมบัญชีกลาง แล้วแต่กรณี
๓.๖	๑. จัดทำครบ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย	- ข้อ ๗.๕ สำเนาหนังสือแสดงเจตนาระบุให้เป็นผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนหรือคำสั่งกำหนดให้เป็นผู้นำค่า

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
หนังสือแสดง เจตนารับตัว ผู้รับเงินค่า สินไหม ทดแทน ประกันชีวิต	ทุกคน ๒. การจัดทำ ถูกต้อง ๓. อื่น ๆ		การจ่ายเงินค่าสินไหม ทดแทน ในการ ประกันชีวิตสำหรับ ข้าราชการของ ทบ.ที่ ปฏิบัติหน้าที่ยาม ปกติ พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๓๐ พ.ค.๔๕ ข้อ ๓.๕ - หนังสือ สทททที่ กท ๐๔๒๕/ ๐๕๖๓๔ ลง ๖ สค๔๒ ข้อ๓	ขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน - ข้อ ๓ สก.ทบ.ขอให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปได้จัดทำหนังสือแสดงเจตนา ๑ ให้กับกำลังพลเพื่อ ใช้เป็นหลักฐานต่อไป
๓.๓ หนังสือแสดง เจตนารับตัว ผู้รับเงินช่วย พิเศษ	๑. จัดทำครบ ทุกคน ๒. การจัดทำ ถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- พรก.การจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ (รกจ.เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๓๒ ลง ๑ เม.ย.๓๕) มาตรา ๒๓, ๒๔	- <u>มาตรา ๒๓</u> ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ จำนวนสามเท่าของ เงินเดือนเต็ม ที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ฯลฯ - <u>มาตรา ๒๔</u> เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายได้แสดงเจตนา โดยทำเป็น หนังสือยื่นต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๘ หนังสือแสดง เจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จ ตกทอด (เฉพาะผู้ไม่มี ทายาท)	๑. จัดทำครบ ทุกคน ๒. การจัดทำ ถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- พ.ร.บ.บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๘ มาตรา ๘ - หนังสือ ค่วน ที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๕.๔/ว ๓๐ ลง ๑๕ มิ.ย.๔๓ เรื่อง การแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำเหน็จ ตกทอด ข้อ ๒,๓	- มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๘ ... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับ ราชการอยู่ หรือทหารกองหนุน มีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติชั่วอย่าง ร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา ๓๒ (๑) ให้แก่ ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้” - ข้อ ๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้มีบุคคลผู้มี สิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และเพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญซึ่งมีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ ตกทอดอยู่แล้ว ได้แสดงเจตนาเพื่อไว้ในกรณีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ตายไปก่อน อันอาจจะ ทำให้ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จึงขอให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ซึ่งยังมีได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง - ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการ มอบหมายตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนากรอกในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ ถูกต้องและเป็น ไปตามประกาศกระทรวงการคลัง ฯลฯ คือให้ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับเก็บไว้เป็น หลักฐานในสมุดแฟ้มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ
๔. อทบ.และ การฉก.อปท.				
๔.๑ สมุด ฝากเงิน อทบ. (๑.๑)	๑. มีครบทุก คน ๒. บันทึก ถูกต้อง ทันสมัย ๓. เจ้าหน้าที่	- ตรวจสมุด (๑.๑)	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๓ ส.ค.๔๘ ข้อ ๔,๔.๒, ๔.๓,๔.๑๐, ๘, ๘.๑,	- ข้อ ๔ คำจำกัดความ ๔.๒ “เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก “ใช้คำย่อว่า “เงินอทบ.ฝาก” หมายถึง จำนวนเงินที่ ข้าราชการกองทัพบกยินยอมให้หน่วยหักจากเงินได้รายเดือนขั้นยศ ฝากเป็นรายเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ได้ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ๔.๓ “เงินสมทบ” หมายถึง จำนวนเงินที่ข้าราชการกองทัพบกฝากเพิ่มขึ้นจากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	บันทึกและ นายทหาร สวัสดิการ ลง นามเรียบร้อย ๔. อื่น ๆ		๑๕, ๑๕.๑, ๑๕.๒, ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๕, ๑๖.๖, ๑๖.๗	๔.๑๐ “เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก” “ใช้คำย่อว่า” “เจ้าหน้าที่ อทบ.” หมายถึง ๔.๑๐.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตราของหน่วยนั้น ๆ ๔.๑๐.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการ ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีโช่นนายทหารการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินขึ้นรับผิดชอบหน้าที่การออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกอีกหน้าที่หนึ่ง ๔.๑๐.๓ สัสดีจังหวัด - ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การฝาก และการระงับการฝาก การถอน และการคิดดอกเบี้ยเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก ๘.๑ การฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ให้เริ่มฝากเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๘.๑.๑ อัตราการฝากเงิน ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากให้ใช้หลักเกณฑ์รายละเอียดตาม ผนวก ก. ๑. อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๑.๑ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้ฝาก เดือนละ ๕๐ บาท ๑.๒ ข้าราชการชั้นนายร้อย ให้ฝากเดือนละ ๑๐๐ บาท ๑.๓ ข้าราชการชั้นนายพัน ให้ฝากเดือนละ ๒๐๐ บาท ๑.๔ ข้าราชการชั้นพันเอก (อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ) และนายพล ให้ฝากเดือนละ ๓๐๐ บาท ๘.๑.๒ เงินฝากสมทบให้ฝากเป็นหลักร้อยละ๑๐๐ ให้หน่วยหักฝากเป็นรายเดือนรวมกับเงินออม ทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากโดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ ๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก เมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ออกจากประจำการ ถึงแก่กรรม สิ้นอายุก่อนอายุเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือถูกสั่งพักราชการ - ข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับหน่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ดังต่อไปนี้

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				๑๕.๑ แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการในหน่วยเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการออมทรัพย์ของหน่วย ขึ้นรับผิดชอบกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ๑๕.๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบงานการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และควบคุมการส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก เงินฝากสมทบ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภท พร้อมเอกสารการโอนเงินและข้อมูลรายละเอียดประกอบการส่งเงินให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนที่ทำการตัดจ่ายเงินเดือน - ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑๖.๑ ควบคุมและปฏิบัติงานการออมทรัพย์ของหน่วยให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง ของกองทัพบกที่เกี่ยวกับการออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกตลอดจนประกาศ และคำแนะนำของกรมสวัสดิการทหารบก ๑๖.๕ จัดทำสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ประจำตัวข้าราชการภายในหน่วยทุกคน ข้าราชการที่บรรจุใหม่ให้ทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๖๐๐) พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านและ หนังสือของหน่วยเสนอกรมสวัสดิการทหารบก เพื่อขอเบิกสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) 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 ๑๖.๗ ลงนามรับรองสมุดคู่มือเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก(อ.๑) ของข้าราชการภายในหน่วยทุกฉบับ ตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากไว้ทุกเดือน

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				๑.๓ ข้าราชการบรรจุใหม่ให้ทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๖๐๐) พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุข้าราชการ และหนังสือนำของหน่วยเสนอ สก.ทบ.เพื่อขอเบิกสมุด อ.๑ และกำหนดหมายเลข อ.๑ ให้ต่อไป ๑.๔ กรณีสมุด อ.๑ บันทึกการเต็ม ชำรุด หรือเสียหาย ให้ส่งรายชื่อและสมุด อ.๑ เล่มเก่าไปที่ สก.ทบ.พร้อมใบเบิก (๔๐๐-๖๐๐) และหนังสือนำของหน่วย ถ้าเป็นการเบิกทดแทนสมุด อ.๑ ที่สูญหายให้แจ้งหมายเลข อ.๑ เล่มนั้นมาในหนังสือนำของหน่วยด้วยการปฏิบัติ (หน่วยเป็นผู้บันทึก) ดังนี้ ๑. บันทึกการฝากเงินลงในสมุด อ.๑ ของข้าราชการในหน่วยตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ของข้าราชการตามชั้นยศที่หักฝากไว้ทุกเดือน รวมถึงเงินฝากสมทบโดยแยกการบันทึกเป็นเงินฝากประจำตามชั้นยศบันทึกด้วยหมึกสีน้ำเงินส่วนเงินฝากสมทบ ให้บันทึกด้วยหมึกสีแดง

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- หนังสือ สก.ทบ. ที่ กท ๐๔๒๕/ ๕๓๕ ลง ๓๓ มี.ค. ๕๓ เรื่อง การตรวจสอบ ยอดเงินฝาก อทบ. ในสมุด อ.๑ ข้อ ๑.๓,๑.๔ - หนังสือ สก.ทบ. ที่ กท ๐๔๒๕/๐๐๖๑๓ ลง ๓๑ พ.ค.๕๓ เรื่อง ขอให้ ตรวจ สอบ สมุดคู่มือ ฝากเงิน ออมทรัพย์ กองทัพบก (อ.๑)	
๔.๒ หนังสือเจตนา ระบุตัวผู้รับ เงิน อทบ.	๑. จัดทำ เรียบร้อย ๒. ถูกต้อง ทันสมัย	- คู่มือสาร	- ระเบียบปฏิบัติ ประจำกองทัพบกว่า ด้วยการกำลังพล พ.ศ. ๒๕๔๔ ตอนที่ ๒ ข้อ	- ตอนที่ ๒ การจัดการกำลังพล ข้อ ๓. หนังสือแสดงเจตนารับเงิน อทบ. ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก จ. ซึ่งข้าราชการใน ทบ. ทุกคน จะต้องทำหนังสือนี้ติดไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ. ถ้ายังไม่ได้จัดทำควรดำเนินการให้เรียบร้อย

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓. อื่น ๆ		ณ.	
๔.๓ การ ถอนเงิน อทบ.ฝาก และการส่ง สมุดฝากเงิน อทบ.	๑. ดำเนินการ ถูกต้อง ๒. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วย การ ออม ทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๘ ลง ๒๓ ส.ค.๔๘ ข้อ ๘, ๘.๑, ๘.๑.๓, ๘.๒	- ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การฝาก การถอน และการคิดดอกเบี้ยเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๘.๑ การฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากให้เริ่มฝากเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากเมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัด กองทัพบก ออกจากประจำการ ถึงแก่กรรม สิ้นอายุ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือถูกสั่งพักราชการ ๘.๒ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๘.๒.๑ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากจะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ ๘.๒.๑.๑ ย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ๘.๒.๑.๒ ออกจากประจำการ ๘.๒.๑.๓ ถึงแก่กรรม ๘.๒.๑.๔ สิ้นอายุ ๘.๒.๑.๕ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี ๘.๒.๑.๖ ถูกสั่งพักราชการ กรณีข้าราชการผู้นั้นได้กู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภท บำนาญทุกซ์ และยังผ่อนชำระไม่ครบ ๘.๒.๒ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๑, ๘.๒.๑.๒ และ ๘.๒.๑.๕ ให้ผู้ฝากยื่นคำร้องขอถอนเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝากที่หน่วยต้นสังกัดที่รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๘.๒.๓ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๓ และ ๘.๒.๑.๔ ให้ทายาทผู้มีชื่อรับเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก ยื่น คำร้องขอถอนเงินที่หน่วยต้นสังกัดที่รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๘.๒.๔ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๑ ถึง ข้อ ๘.๒.๑.๕ หากข้าราชการผู้นั้น มีหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกประเภทบำนาญทุกซ์, ประเภทพิเศษ หรือ ประเภทเพื่อการเคหะสงเคราะห์ ให้หักเงินออมทรัพย์

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				ข้าราชการกองทัพบกฝาก เพื่อชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของข้าราชการ ผู้นั้นที่มีอยู่ ๘.๒.๕ ในกรณีตามข้อ ๘.๒.๑.๖ ให้หน่วยถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่มียกเลิกการชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำนาญทุกข้อของข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่ ๘.๒.๖ กรณีผู้ฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก มีหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก และถูกระงับการฝากเงินตามกรณีข้อ ๘.๑.๓ เกินกว่า ๓๐ วันแล้ว ไม่มีผู้ยื่นคำร้องขอถอนเงิน ให้หน่วยที่ผู้ฝากรับเงินเดือนครั้งสุดท้าย ทำหลักฐานขอถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก พร้อมสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ส่งกรมสวัสดิการทหารบกโดยเร็ว เพื่อชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของ ข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่ ๘.๒.๗ เมื่อมีการระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก หากไม่มีผู้ยื่นขอถอนเงินเมื่อพ้นระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่เหตุแห่งการระงับการฝากเงินในแต่ละกรณีแล้ว กรมสวัสดิการทหารบกมีสิทธิถอนเงินดังกล่าว นำมาชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกของข้าราชการผู้นั้นที่มีอยู่ ๘.๒.๘ ให้หน่วยดำเนินการถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากทันที ที่ได้รับเรื่องขอถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากตามข้อ ๘.๒.๑ และเมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนจากหนังสือแจ้งการ โอนเงินของกรมสวัสดิการทหารบก ให้จ่ายเงินแก่ผู้ขอถอนเงินภายใน ๓ วันทำการกรณีหน่วยที่ต้องจ่ายเงินให้กับหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย โดยการโอนเงินผ่านทางธนาคาร ให้โอนจ่ายเงินผ่านทางธนาคารให้หน่วยปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยภายใน ๓ วันทำการ และเมื่อหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยได้รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอถอนเงินภายใน ๓ วันทำการ
๔.๔ การ ส่งเงิน อทบ.	๑. ส่งตาม กำหนดเวลา	- ดู หลักฐาน	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การออมทรัพย์	- ๑๖.๑๔ สำหรับการส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากและการส่งชำระคืนเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภท ของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ และหน่วย

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
และบัญชี รายละเอียด	๒. อื่น ๆ		ข้าราชการ ทบ. พ.ศ. ๒๕๔๘ ลง ๒๓ พ.ค. ๔๘ ข้อ ๑๖.๑๔, ๑๖.๑๔.๑ และ ๑๖.๑๔.๒	ปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย ต่อกรมสวัสดิการทหารบก ให้ปฏิบัติดังนี้ ๑๖.๑๔.๑ ก่อนถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ๗ วันทำการให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก ของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ และหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชี สำหรับส่วนราชการย่อย จัดทำบัญชีรายละเอียดรายชื่อ และจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝากเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำนาญทุกชั้น เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกประเภทพิเศษ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทเกษียณสงเคราะห์ โดยแยกแต่ละ รายการให้ชัดเจนอย่างละ ๓ ชุด ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วยและ หรือเจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสถิติจังหวัด ๒ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด เมื่อสำนักงานการเงินของ หน่วย และหรือเจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสถิติจังหวัดได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ส่งบัญชีรายละเอียด ดังกล่าวคืนต่อเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย ๑ ชุด เพื่อที่จะได้ดำเนินการส่งให้กรม สวัสดิการทหารบก โดยผ่านสื่อคอมพิวเตอร์ในวันสิ้นเดือน ส่วนอีก ๑ ชุดให้สำนักงานการเงินและหรือ เจ้าหน้าที่การเงินของแผนกสถิติจังหวัดของหน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑๖.๑๔.๒ การนำส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากและเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ทุกประเภทต่อกรม สวัสดิการทหารบก ให้สำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับ ส่วนราชการ เป็นผู้ดำเนินการ โดยสำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วน ราชการย่อยต้องจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) พร้อมกับแยกแสดงรายการและจำนวนเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝากเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกแต่ละประเภท ไว้ในใบนำส่งเงิน (กง.๔) แล้วส่งให้ สำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการภายในวันจ่ายเงินเดือนเพื่อ ดำเนินการต่อไป
๔.๕ การ จ่ายเงิน อทบ.	๑. จ่ายตรงตาม เวลาที่กำหนด	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การออมทรัพย์	- ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การกู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำนาญทุกชั้น ๙.๑๑ เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอนเงินของกรมสวัสดิการทหารบก

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ประเภทบำนาญ ทุกซ์	๒. จ่ายตรงตัว ผู้กู้ ๓. อื่น ๆ		ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๓ ส.ค.๔๘ ข้อ ๕ และ ธ.๑๑	ให้จ่ายเงินแก่ผู้กู้เงินภายใน ๓ วันทำการ กรณีหน่วยที่ต้องจ่ายเงินให้กับหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย โดยการโอนเงินผ่านทางธนาคารให้โอนจ่ายเงินผ่านทางธนาคารให้หน่วยปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยภายใน ๓ วันทำการ และเมื่อหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยได้รับเงินเข้าบัญชีของหน่วย ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอเงินภายใน ๓ วันทำการ
๔.๖ การส่ง เงินฌาปนกิจ สงเคราะห์ ทบ. และบัญชีราย รายละเอียด	๑. ส่งครบถ้วน และตาม กำหนดเวลา (มทบ., จทบ. และ สก.ทบ.) ๒. ดำเนินการ ถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- คู่มือการ - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๗.๒, ๑๗.๒.๑ และ ๑๗.๒.๒	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๗.๒, ๑๗.๒.๑ และ ๑๗.๒.๒	- ข้อ ๑๗.๒ การนำส่งเงิน ๑๗.๒.๑ การนำส่งเงินสงเคราะห์ ที่หน่วยได้หักไว้ ณ ที่จ่ายตามข้อ ๑๗.๑.๑ ให้สำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชี ตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) ภายในวันจ่ายเงินเดือน เพื่อให้หน่วยที่ปฏิบัติตามระบบบัญชีส่วนราชการดำเนินการส่งเงินสงเคราะห์ ให้กรมสวัสดิการทหารบกผ่านทางธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โดยนำฝากเข้าบัญชีเงินออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักการดำเนิน ชื่อบัญชี “กรมสวัสดิการทหารบก เลขที่ ๐๒๒-๒-๔๕๖๖๖-๕” ๑๗.๒.๒ ให้หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่า จัดทำบัญชีรายละเอียดการชำระเงินสงเคราะห์เป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด ส่งให้กรมสวัสดิการทหารบก โดยตรง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน จำนวน ๑ ชุด ส่วนอีก ๑ ชุด ส่งให้หน่วยที่ปฏิบัติตามบัญชีของส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบยอดเงิน โยบาย ทบ. ตามหนังสือ กพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๑/๒๗๕๘ ลง ๒๐ ธ.ค.๓๕ ๒.๓ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดทำบัญชีรายละเอียดการชำระเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพประจำเดือนแต่ละเดือน ส่งถึงหน่วยเปิดบัญชีทางราชการ/หน่วยปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน จำนวน ๒ ชุด เริ่มตั้งแต่งวดเดือน ก.พ.๕๑ เป็นต้นไป

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- หนังสือ สก.ทบ.ที่ กท ๐๔๒๕/๒๗๑๒ ลง ๒๕ ม.ค.๕๑ เรื่อง ขอความร่วมมือใน การส่งบัญชี รายละเอียดการชำระ เงินสงเคราะห์ค่า จัดการศพ ข้อ ๒.๓	
๔.๗ การ จ่ายเงิน ฌาปนกิจ สงเคราะห์ ทบ.	๑. จ่ายให้ผู้มี สิทธิตาม กำหนด ๒. ยืนยันการ รับเงินค่า จัดการศพให้ สก.ทบ. ตาม กำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๗.๓.๕	- ข้อ ๑๗.๓.๕ เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพเข้าบัญชีของหน่วย และได้รับหลักฐานคู่ จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินแก่ทายาท และผู้จัดการศพภายใน ๗ วัน พร้อมทั้ง ดำเนินการจัดส่งหนังสือยืนยันการรับเงินค่าจัดการศพของทายาท ให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายใน ๗ วัน
๔.๘	๑. หน่วยจัดให้	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย	- ข้อ ๔.๑๐.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตราของหน่วยนั้น ๆ

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ	มีเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ ๒. หน่วยจัด เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ ถูกต้อง ๓. อื่น ๆ		การออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๔๘ ลง ๒๓ ส.ก.๔๘ ข้อ ๔.๑๐.๑, และ ข้อ ๔.๑๐.๒	- ข้อ ๔.๑๐.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการ ให้หน่วยตั้งแต่ระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรซึ่งมิใช่นายทหารการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินชั้นรับผิดชอบหน้าที่การออม ทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกอีกหน้าที่หนึ่ง
๕. ขวัญ วินัย ทหารและการ สวัสดิการ				
๕.๑ ขวัญ และวินัย ทหาร	๑. มีกำลังพล ขาด หни ราชการหรือ ป่วยหรือไม่ ๒. กำลังพลมี พฤติกรรม เกี่ยวข้องกับยา เสพติดหรือ กระทำผิด	- คู่มือสาร	- คำชี้แจง ทบ. เรื่อง การปฏิบัติของทหาร ที่กระทำผิดกฎหมาย และการรักษาวินัย ลง ๓๑ พ.ค.๕๑	- วรรคแรก ด้วยขณะนี้ ปรากฏว่า มีทหารเป็นส่วนมากได้ประพฤติตนไปในทางผิดกฎหมายและศีลธรรม ส่อให้เห็นว่าไม่มีวินัยอันดี เป็นการเสื่อมเสียเกียรติของทหาร เช่น ก่อเหตุร้าย ทะเลาะวิวาทกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือ ประชาชนพลเมืองทั่วไป รวมทั้งทำการ โจรกรรมต่าง ๆ เช่น แย่งชิง และปล้นทรัพย์ ปรากฏความจริงมากรา จนเป็นข่าวเกรียวกราวขึ้นในหนังสือพิมพ์ ประกอบทั้งหนังสือพิมพ์บางฉบับก็พยายามที่จะลงข่าวไปในทำนอง ที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในหมู่ประชาชนมากกว่าความเป็นจริง เพื่อก่อให้เกิดความหวาดกลัวและเกลียดชัง ทหาร ประกอบกับเมื่อทหารไปก่อเหตุร้าย ณ ที่ใด ตำรวจในท้องที่นั้น ไม่กล้าใช้อำนาจจับกุม ต้องบอกให้ทหาร ไประงับเหตุ ข่าวต่าง ๆ เหล่านี้ ย่อมเป็นทางทำให้ประชาชนเห็นว่า วินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ กองทัพบกได้เสื่อมทรามลง

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	กฎหมายอื่น ๆ หรือไม' ๓. กำลังพล ประพฤติตน อยู่ในระเบียบ วินัยดี ๔. บกพร่อง การปฏิบัติต่อ หน้าที่ การ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามที่ ทางราชการ กำหนด ๕. อื่น ๆ			
๕.๒ การ สวัสดิการอื่น ๆ	๑. การฝึก วิชาชีพให้ ทหารกอง ประจำการ ก่อนปลด ๒. จัด	- คู่มือสาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/ ๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒ นา คุณ ภาพชี วิตทหาร กองประจำการ ข้อ	- ข้อ ๒.๖.๑ การฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อให้ทหารกองประจำการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพ หลังจากปลดประจำการได้จริง (ยก.ทบ.ดำเนินการ) - ข้อ ๒.๖.๒ การขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ทหารกองประจำการได้ศึกษาต่อนอกกระบบโรงเรียน - ข้อ ๒.๖.๓ ร้านค้าสวัสดิการ จำหน่ายสินค้าที่จำเป็นในชีวิตประจำวันในราคาถูก - ข้อ ๒.๖.๔ ร้านตัดผม - ข้อ ๒.๖.๕ การไปรษณีย์, โทรศัพท์

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	การศึกษา หลักสูตร กศน. ให้ทหาร กองประจำการ ๑. มีบริการ ร้านตัดผม ๔. มีบริการ ร้านค้า สวัสดิการ ๕. อื่น ๆ		๒ .๖ .๑ ถึง ข้อ ๒.๖.๕	
๖. อาคาร เรือนโรง				
๖.๑ อาคารโรง ทหาร	๑. จัดทำความ สะอาดเป็น ประจำ ๒. อยู่ใน สภาพ เรียบร้อย ๓. วัสดุ	- ดู หลักฐาน	- คำชี้แจง ทบ.ที่ ๗/ <u>๒๑๓๑</u> ๒๔๘๕ เรื่อง การรักษาความ สะอาดของสถานที่ ราชการ ลง ๑๓ ก.พ.	- ฯลฯ สถานที่ทำงานของทางราชการซึ่งส่วนมากมีหน้าที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก มีทั้งคนไทยและคนต่างด้าว เมื่อบุคคลมาติดต่อ ได้พบสิ่งที่ไม่เจริญตาแล้ว ย่อมทำให้ขาดความเคารพเลื่อมใส ฯลฯ ฉะนั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ข้าราชการทุกนาย จงช่วยกันกวาดล้างการรักษาความสะอาด ของสถานที่ ราชการอย่าให้เกิดความสกปรก รกรุงรังขึ้นอีกได้เป็นอันขาดตลอดจนการรักษาสรรพเอกสาร แบบธรรมเนียมที่ ให้รวบรวมไว้เป็นที่เรียบร้อย อย่าให้กระจัดกระจาย ให้สมกับ คำที่ว่า <u>หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา ทั้งยังเป็น</u> <u>เครื่องแสดงให้ทราบถึงอุปนิสัย และความเป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม</u> ฯลฯ - ข้อ ข.๓ ผู้บังคับบัญชาทหารตั้งแต่ ผบ.ร้อย.ลงมาต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แพทย์ มีหน้าที่อบรมชี้แจงทหารใน

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	อุปกรณ์สิ่ง อำนวยความสะดวก สะดวกอยู่ใน สภาพ พร้อม ใช้งาน ๔. มีการรายงาน ขออนุมัติ ซ่อมแซม ๕. อื่น ๆ		๘๕ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๓/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการ สุขาภิบาลในที่ตั้ง ปกติ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ ข้อ ข.๓ - ข้อบังคับ ทบ.ที่ ๓/๖๓๑๓/ ๒๔๕๑ว่าด้วยกิจการ ก่อสร้าง ลง ๔ มี.ย. ๕๑ ข้อ ๑๔	บังคับบัญชาของตน ให้รู้และเข้าใจเรื่องการสุขาภิบาลและสุขศาสตร์ พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติของหน่วย ทหารอย่างใกล้ชิดด้วย - ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยหรือบุคคลใด ได้รับมอบหมายให้ครอบครองบรรดาอาคาร และสิ่งปลูกสร้างใน ราชการทหารบก เป็น ผู้รับผิดชอบระมัดระวังรักษาสิ่งต่าง ๆ ในครอบครองนั้น ๆ ให้ดำรงอยู่ด้วยความ เรียบร้อย และต้องบำรุงให้อยู่ในสถานะที่ใ้ราชการได้เสมอ กับต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้โดยเคร่งครัด คือ ห้ามทิ้ง ร้างว่างเปล่าเป็นอันขาด อันก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายไม่พึงเฉย ละเลย เมื่อปรากฏการบกพร่อง ชำรุด เสียหาย แม้จะเป็นส่วนเล็กน้อยก็ให้บูรณะ ฯลฯ

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ ที่ นอนทหาร	๑. ผ้าปูที่นอน, หมอน, ปลอก หมอน, มุ้ง และผ้าห่ม สะอาด ๒. มีครบ ๓. อื่น ๆ	- ดูด้วย สายตา	- คำสั่ง ทบ. (คำชี้แจง) ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการ สุขาภิบาลในพื้นที่ตั้ง ปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๓.๒.๔	- ข้อ ก.๑.ญ. ต้องกวาดขนทหารให้การรักษาความสะอาด เรียบร้อยบริเวณที่นอน
๖.๓ ห้องน้ำ – ห้อง ส้วม	๑. สะอาด ๒. วัสดุ อุปกรณ์สิ่ง อำนวยความสะดวก สะดวกอยู่ใน สภาพ ดี ๓. อื่น ๆ	- ดูสถานที่	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖ ๕ / ๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่องการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๔.๑,๒,๔.๓ - คำสั่ง ทบ.(คำชี้แจง)ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่องชี้แจง การปฏิบัติการสุขาภิบาล ในพื้นที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๓.ก.และ ๔ ก.	- ๒.๔.๑ ปรับปรุงแบบอาคารที่เกี่ยวข้องกับทหารกองประจำการได้แก่โรงทหาร ห้องน้ำ, ห้องส้วม, โรงเลี้ยง และโรงครัว ให้สะดวกสบายและถูกสุขลักษณะยิ่งขึ้น - ๒.๔.๓ อาคาร ห้องน้ำ-ส้วมทหาร ต้องสะอาด มีการระบายน้ำที่ดีและปราศจากกลิ่นเหม็น - ข้อ ๓.ก. มีเวรทำความสะอาดทุกวัน - ข้อ ๔ ก. มีเวรทำความสะอาดทุกวัน โดยเฉพาะบริเวณที่ยื่นถ่าย
๖.๔ การ	๑. มีคำสั่ง	- ดูเอกสาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/	- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการตรวจตราอาคารสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินภายใน

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
กำจัดปลวก	แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการ กำจัดปลวก ๒. มีรายงาน ผลการตรวจ และกำจัด ปลวกในรอบ สัปดาห์ ๓. มีรายงาน ผลการตรวจ และกำจัด ปลวกในรอบ ๑ เดือน ๔. มีปลวก บริเวณอาคาร ๕. อื่น ๆ		๒๕๒๖ เรื่อง การ ดำเนินการป้องกัน และกำจัดปลวกหรือ ศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ข้อ ๒	หน่วยเป็นประจำทุกสัปดาห์ หากตรวจพบปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ก็ให้กำจัดเสียแต่เนิ่น ๆ เพื่อมิให้ ลุกลามต่อไปแล้วรายงานผลการตรวจและการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ให้ผู้บังคับหน่วยทราบ เป็นหลักฐานในรอบ ๑ เดือน หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวละเลย ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณาลงทัณฑ์ตามที่เห็นสมควร
๗. การรักษา ความ				

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ปลอดภัยทาง เอกสาร				
๗.๑ นาย ทะเบียน ข้อมูลข่าวสาร ลับ	๑. มีการ แต่งตั้ง ๒. การแต่งตั้ง มีความ ทันสมัย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือตั้ง	- ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๕	- ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้น ภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า "นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ" และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามสมควรเหมาะสมด้วยก็ได้ บทเฉพาะกาล วรรค ๔ ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบ ว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบนี้
๗.๒ การ ทะเบียน เอกสารลับ	๑. มีทะเบียน รับ (ทขล.๑) ๒. มีทะเบียน ส่ง (ทขล.๒) ๓. มีทะเบียน ควบคุมข้อมูล ข่าวสารลับ (ทขล.๓) ๔. บันทึก รายละเอียด ทะเบียนรับ (ทขล.๑)	- คู่มือเอกสาร	- ประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสาร ตามระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ. ๔๔ ข้อ ๑, ๒, ๓	- ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณ ตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้ ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่ หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารลับนั้น ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ครบถ้วน ๕. บันทึก รายละเอียด ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ครบถ้วน ๖. บันทึก รายละเอียด ทะเบียน ควบคุมข้อมูล ข่าวสารลับ (ทขล.๓) ครบถ้วน ๗. อื่น ๆ			
๗.๓ คณะกรรมการ ตรวจสอบการ ปฏิบัติตาม ระเบียบว่า ด้วยการรักษา ความลับของ	๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ ๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ ถูกต้อง	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ว่าด้วยการ รักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ. ๔๔ ข้อ ๒๕	- ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความ ถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่าง น้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	๓. รายงานผล การตรวจสอบ ตามกำหนด ๔. อื่น ๆ			
๗.๔ การ กำหนดชั้น ความลับ	๑. มีการมอบ อำนาจการ กำหนดชั้น ความลับ ๒. มีการ ครอบคลุมและ ทันสมัย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๖ - หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ.๔๕ เรื่องชี้แจง และสั่งการการปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ ตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓	- ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผล ประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะ เหตุใด ๆ - ข้อ ๓ <u>แนวทางการปฏิบัติ</u> เพื่อให้ระเบียบ/คำสั่งนี้สอดคล้องกับแนวทางของระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ จึงให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่ระบุตามระเบียบ/คำสั่งนี้ ยึดถือแนวทางปฏิบัติดังนี้ ๓.๑ การมอบหมายความไว้วางใจ การเข้าถึงชั้นความลับและกำหนดชั้นความลับนี้ มุ่งให้เจ้าของ เรื่องเดิม และผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ๓.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายความไว้วางใจการเข้าถึงชั้นความลับและกำหนดชั้นความลับให้รับผิดชอบ ในหน่วยงาน สายงาน เรื่องที่รับผิดชอบของตน ไม่ได้มอบหมายให้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นอกเหนือความ รับผิดชอบตามหน้าที่ แม้จะเป็นชั้นความลับระดับเดียวกันก็ตาม ๓.๓ ในกรณีที่หน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาพบว่าหัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ระบุในระเบียบ/คำสั่งนี้ ยังไม่ ครอบคลุมต่อผู้ปฏิบัติราชการที่ต้องเข้าถึงชั้นความลับหรือกำหนดชั้นความลับในหน่วยของตนเสนอรายชื่อตำแหน่งนั้น ๆ ขอ อนุมัติต่อ (ผบ.นขต.ทบ.)เพิ่มเติมเป็นรายกรณี ๓.๔ การมอบอำนาจ การกำหนดชั้นความลับ ได้มอบหมายโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผบ.นขต.ทบ.)

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				เท่านั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจการกำหนดชั้นความลับไม่สามารถมอบอำนาจนี้ต่อไปได้
๗.๕ การ บันทึกเหตุผล ประกอบการ กำหนดชั้น ความลับ	๑. บันทึก เหตุการณ์ กำหนดชั้น ความลับลงใน แบบเอกสาร บันทึกผลการ กำหนดชั้น ความลับ ๒. บันทึก เหตุผลลงใน ทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ (ทขล.๓) ๓. บันทึกแนบ หลังใบปก ติด กับข้อมูล ข่าวสารลับ ๔. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๘ - หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๒/๒๑๕๘ ลง ๑๘ เม.ย.๔๕ เรื่อง การปฏิบัติตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษา ความลับของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ (เพิ่มเติม) แบบ เอกสารบันทึกเหตุผล การกำหนดชั้น ความลับ	- ข้อ ๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารของ ราชการ และให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการดังนี้ (๑)บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทขล.๓) ในช่องการดำเนินการ (๒)หากเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับนั้นมีรายละเอียดมาก และอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเหตุผลนั้น บางส่วน มีชั้น ความลับสูงกว่า ทขล.๓ ซึ่งไม่สามารถเก็บไว้ใน ทขล.๓ ได้ ให้บันทึก รายละเอียดและเหตุผลนั้นแนบไว้หลังใบปกข้อมูลข่าวสารลับโดยให้อยู่ติดกับตัวข้อมูลข่าวสารลับ ตลอดเวลา ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารลับจำนวนมากและมีหลายระดับชั้นความลับ นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับควรแยกทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทั้ง ๓ ประการดังกล่าว ตามชั้นความลับเป็นรายเล่ม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘. การรักษา ความ ปลอดภัยที่ตั้ง หน่วย				
๘.๑ การ รักษาความ ปลอดภัย บุคคล, เอกสารและ สถานที่ ๆ	๑. มีแผนการ รักษาความ ปลอดภัย ๒. แผน ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. มีการสำรวจ การรักษาความ ปลอดภัยบุคคล เอกสารและ สถานที่ ๔. อื่น	- คู่มือสาร	- หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/ ๒๑๓๒ ลง ๑๒ เม.ย.๕๕ เรื่อง แนวทางและการ วางแผนรักษา ความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๔ - หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/ ๖๐๐๗ ลง ๕ พ.ย. ๕๕ เรื่องแบบ สำรวจการรักษา ความปลอดภัย ข้อ ๓	- ข้อ ๔ ข้อเสนอ เห็นควรให้มีการดำเนินการดังนี้ ๔.๑ นขต.ทบ. และส่วนราชการ ทบ. ที่มีที่ตั้งอิสระ ๔.๑.๑ ศึกษาแนวทางการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่(ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และพัฒนา เป็นแนวทางปฏิบัติต่อหน่วย ๔.๑.๒ วางระเบียบ, แผน หรือออกคำสั่งด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยยึดถือ แนวทางตาม ตัวอย่างที่ ขว.ทบ.เสนอ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และเพิ่มเติมรายละเอียดให้เหมาะสมต่อหน่วย และสภาพแวดล้อม - ข้อ ๓ จากการที่ลักษณะของงานด้านการรักษาความปลอดภัยเป็นงานที่เกี่ยวข้อง ต่อกำลังพลในส่วนราชการ ทุกนาย บางเรื่องมีลักษณะเป็นนามธรรม บางเรื่องไม่สามารถชี้ชัดขั้นตอนให้เหมือนงานบางประเภทเช่นงานการ พัสดุหรือการงบประมาณ ขว.ทบ.จึงได้พิจารณาจัดทำแบบสำรวจด้านการรักษาความปลอดภัย (รายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ซึ่งมุ่งเน้นไปที่การทบทวนการดำเนินการ เพื่อให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย ของหน่วย ผู้บังคับบัญชาของหน่วย รวมทั้งผู้ตรวจ/สำรวจจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้มีแนวทางเดียวกันในการ ตรวจสอบ และเหมาะสมกับมาตรการเชิงรับต่อภัยคุกคามในปัจจุบัน

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒ แผน เผชิญเหตุ	๑. มีการจัดทำ แผนเผชิญเหตุ ๒. แผน สมบูรณ์และ ปฏิบัติได้จริง ๓. อื่น ๆ		- ระเบียบ ว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ บทที่ ๕ ข้อ ๔๑ และ ข้อแนะนำการปฏิบัติ ของระเบียบว่าด้วย การรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๖.๒.๑๒ และ ข้อ ๑๖.๒.๑๒.๑ -๓	ข้อ ๔๑ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้เหมาะสม ฯลฯ - ๑๖.๒.๑๒ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ๑๖.๒.๑๒.๑ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยราชการ หมายถึง แนวความคิดในการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่างๆ เพื่อป้องกันและพิทักษ์รักษาสถานที่ราชการ ซึ่งรวมถึงอาคารสถานที่ สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือสิ่งมีค่า ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือ หน่วยราชการนั้น ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรมหรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสีย สมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจได้ ๑๖.๒.๑๒.๒ การวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ จะต้องอาศัยรายงานผลการสำรวจการ รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยราชการเป็นข้อมูลพื้นฐาน ประกอบกับปัจจัย สำคัญต่างๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐.๑ เพื่อให้ได้แนวทางปฏิบัติที่ได้ผลดีที่สุดในการรักษาความปลอดภัยส่วน ราชการหรือหน่วยราชการนั้น และเหมาะสมที่สุดสำหรับสถานการณ์แวดล้อมในขณะนั้น (ดูตัวอย่างใน ผนวก.....) ส่วนราชการหรือหน่วยราชการที่ดั่งขึ้นใหม่หรือขยายออกไป หรือยังไม่ได้จัดทำแผนการรักษาความ ปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ จะต้องทำแผนขึ้น นอกจากนั้นเมื่อสถานการณ์แวดล้อมและ ระยะเวลาเปลี่ยนแปลง ไป ส่วนหรือหน่วยราชการจะต้องพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ของตนให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วย ๑๖.๒.๑๒.๓ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ในแผนดังกล่าวเฉพาะเรื่องที่จะต้องปฏิบัติ เป็นกิจวัตร ส่วนหรือหน่วยราชการนิยมนำหนดไว้เป็นระเบียบหรือคำสั่งว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				ส่วนมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่จะต้องปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้น ส่วนหรือหน่วยราชการมักจะกำหนดเป็นแผนเฉพาะเรื่องขึ้นต่างหากเพื่อใช้ประโยชน์ในการเตรียมการเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ การฝึกและการซักซ้อมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติได้ทัน ท่วงทีเมื่อเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นอุบัติขึ้น หรือเมื่อมีคำสั่งใช้แผนนั้นๆ ตัวอย่างเช่น แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการป้องกันสถานที่ราชการจากการใช้กำลังของฝ่ายตรงข้ามในขอบเขตจำกัด เป็นต้น
๕. การเลียงคู ทหาร ดำเนินการ อย่างโปร่งใส				
๕.๑ แต่งตั้ง หน่วย ประกอบเลียง และเจ้าหน้าที่	๑. การอนุมัติ ให้เป็นหน่วย ประกอบเลียง ๒. การอนุมัติ ให้เป็นผู้บังคับ หน่วย ประกอบเลียง ๓. การอนุมัติ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่	- คูเอกสาร - คูคำสั่ง แต่งตั้ง	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการเลียงคู ทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕ ข้อ ๑๐,๑๑,๑๔,๑๕,๑๖	- ข้อ ๑๐ หน่วยประกอบเลียง หมายถึงหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยระดับกองร้อย หรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานโดยอิสระ หรือหน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงของหน่วยตั้งแต่ว่าระดับกรมขึ้นไปที่มีความพร้อมทั้งในด้านสถานที่ สิ่งอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการเลียงคูทหาร และได้รับการอนุมัติให้ทำการเลียงคูทหารจากหน่วยบังคับบัญชา ที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก - ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยประกอบเลียง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยประกอบเลียงซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป - ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่จัดหา หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลียง ให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร สนับสนุนการเลียงคู - ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ประกอบเลียง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลียงมอบหมาย ให้ทำหน้าที่

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	จัดหา ๔. การอนุมัติ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ประกอบเลี้ยง ๕. การอนุมัติ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ การเงิน ๖. อื่น ๆ			ประกอบอาหาร และจัดการเลี้ยงดูทหารในหน่วยประกอบเลี้ยง - ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ให้มี หน้าที่ดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการเงิน ในการเลี้ยงดูทหาร
๕.๒ การ เสนอความ ต้องการ	๑. การเสนอ/ คำนวณความ ต้องการ ข้าวสารและ เชื้อเพลิง ถูก ต้อง,ทันเวลา ตามแบบ ก และ ง ๒. การเสนอ/ คำนวณความ ต้องการอาหาร	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๕ ข้อ ๒๑.๑ , ๒๒.๒,๒๒.๑,๒๒.๒ และ ๒๒.๓	- ข้อ ๒๑.๑ เสนอความต้องการข้าวสาร และเชื้อเพลิง โดยประมาณการเป็นจำนวนที่รับการเลี้ยงดูในรอบ ๑ เดือน ตามแบบ ก - ข้อ ๒๑.๒ เสนอความต้องการ โดยประมาณการเป็นจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในทุกห้วงวันที่ ๑ – ๑๐ , ๑๑ – ๒๐ , ๒๑ – ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือน ตามแบบ ข ๒๑.๓ ให้เสนอความต้องการ ตามข้อ ๒๑.๑ และ ๒๑.๒ ถึงเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงล่วงหน้า ก่อนถึงวันที่ รับการเลี้ยงดูวันแรก อย่างน้อย ๕ วันทำการ - ข้อ ๒๒.๑ ข้าวสาร เสนอให้จัดหาในปริมาณความต้องการในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความ สิ้นเปลือง เฉลี่ย/ วัน/ หักด้วยจำนวนข้าวสารคงเหลือจากเดือนที่แล้ว ตามแบบ ค - ข้อ ๒๒.๒ เชื้อเพลิง เสนอให้จัดหาในปริมาณการใช้ ในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความ สิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/คน ประกอบกับสถิติการใช้เฉลี่ยต่อเดือน หักด้วยจำนวนเชื้อเพลิงคงเหลือจากเดือนที่แล้วตามแบบ

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	สด ถูกต้อง ,ทันเวลา ตาม แบบ ข และ ง ๓. อื่น ๆ			ก - ข้อ ๒๒.๓ อาหารสด เสนอให้จัดหา โดยระบุรายการอาหารที่เหมาะสมกับฤดูกาล และ ท้องถิ่น ใน ห้าง นั้น ในรอบ ๑๐ วัน หรือ ๑๑ วัน แล้วแต่กรณี ตามแบบ ง
๕.๓ การ จัดหา	๑. จัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง ถูก ต้อง,เหมาะสม ๒. จัดหา อาหาร ถูกต้อง ,เหมาะสม ๓. ขออนุมัติ เบิกเงินในการ จัดหาถูกต้อง ๔. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๕ ข้อ ๒๓.๑, ๒๓.๒ และ ๒๓.๓	- ข้อ ๒๓.๑ ข้าวสาร จัดหา โดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการ ภายในวงเงินที่คำนวณได้จาก จำนวนทหารที่ได้รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ - ข้อ ๒๓.๒ เชื้อเพลิง จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการภายในวงเงินที่คำนวณได้จาก จำนวนทหารที่ได้รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ - ข้อ ๒๓.๓ อาหาร จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อตามประเภท ชนิดและจำนวนของอาหาร ซึ่งพิจารณาจากรายการ อาหาร หรือตามสูตรอาหารทั่วไป ประกอบกับราคาอาหารสดในท้องถิ่น ณ ห้วงเวลานั้น ภายในวงเงินที่ คำนวณได้จากจำนวนทหารที่ได้รับการเลี้ยงดู ตามแบบ จ. - ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดหา ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินการจัดหาข้าวสารเชื้อเพลิงและอาหาร ตามแบบ ข. ๒๕.๑ ข้าวสารและเชื้อเพลิง ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดูนำส่งเงินค่า ประกอบเลี้ยงในแต่ละงวด หรือในงวดสุดท้ายของเดือนแล้ว ๒๕.๒ อาหาร ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดู นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงใน แต่ละงวดแล้ว
๕.๔ การ ตรวจรับ	๑. มีคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ๒. ดำเนินการ	- คู่มือสั่ง แต่งตั้ง - คู่มือสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๕ ข้อ ๒๔	- ข้อ ๒๔ การตรวจรับ ให้มีคณะกรรมการตรวจรับการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ซึ่งประกอบด้วย นายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง และผู้แทนพลทหารกอง ประจำการที่ได้รับการเลี้ยงดู ทำการตรวจรับพร้อมส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง แล้วรายงานผลการตรวจ รับให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบในวันทำการถัดไป

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ถูกต้อง ๓. อื่น ๆ			
๘.๕ ด้าน การเงิน	๑. เปิดบัญชี เงินฝาก ธนาคาร ดำเนินการ ถูกต้อง ๒. นำส่งเงิน ค่าประกอบ เลี้ยง ๓. รับเงินค่า ประกอบเลี้ยง ฝากเข้าบัญชี ค่าประกอบ เลี้ยง ประเภท ออมทรัพย์ ๔. จัดทำ ทะเบียนคุมค่า ประกอบเลี้ยง ๕. จัดทำ ทะเบียนคุมค่า	- คู หลักฐาน	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การเลี้ยง ดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕ ข้อ ๒๗ และ ๒๘	- ข้อ ๒๗ หน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดู เบิกเบี้ยเลี้ยงทหารจากหน่วยการเงิน ในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ให้ เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ทหารจะต้องลงนามรับเงินเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน เพื่อให้ เป็นไปตามนัยที่กรมบัญชีกลางได้ชี้แจง ตามที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ ๕ ของระเบียบนี้ แล้วจึงดำเนินการ ดังนี้.- ๒๗.๑ รวบรวมเงินค่าประกอบเลี้ยงจากทหารที่รับการเลี้ยงดู ในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ในอัตราค่า ประกอบเลี้ยงที่กองทัพบกกำหนด ๒๗.๒ นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงที่รวบรวมได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดู ของหน่วยประกอบเลี้ยง) โดยแยกเป็นค่าข้าวสาร ค่า เชื้อเพลิง และค่าอาหาร ตามที่หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดไว้พร้อมจัดทำหลักฐานใบนำส่ง เงินตาม แบบ จ ไว้เป็นหลักฐาน - ข้อ ๒๘ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน ๒๘.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกออกจากบัญชีเงินประเภทอื่นๆ ของทางราชการ โดยเปิดบัญชี เงินฝากประเภทออมทรัพย์คู่กับกระแสรายวัน เมื่อมีการส่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน ขอให้ธนาคารตัด โอนจำนวนเงินจากบัญชีออมทรัพย์คู่กันนี้ และให้บันทึกแยกออกจากชุดบัญชีราชการ ดังนี้.- ๒๘.๑.๑ ใช้ชื่อบัญชี “ บัญชีค่าประกอบเลี้ยง (หน่วยทหาร) ” ทั้งประเภทออมทรัพย์ และ กระแสรายวัน โดยมีเงื่อนไขในการส่งจ่ายให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หรือ ผู้ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง มอบหมายอีก ๑ นาย ลงนามในเช็คร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ประกอบเลี้ยง เหลือ ๖. สรุป สถานภาพค่า ประกอบเลี้ยง ประจำเดือน ๗. ปิด ทะเบียนคุม “เงินค่า ประกอบเลี้ยง” โอนเข้า ทะเบียนคุม “ค่าประกอบ เลี้ยงเหลือ” ๘. อื่น ๆ			๒๘.๑.๒ รับเงินค่าประกอบเลี้ยงจากหน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดูตามข้อ ๒๗ ให้ฝากเข้าบัญชีค่า ประกอบเลี้ยง ประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ ๒๘.๑.๑ ๒๘.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง โดยแยกเป็น ค่าประกอบเลี้ยง, ค่าข่าวสาร, ค่าเชื้อเพลิง, ค่าอาหาร และ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินธนาคาร ประเภทอม ทรัพย์ ตามแบบ ซ. ๒๘.๑.๔ ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือตามแบบ ณ. ๒๘.๑.๕ ผลรวมของค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๓ และค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ตามข้อ ๒๘.๑.๔ ต้องเท่ากับยอดเงินในบัญชีค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๒ ๒๘.๑.๖ ให้สรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วย ประกอบเลี้ยงทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๑๐. การเลี้ยงดู ทหาร ทหาร ได้รับ ประ โยชน์ สูงสุด				

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๑ การประกอบ เลี้ยง	๑. กำหนด ระเบียบปฏิบัติ ประจำ เพื่อ ควบคุมการ ปฏิบัติ ณ โรง ประกอบเลี้ยง ๒. ผู้ประกอบ อาหารและ เจ้าหน้าที่โรง เลี้ยงผ่านการ ตรวจโรคทุก ๖ เดือน ๓. ประกอบ เลี้ยงถูกหลัก โภชนาการ และเกิด ประโยชน์ต่อ ทหาร ๔. อื่น ๆ		- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การเลี้ยง ดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕ ข้อ ๒๖.๑ และ ๒๖.๒ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการ สุขาภิบาลในที่ตั้ง ปกติ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ ข้อ ค ๒ ก	- ข้อ ๒๖.๑ หน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุม การปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง การควบคุมมิให้ ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย เป็นต้น - ข้อ ๒๖.๒ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ดำเนินการประกอบเลี้ยงให้เป็นไปตาม หลักโภชนาการ และ เกิดประโยชน์ต่อทหารให้มากที่สุด - ข้อ ค ๒ ก.เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงและ โรงประกอบอาหาร ต้องผ่านการตรวจเป็นพิเศษจากแพทย์ทุก ๖ เดือน ว่าเป็นพาหะของ โรคติดต่อต่างๆ ถ้าผู้ใดป่วยหรือสงสัยว่าจะป่วยด้วยโรคติดต่อหรือทางระบบหายใจ ต้องสั่งให้หยุดงานชั่วคราวทันที หัวหน้าโรงเลี้ยงต้องคอยสังเกตเจ้าหน้าที่ของตนทุกวัน ถ้าสงสัยว่าจะมีโรคต้องส่งให้แพทย์ตรวจ
๑๐.๒ ด้านอาหาร	๑. เหมาะสม กับราคา		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/ ๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.	- ข้อ ๒.๒.๑ หน่วยจะต้องจัดให้มีการประกอบเลี้ยงแก่ทหารกองประจำการโดยคำนึงถึงคุณค่า ทางโภชนาการ และความเพียงพอด้านปริมาณเป็นเบื้องต้น นอกจากนี้ควรมี ความน่ารับประทาน ในเรื่องของรสชาติ ความ

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๘. อื่น ๆ			
๑๐.๓ สถานที่ ประกอบ อาหารและ ภาชนะ				
๑๐.๓.๑ โรง ประกอบเลี้ยง	๑. ความ สะอาด ๒. ปราศจาก พาหะนำโรค 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 โรงครัวที่รับประทานอาหาร, ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่ และตักอาหารต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ ปราศจากแมลง หรือสัตว์ที่จะเป็นพาหะนำเชื้อโรค
๑๐.๓.๒ โรง เลี้ยง	๑. ที่ รับประทาน อาหารสะอาด ๒. มีที่ตาก ภาชนะ ๓. วัสดุสิ่ง อำนวยความสะดวก อยู่ใน สภาพดี ๕. มีผู้รับ		- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๓/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการ สุขาภิบาลในที่ตั้ง ปกติ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ ข้อ ค ๒ ง ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การเลี้ยง ดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕ ข้อ ๕ และ	- ข้อ ค ๒ ง. ควบคุมการจัดระเบียบและควรระวังการรักษาความสะอาดของโรงเลี้ยง และ โรงประกอบอาหาร ให้เรียบร้อย - ข้อ ๕ ระเบียบนี้กำหนดไว้ เพื่อให้การนำเงินเบี้ยเลี้ยงส่วนบุคคลของทหารไปดำเนินการประกอบเลี้ยง เป็น ส่วนรวมอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่เจ้าของเงินมากที่สุด... - ข้อ ๗ ระเบียบนี้ประสงค์ที่จะให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น ใช้ความเป็นผู้นำหน่วย ดำเนินการบริหารจัดการ งานทั้งปวงโดยใช้หลักธรรมาภิบาล จึงมีการกำหนดการควบคุมจากระดับบังคับบัญชาที่สูงกว่าก่อนข้างน้อย ทั้งนี้ต้องการให้มีการควบคุมกันเองภายในหน่วย

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	แสดงความ คิดเห็น		ข้อ ๓	
๑๐.๓.๓ ภาษา	๑. ภาษาที่ใช้ ประกอบ, ใ้ หรือคำอาหาร สะอาด มีการ ลวกน้ำร้อน ก่อนนำไปใช้ ๒. อื่น ๆ		- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/ ๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพ ชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๔ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๓/ ๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการสุขาภิบาลใน ที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ ข้อ ก ๒ ๓	- ข้อ ๒.๒.๔ ภาษาที่ใช้ใ้และคำอาหารรับประทาน ต้องล้างให้สะอาดแล้วผึ่งให้แห้งทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อที่จะนำไปใช้ในมือ ต่อไป - ข้อ ก ๒ ๓. ล้างภาชนะเครื่องใช้ในการประกอบ และรับประทานอาหาร ให้สะอาดทุกครั้ง ภายหลังใช้ควรใช้ สบู่และน้ำต้มเดือดล้าง โดยมีถึงน้ำสบู่ ๑ ถึง ถึงน้ำเดือด ๒ ถึง
๑๐.๔ การบำรุงขวัญ	๑. นำเงินที่เหลือ จากการประกอบ เลี้ยงภายหลังจาก ปิดบัญชี พร้อม ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร มา ดำเนินการ ถูกต้อง ๒.ดำเนินการ เหมาะสม	- ดู เอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการเลี้ยง ดู ทหาร พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๒๒ ก.ย.๔๕ ข้อ ๒๕	- ข้อ ๒๕ ให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง นำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยงภายหลังจากปิดบัญชีตามข้อ ๒๘.๓ พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลที่รับเลี้ยงดู ทั้งนี้หน่วยบังคับบัญชา หน่วยประกอบเลี้ยง อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยประกอบเลี้ยงในบังคับบัญชาดำเนินการให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน

หัวข้อการ ตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓. อื่น ๆ			