

แบบตรวจสอบ และประเมินผลของหัวหน้าชุดตรวจ สจร.ทหาร

เรื่อง การตรวจความพร้อมในการปฏิบัติงานของหน่วย

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนนจากการประเมิน	หมายเหตุ	
		ระดับคะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ			
๑. การจัดหน่วย และการแบ่งส่วนงาน		๑	- มีส่วนบังคับบัญชา และอำนวยการ ส่วนปฏิบัติการ และส่วนสนับสนุนและบริการ			
		๑	- มีอัตรากำลังพล พอเพียงสำหรับปริมาณงานในปัจจุบัน			
		๑	- การบรรจุกำลังพลเป็นไปตาม อกก. ของหน่วยและตามที่ บก.ทท. กำหนด			
		๑	- มีการจัดทำบัญชีอัตราปิดบรรจุ ๒๐% (เพื่อกลาง)			
		๑	- การบรรจุ ศบท. เป็นไปอย่างถูกต้องตามการอนุมัติ			
	๒. ด้านความพร้อมในการปฏิบัติงาน		๑	- หน่วยมี รปจ. หรือ คู่มือการปฏิบัติงานของ ผบ.หน่วย		
			๑	- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งของกำลังพล		
		๑	- มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลครบทุกตำแหน่ง			
		๑	- มีสิ่งอุปกรณ์พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน			
		๑	- มีระบบส่งกำลังบำรุงที่รวดเร็ว และเหมาะสม			
		๑	- มีระบบควบคุม และสั่งการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน			

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- กำลังพลมีความรู้ในหน้าที่ของตนตามตำแหน่งใน อฉก.		
		๑	- มีเครื่องมือส่งเสริมการเล่นกีฬาและออกกำลังกายอย่างเหมาะสม		
		๑	- มียุทธโศปกรณ์ใช้งานได้เกิน ๘๐%		
		๑	- มีการเก็บรักษายุทธโศปกรณ์ที่เหมาะสมและถูกต้อง		
		๑	- มีการชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้กำลังพลทราบ เพื่อให้ปฏิบัติตนให้		
			ถูกต้องตามแบบธรรมเนียมทหาร		
		๑	- การแต่งกายถูกต้องตามแบบธรรมเนียม สะอาด เรียบร้อย		
		๑	- มีการชี้แจงกำลังพลให้ทราบถึงสิทธิและสวัสดิการอย่างทั่วถึง		
		๑	- กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องสิทธิและขวัญกำลังใจของ		
			กำลังพลอย่างชัดเจน		
		๑	- จัดให้มีสวัสดิการแก่กำลังพลอย่างน้อย ๓ ด้าน		
๓. ด้านการพัฒนาความรู้		๑	- การส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษิตตามแนวทางรับราชการ		
		๑	- การส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษิตเพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรือ		
			หลักสูตรเฉพาะหน้าที่		
		๑	- การสนับสนุนกำลังพลให้ศึกษาเพิ่มเติมในคุณวุฒิที่สูงขึ้น		
๔. ด้านแผนงานและโครงการ		๑	- มีการจัดทำแผนงานประจำปีของหน่วย และรายงานตามวงรอบ		
		๑	- การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด		
		๑	- หน่วยมีแผนการใช้ และบริหารงบประมาณประจำปี		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๕. ด้านกิจการพลเรือน		๑	- หน่วยมีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานได้หลายช่องทาง เช่น ทางเอกสาร วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ และเว็บไซต์		
		๑	- หน่วยเข้าร่วมกิจกรรมกับส่วนราชการอื่นๆ ตามโอกาสเหมาะสม		
			เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วย		
		๑	- ไม่มีเรื่องร้องเรียนทั้งจากภายใน และภายนอกหน่วย		
๖. สภาพทั่วไปของหน่วย		๑	- กำหนดแนวทางการดูแลรักษาความสะอาดไว้อย่างชัดเจน		
		๑	- การจัดระเบียบสำนักงานตามนโยบาย ๕ ส.		
		๑	- มีการกำหนดการตรวจประเมินการปฏิบัติตามนโยบาย ๕ ส.		
		๑	- สภาพโดยทั่วไปมีความสะอาดสวยงาม		
		๑	- มีการแยกขยะเปียก ขยะแห้ง		
		๑	- มีการรายงานผลการประเมิน ๕ ส. ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
			อย่างสม่ำเสมอ		
		๑	- มีแผนในการป้องกันอัคคีภัย แผนการขนย้ายกรณีเกิดอัคคีภัย		
			และแผน รปภ. หน่วย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และหน้าที่ต่างๆ		
			อย่างชัดเจนในแผน		
		๑	- จัดเตรียมเครื่องมือดับเพลิงไว้อย่างเพียงพอ และจัดไว้ในที่		
			เหมาะสม		
		๑	- มีการดูแลพื้นที่ของหน่วยมิให้เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย		
	๑	- มีการซักซ้อมตามแผนป้องกันอัคคีภัย และเมื่อเกิดอัคคีภัย			
	๑	- สภาพของสายไฟฟ้า/ปลั๊กไฟ/คัทเอ๊าท์ ใช้งานได้อย่างปลอดภัย			



หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๗. การปฏิบัติตามนโยบายของ ผู้บังคับบัญชา		๑	- จัดทำบอร์ตการณรงค์การ ลด ละ เลิก การสูบบุหรี่ ประกอบ ด้วย โทษของการสูบบุหรี่ วิธีการเลิกสูบบุหรี่ ประโยชน์ของการ เลิกบุหรี่		
		๑	- กำหนดพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ไว้อย่างชัดเจน		
		๑	- จัดทำบอร์ตความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง		
		๑	- จัดกิจกรรมส่งเสริมการปลูกจิตสำนึกให้กำลังพลดำเนินชีวิตตาม ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		
		๑	- การเผยแพร่ตัวอย่างของกำลังพลที่น่าปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในชีวิตประจำวัน		
		๑	- เผยแพร่ค่านิยมไทย ๑๒ ประการ		
		๑	- กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันการเข้าไปเกี่ยวข้องกับ ภัยเสพติด และการทุจริตประพฤติมิชอบ		
		๑	- จัดทำบอร์ตปลูกจิตสำนึกให้กำลังพลไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับ ยาเสพติด และการทุจริตประพฤติมิชอบ		
		๑	- มีการนำกำลังพลไหว้พระสวดมนต์ และปฏิญาณตนในระหว่าง รวมพล		
		๑	- มีกิจกรรมหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ		
		๑	- จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการรักษาติ การปฏิบัติตามคำสอน ของศาสนา และการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนนจากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับคะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- มีการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนบริเวณรอบที่ตั้งหน่วย หรือ		
			หน่วยงานราชการนอก บก.ทท. อย่างสม่ำเสมอ		
		๑	- กำหนดหน่วยรับผิดชอบช่วยเหลือการบรรเทาสาธารณภัย หรือ		นทพ.
			ภัยพิบัติในการรับแจ้ง และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า		
		๑	- มีแผนการช่วยเหลือการบรรเทาสาธารณภัย และภัยพิบัติ		นทพ.
		๑	- ศูนย์เรียนรู้ตามนโยบาย ผบ.ทสส.		นทพ.
		๑	- ประสบความสำเร็จและได้ผลจริงตามแนวทางที่กำหนด		นทพ.
		๑	- โครงการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์		นทพ.
	รวมคะแนน	๕๗			

รวมค่าคะแนนจากการประเมิน.....คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

.....  
(.....)

หัวหน้าชุดตรวจ

.....

หัวข้อการตรวจการปฏิบัติงานสายการกำลังพล

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๑. การเตรียมการรับตรวจ	๑.๑ การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ	1	- มีการแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ		
	ตามบันทึกผลการตรวจ	1	- การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบถูกต้องเรียบร้อย		
	ของชุดตรวจฯ ครั้งหลังสุด	1	- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
	๑.๒ การจัดผู้นำตรวจและผู้รับตรวจ	1	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจ		
		1	- การจัดเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจถูกต้องตามสายงาน		
	๑.๓ การเตรียมเอกสารอ้างอิง	1	- มีการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		
			ถูกต้องครบถ้วน		
๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1	- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		
สายกำลังพล		1	- เอกสารถูกต้องสมบูรณ์ ครบ ๑๐ หัวข้อ และสามารถนำไป		
			ปฏิบัติงานได้		
		1	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๓. การรักษายอดกำลังพล	๓.๑ การปิดยอดกำลังพล และสรุปลยอด	1	- ปิดยอดกำลังพลประจำเดือน ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน		
	กำลังพลประจำเดือน		หากวันที่ ๑ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ปิดยอดในวันแรกที่เปิดทำงาน		
		1	- ส่งสรุปลยอดกำลังพลประจำเดือนถึง กพ.ทหาร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน		
	๓.๒ ทะเบียนคุมทำเนียบกำลังพล	1	- มีการจัดทำทะเบียนคุมทำเนียบกำลังพลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามที่ทางราชการกำหนด		
		1	- มีการลงตำแหน่งและอัตรา การบรรจุถูกต้องครบถ้วนตาม ออก. ของหน่วย		
		1	- มีการจัดทำบัญชีที่ระงับการบรรจุตามอัตราอนุมัติ และมีหลักฐานการขอปิดและเปิดอัตราครบถ้วน ตามกำหนด		
	๓.๓ การจัดทำบัญชียอดกำลังพล	1	- มีการจัดทำบัญชีที่ระงับการบรรจุตามอัตราอนุมัติ และมี		
	นายทหารสัญญาบัตร และนายทหาร		หลักฐานการขอปิดและเปิดอัตราครบถ้วน ตามกำหนด		
	ประทวน ที่ระงับการบรรจุร้อยละ ๒๐	1	-สถานภาพการบรรจุกำลังพลทั้งหมดของหน่วยไม่เกินร้อยละ ๘๐		
	ตามอัตราการจัดของส่วนราชการ		ของอัตราเต็ม		
	ใน บก.ทท.		นายทหารสัญญาบัตร อัตราเต็ม อนุมัติ บรรจุ คิตรี้อยร้อยละ ไปช่วยราชการ มาช่วยราชการ		
		นายทหารประทวน อัตราเต็ม อนุมัติ บรรจุ คิตรี้อยร้อยละ ไปช่วยราชการ มาช่วยราชการ			



หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๔. การจัดการกำลังพล	๔.๑ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหน่วย	1	- หน่วยจัดทำหลักฐานการบรรจุ วุฒิการศึกษา และเอกสาร		
	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ หรือไม่		ประกอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		
	๔.๒ การบรรจุข้าราชการหญิงในปริมาณ	1	- การบรรจุข้าราชการหญิงไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของกำลังพล		
	ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของกำลังบรรจุจริง		บรรจุจริง		
	ทั้งหมด หรือไม่		ข้าราชการหญิง คิดเป็นร้อยละ ของกำลังพลทั้งหมด		
	๔.๓ การบรรจุในแต่ละส่วนราชการมีสัดส่วน	1	- บรรจุ ตามการแต่งตั้ง ทบ:ทร:ทอ นายทหารสัญญาบัตร		
	การบรรจุ กำลังพลตามการแต่งตั้ง		สัดส่วนการบรรจุ ทบ:ทร:ทอ อัตรา ๓:๑:๑ นายทหารประทวน		
			อัตรา ๙:๒:๒		
	๔.๔ หน่วยบรรจุบุคคลเข้ารับราชการทหาร	1	- หน่วยบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนตามที่		
	ได้รับเงินเดือนตามที่ทางราชการกำหนดหรือไม่		ทางราชการกำหนด		
	๔.๕ การโอนและบรรจุกลับเข้ารับราชการ	1	- การโอนและบรรจุกลับหน่วยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		
	๔.๖ การทำสัญญาบรรจุเข้ารับราชการ	1	- การทำสัญญาหน่วยปฏิบัติตามที่ทางราชการกำหนด		
	เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดหรือไม่				
	๔.๗ การแต่งตั้งยศทหาร หน่วยปฏิบัติตาม	1	- การแต่งตั้งยศทหาร หน่วยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		
	หลักเกณฑ์ หรือไม่				
	๔.๘ การปรับย้ายกำลังพล หน่วยปฏิบัติตาม	1	- การปรับย้ายกำลังพล หน่วยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		
	หลักเกณฑ์ หรือไม่				

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๕. สิทธิกำลังพล	๕.๑ กำลังพลได้รับเงินเดือนของข้าราชการทหาร	1	- กำลังพลได้รับเงินเดือน ตามที่ทางราชการกำหนด		
	ตามที่ทางราชการกำหนด หรือไม่				
	๕.๒ การปรับอัตราเงินเดือนของ ข้าราชการทหาร ตามคุณวุฒิ หรือไม่	1	- การปรับอัตราเงินเดือน ตามคุณวุฒิของข้าราชการ หน่วยดำเนินการตามคุณวุฒิ		
	๕.๓ กำลังพลที่มีสิทธิการได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ผู้บังคับอากาศยาน	1	- การรับเงินเพิ่มพิเศษผู้บังคับอากาศยาน หน่วยดำเนินการ ตามที่ทางราชการกำหนด		
	๕.๔ การได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และ เภสัชการ	1	- แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชการ ได้รับเงินเพิ่มตามกำหนด		
	๕.๕ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกำลังพล ได้รับการเสนอรายชื่อ ตามระเบียบหรือไม่	1	- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หน่วยเสนอรายชื่อตามระเบียบ		
	๕.๖ กำลังพลได้รับ การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ ของข้าราชการ ตามกำหนด หรือไม่	1	- หน่วยแต่งตั้งยศในการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร เป็นไปตามกำหนด		
	๕.๗ การขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ประจำปี หน่วยได้ดำเนินการ ตามกำหนด หรือไม่	1	- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หน่วยเสนอรายชื่อ ตามกำหนด ส่ง สบ.ทหาร ภายใน ๕ มี.ค. ของปี		
		1	- หน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้แทนหน่วย รับผิดชอบเกี่ยวกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์		
		1	- หน่วยขอพระราชทานเหรียญจักษมาลา (ร.จ.ม.) ให้ผู้ มียศทหาร ซึ่งมีเวลารับราชการ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ทุกคน		
		1	- หน่วยส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตระกูลเดียวกับชั้นรอง ที่ได้รับอยู่เดิม เมื่อได้รับชั้นใหม่และบุคคลที่ให้เรียกคืน ตามที่ทางราชการกำหนด		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๕.๘ กำลังพลได้รับการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	ตามที่ทางราชการกำหนด หรือไม่				
	๕.๙ กำลังพลได้รับการเบิกค่าเช่าที่พัก	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	ตามที่ทางราชการกำหนด หรือไม่				
	๕.๑๐ สิทธิในการลาประเภทต่าง ๆ	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	กำลังพลได้รับตามที่ข้อบังคับกำหนด หรือไม่				
	๕.๑๑ การลาเข้ารับการศึกษาน ต่างประเทศ	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	หน่วยดำเนินการให้กำลังพลตามที่ทางราชการ				
	กำหนดหรือไม่				
	๕.๑๒ การเข้ารับการศึกษาลึกสูตรนอก	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	กระทรวงกลาโหม ภายในประเทศ หน่วยดำเนินการ				
	ให้กำลังพล ตามที่ทางราชการกำหนด หรือไม่				
	๕.๑๓ การได้รับคะแนนเพิ่มในสอบคัดเลือก	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	เข้ารับการศึกษานในโรงเรียนทหาร				
	๕.๑๔ การมีส่วนร่วมทางการเมือง หน่วยดำเนินการ	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	ตามที่ทางราชการกำหนด หรือไม่				
	๕.๑๕ การเข้าสมาคม หน่วยดำเนินการตามที่	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	ทางราชการกำหนด หรือไม่				

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๕.๑๖ สิทธิของทหารเมื่อตกเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญา	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	หน่วยดำเนินการช่วยเหลือหรือไม่				
	๕.๑๗ สิทธิในการร้องทุกข์ หน่วยดำเนินการตามที่	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	ทางราชการกำหนดหรือไม่				
	บำเหน็จพิเศษในเวลาปกติ				
	๕.๑๙ การได้รับบำเหน็จพิเศษในเวลาเหตุฉุกเฉิน	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	หน่วยดำเนินการให้กำลังพลได้รับสิทธิหรือไม่				
	๕.๒๐ หน่วยให้กำลังพลทุกคนทำหนังสือแสดงเจตนา	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือหรือไม่				
	๕.๒๑ หน่วยให้กำลังพลทุกคนทำหนังสือแสดงเจตนา	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด หรือไม่				
	๕.๒๒ หน่วยดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	ข้าราชการ บำนาญพิเศษ หรือไม่				
	๕.๒๓ หน่วยได้เบิกจ่ายเครื่องแต่งกาย และเครื่อง	1	- หน่วยดำเนินการตามที่ทางราชการกำหนด		
	ประกอบเครื่องแต่งกายตามสิทธิให้กับกำลังพล				
	ครบถ้วนตามอัตราจ่าย หรือไม่				

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๖. การสวัสดิการ	๖.๑ หน่วยได้ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการ	1	- มีการเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน		
	สงเคราะห์ข้าราชการ บก.ทท. หรือไม่		สวัสดิการสงเคราะห์ ตามหลักเกณฑ์		
	๖.๒ กำลังพลของหน่วยเสียชีวิต หน่วยดำเนินการ	1	- กำลังพลทุกคน ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินค่าสินไหม		
	การขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนการประกัน		ทดแทนการประกันชีวิต และเมื่อเสียชีวิตหน่วยดำเนินการทูลเกล้า		
	ชีวิตให้กำลังพล หรือไม่				
	๖.๓ มีการตรวจสุขภาพประจำปี	1	- หน่วยดำเนินการให้กำลังพลตรวจสุขภาพประจำปี ตามที่		
	แก้กำลังพล หรือไม่		ทางราชการกำหนด		
๗. ประวัติดำเนินการ	๗.๑ หน่วยได้มีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	1	- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำและ		
	ชอบเกี่ยวกับประวัติดำเนินการ หรือไม่		เก็บรักษาประวัติดำเนินการของข้าราชการในสังกัด		
	๗.๒ การบันทึกลงในแบบประวัติดำเนินการ	1	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งได้ลงชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ทุกครั้ง		
	เจ้าหน้าที่ประวัติ ได้ลงชื่อ วัน เดือน ปี		เมื่อมีการบันทึกประวัติดำเนินการ		
	กำกับไว้ทุกครั้ง หรือไม่				
	๗.๓ ข้าราชการที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ	1	- ข้าราชการที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล การเปลี่ยนแปลงสถานภาพ		
	มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพทางครอบครัว		ทางครอบครัว การศึกษาเพิ่มเติม หน่วยดำเนินการรายงาน และ		
	การศึกษาเพิ่มเติมฯ หน่วยได้มีการรายงาน		บันทึกประวัติเรียบร้อย		
	ตามสายงาน เพื่อบันทึกประวัติ หรือไม่				

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนนจากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับคะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๗.๔ หน่วยให้ข้าราชการทุกคนตรวจสอบประวัติรับราชการด้วยตนเอง ที่ส่วนราชการต้นสังกัด ตามที่ทางราชการกำหนด หรือไม่	1	- มีการแจ้งเตือนข้าราชการในสังกัด ให้ข้าราชการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับประวัติรับราชการในวาระครบรอบวันเกิดทุกปี		
		1	- มีการแจ้งเตือนนายทหารสัญญาบัตรในสังกัด ให้ไปตรวจสอบประวัติรับราชการ ณ สบ.ทหาร ก่อนเกษียณอายุราชการ ๕ ปี		
		1	- มีการรายงานการตรวจประวัติของข้าราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา		
	๗.๕ การบันทึกประวัติรับราชการ ข้าราชการดำเนินการถูกต้องครบถ้วน หรือไม่	1	- การบันทึกประวัติรับราชการ ดำเนินการตามหัวข้อที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๒๙ รายการ		
๘. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘.๑ หน่วยได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	1	- การดำเนินงานด้านกำลังพลหน่วยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การบรรจุ การปรับย้าย		
	ด้านกำลังพล หรือไม่		โอน เลื่อน ปลด ลาออก การเกษียณอายุราชการ การจัดทำบัตรประจำตัว การจัดทำประวัติย่อ การจัดทำบำเหน็จ การเลื่อนยศ		
			เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ ตามที่ทางราชการกำหนด		
	๘.๒ หน่วยได้กำหนดผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปรับปรุงแก้ไขการเรียกใช้ข้อมูลของหน่วย หรือไม่	1	- หน่วยได้ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการเข้าถึงข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการให้สอดคล้องกับความสำคัญและชั้นความลับของข้อมูล		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๘.๓ หน่วยให้กำลังพลตรวจสอบข้อมูล	1	- หน่วยให้กำลังพลตรวจสอบข้อมูลประวัติกำลังพล		
	ประวัติกำลังพล ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สมบูรณ์ครบถ้วน		
	ประวัติกำลังพลให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน		ถูกต้องทันสมัยตามหัวข้อที่ทางราชการกำหนด		
	ถูกต้องทันสมัย หรือไม่				
	๘.๔ หน่วยดำเนินการให้กำลังพลประเมินผล	1	- หน่วยให้กำลังพลประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพล		
	การปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศกำหนด		ในระบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยตนเอง ตามที่		
	หรือไม่		ทางราชการกำหนด		
๙.ขวัญและการบริการกำลังพล	๙.๑ หน่วยได้ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาบุตร	1	- หน่วยดำเนินการขอรับทุนการศึกษาบุตร ทันตามที่ทางราชการ		
	หรือไม่		กำหนด		
	๙.๒ หน่วยดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส.	1	- หน่วยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส.		
	ตามที่ทางราชการกำหนด หรือไม่	1	- หน่วยมีการรายงานผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส. ต่อผู้บังคับบัญชา		
		1	- หน่วยได้ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส. อย่างต่อเนื่อง เพื่อ		
			ให้การพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อม การจัดสถานที่ทำงาน		
			ให้เป็นระเบียบ มีความสะอาดปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพ		
			ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น		
	๙.๓ การจัดทำบ่าเหน็จประจำปี ของ	1	- หน่วยพิจารณาบ่าเหน็จประจำปี ของข้าราชการและลูกจ้าง		
	ข้าราชการและลูกจ้างประจำ หน่วยปฏิบัติ		ตามที่ทางราชการกำหนด		
	ตามที่ทางราชการกำหนด หรือไม่				

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๑๐. การปกครองและวินัย	๑๐.๑ หน่วยได้ดำเนินการกวดขันวินัยทหาร	1	- มีการตรวจวินัยกำลังพล ตามที่ทางราชการกำหนด		
	และการรายงานผลการกวดขันวินัยทหาร ตามกำหนด หรือไม่	1	- มีการรายงานผลการตรวจวินัยประจำเดือน		
	๑๐.๒ การแต่งกายของข้าราชการของหน่วย	1	- กำลังพลแต่งกายตามแบบธรรมเนียม ที่ทางราชการกำหนด		
	ถูกต้องตามแบบธรรมเนียม หรือไม่				
	๑๐.๓ การแต่งกายของพนักงานราชการ	1	- การแต่งกายของพนักงานราชการ ให้แต่งเครื่องแบบเช่นเดียวกับ		
	ถูกต้อง หรือไม่		ลูกจ้างที่สังกัดกองทัพบก		
	๑๐.๔ การแสดงความเคารพของกำลังพล	1	- การแสดงความเคารพของกำลังพล เป็นไปตามข้อบังคับทหาร		
	ในหน่วย ถูกต้องหรือไม่				
	๑๐.๕ หน่วยได้มีการจัดเวรยามรักษาการณ์	1	- มีการจัดทำระเบียบว่าด้วยการจัดเวรยามรักษาการณ์		
	และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหน่วย	1	- มีคำสั่งจัดเวรรักษาการณ์		
	หรือไม่	1	- มีเอกสารการรับ-ส่งหน้าที่เวรยามรักษาการณ์		
	๑๐.๖ การรายงานนายทหารเวรหรือนายยาม	1	- มีการรายงานด้วยวาจาของเจ้าหน้าที่เวรในโอกาสแรก เมื่อ		
	ประจำหน่วย ถูกต้องหรือไม่		ผู้บังคับบัญชาไปตรวจเยี่ยมหน่วย		
		1	- มีการรายงานเหตุการณ์ด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วย		
			โอกาสแรกที่พบในแต่ละวัน		
	๑๐.๗ การลาของข้าราชการหน่วยปฏิบัติ	1	- การลาของกำลังพล ปฏิบัติตามที่ทางราชการกำหนด		
	ถูกต้องหรือไม่				



หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๑๐.๘ การลาของข้าราชการที่มาช่วยราชการ ในหน่วยปฏิบัติถูกต้อง หรือไม่	1	- การลาของข้าราชการที่มาช่วยราชการหน่วย ถูกต้อง ตามที่ทางราชการกำหนด		
	๑๐.๙ การให้ทหารประพฤติตามแบบธรรมเนียมทหาร หน่วยปฏิบัติตามที่ทางราชการ กำหนด หรือไม่	1	- กำลังพลประพฤติตามแบบธรรมเนียมของทหารถูกต้อง ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิด ตาม พรบ. ว่าด้วยวินัย		
๑๑.การพัฒนากำลังพล	๑๑.๑ หน่วยดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับศึกษา ของกำลังพลตามที่ทางราชการกำหนดหรือไม่	1	- การให้กำลังพลเข้ารับการศึกษา หน่วยดำเนินการตามที่ทาง ราชการกำหนด		
	๑๑.๒ การทดสอบสมรรถภาพร่างกายของ ข้าราชการ ดำเนินการตามกำหนด หรือไม่	1	- มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย - การทดสอบสมรรถภาพร่างกายข้าราชการ หน่วยดำเนินการ ห้วงเวลา ต.ค.,ธ.ค., ก.พ., เม.ย., มิ.ย. และ ส.ค. รวม ๖ ครั้ง		
	๑๑.๓ จัดกำลังพลฝึกยิงปืนประจำปี หรือไม่	1	- หน่วยจัดกำลังพล เข้าฝึกยิงปืนประจำปี ตามกำหนด		
	รวมคะแนน	85			

รวมค่าคะแนนจากการประเมิน.....คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

.....  
(.....)

หัวหน้าชุดตรวจ

.....

หัวข้อการตรวจสอบสายสารบรรณ

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....ผู้นำตรวจ.....

ผู้ตรวจ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๑. การเตรียมการรับตรวจ	๑.๑ การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ	๑	- มีการแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ		
	ตามบันทึกผลการตรวจ ของการตรวจฯ	๑	- การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบถูกต้องเรียบร้อย		
	ครั้งหลังสุด แนบไว้กับข้อมูล และคำสั่งการเตรียม	๑	- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
	การรับตรวจ				
	๑.๒ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจ และสถานที่ตรงตาม	๑	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจ		
	ภารกิจการรับตรวจและมีความเหมาะสม	๑	- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจถูกต้องครบถ้วนตรงตามภารกิจ		
	๑.๓ การเตรียมเอกสารอ้างอิง	๑	- มีการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		
	- เอกสารชี้แจงก่อนการตรวจในหน้าที่ของ	๑	- การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน		
	สำนักงานจเรทหาร				
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ				
พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม					
- ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วย					
งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘					
๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑	- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		
สายสารบรรณ	ตามที่ ก.พ.ร.กำหนด ตามเงื่อนไขใน PMQA	๑	- เอกสารถูกต้องสมบูรณ์ ครบ ๑๐ หัวข้อ และสามารถนำไปปฏิบัติ		
		๑	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๓. การปฏิบัติในการจัดทำหนังสือ	๓.๑ การพิมพ์หนังสือราชการและ	๑	- ใช้กระดาษและการพิมพ์ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนด		
ราชการตามระเบียบกองบัญชาการ	การจัดทำหนังสือราชการ	๑	- การกั้นระยะในการพิมพ์ถูกต้อง		
กองทัพไทยว่าด้วยงานสารบรรณ		๑	- การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกต้อง		
พ.ศ. ๒๕๕๘		๑	- เว้นระยะการย่อหน้าถูกต้อง		
		๑	- การเว้นวรรค และใช้คำย่อถูกต้อง		
		๑	- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ปฏิบัติถูกต้อง		
		๑	- การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ปฏิบัติถูกต้อง		
		๑	- การพิมพ์ยศ ลายมือชื่อ ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ และตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือเจ้าของลายมือชื่อ ปฏิบัติถูกต้อง		
		๑	- การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ปฏิบัติถูกต้อง		
		๑	- การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ปฏิบัติถูกต้อง		
		๑	- การระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์		
			ถูกต้อง		
		๑	- การจัดทำหนังสือ สะอาด เรียบร้อย และการพิมพ์ถูกต้อง		
		๑	- ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ถูกต้อง		
		๑	- ขนาดและการวางตราครุฑถูกต้อง ตามรูปแบบและชนิดของหนังสือ		
	๓.๒ การกำหนดชั้นความเร่งด่วน	๑	- การระบุชั้นความเร่งด่วนตามห้วงระยะเวลาหนังสือเหมาะสม		
	ของหนังสือ	๑	- การวางตำแหน่งชั้นความเร่งด่วนกำหนดถูกต้อง		
		๑	- ขนาดและแบบตัวอักษรที่ใช้ถูกต้อง		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๓.๓ การจัดทำหนังสือราชการ				

	๓.๓.๑ แบบหนังสือภายนอก	๑	- จัดทำตามรูปแบบถูกต้อง		
		๑	- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และที่ตั้งถูกต้อง		
		๑	- ผู้ลงชื่อในหนังสือเป็นผู้มีอำนาจถูกต้อง		
		๑	- ส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ถูกต้อง		
	๓.๓.๒ แบบหนังสือภายใน	๑	- จัดทำตามรูปแบบถูกต้อง		
	- กระดาษบันทึกข้อความ	๑	- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเจ้าของเรื่อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ทศท., โทรทหาร, โทรสาร(ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ถูกต้อง		
	- กระดาษตราครุฑ	๑	- ใช้ค้ำย่อถูกต้อง		
	๓.๓.๓ แบบหนังสือประทับตรา	๑	- จัดทำตามรูปแบบถูกต้อง		
		๑	- ส่วนราชการผู้ส่งหนังสือถูกต้อง		
		๑	- ตราที่ใช้ประทับแทนการลงชื่อ มีลักษณะและขนาดถูกต้อง		
		๑	- ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหมายเลขโทรศัพท์ (ที่ตั้ง), โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ถูกต้อง		
	๓.๓.๔ แบบคำสั่ง	๑	- จัดทำตามรูปแบบถูกต้อง		
	- แบบคำสั่งทั่วไป	๑	- ชื่อส่วนราชการและตำแหน่งผู้ออกคำสั่งถูกต้อง		
	- แบบคำสั่งเฉพาะ	๑	- ที่คำสั่ง/ตัวเลขของปีพุทธศักราชถูกต้อง		
		๑	- ใช้ค้ำย่อถูกต้อง		
		๑	- มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องถูกต้อง		

- ๔ -

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๓.๓.๕ แบบระเบียบ	๑	- จัดทำตามรูปแบบถูกต้อง		
		๑	- ชื่อระเบียบถูกต้อง		
		๑	- การเขียนข้อความเป็นข้อ ๆ เรียงตามลำดับถูกต้อง		
		๑	- ผู้ลงลายมือชื่อมีอำนาจถูกต้อง		

		๑	- มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องถูกต้อง		
	๓.๓.๖ แบบหนังสือรับรอง	๑	- จัดทำตามรูปแบบถูกต้อง		
		๑	- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ถูกต้อง		
		๑	- ผู้ลงชื่อในหนังสือ เป็นผู้มีอำนาจถูกต้อง		
	๓.๓.๗ แบบรายงานการประชุม	๑	- จัดทำตามรูปแบบถูกต้อง		
		๑	- ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุม พร้อมวัน เดือน ปี และสถานที่ จัดประชุมถูกต้อง		
	๓.๓.๘ แบบบันทึก	๑	- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลงที่ และเรื่องเป็นที่เดียวกับต้นเรื่องทุกแผ่น		
		๑	- ชื่อ/ตำแหน่งที่บันทึกถึงถูกต้อง		
		๑	- ชื่อและตำแหน่งผู้บันทึกถูกต้อง (ในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย)		
	๔. การเขียนรายละเอียดในการจัดทำ	๑	- การเขียนอ้างอิง สิ่งที่มาด้วยถูกต้อง		
	หนังสือราชการ	๑	-การลงเลขที่ การต่อเลขที่หนังสือถูกต้อง		
		๑	- การทำสำเนาฉบับ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ / ทาน และผู้ตรวจปฏิบัติถูกต้อง		
		๑	- การเขียนผนวก อนุผนวก ประกอบหนังสือราชการถูกต้อง		
		๑	- การรับรองความถูกต้องในหนังสือราชการ ปฏิบัติถูกต้อง		
		๑	- การรับรองสำเนาใช้คำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง"		
		๑	- ผู้ลงลายมือชื่อในการรับรองสำเนา ตำแหน่งและวัน เดือน ปีในการ รับรองสำเนา เป็นผู้มีอำนาจถูกต้อง		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๔. การปฏิบัติด้านการสารบรรณ	๔.๑ การรับหนังสือ	๑	- ตรารับหนังสือมีลักษณะและขนาดถูกต้อง		
เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร		๑	- ประทับตรารับหนังสือและการลงรายละเอียดปฏิบัติถูกต้อง		
ตามระเบียบงานสารบรรณ		๑	- การลงทะเบียนหนังสือรับเข้าจากภายนอก ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน		
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	๔.๒ การส่งหนังสือ	๑	- การลงรายละเอียดในทะเบียนหนังสือส่งปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน		
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖		๑	- การส่งหนังสือใช้สมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือและลงรายละเอียด		
- ระเบียบกองบัญชาการ			ถูกต้อง ครบถ้วน		
กองทัพไทยว่าด้วยงานสารบรรณ		๑	- การดำเนินการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติ		
พ.ศ. ๒๕๕๘			ถูกต้อง		
	๔.๓ การเก็บรักษาหนังสือ	๑	- หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือหรือ		
			ห้ามทำลาย และลงชื่อย่อกำกับตราถูกต้อง		
		๑	- ตรากำหนดเก็บหนังสือ/ห้ามทำลาย มีข้อความและขนาดถูกต้อง		
		๑	- กำหนดอายุหนังสือเก็บ ปฏิบัติถูกต้อง		
		๑	- ทะเบียนหนังสือเก็บ มีรูปแบบ และลงรายละเอียดถูกต้อง		
	๔.๔ การทำลายหนังสือ	๑	- การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือปฏิบัติถูกต้อง		
		๑	- ผู้ลงชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือมีอำนาจถูกต้อง		
		๑	- หนังสือขอทำลายครบกำหนดอายุการเก็บตามที่ได้กำหนดไว้		
	รวมคะแนน	๗๖			

รวมค่าคะแนนจากการประเมิน.....คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

.....  
(.....)

หัวหน้าชุดตรวจ

.....  
(.....)

หัวข้อการตรวจการรักษาความปลอดภัย

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนนจากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับคะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๑.การเตรียมการรับตรวจ	๑.๑ การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ	๑	- แก้ไขสิ่งที่ตรวจพบถูกต้องเรียบร้อย และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ		
	ตามบันทึกผลการตรวจของ				
	ชุดตรวจฯครั้งหลังสุด				
	๑.๒ การจัดเตรียมเอกสาร/	๑	- มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ		
	ระเบียบการ รปภ. ตามที่		พ.ศ.๒๕๕๒		
	สจร.ทหาร กำหนด	๑	- มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔		
		๑	- มีระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยใน		
			กองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๗		
		๑	- มีระเบียบการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการ		
		๑	- มีคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ		
			ทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔		
	๑.๓ การจัดผู้นำตรวจ และ	๑	- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้นำตรวจและผู้รับตรวจ		
	ผู้รับตรวจ	๑	- จนท.เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรง มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ และมีความ		
			พร้อมรับการตรวจ ตั้งใจ สนใจซักถาม		
	๑.๔ การจัดสถานที่ และเอกสาร	๑	- สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจเหมาะสม และความเป็น		
	หลักฐานรับการตรวจ		ระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ , เอกสาร/หลักฐาน จัดเก็บ และแยกเรื่อง		
			เป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๑.๕ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการ รปภ. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามคู่มือได้		
	และจัดทำป้ายรณรงค์การปลูก		ถูกต้อง ครบ ๑๐ องค์ประกอบ, นำเรียนขออนุมัติผู้บังคับบัญชา		
	จิตสำนึกในการ รปภ.		ป้าย และสถานที่ที่ติดป้ายรณรงค์มีความเหมาะสม		
๒.การรักษาความปลอดภัย	๒.๑ การตรวจสอบประวัติฯ	๑	- การตรวจสอบประวัติฯ ก่อนเข้ารับราชการ หรือย้ายมารับราชการ		
เกี่ยวกับบุคคล	ก่อนรับราชการ และย้ายมา		ในหน่วยงาน		
	รับราชการ และก่อนมอบหมาย	๑	- การตรวจสอบประวัติฯ ก่อนมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่สำคัญ		
	ให้บุคคลใดทำงานในหน้าที่		เกี่ยวกับความลับของทางราชการ		
	สำคัญที่เกี่ยวกับความลับของ	๑	- หลักฐานการส่งประวัติบุคคลให้ ศรม.ดำเนินการตรวจสอบประวัติฯ		
	ทางราชการ				
	๒.๒ การออกคำสั่งแต่งตั้ง จนท.	๑	- มีคำสั่งแต่งตั้ง นคปภ.และ ผช.นคปภ. ถูกต้อง ชัดเจน สมบูรณ์		
		๑	- บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่การ รปภ.เป็นไปตามคำสั่งฯ และมีความรู้		
			ในงานที่รับผิดชอบ		
		๑	- มีคำสั่งแต่งตั้ง นทบ.ฯและ ผช.นทบ.ฯ ถูกต้อง ชัดเจน สมบูรณ์		
		๑	- บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่การ รปภ.เป็นไปตามคำสั่งฯ และมีความรู้		
			ในงานที่รับผิดชอบ		
		๑	- มีคำสั่งแต่งตั้ง จนท.นำสารและอารักขานำสาร ถูกต้อง ชัดเจน สมบูรณ์		
		๑	- บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่การ รปภ.เป็นไปตามคำสั่งฯ และมีความรู้		
			ในงานที่รับผิดชอบ		
	๒.๓ การอบรมเกี่ยวกับการ รปภ.	๑	- มีการอบรมเกี่ยวกับการ รปภ.บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับของ		
			ทางราชการ		
		๑	- มีการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับการ รปภ. ข้าราชการทุกคน		



หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- มีการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับการ รปภ. บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ ความลับของทางราชการ		
		๑	- มีการส่งข้าราชการไปศึกษาหลักสูตรการ รปภ. หรือมีการร้องขอให้ องค์กรรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารมาอบรม		
	๒.๔ การรับรองความไว้วางใจ	๑	- มีการรับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงชั้นความลับ		
	(รปภ.๔)	๑	- การรับรองความไว้วางใจดำเนินการได้ถูกต้อง และครบทุกคน		
		๑	- การเก็บ การปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และการแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน		
		๑	- แบบ รปภ.๔ เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี		
	๒.๕ การทะเบียนความไว้วางใจ	๑	- จัดให้มีทะเบียนความไว้วางใจของ จนท.ของรัฐทุกคนตามระดับความไว้วางใจ ที่แต่ละคนได้รับอนุมัติ ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคคล		
	(รปภ.๕)	๑	- แก้ไขทะเบียนความไว้วางใจให้ตรงตามใบรับรองความไว้วางใจ		
		๑	- การเก็บ การปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และการแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน		
		๑	- แบบ รปภ.๕ เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี		
	๒.๖ บันทึกรับรองการรักษา	๑	- จนท.ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องความลับของทางราชการมีการลงลาย มือชื่อไว้เป็นหลักฐานเมื่อรับตำแหน่งหรือหน้าที่ ครบทุกคน		
	ความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่ง หรือหน้าที่ (รปภ.๖)	๑	- แบบ รปภ.๖ เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี		
	๒.๗ บันทึกรับรองการรักษา	๑	- จนท.ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องความลับของทางราชการมีการลงลาย มือชื่อไว้เป็นหลักฐานเมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ ครบทุกคน		
	ความลับเมื่อพ้นจากภารกิจ หรือ ตำแหน่งหน้าที่ (รปภ.๗)	๑	- แบบ รปภ.๗ เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนนจากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับคะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๓.การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ	๓.๑ การมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดชั้นความลับ	๑	- มีคำสั่งการมอบอำนาจในการกำหนดชั้นความลับจาก หน.หน่วยงานของรัฐ		
		๑	- มีการแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน และการเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อย		
	๓.๒ การให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ	๑	- หน.หน่วยงานของรัฐ / ผู้ที่ได้รับมอบรับผิดชอบการกำหนดชั้นความลับว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด		
		๑	- การให้เหตุผลฯ มีความเหมาะสม และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง		
	๓.๓ การใช้ทะเบียนรับ (ทขล.๑)	๑	- นทบ.ฯ ต้องจัดให้มี ทขล.๑ ใช้แยกออกจากงานสารบรรณปกติ		
		๑	- มีหลักฐานผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ดำเนินการต่อ อย่างถูกต้อง		
		๑	- แบบทะเบียนรับเป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา		
		๑	- ผู้ปฏิบัติเป็นบุคคลที่เข้าถึงชั้นความลับ และรับผิดชอบโดยตรง		
	๓.๔ การใช้ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)	๑	- นทบ.ฯ ต้องจัดให้มี ทขล.๒ ใช้แยกออกจากงานสารบรรณปกติ		
		๑	- มีหลักฐานผู้รับข้อมูลข่าวสารลับตามใบตอบรับ		
		๑	- แบบทะเบียนส่งเป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา		
		๑	- ผู้ปฏิบัติเป็นบุคคลที่เข้าถึงชั้นความลับ และรับผิดชอบโดยตรง		
	๓.๕ การใช้ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)	๑	- นทบ.ฯ ต้องจัดให้มี ทขล.๓ ใช้แยกออกจากงานสารบรรณปกติ		
		๑	- มีการจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับในช่องดำเนินการ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- แบบทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา		
		๑	- ผู้ปฏิบัติเป็นบุคคลที่เข้าถึงชั้นความลับ และรับผิดชอบโดยตรง		
	๓.๖ การตรวจสอบข้อมูล	๑	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ถูกต้อง		
	ข่าวสารลับทุกรอบ ๖ เดือน	๑	- นทบ.ข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ		
		๑	- กรรมการเข้าถึงชั้นความลับไม่ต่ำกว่าข้อมูลข่าวสารลับที่จะตรวจสอบ		
		๑	- มีการส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับให้ สป.ทหาร/ หน่วยต้นสังกัดทราบ		
		๑	- นทบ.ฯ มีการตรวจสอบความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสารลับ		
		๑	- นทบ.ฯ มีการตรวจสอบการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ		
	๓.๗ การแสดงชั้นความลับของ	๑	- คำสั่งผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการดำเนินการถูกต้อง		
	ข้อมูลข่าวสารลับ	๑	- ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับต่างๆ ดำเนินการถูกต้อง		
		๑	- แบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย ดำเนินการถูกต้อง		
		๑	- การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับทุกรอบ ดำเนินการถูกต้อง		
	๓.๘ การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ	๑	- การคุมจำนวนชุดคุมจำนวนหน้า ดำเนินการถูกต้อง ต่อเนื่อง/ทุก นขต.		
		๑	- การแจกจ่าย การสำเนา ดำเนินการถูกต้อง และทำอย่างต่อเนื่อง		
		๑	- หน.หน่วยงานของรัฐกำหนดจนท.ที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๓.๙ การส่ง การเสนอ การเวียน ข้อมูลข่าวสารลับ	๑	- การใช้ปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในหน่วย งานเดียวกัน)		
	๓.๑๐ การดำเนินการเรื่อง ใบตอบรับ และการเก็บ	๑	- การใช้ใบตอบรับ กรณีส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน - ใบตอบรับมีรายละเอียดครบถ้วน มีการเก็บอย่างถูกต้องค้นหาสะดวก		
	๓.๑๑ การแลกเปลี่ยนลายมือชื่อ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และการเก็บ	๑	- มีการแลกเปลี่ยนลายมือชื่อนทบ.๗ กับหน่วยที่ติดต่อเป็นประจำ - มีการเก็บลายมือชื่อนทบ.๗ ของหน่วยที่ติดต่อเป็นประจำ		
	๓.๑๒ การส่ง และรับข้อมูลข่าว สารลับทั้งในประเทศ และนอก ประเทศโดยโทรคมนาคม ไปรษณีย์	๑	- การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับเป็นไปอย่างถูกต้อง - นทบ.๗ ลงชื่อในใบตอบรับ และคืนใบตอบรับแก่หน่วยงานผู้ส่ง/ผู้นำส่ง - การส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับต้องได้รับอนุญาต จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน		
	๓.๑๓ แผนการปฏิบัติในเวลา ฉุกเฉินต่อข้อมูลข่าวสารลับ	๑	- การบรรจุซองหรือภาชนะที่บแสงสองชั้น และจำหน่ายถูกต้อง - มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉินฯ - มีการซักซ้อมแผนฯ และหลักฐานแสดงผลการซักซ้อมชัดเจน		
	๓.๑๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าว สารลับ	๑	- มีการรายงานผลการปฏิบัติต่อ หน.หน่วยงานของรัฐ - มีการเก็บข้อมูลข่าวสารลับแยกจากงานสารบรรณปกติ - ตู้เก็บอยู่ในพื้นที่หวงห้าม และมีผู้รับผิดชอบ - ตู้เก็บเป็นตู้เหล็ก และปิดล็อกด้วยกุญแจที่มั่นคง - มีบันทึกการเปิด - ปิด และการตรวจ		
		๑			

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ	
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ			
๔. การรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่	๔.๑ การกำหนดมาตรการ	๑	- หน.หน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จนท.ของรัฐ ข้อมูลข่าวสาร			
	๔.๒ การจัดทำแผนฯ	๑	- จัดทำแผนการ รปภ.เกี่ยวกับสถานที่ และแผนฯ มีความเหมาะสม			
	๔.๓ การสำรวจและตรวจสอบฯ	๑	- ดำเนินการสำรวจ และตรวจสอบการ รปภ.เกี่ยวกับสถานที่			
	๔.๔ มาตรการ ต่างๆ ที่ใช้	๑	- การกำหนดพื้นที่ที่มีการ รปภ. และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา			
			๑	- จัดทำรั้ว และจำกัดช่องทางเข้า-ออก		
			๑	- ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยว		
			๑	- ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญและเพิ่มประสิทธิภาพใน		
				การตรวจสอบพื้นที่		
			๑	- จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและเตือนให้ทราบ		
			๑	- จัดให้มี จนท.รักษาความปลอดภัยสถานที่เพียงพอ เหมาะสม		
			๑	- มีระบบการติดตามสื่อสารระหว่างที่ทำการ กับ จนท.รปภ. และใช้งาน		
				ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
			๑	- การติดป้ายแสดงตนเพื่อควบคุมบุคคลภายในหน่วยงาน ครบทุกคน		
			๑	- การบันทึกผู้มาติดต่อ จัดให้มีบัตรผู้มาติดต่อ เพื่อควบคุมบุคคลภายนอก		
			๑	- การบันทึกการเข้า-ออก จัดทำบัตรควบคุม เพื่อการควบคุมยานพาหนะ		
			๑	- มีการกำหนดมาตรการ และจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย		
			๑	- มีคำสั่งการชักซ้อมกรณีเกิดอัคคีภัย และมีการชักซ้อมอย่างสม่ำเสมอ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนนจากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับคะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- แผนผังการเคลื่อนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัยมีขนาดที่เหมาะสม, สัญลักษณ์, ป้ายหนีไฟ และเส้นทางหนีไฟที่ชัดเจน		
		๑	- จัดพื้นที่ และมีป้ายแสดงจุดจอดรถผู้มาติดต่อ		
	๔.๕ อุปกรณ์การดับเพลิง	๑	- ติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง และนำมาใช้งานได้สะดวก		
		๑	- มีจำนวนเพียงพอ สภาพพร้อมใช้งาน และตามประเภทของเพลิง		
		๑	- จัดทำแผ่นปรนนิบัติบำรุง มีการตรวจสอบอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ		
			มีวิธีการใช้ และมีผู้รับผิดชอบ		
	รวมคะแนน	๑๐๐			

รวมค่าคะแนนจากการประเมิน.....คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ .....

(.....)

หัวหน้าชุดตรวจ .....

(.....)

หัวข้อการตรวจการจัดหา

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๑. การเตรียมการรับตรวจ	๑.๑ การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ	๑	- มีการแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ		(๑) หน่วยที่ไม่มี
	ตามบันทึกผลการตรวจ	๑	- การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบถูกต้องเรียบร้อย		การจัดซื้อหรือจ้าง
	ของชุดตรวจฯ ครั้งหลังสุด	๑	- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		โดยวิธีตลาด
					อิเล็กทรอนิกส์
	๑.๒ การจัดผู้นำตรวจและ	๑	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจ		และวิธีประกวดราคา
	ผู้รับตรวจ	๑	- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจถูกต้องครบถ้วน		อิเล็กทรอนิกส์
	๑.๓ การเตรียมเอกสาร	๑	- มีการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		ไม่นำคะแนนมารวม
	อ้างอิง	๑	- การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		(๒) ข้อใดที่หน่วย
			ถูกต้องครบถ้วน		ไม่ต้องดำเนินการ
๒. การจัดทำคู่มือการ	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑	- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		ไม่นำคะแนนมารวม
ปฏิบัติงานการจัดหา		๑	- เอกสารถูกต้องสมบูรณ์ ครบ ๑๐ หัวข้อ และสามารถนำไป		
			ปฏิบัติงานได้		
		๑	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๓. ขั้นตอนการดำเนินการ จัดหา	๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	- ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นโดย		
	และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		ตำแหน่งหรือได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการอย่างถูกต้อง		
	๓.๒ การเสนอความต้องการ	๑	- มีเอกสารที่หน่วยใช้รายงานเสนอความต้องการ		
		๑	- การเสนอความต้องการของหน่วยใช้เปิดโอกาสให้มีการเสนอราคาอย่าง กว้างขวาง		
	๓.๓ การขออนุมัติหลักการ	๑	- เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการรายงานขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง ต่อหัวหน้า		
	จัดซื้อ/จ้าง		ส่วนราชการ		
		๑	- เอกสารการขออนุมัติหลักการ มีรายการตามที่ระเบียบกำหนดครบถ้วน		
		๑	- ใช้วิธีการจัดซื้อ/จ้าง ถูกต้องตามที่ระเบียบและประกาศ		
			สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด		
		๑	- ความต้องการได้รับความเห็นชอบจากนายทหารงบประมาณ		
		๑	- ไม่มีการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง		
		๑	- หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบและ		
			ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีในขั้นตอนหลังจากอนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง		
			ของแต่ละวิธี		
		๑	- เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการแต่ละคณะ มีการดำเนินการ		
			ตามขั้นตอนหลังจากอนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง ในแต่ละวิธีครบถ้วนถูกต้อง		



หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง ถูกต้อง		
		๑	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วนถูกต้อง		- วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา ในการเสนอราคารับถัดจากวันที่ นำประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันทำการ และกำหนดเวลาการเสนอราคา ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์
		๑	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ไปพร้อมกัน ร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจาก หัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ที่หัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบแล้ว ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ไปพร้อม กับร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศ และ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความ เห็นชอบแล้ว ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และมีช่วงเวลา สำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้ หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยกำหนดให้เสนอราคาผ่านทาง		- วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
			ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพียงวันเดียวในวันและเวลา		
			ทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น		
		๑	- การจัดหาที่ต้องให้ผู้เสนอราคานำพัสดุตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลองหรือ		- วิธีประกวดราคา
			ทดสอบ ต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		อิเล็กทรอนิกส์
			ให้ชัดเจน		
		๑	- กรณีกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		- วิธีประกวดราคา
			ให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างมาแสดง ผู้เสนอราคาต้องนำพัสดุมารแสดง		อิเล็กทรอนิกส์
			เพื่อทดลองหรือทดสอบ ณ ส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ ตามวัน และเวลา		
			ที่กำหนดและต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา		
		๑	- กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมีดุลยพินิจเห็นว่าจำเป็นต้องนำร่างประกาศ		- วิธีประกวดราคา
			และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ		อิเล็กทรอนิกส์
			วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ		
			ตามขั้นตอน ครบถ้วน ถูกต้อง		
		๑	- ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาไว้ใน		- วิธีประกวดราคา
			ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สอดคล้องกับการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี		อิเล็กทรอนิกส์
			ครบถ้วน ถูกต้อง		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- การกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ส่วนราชการ เลือกใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) หรือหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ ต่อราคา (Price Performance) อย่างใดอย่างหนึ่ง ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักประกันการเสนอราคา มูลค่าของหลักประกันการเสนอราคา เงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคา และการคืนหลักประกันการเสนอราคา ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
		1	- การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
	๓.๔ การเสนอราคาและการ พิจารณา	๑	- ใบเสนอราคา คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐาน และ แคตตาล็อก ครบถ้วน ถูกต้อง		
		๑	- ใบเสนอราคามีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง		
		๑	- ผู้เสนอราคา สำหรับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการ เสนอราคา โดยใบเสนอราคา ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- ผู้เสนอราคา สำหรับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการ เสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดสำหรับการจัดหาพัสดุด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้าง ของผู้เสนอราคาถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการซื้อหรือการจ้าง สำหรับการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์		- วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสาร ต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมส่งผลการพิจารณาที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ แล้ว ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- ผู้เสนอราคาสำหรับการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- กรณีผู้เสนอราคายื่นเอกสารอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการ และส่วนราชการ ตรวจสอบพบในขณะพิจารณาผลการเสนอราคาหรือภายหลังจากนั้น ส่วนราชการได้ตัดสิทธิ์โดยไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้นหรือตัดสิทธิ์ การเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาทำสัญญา และลงโทษเป็นผู้ที่งาน ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- ส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ผู้เสนอราคาต้องนำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคา หรือหลักฐานการมอบอำนาจ พร้อมตัวอย่างพัสดุ ไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ		- วิธีประกวดราคา
			ครบถ้วน ถูกต้อง		อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ดำเนินการรับเอกสารการเสนอราคา เก็บเอกสารการเสนอราคา จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคา ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคา และพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา รวมทั้งพิจารณากรณีที่มีผู้เสนอราคา		- วิธีประกวดราคา
			ต่ำสุดเท่ากันหลายราย ตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการ ครบถ้วน ถูกต้อง		อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ผ่าน		- วิธีประกวดราคา
			การคัดเลือกเพียงรายเดียวหรือไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา		อิเล็กทรอนิกส์
			อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอนครบถ้วน ถูกต้อง		
		๑	- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา แจ้งผลการพิจารณา และประกาศผลการพิจารณา		- วิธีประกวดราคา
			ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ครบถ้วน ถูกต้อง		อิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- กรณีราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ครบถ้วน ถูกต้อง		- วิธีประกวดราคา
					อิเล็กทรอนิกส์
		๑	- ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หัวหน้าส่วนราชการ ได้พิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นหรือไม่		- วิธีประกวดราคา
		๑	- มีการดำเนินการกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคา รายต่ำสุดปรากฏสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคา รายต่ำสุดนั้นไม่สามารถเสนอราคา หรือทำสัญญาต่อไปได้		- วิธีประกวดราคา
		๑	- กรณีไม่อาจทำสัญญากับผู้เสนอราคา รายต่ำสุดได้ เนื่องจากผู้เสนอราคา รายต่ำสุดปรากฏสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง ส่วนราชการเรียกผู้เสนอราคา รายต่ำลำดับถัดไปมาทำสัญญาแทนหรือไม่		- วิธีประกวดราคา
	๓.๕ การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง	๑	- มีการรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ ระดับ	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- มีการเสนอเรื่องให้นายทหารงบประมาณ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและผูกพันงบประมาณ		
		๑	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนั้นนอกเหนือจากชั้นรายงานขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)		
	๓.๖ การบันทึกหลักฐานในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในแต่ละขั้นตอน	๑	- การนำเสนอประวัติการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์มาพิจารณาในกรณีการจ้างซ่อมและ/หรือจัดหาชิ้นส่วนอะไหล่		
		๑	- มีการบันทึกการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง		
๔. การจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	๔.๑ การจัดทำสัญญา	๑	- มีการส่งร่างสัญญาให้นายทหารพระธรรมนูญ ดำเนินการตรวจร่างสัญญา		
		๑	- สัญญามีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง		
		๑	- หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ลงนามในสัญญา		
		๑	- มีการปิดอากรแสตมป์ หรือชำระเงินแทนการปิดอากรแสตมป์ถูกต้อง		
		๑	- ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องครบถ้วน (กรณีสัญญาที่ต้องส่งให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง)		
		๑	- การบริหารสัญญาปฏิบัติถูกต้อง		
	๔.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑	- ใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง ถูกต้องตามระเบียบ		
		๑	- มีการส่งร่างใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท		
			ให้นายทหารพระธรรมนูญ ตรวจร่างใบสั่งซื้อ/จ้าง ก่อนลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง		



หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- ผู้ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง เป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		
		๑	- มีการกำหนด วัน เดือน ปี สถานที่ส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้าง		
			ครบถ้วน ถูกต้อง		
		๑	- มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ครบถ้วน		
		๑	- มีการลงรายละเอียดในข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง		
			ครบถ้วน ถูกต้อง		
		๑	- ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน		
			(กรณีใบสั่งที่ต้องส่งให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง)		
		๑	- การบริหารใบสั่งซื้อ/จ้าง ปฏิบัติถูกต้อง		
๕. การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	๑	- ใบตรวจรับพัสดุถูกต้อง		
		๑	- ใบตรวจรับพัสดุมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง		
		๑	- ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
			หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง รวมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ		
			และเจ้าหน้าที่คลัง ดำเนินการและลงลายมือชื่อครบถ้วน ถูกต้อง		
		๑	- ได้ส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุครบถ้วนถูกต้อง เพื่อควบคุม		
			ทางบัญชี และไว้แจกจ่ายให้กับหน่วยต่อไป		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการการตรวจการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ		
๖. การเก็บรักษาเอกสาร	การเก็บรักษาเอกสาร	๑	- การเก็บเอกสารจัดซื้อ/จ้าง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา		
		๑	- มีการแยกเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แต่ละวิธีตามปีงบประมาณ		
	รวมคะแนน	๗๙			

รวมค่าคะแนนจากการประเมิน.....คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

.....

(.....)

หัวหน้าชุดตรวจ

.....

(.....)

หัวข้อการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนนจากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับคะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๑. การเตรียมการรับตรวจ	๑.๑ การแก้ไขสิ่งผิดที่ตรวจพบ	1	- มีการแก้ไขสิ่งผิดที่ตรวจพบครั้งหลังสุดถูกต้องเรียบร้อย		
	ตามบันทึกผลการตรวจ	1	- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
	ของชุดตรวจฯ ครั้งหลังสุด	1	- จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจและรายงานแก้ไขครบถ้วน		
	๑.๒ การจัดผู้นำตรวจและผู้รับตรวจ	1	- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจถูกต้องครบถ้วน		
	๑.๓ การเตรียมเอกสารอ้างอิง	1	- การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		
			ถูกต้องครบถ้วน		
	๑.๔ การจัดเตรียมสถานที่รับตรวจ	1	- สถานที่สะอาดไม่แออัด ปลอดภัย ไม่มีเสียงรบกวน		
๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสายพลาธิการ	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1	- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถูกต้องสมบูรณ์ ครบ ๑๐ หัวข้อ		
			และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้		
		1	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ		
๓. การเสนอความต้องการ	การเสนอความต้องการ	1	- หน่วยใช้เป็นผู้เสนอความต้องการ		
		1	- การเสนอความต้องการเป็นไปตาม อสอ.		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๔. การควบคุมทางบัญชี	๔.๑ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน	1	- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/บัญชีวัสดุ ถูกต้อง ตามแบบที่กำหนด		
		1	- แยกประเภท/ชนิดของ สป. ตาม อสอ./อจย. หรือ นอก อสอ/อจย.		
		1	- มีหลักฐานการได้มาของ อสอ./อจย. ถูกต้อง		
		1	- สป. มีตรงตามบัญชีครบถ้วน		
		1	- จัดทำรหัสหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ถูกต้องครบถ้วน		
	๔.๒ การจัดทำรหัสหมายเลข สิ่งอุปกรณ์	1	- มีการกำหนดหมายเลขประจำของหน่วยรอง		
		1	- การเขียนรหัสหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ถูกต้องครบถ้วน		
		1	- สิ่งอุปกรณ์มียอดตรงกับบัญชีครุภัณฑ์ของ บก.ทท./คลัง นทพ.		
		1	- มีสถานภาพอัตราสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ ของ บก.ทท. หรือของหน่วย		
		1	- มีการจัดทำบัญชีคุมถูกต้องสมบูรณ์		
๕. การเก็บรักษาและการแจกจ่าย	๕.๑ สถานที่เก็บสิ่งอุปกรณ์	1	- การแยกประเภท/ชนิดของ สป. ถูกต้องครบถ้วน		
		1	- จัดสถานที่เก็บสิ่งอุปกรณ์สะอาดเรียบร้อย		
		1	- มีหลักฐานการเบิกสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง		
	๕.๒ การแจกจ่ายและการอนุมัติ รับ - จ่าย	1	- มีเอกสารการอนุมัติการรับ - จ่าย		
		1	- มีการเบิกจ่ายถูกต้อง		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๖. การซ่อมบำรุง และการดูแล รักษา	การซ่อมบำรุงและการดูแลรักษา	1	- มีการแบ่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ		
		1	- มีการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้มีอายุการใช้งานได้ดี		
			มีประสิทธิภาพ		
		1	- มีการรายงานพร้อมเหตุผลจากหน่วยใช้		
		1	- ดำเนินการส่งซ่อมตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง		
๗. การรายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์	๗.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง		
		1	- มีบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์ถูกต้องครบถ้วน		
		1	- สป. ที่รายงานอยู่ตรงตามบัญชีคุม		
	๗.๒ การดำเนินการต่อสิ่งอุปกรณ์ ที่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า หรือหมดความ จำเป็น	1	- ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง		
		1	- การสอบสวนหาข้อเท็จจริงเป็นไปอย่างถูกต้อง		
		1	- ดำเนินการจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด		
	1	- มีการตัดยอดออกจากบัญชีคุมเรียบร้อย			
	รวมคะแนน	36			

รวมค่าคะแนนจากการประเมิน.....คะแนน  
คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ  
.....  
(.....)

หัวหน้าชุดตรวจ  
.....

หัวข้อการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๑. การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ	- ตรวจสอบเอกสารผลการตรวจ	๑	- มีบันทึกผลการรับตรวจ พร้อมคะแนน ครั้งหลังสุด		
	ของชุดตรวจฯ ครั้งหลังสุด	๑	- มีการแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
		๑	- มีหัวข้อการตรวจสิ่งอุปกรณ์ เป็นปัจจุบัน		
๒. การจัดผู้นำตรวจ และผู้รับตรวจ	- คำสั่งแต่งตั้งผู้นำการตรวจ และ	๑	- เป็น น.๑ นาย, ส. อย่างน้อย ๑-๒ นาย		
	ผู้รับตรวจ ถูกต้อง เรียบร้อย	๑	- เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และมีความรู้ ความเข้าใจในสายงานเทคนิคสื่อสารเป็นอย่างดี		
๓. การเตรียมเอกสารรับตรวจ	- คู่มือการตรวจการปฏิบัติราชการ	๑	- มีการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ครบถ้วน		
	ของ สจร.ทหาร ตามปีงบประมาณ		ตามคู่มือการตรวจ		
		๑	- มีการติดแผ่นป้ายระบุชื่อ ชนิด ประเภท และหมายเลขเครื่อง		
		๑	- ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง มีการแยกประเภทเรียบร้อย ครบถ้วน		
๔. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	- การบริหารจัดการภาครัฐ	๑	- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		
สายสื่อสาร	ทั้งระดับหน่วย และระดับบุคคล	๑	- เอกสารถูกต้องสมบูรณ์ ครบ ๑๐ หัวข้อ ตามที่ ก.พ.ร.กำหนด และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้		
		๑	- มีรูปเล่มสวยงาม ใช้แบบอักษร และขนาดถูกต้อง		
		๑	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ และขออนุมัติใช้เป็นคู่มือของหน่วย		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๕. อสอ./ อจย. สายสื่อสาร	- ตรวจสอบอุปกรณ์สายสื่อสาร พร้อม	๑	- มีเอกสาร/คำสั่งให้ใช้ อสอ./อจย. (สายสื่อสาร) ของหน่วย		
	ผนวก และสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๑	- อสอ. ของหน่วยมีความถูกต้อง ทันสมัย <u>ฉบับปัจจุบัน</u>		
๖. การควบคุมทางบัญชี	๖.๑ การเสนอความต้องการ	๑	- หน่วยใช้เป็นผู้เสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์ อย่างเพียงพอ		
		๑	- การเสนอความต้องการเป็นไปตาม อสอ. ของหน่วย และมี การจัดลำดับความเร่งด่วนของสิ่งอุปกรณ์		
	๖.๒ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑	- การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกประเภท/ชนิด สิ่งอุปกรณ์ อย่างถูกต้อง (ใน อสอ., นอก อสอ., โอน, บริจาค และอื่นๆ)		
		๑	- มีหลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง ครบถ้วน (ใบสั่งซื้อ ใบเบิก บริจาค โอน และอื่นๆ)		
๗. การจัดทำรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ ถาวรของ บก.ทท.	- ตรวจสอบในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และสิ่งอุปกรณ์	๑	- มีการจัดทำรหัสหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน		
		๑	- มีการจัดทำรหัสหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ในสิ่งอุปกรณ์ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน		
		๑	- การเขียนรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร เป็นไปตามหลักสากลนิยม		
		๑	- มีหลักฐานการเบิกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยใช้อย่างถูกต้อง (ใบเบิกหน่วยใช้ และวิธีควบคุมการรับ - จ่าย)		
๘. การแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ และการเก็บรักษา	- มีหลักฐานฯ ใบเบิก, ใบยืม	๑	- มีการอนุมัติการรับ - จ่ายสิ่งอุปกรณ์ เป็นไปตามระเบียบ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ	หมายเหตุ
		ระดับ	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		

		คะแนน	เกณฑ์แผนกฯ ของ ทน. ๖๒ ๖๒๗ ๖๒๖	ประเมิน	
๙. คลังสื่อสาร	- ตรวจสอบเอกสาร และตรวจทาง	๑	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังอุปกรณ์		
	กายภาพ	๑	- มีการจัดระเบียบในการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ สะอาด เรียบร้อย		
			ไม่เก็บสิ่งอุปกรณ์สายอื่น ๆ ไว้รวมกัน มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก		
		๑	- มีบัญชีคุมการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์ โดยแยกประเภทและชนิด		
			ถูกต้อง ครบถ้วน		
		๑	- อำนาจอนุมัติในการเบิก-จ่าย สิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง		
๑๐. การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์	๑๐.๑ สายสื่อสาร		การจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์สายสื่อสาร เพื่อการใช้งาน		
			อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ดังนี้		
		๑	* อุปกรณ์วิทยุสื่อสาร และระบบโทรคมนาคม		
		๑	* อุปกรณ์เครื่องเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเคเบิล		
			โทรทัศน์ และระบบกล้องวงจรปิด		
		๑	- มีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวรสื่อสาร		
		๑	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์		
			ในความรับผิดชอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน		
	๑๐.๒ คอมพิวเตอร์	๑	- มีการสุ่มตรวจสอบสภาพการใช้งานของคอมพิวเตอร์ ระบบ VTC		
			และระบบสารสนเทศ ทุกวงรอบ ๖ เดือน (เม.ย. และ ต.ค.)		
			หรือเมื่อมีการโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง		
		๑	- มีการบันทึกการตรวจสอบ และแก้ไขลงในแบบฟอร์มที่กำหนด		

- ๔ -

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
			การจัดทำข้อมูล ผังข่ายต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้		
	๑๐.๓ ไฟฟ้า, วิทยุ และระบบสารสนเทศ	๑	* ผังข่ายการสื่อสารทางวิทยุ (VHF/FM, AM/SSB ฯลฯ)		



		๑	* ข้อมูลระบบโทรคมนาคม และโทรศัพท์ภายในหน่วย		
		๑	* ผังโครงข่ายสารสนเทศ ระบบเคเบิลโทรศัพท์ และระบบ VTC		
		๑	- ห้องปฏิบัติงานสื่อสารโทรคมนาคม และระบบสารสนเทศ		
			มีความสะอาดเรียบร้อย		
	๑๐.๔ สายอากาศ ขั้วต่อ โทรศัพท์	๑	- ระบบสายอากาศ เสาอากาศ สายนำสัญญาณ และขั้วต่อต่างๆ		
	ระบบสายดิน (กราวด์)		มีความถูกต้อง เรียบร้อย		
		๑	- มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้ากระชอกเข้าสู่สายโทรศัพท์		
			ในคู่สายโทรศัพท์ที่มีระยะทางไกล		
		๑	- ระบบสายดิน (กราวด์) ถูกต้องตามคุณลักษณะที่กำหนด		
	๑๐.๕ การปฏิบัติต่อเครื่องควบคุม	๑	- เครื่องควบคุมอุณหภูมิภายในห้องสื่อสารมีขนาดพอเพียง มี		
	อุณหภูมิ		อุณหภูมิสม่ำเสมอตามที่กำหนด และสลับการใช้งานอย่างถูกต้อง		
		๑	- มีหลักฐานการปรนนิบัติบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย		
			ปีละ ๒ ครั้ง พร้อมตารางการปรนนิบัติบำรุงตามวงรอบ		
	๑๐.๖ การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	๑	- มีการจัดทำผังการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย		
		๑	- มีถังน้ำยาดับเพลิงบริเวณใกล้คลังเก็บอุปกรณ์สายสื่อสาร		

- ๕ -

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๑๐.๗ การปรนนิบัติบำรุง		มีการจัดทำตารางการปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือสื่อสาร และ อุปกรณ์ในความรับผิดชอบ ดังนี้		
		๑	* ชุดวิทยุต่างๆ (VHF/FM, AM/SSB ฯลฯ)		
		๑	* อุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบโทรศัพท์ ระบบเคเบิลโทรศัพท์		
		๑	* อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และระบบ VTC		

		๑	- กำหนดวงรอบการปรนนิบัติบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์อย่างถูกต้อง (ประจำวัน, สัปดาห์, วงรอบเดือน, ๓ เดือน, ๖ เดือน ฯลฯ)		
		๑	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามวงรอบ พร้อมลงบันทึกหลักฐาน เป็นที่เรียบร้อย		
	๑๐.๘ การซ่อมบำรุง	๑	- มีการรายงานอุปกรณ์ชำรุดพร้อมเหตุผลตามสายงาน		
		๑	- ดำเนินการส่งซ่อมสิ่งอุปกรณ์ตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง		
		๑	- ลงบันทึกประวัติการซ่อมในทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อย		
๑๑. การรายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์	- ตรวจสอบเอกสารการรายงาน	๑	- มีการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตามสายการบังคับบัญชา		
		๑	- มีการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ (ความพร้อมรบ) ถูกต้อง		
๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- เอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
	การจำหน่าย การตัดยอดออก	๑	- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน		
	จากบัญชีคุม	๑	- กรณีพัสดุชำรุด สูญหาย เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น หน่วยดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง		

- ๖ -

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- การสอบสวนหาข้อเท็จจริงเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน		
		๑	- หน.ส่วนราชการ ส่งการดำเนินการต่อพัสดุตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด (การขาย, แลกเปลี่ยน, โอน, แปรสภาพ, ทำลาย)		
		๑	- ดำเนินการตัดยอดออกจากบัญชีคุมเรียบร้อย		
	รวมคะแนน	๖๐			

รวมค่าคะแนนจากการประเมิน.....คะแนน  
คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

.....

( ..... )

หัวหน้าชุดตรวจ

.....

หัวข้อการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายช่าง

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๑. การเตรียมการรับตรวจ	๑.๑ การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ	๑	- มีการแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ		
	ตามบันทึกผลการตรวจ	๑	- การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบถูกต้องเรียบร้อย		
	ของชุดตรวจฯ ครั้งหลังสุด	๑	- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
๑.๒ การจัดผู้นำตรวจ และผู้รับตรวจ	๑.๒ การจัดผู้นำตรวจ	๑	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจที่ปฏิบัติหน้าที่สายช่าง		
	และผู้รับตรวจ		และมีความรู้ด้านช่างโดยเฉพาะ		
		๑	- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจถูกต้องครบถ้วน		
๑.๓ การเตรียมเอกสารอ้างอิง	๑.๓ การเตรียมเอกสารอ้างอิง	๑	- มีการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		
		๑	- การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		
			ถูกต้องครบถ้วน		
๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑	- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		
สายช่าง		๑	- เอกสารถูกต้องสมบูรณ์ ครบ ๑๐ หัวข้อ และสามารถนำไป		
			ปฏิบัติงานได้		
		๑	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๓. สถานภาพ และการควบคุม	๓.๑ บัญชีกำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์ ของหน่วย	๑	- อสอ. มีความถูกต้อง ทันสมัย ฉบับปัจจุบัน และมีการลงข้อมูล ครบถ้วนสมบูรณ์		
	๓.๒ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ควบคุมยานพาหนะเครื่องจักรกล	๑ ๑	- ยอดบัญชีตรงกับที่มีอยู่จริงตรงกับบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ - ยอดเครื่องจักรกลตามทะเบียนคุมทรัพย์สินตรงกับหลักฐานใบเบิก - การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินควบคุมยานพาหนะเครื่องจักรกล ถูกต้องครบถ้วน		
	๓.๓ การจัดทำบัญชีควบคุมชิ้นส่วน ยาง และแบตเตอรี่	๑ ๑	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ และมียอดตรงกับที่มีอยู่จริง - การบันทึกบัญชีควบคุม และทะเบียนคุมยอดชิ้นส่วนซ่อม ยาง และแบตเตอรี่ ถูกต้อง		
	๓.๔ ยานพาหนะเครื่องจักรกลที่ได้รับมา จากกรณีต่างๆ (ระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรี ข้อ ๑๕๑, ๑๕๒)	๑ ๑	- มีการกำหนดรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรฯ ของ บก.ทท. ถูกต้อง ครบถ้วน - มีการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมยานพาหนะเครื่องจักรกลที่ได้รับมา จากกรณีต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน		
	๓.๕ หลักฐานการได้ม (ใบเบิก) เครื่องมือประจำยานพาหนะเครื่อง จักรกล	๑ ๑	- เครื่องมือเครื่องใช้ประจำโรงรถถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีฯ - มีหลักฐานการได้มา (ใบเบิก) เครื่องมือประจำเครื่องจักรกล ถูกต้องครบถ้วน		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๓.๖ หลักฐานการได้มา (ใบเบิก)	๑	- มียอดตรงกับของที่มีอยู่จริง และมีหลักฐานการได้มา		
	ชิ้นส่วนซ่อม ยาง และแบตเตอรี่	๑	- (ใบเบิก) ชิ้นส่วนซ่อม ยาง และแบตเตอรี่ถูกต้องครบถ้วน		
๔. หลักฐานการยืม และให้ยืม	๔.๑ หลักฐานการยืม และให้ยืม	๑	- ได้รับอนุมัติถูกต้องตามระเบียบฯ และมีหลักฐานการยืม		
	ยานพาหนะเครื่องจักรกล		และให้ยืมเครื่องจักรกล และยานพาหนะ		
	๔.๒ กำหนดยืมยานพาหนะ	๑	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ และมีสถานภาพยานพาหนะ		
	เครื่องจักรกล		เครื่องจักรกลที่ยืม/ให้ยืมหลังการส่งคืนใช้การได้ดี		
		๑	- มีเอกสารการส่งคืนเรียบร้อยถูกต้อง และผู้ยืมได้ทำการ		
			ปรนนิบัติบำรุงเรียบร้อย		
		๑	- เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามระเบียบฯ		
๕. การใช้งาน และการเก็บรักษา	๕.๑ การรายงานขออนุมัตินำ	๑	- ได้กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา		
	ยานพาหนะเครื่องจักรกลออกปฏิบัติ	๑	- มีการรายงานขออนุมัตินำยานพาหนะเครื่องจักรกลออกปฏิบัติ		
	งาน		งานถูกต้อง และได้นำไปใช้งานตรงตามสายงาน		
	๕.๒ ระบบการเก็บรักษา และการจอด	๑	- มีแผนผังการเคลื่อนย้ายชัดเจน		
	ยานพาหนะเครื่องจักรกล	๑	- โรงเก็บยานพาหนะเครื่องจักรกลมีความสะอาดเป็นระเบียบ		
		๑	- มีการจัดระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเก็บยานพาหนะ		
			เครื่องจักรกลได้อย่างถูกต้อง		
		๑	- มีระบบการเก็บรักษา และการจอดยานพาหนะเครื่องจักรกล		
			มีความสมบูรณ์เรียบร้อยปลอดภัย		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		

	๕.๓ การจัดการปฏิบัติงานในโรงซ่อม	๑	- มีการจัดระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเก็บยานพาหนะ		
	ยานพาหนะเครื่องจักรกล		เครื่องจักรกลได้อย่างเหมาะสม		
	๕.๔ คลังเก็บชิ้นส่วนซ่อม ยาง และ	๑	- หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่าย การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง		
	แบตเตอรี่		ครบถ้วน		
		๑	- มีคลังเก็บชิ้นส่วนซ่อม ยาง และแบตเตอรี่สะอาดเป็นระเบียบ		
๖. การปรนนิบัติบำรุง และการ	๖.๑ การควบคุม การกำกับดูแล การ	๑	- ผลประจํานำแผ่นรองแบบพิมพ์บันทึกไปใช้งานด้วยทุกครั้ง		
ซ่อมบำรุงยานพาหนะเครื่องจักรกล	ปรนนิบัติบำรุง การซ่อมบำรุง	๑	- ผลซับซ้อนมีการปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุงยานพาหนะ		
	ยานพาหนะเครื่องจักรกล		เครื่องจักรกลตามมาตรการควบคุมฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน		
		๑	- มีมาตรการควบคุมกำกับดูแลให้ผลซับซ้อนปรนนิบัติบำรุง และซ่อม		
			บำรุงยานพาหนะเครื่องจักรกลไว้อย่างชัดเจน		
	๖.๒ การซ่อมบำรุงยานพาหนะ	๑	- มีการรายงานการขออนุมัติระงับการใช้เครื่องจักรกลชำรุด		
	เครื่องจักรกล	๑	- มีการปฏิบัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลชั้น ๑ - ๒		
		๑	- มีเครื่องมือซ่อมชั้นหน่วย (ลาดชั้น หรือหลุมคอนกรีต)		
	๖.๓ การบันทึกการปฏิบัติงานของ	๑	- การบันทึกบัตรการใช้เครื่องจักรกลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน		
	เครื่องจักรกล	๑	- มีการบันทึกการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลเป็นไปอย่าง		
			ถูกต้องครบถ้วน		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๖.๔ การใช้ และการปรนนิบัติบำรุง เครื่องจักรกล	๑	- มีการบันทึกการพิมพ์การใช้ การปรนนิบัติบำรุง และการซ่อม บำรุงเครื่องจักรกล (ก - ๓)		
		๑	- บันทึกรายการประเภทสำหรับการปรนนิบัติบำรุง และการตรวจ สภาพทางเทคนิคสำหรับเครื่องจักรกล (ก - ๓) พลขับพลประจำ มีการปรนนิบัติบำรุง ยานพาหนะ เครื่องจักรกล ถูกวิธีและถูกต้อง ตามคู่มือ พลขับ พลประจำ		
		๑	ยานพาหนะและเครื่องจักรกล สามารถติดเครื่องและเคลื่อนตัวได้ ตามระเบียบ นทพ.บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการปรนนิบัติบำรุงและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๙.๑๑๓		
	๖.๕ บันทึกตารางกำหนดการปรนนิบัติ บำรุงเครื่องจักรกล	๑	- มีบันทึกประวัติเครื่องจักรกลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน		
		๑	- มีบันทึกตารางกำหนดการปรนนิบัติบำรุงเครื่องจักรกล (ก - ๔)		
	๖.๖ บันทึกการซ่อมแซม และจำนวน เงินในการซ่อมในสมุดประวัติ	๑	- ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีการส่งสมุดประวัติ เครื่องจักรกลไปพร้อมกับการส่งซ่อม		
	เครื่องจักรกล และทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	๑	- มีบันทึกการซ่อมแซม และจำนวนเงินในการซ่อมลงในทะเบียน คุมทรัพย์สิน		
		๑	- มีบันทึกการซ่อมแซม และจำนวนเงินในการซ่อมลงในสมุด ประวัติเครื่องจักรกล		



หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
		๑	- สถิติการใช้งานในรอบเดือน ต้องสัมพันธ์กันกับประวัติการซ่อมบำรุง รวมทั้งน้ำมันและราคาชิ้นส่วนซ่อมต้องตรงตามบัญชีราคาชิ้นส่วนซ่อม ของยานพาหนะและเครื่องจักรกลในแต่ละประเภท		
	๖.๗ การส่งซ่อมเครื่องจักรกลที่ชำรุด	๑	- หลักฐานการจ้างซ่อมเครื่องจักรกลถูกต้องครบถ้วน		
		๑	- มีเอกสารหลักฐานการส่งซากชิ้นส่วนซ่อมคืนคลังเป็นไปอย่าง ถูกต้องครบถ้วน		
		๑	- มีเอกสารหลักฐานการส่งซ่อมเครื่องจักรกลที่ชำรุด		
	๖.๘ เครื่องจักรกลที่ชำรุดตั้งใช้งาน	๑	- มีเอกสารการงดใช้งานชัดเจน และมีป้ายแสดงเครื่องจักรกลที่ ชำรุดตั้งใช้งาน		
		๑	- มีการงดจำหน่าย สป.๓ สำหรับเครื่องจักรกลที่ส่งซ่อม		
๗. การตรวจสอบ และการรายงาน	๗.๑ การตรวจสอบสภาพทางการบังคับ	๑	- การรายงานสภาพภาพเครื่องจักรกลเป็นไปอย่างถูกต้อง		
	ปัญหาต่อเครื่องจักรกล	๑	- มีการรายงานผลการตรวจสอบสภาพทางการบังคับปัญหาต่อ เครื่องจักรกลเป็นไปอย่างถูกต้อง		
	๗.๒ การรายงานสภาพสิ่งอุปกรณ์	๑	- มีการรายงานสภาพภาพการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลเป็นไป อย่างถูกต้องครบถ้วน		
	ถาวรของ บก.ทท. และสถานภาพการ ซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล	๑	- มีการรายงานสภาพสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท.		
๘. การส่งคืน และขออนุมัติการ	๘.๑ การส่งคืนเครื่องจักรกล	๑	- ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในการส่งคืนฯ ถูกต้อง		
จำหน่ายเครื่องจักรกล		๑	- มีการส่งคืนเครื่องจักรกลที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ เครื่องจักรกลทั้งหมด ความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองมาก		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๘.๒ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์	๑	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ และการตัดยอดบัญชีคุมฯ เป็นไป		
	ถาวรของ บก.ทท. และสถานภาพการ		อย่างถูกต้องครบถ้วน		
	ซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล	๑	- มีการตัดยอดบัญชีคุมเครื่องจักรกล และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติ		
			ให้จำหน่าย		
		๑	- มีการรายงานการสอบสวนเครื่องจักรกล และสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุด		
			ผิดสภาพการใช้งาน		
		๑	- มีการขออนุมัติจำหน่ายเครื่องจักรกล และสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุด		
			ใช้งานไม่ได้		
	รวมคะแนน	67			

รวมค่าคะแนนจากการประเมิน.....คะแนน  
คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ  
.....  
(.....)  
หัวหน้าชุดตรวจ  
.....

หัวข้อการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายขนส่ง

หน่วยรับตรวจ.....ผ.บ.หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๑. การเตรียมการรับตรวจ	๑.๑ การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ	๑	- มีการแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ		
	ตามบันทึกผลการตรวจ	๑	- การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบถูกต้องเรียบร้อย		
	ของชุดตรวจฯ ครั้งหลังสุด	๑	- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
	การซ่อมบำรุงและการดูแลรักษา				
	๑.๒ การจัดผู้นำตรวจและผู้รับตรวจ	๑	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจ		
		๑	- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจถูกต้องครบถ้วน		
๑.๓ การเตรียมเอกสารอ้างอิง		๑	- มีการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		
		๑	- การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		
			ถูกต้องครบถ้วน		
๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสายขนส่ง	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑	- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		
		๑	- เอกสารถูกต้องสมบูรณ์ ครบ ๑๐ หัวข้อ และสามารถนำไป		
			ปฏิบัติงานได้		
		๑	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๓. สถานภาพและการควบคุม	๓.๑ บัญชีกำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์	๑	- อสอ. มีความถูกต้อง ทันสมัย ฉบับปัจจุบัน		
	ของหน่วย	๑	- มีการลงข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์		
	๓.๒ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑	- มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินควบคุมยานพาหนะ		
	ควบคุมยานพาหนะ	๑	- ทะเบียนคุมทรัพย์สินลงรายการได้ถูกต้องครบถ้วน และสมบูรณ์		
	๓.๓ ยอดยานพาหนะตามทะเบียนคุม	๑	- มีหลักฐานใบเบิกยานพาหนะของหน่วย		
	ทรัพย์สินตรงกับหลักฐาน (ใบเบิก)	๑	- มียอดยานพาหนะตามทะเบียนคุมทรัพย์สินตรงกับหลักฐาน		
		๑	- จัดทำยอดยานพาหนะตามทะเบียนคุมทรัพย์สินตรงกับหลักฐาน		
			ใบเบิกได้ถูกต้อง และสมบูรณ์		
	๓.๔ หลักฐานการได้มา (ใบเบิก)	๑	- มีหลักฐานใบเบิกถูกต้องครบถ้วน และสมบูรณ์เข้ารูปเล่ม		
	ยานพาหนะ		เรียบร้อย		
	๓.๕ ยอดสิ่งอุปกรณ์เครื่องมือประจำ	๑	- จัดทำบัญชีคุมเครื่องมือประจำยานพาหนะถูกต้อง		
	ยานพาหนะ	๑	- มีเครื่องมือประจำยานพาหนะครบถ้วน		
	๓.๖ หลักฐานการได้มา (ใบเบิก)	๑	- มีหลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์เครื่องมือประจำยานพาหนะ		
	เครื่องมือประจำยานพาหนะเครื่องจักรกล		ถูกต้องครบถ้วน		
		๑	- หลักฐานได้มาของสิ่งอุปกรณ์เครื่องมือประจำยานพาหนะ		
			ตรงกับสมุดบัญชีคุม และเข้ารูปเล่มสมบูรณ์		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๓.๗ บัญชีเครื่องมือประจำโรงรถ	๑	- มีการจัดทำบัญชีเครื่องมือเครื่องใช้ประจำโรงรถพร้อมใบเบิก ถูกต้อง		
		๑	- มีการรายงานสถานภาพของเครื่องมือเครื่องใช้ประจำโรงรถ ได้อย่างถูกต้อง และสมบูรณ์		
	๓.๘ หลักฐานการได้มา (ใบเบิก) ชิ้นส่วน ซ่อมยางและแบตเตอรี่	๑	- มีหลักฐานใบเบิกชิ้นส่วนซ่อมยาง และแบตเตอรี่ถูกต้องและ ครบถ้วน		
		๑	- มีบัญชีคุมตัดยอดชิ้นส่วน		
	๓.๙ บัญชีวัสดุควบคุมชิ้นส่วนซ่อมยาง และแบตเตอรี่	๑	- จัดทำบัญชีควบคุมชิ้นส่วนซ่อมยางและแบตเตอรี่ได้อย่างถูกต้อง		
		๑	- ลงรายการชิ้นส่วนซ่อมยาง และแบตเตอรี่ได้ถูกต้อง มีการ ลงเบิกและจ่ายได้อย่างสมบูรณ์		
๔. หลักฐานการยืม และให้ยืม	๔.๑ หลักฐานการยืม และให้ยืม ยานพาหนะ	๑	- หลักฐานการยืมมีความถูกต้องครบถ้วน และมีการจัดทำ ลงรายละเอียดในสมุดบันทึกสามารถตรวจสอบได้อย่างสมบูรณ์		
		๑	- หลักฐานการให้ยืมมีความถูกต้องครบถ้วน และมีการจัดทำ ลงรายละเอียดในสมุดบันทึกสามารถตรวจสอบได้อย่างสมบูรณ์		
	๔.๒ การกำหนดการยืมผู้ให้ยืมได้ ดำเนินการตามระเบียบฯ	๑	- เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการ และยึดถือตาม ระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๔.๓ สถานภาพยานพาหนะเครื่องจักรกล ที่ยืม และให้ยืมหลังมีการส่งคืน	๑	- เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบสถานะภาพยานพาหนะที่ยืม และ ให้ยืม หรือส่งคืนใช้ได้ และมีการลงบันทึกหลักฐานการ ตรวจสอบได้อย่างสมบูรณ์		
		๑	- มีเอกสารส่งคืนถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์		
๕. หลักฐานการใช้งาน	๕.๑ การรายงานขออนุมัตินำยานพาหนะ ออกปฏิบัติงาน	๑	- มีการรายงานขออนุมัตินำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน		
		๑	- เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการขออนุมัติ นำ ยานพาหนะออกปฏิบัติงานพร้อมมีหลักฐานเอกสาร		
	๕.๒ แบบรายงานการใช้รถประจำวัน	๑	- เจ้าหน้าที่ลงบันทึกในแบบรายงานการตรวจรถประจำวัน ได้ถูกต้อง และครบถ้วน		
	๕.๓ แบบการขอใช้รถประจำวัน	๑	- เจ้าหน้าที่ลงบันทึกรายการในแบบการขอใช้รถประจำวัน ได้ถูกต้องครบถ้วน		
	๕.๔ แบบรายงานเหตุการณ์อุบัติเหตุ	๑	- เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในแบบรายงานเหตุการณ์อุบัติเหตุ		
		๑	- มีแบบรายงานเหตุการณ์อุบัติเหตุไว้ประจำยานพาหนะ		
๖. การจัดระบบเก็บรักษา	๖.๑ ตรวจสอบสภาพสถานที่จอด ยานพาหนะของหน่วย	๑	- มีการจัดระเบียบการจอดได้อย่างสะอาดเรียบร้อย		
		๑	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสถานที่จอดต่อยานพาหนะ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๖.๒ การจัดระเบียบการปฏิบัติงานใน โรงเก็บยานพาหนะ	๑	- การจัดระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเก็บยานพาหนะ โดย เจ้าหน้าที่จัดเวรดูแล		
	๖.๓ คลังเก็บชิ้นส่วนซ่อมยาง และแบตเตอรี่ (ถ้ามีคลังเก็บ)	๑	- เจ้าหน้าที่คลังมีการจัดทำบัญชีควบคุมชิ้นส่วนซ่อมยาง และ แบตเตอรี่		
	๖.๔ การควบคุมการเบิกจ่าย (คลังเก็บ สิ่งอุปกรณ์)	๑	- มีหลักฐานการเบิกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ได้ทำหลักฐานการเบิกจ่ายสิ่งอุปกรณ์		
		๑	- มีหลักฐานการควบคุมการเบิกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ถูกต้องครบถ้วน		
	๖.๕ การอนุมัติการจ่ายสิ่งอุปกรณ์	๑	- สมุดบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ และมีหลักฐานการ อนุมัติการจ่ายสิ่งอุปกรณ์		
		๑	- มีหลักฐานการขออนุมัติการเบิกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ พร้อมกับมีการ ตัดออกจากสมุดยอดบัญชีคุม		
๗. การปรนนิบัติบำรุง และการ ซ่อมบำรุงยานพาหนะ	๗.๑ การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะ	๑	- มีตารางกำหนดการปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะได้อย่างถูกต้อง		
		๑	- เจ้าหน้าที่หน่วยมีความเข้าใจ และสามารถลงบันทึกในตาราง ปรนนิบัติบำรุงได้อย่างถูกต้อง		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๗.๒ การปรนนิบัติบำรุงและตรวจสอบ	๑	- มีการปรนนิบัติบำรุงและตรวจสอบชิ้นส่วนอะไหล่ที่หมดอายุ		
	ชิ้นส่วนอะไหล่		การใช้งาน		
		๑	- มีการปรนนิบัติบำรุงและตรวจสอบชิ้นส่วนอะไหล่ที่หมดอายุ		
			การใช้งาน โดยตรวจสอบตามระยะเวลาที่คู่มือยานพาหนะกำหนด		
			ได้อย่างถูกต้อง และได้ดำเนินการซ่อมและเปลี่ยนชิ้นส่วนที่หมดอายุ		
	๗.๓ การตรวจสอบทางเทคนิคยานพาหนะ	๑	- การปรนนิบัติบำรุง และการตรวจสอบสภาพทางเทคนิคถูกต้อง		
			ครบถ้วน เก็บเอกสารเข้ารูปเล่มได้อย่างสมบูรณ์		
		๑	- รายงานการปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะ และการตรวจสอบสภาพ		
			ทางเทคนิค		
	๗.๔ รายละเอียดการปรนนิบัติบำรุง	๑	- เจ้าหน้าที่ลงบันทึกรายละเอียดในการปรนนิบัติบำรุง		
	ยานพาหนะ		ยานพาหนะได้อย่างถูกต้อง		
		๑	- เจ้าหน้าที่ลงบันทึกรายละเอียดในการปรนนิบัติบำรุง		
			ได้อย่างถูกต้อง และลงบันทึกในสมุดประวัติครบถ้วน		
	๗.๕ การควบคุมการกำกับดูแล และการ	๑	- มีมาตรฐานควบคุมกำกับดูแลโดยพลขับเป็นผู้ปรนนิบัติบำรุง		
	ปรนนิบัติบำรุง		และซ่อมบำรุงยานพาหนะ		



หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๗.๖ การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะก่อน	๑	- มีการปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะก่อนใช้งาน		
	ใช้งาน	๑	- พลขับตรวจสอบยานพาหนะ และลงบันทึกในแบบรายงาน การใช้รถประจำวันก่อนนำยานพาหนะไปใช้งาน		
	๗.๗ การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะ	๑	- มีการปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะระหว่างใช้งานโดยพลขับ		
	ระหว่างใช้งาน	๑	- พลขับลงบันทึกในแบบรายงานการใช้รถประจำวันได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นจริง		
	๗.๘ การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะหลัง	๑	- มีการปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะหลังใช้งานโดยพลขับ		
	ใช้งาน	๑	- พลขับมีการปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะหลังเสร็จจากการปฏิบัติ ภารกิจและสำรวจตรวจดูยานพาหนะ		
		๑	- ลงบันทึกในเอกสารได้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นจริง		
	๗.๙ ตรวจสอบสภาพยานพาหนะของหน่วย	๑	- มีการปรนนิบัติบำรุงตามวงรอบ ทำความสะอาดยานพาหนะ ได้สะอาดเรียบร้อยและสมบูรณ์		
		๑	- มีการดูแลโดยพลขับ และกำกับดูแลโดย นายน. เป็นประจำ		
		๑	- มีการแจ้งเตือนยานพาหนะที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๗.๑๐ การรายงานสถานภาพยานพาหนะ	๑	- มีการรายงานสถานภาพยานพาหนะต่อ กบ.ทหาร		
	ต่อ กบ.ทหาร ในรอบ ๑ ปี	๑	- รายงานสถานภาพยานพาหนะต่อ กบ.ทหาร ในรอบ ๑ ปี		
			ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์		
	๗.๑๑ การรายงานสถานภาพยานพาหนะ	๑	- มีการรายงานสถานภาพยานพาหนะต่อ ยบ.ทหาร		
	ต่อ ยบ.ทหาร ในรอบ ๖ เดือน	๑	- รายงานสถานภาพยานพาหนะต่อ ยบ.ทหาร ในรอบ ๖ เดือน		
			ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์		
	๗.๑๒ การซ่อมบำรุงยานพาหนะชั้น ๑ - ๒	๑	- มีการปฏิบัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะชั้น ๑ - ๒		
		๑	- เจ้าหน้าที่ และพลขับสามารถทำขั้นตอนในการปฏิบัติงาน		
			ชั้น ๑ - ๒ มีการลงบันทึกในสมุดประวัติทุกครั้ง		
	๗.๑๓ การซ่อมบำรุงยานพาหนะชั้น ๓ - ๔	๑	- หน่วยมีการปฏิบัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะชั้น ๓ - ๔		
		๑	- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการโดยการยึดระเบียบ และปฏิบัติตาม		
			ขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และสมบูรณ์		
	๗.๑๔ บันทึกการซ่อมแซม และจำนวนเงิน	๑	- มีบันทึกการซ่อมแซม และจำนวนเงินในการซ่อมลงในสมุด		
	ในการซ่อมในสมุดประวัติยานพาหนะ และ		ประวัติยานพาหนะ		
	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงรายการซ่อม และจำนวนเงินตามฎีกา		
			ตั้งเบิกได้ถูกต้องครบถ้วน		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๗.๑๕ บันทึกรประวัติการซ่อมบำรุงรักษา	๑	- มีบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินในทะเบียนคุม		
	ทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน		ทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วน		
	๗.๑๖ ส่งสมุดประวัติยานพาหนะไป	๑	- มีการส่งสมุดประวัติยานพาหนะไปพร้อมกับการส่งซ่อม		
	พร้อมกับการส่งซ่อม	๑	- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามระเบียบส่งสมุดประวัติไปกับ		
			ยานพาหนะ		
		๑	- มีการลงบันทึกทุกครั้งที่ส่งซ่อมได้อย่างสมบูรณ์		
	๗.๑๗ สมุดประวัติยานพาหนะลง	๑	- ลงบันทึกเครื่องมือประจำยานพาหนะ		
	รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	๑	- ลงบันทึกเข้าการประจำการ (ตามใบเบิก)		
		๑	- ลงสถิติการใช้ในรอบเดือน		
		๑	- ลงบันทึกการซ่อม		
	๗.๑๘ ยานพาหนะที่ชำรุดดใช้งาน	๑	- หน่วยมีแผนป้าย มีการลงรายการที่ชำรุด และวันที่บันทึกของ		
			ยานพาหนะคันดังกล่าวได้ถูกต้องครบถ้วน ป้ายแสดงยานพาหนะ		
			ชำรุดดใช้งาน		
	๗.๑๙ การซ่อมชั้นที่ ๑ - ๒ หน่วยมี	๑	- หน่วยมีงบประมาณในการซ่อมชั้นที่ ๑ - ๒ และเจ้าหน้าที่หน่วย		
	งบประมาณ และแจ้งเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง		ได้ดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๗.๒๐ การจ้างซ่อมยานพาหนะที่ชำรุด	๑	- มีหลักฐานการจ้างซ่อมยานพาหนะที่ชำรุด		
		๑	- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วน และมีเอกสารให้ ตรวจสอบได้		
	๗.๒๑ การบันทึกการซ่อมยานพาหนะ (ซ่อมเอง และจ้างซ่อม)	๑	- มีการบันทึกการซ่อมยานพาหนะ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ทุกครั้งที่มีการซ่อมยานพาหนะ		
		๑	- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการลงบันทึกในสมุดบันทึกของเจ้าหน้าที่ และสมุดประวัติยานพาหนะได้อย่างสมบูรณ์		
	๗.๒๒ การส่งซ่อมยานพาหนะที่ชำรุด	๑	- มีการส่งซ่อมยานพาหนะที่ชำรุดผิดสภาพการใช้งานปกติ		
	ผิดสภาพการใช้งานปกติ	๑	- เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจวิธีการดำเนินการทางเอกสารได้อย่าง ถูกต้อง		
		๑	- หน่วยได้ดำเนินการทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง		
	๗.๒๓ ยานพาหนะส่งซ่อมงดจำหน่าย	๑	- มีการงดจำหน่าย สป.๓ สำหรับยานพาหนะที่ส่งซ่อม		
	สป.๓		- เจ้าหน้าที่ลงบันทึกในสมุดบันทึก และทำใบแจ้งงดใช้งานของ ยานพาหนะได้อย่างถูกต้องครบถ้วน		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๘. การตรวจสอบ และการรายงาน	๘.๑ การตรวจสอบสภาพทางการบังคับบัญชา	๑	- มีการตรวจสอบสภาพทางการบังคับบัญชาต่อยานพาหนะ และมีการ		
	ต่อยานพาหนะ		แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจยานพาหนะภายในหน่วย		
		๑	- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และ		
			มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
	๘.๒ การรายงานผลการตรวจสอบสภาพทาง	๑	- ยานพาหนะหน่วยสามารถใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
	การบังคับบัญชาต่อยานพาหนะ		(สามารถติดเครื่องยนต์และเคลื่อนที่ได้)		
		๑	- หลังการตรวจสอบมีการรายงานผลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน		
๙. การส่งคืน และขออนุมัติ	๙.๑ การส่งคืนยานพาหนะที่หมดความ	๑	- มีการส่งคืนยานพาหนะที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะ		
จำหน่ายยานพาหนะ	จำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง		สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก		
	ค่าใช้จ่ายมาก	๑	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และ		
			มีเอกสารสามารถตรวจสอบได้		
	๙.๒ การรายงานผลการตรวจสอบสภาพทาง	๑	- มีการส่งคืนยานพาหนะที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ และเจ้าหน้าที่มี		
	การบังคับบัญชาต่อยานพาหนะ		ความเข้าใจในการดำเนินการส่งคืนได้ถูกต้อง		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๙.๓ การขออนุมัติจำหน่ายยานพาหนะ	๑	- มีการขออนุมัติจำหน่ายยานพาหนะ และสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุด		
	และสิ่งอุปกรณ์		ใช้งานไม่ได้		
		๑	- เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสมบูรณ์ และมี		
			เอกสารตรวจสอบได้		
	๙.๔ การสอบสวนกรณียานพาหนะ และ	๑	- มีการรายงานการสอบสวนกรณียานพาหนะ และสิ่งอุปกรณ์		
	สิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดผิดสภาพ		ที่ชำรุดผิดสภาพ		
		๑	- มีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และสอบสวน		
	๙.๕ การตัดยอดบัญชีคุมยานพาหนะ และ	๑	- มีการตัดยอดบัญชียานพาหนะ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติ		
	สิ่งอุปกรณ์		ให้จำหน่ายและเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ถูกต้อง		
		๑	- มีการตัดยอดบัญชีคุมเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ		
			และมีเอกสารครบ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๑๐. การจัดทำมีใบขับชีรถยนต์ทหาร	๑	- หน่วยดำเนินการให้พลขับมีใบขับชีรถยนต์ทหารทุกชนิด		
		๑	- พลขับมีใบขับชีถูกต้องตามประเภท		
		๑	- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งพลขับอย่างถูกต้อง		
	รวมคะแนน	๑๑๐			

รวมค่าคะแนนจากการประเมิน.....คะแนน  
คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

.....  
(.....)

หัวหน้าชุดตรวจ

.....  
(.....)

หัวข้อการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณประเภท ๓

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๑. การเตรียมการรับตรวจ	๑.๑ การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ	๑	- มีการแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ		
	ตามบันทึกผลการตรวจ	๑	- การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบถูกต้องเรียบร้อย		
	ของชุดตรวจฯ ครั้งหลังสุด	๑	- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
	การซ่อมบำรุงและการดูแลรักษา				
	๑.๒ การจัดผู้นำตรวจและผู้รับตรวจ	๑	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจ		
		๑	- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจถูกต้องครบถ้วน		
		๑	- มีการจัดเตรียม เอกสาร หลักฐาน ไว้รับตรวจถูกต้องครบถ้วน		
	๑.๓ การเตรียมเอกสารอ้างอิง	๑	- การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		
			ถูกต้องครบถ้วน		
๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สป.๓	๑	- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สป.๓		
	สาย สป.๓	๑	- เอกสารถูกต้องสมบูรณ์ ครบ ๑๐ หัวข้อ และสามารถนำไป		
			ปฏิบัติงานได้		
		๑	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ		

		เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนน
--	--	------------------	----------



หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	ระดับคะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ	จากการประเมิน	หมายเหตุ
๓. การได้มาของสิ่งอุปกรณ์	๓.๑ การได้มาโดยวิธีการจัดหา	๑	- มีเอกสารการจัดหาถูกต้องครบถ้วน (สัญญา ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ)		
ประเภท ๓			เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี		
	๓.๒ การตรวจรับ สป.๓	๑	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สป.๓ รายงานผลการตรวจ		
	๓.๓ การเบิก สป.๓	๑	- มีหลักฐานการเบิก ลงรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน ระหว่างคลัง สป.๓		
			กับหน่วยจัดซื้อ		
		๑	- มีหลักฐานการเบิก คลัง สป.๓ กับหน่วยใช้		
๔. การควบคุม และการเก็บรักษา	๔.๑ การควบคุมเอกสารน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุ การควบคุมการรับ - จ่ายน้ำมันดีเซล		
	(งานธุรการ) ทุกประเภท	๑	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุ การควบคุมการรับ - จ่ายน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๕		
		๑	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุ การควบคุมการรับ - จ่ายน้ำมันอุปกรณ์ ต่างๆ		
	๔.๒ การควบคุมเอกสารน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุ การควบคุมการรับ - จ่ายน้ำมัน ดีเซล		
	(งานปฏิบัติการ) ทุกประเภท	๑	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุ การควบคุมการรับ - จ่ายน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๕		
		๑	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุ การควบคุมการรับ - จ่ายน้ำมันอุปกรณ์ ต่างๆ		
	๔.๓ การควบคุมเอกสารน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุ การควบคุมการรับ - จ่ายน้ำมันงานธุรการ ในโครงการ/นทพ.	นทพ.	
	งานธุรการ (งานโครงการ/นทพ.)	๑	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุ การควบคุมการรับ - จ่ายน้ำมันอุปกรณ์ ต่างๆ ในงานโครงการ	นทพ.	
	๔.๔ รายงานความสิ้นเปลือง	๑	- มีรายงานความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน		
		๑	- นำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
	๔.๕ รายงานสถานภาพ	๑	- มีการรายงานสถานภาพยานพาหนะ ประจำเดือน		
		๑	- นำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
	๔.๖ ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของหน่วย	๑	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คลัง สป.๓		
		๑	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ส่งกำลัง สป.๓ ธุรการ		
		๑	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ส่งกำลัง สป.๓ งานโครงการ หรือ งานปฏิบัติการ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๔.๔ สถานที่เก็บ และคลังจ่าย สป.๓	๑	- พื้นที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาด		
		๑	- มีการรื้อรอบบริเวณคลัง การซีมิภาชนะบรรจุ หรือ ทางท่อ ทางสาย และหัวจ่าย		
		๑	- ป้ายประจำกอง ถูกต้องครบถ้วน		
		๑	- ป้าย และเครื่องหมายเตือนอันตราย ถูกต้องครบถ้วน		
		๑	- มี รปจ. ว่าด้วยการใช้ การควบคุม การแจกจ่าย สป.๓ คลัง สป.๓		
		๑	- มาตรการการป้องกันอัคคีภัยสถานที่เก็บ และจ่าย สป.๓ คลัง สป.๓		
		๑	- มีสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ คลัง สป.๓		
		๑	- มีเครื่องมือดับเพลิง พร้อมใช้งาน และมีจำนวนเพียงพอ คลัง สป.๓		
๕. การแจกจ่าย สป.๓	๕.๑ การลงบันทึกการจ่ายน้ำมัน	๑	- มีการลงบันทึกในแบบใบขอใช้ราชการ ผนวก ก หรือ ย.๐๑ ถูกต้องครบถ้วน		
	เชื้อเพลิง (งานธุรการ) ทุกชนิด	๑	- มีการลงบันทึกใบแบบตารางการตรวจจรประจำวัน ผนวก ข หรือ ย.๐๒ ถูกต้องครบถ้วน		
		๑	- มีการลงบันทึกในแบบรายงานการใช้รถประจำวัน ผนวก ค หรือ ย.๐๓ ถูกต้องครบถ้วน		
	๕.๒ การลงบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	- มีการลงบันทึกในแบบใบขอใช้ราชการ ผนวก ก ถูกต้องครบถ้วน		
	(งานปฏิบัติการ) ทุกชนิด	๑	- มีการลงบันทึกใบแบบตารางการตรวจจรประจำวัน ผนวก ข หรือ ย.๐๒ ถูกต้องครบถ้วน		
		๑	- มีการลงบันทึกในแบบรายงานการใช้รถประจำวัน ผนวก ค ถูกต้องครบถ้วน		
	๕.๓ การลงบันทึกการจ่ายน้ำมัน	๑	- มีการลงบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเหมาะสมตาม		
	เชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะ		เกณฑ์ความสิ้นเปลืองที่ทางราชการกำหนด และการลงบันทึกฯ		
	๕.๔ การลงบันทึกการจ่ายน้ำมันอุปกรณ์	๑	- มีการลงบันทึกการจ่ายน้ำมันอุปกรณ์มีความเหมาะสม ตาม		นทพ.
	ให้กับยานพาหนะ (เฉพาะ นทพ. หน่วยรอง)		อัตราการจ่ายน้ำมันอุปกรณ์ที่ทางราชการกำหนด		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการ ประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๖. การบันทึกการจ่ายน้ำมัน	๖.๑ การบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	- มีการลงบันทึกในแบบรายงานการใช้รถประจำวัน ย.๐๓ ถูกต้องครบถ้วน		นทพ.
เชื้อเพลิง และน้ำมันอุปกรณ์ให้กับ		๑	- มีการลงบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในบัตรบันทึกเกี่ยวกับ		นทพ.
เครื่องจักรกล			การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล (ก - ๑) ถูกต้องครบถ้วน		
	๖.๒ การบันทึกการจ่ายน้ำมันอุปกรณ์	๑	- มีการลงบันทึกการจ่ายน้ำมันอุปกรณ์ในบัตรบันทึกเกี่ยวกับการ		นทพ.
			ปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล (ก - ๑) ถูกต้องครบถ้วน		
	๖.๓ การลงรายละเอียดในบัตรบันทึก	๑	- มีการลงบันทึกในบัตรบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเครื่อง		นทพ.
	เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเครื่อง		จักรกล (จำนวนระยะทาง) ถูกต้องครบถ้วน		
	จักรกล				
	๖.๔ การลงรายละเอียดในบัตรการใช้	๑	- มีการลงบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันอุปกรณ์ใน		นทพ.
	เครื่องจักรกล (ก - ๒)		บัตรการใช้เครื่องกล (ก - ๒) ถูกต้องครบถ้วน		
	รวมคะแนน	๕๐			

รวมค่าคะแนนจากการประเมิน.....คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

.....  
(.....)

หัวหน้าชุดตรวจ

.....  
(.....)

หัวข้อการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายสรพาวุธ

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....ผู้นำตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนนจากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับคะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
๑. การเตรียมการรับตรวจ	๑.๑ การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ	๑	- มีการแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ		
	ตามบันทึกผลการตรวจ	๑	- การแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบถูกต้องเรียบร้อย		
	ของชุดตรวจฯ ครั้งหลังสุด	๑	- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
	การซ่อมบำรุงและการดูแลรักษา				
๑.๒ การจัดผู้นำตรวจและผู้รับตรวจ	๑.๒ การจัดผู้นำตรวจและผู้รับตรวจ	๑	- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจ		
		๑	- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำตรวจและรับตรวจถูกต้องครบถ้วน		
	๑.๓ การเตรียมเอกสารอ้างอิง	๑	- มีการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		
		๑	- การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ		
			ถูกต้องครบถ้วน		
๒. การจัดทำคู่มือสายสรพาวุธ	๒.๑ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑	- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		
		๑	- เอกสารถูกต้องสมบูรณ์ ครบ ๑๐ หัวข้อ และสามารถนำไป		
			ปฏิบัติงานได้		
		๑	- นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนนจากการประเมิน	หมายเหตุ		
		ระดับคะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ				
๓. การตรวจสอบสิ่งอุปกรณีสายสรรพาวุธ	๓.๑ การเสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์	๑	- มีการเสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยใช้				
		๑	- การเสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์เป็นไปตาม อจย. ของหน่วย				
		๑	- การติดตามใบเบิก ๔๕ วัน ๙๐ วัน ๑๒๐ วัน				
	๓.๒ การควบคุมทางบัญชี	๑	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุอาวุธในอัตรา และนอกอัตรา พร้อมอุปกรณ์				
		๑	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุกระสุน (แยกประเภท/ชนิดต่าง) พร้อมอุปกรณ์				
		๑	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุเข้าฝึกศึกษาประจำปี (แยกประเภท/ชนิดต่างๆ)				
		๑	- มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ชั้นบัญชีควบคุมตามระเบียบ				
			ข้อบังคับ				
		๑	- ลงหลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ				
			(ใบสั่งซื้อ ใบเบิก บริจาค โอน และอื่นๆ)				
		๑	- มีการจัดทำรหัสหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ				
		๓.๓ การรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์		๑	- สถานที่เก็บรักษามีความเหมาะสม มีเวรยามรักษาความปลอดภัยและมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
				๑	- มีหลักฐานการบันทึกการนำอาวุธยุทโธปกรณ์เข้า และออกคลัง		
๑	- มีระเบียบการนำอาวุธยุทโธปกรณ์เข้า และออกคลังอาวุธอย่างรัดกุม						
๑	- ไม่เก็บวัสดุระเบิด และน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในคลังอาวุธ						
๑	- มีการแยกการเก็บรักษาของอาวุธ เป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้อง						
๑	- มีมาตรการป้องกันอัคคีภัยคลังอาวุธ						
๑	- มีมาตรการรักษาความปลอดภัยคลังอาวุธ						
๑	- มีระเบียบประจำ หรือ รปจ. ของคลังอาวุธยุทโธปกรณ์						
๑	- มีสัญญาณแจ้งเตือนเหตุ						
๑	- มีหลักฐานการบันทึกการปฏิบัติบำรุง ดูแลรักษาอาวุธอย่างสม่ำเสมอ						

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนนจากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับคะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๓.๓ การรักษากระสุน	๑	- สถานที่เก็บรักษามีความเหมาะสม มีเวรยามรักษาความปลอดภัยและมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		๑	- มีหลักฐานการบันทึกการนำกระสุนเข้า และออกคลัง		
		๑	- มีระเบียบการนำกระสุนเข้า และออกคลังอาวุธอย่างรัดกุม		
		๑	- มีการแยกการเก็บรักษาของกระสุนเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้อง		
		๑	- มีมาตรการป้องกันอัคคีภัยคลังกระสุน		
		๑	- มีมาตรการรักษาความปลอดภัยคลังกระสุน สายล่อฟ้า, ที่วัดอุณหภูมิ, กุญแจเปิด - ปิด , กิ่งวงจรถัด		
		๑	- มีระเบียบประจำ หรือ รปจ. ของคลังกระสุน		
		๑	- มีสัญญาณแจ้งเตือนเหตุ		
		๑	- มีหลักฐานการหมุนเวียนกระสุนอย่างน้อย ๓ ปี ต่อครั้ง		
	๓.๕ การซ่อมบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์	๑	- มีการรายงานอาวุธยุทโธปกรณ์ชำรุดพร้อมสาเหตุ		
	ที่ชำรุด	๑	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุการชำรุด และ		
			มีการรายงานผลการสอบสวน		
		๑	- มีหลักฐานการอนุมัติให้ดำเนินการส่งซ่อม		
	๓.๖ การดำเนินการต่ออาวุธยุทโธปกรณ์	๑	- มีการรายงานพร้อมสาเหตุการชำรุด/สูญหาย		ข้อนี้ถ้าไม่มี
	ที่ชำรุด/สูญหาย กรณีเป็นการละลาย	๑	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาสาเหตุการชำรุด/สูญหาย		ให้ค่า
	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือได้รับ	๑	- ผลการสอบสวนได้ระบุความผิด และการลงทัณฑ์ผู้กระทำ หรือ		คะแนน ๕
	รายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน		
	อาวุธยุทโธปกรณ์	๑	- มีหลักฐานการลงทัณฑ์รายงาน		
		๑	- มีการรายงานด่วนถึง รมว.กท. ภายใน ๒๔ ชม. กรณีอาวุธ		
			สูญหาย		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	เกณฑ์การให้คะแนน		ค่าคะแนน จากการประเมิน	หมายเหตุ
		ระดับ คะแนน	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ		
	๓.๗ การตรวจสอบสภาพ และรายงาน สถานภาพอาวุธยุทโธปกรณ์	๑	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอาวุธประจำหน่วย ประจำกาย และรายงานสถานภาพอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง		
		๑	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงาน มีความถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีคุม พร้อมหลักฐานประกอบ		
		๑	- มีรายงานสถานภาพความพร้อมรบ ประจำเดือน ถูกต้อง		
		๑	- มีรายงานสถานภาพความพร้อมรบ ประจำ ๖ เดือน ถูกต้อง		
		๑	- มีรายงานสถานภาพความพร้อมรบ ประจำปี ถูกต้อง		
		๑	- มีรายงานสถานภาพกระสุน ประจำเดือน ถูกต้อง		
		๑	- มีรายงานสถานภาพกระสุน ประจำ ๖ เดือน ถูกต้อง		
		๑	- มีรายงานสถานภาพกระสุน ประจำปี ถูกต้อง		
	๓.๘ การจำหน่ายอาวุธยุทโธปกรณ์ และการลงจ่ายออกจากบัญชี หรือ ทะเบียน	๑	- มีการรายงานอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ชำรุด/สูญหาย พร้อมมี หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อบังคับทหาร		
		๑	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาสาเหตุการชำรุด/สูญหาย		
		๑	- มีการอนุมัติให้จำหน่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ถูกต้อง		
		๑	- มีหลักฐานใบส่งคืนอาวุธ พร้อมอุปกรณ์		
		๑	- มีหลักฐานใบส่งคืนกระสุน พร้อมอุปกรณ์		
		๑	- มีการบันทึกจำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุม		
	รวมคะแนน	๖๐			

รวมค่าคะแนนจากการประเมิน.....คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

.....  
(.....)

หัวหน้าชุดตรวจ

.....