

ระเบียบปฏิบัติราชการ



ฉบับปรับปรุง เล่ม ๔

กรมสารบรรณทหาร

๒๕๕๔

คำนำ

กองบัญชาการกองทัพไทย พิจารณาเห็นว่าหนังสือระเบียบปฏิบัติราชการของกองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งได้จัดพิมพ์มาตั้งแต่ปี ๒๕๔๖ เป็นต้นมา มีข้อมูลที่สมควรพัฒนาปรับปรุงแก้ไขบรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนกฎหมายและแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยและสามารถใช้เป็น หลักการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ในการนี้กองบัญชาการกองทัพไทย จึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัติราชการของกองบัญชาการกองทัพไทยขึ้น ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย พร้อมแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการค้นหา เผยแพร่ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดีจากส่วนราชการในสำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ รวมถึงส่วนราชการ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทุกกระทรวง ทบวง กรม จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กองบัญชาการกองทัพไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือระเบียบปฏิบัติราชการของ กองบัญชาการกองทัพไทยที่ได้จัดทำขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เล่ม ๑ - ๔ ได้แก่ เล่ม ๑ หมวดการปกครอง เล่ม ๒ หมวดสิทธิที่ควรมีควรได้ เล่ม ๓ หมวดการพัสดุและการส่งกำลังบำรุง เล่ม ๔ หมวดการรักษาความปลอดภัย การงบประมาณและการเงินนั้น จะอำนวยความสะดวกและบังเกิดประโยชน์ให้กับผู้บังคับบัญชา นายทหาร ชั้นผู้ใหญ่ หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน กองบัญชาการกองทัพไทย โดยทั่วกัน

สารบัญ

หน้า

๑. การรักษาความปลอดภัย

๑.๑ การรักษาความปลอดภัยทั่วไป

๑.๑.๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒	๑
๑.๑.๒	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดแบบเอกสาร ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๒	๑๘
๑.๑.๓	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจประวัติ และพฤติกรรมบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒	๓๖
๑.๑.๔	ประกาศคณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เรื่อง หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๒	๓๘
๑.๑.๕	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	๔๐
๑.๑.๖	ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๒	๕๒
๑.๑.๗	ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒	๙๘
๑.๑.๘	ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔	๙๙
๑.๑.๙	ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย ในกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๓	๑๐๕
๑.๑.๑๐	คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๘๔/๕๓ ลง ๓๑ มี.ค.๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกองบัญชาการกองทัพไทย	๑๑๘
๑.๑.๑๑	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการลดกำลังยามรักษาการณ์ พ.ศ.๒๕๑๘	๑๒๐
๑.๑.๑๒	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว(ร) ๑๕๙ ลง ๒๕ พ.ค.๕๗ เรื่องการรักษาความลับของทางราชการ	๑๒๕

๑.๒ การรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

๑.๒.๑	คณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๖ เรื่อง กฎหมายว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถาบันพระมหากษัตริย์	๑๒๖
๑.๒.๒	พ.ร.บ. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๔๖	๑๒๗

๑.๒.๓	ระเบียบ กท. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหาร พ.ศ.๒๕๒๙	๑๓๔
๑.๒.๔	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับ องค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๔๓	๑๓๙
๑.๓ การประชาสัมพันธ์		
๑.๓.๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๙	๑๔๗
๑.๓.๒	ระเบียบ กท. ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๓๔	๑๕๐
๑.๓.๓	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๔	๑๕๓
๑.๔ การบริการข่าวสารของทางราชการ		
๑.๔.๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙	๑๕๖
๑.๔.๒	ระเบียบ กท. ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๐	๑๕๙
๑.๔.๓	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๐	๑๖๒
๑.๔.๔	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ของกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๔๗	๑๖๕
๑.๔.๕	ประกาศ บก.ทท. เรื่องนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของ กองบัญชาการกองทัพไทย (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๓	๑๘๙
๑.๔.๖	พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๑๙๗
๑.๔.๗	ระเบียบ กท. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	๒๑๐
๑.๕ การเตรียมพร้อม		
๑.๕.๑	ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉิน และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๕๒	๒๑๕
๑.๕.๒	ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๔๕	๒๑๘
๑.๕.๓	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๔๕	๒๒๕

๒. การงบประมาณ

๒.๑	พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒	๒๓๐
๒.๒	หนังสือ สงป.กท. ที่ ๐๒๐๘.๔/๓๐๗๒ ลง ๒๖ ก.ย.๒๗ เรื่อง การรายงานจัดเก็บรายได้แผ่นดิน	๒๔๐
๒.๓	คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๑/๓๘ ลง ๓ ม.ค.๓๘ เรื่องรายงานสถิติทางการงบประมาณและกำลังพล	๒๔๒
๒.๔	ระเบียบ กท. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗	๒๔๔
๒.๕	ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔	๒๕๔
๒.๖	คำสั่ง ทท. ที่ ๑๔๑/๒๕๕๓ ลง ๒ ส.ค.๕๓ เรื่องระบบโครงการของกองทัพไทย	๒๗๑
๒.๗	คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๖๓๘/๔๖ ลง ๑๐ มิ.ย.๔๖ เรื่อง แบ่งมอบความรับผิดชอบการดำเนินงานตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน	๒๙๕
๒.๘	ระเบียบ กท. ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๓	๒๙๗
๒.๙	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๓๖	๓๐๘

๓. การเงิน

๓.๑	พ.ร.บ. เงินคงคลัง พ.ศ.๒๔๙๑	๓๑๘
๓.๒	พ.ร.บ. เงินคงคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๔๙๕	๓๒๒
๓.๓	พ.ร.บ. เงินคงคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๐๙	๓๒๔
๓.๔	พ.ร.บ. เงินคงคลัง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔	๓๒๖
๓.๕	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	๓๒๘
๓.๖	ข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๔๙๕	๓๓๓
๓.๗	ข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕	๓๓๖
๓.๘	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินราชการของ บก.ทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๑๐	๓๘๘
๓.๙	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑	๓๔๐
๓.๑๐	ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยการรับ การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ ตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒	๓๕๖

๓.๑๑	หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔.๙.๗/ว ๖ ลง ๙ ส.ค.๔๘	๓๕๙
๓.๑๒	หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔.๙.๗/ว ๑๑๙ ลง ๒๖ ส.ค.๔๘	๓๖๑
๓.๑๓	หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔.๙.๗/ว ๖๗ ลง ๓๑ ส.ค.๔๙	๓๘๑
๓.๑๔	หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔.๙.๗/ว ๑๐๑ ลง ๑๗ ก.ย.๕๑	๓๙๔
๓.๑๕	หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔.๙.๗/ว ๙๕ ลง ๑๓ ก.ย.๕๓	๔๐๑
๓.๑๖	ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘	๔๐๔
๓.๑๗	ระเบียบ กห.ว่าด้วยการเงินและการบัญชีสโมสรทหาร พ.ศ.๒๕๓๕	๔๓๓
๓.๑๘	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการมอบอำนาจการอำนวยความสะดวกและการสั่งการ เกี่ยวกับการเงินของ บก.ทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๕	๔๔๑
๓.๑๙	ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๓	๔๔๓
๓.๒๐	ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการ หรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๕๒	๔๔๕
๓.๒๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประสานงานการดำเนินคดี ในความผิดตามกฎหมายการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๔๖	๔๕๒
๓.๒๒	พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖	๔๕๕

หมายเหตุ : การแบ่งกลุ่มงานลำดับของ ระเบียบ คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ที่ส่วนราชการส่งผ่าน
กรม สธร.๑ ที่รับผิดชอบ

๑. การรักษาความปลอดภัย

๑.๑ การรักษาความปลอดภัยทั่วไป

ลำดับที่ ๑.๑.๑ – ๑.๑.๑๒

กรม สธร.๑ ที่รับผิดชอบ คือ ขว.ทหาร

๑.๒ การรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

ลำดับที่ ๑.๒.๑ – ๑.๒.๔

กรม สธร.๑ ที่รับผิดชอบ คือ ขว.ทหาร

๑.๓ การประชาสัมพันธ์

ลำดับที่ ๑.๓.๑ – ๑.๓.๓

กรม สธร.๑ ที่รับผิดชอบ คือ กร.ทหาร

๑.๔ การบริการข่าวสารของทางราชการ

ลำดับที่ ๑.๔.๑ – ๑.๔.๗

กรม สธร.๑ ที่รับผิดชอบ คือ กร.ทหาร

๑.๕ การเตรียมพร้อม

ลำดับที่ ๑.๕.๑ – ๑.๕.๓

กรม สธร.๑ ที่รับผิดชอบ คือ กพ.ทหาร

๒. การงบประมาณ

ลำดับที่ ๒.๑ – ๒.๙

กรม สธร.๑ ที่รับผิดชอบ คือ สปช.ทหาร

๓. การเงิน

ลำดับที่ ๓.๑ – ๓.๒๒

กรม สธร.๑ ที่รับผิดชอบ คือ สปช.ทหาร

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ.๒๕๕๒

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งเป็นระเบียบที่วางแนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ที่ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีทบทวนปัญหาหลายประการที่ไม่เหมาะสมกับกาลปัจจุบันนำรายละเอียดในทางปฏิบัติมากำหนดไว้เกินความจำเป็น รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติในการรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นเอกสารมีให้รู้ไหลมีผลใช้บังคับแล้วสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ” หมายความว่า มาตรการและการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหลการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

/“ข้อมูลข่าวสาร”...

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
“บริษัท” หมายความว่า เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์ และสิ่งอื่นที่ กรข.

ประกาศกำหนด

“ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกาย หรือประจำหน่วยกำลังถืออาวุธ
ของทางราชการ และสิ่งอื่นที่ กรข. ประกาศกำหนด

“ที่สงวน” หมายความว่า

(๑) สิ่งปลูกสร้างทุกชนิดสำหรับการป้องกันประเทศ ฐานทัพบก ฐานทัพเรือ ฐานทัพอากาศ
โรงงานทำอาวุธหรือยุทธภัณฑ์ โรงช่างแสงหรือคลังอาวุธยุทธภัณฑ์ อุโมงค์รถไฟ ท่าเรืออันใช้เป็นฐานทัพเรือ สถานี
วิทยุหรือโทรเลข หรือสถานีส่งและรับอาณัติสัญญาณ รวมทั้งสถานที่ใด ๆ ซึ่งใช้ในการสร้างหรือซ่อมแซมเรือรบ
หรืออาวุธยุทธภัณฑ์ หรือวัตถุใดๆ สำหรับใช้ในการสงคราม

(๒) ชุมทางรถไฟ โรงงาน และสถานที่ผลิตและจ่ายน้ำ หรือกระแสไฟฟ้าอันเป็น
สาธารณูปโภค

(๓) สิ่งอื่นที่ กรข. ประกาศกำหนด

“การรหัส” หมายความว่า การใช้ประมวลลับ หรือรหัสแทนข้อความ หรือการส่งข่าวสารที่
เป็นความลับ

“ประมวลลับ” หมายความว่า การนำตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญญาณ สัญลักษณ์มาใช้แทน
ความหมายอันแท้จริงตามที่ตกลงกันไว้ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าวหรือติดต่อสื่อสารระหว่างกัน

“การจารกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ โดยทางลับเพื่อให้ได้ล่วงรู้หรือได้ไปหรือ
ส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ
โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการกระทำดังกล่าวเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติหรือความสงบเรียบร้อยภายใน
หรือระบอบการปกครอง หรือเสถียรภาพของรัฐบาล หรือกระทำเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ
หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

“การก่อวินาศกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน
วัสดุ ข้อมูลข่าวสาร อาคาร สถานที่ ยุทโธปกรณ์ ที่สงวน สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือรบกวน
ขัดขวาง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้ง การประทุษร้ายต่อบุคคล ซึ่งทำให้
เกิดความปั่นป่วน หรือความเสียหายทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางหนึ่งทางใด

“การบ่อนทำลาย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก
ความปั่นป่วน ความกระด้างกระเดื่อง ซึ่งนำไปสู่การก่อความไม่สงบ หรือความอ่อนแอภายในชาติ
ในทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางหนึ่งทางใด ซึ่งทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
ระบอบหรือล้มล้างสถาบันการปกครองของประเทศ หรือเพื่อทำลายความจงรักภักดีของประชาชน
ต่อสถาบันชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ

/“การก่อการร้าย”...

“การก่อการร้าย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่สร้างความปั่นป่วนให้ประชาชนเกิดความหวาดกลัว หรือเพื่อขู่เข็ญหรือบีบบังคับรัฐบาล หรือองค์การระหว่างประเทศ ให้กระทำหรือละเว้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินที่สำคัญ

“ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน” หมายความว่า วัตถุ อาคาร สถานที่ หรือสิ่งอื่นใดที่มีคุณค่าต่อสภาพจิตวิทยาของสังคม ประชาชนมีความศรัทธาและหวงแหน หากสูญหาย หรือถูกกระทำให้ได้รับความเสียหาย พัง ทลาย หรือทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและเกียรติยศแล้วจะกระทบกระเทือนต่อความรู้สึกของประชาชน และอาจส่งผลบั่นทอนความสงบเรียบร้อยของประเทศ

“เข้าถึง” หมายความว่า การที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ได้ทราบ ครบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

“รั่วไหล” หมายความว่า สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครองหรือได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

“กรข.” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหารแต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

“เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแลตลอดจน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น

“องค์การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี หรือศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กระทรวงกลาโหมหรือกองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร นอกจากต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ด้วย

ข้อ ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานดังต่อไปนี้ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัย

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ แก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายพลเรือน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้น ได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย แก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายตำรวจ

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ แก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายทหาร และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้น ได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

(๓) กองบัญชาการตำรวจสันติบาลสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ มีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ แก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายตำรวจและกำกับดูแลตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้น ได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานของตน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มอบหมายหรือทำสัญญาจ้างให้เอกชนดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เป็นคู่สัญญาซึ่งเป็นเอกชนดังกล่าว มีหน้าที่ต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๙ บุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการในชั้นใด ต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๑ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้ยึดถือหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับคำสั่งหรือไม่ได้รับการมอบหมายอย่างถูกต้องอ้างยศ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลใดเพื่อเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

/ข้อ ๑๒ เพื่อให้การ...

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกิดประสิทธิผล ให้องค์การรักษาความปลอดภัยทุกฝ่ายประสานการปฏิบัติและประชุมร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

ให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์วิธีการและคำแนะนำตามวรรคหนึ่งไปวางแผนกำหนดวิธีปฏิบัติ โดยประสานมาตรการรักษาความปลอดภัย และมาตรการที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสอดส่องและตรวจสอบมาตรการที่กำหนดไว้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผน ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติที่กำหนดนั้นจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น

ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการอบรมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็นและมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติม โดยอยู่ภายใต้ความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือผู้บังคับบัญชาตามโอกาสอันสมควร

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควรหรืออย่างน้อยทุกห้าปี ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสม

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของประเทศ องค์การตามรัฐธรรมนูญ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดของรัฐ อาจนำระเบียบนี้ไปใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒ ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๕ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

- (๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- (๒) ลับมาก (SECRET)
- (๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๖ ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๗ ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหล ไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๘ ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากมีความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหล ไปถึงบุคคล ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๓

คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข้อ ๑๙ ให้มีคณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “กรช.” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	เป็นรองประธานกรรมการคนที่หนึ่ง
(๓) เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	เป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง
(๔) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	เป็นกรรมการ
(๕) ปลัดกระทรวงกลาโหม	เป็นกรรมการ
(๖) ปลัดกระทรวงการคลัง	เป็นกรรมการ
(๗) ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	เป็นกรรมการ
(๘) ปลัดกระทรวงคมนาคม	เป็นกรรมการ
(๙) ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	เป็นกรรมการ
(๑๐) ปลัดกระทรวงมหาดไทย	เป็นกรรมการ
(๑๑) เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	เป็นกรรมการ
(๑๒) เลขาธิการคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	เป็นกรรมการ
(๑๓) ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ	เป็นกรรมการ
(๑๔) ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	เป็นกรรมการ
(๑๕) ผู้บัญชาการทหารบก	เป็นกรรมการ
(๑๖) ผู้บัญชาการทหารเรือ	เป็นกรรมการ

/(๑๗) ผู้บัญชาการทหารอากาศ...

(๑๗) ผู้บัญชาการทหารอากาศ	เป็นกรรมการ
(๑๘) เจ้ากรมข้าวทหาร	เป็นกรรมการ
(๑๙) ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ	เป็นกรรมการ
(๒๐) เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๒๑) ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๒) ผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัย	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๓) ผู้บัญชาการกองบัญชาการ ตำรวจสันติบาล	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๐ ให้ กรช. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและมาตรการการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- (๒) กำหนดแนวทางปฏิบัติและอำนวยการตามนโยบายและมาตรการการรักษา

ความปลอดภัยแห่งชาติ

- (๓) วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับ

สถานการณ์

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่าง
หนึ่งอย่างใด ตามที่ กรช. มอบหมาย

(๖) เชิญเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบาย
และมาตรการการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติมาชี้แจง หรือเรียกเอกสารจากหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่
เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

(๗) ออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามที่คณะรัฐมนตรีหรือ
นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒๑ ในการประชุม กรช. ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้รองประธานกรรมการคนที่หนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ
คนที่หนึ่งไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการคนที่สองเป็นประธานในที่ประชุม
ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการทั้งสองคนไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๒๒ การประชุม กรช. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ
ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของ กรช. และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาวิจัยเชิงนโยบาย พร้อมทั้งวิเคราะห์และสนธิข้อมูล ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

(๒) สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

(๓) พิจารณาเสนอความเห็นต่อ กรช. เกี่ยวกับการให้มีกฎหมาย หรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎ และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ กรช. มอบหมาย

หมวด ๔

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล โดยกำหนดมาตรการสำหรับใช้ปฏิบัติต่อผู้ที่อยู่ระหว่างรอบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับราชการที่สำคัญ เพื่อเลือกเฟ้นและตรวจสอบให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นที่เชื่อแน่ว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

ข้อ ๒๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

(๒) รับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๖ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ให้ใช้กับบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่อยู่ระหว่างรอบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๒) ผู้ที่เป็นลูกจ้างทดลองปฏิบัติงาน หรือฝึกงานก่อนบรรจุเข้าปฏิบัติงาน

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังมิได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม และผู้ที่ขอกลับ

เข้ารับราชการใหม่

(๔) เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือตำแหน่งที่สำคัญของทางราชการ หรือที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

/(๕) ผู้ที่ได้รับทุน...

(๕) ผู้ได้รับทุนการศึกษาทั้งในประเทศหรือต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วมีข้อผูกพันให้เข้าปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีตาม (๑) และ (๒) ในระหว่างที่ต้องรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ถ้าจำเป็นต้องรีบบรรจุหรือจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ก็ให้บรรจุหรือจ้างก่อนได้โดยมีเงื่อนไขว่าถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้นั้นมีความประพฤติหรือมีประวัติและพฤติกรรมไม่เหมาะสมให้หน่วยงานของรัฐสั่งเลิกบรรจุหรือเลิกจ้างได้

หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดมีพฤติกรรมที่น่าสงสัยหรือมีการกระทำอันก่อให้เกิดความไม่แน่ใจซึ่งอาจเป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ ให้ย้ายผู้นั้นออกจากตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยเร็วและพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยให้รายงานองค์การรักษาความปลอดภัยทราบด้วย

การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๒๗ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลโดยละเอียด สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมาก หรือการรหัส

(๒) บุคคลที่มีพฤติกรรม หรือปรากฏข่าวสาร หรือติดต่อกับบุคคล หรือองค์การทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่จะเป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

(๓) บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สำคัญในหน่วยงานของรัฐ

ให้นำความในวรรคสามและวรรคสี่ของข้อ ๒๖ มาใช้บังคับกับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลโดยละเอียดด้วย

ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามชั้นความลับที่จะได้มอบหมายให้ปฏิบัติโดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลนั้น

บุคคลใดจะได้รับการรับรองความไว้วางใจ จะต้องผ่านการอบรมหรือชี้แจงในเรื่องการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้เสียก่อน และลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหน้าที่

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจรับรองความไว้วางใจบุคคลโดยไม่ต้องรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลได้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กำลังรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดถ้าจำเป็นต้องรีบบรรจุหรือแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นโดยด่วน ก็ให้บรรจุหรือจ้างก่อนได้ โดยมีเงื่อนไขว่าถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้นั้นมีความประพฤติหรือมีประวัติและพฤติกรรมไม่เหมาะสม ก็ให้เลิกบรรจุหรือเลิกจ้าง

/(๒) ในกรณี...

(๒) ในกรณีที่เป็นการมอบหมายความไว้วางใจให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

แบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหน้าที่ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีทะเบียนความไว้วางใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนตามระดับความไว้วางใจที่แต่ละคนได้รับอนุมัติ และต้องแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจให้ตรงตามใบรับรองความไว้วางใจ ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคคล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลหรือมีพฤติการณ์ที่สงสัยว่าบุคคลนั้นจะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่ จะต้องตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคลใหม่ และแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจทันที

แบบทะเบียนความไว้วางใจ และแบบใบรับรองความไว้วางใจ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ บุคคลนั้นต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ โดยบันทึกชื่อบุคคลดังกล่าวลงในทะเบียนความไว้วางใจ

(๒) มีหนังสือหรือใบรับรองความไว้วางใจให้เป็นหลักฐาน เมื่อต้องส่งบุคคลไปประชุมหรือเข้าร่วมในกิจการอื่นใดที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ชั้นลับที่สุดหรือลับมากนอกหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่บุคคลใดจะพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐตัดชื่อออกจากทะเบียนความไว้วางใจ

(๒) ให้บุคคลนั้นคืนข้อมูลข่าวสารกับหลักฐานต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

(๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ชี้แจงให้บุคคลนั้นได้ทราบถึงความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐในการเปิดเผยความลับของทางราชการ และให้บุคคลนั้นลงชื่อในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

แบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๒ บุคคลที่พ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไป แล้วเมื่อกลับเข้าทำงานในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลใหม่ตามระเบียบนี้

หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และข้อมูลข่าวสารในอาคารและสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐได้

ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้

(๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้

(๒) ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ได้แก่ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของฝ่ายตรงข้าม และการกระทำโดยไม่เปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย

ข้อ ๓๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

(๒) กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

(๓) ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๓๖ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้จัดทำขึ้นโดยพิจารณาถึงสิ่งดังต่อไปนี้

(๑) ระดับความสำคัญของหน้าที่และภารกิจของแต่ละหน่วยงานของรัฐซึ่งมีความแตกต่างกัน

(๒) สถานการณ์และสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ ได้แก่ ลักษณะภูมิศาสตร์และทำเลที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ อุดมการณ์หรือทัศนคติของประชาชนในพื้นที่นั้น ตลอดจนพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยของฝ่ายตรงข้าม

/(๓) ข่าวสาร...

(๓) ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่อาจ
ขอรับจากหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

(๔) จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งขึ้นอยู่กับ
ขนาดของอาคาร สถานที่ และพื้นที่ที่ต้องควบคุมดูแล

(๕) งบประมาณที่จะใช้ในการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ
สถานที่

(๖) การออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคาร และสถานที่ หรือเครื่องกีดขวางของ
ทางราชการที่มีความสำคัญ หรือความลับที่ต้องพิทักษ์รักษา ให้คำนึงถึงด้านการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ให้อยู่
ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานของรัฐนั้น และกับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

(๘) การรายงานผลการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยต่อ
ผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๓๗ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา
ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย โดยกำหนดขอบเขตที่แน่ชัด ในการควบคุม
การเข้าและออก

(๒) ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลและยานพาหนะ
ที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการ
ตรวจสอบพื้นที่

(๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้
หรือการล่วงล้ำเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๕) ควบคุมบุคคลเพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่าน
เข้าพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย พื้นที่ควบคุม หรือพื้นที่หวงห้าม

(๖) ควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ทราบว่ายานพาหนะใดได้รับอนุญาตให้ผ่าน
เข้าในพื้นที่ที่มีการควบคุมและมีบันทึกเป็นหลักฐานการเข้าและออก

(๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรรักษา
ความปลอดภัยประจำวัน นายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

/(๘) ป้องกัน...

(๘) ป้องกันอัคคีภัย โดยต้องวางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวงและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

ข้อ ๓๘ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการสำรวจและการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสม โดยขอคำแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัย

หมวด ๖

การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

ข้อ ๓๙ ในหมวดนี้

“การประชุมลับ” หมายความว่า การร่วมปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย การบรรยาย การบรรยายสรุป และเหตุการณ์ที่ปรากฏในการประชุมลับนั้นด้วย

ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับ ไม่ให้มีการรั่วไหล รบกวณ ขัดขวางการประชุม หรือถูกจารกรรม รวมทั้งคุ้มครองบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับนั้นจากการก่อวินาศกรรม

ข้อ ๔๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องที่จะมีการประชุมลับเป็นผู้รับผิดชอบจัดประชุมและรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการประชุมนั้น หรืออาจมอบหมายให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมายให้รักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ รวมทั้งแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ผู้เข้าประชุมแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเฉพาะในฝ่ายตนแล้ว การวางมาตรการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับมาตรการการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับตามระเบียบนี้ และให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายนั้นขึ้นเพื่อทำหน้าที่ประสานงานในเรื่องการรักษาความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

ข้อ ๔๓ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับต้องคำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม บุคคลพร้อมทั้งได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงความลับในการประชุมนั้นและการปฏิบัติงานให้อยู่ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับนั้น สำหรับผู้ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ต้องไม่ได้รับทราบหรือครอบครองสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการในการประชุม

/ (๒) ห้ามนำเครื่องมือ...

(๒) ห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องบันทึกภาพหรือเสียงเข้าไปในสถานที่ประชุม และต้องไม่นำเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือข้อมูลข่าวสารใด ๆ ออกนอกสถานที่ประชุมนั้น

ข้อ ๔๔ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย
- (๒) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย
- (๓) ประสานงานการรักษาความปลอดภัย
- (๔) กำหนดวิธีปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ
- (๕) แลกเปลี่ยนข้อมูล
- (๖) บรรยายหรือบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ

ข้อ ๔๕ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ประกอบด้วยสิ่งดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดอาณาเขตที่ใช้ในการประชุมลับ ที่ทำการของผู้เข้าประชุมลับและสถานที่ที่ใช้เก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และจัดให้มีมาตรการการรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็นและเหมาะสมไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมลับ

(๒) กำหนดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนสำหรับใช้ควบคุมบุคคล หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจตราและตรวจสอบทางเทคนิคตลอดในพื้นที่ที่กำหนดให้มีการรักษาความปลอดภัยทั้งหมดอย่างละเอียดก่อนวันเปิดประชุมลับและระหว่างการประชุมลับ

(๒) ในกรณีที่การประชุมลับนั้นมีความสำคัญมาก หน่วยงานของรัฐอาจขอความช่วยเหลือจากองค์การรักษาความปลอดภัยได้ หลังจากที่ยังคงการรักษาความปลอดภัยตรวจสอบแล้วให้ส่งมอบความรับผิดชอบในพื้นที่นั้นเป็นลายลักษณ์อักษรแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับหรือผู้แทนหน่วยงานนั้น

การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการการควบคุมดูแลการประชุมลับการทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่ใช้แล้ว ให้อยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับและนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อกับผู้เข้าประชุมในการประชุมลับ ผู้รับผิดชอบจัดประชุมต้องจัดให้มีการปฏิบัติตามข้อ ๓๗ (๕) และข้อ ๔๕ (๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๘ กรณีจำเป็นต้องมีการแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้ผู้รับผิดชอบจัดประชุมดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดสถานที่ที่ใช้แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ และควรอยู่นอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

(๒) กำหนดให้ผู้แถลงข่าว หัวข้อที่จะนำแถลง และข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมลับก่อน หรือในกรณีที่ที่ประชุมลับมอบหมายให้มีผู้แถลงข่าวหลายคน ผู้แถลงข่าวแต่ละคนต้องแถลงเฉพาะเรื่องที่ตนได้รับอนุมัติจากที่ประชุมลับเท่านั้น

(๓) ควบคุมให้การแถลงข่าวหรือการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผู้เข้ารับฟังเป็นไปด้วยความเหมาะสม

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่เป็นการบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับนอกจากจะต้องปฏิบัติตามมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดชั้นความลับของการบรรยายหรือการบรรยายสรุป โดยถือตามชั้นความลับที่สูงสุดในข้อมูลข่าวสาร หรือสิ่งที่ใช้ประกอบการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

(๒) กำหนดให้ผู้เข้ารับฟังทุกคนต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับของการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

(๓) เมื่อเริ่มและสิ้นสุดการบรรยายหรือการบรรยายสรุป ผู้บรรยายต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับฟังรับทราบชั้นความลับของการบรรยาย และเน้นย้ำให้ดำเนินการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่ได้รับฟังจากการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

หมวด ๗

การละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๕๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการละเมิดฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม อันเป็นเหตุให้ความลับของทางราชการรั่วไหล หรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของรัฐได้รับความเสียหาย

ข้อ ๕๑ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้พบเห็นหรือทราบ หรือสงสัยว่าจะมีหรือมีการละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัยรีบดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และรายงานบังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือแจ้งเจ้าของเรื่องเดิมทราบโดยเร็วที่สุด

/ข้อ ๕๒ ให้เจ้าหน้าที่...

ข้อ ๕๒ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สำรวจและตรวจสอบความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัย

(๒) ดำเนินการเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด

(๓) สำรวจตรวจสอบและค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัยตลอดจนจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้มีการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นอีก

(๕) รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีข้อมูลข่าวสารลับสูญหายให้รายงานและบันทึกลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

(๖) หากปรากฏหลักฐานหรือข้อสงสัยว่าเกิดการจารกรรม หรือการก่อวินาศกรรมให้รายงานและขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแจ้งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในด้านการสืบสวนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕๓ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๕๒ แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องเดิมหรือเจ้าของสถานที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

(๒) สอบสวนเพื่อให้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ละเมิดและผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

(๓) พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องและป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก

(๔) พิจารณาดำเนินการลงโทษตามกฎหมายต่อผู้ละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัยหรือผู้จะละเมิด และผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

ข้อ ๕๔ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาว่าสมควรลดหรือยกเลิกชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นหรือไม่

(๒) จัดความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่จะมีต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ ในการนี้ อาจต้องเปลี่ยนนโยบายและแผนพร้อมทั้งปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๕ ให้สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามระเบียบนี้

บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงมีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะได้มีการกำหนดขึ้นใหม่ตามระเบียบนี้

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดแบบตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงชื่อ อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

(นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

(สำเนา)



ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง การกำหนดแบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ.๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖ วรรคสี่ ข้อ ๒๗ วรรคสอง ข้อ ๒๘ วรรคสี่ ข้อ ๒๙ วรรคสอง และข้อ ๓๑ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ นายกรัฐมนตรีจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

เอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

- (๑) ประวัติบุคคล (รปภ.๑)
- (๒) บันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล (รปภ.๒)
- (๓) บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๓)
- (๔) ใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔)
- (๕) ทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๕)
- (๖) บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๖)
- (๗) บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๗)

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(ลงชื่อ) อภิสิตี เวชชาชีวะ

(นายอภิสิตี เวชชาชีวะ)

นายกรัฐมนตรี

/ประวัติบุคคล...

.....
(ชั้นความลับ)

ประวัติบุคคล

ติดภาพถ่ายครึ่งตัว
หน้าตรง ไม่สวมหมวก
ขนาด ๔.๕ x ๖ ซม.

ถ่ายเมื่อ.....

๑. ยศ.....ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....เพศ.....
๒. ชื่อตัวเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ.....
ชื่อสกุลเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล.....
ชื่อเล่น หรือชื่ออื่น ๆ (ถ้ามี).....
๓. เลขประจำตัวประชาชน
๔. วัน เดือน ปี เกิด.....สถานที่จดทะเบียนเกิด.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
สัญชาติเดิม.....หลักฐานการแปลงสัญชาติ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๖. ถ้าเป็นต่างด้าว ใบสำคัญถิ่นที่อยู่เลขที่.....ลงวันที่.....
ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่.....ลงวันที่.....
ออกให้ ณ.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ประเทศมาตุภูมิ.....วัน เดือน ปี ที่เข้าประเทศไทย.....
๗. ที่อยู่ในระยะ ๑๕ ปีที่ผ่านมา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา							
จาก	ถึง	บ้านเลขที่	ตรอก/ซอย	ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด ประเทศ

๘. ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก. ตำหนิ.....

.....
(ชั้นความลับ)

/๙. การศึกษา...

.....
(ชั้นความลับ)

๙. การศึกษา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษา	หลักสูตรหรือชั้นใดถึงชั้นใด	ผลการศึกษา
จาก	ถึง			

๑๐. กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา (เช่น เป็นกรรมการนักศึกษา ประธานกีฬา หรือหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษา)

ระยะเวลา		สถานศึกษา	ตำแหน่งหน้าที่
จาก	ถึง		

๑๑. รู้ภาษาไทยถิ่นต่าง ๆ และภาษาต่างประเทศ (บอกระดับความสามารถว่า ดีมาก ดี พอใช้)

ภาษา	อ่าน	ฟัง	เขียน	พูด

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

๑๒. ประวัติการทำงานหรือการรับราชการ (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		นายจ้างหรือส่วนราชการที่ สังกัดและที่ตั้ง	ตำแหน่งหน้าที่	เหตุผลที่ออกหรือย้าย
จาก	ถึง			

๑๓. อาชีพพิเศษอื่น ๆ และงานอดิเรก

.....
.....
.....

๑๔. การรับราชการทหาร

ปัจจุบันเป็นทหารประจำการ หรือทหารกองหนุน.....
ยศ.....เครื่องหมายทะเบียนทหาร.....
เหล่าและสังกัด.....ที่ตั้งของหน่วย.....
เข้าประจำการเมื่อ.....ถึง.....จำนวนปีที่รับราชการแล้ว.....
เหตุที่ออก.....
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงคนสุดท้าย.....
เคยไปปฏิบัติราชการพิเศษที่.....เมื่อ.....ระยะเวลา.....
.....

.....
(ชั้นความลับ)

/๑๕. การเป็นนักเขียน...

.....
(ชั้นความลับ)

๑๕. การเป็นนักเขียน ถ้าเคย ให้แจ้งโดยละเอียดถึงชื่อเรื่องหรือบทความ นามปากกา พร้อมทั้งชื่อหนังสือ
บรรณาธิการ ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา และวัน เดือน ปี ที่พิมพ์.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๑๖. การเป็นสมาชิกในพรรคการเมือง สมาคม สโมสร หรือองค์การ(ในทางอาชีพ สังคม การเมือง ฯลฯ)
ทั้งในอดีตและปัจจุบัน

ระยะเวลา		ชื่อ	ที่ตั้ง	หมายเลขสมาชิก
จาก	ถึง			

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

๑๗. การเดินทางไปต่างประเทศ (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		เมืองและประเทศ	ความมุ่งหมายที่ไป และทุนที่ได้รับ
จาก	ถึง		

๑๘. หนังสือสำคัญแสดงตน (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ ใบอนุญาตขั้ยานพาหนะ หนังสือเดินทางและใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว)

ชนิดหนังสือสำคัญ	หมายเลข	ออกให้ที่	วันออกและวันสิ้นอายุ

๑๙. การถูกจับ หรือถูกฟ้องศาลในกรณีความผิดใด ๆ ทั้งทางคดีแพ่ง และคดีอาญา (นอกจากความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติผิดกฎจราจรเล็ก ๆ น้อย ๆ)

วัน เดือน ปี	สถานที่เกิดเหตุ	ข้อหา	ผลที่สุดแห่งคดี

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

๒๐. บิดามารดา

รายละเอียด	บิดา	มารดา
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วัน เดือน ปี เกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
อาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		

๒๑. การสมรสทั้งที่จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน (ทำเครื่องหมาย X ที่ช่องใดช่องหนึ่งตามจริง)

☐ โสด ☐ หมั้น ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่า

รายละเอียด	คู่หมั้นหรือคู่สมรสครั้งก่อน	คู่หมั้นหรือคู่สมรสในปัจจุบัน
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วัน เดือน ปี เกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
อาชีพ และตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		
วัน เดือน ปี ที่ทำการสมรสหรือหมั้น		
สถานที่จดทะเบียนสมรส		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
เหตุที่แยกกันอยู่หรือหย่า		
ที่อยู่ครั้งสุดท้ายก่อนถึงแก่กรรม แยกกันอยู่ หรือหย่า		

หมายเหตุ ถ้าทำการหมั้น สมรสหรือหย่าเกินกว่านี้ ให้เขียนชื่อคู่หมั้น ภรรยาหรือสามี ในแผ่นกระดาษต่างหาก
บอกรายละเอียดตามรายการข้างต้นนี้ทุกครั้ง

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

๒๒. บุตร

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
วัน เดือน ปี เกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

๒๓. พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา รวมทั้งสามีหรือภรรยา

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
พี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ปัจจุบัน				
วัน เดือน ปี เกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				
สามีหรือภรรยาของพี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุลเดิม				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพ และตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

๒๔. ญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์การรัฐบาล

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
เกี่ยวข้องเป็น				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์				
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์				

๒๕. ญาติ เพื่อน หรือผู้ที่คุ้นเคยในต่างประเทศ

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
เกี่ยวข้องเป็น				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
เหตุการณ์ไปอยู่ต่างประเทศ				

๒๖. ผู้ร่วมอาศัยในที่อยู่ปัจจุบัน

ลำดับ	ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เกี่ยวข้องเป็น
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

๒๗. ผู้ใกล้ชิดสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่อด้วยเสมอ (เว้นเครือญาติ นายจ้างเดิม หรือบุคคลที่พำนักนอกประเทศ)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	จำนวนปี ที่รู้จัก	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบัน และหมายเลข โทรศัพท์	ที่ทำงานและ หมายเลข โทรศัพท์

๒๘. ผู้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งในอดีตและปัจจุบัน (เว้นบิดามารดา)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและ หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและ หมายเลขโทรศัพท์

๒๙. ประวัติและคำชี้แจงอื่น ๆ ในทางส่วนตัวที่ไม่ได้แจ้งไว้ในรายงานข้างต้น

.....
..... (ถ้ามีข่าวสารเพิ่มเติมมากกว่านี้ ให้ใช้กระดาษบันทึกแนบท้าย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

ควบคุมการบันทึกประวัติโดย.....

ยศ, ชื่อ และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ.....

วัน เดือน ปี.....

.....
(ชั้นความลับ)

/แผนที่สังเขป...

.....
(ชั้นความลับ)

แผนที่สังเขปที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ชื่อเจ้าบ้าน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
บุคคลที่จะขอให้ตามตัวได้ในกรณีเร่งด่วน ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล.....
เกี่ยวข้องเป็น.....บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ
จัดทำเมื่อ.....

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

บันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

ข้าพเจ้า.....สังกัด สำนัก/กอง.....
กรม.....กระทรวง.....
ขอแจ้งรายการซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากที่ได้เคยแจ้งไว้ในแบบ รปภ. ๑ ดังนี้
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

ควบคุมการบันทึกประวัติโดย

ยศ, ชื่อ และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ.....
วัน เดือน ปี.....

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล เจ้าของประวัติ.....

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก รปภ. ๓.....

.....
หลักฐานที่ปรากฏซึ่งสามารถอ้างอิงได้

๑. ความเสียหายเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศไทย

.....

๒. ความเสียหายในด้านความซื่อสัตย์สุจริต

.....

๓. ความเสียหายในด้านการรักษาความปลอดภัย

.....

๔. ความเสียหายในด้านส่วนตัวหรือสังคม

.....

๕. ข้อสังเกตของผู้บันทึก

.....

ลายมือชื่อ.....บันทึก

วัน เดือน ปี.....

.....
(ชั้นความลับ)

/คำอธิบาย...

คำอธิบาย รปภ. ๓ นี้ให้ใช้เฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๑) เพื่อใช้ในการรวบรวมหลักฐานเท่าที่มีอยู่และที่ทราบโดยเฉพาะที่เป็นข่าวสารเสียหาย หรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย หรือข้อพิรุธที่ควรสงสัยเกี่ยวกับตัวบุคคลเจ้าของประวัติ

ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวบันทึกรายละเอียดลงใน รปภ.๓ แล้วประทับตราชั้นความลับตามชั้นความลับที่เห็นสมควร และห้ามมิให้เจ้าของประวัติได้ทราบข้อความใน รปภ.๓ นี้

ถ้ามีข่าวสารเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ ให้ใช้กระดาดบันทึกแนบท้าย ถ้าไม่ปรากฏข่าวสารในข้อใดข้อหนึ่งให้เขียนหรือพิมพ์ลงไปในข้อนั้นว่า “ไม่ปรากฏ”

.....
(ชั้นความลับ)

ใบรับรองความไว้วางใจ

หน่วยงานของรัฐ		วันเดือนปี้ที่ออกใบรับรอง	
ชื่อตัวและชื่อสกุล	ยศ หรือชั้น	ตำแหน่ง	
เครื่องหมายทะเบียนทหาร	วัน เดือน ปีเกิด	ที่เกิด (จังหวัด ประเทศ)	
เสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อ	ชนิดของการตรวจสอบ (เรื่องเดิม บางส่วน หรือโดยละเอียด)	เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐที่ตรวจสอบ	
หน้าที่หรือชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติ (ลับที่สุด ลับมาก ลับ หรือการรหัส)	วันเดือนปี้ที่อนุมัติ	หน้าที่หรือชั้นความลับ ที่เคยได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย	
หมายเหตุ.....			
รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ ☐ ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นที่ระบุข้างต้น ☐ ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส			
การแจกจ่าย		ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง.....	

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

ทะเบียนความไว้วางใจ

ลำดับ	ยศ ชื่อ	ตำแหน่ง	ชั้นความลับ ที่ได้รับอนุมัติ	วันเดือนปี ที่ได้รับอนุมัติ	ชั้นความลับ ที่เคยได้รับอนุมัติ ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ

ผู้บันทึก.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

.....
(ชั้นความลับ)

/รปภ.๖...

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัย และเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยโดยตลอดแล้ว

๒. ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ อันอาจได้รับเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....(หน่วยงานของรัฐ) และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

๓. ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยความลับใด ๆ ที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน(หน่วยงานของรัฐ) แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

๔. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....(หน่วยงานของรัฐ)แล้ว ข้าพเจ้าจะมอบคืนเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการทั้งที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้นหรือได้มาระหว่างปฏิบัติราชการ นอกจากสิ่งที่ยื่นให้ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติจาก(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ให้ยึดถือไว้ได้

๕. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน(หน่วยงานของรัฐ)แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการล่วงรู้ไปถึงผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้

ลายมือชื่อ.....
()

ผู้เข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

ลายมือชื่อ.....
()

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

ลายมือชื่อ.....พยาน
()

วัน เดือน ปี.....

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่านับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการของ.....(หน่วยงานของรัฐ) อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า
๒. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจในคำชี้แจงแนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของ.....(หน่วยงานของรัฐ) เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ข้าพเจ้าได้เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งหรือหน้าที่.....(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป) อย่างชัดเจนแล้วทุกประการ
๓. เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่.....(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป)แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ล่วงรู้ เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการไว้ตลอดไป และจะไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ หรือทำให้ความลับของทางราชการต้องรั่วไหลโดยวิธีการใด ๆ ให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เป็นอันขาด
๔. ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหลไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้
๕. หากมีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามที่จะให้ข้าพเจ้าเปิดเผยความลับของทางราชการ หรือหากข้าพเจ้าได้เห็นหรือได้ทราบว่า มีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามกระทำการเพื่อให้ล่วงรู้ความลับของทางราชการแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทางราชการทราบทันที

ลายมือชื่อ.....

(ผู้พ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่)

.....

ยศ, ชื่อ (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย)

ลายมือชื่อ.....พยาน

วัน เดือน ปี.....

(สำเนา)



ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ.๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖ วรรคสี่ และข้อ ๒๗ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ นายกรัฐมนตรีจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

ข้อ ๒ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ถูกตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลกรอรายละเอียดในแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ให้ครบ ภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐทำหนังสือถึงหัวหน้าสถานีตำรวจนครบาล หรือหัวหน้าสถานีตำรวจภูธรที่ผู้ถูกตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือ ส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และประวัติอาชญากร

(๓) ในกรณีที่ปรากฏความผิดหรือมีผลของคดี ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผลการตรวจสอบว่าจะส่งบรรจุเข้ารับราชการ หรือส่งเลิกบรรจุหรือเลิกจ้าง

(๔) ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐส่งบรรจุเข้ารับราชการ ให้หน่วยงานของรัฐส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) และผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากรให้องค์การรักษาความปลอดภัยดำเนินการต่อไป ตามมาตรการที่องค์การรักษาความปลอดภัยแต่ละฝ่ายกำหนดไว้

ข้อ ๓ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล โดยละเอียด สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้

/(๑) บุคคลที่จะเข้าถึง...

- (๑) บุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด ลับมาก หรือ การรหัส
- (๒) บุคคลที่มีพฤติกรรม หรือปรากฏข่าวสาร หรือติดต่อกับบุคคล หรือองค์การ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่จะเป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ
- (๓) บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สำคัญใน หน่วยงานของรัฐ

ในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจขอให้ องค์การรักษาความปลอดภัย ดำเนินการแทนได้โดยให้ทำเป็นหนังสือถึงองค์การรักษาความปลอดภัย ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบ โดยแจ้งเหตุผลและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้องค์การ รักษาความปลอดภัยดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ และให้ระบุในหนังสือนั้นไว้ด้วยว่าบุคคลนั้น ปัจจุบันดำรงตำแหน่งใด จะขอให้ดำรงตำแหน่งใด หรือเคยได้รับความไว้วางใจชั้นใด เมื่อใด เคยผ่าน การตรวจสอบแล้วด้วยหรือไม่ หน่วยงานของรัฐใดตรวจสอบเมื่อใด และจะให้เข้าถึงชั้นความลับใด รวมถึง การรหัสด้วยหรือไม่

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยหากเห็นสมควร องค์การรักษาความปลอดภัยอาจประสานกับหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการตรวจประวัติและพฤติกรรมบุคคล โดยละเอียดแก่บุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการ หรือเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลโดยองค์การรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การรักษาความปลอดภัยแต่ละฝ่ายกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

(นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ประกาศคณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
เรื่อง หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ.๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ (๗) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเห็นควรกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้จัดทำระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานของรัฐและมีแผนการปฏิบัติเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหล การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

ข้อ ๒ ควบคุมและตรวจตราการปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยภายในหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน นายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔ จัดให้มีการอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย และแนะนำระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๕ จัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (กรช.) กำหนด

ข้อ ๖ ตรวจตราการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/ข้อ ๗ ให้ข้อเสนอแนะ...

ข้อ ๗ ให้ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เกี่ยวกับการเผยแพร่สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่หน่วยงานของรัฐ บุคคลต่างประเทศ หรือองค์การ ระหว่างประเทศ และควบคุมการรักษาความปลอดภัยต่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะเปิดเผยต่อสื่อมวลชน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๘ ในกรณีที่ยังมิได้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทำหน้าที่นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) สุเทพ เทือกสุบรรณ

(นายสุเทพ เทือกสุบรรณ)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมากหรือชั้นลับที่สุดตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

/”หัวหน้า...

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การปรับขึ้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับและให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใดๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๑

องค์การรักษาความปลอดภัย

- ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่
- (๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน
- (๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

ส่วนที่ ๒

ประเภทชั้นความลับ

- ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ
- (๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- (๒) ลับมาก (SECRET)
- (๓) ลับ (CONFIDENTIAL)
- ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- ข้อ ๑๕ ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๒

การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ ๑

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใดในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

/ข้อ ๑๗ ในกรณี...

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รับเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกันให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ข้อ ๑๘ ให้นายทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

ส่วนที่ ๒

การแสดงชั้นความลับ

ข้อ ๒๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนี้ ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्म บันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใดๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ส่วนที่ ๓

การปรับชั้นความลับ

ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับ และแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่า การกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสมแต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับโดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่า เมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้นจะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม แล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ ๒๒ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

หมวด ๓
การทะเบียน

ส่วนที่ ๑
นายทะเบียน

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
- (๓) เก็บรักษาบัญชีรายชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ
- (๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

/ข้อ ๒๘ ในกรณี...

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความใน ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบ และส่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ตามข้อ ๒๙

หมวด ๔

การดำเนินการ

ส่วนที่ ๑

การจัดทำ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จำเป็นต่อภารกิจและจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๓) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องและเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๒

การสำเนาและการแปล

ข้อ ๓๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับต้องบันทึกจำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัสแล้วแต่กรณีด้วย

การบันทึกตามวรรคหนึ่ง ผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

ส่วนที่ ๓

การโอน

ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๔

การส่งและการรับ

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่ปิดแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จําหน้าระบุเลขที่หนังสือส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จําหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขานำสารด้วยก็ได้

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย จนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขานำสารปฏิบัติหน้าที่แทน และให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๙ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่งและลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

ส่วนที่ ๕

การเก็บรักษา

ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ส่วนที่ ๖

การยืม

ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๗

การทำลาย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยั้งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

/แบบใบรับรอง...

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด
โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๘ การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย
แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรง
ของสถานการณ์

ส่วนที่ ๙ กรณีสูญหาย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริง
ที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูล
ข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๑๐ การเปิดเผย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ (๑)
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมี
ข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่
ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริง
ว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษา
ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่า
มีชั้นความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

แบบใบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

/แบบเอกสาร...

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

(๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชั้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) ขวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย
พ.ศ.๒๕๕๒

เพื่อให้การปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยของกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมในทุกระดับสถานการณ์ สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ จึงกำหนดระเบียบในการปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๒” ใช้คำย่อว่า “ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป หากระเบียบนี้มีได้กำหนดการปฏิบัติใดไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๕๐ บรรดาระเบียบ หรือ คำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการใน บก.ทท. หากส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษที่ต้องออกระเบียบเป็นการเฉพาะ ให้ส่วนราชการนั้นขออนุมัติ ผบ.ทสส. (ผ่าน ขว.ทหาร) วางระเบียบเฉพาะได้เป็นกรณีไป และส่วนราชการซึ่งมีที่ตั้งอยู่นอก บก.ทท. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการซึ่งมีที่ตั้งใน บก.ทท. (ถ.แจ้งวัฒนะ)

๕.๒ “พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย” หมายถึง พื้นที่ในความรับผิดชอบของ บก.ทท. และพื้นที่โดยรอบที่จำเป็นต้องวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยร่วมกับส่วนราชการอื่นตามผนวก ก แบ่งเป็นพื้นที่ควบคุมและพื้นที่หวงห้าม ดังนี้

๕.๒.๑ พื้นที่ควบคุมได้แก่พื้นที่ในเขตรั้วของ บก.ทท. ซึ่งการผ่านเข้า – ออกของบุคคลและยานพาหนะ ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และกำหนดให้เริ่มใช้มาตรการการรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรผ่านบุคคลและบัตรผ่านยานพาหนะ ตัวอย่างผ่านบุคคลตามผนวก ข

/๕.๒.๒ พื้นที่หวงห้าม...

๕.๒.๒ พื้นที่หวงห้าม ได้แก่พื้นที่ควบคุมที่ต้องมีการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด โดยผู้ที่ผ่านเข้า – ออกพื้นที่ได้ ต้องเป็นผู้ที่มีบัตรผ่านบุคคลเฉพาะพื้นที่ ตัวอย่างตามผนวก ค แบ่งออกเป็น

๕.๒.๒.๑ เขตหวงห้ามเฉพาะ ได้แก่บริเวณที่ตั้งของอาคารส่วนราชการ ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบการผ่านเข้า – ออกเป็นการเฉพาะ และให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการ กำหนดมาตรการควบคุมตามความสำคัญของพื้นที่นั้น ๆ

๕.๒.๒.๒ เขตหวงห้ามเด็ดขาด ได้แก่พื้นที่เขตหวงห้ามเฉพาะ บริเวณสถานที่สำคัญ ซึ่งต้องมีการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเป็นพิเศษ โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ควบคุม และตรวจตราการผ่านเข้า – ออกอย่างเข้มงวด บุคคลที่จะผ่านเข้าออกได้ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำเขตหวงห้ามเด็ดขาด รวมทั้งต้องมีบัตรแสดงตนเฉพาะพื้นที่สำหรับเข้า – ออกเขตหวงห้ามเด็ดขาด พื้นที่ที่กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาด ได้แก่ พื้นที่ชั้นที่ ๖ ของอาคาร บก.ทท. และพื้นที่ที่แต่ละส่วนราชการกำหนดให้เป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาด

๕.๓ “นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย บก.ทท.” หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่รักษาความปลอดภัยและพื้นที่ควบคุมของ บก.ทท. และมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๕.๔ “นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย ของส่วนราชการใน บก.ทท.” หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัยที่แต่ละส่วนราชการแต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๕.๕ “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บก.ทท. และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการใน บก.ทท. หมายถึง นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีหน้าที่ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๕.๖ “เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายถึง บรรดาเจ้าหน้าที่ที่จัดไว้เป็นการเฉพาะให้ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายใน บก.ทท. ได้แก่ เวนรักษาความปลอดภัย บก.ทท. เจ้าหน้าที่สารวัตรทหารที่ปฏิบัติราชการในศูนย์บัญชาการทางทหาร บก.ทท. และเจ้าหน้าที่สารวัตรทหารของกรมยุทธบริการทหาร ยามรักษาการณ์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย บก.ทท. และหัวหน้าส่วนราชการ บก.ทท. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ข้อ ๖ ให้เจ้ากรมข่าวทหาร/หัวหน้าฝ่ายการข่าว ศูนย์บัญชาการทางทหาร กองทัพไทย เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ และพิจารณากำหนดรายละเอียดการปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ขัดกับระเบียบนี้

หมวด ๑ หลักการทั่วไป

ข้อ ๗ การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นแนวทางในการกำหนดมาตรการและการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยใน บก.ทท. ให้มีความเหมาะสมและรัดกุม เพื่อ

๗.๑ ป้องกันภัยอันตรายแก่ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงของ บก.ทท.

๗.๒ พิทักษ์ รักษา และป้องกัน สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการมิให้ล่วงรู้ หรือตกไปอยู่กับผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ และป้องกันไม่ให้เอกสารลับสูญหาย

๗.๓ ป้องกันการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย และอค์ภัยต่อยุทธโธปกรณ์ ทรัพย์สินและกำลังพลของ บก.ทท. ตลอดจนการกระทำใด ๆ ที่เป็นผลกระทบ ต่อความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในเขตพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๗.๔ ประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๘ การรักษาความปลอดภัยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๘.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

๘.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

๘.๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

หมวด ๒ ความรับผิดชอบ

ข้อ ๙ ตามระเบียบนี้ให้

๙.๑ เจ้ากรมข่าวทหาร/หัวหน้าฝ่ายการข่าว ศูนย์บัญชาการทางทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้คำย่อว่า “นคปภ.บก.ทท.”

๙.๒ รองเจ้ากรมข่าวทหาร/รองหัวหน้าฝ่ายการข่าว ศูนย์บัญชาการทางทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย เป็น รองนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย ใช้คำย่อว่า “รอง นคปภ.บก.ทท.”

๙.๓ ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรอง กรมข่าวทหาร เป็น ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย ใช้คำย่อว่า “ผช.นคปภ.บก.ทท.”

/๙.๔ รองผู้อำนวยการ...

๙.๔ รองผู้อำนวยการสำนักข่าวกรอง กรมข่าวทหาร เป็น ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย ใช้คำย่อว่า “ผช.นคปภ.บก.ทท.”

๙.๕ ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย สำนักข่าวกรอง กรมข่าวทหาร และ นคปภ. ของส่วนราชการในที่ตั้ง บก.ทท. เป็น ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย ใช้คำย่อว่า “ผช.นคปภ.บก.ทท.”

๙.๖ ผู้อำนวยการกองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหาร เป็น นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บก.ทท.

๙.๗ รองผู้อำนวยการกองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหาร เป็นรองนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บก.ทท.

๙.๘ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหาร และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการในที่ตั้ง บก.ทท. เป็น ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บก.ทท.

ข้อ ๑๐ นคปภ.บก.ทท. มีหน้าที่

๑๐.๑ อำนาจการ ควบคุม และกำกับดูแล การปฏิบัติตามมาตรการ การรักษาความปลอดภัยใน บก.ทท. และ ศบท.บก.ทท. ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัยให้มีความเข้มแข็ง รัดกุม และทันสมัยอยู่เสมอ โดยมี รอง นคปภ. บก.ทท. และ ผช.นคปภ.บก.ทท. เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑๐.๒ กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติตามมาตรการ การรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการใน บก.ทท. และ ศบท.บก.ทท. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๑ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บก.ทท. มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ บก.ทท. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยมีรองนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บก.ทท. และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บก.ทท. เป็นผู้ช่วยเหลือ

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการตามข้อ ๕.๑ ถือปฏิบัติในเรื่องการรักษาความปลอดภัยและการทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ บก.ทท. ดังนี้

๑๒.๑ แต่งตั้งนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย ได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ก่อนให้รับผิดชอบ การรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ นคปภ.บก.ทท. ทราบ หากมีปัญหาเกี่ยวกับการ รปภ. ของส่วนราชการ ให้ขอคำแนะนำจาก ขว.ทหาร/ผช.ศบท.บก.ทท. และศรภ. โดยลำดับ

๑๒.๒ แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ก่อนให้ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน
ข่าวสารลับของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการสำเนาคำสั่งให้ นคปภ.บก.ทท. และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
บก.ทท. ทราบ หากมีปัญหาเกี่ยวกับการทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการให้ขอคำแนะนำจาก
กองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหาร

ข้อ ๑๓ นคปภ.ของส่วนราชการ มีหน้าที่

๑๓.๑ สํารวจ และตรวจสอบมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการ
รวมทั้งจัดทำแผน คำสั่ง และระเบียบปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการโจรกรรม
การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การป้องกันอัคคีภัย และการป้องกันเหตุอื่นใด
ที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ส่วนราชการ

๑๓.๒ สํารวจ และตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ รวมถึงเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ
การรักษาความปลอดภัย และการเตือนภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากพบว่าอุปกรณ์หรือ
เครื่องมือใดชำรุด ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยรับผิดชอบ เพื่อให้มีการซ่อมแซมคืนสภาพ
โดยทันที

๑๓.๓ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติของกำลังพลภายในส่วนราชการและ
รับผิดชอบการจัดส่งรายชื่อกำลังพลของส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่เวร รปภ.บก.ทท. แต่ละประเภทประจำเดือน
ให้ สบ.ทหาร ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน เพื่อออกคำสั่ง บก.ทท. จัดกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ในเดือนถัดไป
ให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๓.๔ ดำเนินการอบรมกำลังพลของส่วนราชการในเรื่องการรักษาความปลอดภัย
รวมทั้งทำการทดสอบและซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องมาตรการรักษาความปลอดภัยมาตรการป้องกันวินาศภัย
เช่น อัคคีภัย และการปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุที่ตั้งของหน่วยตามห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม

ข้อ ๑๔ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของส่วนราชการ
พ.ศ.๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
และทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บก.ทท.

หมวด ๓

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลโดยเข้มงวด
การปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

๑๕.๑ การตรวจสอบประวัติอาชญากร และพฤติกรรมของบุคคลก่อนบรรจุ
เข้ารับราชการ หรือจ้างเป็นลูกจ้างหรือพนักงานราชการของส่วนราชการ

/๑๕.๒ ดำเนินการ...

๑๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลเพิ่มเติมกับบุคคลที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เข้าถึงชั้นความลับของทางราชการ รวมทั้งผู้ที่ปรีย้ายมาประจำการหรือที่มาช่วยราชการ

๑๕.๓ จัดทำใบรับรองความไว้วางใจ ตามผนวก ง ของข้าราชการตามชั้นความลับที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลจาก ศรภ.

๑๕.๔ จัดทำทะเบียนความไว้วางใจ ตามผนวก จ และจัดทำทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก ตามผนวก ฉ ของข้าราชการที่ปฏิบัติงานเข้าถึงชั้นความลับของทางราชการตามระดับความไว้วางใจ

๑๕.๕ จัดให้มีการลงนามในบันทึกการรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่ง หรือหน้าที่ ตามผนวก ช และจัดให้มีการลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ ตามผนวก ซ

ข้อ ๑๖ ทุกส่วนราชการต้องจัดให้มีการสอดส่องดูแลพฤติกรรมของกำลังพลในสังกัด หากพบว่ากำลังพลคนใดมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปในลักษณะไม่น่าไว้วางใจ อันอาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของส่วนราชการ และ/หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ อาทิ เป็นผู้มียาเสพติด หรือมีการเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ควรให้ ศรภ. ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเพิ่มเติมในทางลับโดยทันที

หมวด ๔

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการดำเนินการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยให้ความสำคัญในเรื่องต่อไปนี้

๑๗.๑ การออกคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย และการมอบอำนาจให้ข้าราชการมีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับ

๑๗.๒ การแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขานำสาร ให้ครบถ้วน

๑๗.๓ การแลกเปลี่ยนลายมือชื่อของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับกับส่วนราชการที่ติดต่อกันเป็นประจำ

๑๗.๔ จัดทำแผนการพิทักษ์รักษา แผนการเคลื่อนย้าย และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับในเวลาฉุกเฉิน

๑๗.๕ จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ทุกรอบ ๖ เดือน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๑๗.๖ จัดให้มีการตรวจประจำวันหลังเลิกงาน โดยเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของส่วนราชการ ตรวจความเรียบร้อยของตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน และบริเวณใกล้เคียง เพื่อเป็นหลักประกันความหล่งลึ้มมิให้มีการละทิ้งเอกสารลับไว้ในที่เปิดเผย

/ข้อ ๑๘ หน้าที่ของ...

ข้อ ๑๘ หน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

หมวด ๕

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑๙.๑ จัดทำระเบียบ คำสั่ง หรือแผนการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการ โดยให้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิด - ปิดสำนักงาน การจัดเวร รปภ. เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่ขนย้าย และเจ้าหน้าที่สนับสนุน ตลอดจนกำหนดเส้นทางการขนย้าย และแบบการรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ และเมื่อจัดทำแล้วเสร็จ ให้ส่งสำเนาระเบียบ คำสั่ง หรือแผนการรักษาความปลอดภัยของแต่ละส่วนราชการให้ นคปภ.บก.ทท. และตอน บก.บก.ทท. ทราบ

๑๙.๒ ทำการสำรวจหรือตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยตามห้วงระยะเวลา เพื่อค้นหาข้อบกพร่องและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ระบบการรักษาความปลอดภัยมีความพร้อมอยู่เสมอ

ข้อ ๒๐ การรักษาความปลอดภัยที่ตั้ง บก.ทท. ให้แบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๐.๑ ขว.ทหาร รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ประสานงาน ควบคุม และกำกับการดูแล การดำเนินการรักษาความปลอดภัยที่ตั้ง บก.ทท. เป็นส่วนรวม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบการพัฒนา ปรับปรุง มาตรการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร สถานที่ และสิ่งอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ภายในที่ตั้ง บก.ทท. ให้มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัยสูงสุด และเป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

๒๐.๒ ตอน บก.บก.ทท. เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติ และควบคุม การปฏิบัติด้านการ รปภ. พื้นที่ บก.ทท. การระวังป้องกันที่ตั้งและการรักษาการณ์ในเวลาปกติ กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุของ บก.ทท. และหากมีการปรับระดับสถานการณ์ให้ปฏิบัติตามแผนระวังป้องกันที่ตั้งของ บก.ทท. (สำหรับระดับของสถานการณ์และสัญลักษณ์ที่แสดงระดับของสถานการณ์ ตามผนวก ด)

๒๐.๓ ส่วนรักษาความปลอดภัย (สรภ.) ฝชว.ศบท.บก.ทท. รับผิดชอบในการวางแผนเสนอแนะ ประสานงาน ดำเนินการ และกำกับดูแลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทั้งปวงของ ศบท.บก.ทท. ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒๐.๓.๑ ควบคุมการผ่านเข้า - ออก อาคาร ๑ บก.ทท. โดยใช้เครื่องมือเทคนิค การออกบัตรผ่านบุคคลที่ใช้กับเครื่องมือเทคนิคในการควบคุมการเปิด - ปิดประตู และดำเนินการตามมาตรการจำกัดการเข้าพื้นที่เขตหวงห้าม ให้กับส่วนราชการ ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของ นคปภ.บก.ทท.

/๒๐.๓.๒ ตรวจสอบความปลอดภัย...

๒๐.๓.๒ ตรวจสอบความปลอดภัยสถานที่ การประชุมลับ พัสดุหีบห่อ และการตรวจวัตถุระเบิดใต้ยานพาหนะที่เข้าจอดใต้อาคาร ๑ บก.ทท.

๒๐.๓.๓ จัดชุดสารวัตรทหารผสมที่ปฏิบัติราชการใน ศบท.บก.ทท. ขึ้นควบคุมทางยุทธการกับ ตอน บก.บก.ทท.

๒๐.๔ ศรภ. จัดเจ้าหน้าที่และเครื่องมือสนับสนุนภารกิจในข้อ ๒๐.๓.๑ และ ๒๐.๓.๒ ให้กับ สรภ.ผว.ศบท.บก.ทท.

๒๐.๕ ยบ.ทหาร จัดกองรักษาการณ์เพื่อการ รปภ. พื้นที่ บก.ทท. โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกับ สส.ทหาร และส่งมอบกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์ให้ขึ้นควบคุมทางยุทธการกับ ตอน บก.บก.ทท. รวมทั้งจัดสารวัตรทหารให้การ รปภ. พื้นที่ บก.ทท. สนับสนุน สรภ.ผว.ศบท.บก.ทท.

๒๐.๖ สส.ทหาร จัดกองรักษาการณ์เพื่อการ รปภ. พื้นที่ บก.ทท. โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกับ ยบ.ทหาร และส่งมอบกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์ให้ขึ้นควบคุมทางยุทธการกับ ตอน บก.บก.ทท.

๒๐.๗ ยก.ทหาร กบ.ทหาร และ สปช.ทหาร ช่วยเหลือและให้การสนับสนุนงานโครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยพื้นที่ควบคุม บก.ทท. ให้มีความเข้มแข็งและทันสมัยอยู่เสมอตามที่ นคปภ.บก.ทท. ร้องขอ

๒๐.๘ นขต.บก.ทท. ให้การสนับสนุนการ รปภ.บก.ทท. ตามภารกิจ เมื่อ นคปภ.บก.ทท. ร้องขอ

ข้อ ๒๑ การควบคุมการผ่านเข้า – ออกของบุคคลและยานพาหนะ

๒๑.๑ ช่องทางเข้า – ออก บก.ทท. ช่องทางปกติมี ๓ ช่องทาง ได้แก่ ช่องทางเข้า ประตูหมายเลข ๑ ช่องทางออก ประตูหมายเลข ๒ และช่องทางเข้า – ออก ประตูหมายเลข ๕ ให้เปิดและปิดเวลาระหว่าง ๐๖๐๐ – ๑๘๐๐ ในวันราชการ

๒๑.๒ การผ่านเข้า – ออกของบุคคลและยานพาหนะหลังเวลา ๑๘๐๐ และในวันหยุดราชการ ให้ใช้ช่องทางประตูหมายเลข ๑ เพียงช่องทางเดียว โดยผู้ผ่านเข้า – ออก จะต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในแบบเอกสารตาม ผนวก ด

๒๑.๓ ประตูอื่นนอกจากข้อ ๒๑.๑ ให้ปิดไว้ทั้งหมด การเปิดใช้ให้ขออนุญาตจาก นคปภ.บก.ทท. เป็นกรณีไป

๒๑.๔ บุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านช่องทางเข้า – ออก ให้หยุดแสดงบัตรผ่านบุคคลและบัตรผ่านยานพาหนะต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ จุดตรวจ โดยยานพาหนะทุกคันต้องลดกระจกด้านคนขับลง และให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจดูภายในรถเวลากลางคืนให้ปิดไฟหน้ารถและเปิดไฟภายในห้องโดยสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่มองเห็นภายในรถ

๒๑.๕ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปิดแผงกั้นการจราจรไว้ตลอดเวลา เพื่อเป็นสัญญาณในรถหยุดและดำเนินการตรวจตราตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง หากสถานการณ์ด้านความปลอดภัยอยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการถูกละเมิดการ รปภ. ให้ดำเนินการตรวจตราส่วนต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในรถยนต์ที่จะผ่านเข้า – ออกโดยละเอียด

/๒๑.๖ รถรับจ้าง...

๒๑.๖ รถรับจ้างทุกชนิดห้ามเข้าพื้นที่ควบคุม เว้นกรณีข้าราชการที่มีอาชีพเสริม ด้วยการขับรถรับจ้าง ก่อนเข้าพื้นที่ควบคุมให้พลางสัญลักษณ์ให้เรียบร้อย และให้จอด ณ พื้นที่ที่ ตอน บก.บก.ทท. กำหนด

๒๑.๗ ผู้ขับขีรถจักรยานยนต์ให้ถอดหมวกนิรภัย รวมทั้งผู้นั่งซ้อนท้ายและลงจูงขณะผ่านช่องทางเข้า – ออก โดย ตอน บก.บก.ทท. จัดทำป้ายจุดลงรถและขึ้นรถให้เห็นได้ชัดเจน ยกเว้นสารวัตรทหารในเครื่องแบบขณะปฏิบัติหน้าที่

หมวด ๖

บัตรผ่านบุคคลและยานพาหนะ

ข้อ ๒๒ ให้ สรภ.ผว.สบท.ฯ รับผิดชอบจัดทำบัตรผ่านบุคคลและบัตรผ่านยานพาหนะ สำหรับการผ่านเข้าพื้นที่ บก.ทท. และการเปลี่ยนแปลงบัตรแต่ละประเภทสามารถกระทำได้ตามห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อรักษามาตรการ รปภ. โดยการอนุมัติของ นคปภ.บก.ทท.

ข้อ ๒๓ บัตรผ่านบุคคลและบัตรผ่านยานพาหนะที่ออกให้อาจมีการชำรุดหรือสูญหาย ให้ สรภ.ผว.สบท.ฯ กำหนดแนวทางการขอบัตรใหม่ บัตรผ่านบุคคลและบัตรผ่านยานพาหนะที่ออกให้ตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมสิทธิ์ของ บก.ทท. และให้ส่งคืนเมื่อหมดความจำเป็น หรือพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ณ บก.ทท.

หมวด ๗

การติดต่อราชการ การประชุม และการจัดกิจกรรมของทางราชการ

ข้อ ๒๔ การติดต่อราชการของบุคคลภายนอก

๒๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ประจำช่องทางเข้า – ออก ดำเนินกรรมวิธีต่อผู้มาติดต่อราชการโดยบันทึกรายละเอียดการติดต่อราชการลงในแบบเอกสารตามผนวก ต และใช้โทรศัพท์แจ้งไปยังเวรประชาสัมพันธ์ประจำอาคารทราบ หากยอมรับการติดต่อ จึงดำเนินการวิธีแลกบัตรตามประเภทของผู้มาติดต่อราชการ ตามผนวก ข และก่อนการเข้าไปติดต่อราชการให้มอบแบบหลักฐานผู้มาติดต่อราชการ ตามผนวก ถ นำไปให้เวรประชาสัมพันธ์ประจำอาคารที่จะติดต่อราชการ และผู้รับการติดต่อบันทึกลงลายมือชื่อและส่งคืนที่ช่องทางออกเมื่อติดต่อราชการแล้วเสร็จพร้อมกับแลกเปลี่ยนบัตรคืน

๒๔.๒ การแลกบัตรผ่านเข้าพื้นที่ รปภ. ให้ผู้มาติดต่อราชการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ กับบัตรติดต่อราชการที่จัดทำไว้ ตามประเภทบุคคล พร้อมกับรับแบบเอกสารหลักฐานผู้มาติดต่อราชการ สำหรับนำไปให้เวรประชาสัมพันธ์ประจำอาคาร ผู้รับการติดต่อต้องบันทึกลายมือชื่อและส่งคืนที่ช่องทางออก เพื่อรับบัตรประจำตัวคืน ทั้งนี้ให้ติดบัตรไว้ตลอดเวลาขณะอยู่ในพื้นที่ควบคุม เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการดำเนินการวิธีแล้ว หากผู้มาติดต่อราชการนำรถยนต์เข้ามาในพื้นที่ควบคุม ให้เพิ่มเติมบัตรอนุญาตรถยนต์เข้าพื้นที่ บก.ทท. (ชั่วคราว) ใช้วางไว้ใต้กระจกหน้ารถแสดงว่าเป็นรถที่เข้ามาติดต่อราชการเป็นการชั่วคราวด้วยอีกบัตรหนึ่ง ตามผนวก ท และจอดไว้ ณ พื้นที่ที่กำหนด

/ข้อ ๒๕ การติดต่อ...

ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการ ณ อาคารสำนักงาน

๒๕.๑ ส่วนราชการที่รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยของแต่ละอาคารสามารถเพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ได้ตามความเหมาะสม

๒๕.๒ การติดต่อราชการในอาคาร บก.ทท. ให้ สลก.บก.ทท. เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และกำหนดการปฏิบัติสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ตามผนวก ๘

ข้อ ๒๖ การจัดประชุมที่มีการเชิญบุคคลภายนอกมาร่วมประชุม ให้ สรภ.ผว.สบท.บก.ทท. จัดทำบัตรสำหรับผู้มาประชุมไว้จำนวนหนึ่ง ตามผนวก ข ให้ ตอน บก.บก.ทท. เพื่อใช้ดำเนินการวิธีแลกบัตร ณ ช่องทางเข้า - ออก สำหรับผู้มาประชุมเป็นความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่จัดประชุม ต้องประสานล่วงหน้า และจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการในการแลกบัตรให้ผู้มาร่วมประชุมที่ช่องทางเข้า - ออก

ข้อ ๒๗ การจัดการอบรมหรือกิจกรรมของทางราชการใน บก.ทท. หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องการอำนวยความสะดวกการผ่านเข้า - ออก แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่วนราชการนั้นอาจจัดทำบัตรผ่านฯชั่วคราวขึ้นใช้เฉพาะห้วงเวลาการอบรม/กิจกรรม เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ที่ผ่านการดำเนินการวิธีแล้ว ทั้งนี้ให้ประสาน ตอน บก.บก.ทท. ทราบ รวมทั้ง แจ้งให้ นคปภ.บก.ทท./หน.ผว.สบท.บก.ทท. ทราบด้วย

ข้อ ๒๘ การติดต่อราชการของสื่อมวลชน ให้ สรภ.ผว.สบท.บก.ทท. จัดทำบัตรสำหรับสื่อมวลชน ตามผนวก ข ไว้จำนวนหนึ่ง เพื่อใช้ดำเนินการวิธีแลกบัตร และไม่อนุญาตให้สื่อมวลชนติดต่อกับส่วนราชการทั่วไปโดยตรง แต่กำหนดการปฏิบัติให้ติดต่อผ่าน กร.ทหาร

หมวด ๘

การรักษาความปลอดภัยประจำ บก.ทท.

ข้อ ๒๙ เวกรักษาความปลอดภัย บก.ทท. ประกอบด้วย

๒๙.๑ นายทหารเวรผู้ใหญ่ บก.ทท. (น.เวรผู้ใหญ่ บก.ทท.) จัดจากนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก (อัตรา พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก พิเศษ) ลงไปถึง พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท วันละ ๑ นาย มีหน้าที่ ดังนี้

๒๙.๑.๑ ตรวจตรา ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำแก่ นายทหารเวรกักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย (น.เวร รปภ.บก.ทท.) ในการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติประจำของ เวก รปภ.บก.ทท. ผนวก น

๒๙.๑.๒ เป็นเจ้าหน้าที่หลักในการพิจารณาดำเนินการและประสานงานในการแก้ไข หรือระงับเหตุไม่ปกติในพื้นที่ควบคุม บก.ทท. ตามที่ น.เวร รปภ.บก.ทท. รายงานให้ทราบ

๒๙.๑.๓ ตรวจเวรและนำเสนอรายงานตามแบบรายงานใน อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก น ต่อ ผบ.ทสส. ผ่าน กพ.ทหาร และ นคปภ.บก.ทท.

/๒๙.๒ นายทหารเวร...

๒๙.๒ นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพบกไทย (น.เวร รปภ.บก.ทท.) จัดจากนายทหารสัญญาบัตรชายชั้นยศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงไปถึง ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี วันละ ๑ นาย มีหน้าที่ ดังนี้

๒๙.๒.๑ เป็นเจ้าหน้าที่หลักในการตรวจตรา ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข และระงับเหตุอันไม่ปกติที่เกิดขึ้นในพื้นที่ควบคุม บก.ทท.

๒๙.๒.๒ ตรวจตรา ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ สารวัตรทหาร และกองรักษาการณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒๙.๒.๓ รายงานการปฏิบัติประจำวันตามแบบรับ - ส่งหน้าที่ และ รายงานเหตุการณ์ประจำวัน เวร รปภ.บก.ทท. ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก น และรายงานเหตุการณ์ ประจำวันด้วยวาจาต่อ ผบ.ทสส. ตามคำกล่าวรายงานที่กำหนดในผนวก น

๒๙.๓ ผู้ช่วยนายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพบกไทย (ผู้ช่วย น.เวร รปภ.บก.ทท.) จัดจากนายทหารประทวนชาย ชั้นยศจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก ลงไป จนถึง จ่าสิบตรี พันจ่าตรี พันจ่าอากาศตรี วันละ ๑ นาย มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ และปฏิบัติงานตามที่ น.เวร รปภ.บก.ทท. มอบหมาย

๒๙.๔ เสมียนเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพบกไทย (เสมียนเวร รปภ.บก.ทท.) จัดจาก นายทหารชายชั้นยศสิบเอก จ่าเอก จ่าอากาศเอก ลงไปจนถึง สิบตรี จ่าตรี จ่าอากาศตรี วันละ ๑ นาย มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ และปฏิบัติงานตามที่ น.เวร รปภ.บก.ทท. มอบหมาย

ข้อ ๓๐ เวร รปภ.บก.ทท. เฉพาะ น.เวรผู้ใหญ่ ให้จัดจากทุกส่วนราชการในพื้นที่ บก.ทท. หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการละ ๑ นายต่อเดือน เวร รปภ.บก.ทท. ประเภทอื่น และนายทหารเวรผู้ใหญ่ ที่เหลือให้จัดจากทุกส่วนราชการในอาคาร บก.ทท. โดยให้ นคปภ. ของทุกส่วนราชการส่งรายชื่อผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ เวร รปภ.บก.ทท. ให้ สบ.ทหาร เพื่อออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ เว้น สนพ.ทหาร ซึ่งต้องจัดเวรบริการทางการแพทย์เป็นส่วนรวม และส่วนราชการอื่น ให้การสนับสนุนเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๓๐.๑ สบ.ทหาร รับผิดชอบการออกคำสั่ง บก.ทท. โดยลงนามรับคำสั่ง ผบ.ทสส. ให้กำลังพลปฏิบัติหน้าที่เวร รปภ.บก.ทท. ประจำทุกเดือน และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือนก่อนปฏิบัติหน้าที่ในเดือนถัดไป และกำกับดูแลการจัดส่งกำลังพลของทุกส่วนราชการนอก อาคาร บก.ทท. เพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่เวร รปภ.บก.ทท. เพิ่มเติมให้ครบทุกประเภทได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๓๐.๒ กพ.ทหาร กำกับดูแลการรายงานเหตุการณ์ประจำวันด้วยวาจาของ น.เวร รปภ.บก.ทท. ต่อ ผบ.ทสส. และกำกับดูแลวินัยกำลังพลของเจ้าหน้าที่ รปภ. ในพื้นที่ บก.ทท. ให้เป็นไปตาม แบบธรรมเนียมทหาร

๓๐.๓ ตอน บก.บก.ทท. สนับสนุน

๓๐.๓.๑ ยานพาหนะพร้อมพลขับในการตรวจพื้นที่รักษาความปลอดภัย บก.ทท. ตามที่ น.เวร รปภ.บก.ทท. ร้องขอ

๓๐.๓.๒ จัดหาและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประจำชุดเวร รปภ.บก.ทท. ให้ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อ ๓๑ การจัดเวอร์ปภ. ประจำอาคารหมายเลข ๓ ถึงอาคารหมายเลข ๗ และอาคารศูนย์สันติภาพจอมทัพไทย ๖๐ ปี รวมทั้งอาคารบริวารอื่น ๆ ให้ส่วนราชการในแต่และอาคารร่วมกันจัดหรือจัดนายทหารเวอร์ และ/หรือเวอร์ประจำอาคารโดยใช้แนวทางตามข้อ ๒๙ โดยอนุโลม แต่ปรับให้เหมาะสมกับสถานภาพกำลังพล และพื้นที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ให้แต่ละส่วนราชการตกลงกันกำหนดให้มีส่วนราชการหลักรับผิดชอบด้านการ รปภ. ของแต่ละอาคาร และแบ่งมอบพื้นที่รับผิดชอบในแต่ละอาคาร ตลอดจนการออกระเบียบปฏิบัติประจำของเวอร์ประจำอาคาร โดยประสานการปฏิบัติกับ ขว.ทหาร

หมวด ๙

มาตรการการรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ

ข้อ ๓๒ การจัดประชุมที่มี เสธ.ทหาร ขึ้นไปเป็นประธาน ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานกับ ขว.ทหาร/ผชว.ศบท.ฯ จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบทางเทคนิคก่อนการประชุม และหากเป็นการประชุมลับ ให้ ตอน บก.บก.ทท. ดำเนินมาตรการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการผ่านเข้า – ออก ห้องประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๓๓ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่ พื้นที่บริเวณโดยรอบ ผิดจรรยาบรรณอุปโลกและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ฯลฯ รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใน บก.ทท. ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องแจ้งให้ นคปภ.บก.ทท. และ ตอน บก.บก.ทท. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และการนำบุคคลภายนอกเข้ามาปรับปรุงหรือก่อสร้างในพื้นที่หวงห้ามเฉพาะ หรือพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาดของส่วนราชการ หากล่อแหลมต่อมาตรการรักษาความลับ มาตรการรักษาความปลอดภัยหรือกระทบกระเทือนต่อความมั่นคง ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น พิจารณาร้องขอให้ ศรภ. ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลดังกล่าวก่อนเข้าดำเนินงาน

ข้อ ๓๔ การจราจรและการจอดรถ

๓๔.๑ ในเขตพื้นที่ควบคุม บก.ทท. ให้จำกัดความเร็วการจราจรไม่เกิน ๓๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๓๔.๒ ขอบทางในพื้นที่ควบคุมโดยทั่วไป หากเป็นกรณีที่นอกเหนือพื้นที่รับผิดชอบของส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดให้เป็นพื้นที่ห้ามจอด เว้นแต่ นคปภ.บก.ทท. อนุญาตหรือกำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถ โดยให้ ตอน บก.บก.ทท. รักษาระเบียบวินัยการจราจรในพื้นที่ควบคุมเมื่อมีการละเมิดหรือฝ่าฝืน ให้เจ้าหน้าที่ สท. ตักเตือนในชั้นต้น หากยังคงมีการละเมิดหรือฝ่าฝืน ให้ หน.ตอน บก.บก.ทท. พิจารณาดำเนินการเคลื่อนย้ายหรือการห้ามเคลื่อนย้าย เช่น การยกรถ การวางป้ายห้ามเคลื่อนย้ายรถหรือการใช้เครื่องล็อกล้อรถ เป็นต้น และบันทึกการกระทำความผิดเพื่อรายงาน กพ.ทหาร ผ่าน นคปภ.บก.ทท.

๓๔.๓ การจัดสรรพื้นที่จอดรถใต้อาคาร บก.ทท. ให้ ขว.ทหาร เป็นผู้รายงานขอ อนุมัติต่อ ผบ.ทสส. ตามแผนก บ และรถทุกคันที่เข้าจอดใต้อาคาร บก.ทท. ต้องรับการตรวจวัดระยะเปิดได้ห้อง รถจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และติดบัตรจอดรถเฉพาะพื้นที่ที่ได้รับอนุมัติจาก นคปภ.บก.ทท. หากที่ จอดรถไม่เพียงให้นำรถไปจอดได้ที่อาคารจอดรถ ๑๐ ชั้น ชั้น 1B และ 2A ตามที่ได้รับจัดสรรตามอนุแผนก ๑ ประกอบ แผนก บ

ข้อ ๓๕ การเปิด - ปิด ประตูอาคาร บก.ทท. ทุกชั้น ให้เปิดระหว่างเวลา ๐๕๐๐ ถึง ๑๙๐๐ ในวันราชการ เว้นประตูชั้นที่ ๑ ด่านลิฟท์ A ให้เปิดใช้งานตลอดเวลา ไม่เว้นวันหยุดราชการโดยให้ เวร รปภ.บก.ทท. เป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๓๖ แต่ละอาคารให้มีตู้เก็บลูกกุญแจสำรองของอาคารไว้ที่ชั้นที่ ๑ ของอาคาร โดยมี เครื่องหมายกำกับลูกกุญแจให้สามารถระบุห้องที่ใช้เปิดได้ และให้นายทหารเวรประจำวันของอาคารเป็นผู้ถือ ลูกกุญแจตู้เพื่อไว้แก้ปัญหาฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นในอาคารนั้น

ข้อ ๓๗ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ.ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

๓๗.๑ การติดต่อสื่อสาร แผนก ป

๓๗.๒ ค่าย่อ - ความหมาย แผนก ผ

๓๗.๓ การแจกจ่าย ระเบียบ รปภ.บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ.ใน บก.ทท.

พ.ศ.๒๕๕๒ แผนก ผ

ข้อ ๓๘ กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ในการรักษาความปลอดภัย ตามระเบียบนี้ให้ นคปภ.บก.ทท. มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ดังกล่าว เท่าที่จำเป็น แล้วรายงานให้ ผบ.ทสส. ทราบโดยด่วน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ และแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการรักษาความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบ บก.ทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๕๐ ให้คงมีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะได้มีการกำหนดขึ้นใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

พลเอก ทรงกิตติ จักกาบาตร์

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมข่าวทหาร/ฝ่ายการข่าว ศูนย์บัญชาการทางทหาร

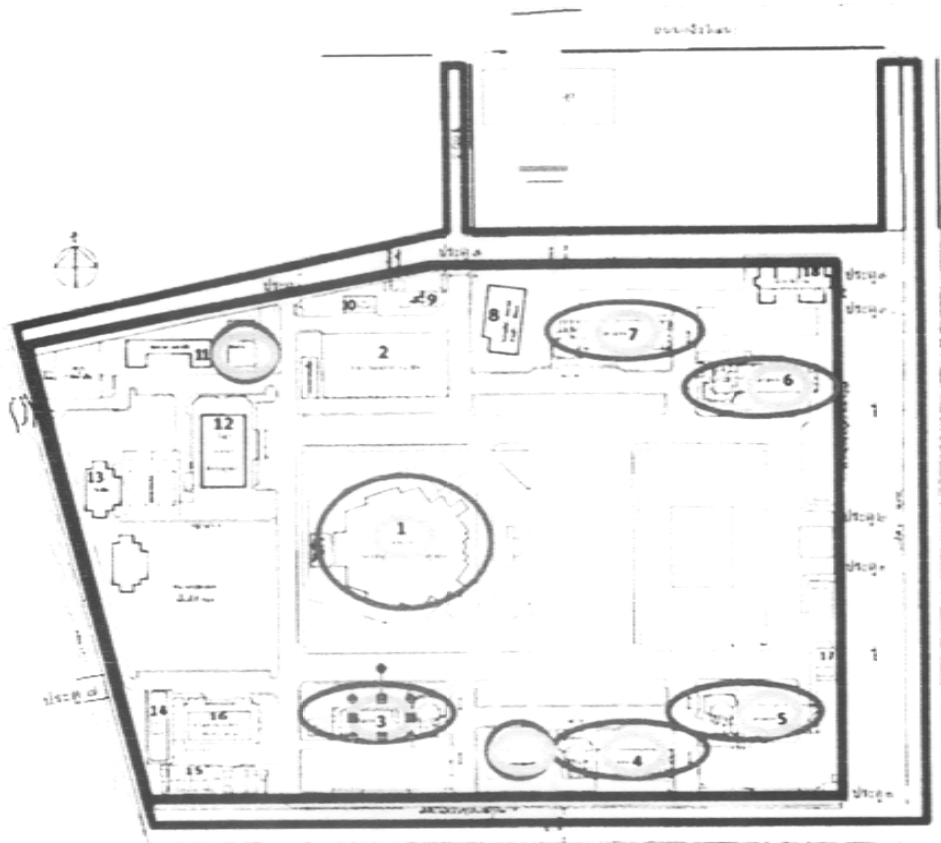
สารบัญผนวก/อนุผนวก

ผนวก	หน้า
ผนวก ก : พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย	๖๗
ผนวก ข : ตัวอย่างบัตรผ่านบุคคลเข้าพื้นที่ควบคุม บก.ทท.	๖๙
ผนวก ค : ตัวอย่างบัตรผ่านบุคคลเข้าพื้นที่หวงห้าม สำหรับส่วนราชการ ในอาคาร บก.ทท. และอาคารบริวาร	๗๐
ผนวก ง : ตัวอย่างใบรับรองความไว้วางใจ	๗๒
ผนวก จ : ตัวอย่างทะเบียนความไว้วางใจ	๗๓
ผนวก ฉ : ตัวอย่างทำเนียบชั้นความลับ	๗๔
ผนวก ช : ตัวอย่างบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่	๗๕
ผนวก ซ : ตัวอย่างบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่	๗๖
ผนวก ด : ระดับและสัญลักษณ์แสดงระดับของสถานการณ์	๗๗
ผนวก ต : ตัวอย่างบันทึกหลักฐานสำหรับบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคล และยานพาหนะผ่านเข้า – ออก บก.ทท.	๗๘
ผนวก ถ : ตัวอย่างหลักฐานผู้มาติดต่อ	๗๙
ผนวก ท : ตัวอย่างบัตรผ่านยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อราชการชั่วคราว ของบุคคลภายนอก	๘๐
ผนวก ธ : ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีบุคคลที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า – ออกอาคาร ๑ เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคาร ๑ บก.ทท.	๘๑
ผนวก น : ระเบียบปฏิบัติประจำ เวร รปภ.บก.ทท.	๘๖
ผนวก บ : พื้นที่กำหนดการจอดรถใต้อาคาร บก.ทท.	๙๓
ผนวก ป : การสื่อสาร	๙๕
ผนวก ผ : คำย่อ – ความหมาย	๙๖
ผนวก ฝ : รายการแจกจ่ายระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วย การ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒	๙๗

อนุผนวก

	หน้า
อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ก : พื้นที่จำเป็นต่อการประสานมาตรการรักษา ความปลอดภัยร่วมกับส่วนราชการอื่น	๖๘
อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ฐ : หลักฐานการแลกบัตรเข้าประชุมอาคาร บก.ทท.	๘๓
อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ฐ : หลักฐานการแลกบัตรผ่านเข้า – ออก อาคาร บก.ทท.	๘๔
อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ฐ : แบบรับ – ส่งหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์	๘๕
อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก น : แบบรายงานรับ – ส่งหน้าที่ และรายงานประจำวัน เวร รปภ.บก.ทท. ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำเวร รปภ.บก.ทท.	๘๙
อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก น : การใช้ดุลยพินิจในการแก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิด เหตุการณ์ไม่ปกติของ น.เวร รปภ.บ.ทท. ประกอบ ระเบียบปฏิบัติประจำของเวร รปภ.บก.ทท.	๙๐
อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก น : การรายงานด่วน ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ ของเวร รปภ.บก.ทท.	๙๒
อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก บ : แผนผังที่จอดรถอาคารจอดรถ ๑๐ ชั้น ประกอบผังพื้นที่จอดรถใต้อาคาร บก.ทท.	๙๔

ผนวก ก (พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท.
พ.ศ.๒๕๕๒



แผนผังกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

เส้นสีเขียว	(—————)	แสดงขอบเขตพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย
เส้นสีน้ำเงิน	(—————)	แสดงขอบเขตพื้นที่ควบคุม
เส้นสีแดง	(—————)	แสดงบริเวณเขตหวงห้ามเฉพาะ หมายถึง บริเวณที่ตั้งของอาคารสำนักงานที่สำคัญ
เส้นสีเหลือง	(—————)	แสดงบริเวณพื้นที่เขตหวงห้ามเด็ดขาด หมายถึง ภายในอาคารสำนักงานที่กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาด อาทิ ห้องทำงานผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ศูนย์สื่อสาร เป็นต้น

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฟว.ศบท.บก.ทท.

อนุผนวก ประกอบผนวก ก (พื้นที่จำเป็นต่อการประสานมาตรการรักษาความปลอดภัยร่วมกับ
ส่วนราชการอื่น ๆ ในพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธ.ค.๕๐)
ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วย รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒



ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณธัตต์

(สุรพงษ์ สุวรรณธัตต์)

จก.ข.ททหาร/หน.ฟข.ศบท.บก.ทท.

ผนวก ข (ตัวอย่างบัตรผ่านบุคคลเข้าพื้นที่ควบคุม บก.ทท.) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

ตัวอย่างบัตรผ่านบุคคลที่ใช้ในบริเวณ บก.ทท.

 กองบัญชาการกองทัพบก	
รูปถ่าย	ชื่อ
นาม. น.	ชื่อ
ผู้ออกบัตร	หมายเลข 31 บ.ก. 54
บัตรผ่านสำหรับข้าราชการทหารภายนอก ที่มาติดต่อราชการกับส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นประจำ ส่งรูปถ่ายมาจัดทำบัตร	

 กองบัญชาการกองทัพบก	
รูปถ่าย	ชื่อ
นาม. น.	ชื่อ
ผู้ออกบัตร	หมายเลข 31 บ.ก. 54
บัตรผ่านสำหรับบุคคลพลเรือนภายนอก ที่มาติดต่อราชการกับส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นประจำ ส่งรูปถ่ายมาจัดทำบัตร	

 กองบัญชาการกองทัพบก	
เลขที่	
ติดต่อราชการ	
สำหรับผู้มาติดต่อราชการในบริเวณ บก.ทท. (เปลี่ยนบัตรที่ประตูหน้าทางเข้า)	

 กองบัญชาการกองทัพบก	
เลขที่	
ติดต่อราชการ	
สำหรับผู้ติดต่อราชการกับส่วนราชการในอาคาร บก.ทท. (เปลี่ยนบัตรที่ประตูสามพันสี่ อาคาร บก.ทท.)	

 กองบัญชาการกองทัพบก	
เลขที่	
ผู้รับการอบรม	
สำหรับส่วนราชการในบริเวณ บก.ทท. ที่เบ็ดเสร็จหลักสูตรการศึกษา จัดอบรม สัปดาห์	

 กองบัญชาการกองทัพบก	
เลขที่	
เจ้าหน้าที่รักษาการณ์	

 กองบัญชาการกองทัพบก	
เลขที่	
ผู้เข้าประชุม	
บัตรชั่วคราว - ติดที่กระเป๋าสตางค์	

 กองบัญชาการกองทัพบก	
เลขที่	
สื่อมวลชน	
บัตรชั่วคราว - ติดที่กระเป๋าสตางค์	

ตรวจถูกต้อง

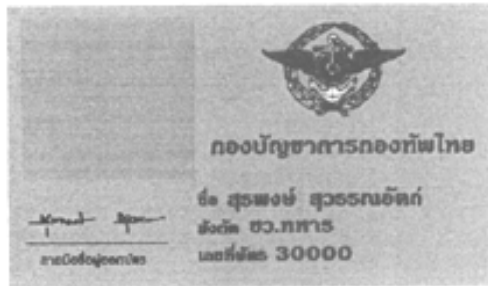
(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฟว.สบท.บก.ทท.

ผนวก ค (บัตรผ่านบุคคลเข้าพื้นที่หวงห้าม/สำหรับส่วนราชการในอาคาร บก.ทท.) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

ตัวอย่างบัตรผ่านบุคคลสำหรับข้าราชการอาคาร บก.ทท.



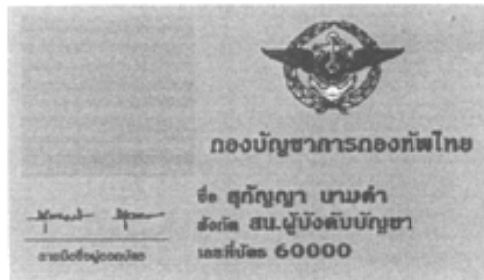
ชั้นนายพล
พล.ต. - พล.อ.



ชั้นสัญญาบัตร
ร.ต. - พล.อ. (พ)



ชั้นประทวน
ส.ต. - จ.ส.อ.



พนักงานราชการ



บัตรเจ้าหน้าที่ รปภ.

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณรัตน์

(สุรพงษ์ สุวรรณรัตน์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก ค (บัตรผ่านบุคคลเข้าพื้นที่หวงห้าม/สำหรับส่วนราชการในอาคารบริวาร) ประกอบระเบียบ บก.ทท.
ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

ตัวอย่างบัตรผ่านบุคคลสำหรับข้าราชการอาคารบริวาร



บัตรชั้นนายพล

พล.ต. – พล.อ.



บัตรชั้นสัญญาบัตร

ร.ต. – พ.อ. (พ.)



บัตรชั้นประทวน

ส.ต. – จ.ส.อ.



พนักงานราชการ

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอรรถ

(สุรพงษ์ สุวรรณอรรถ)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฟว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก ง (ตัวอย่างใบรับรองความไว้วางใจ) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รบภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

.....
(ชั้นความลับ)

ใบรับรองความไว้วางใจ

ส่วนราชการ		วันเดือนปีที่ออกใบรับรอง
ชื่อตัวและชื่อสกุล	ยศ หรือ ชั้น	ตำแหน่ง
เครื่องหมายทะเบียนทหาร	วันเดือนปีเกิด	ที่เกิด (จังหวัด ประเทศ)
เสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อ	ชนิดของการตรวจสอบ (เรื่องเดิมบางส่วนหรือโดยละเอียด)	เจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการที่ตรวจสอบ
หน้าที่หรือชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติ (ลับที่สุด ลับมากลับ หรือการรหัส)	วันเดือนปีที่อนุมัติ	หน้าที่หรือชั้นความลับ ที่เคยได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย
หมายเหตุ		
รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ ☐ ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับขั้นที่ระบุข้างต้น ☐ ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส		
ยศ ชื่อ และตำแหน่งผู้อนุมัติ (ตัวบรรจง)		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
การแจกจ่าย		

.....
(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ ขนาดจริง คือ ๒๑ x ๒๙.๗ เซนติเมตร (เอ ๔)

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก จ (ตัวอย่าง ทะเบียนความไว้วางใจ) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

.....

(ชั้นความลับ)

ลำดับ	ยศ ชื่อ	ตำแหน่ง	ชั้นความลับ ที่ได้รับอนุมัติ	วันเดือนปี ที่ได้รับอนุมัติ	ชั้นความลับ ที่เคยได้รับอนุมัติ ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ

.....

(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ ขนาดจริง คือ ๒๑ x ๒๙.๗ เซนติเมตร (เอ ๔)

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฟว.สบท.บก.ทท.

ผนวก จ (ตัวอย่าง ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท.
พ.ศ.๒๕๕๒

.....
(ชั้นความลับ)

ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก			วัน เดือน ปี	
บุคคลต่อไปนี้ ๑. ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมากแล้ว				
๒. ได้รับมอบอำนาจให้กำหนดชั้นความลับชั้นลับที่สุดหรือลับมากได้				
ลำดับ	ยศ ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	ชื่อและตำแหน่ง ผู้อนุมัติ
ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ.....		ลายมือชื่อ.....		
หมายเหตุ ทำเนียบสำหรับบุคคลหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒ ให้แยกทำประเภทลับ และให้ขีดฆ่าชั้นความลับ ที่ไม่ต้องการออก และขนาดจริง คือ ๒๑ X ๒๙.๗ เซนติเมตร (เอ ๔)				

.....
(ชั้นความลับ)

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก ข (ตัวอย่าง บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่) ประกอบระเบียบ บก.ทท.
ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัย และเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการ
รักษาความปลอดภัยโดยตลอดแล้ว

๒. ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ อันอาจจะได้รับเนื่องจากการ
ปฏิบัติราชการใน.....และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
(ส่วนราชการ)

๓. ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยความลับใดๆที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....
(ส่วนราชการ)

แม้บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก
.....
(ส่วนราชการ)

๔. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....แล้ว ข้าพเจ้าจะมอบคืนเอกสารและหลักฐานต่างๆของทาง
(ส่วนราชการ)
ราชการทั้งที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้นหรือได้ระหว่างปฏิบัติราชการนอกจากสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติจาก.....
(ส่วนราชการ)

ให้ยึดถือไว้ได้

๕. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ทราบจากการปฏิบัติ
(ส่วนราชการ)

หน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการล่วงรู้ไปถึงผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ไม่ว่าจะโดยเจตนา
หรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้

ลายมือชื่อ.....

ยศ, ชื่อ (ตัวบรรจง).....

วันเดือนปี.....

หมายเหตุ ขนาดจริง คือ ๒๑ x ๒๙.๗ เซนติเมตร (เอ ๔)

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฟขว.สบท.บก.ทท.

ผนวก ข (ตัวอย่าง บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่) ประกอบระเบียบ บก.ทท.
ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่านับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปไม่มีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการของ.....
(ส่วนราชการ)

อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้าเลย

๒. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจในคำชี้แจงแนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของ.....
(ส่วนราชการ)

เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ข้าพเจ้าได้เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่
ระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งหรือหน้าที่.....อย่างชัดเจนแล้วทุกประการ
(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป)

๓. เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่.....แล้ว ข้าพเจ้าจะยังรักษาความลับที่ได้ล่วงรู้
เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการไว้ตลอดไป และจะไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ หรือทำให้
ความลับของทางราชการต้องรั่วไหลโดยวิธีการใดๆ ให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เป็นอันขาด

๔. หากมีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามที่จะให้ข้าพเจ้าเปิดเผยความลับของทางราชการ หรือหากข้าพเจ้าได้เห็น หรือได้
ทราบว่า มีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามกระทำการเพื่อให้ล่วงรู้ความลับของทางราชการแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทาง
ราชการทราบทันที

ลายมือชื่อ.....

(ผู้พ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่)

ยศ, ชื่อ (ตัวบรรจง).....

ลายมือชื่อ.....พยาน

(เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย)

ลายมือชื่อ.....พยาน

วันเดือนปี.....

หมายเหตุ ขนาดจริง คือ ๒๑ x ๒๙.๗ เซนติเมตร (เอ ๔)

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก ด (ระดับของสถานการณ์และสีสัญลักษณ์ที่แสดงระดับของสถานการณ์) ประกอบระเบียบ บก.ทท.
ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

- สถานการณ์ระดับที่ ๑ สัญลักษณ์สีเขียว 
- สถานการณ์ระดับที่ ๒ สัญลักษณ์สีเหลือง 
- สถานการณ์ระดับที่ ๓ สัญลักษณ์ส้ม 
- สถานการณ์ระดับที่ ๔ สัญลักษณ์สีแดง 

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก ก (ตัวอย่างหลักฐานผู้มาติดต่อราชการ) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท.
พ.ศ.๒๕๕๒

หลักฐานผู้มาติดต่อราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ยศ ชื่อผู้มาติดต่อ.....นามสกุล.....
ยศ ชื่อผู้รับการติดต่อ.....นามสกุล.....
หน่วยผู้รับการติดต่อ.....โทร.....โทร.ทหาร.....
เวลาเข้า.....เวลาออก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับการติดต่อ
(ลงชื่อ).....เวรประจำอาคาร
(.....)

หมายเหตุ ขนาดจริง คือ ๒๑ x ๒๙.๙ เซนติเมตร (๑/๓ ของเอ ๔)

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก ท (ตัวอย่างหลักฐานผู้มาติดต่อราชการ) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท.
พ.ศ.๒๕๕๒

		เลขที่
บัตรผ่านรถยนต์ชั่วคราว		
อนุญาตให้.....	ถึง.....	
นำรถยนต์ที่.....	สี.....	ทะเบียน.....
เข้ามั่ววณ บก.ทท.ตั้งแต่.....		
ถึง.....		
พล.ท. ยศพล.มก.ทท.		

		เลขที่
บัตรอนุญาตรถยนต์เข้าพื้นที่ กองบัญชาการกองทัพอไทย ชั่วคราว (โปรดวางไว้หน้ารถให้เห็นเด่นชัด)		

หมายเหตุ ข้อความที่ใช้ในบัตรยังคงเหมือนเดิมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือสีบัตรใหม่ในปีต่อ ๆ ไป

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก ๕ (ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีบุคคลที่ไม่มีบัตรผ่านเข้าออกอาคาร ๑ บก.ทท. เข้ามาติดต่อราชการ ภายในอาคาร บก.ทท.) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

๑. การติดต่อราชการของบุคคลที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า – ออก ในอาคาร ๑ บก.ทท. ได้ดำเนินการดังนี้.-

๑.๑ การผ่านเข้า – ออกในอาคาร ๑ บก.ทท. ให้ผ่านเข้าออกได้เฉพาะด้านหน้ามุข ลิฟท์ เอ เท่านั้น โดยในห้วงเวลาราชการตั้งแต่ ๐๘๐๐ – ๑๖๓๐ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์ ซึ่งสำนักงานเลขานุการ กองบัญชาการกองทัพบก (บก.ทท.) ได้จัดเพื่อดำเนินการวิธีบันทึกรายละเอียดการติดต่อราชการ และแจ้งให้ผู้รับการติดต่อทราบ กรณีนอกเวลาราชการดังกล่าวให้ติดต่อเวรรักษาความปลอดภัย เพื่อดำเนินการวิธีแลกบัตรเข้าไปติดต่อราชการต่อไป

๑.๒ การแลกบัตรเข้าอาคาร ๑ บก.ทท. ให้ดำเนินการดังนี้.-

๑๒.๑ กรณีเป็นข้าราชการทหาร ให้ใช้บัตรข้าราชการหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ แลกบัตรผ่านเข้าในอาคาร ๑ บก.ทท. พร้อมรับแบบฟอร์ม (ผนวก ๕) เพื่อให้ผู้รับการติดต่อลงนามและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อมารับบัตรคืน

๑๒.๒ กรณีเป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้บัตรประชาชน บัตรที่ทางราชการออกให้ หรือบัตรที่แลกจากกองรักษาการณ์ ประตู่ ๑ แลกบัตรผ่านเข้าในอาคาร ๑ บก.ทท. (ตามผนวก ๖) และปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกับข้อ ๑.๒.๑

๑.๓ กรณีผู้มาติดต่อราชการมีสิ่งของติดตัวมาและจะนำขึ้นบนอาคาร ให้เจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์แจ้งสารวัตรทหารที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเวรรักษาความปลอดภัย ทราบเพื่อตรวจสอบสิ่งของดังกล่าวก่อนทุกครั้ง

๑.๔ กรณีผู้รับการติดต่อไม่อยู่หรือไม่สามารถมาพบได้ ให้แจ้งผู้มาติดต่อราชการทราบ

๑.๕ หากผู้มาติดต่อราชการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด หรือมีปัญหาข้อขัดข้องอื่นใด ให้เจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์แจ้งสารวัตรทหารที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเวรรักษาความปลอดภัยทราบ

๒. การประชุม กรณีส่วนราชการใดกำหนดให้มีการประชุม ณ อาคาร ๑ บก.ทท. โดยมีบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมประชุมด้วย ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดการประชุมแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมให้เจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์ทราบล่วงหน้า เพื่อดำเนินการดังนี้.-

๒.๑ ประสานส่วนราชการที่รับผิดชอบนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งสามารถชี้แจงเวลาและสถานที่ประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในขั้นต้นเมื่อมีข้อสงสัยได้อย่างรวดเร็ว จากนั้นให้กรอกรายละเอียดผู้เข้าประชุมในแบบฟอร์ม (อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ๕) ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแลกบัตร (ตามผนวก ๖) เพื่อใช้ติดที่กระเป๋าสื่อด้านซ้ายระหว่างประชุม

ผนวก ๕ (ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีบุคคลที่ไม่มีบัตรผ่านเข้าออกอาคาร ๑ บก.ทท. เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคาร บก.ทท.) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

๓. การจัดทำหลักฐานการแลกบัตรผ่านเข้า – ออก อาคาร ๑ บก.ทท. ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ โดยเจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์และเวรรักษาความปลอดภัยจะเป็นผู้กรอรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ที่มาติดต่อราชการลงในแบบฟอร์ม (อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ๕) ตามกำหนดหัวระยะเวลาที่ตนรับผิดชอบ เพื่อใช้ประกอบแบบรายงานการรับ – ส่งหน้าที่

๔. การใช้ห้องรับรอง

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง มีความประสงค์จะรับรองผู้มาติดต่อราชการในห้องรับรองชั้น ๑ บก.ทท. ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์ ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (กองการประชุม สลก.ฯ) ขอใช้ห้องรับรองและอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

๔.๒ แจ้งนายทหารเวรรักษาความปลอดภัยและสารวัตรทหารที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทราบ

๕. การแถลงข่าว

เมื่อเจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์ทราบว่าผู้บังคับบัญชาชั้นสูงจะจัดให้มีการสัมภาษณ์หรือแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ณ บริเวณชั้น ๑ อาคาร ๑ บก.ทท. ให้แจ้งนายทหารเวรรักษาความปลอดภัยและสารวัตรทหารที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยและจำกัดพื้นที่สื่อมวลชนให้อยู่ในพื้นที่ที่กำหนด

๖. กรณีที่ บก.ทท. หรือหน่วยขึ้นตรง บก.ทท. มีการจัดงาน ณ ห้องนเรศวร ให้เจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ประสานกับส่วนราชการที่จัดงาน เพื่อจัดเจ้าหน้าที่มากำกับดูแลผู้ที่มาร่วมงานให้อยู่ในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น

๖.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาร่วมงานตามความเหมาะสม หากผู้มาร่วมงานประสงค์จะขอขึ้นบนอาคารให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑

๗. ให้เจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์รายงานการปฏิบัติให้ นคปภ.บก.ทท. ผ่านนายทหารเวรรักษาความปลอดภัย ตามแบบฟอร์มรับ – ส่งหน้าที่ (อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ๕) ทุกวัน พร้อมทั้งสำเนาสำเนาเรียน ลก.บก.ทท. เพื่อกำหนดทราบ

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ข.ท.ทหาร/หน.ฝ.ข.ศบ.ท.บก.ทท.

**อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ๘ (แบบรับ-ส่งหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ
รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒**

แบบรับ-ส่งหน้าที่และรายงานของเจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์ บก.ทท.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายทหารเวร รปภ.บก.ทท.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักฐานการแลกบัตรเข้า-ออกอาคาร บก.ทท.

๒. หลักฐานการแลกบัตรเข้าประชุม อาคาร บก.ทท.

๓. บัญชีอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเวรประชาสัมพันธ์

๑. ตามที่ กระผม/ดิฉัน.....ปฏิบัติหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์ บก.ทท.

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมี.....เป็นผู้ช่วยเวรประชาสัมพันธ์
นั้น

๒. ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่มีการปฏิบัติที่สำคัญดังนี้

หน่วย	ผู้รับผิดชอบรายการ	ผู้มาประชุม	ผู้มาส่งของ	หมายเหตุ
๒.๑ สลก.ฯ				
๒.๒ กพ.ทหาร				
๒.๓ ขว.ทหาร				
๒.๔ กบ.ทหาร				
๒.๕ บก.ทหาร				
๒.๖ สนผู้บังคับบัญชา.....				
รวม				

๓. อื่น ๆ

.....

๔. กระผม/ดิฉัน ได้ส่งมอบหน้าที่ให้.....เวรประชาสัมพันธ์ฯ

และ.....ผู้ช่วยเวรประชาสัมพันธ์ฯ

จึงขอไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับ

ผู้ส่ง

เวรประชาสัมพันธ์.....

ผู้ช่วยเวรประชาสัมพันธ์.....

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฟขว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก น (ระเบียบปฏิบัติประจำ เวร รปภ.บก.ทท.) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

๑. รับ - ส่งหน้าที่ประจำวันในเวลา ๐๘๐๐ โดยใช้แบบรับ - ส่งหน้าที่และรายงาน เหตุการณ์ประจำวันของเวร รปภ.บก.ทท. ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก น

๒. ตรวจสอบสถานภาพการติดต่อสื่อสารตามผนวก ป กับจุดรับแจ้งเหตุ (ตอน บก.บก.ทท.) และ เวรประจำอาคารบริวารทุกอาคารเมื่อปฏิบัติหน้าที่

๓. เวร รปภ.บก.ทท. ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชม. ปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ณ ชั้น ๑ อาคาร หมายเลข ๑ และหมุนเวียนกันพักผ่อนในพื้นที่ที่ ตอน บก.บก.ทท. กำหนดและจัดเตรียมไว้ให้

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรทหาร ทหารกองรักษาการณ์ และเวรประจำอาคาร ต่าง ๆ ระหว่างเวลา ๒๐๐๐ - ๐๔๐๐ พร้อมกับสำรวจข้อบกพร่องของมาตรการป้องกันที่มีอยู่ เช่น การส่องสว่างระบบสัญญาณเตือนภัย โดยร้องขอพลขับและยานพาหนะจาก ฝสน.ศบท.ฯ ด้วยช่องทางสื่อสารตาม ผนวก ป

๕. การปฏิบัติในการแก้ไขเหตุการณ์ หรือเมื่อมีการละเมิดการ รปภ. ให้ใช้แผนเผชิญเหตุ ด้านการ รปภ. ที่ตั้ง บก.ทท. โดยปฏิบัติตามลำดับขั้นของระดับสถานการณ์ ดังนี้

๕.๑ เหตุรุนแรงน้อย ให้ใช้ดุลยพินิจและใช้ขั้นการปฏิบัติตามอนุผนวก ๒ ประกอบ ผนวก น

๕.๒ เหตุรุนแรงปานกลาง ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุ บก.ทท. และระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๔๔

๕.๓ การเผชิญเหตุรุนแรงมาก ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุ บก.ทท.

๖. การรับหนังสือนอกเวลาราชการ ให้เวร รปภ.บก.ทท. มีหน้าที่ในการรับหนังสือราชการ นอกเวลาราชการโดยปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ หนังสือราชการที่กำหนดความเร่งด่วนต่ำกว่า “ด่วนมาก” ให้เก็บรวบรวมไว้ และ ส่งให้ศูนย์รับ - ส่งเอกสาร บก.ทท. (สบ.ทหาร) ในวันราชการถัดไป

๖.๒ หนังสือราชการที่กำหนดความเร่งด่วนตั้งแต่ “ด่วนมาก” ขึ้นไป แต่ไม่กำหนดชั้น ความลับ ให้ น.เวร รปภ.บก.ทท. เปิดออกดู หากเป็นเรื่องสำคัญที่หน่วยเกี่ยวข้องต้องปฏิบัติโดยทันที หรือใน วันราชการถัดไป น.เวร รปภ.บก.ทท. โทรศัพท์แจ้งผู้รับผิดชอบของหน่วยตามเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยเกี่ยวข้อง ตามที่หนังสือระบุไว้ทราบ และส่งหนังสือฉบับดังกล่าวให้ศูนย์รับ - ส่งเอกสาร บก.ทท. ในวันราชการถัดไป พร้อมกับบันทึกไว้ที่หลังของซึ่งบรรจุหนังสือดังกล่าวว่าได้ดำเนินการต่อหนังสือนั้นอย่างไร

๖.๓ หนังสือราชการที่กำหนดความเร่งด่วน ตั้งแต่ “ด่วนมาก” ขึ้นไป ซึ่งกำหนดชั้น ความลับให้ น.เวร รปภ.บก.ทท. โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับผิดชอบหนังสือตามเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการนั้นได้ให้ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ไว้ เพื่อให้มารับหนังสือฉบับนั้นไปดำเนินการตามหน้าที่ รับผิดชอบต่อไป

/๖.๔ ให้ทุกส่วนราชการ...

ผนวก น (ระเบียบปฏิบัติประจำ เวร รปภ.บก.ทท.) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

๖.๔ ให้ทุกส่วนราชการแจ้งรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับทราบ และมารับหนังสือตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๓ ส่วนราชการละ ๓ นาย ให้ นคปภ.บก.ทท. ทราบ เพื่อรวบรวมให้ น.เวร รปภ.บก.ทท. ใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้รายชื่อดังกล่าวต้องได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๗. รายงานเหตุการณ์ประจำวันด้วยวาจาในโอกาสแรกที่ ผบ.ทสส. เดินทางมาปฏิบัติราชการประจำวัน (ไม่ว่าวันหยุดราชการ) โดยกล่าวรายงาน ดังนี้

“กระผม.....(ยศ-ชื่อ).....เป็นนายทหารเวรรักษาความปลอดภัยประจำกองบัญชาการกองทัพไทย ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่.....(เหตุการณ์ปกติ, มีเหตุการณ์ไม่ปกติ ดังนี้).....ครับ”

๘. การแต่งกาย เวร รปภ.บก.ทท. ให้ใช้เครื่องแบบปกติคอพับแขนยาว (ทหารเรือ และ ทหารอากาศ ใช้อินทรีชูธง) เครื่องประกอบการแต่งกายได้แก่ ปลอกแขนเวร รปภ. เข็มขัดสนาม อาวุธปืนพกของกระสุน มีดดาบปลายปืน และนกหวีด

๙. การใช้สัญญาณนกหวีด มี ๒ กรณี

๙.๑ ใช้เมื่อจะรายงานประจำวันในโอกาสแรกที่ ผบ.ทสส. เดินทางมาปฏิบัติราชการประจำวัน ดังนี้

๙.๑.๑ เป่านกหวีดยาว ๑ ครั้ง เมื่อรถยนต์ของ ผบ.ทสส. เข้ามาใกล้ถึงจุดรายงานในระยะประมาณ ๑๐ เมตร

๙.๑.๒ เป่ายาว ๑ ครั้ง และสั้น ๑ ครั้ง เมื่อ ผบ.ทสส. รับการรายงานของ น.เวร รปภ. แล้ว

๙.๒ การใช้เสียงสัญญาณนกหวีดเตือนภัย ตามแผนระวางป้องกันที่ตั้ง บก.ทท. มี ดังนี้

๙.๒.๑ ยาว ติดกัน ๓ ครั้ง หมายถึง มีกลุ่มบุคคลพยายามบุกรุกเข้ามาในพื้นที่ควบคุม

๙.๒.๒ ยาว สั้น ติดกัน ๓ ครั้ง หมายถึง กลุ่มบุคคลได้บุกรุกเข้ามาในพื้นที่

๙.๒.๓ ยาว สั้น สั้นติดกัน ๓ ครั้ง หมายถึง เกิดอัคคีภัยในพื้นที่

๙.๒.๔ ยาว ๒ ครั้ง สั้น ๑ ครั้ง หมายถึง ให้หน่วยระวางป้องกัน บก.ทท. ทุกหน่วยรวม ณ รวมพล (สัญญาณนี้ น.เวร รปภ.บก.ทท. ยังคงประจำ ณ จุดปฏิบัติหน้าที่)

๙.๒.๕ สั้น ๑ ครั้ง ยาว ๑ ครั้ง หมายถึง เหตุการณ์ได้เข้าสู่สภาวะปกติ

ผนวก น (ระเบียบปฏิบัติประจำ เวร รปภ.บก.ทท.) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ.
ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

๑๐. ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ น.เวร รปภ.ฯ ผช.น.เวร รปภ.ฯ และเสมียนเวร รปภ.ฯ ศึกษา
ระเบียบคำสั่งที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้
ทันท่วงที โดยเฉพาะระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย และเหตุที่ต้องรายงานด่วน
ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก น

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝชว.ศบท.บก.ทท.

อนุผนวก ๑ **ประกอบผนวก น (แบบรับ-ส่งหน้าที่และรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เวอร์ ปรก.บก.ทท.)**
ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ ปรก. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

แบบรับ-ส่งหน้าที่และรายงานเหตุการณ์ประจำวันเวอร์รักษาความปลอดภัย บก.ทท.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เขียน ผบ.ทส. (ผ่านนายทหารเวรผู้ใหญ่ บก.ทท.)

๑. กระผม.....เป็นนายทหารเวร ปรก.บก.ทท. ประจำ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมี.....เป็นผู้ช่วย
นายทหารเวร ฯ และ.....เป็นเสมียนเวรฯ

๒. กระผมได้รับเวรจาก.....นายทหารเวร ฯ.....
ผู้ช่วยนายทหารเวรฯ และ.....เสมียนเวรฯ ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
พร้อมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานตามรายการที่แนบ โดยกระผมได้ตรวจอุปกรณ์ตามรายการแล้ว.....

๓. ระหว่างปฏิบัติหน้าที่มีเหตุการณ์สมควรรายงานให้ทราบ ดังนี้

๓.๑ เหตุการณ์

๓.๒ รับหนังสือนอกเวลาราชการ รวม.....ฉบับ

๓.๓ การปฏิบัติ

๓.๔ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๔. กระผมได้ส่งมอบหน้าที่ให้.....นายทหารเวรฯ.....

ผู้ช่วยนายทหารเวรฯ และ.....เสมียนเวรฯ ผัสต่อไปแล้ว จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับ

ผู้ส่ง

นายทหารเวรฯ.....

ผู้ช่วยนายทหารเวรฯ.....

เสมียนเวรฯ.....

เขียน ผบ.ทส. (ผ่าน นศ.ปรก.บก.ทท.) (กพ.ทท.ทว)

- เพื่อกำหนดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายทหารเวรผู้ใหญ่ บก.ทท.

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฟขว.ศบท.บก.ทท.

อนุผนวก ๒ **ประกอบผนวก น (การใช้ดุลยพินิจในการแก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ)**
ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

การใช้ดุลยพินิจแก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติระหว่างปฏิบัติหน้าที่ของ น.เวร รปภ.บก.ทท.

เพื่อให้มาตรการ รปภ. ใน บก.ทท. มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับแผนงานระวังป้องกัน ที่มีอยู่แล้ว ให้ น.เวร รปภ.บก.ทท. ยึดถือระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๔๕ แผนเผชิญเหตุด้านการรักษาความปลอดภัยที่ตั้ง บก.ทท. ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การใช้ดุลยพินิจ พิจารณาเหตุที่เกิดขึ้น หากมีผลกระทบต่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย หรือเป็นเหตุละเมิดระหว่างบุคคลหรือการละเมิดด้าน รปภ. หรือการทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย แต่ไม่กระทบกระเทือนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เช่น ทหารทะเลาะวิวาทกันเองหรือกับบุคคลพลเรือน การโจรกรรม การทำให้ทรัพย์สินของทางราชการหรือสิ่งอุปกรณ์ประจำอาคารเสียหาย กำหนดเป็นลักษณะ เหตุรุนแรงน้อย ตามแผนเผชิญเหตุด้านการ รปภ. ที่ตั้ง บก.ทท. ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการแก้ไขสถานการณ์เหตุรุนแรงน้อย

๒.๑ เมื่อรับทราบเหตุหรือรับแจ้งเหตุ ให้พิจารณาพื้นที่เกิดเหตุว่าอยู่ในที่ตั้ง บก.ทท. เป็นพื้นที่รับผิดชอบของส่วนราชการใด หรืออยู่นอกพื้นที่รักษาความปลอดภัย หากอยู่ในอาคาร ๑ บก.ทท. และไม่สามารถระงับเหตุได้ด้วยกำลังชุดเวร รปภ.บก.ทท. ที่มีอยู่ ให้แจ้งจุดรับแจ้งเหตุ ตอน บก.บก.ทท. ด้วยเครื่องมือสื่อสารที่สะดวก ตามผนวก ป เพื่อขอกำลังสนับสนุน และประสานการปฏิบัติกับเวร รปภ. ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเหตุที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ หรือเป็นกำลังพลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ให้แจ้งส่วนราชการนั้นดำเนินการต่อไป

๒.๒ ตอน บก.บก.ทท. จัดกำลังที่เหมาะสมเข้าระงับเหตุ โดยขึ้นการบังคับบัญชา น.เวร รปภ.บก.กองทัพบก และกำหนดให้ น.เวร รปภ.บก.ทท. ทำหน้าที่เป็น หน.ชุดเผชิญเหตุ ตามแผนเผชิญเหตุ ด้านการ รปภ. ที่ตั้ง บก.ทท. และการสั่งใช้กำลังพลระงับเหตุ ให้ใช้กำลังได้ตามสมควรแก่เหตุเท่านั้น

๒.๓ หากมีข้าราชการทหารของส่วนราชการใน บก.ทท. กระทำผิดกฎหมายอาญาให้ น.เวร รปภ.บก.ทท. ประสานต้นสังกัด และ ตอน บก.บก.ทท. เพื่อดำเนินกรรมวิธีต่อทหารที่ต้องคดีอาญาตาม ข้อบังคับ กท. ต่อไป หากจำเป็นต้องควบคุมตัว ให้ควบคุมไว้ที่กองรักษาการณ์

๒.๔ การประสานขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและพลขับ ให้ประสาน ผสน.ศบท. บก.ทท. ตามช่องทางการสื่อสาร ผนวก ป

๒.๕ กรณีมีผู้บาดเจ็บในเหตุการณ์ให้ น.เวร รปภ.บก.ทท. แจ้ง เวร สนพ.ทหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และถือเป็นความเร่งด่วนลำดับแรก

/๒.๖ การใช้อาวุธ...

๒.๖ การใช้อาวุธ ใช้ได้เฉพาะกรณีป้องกันตัว หรือป้องกันกำลังฝ่ายเราขณะตกอยู่ในอันตราย

๒.๗ หากเหตุการณ์เกินขอบเขต ตามข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุด้านการ รปภ. ที่ตั้ง บก.ทท. โดยกำหนดการปฏิบัติให้ชุด เวร รปภ.บก.ทท. ขึ้นควบคุมทางการปฏิบัติกับ ตอน บก.บก.ทท.

๒.๘ การแก้ไขปัญหา หากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติให้สอบถาม หน.ตอน บก.บก.ทท. หรือ ผอ.กรร.สนข.ขว.ทหาร โดยลำดับ ตามช่องทางการสื่อสาร ผนวก ป

๓. การรายงาน หากเหตุที่เกิดขึ้นมีความเสียหายเข้าข่ายรายงานด่วน ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก น ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการรายงานด่วน พ.ศ.๒๕๑๑ โดยประสานกับ ฝขว.ศบท.บก.ทท. ตามช่องทางการสื่อสาร ผนวก ป ว่าได้รายงานแล้วหรือไม่และอย่างไร

๔. กรณีอื่น ๆ เช่น การเกิดอัคคีภัย การพบวัตถุต้องสงสัย เหตุจากการระเบิดฯ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๔๕ และแผนเผชิญเหตุ การ รปภ. ที่ตั้ง บก.ทท.

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทท.

**อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก น (การรายงานด่วน) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท.
พ.ศ.๒๕๕๒**

๑. เหตุต่อไปนี้ ให้ น.เวร รปภ.บก.ทท. รายงานด่วนตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการรายงาน
ด่วน พ.ศ.๒๕๑๑ ถึง ผบ.ทสส. โดยทันที

๑.๑ เรื่องที่เกี่ยวกับความประพฤติดของทหาร ซึ่งเป็นไปในทางเสื่อมเสียเกียรติหรือเสีย
ชื่อเสียงของทหารอย่างร้ายแรง หรือต้องหาในคดีอาญาเป็นคดีอุกฉกรรจ์

๑.๒ เรื่องทหารถึงแก่ความตาย หรือได้รับอันตรายสาหัสเนื่องจากทำลายชีวิตของตนเอง

๑.๓ เมื่อเกิดโรคร้าย อักเสบ ทุพภิกขภัย วาตภัย การก่อวินาศกรรม หรือเกิดอุบัติเหตุอื่น ๆ
ขึ้นในบริเวณที่ตั้ง บก.ทท. จนเป็นอันตรายแก่ชีวิตมนุษย์ หรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สินของ
ทางราชการ

๑.๔ เหตุซึ่งเกิดจากการทะเลาะวิวาทจนถึงขั้นใช้อาวุธทำการต่อสู้กันขึ้นในหมู่ทหาร
ด้วยกันเอง หรือบุคคลอื่นจนถึงแก่ความตาย

๑.๕ เมื่อมีโรคระบาดเกิดขึ้นแก่คน หรือสัตว์ในพื้นที่ หรือบริเวณใกล้เคียง บก.ทท.

๑.๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ขึ้นแก่ทหารจนถึงแก่ความตาย เช่น ถูกอาวุธหรือกระสุนปืน
ตกจากที่สูงรถคว่ำ เรือล่ม อากาศยานประสบอุบัติเหตุ ซึ่งเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียง

๑.๗ เหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติอย่างร้ายแรง

๑.๘ เหตุที่จะทำให้เกิดความไม่สงบขึ้นในพื้นที่ บก.ทท. เช่น มีผู้มาชักชวนให้
เปลี่ยนแปลงการปกครอง หรือมีผู้คิดจะทำร้ายผู้บังคับบัญชา

๒. การรายงานด่วน จะรายงานด้วยหนังสือ หรือวาจา หรือด้วยเครื่องมือสื่อสารใด ก็ได้
แต่ให้มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่เกิดเหตุ

๒.๒ เรื่องที่เกิดขึ้น (บอกยศ – ชื่อของผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

๒.๓ เมื่อเกิดเหตุขึ้นแล้ว ได้สั่งการ และจัดการไปแล้วอย่างใดบ้าง

๒.๔ ความเห็นของผู้รายงาน ว่าควรจะได้จัดการในเรื่องนี้อย่างไรต่อไป

๒.๕ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบกับ ผว.ศบท.บก.ทท. ว่าได้รายงานด่วนแล้วหรือไม่และอย่างไร

๓. หลังจากรายงาน ผบ.ทสส. แล้ว ให้รายงาน นคปภ.บก.ทท. ทราบ

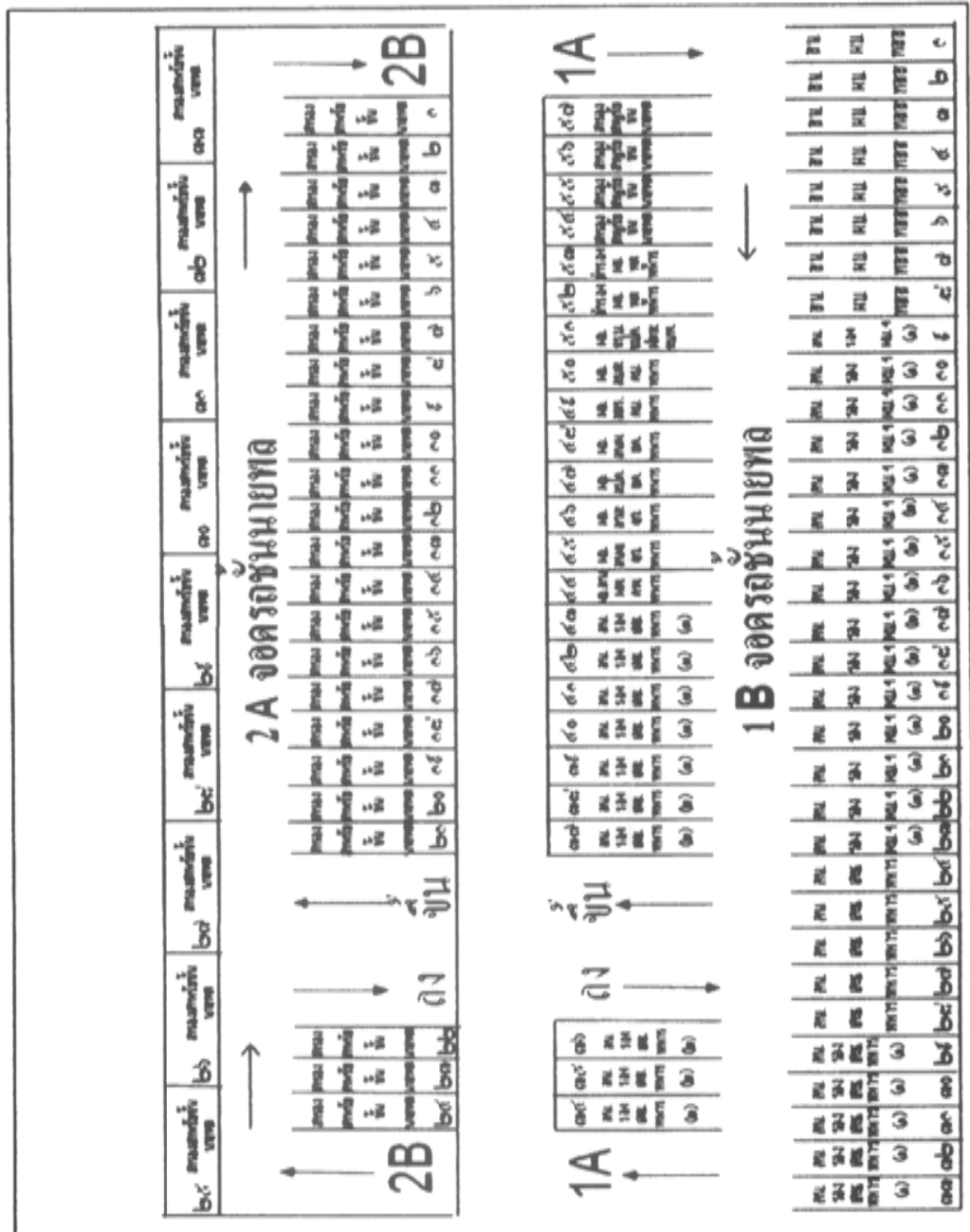
ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ข.ททหาร/หน.ผว.ศบท.บก.ทท.

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก บ (แผนผังที่จอดรถอาคารจอดรถ ๑๐ ชั้น) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ
รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒



ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฟว.สบท.บก.ทท.

ผนวก ป (การสื่อสาร) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

ลำดับ	นามหน่วย	นามเรียก ขาน	ความถี่		หมายเลขโทรศัพท์	
			หลัก	รอง	สส.ทหาร	ทศท.
๑	ภ.ทสส.	สี่ขา ๑	๑๖๗.๕๕	๑๖๕.๐๐	๕๖๑๑๐๐๕-๖	๐๒๕๖๕๖๑๒๓
๒	จก.ขว.ทหารบก.๙	วัดมะ ๑	๑๖๗.๕๕	๑๖๕.๐๐	๕๖๑๑๐๐๑	๐๒๕๖๕๖๑๒๓
๓	กรม.สน.ข.ทหาร	วัดมะ ๒	๑๖๗.๕๕	๑๖๕.๐๐	๕๖๑๑๐๐๒	๐๒๕๖๕๖๑๒๓
๔	ฝว.ศบ.๙	อินทรี	๑๖๗.๕๕	๑๖๕.๐๐	๕๖๑๑๐๐๓	๐๒๕๖๕๖๑๒๓
๕	ตย.น.บ.ก.ทท. (จุดรับแจ้งเหตุ)	พิชิต	๑๖๗.๕๕	๑๖๕.๐๐	๕๖๑๑๐๐๔	๐๒๕๖๕๖๑๒๓
๖	สว.ฝว.ศบ.๙	อินทรี	๑๖๗.๕๕	๑๖๕.๐๐	๕๖๑๑๐๐๕	๐๒๕๖๕๖๑๒๓
๗	ชุดสารวัตรทหาร	โกมล	๑๖๗.๕๕	๑๖๕.๐๐	๕๖๑๑๐๐๖	๐๒๕๖๕๖๑๒๓
๘	แนว.ผู้ใหญ่	วัดมะ ๓	๑๖๗.๕๕	๑๖๕.๐๐	๕๖๑๑๐๐๗	๐๒๕๖๕๖๑๒๓
๙	แนว.รปภ.	วัดมะ ๔	๑๖๗.๕๕	๑๖๕.๐๐	๕๖๑๑๐๐๘	๐๒๕๖๕๖๑๒๓
๑๐	กองรักษาการณ์	โยธิน	๑๖๗.๕๕	๑๖๕.๐๐	๕๖๑๑๐๐๙	๐๒๕๖๕๖๑๒๓
๑๑	ศูนย์รวมควบคุมบังคับ บัญชา (ศบ.ศบ.๙)				๕๖๑๑๐๐๐	
๑๒	ทศ.ปฏิบัติการศบ.๙				๕๖๑๑๐๐๑	
๑๓	ฝว.ศบ.๙				๕๖๑๑๐๐๒	
๑๔	เวร ปส.บ.ก.ทท.				๕๖๑๑๐๐๓	
๑๕	เวร ปส.อาคาร ๓				๕๖๑๑๐๐๔	
๑๖	เวร ปส.อาคาร ๔				๕๖๑๑๐๐๕	
๑๗	เวร รปภ.อาคาร ๕				๕๖๑๑๐๐๖	
๑๘	เวร ปส.อาคาร ๕				๕๖๑๑๐๐๗	
๑๙	เวร ปส.อาคาร ๖				๕๖๑๑๐๐๘	
๒๐	เวร ปส.อาคาร ๗				๕๖๑๑๐๐๙	
๒๑	ป้อม สท.ช่องทางหมายเลข ๑				๕๖๑๑๐๐๐	
๒๒	ป้อม สท.ช่องทางหมายเลข ๕				๕๖๑๑๐๐๑	
๒๓	เวร รปภ.ปส.สน.ทหาร				๕๖๑๑๐๐๒	
					๕๖๑๑๐๐๓	
					(นอกเวลา ราชการ)	

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝว.ศบ.บ.ก.ทท.

ผนวก ผ (คำย่อ – ความหมาย) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒

นคปภ.บก.ทท.	:	นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพบกไทย
กรม.สนช.ขว.ทหาร	:	กองรักษาความปลอดภัย สำนักข่าวกรอง กรมข่าวทหาร
สรภ.ฝขว.ศบท.บก.ทท.	:	ส่วนรักษาความปลอดภัย ฝ่ายการข่าว ศูนย์บัญชาการทางทหาร กองบัญชาการกองทัพบกไทย
ตอน บก.บก.ทท.	:	ตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพบกไทย
นชต.บก.ทท.	:	หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพบกไทย หมายถึง ส่วนราชการใน กองบัญชาการกองทัพบกไทย ที่ขึ้นตรง ต่อกองบัญชาการกองทัพบกไทย
ฝสน.ศบท.บก.ทท.	:	ผ่านสนับสนุนศูนย์บัญชาการทางทหาร กองบัญชาการกองทัพบกไทย
สนพ.ทหาร	:	สำนักงานแพทย์ทหาร
เวอร์.ปชส.อาคาร	:	เวอร์ประชาสัมพันธ์ประจำอาคาร...
ฝขว.ศบท.บก.ทท.	:	ฝ่ายการข่าว ศูนย์บัญชาการทางทหาร กองบัญชาการกองทัพบกไทย

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก ๘ รายการแจกจ่าย

ลำดับ	หน่วยที่แจกจ่าย	จำนวน	ลำดับ	หน่วยที่แจกจ่าย	จำนวน
๑	สน.ผบ.ทสส.	๑	๒๓	ศรภ.	๑
๒	สน.รอง ผบ.ทสส.(๑)	๑	๒๔	สปท.บก.ทท.	๑
๓	สน.รอง ผบ.ทสส.(๒)	๑	๒๕	สสน.ทหาร	๑
๔	สน.รอง ผบ.ทสส.(๓)	๑	๒๖	สนพ.ทหาร	๑
๕	สน.เสธ.ทหาร	๑	๒๗	สสภ.บก.ทท.	๑
๖	สน.ปช.คปช.บก.ทท.	๑	๒๘	ชต.ทหาร	๑
๗	สน.รอง เสธ.ทหาร (๑)	๑	๒๙	ศตภ.	๑
๘	สน.รอง เสธ.ทหาร (๒)	๑	๓๐	ศรบ.ศบท.ฯ	๑
๙	สน.รอง เสธ.ทหาร (๓)	๑	๓๑	สธน.ทหาร	๑
๑๐	กพ.ทหาร/ผกพ.ศบท.ฯ	๑	๓๒	ตชน บก.บก.ทท.	๑
๑๑	ชว.ทหาร/ผชว.ศบท.ฯ	๒	๓๓	เวร ปรภ.บก.ทท.	๑
๑๒	ยก.ทหาร/ผยก.ศบท.ฯ	๔	๓๔	เวร ปชส.บก.ทท.	๑
๑๓	กบ.ทหาร/ผกบ.ศบท.ฯ	๒	๓๕	กองรักษาการณ์	๑
๑๔	กร.ทหาร/ผกร.ศบท.ฯ	๒	๓๖	เวร ปรภ./เวร ปชส.อาคาร ๓	๒
๑๕	สปร.ทหาร/ผสปร.ศบท.ฯ	๒	๓๗	เวร ปรภ./เวร ปชส.อาคาร ๔	๒
๑๖	สส.ทหาร/ผสส.ศบท.ฯ	๒	๓๘	เวร ปรภ./เวร ปชส.อาคาร ๕	๒
๑๗	สบ.ทหาร/ผสบ.ศบท.ฯ	๒	๓๙	เวร ปรภ./เวร ปชส.อาคาร ๖	๒
๑๘	กง.ทหาร/ผกง.ศบท.ฯ	๒	๔๐	เวร ปรภ./เวร ปชส.อาคาร ๗	๒
๑๙	ยบ.ทหาร/ผยบ.ศบท.ฯ	๒	๔๑	ศปร.ศบท.ฯ	๑
๒๐	ผท.ทหาร	๑	๔๒	ศทช.ศบท.ฯ	๑
๒๑	สจร.ทหาร	๑			
๒๒	นทพ.	๑			

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ชว.ทหาร/หน.ผชว.ศบท.บก.ทท.

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ กองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน หมวด ๗ ข้อ ๒๕.๒ และ ผนวก ๖ ข้อ ๑.๑ แห่งระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๒ ว่าด้วยการติดต่อราชการ การประชุม และการจัดกิจกรรมของทางราชการ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕.๒ การติดต่อราชการในอาคาร บก.ทท. ให้ กร.ทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และกำหนดการปฏิบัติสำหรับผู้มาติดต่อราชการตาม ผนวก ๖”

“ผนวก ๖ ข้อ ๑.๑ การผ่านเข้า – ออก ในอาคาร ๑ บก.ทท. ให้ผ่านเข้า – ออก ได้เฉพาะด้านหน้ามุขลิฟท์ เอ เท่านั้น โดยในห้วงเวลาราชการตั้งแต่ ๐๘๐๐ – ๑๖๓๐ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์ ซึ่ง กร.ทหาร ได้จัดไว้เพื่อดำเนินกรรมวิธีบันทึกการติดต่อราชการ และแจ้งให้ผู้รับการติดต่อทราบ กรณีนอกเวลาราชการดังกล่าวให้ติดต่อเวรรักษาความปลอดภัยเพื่อดำเนินกรรมวิธีแลกบัตรเข้าไปติดต่อราชการต่อไป

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมข่าวทหาร/หัวหน้าฝ่ายการข่าว ศูนย์บัญชาการทางทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นผู้รักษาการตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(ลงชื่อ) พลเอก ทรงกิตติ จักกาบาตร์

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมข่าวทหาร/ฝ่ายการข่าว ศูนย์บัญชาการทางทหาร

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย
(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยใน กองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ความในหมวด ๒ ข้อ ๙.๕ แห่งระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๙.๕ ผู้อำนวยการกองต่อต้านข่าวกรอง สำนักข่าวกรอง กรมข่าวทหาร และนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย ของส่วนราชการในที่ตั้งกองบัญชาการกองทัพไทย เป็น ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย ใช้คำย่อว่า “ผช.นคปภ.บก.ทท.

๓.๒ ความในหมวด ๓ ข้อ ๑๕.๔ และข้อ ๑๕.๕ แห่งระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑๕.๔ จัดทำทะเบียนความไว้วางใจ ตามผนวก จ ของข้าราชการที่ปฏิบัติงานเข้าถึงชั้นความลับของทางราชการตามระดับความไว้วางใจ

ข้อ ๑๕.๕ จัดให้มีการลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ ตามผนวก ฉ และจัดให้มีการลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ ตามผนวก ช

๓.๓. แบบ รปภ. ตามผนวก ง จ ฉ และ ช แห่งระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๒ และให้ใช้ผนวก ง จ ฉ และ ช ทำระเบียบนี้แทน

/ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมข่าวทหาร...

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมข้าวทหาร/หัวหน้าฝ่ายการข้าว ศูนย์บัญชาการทางทหาร กองบัญชาการ-
กองทัพไทย เป็นผู้รักษาการตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(ลงชื่อ) พลเอก ทรงกิตติ จักกาบาตร์

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมข้าวทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก (ตัวอย่าง ใบรับรองความไว้วางใจ) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท.
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔

รปภ.๔

.....
(ชั้นความลับ)

ใบรับรองความไว้วางใจ

หน่วยงานของรัฐ		วันเดือนปี้ที่ออกใบรับรอง	
ชื่อตัวและชื่อสกุล	ยศ หรือชั้น	ตำแหน่ง	
เครื่องหมายทะเบียนทหาร	วัน เดือน ปีเกิด	ที่เกิด (จังหวัด ประเทศ)	
เสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อ	ชนิดของการตรวจสอบ (เรื่องเดิม บางส่วน หรือโดยละเอียด)	เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐที่ตรวจสอบ	
หน้าที่หรือชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติ (ลับที่สุด ลับมาก ลับ หรือการรหัส)	วันเดือนปี้ที่อนุมัติ	หน้าที่หรือชั้นความลับ ที่เคยได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย	
หมายเหตุ.....			
รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ ☐ ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นที่ระบุข้างต้น ☐ ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส			
การแจกจ่าย		ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง.....	

.....
(ชั้นความลับ)

/ผนวก จ...

ผนวก จ (ตัวอย่าง ทะเบียนความไว้วางใจ) ประกอบระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท.(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๔

รปภ.๕

.....

(ชั้นความลับ)

ทะเบียนความไว้วางใจ

ลำดับ	ยศ ชื่อ	ตำแหน่ง	ชั้นความลับ ที่ได้รับอนุมัติ	วันเดือนปี ที่ได้รับอนุมัติ	ชั้นความลับ ที่เคยได้รับอนุมัติ ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ

ผู้บันทึก.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

.....

(ชั้นความลับ)

/ผนวก จ...

ผนวก จ (ตัวอย่าง บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่) ประกอบระเบียบ บก.ทท.
ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท.(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔

รปภ.๖

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

๑. ข้าพเจ้ารับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัย และเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยโดยตลอดแล้ว

๒. ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ อันอาจได้รับเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....(หน่วยงานของรัฐ) และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

๓. ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยความลับใด ๆ ที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....
.....(หน่วยงานของรัฐ) แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

๔. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....(หน่วยงานของรัฐ) แล้ว ข้าพเจ้าจะมอบคืนเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการทั้งที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้นหรือได้มาระหว่างปฏิบัติราชการ นอกจากสิ่งที่ยกข้อยกเว้นที่ได้รับอนุมัติจาก.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ให้ยึดถือไว้ได้

๕. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....(หน่วยงานของรัฐ) แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการล่วงรู้ไปถึงผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นโดยเจตนาหรือประมาทก็ตามข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้

ลายมือชื่อ.....
()

ผู้เข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

ลายมือชื่อ.....
()

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

ลายมือชื่อ.....พยาน
()

วัน เดือน ปี.....

/ผนวก ข...

ผนวก ข (ตัวอย่าง บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่) ประกอบระเบียบ บก.ทท.
ว่าด้วยการ รปภ. ใน บก.ทท.(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔

รปภ.๗

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่านับตั้งแต่นี้เป็นต้นไป ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการของ
.....(หน่วยงานของรัฐ) อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า
๒. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจในคำชี้แจงแนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของ
.....(หน่วยงานของรัฐ) เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับ
ของทางราชการที่ข้าพเจ้าได้เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งหรือหน้าที่
.....(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป) อย่างชัดเจนแล้วทุกประการ
๓. เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่.....(ตำแหน่งหรือหน้าที่
ที่จะพ้นไป) แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ล่วงรู้ เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติ
ราชการไว้ตลอดไป และจะไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ หรือทำให้ความลับของทางราชการต้องรั่วไหล
โดยวิธีใด ๆ ให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เป็นอันขาด
๔. ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหลไม่ว่าจะโดยเจตนา
หรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้
๕. หากมีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามที่จะให้ข้าพเจ้าเปิดเผยความลับของทางราชการ หรือ
หากข้าพเจ้าได้เห็นหรือได้ทราบว่า มีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามกระทำการเพื่อให้ล่วงรู้ความลับของทาง
ราชการแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทางราชการทราบทันที

ลายมือชื่อ.....

()

ผู้เข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

ลายมือชื่อ.....

()

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

ลายมือชื่อ.....พยาน

()

วัน เดือน ปี.....

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย
พ.ศ.๒๕๕๓

เพื่อให้การป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๓” ใช้คำย่อว่า “ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยใน บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่ง ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการซึ่งมีที่ตั้งภายในพื้นที่กองบัญชาการกองทัพไทย (ถ.แจ้งวัฒนะ) สำหรับส่วนราชการที่มีที่ตั้งนอกพื้นที่ กองบัญชาการกองทัพไทย ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการซึ่งมีที่ตั้งในกองบัญชาการกองทัพไทย ถ.แจ้งวัฒนะ

๕.๒ “ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพไทย” หมายถึง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและการดับเพลิงในพื้นที่กองบัญชาการกองทัพไทยเป็นส่วนรวม โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๕.๓ “ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป ส่วนราชการ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและการดับเพลิงพื้นที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ตามแผนหรือคำสั่งของส่วนราชการนั้น ๆ ตลอดจนจัดให้มีการสอบสวน และรายงานความเสียหายจากเหตุอัคคีภัยให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

/๕.๔ ผู้อำนวยการ...

๕.๔ “ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าหน่วยระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อส่วนราชการนั้น ซึ่งเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ ให้ถือว่าหัวหน้าหน่วยนั้น เป็นผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดับเพลิงตามแผนหรือคำสั่งดับเพลิงของหน่วย โดยทันที หากผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นไม่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบขณะเกิดเหตุ ให้ข้าราชการผู้มีชั้นยศอาวุโส ในขณะเกิดเหตุเป็นผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น

๕.๕ “พื้นที่รวมพล” หมายถึง พื้นที่ที่กำหนดให้กำลังพลไปรวมตัวกัน เพื่อรอรับ คำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไปส่วนราชการ หรือผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพบก เพื่อการจัดกำลังเข้าปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย ตามตัวอย่างที่กำหนดในผนวก ค

๕.๖ “พื้นที่รวบรวมสิ่งของ” หมายถึง พื้นที่รวบรวมสิ่งของขนย้ายของหน่วยเมื่อ เกิดอัคคีภัย ตามที่กำหนดไว้ในผนวก ค ทั้งนี้ การกำหนดพื้นที่รวบรวมสิ่งของให้หน่วยที่อยู่ในอาคารเดียวกันได้ ร่วมกันหรือแบ่งพื้นที่ให้ชัดเจน เพื่อเป็นการพร้อมรับสถานการณ์หากเกิดมีขึ้น

๕.๗ “ทางหนีไฟ” หมายถึง เส้นทาง ช่องทาง บันได หรือทางอื่นใดที่จัดทำขึ้นไว้ เฉพาะสำหรับใช้เป็นช่องทางออกจากพื้นที่เมื่อเกิดอัคคีภัย

ข้อ ๖ ให้เจ้ากรมข่าวทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง คำชี้แจง และขออนุญาตอื่นใดได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

หมวด ๑

กล่าวทั่วไป

ข้อ ๗ ความมุ่งหมาย

๗.๑ เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในกองบัญชาการกองทัพบก ให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการระงับความเสียหายจากเหตุอัคคีภัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗.๒ เพื่อให้การปฏิบัติของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งในด้านการป้องกัน การสำรวจตรวจสอบอุปกรณ์ การฝึกอบรม การซักซ้อม และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

๗.๓ เพื่อให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการออกระเบียบและคำสั่งในการป้องกัน และระงับอัคคีภัย

ข้อ ๘ ในระเบียบนี้ให้

๘.๑ เจ้ากรมข่าวทหาร เป็นผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพบก

๘.๒ รองเจ้ากรมข่าวทหาร เป็นรองผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการ กองทัพบก

๘.๓ ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรอง กรมข่าวทหาร เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง ทั่วไป กองบัญชาการกองทัพบก

/ข้อ ๙ ส่วนราชการ...

ข้อ ๙ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ให้การสนับสนุนการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ตามที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพไทย ร้องขอ

หมวด ๒

การป้องกัน

ข้อ ๑๐ มาตรการทั่วไป

- ๑๐.๑ ห้ามนำวัตถุไวไฟที่มีใช้สุดประจำสำนักงานมาเก็บไว้ในอาคารสำนักงาน
- ๑๐.๒ ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้านอกเหนือจากที่ทางราชการจัดไว้มาใช้ในสำนักงาน
- ๑๐.๓ ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร
- ๑๐.๔ ห้ามหุงต้มและประกอบอาหารในอาคารสำนักงาน นอกเหนือจากพื้นที่

ซึ่งทางราชการจัดไว้ให้

- ๑๐.๕ จัดให้มีการกำจัดขยะเป็นประจำทุกวัน

ข้อ ๑๑ มาตรการป้องกัน ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ จัดให้มีเวรรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่สำนักงาน และจัดทำรายการของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยหรือปิดใช้งาน ก่อนปิดสำนักงานประจำวัน

๑๑.๒ จัดเก็บเอกสารและวัสดุประจำสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและกำจัดเอกสารหรือวัสดุที่ไม่ใช้ เพื่อมิให้แปรสภาพเป็นเชื้อเพลิงได้หากเกิดอัคคีภัย

๑๑.๓ จัดทำเครื่องหมายระบุความเร่งด่วนในการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัยติดไว้ที่ตู้หรืออุปกรณ์สำนักงานที่มีความสำคัญ โดยแบ่งความเร่งด่วนได้ ๒ ลำดับ คือ เร่งด่วนลำดับที่ ๑ และเร่งด่วนลำดับที่ ๒ และให้ข้าราชการจัดเก็บเอกสาร โดยแยกลำดับความเร่งด่วน ให้เอกสารที่มีความเร่งด่วนลำดับเดียวกันอยู่ในตู้เดียวกัน

ข้อ ๑๒ การเตรียมการระงับอัคคีภัย ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ จัดทำระเบียบการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในส่วนราชการให้สอดคล้องกับระเบียบนี้ และมีรายละเอียดเฉพาะของหน่วย ดังนี้

- ๑๒.๑.๑ ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไปของส่วนราชการ
- ๑๒.๑.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นของส่วนราชการ
- ๑๒.๑.๓ แผนผังเส้นทางเคลื่อนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย
- ๑๒.๑.๔ พื้นที่รวมพลและพื้นที่รวบรวมสิ่งของ
- ๑๒.๑.๕ แผนผังแสดงที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง และที่แจ้งเหตุอัคคีภัย
- ๑๒.๑.๖ แผนผังแสดงที่ตั้งสวิทช์สำหรับตัดกระแสไฟฟ้าในเวลาเกิดเหตุอัคคีภัย
- ๑๒.๑.๗ หมายเลขโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

/๑๒.๒ ออกคำสั่ง...

- ๑๒.๒ ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ๓ กลุ่ม ดังนี้
- ๑๒.๒.๑ กลุ่มที่ ๑ มีหน้าที่ในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
- ๑๒.๒.๒ กลุ่มที่ ๒ มีหน้าที่ในการขนย้ายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์
- ไปยังที่รวบรวมสิ่งของ
- ๑๒.๒.๓ กลุ่มที่ ๓ มีหน้าที่เฝ้าสิ่งของที่ขนย้าย และเป็นกำลังหนุนในการปฏิบัติการระงับอัคคีภัย

หมวด ๓ การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- ข้อ ๑๓ เมื่อเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ
- ๑๓.๑ ผู้พบเห็น ให้รีบแจ้งเหตุโดยดิ่งสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยที่อยู่ใกล้ที่สุด
- ๑๓.๒ หากสัญญาณขัดข้อง ให้ใช้วิธีร้องตะโกนให้ผู้ที่อยู่ใกล้เคียงทราบ ทั้งนี้ให้ระบุว่าเกิดอัคคีภัยขึ้นที่ใด และให้แจ้งไปยังผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นของส่วนราชการโดยทันที
- ๑๓.๓ เมื่อแน่ชัดว่าเกิดอัคคีภัยขึ้น ให้ข้าราชการที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงในข้อ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และให้บุคคลอื่นที่มีได้เกี่ยวข้องออกนอกอาคารโดยทันที
- ๑๓.๔ ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นของส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาแจ้งเหตุและขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยดับเพลิงให้เข้ามาทำการดับเพลิง
- ๑๓.๕ ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไปส่วนราชการและหรือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพื้นที่ ทำการอำนวยความสะดวกจนกว่าเพลิงจะสงบ โดยประสานการปฏิบัติกับผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพบก
- ๑๓.๖ ให้ทำการขนย้ายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ออกจากอาคารที่เกิดอัคคีภัยตามแผนการขนย้าย และสำรวจบุคคลที่อาจติดค้างในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัยและแจ้ง ตอนกองบัญชาการกองทัพบก โดยทันที หากการขนย้ายกระทำมิได้เนื่องจากอัคคีภัยมีความรุนแรงให้ข้าราชการทุกคนออกจากอาคารตามเส้นทางเคลื่อนย้ายที่กำหนดไว้
- การเคลื่อนย้ายออกจากอาคารในระหว่างที่เกิดอัคคีภัย ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
- ๑๓.๗ ให้ข้าราชการตามผนวก ก มาประจำ ณ กองอำนาจการดับเพลิงในทันทีที่ทราบเหตุอัคคีภัย
- ๑๓.๘ ให้ส่วนราชการที่อยู่ใกล้เคียงและส่วนราชการที่อยู่อาคารอื่น นำกำลังพลไปยังพื้นที่รวมพลตามแผนของหน่วย เพื่อให้การสนับสนุนการปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพบก ร้องขอ

๑๓.๙ ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพอากาศ ผู้อำนวยการให้ผู้มีหน้าที่ (ตาม ผนวก ก) ไปรวมกำลัง ณ กองบัญชาการดับเพลิง โดยใช้สโมสรกองบัญชาการกองทัพอากาศ หรือสถานที่อื่นที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพอากาศ เห็นว่าสะดวกในการอำนวยความสะดวกและดำเนินการแบ่งมอบหน้าที่ให้หน่วยสนับสนุน และหน่วยเกี่ยวข้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๙.๑ ตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพอากาศ

๑๓.๙.๑.๑ จัดรถดับเพลิงและชุดผจญเพลิงปฏิบัติหน้าที่ในการระงับอัคคีภัย

๑๓.๙.๑.๒ จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรถดับเพลิงและรถสนับสนุนอื่น ๆ

๑๓.๙.๑.๓ จัดเตรียมแหล่งน้ำสำรองสำหรับการดับเพลิง รวมถึงแผนผังจุดเชื่อมต่อท่อประปาที่ใช้ในการดับเพลิง

๑๓.๙.๑.๔ ควบคุมการจราจรภายในพื้นที่และช่องทางเข้า - ออก มิให้เป็นอุปสรรคกับการดับเพลิง

๑๓.๙.๑.๕ ควบคุมการผ่านเข้า - ออกของบุคคลและยานพาหนะอย่างละเอียด เพื่อป้องกันการลักลอบนำทรัพย์สินของทางราชการออกไป และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิงเข้ามาในพื้นที่

๑๓.๙.๑.๖ ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพอากาศมอบหมาย

๑๓.๙.๑.๗ ร้องขอรับการสนับสนุนอื่น ๆ จากหน่วยงานภายนอก กองบัญชาการกองทัพอากาศ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพอากาศ

๑๓.๙.๒ สำนักงานแพทย์ทหาร จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการปฐมพยาบาลขั้นต้น และเตรียมการในการส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน

๑๓.๙.๓ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพอากาศ สนับสนุนการปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพอากาศ ร้องขอ

๑๓.๑๐ ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพอากาศ เป็นผู้รายงานเหตุการณ์และการปฏิบัติให้ ผู้บัญชาทหารสูงสุด และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ทราบและสั่งเลิกกองบัญชาการดับเพลิงเมื่อเหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติ

ข้อ ๑๔ เมื่อเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ

๑๔.๑ ผู้พบเห็นให้รีบแจ้งเหตุโดยดิ่งสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยที่อยู่ใกล้ที่สุด และรีบแจ้งให้นายทหารเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร กับนายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพอากาศ ทราบโดยทันที

๑๔.๒ หากสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยขัดข้อง ให้ใช้วิธีร้องตะโกนให้ผู้ที่อยู่ใกล้เคียงทราบ ทั้งนี้ให้ระบุด่วนว่าเกิดอัคคีภัยขึ้นที่ใด

๑๔.๓ ให้นายทหารเวรผู้ใหญ่ หรือ นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นผู้พิจารณาแจ้งเหตุและขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยดับเพลิงให้เข้ามาทำการดับเพลิง (ตามขั้นตอนการปฏิบัติของแผนเผชิญเหตุ การระงับอัคคีภัย) และทำหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านเพลิงจนกว่าผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพไทย หรือผู้รับมอบอำนาจจะเข้ามาอำนวยความสะดวกดับเพลิง ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพไทย โดยกำหนดจุดที่ตั้งกองอำนวยความสะดวกดับเพลิงขึ้นในบริเวณที่สามารถอำนวยความสะดวกได้โดยสะดวก และแบ่งมอบหน้าที่ให้หน่วยเกี่ยวข้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๓.๑ ตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย

๑๔.๓.๑.๑ จัดรถดับเพลิงและชุดผจญเพลิงปฏิบัติหน้าที่ในการระงับอัคคีภัย

๑๔.๓.๑.๒ จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรถดับเพลิงและรถสนับสนุนอื่น ๆ

๑๔.๓.๑.๓ จัดเตรียมแหล่งน้ำสำรองสำหรับการดับเพลิง รวมถึงแผนผังจุดเชื่อมต่อท่อประปาที่ใช้ในการดับเพลิง

๑๔.๓.๑.๔ ควบคุมการจราจรภายในพื้นที่และช่องทางเข้า – ออกมิให้เป็นอุปสรรคกับการดับเพลิง

๑๔.๓.๑.๕ ควบคุมการผ่านเข้า – ออกของบุคคลและยานพาหนะอย่างละเอียด เพื่อป้องกันการลักลอบนำทรัพย์สินของทางราชการออกไป และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิงเข้ามาในพื้นที่

๑๔.๓.๑.๖ ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่นายทหารเวรใหญ่หรือนายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย ร้องขอ

๑๔.๔ ให้ข้าราชการตาม ผนวก ข มาประจำกองอำนวยความสะดวกดับเพลิงที่นายทหารเวรผู้ใหญ่ หรือ นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย จัดตั้งในข้อ ๑๔.๓ ในทันทีที่ทราบเหตุอัคคีภัย

๑๔.๕ นายทหารเวรรักษาความปลอดภัยกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นผู้รายงานเหตุการณ์ให้ ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพไทย ทราบในลำดับแรก และปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพไทย มอบหมาย จนกว่าผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพไทย หรือผู้รับมอบอำนาจจะเข้ามาอำนวยความสะดวกดับเพลิง

๑๔.๖ ให้ส่วนราชการในพื้นที่กองบัญชาการกองทัพไทย ปฏิบัติตามแผนการเรียกข้าราชการที่มีหน้าที่ตามข้อ ๑๒ เข้ามาในพื้นที่กองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อปฏิบัติตามแผนการดับเพลิงหรือแผนการขนย้ายของหน่วยเมื่อเกิดอัคคีภัย

หมวด ๔ การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

ข้อ ๑๕ เมื่อเพลิงสงบ ให้ส่วนราชการเจ้าของพื้นที่ต้นเพลิงและส่วนราชการที่ได้รับ ความเสียหายจากอัคคีภัย จัดกำลังพลในสังกัดผลัดเปลี่ยนกันเฝ้าพื้นที่ตลอดเวลา และห้ามมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่ เข้าไปในพื้นที่ที่เกิดเหตุอัคคีภัยจนกว่าการตรวจสอบความเสียหาย และการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะแล้วเสร็จ โดยกำหนดเครื่องหมายแสดงขอบเขตการห้ามเข้าอย่างชัดเจน

กรณีเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ เมื่อเพลิงสงบ ให้ต่อนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพบกไทย ปิดกั้นอาณาเขตบริเวณที่เกิดเหตุอัคคีภัยไว้โดยรอบ โดยกำหนดเครื่องหมายแสดงขอบเขตการห้ามเข้า อย่างชัดเจน รวมทั้งจัดกำลังพลเฝ้าพื้นที่ห้ามมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่เข้าไปในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัยจนกว่าหน่วย เจ้าของพื้นที่จะเข้าดำเนินการตามวาระแรก

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไปของส่วนราชการต้นเพลิง รายงานผู้บังคับบัญชาผ่าน ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพบกไทย และให้ กรมกำลังพลทหาร ดำเนินการเสนอขอแต่งตั้ง คณะกรรมการการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุของอัคคีภัยตามระเบียบของทางราชการโดยเร็วที่สุด โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่สอบสวนหาสาเหตุของอัคคีภัย และประมาณความเสียหายที่เกิดขึ้น รวมทั้ง ให้ข้อเสนอแนะในการป้องกันมิให้เกิดเหตุในลักษณะเดิมขึ้นอีก

หากผลการสอบสวนสรุปได้ว่า สาเหตุของอัคคีภัยเกิดจากการกระทำของบุคคล ให้คณะกรรมการรายงานเพื่อดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ต้องสงสัยโดยทันที

หมวด ๕ ความรับผิดชอบเฉพาะของส่วนราชการ

ข้อ ๑๗ ทุกส่วนราชการมีหน้าที่

๑๗.๑ จัดทำระเบียบ คำสั่ง หรือแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใน ส่วนราชการ โดยให้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับ การจัด/แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่ขนย้าย ตลอดจนเส้นทาง การขนย้าย การติดต่อสื่อสาร เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย และเมื่อจัดทำแล้วเสร็จให้ส่งสำเนาระเบียบ คำสั่ง หรือ แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยของแต่ละส่วนราชการให้ กรมข่าวทหาร และ ต่อนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพบกไทย ทราบ

๑๗.๒ ทำการสำรวจหรือตรวจสอบอุปกรณ์และทบทวนมาตรการป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามห้วงระยะเวลา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อค้นหาข้อบกพร่องและดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ให้มีความพร้อมอยู่เสมอ

๑๗.๓ จัดการอบรมและฝึกซ้อมกำลังพล ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็น ประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๗.๔ การออกแบบก่อสร้างอาคารของส่วนราชการ ให้พิจารณาออกแบบติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง และช่องทางหนีไฟให้พอเพียง รวมทั้งพิจารณาติดตั้งระบบเตือนภัยและระบบดับเพลิงแบบอัตโนมัติให้เหมาะสมกับอาคาร

ข้อ ๑๘ กรมยุทธการทหาร กรมส่งกำลังบำรุงทหาร กรมยุทธบริการทหาร ศูนย์รักษาความปลอดภัย และ สำนักงานปลัดบัญชาทหาร ช่วยเหลือให้การสนับสนุนงาน/โครงการปรับปรุงและพัฒนา ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยให้มีความทันสมัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตามที่ส่วนราชการร้องขอ

ข้อ ๑๙ กรมข่าวทหาร มีหน้าที่ควบคุม อำนาจการ และกำกับดูแลการป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่กองบัญชาการกองทัพไทย ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้จัดการอบรมข้าราชการและซักซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นส่วนรวมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ ให้การดำเนินการทั้งหลายก่อนใช้ระเบียบนี้เป็นไปตามระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕

ข้อ ๒๑ ให้บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือแบบแผน ที่ออกตามระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕ ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการออกประกาศ คำสั่ง หรือแบบแผนที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) พลเอก ทรงกิตติ จักกาบาตร์

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก ก กองอำนวยการดับเพลิงในเวลาราชการ ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพอไทย ว่าด้วยการ
ป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการกองทัพอไทย พ.ศ.๒๕๕๓

กองอำนวยการดับเพลิงในเวลาราชการ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพอไทย
๒. รองผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพอไทย
๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพอไทย
๔. ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไปส่วนราชการต้นเพลิง
๕. หัวหน้าตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพอไทย
๖. หัวหน้าส่วนรักษาความปลอดภัย ฝ่ายการข่าว ศูนย์บัญชาการทางทหาร
๗. นายทหารเวรผู้ใหญ่ กองบัญชาการกองทัพอไทย
๘. นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพอไทย
๙. ผู้แทนสำนักงานแพทย์ทหาร
๑๐. ผู้แทนส่วนราชการในพื้นที่กองบัญชาการกองทัพอไทย
๑๑. ผู้แทนส่วนราชการอื่นใดที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการกองทัพอไทย
เห็นสมควร

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก ข กองอำนวยการดับเพลิงนอกเวลาราชการ ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพบกไทย ว่าด้วยการ
ป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการกองทัพบกไทย พ.ศ.๒๕๕๓

กองอำนวยการดับเพลิงนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย

๑. นายทหารเวรผู้ใหญ่ กองบัญชาการกองทัพบกไทย
๒. นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพบกไทย
๓. นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย ประจำส่วนราชการต้นเพลิง
๔. ผู้แทน ตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพบกไทย
๕. ผู้แทนฝ่ายสนับสนุน ศูนย์บัญชาการทางทหาร กองบัญชาการกองทัพบกไทย
๖. ผู้แทนส่วนราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในพื้นที่ กองบัญชาการกองทัพบกไทย

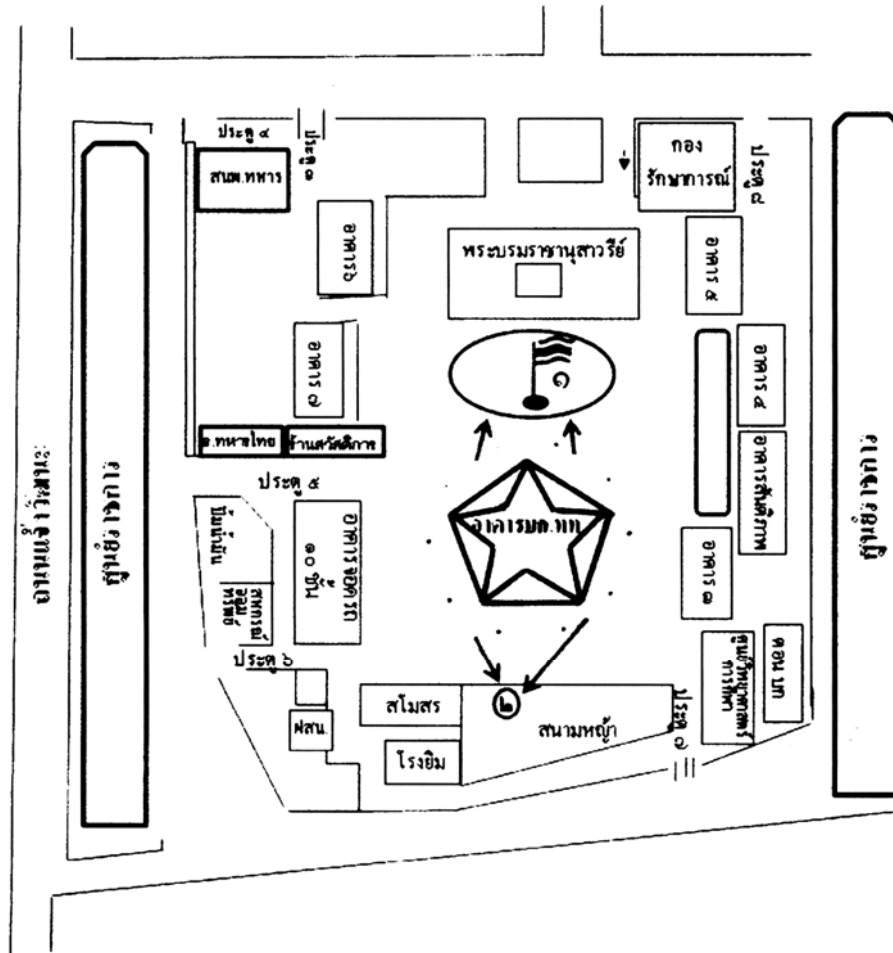
ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทบ.

ผนวก ค แผนผังพื้นที่รวมพลและที่รวบรวมสิ่งของของส่วนราชการใน บก.ทท. ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพบกไทย ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการกองทัพบกไทย พ.ศ.๒๕๕๓



พื้นที่รวมพลและพื้นที่รวบรวมสิ่งของของหน่วยของส่วนราชการ

- ๑ อาคารกองบัญชาการกองทัพบกไทย (ด้านหน้า)
- ๒ อาคารกองบัญชาการกองทัพบกไทย (ด้านหลัง)

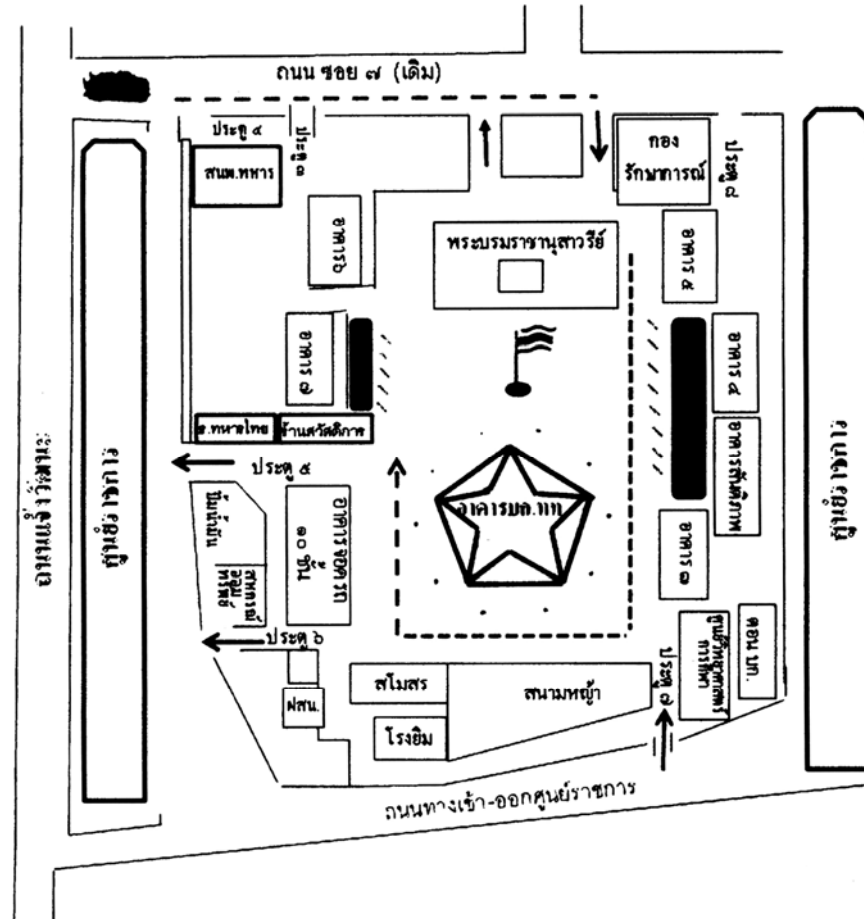
ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทท.

ผนวก ง แผนผังเส้นทางการจราจรเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยในเวลาราชการ ประกอบระเบียบกองบัญชาการ-
กองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๓



การควบคุมการจราจรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- เส้นทางสงวนไว้สำหรับรถดับเพลิง
 - ← เส้นทางเครื่องย้ายยานพาหนะออกจาก บก.ทท.
- พื้นที่สงวนสำหรับรถดับเพลิง

หมายเหตุ : เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเวลาราชการให้ ตอน บก.บก.ทท. เปิดประตูที่ ๖ และประตูที่ ๗

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบ.ท.บก.ทท.

ผนวก จ หมายเลขโทรศัพท์ขอความช่วยเหลือ ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพบกไทย ว่าด้วยการ
ป้องกันและระงับอัคคีภัยใน กองบัญชาการกองทัพบกไทย พ.ศ.๒๕๕๓

หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญเพื่อขอความช่วยเหลือ

ตอน บก.บก.ทบ.	โทร.ทหาร	๕๗๒๑๖๖๕ ๕๗๒๑๖๕๓
ดับเพลิง ทอ.	โทร.	๐ ๒๙๒๙ ๓๓๓๑ ๐ ๒๙๒๙ ๓๒๒๗
บรรเทาสาธารณภัย ร.๑ พัน ๒ รอ.	โทร.ทหาร	๕๗๒๒๘๘๘
ตร. (แจ้งเกิดเหตุด่วน)	โทร.	๑๙๑
แจ้งเกิดเหตุเพลิงไหม้ (ดับเพลิง)	โทร.	๑๙๙
บรรเทาสาธารณภัยเขตบางเขน	โทร.	๐ ๒๕๒๑ ๑๕๕๗ ๐ ๒๕๒๑ ๐๓๙๗
ตร.สน.ทุ่งสองห้อง	โทร.	๐ ๒๕๗๔ ๖๔๖๔ - ๕

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์

(สุรพงษ์ สุวรรณอัตถ์)

จก.ขว.ทหาร/หน.ฝขว.ศบท.บก.ทบ.

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย

(เฉพาะ)

ที่ ๒๘๔/๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกองบัญชาการกองทัพไทย

เพื่อให้การดำเนินการของ บก.ทท. ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบ กท. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงให้

๑. ยกเลิก คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๔๖๕/๔๕ ลง ๒ พ.ค.๔๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร บก.ทหารสูงสุด

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกองบัญชาการกองทัพไทย (กขร.บก.ทท.) ประกอบด้วย

๒.๑	จก.ขว.ทหาร	ประธานกรรมการ
๒.๒	รอง จก.ขว.ทหาร	รองประธานกรรมการ
๒.๓	รอง จก.กพ.ทหาร	กรรมการ
๒.๔	รอง จก.ยก.ทหาร	กรรมการ
๒.๕	รอง จก.กบ.ทหาร	กรรมการ
๒.๖	รอง จก.กร.ทหาร	กรรมการ
๒.๗	รอง จก.สส.ทหาร	กรรมการ
๒.๘	รอง จก.ปช.ทหาร	กรรมการ
๒.๙	ลก.บก.ทท.	กรรมการ
๒.๑๐	จก.กง.ทหาร	กรรมการ
๒.๑๑	ผอ.สตช.ทหาร	กรรมการ
๒.๑๒	ผอ.สนพ.ทหาร	กรรมการ
๒.๑๓	รอง จก.ฝท.ทหาร	กรรมการ
๒.๑๔	รอง จก.สบ.ทหาร	กรรมการ
๒.๑๕	รอง จก.ยบ.ทหาร	กรรมการ
๒.๑๖	รอง จร.ทหาร	กรรมการ

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการลดกำลังยามรักษาการณ์
พ.ศ.๒๕๑๘

เพื่อให้การลดกำลังยามรักษาการณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้วางระเบียบไว้ ดังนี้.-

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการลดกำลังยามรักษาการณ์ พ.ศ.๒๕๑๘”

ข้อ ๒ ในการลดกำลังยามรักษาการณ์ จะใช้คะแนนความประพฤติประจำตัวของยามรักษาการณ์เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลิกจ้าง

ข้อ ๓ กำหนดคะแนนความประพฤติประจำตัวของยามรักษาการณ์ทุกคนไว้คนละ ๑๐๐ คะแนนในรอบ ๑ ปี นับตั้งแต่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของแต่ละปี

ข้อ ๔ ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองร้อยขึ้นไป

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติเป็นไปตาม ผนวก ก.

ข้อ ๖ ยามรักษาการณ์ที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาเรียกตัวมาอบรมชี้แจงเพื่อเตือนให้ทราบว่าจะถูกออกจากการงานถ้าหากไม่แก้ไขปรับปรุงความประพฤติของตนเองให้ดีขึ้น

ข้อ ๗ การพิจารณาลดกำลังจะพิจารณาจากยามรักษาการณ์ที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๗๕ คะแนนขึ้นไป

ข้อ ๘ ยามรักษาการณ์ที่ไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ หรือถูกตัดคะแนนต่ำกว่า ๗๕ คะแนน จะมีสิทธิในการจับสลากร่วมกัน

ข้อ ๙ ถ้าหากในรอบ ๑ ปี มีการลดกำลังยามรักษาการณ์มากกว่า ๑ ครั้ง การตัดคะแนนความประพฤติคงคิดรวมกันไปตั้งแต่ต้นปีทุกครั้งที่มีการลดกำลัง

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งการตัดคะแนนความประพฤติของยามรักษาการณ์ผู้ใดแล้วให้บันทึกเป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์มใน ผนวก ข และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไม่น้อยกว่า ๗ วันนับตั้งแต่วันแจ้งให้ทราบ การบันทึกให้กระทำเป็น ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วย อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่กรมรักษาการณ์ และให้กรมรักษาการณ์สรุปรายงานให้กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบทุกเดือน

/ข้อ ๑๑ ให้กำหนด...

ข้อ ๑๑ ให้กำหนดอำนาจในการตัดคะแนนความประพฤติไว้ ดังนี้-

ผู้บังคับกองร้อย ตัดคะแนนยามรักษาการณ์แต่ละคนได้ไม่เกิน ๓๐ คะแนน

ผู้บังคับกองพัน ตัดคะแนนยามรักษาการณ์แต่ละคนได้ไม่เกิน ๕๐ คะแนน

ผู้บังคับการกรมรักษาการณ์ ตัดคะแนนยามรักษาการณ์แต่ละคนได้ไม่เกิน ๗๐ คะแนน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจตัดคะแนนใน ข้อ ๑๑ พิจารณาคะแนนซึ่งได้ถูกตัดมาแล้วร่วมพิจารณาด้วยถ้ารวมกันแล้วเกินอำนาจในการตัดคะแนน จะตัดคะแนนตามอำนาจในข้อ ๑๑ ไม่ได้ ถ้าตัดคะแนนจะต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจเหนือกว่าเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๑๓ ให้ผู้บังคับการกรมรักษาการณ์ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

(เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์)

เสนาธิการทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก ก **หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติยามรักษาการณ์**

	ตัดคะแนน
๑. ขาดจากหน้าที่การงาน ครั้งที่ ๑ (ไม่เกิน ๓ วัน)	๒๐
๒. ขาดจากหน้าที่การงาน ครั้งที่ ๒ (ไม่เกิน ๓ วัน)	๔๐
๓. ขาดจากหน้าที่การงาน ครั้งที่ ๓ (ไม่เกิน ๓ วัน)	๖๐
๔. ขาดจากหน้าที่การงานติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป	๑๐๐
๕. แต่งเครื่องแบบยามรักษาการณ์ไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๑๕
๖. ออกนอกบริเวณรับผิดชอบขณะทำหน้าที่ยามรักษาการณ์	๒๕
๗. ละทิ้งอาวุธยุทธโปกรณ์ที่ใช้ในกรมรักษาการณ์	๕๐
๘. ทำอาวุธยุทธโปกรณ์เสียหาย	๕๐
๙. ทำอาวุธยุทธโปกรณ์สูญหาย	๑๐๐
๑๐. ละทิ้งหน้าที่ยามรักษาการณ์แต่ทรัพย์สินของทางราชการไม่เสียหาย	๕๐
๑๑. ละทิ้งหน้าที่ยามรักษาการณ์เป็นเหตุให้ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย	๑๐๐
๑๒. หลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์แต่ทรัพย์สินของทางราชการไม่เสียหาย	๒๕
๑๓. หลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์เป็นเหตุให้ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย	๑๐๐
๑๔. เสพสุราก่อนปฏิบัติหน้าที่และในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ ยังมีอาการมึนเมาอยู่	๔๐
๑๕. เสพสุราหรือมีอาการมึนเมาเนื่องจากการเสพสุราแล้วหลับในขณะที่ ยามรักษาการณ์แต่ทรัพย์สินของทางราชการไม่เสียหาย	๕๐
๑๖. เสพสุราหรือมีอาการมึนเมาเนื่องจากการเสพสุราแล้วหลับในขณะที่ ยามรักษาการณ์เป็นเหตุให้ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย	๑๐๐
๑๗. เสพสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์	๑๐๐
๑๘. ไม่รักษาวินัยการทำความเคารพ	๒๐
๑๙. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง, คำชี้แจง หรือระเบียบข้อบังคับของทางราชการ	๒๐
๒๐. ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง	๑๐๐
๒๑. ผ่าฝืนระเบียบการรักษาความปลอดภัยของทางราชการแต่ยังไม่เป็นผล เสียหายแก่ทางราชการ	๒๕

๒๒.	ฝ่าฝืนระเบียบการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ	๑๐๐
๒๓.	เกียจคร้าน บกพร่อง ประมาท หรือเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐
๒๔.	ทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย	๒๕
๒๕.	ทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย	๕๐
๒๖.	มีของต้องห้าม หรือของผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง	๑๐๐
๒๗.	เสพยาเสพติดให้โทษ	๑๐๐
๒๘.	ลักทรัพย์หรือพยายามที่จะนำเอาทรัพย์สินของทางราชการหรือทรัพย์สินสมบัติของบุคคลอื่นไป	๑๐๐
๒๙.	ประพฤติผิดศีลธรรมจนเป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ทางราชการ	๕๐
๓๐.	มีหนี้สินจนเป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ทางราชการ	๓๐
๓๑.	ก่อการทะเลาะวิวาทในหมู่คณะ	๓๐
๓๒.	สมรู้ในการเล่นการพนัน	๒๕
๓๓.	เล่นการพนัน	๕๐
๓๔.	ไม่รักษาความสะอาดเครื่องแต่งกาย	๑๐
๓๕.	การทำตัวไม่ถูกต้องด้วยสุลักษณะที่ดี (เช่น ผมยาว, เล็บยาว, หนวดเครารุงรัง)	๑๕
๓๖.	ปกปิดความผิดของผู้อื่นซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือส่วนรวม	๑๐ - ๓๐
๓๗.	ดื้อ ขัดขืน หลีกเลียง หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	๑๐ - ๔๐
๓๘.	กล่าวคำเท็จหรือรายงานเท็จ	๑๐ - ๔๐
๓๙.	ใช้กิริยาวาจาไม่สมควร หรือประพฤติไม่สมควร	๑๐ - ๕๐
๔๐.	ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนผู้กระทำความผิด	๑๐ - ๕๐
๔๑.	ยุยงส่งเสริมหรือทำให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ	๕๐ - ๑๐๐

หมายเหตุ ถ้าความผิดที่ระบุไว้ข้างต้น หากมีกรณีใดจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อ ๒๖, ๒๗ และ ๔๐ เป็นต้น ก็ให้ดำเนินการต่อไปด้วย

ผนวก ข แบบฟอร์มการตัดคะแนนความประพฤติยามรักษาการณ์ กรมรักษาการณ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด

ลำดับ	ชื่อ – สังกัด	ความผิดที่กระทำ	คะแนน		ตัดครั้งที่	ว.ด.ป.	ลงชื่อ		หมายเหตุ
			ตัด	เหลือ		ที่ตัด	ผู้ถูกตัดคะแนน	ผู้สั่งตัดคะแนน	

(สำเนา)



ที่ นร ๐๕๐๔/ว(ร) ๑๕๙

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การรักษาความลับของทางราชการ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งเสนอว่าตามที่กระทรวง และหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอเรื่องมาเพื่อคณะกรรมการการเลือกตั้งพิจารณานั้น บางเรื่องเป็นเรื่องที่มีความอ่อนไหว และมีผลกระทบสูงเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเศรษฐกิจ และบางเรื่องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ของประเทศไทย ดังนั้นหากเอกสารข้อมูล หรือเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการการเลือกตั้งดังกล่าวรั่วไหลไปสู่สื่อมวลชนและมีการนำไปเปิดเผยหรือเผยแพร่ก่อนที่คณะกรรมการการเลือกตั้งจะพิจารณาและมีมติย่อมเป็นการไม่สมควรเพราะอาจทำให้เกิดความเสียหาย หรือความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนได้ จึงขอให้รัฐมนตรีและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการการเลือกตั้งใช้ความระมัดระวังเรื่องนี้เป็นพิเศษ และขอให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติติดตามตรวจสอบด้วยว่ากรณีที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งรั่วไหลนั้น มีการรั่วไหลไปจากแหล่งใดแล้วรายงานให้นายกรัฐมนตรีได้ทราบทุกเดือน ในส่วนของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งจะขออนุมัติเป็นหลักการเพื่อถือปฏิบัติว่าหากมีเรื่อง และเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการเลือกตั้งเรื่องใดที่มีความอ่อนไหวหรืออาจมีผลกระทบสูง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งจะบรรจุใส่ซองแยกออกจากเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งตามปกติ โดยจะระบุหน้าซองให้ชัดเจนว่าเฉพาะรัฐมนตรีเท่านั้นที่จะเปิดซองเอกสารนั้นได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลอีกทางหนึ่ง อนึ่ง สำหรับเอกสารหรือข้อมูลใดที่กระทรวงหรือหน่วยงานใดประสงค์จะให้ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งดำเนินการตามวิธีการดังกล่าว ก็ขอให้ระบุในหนังสือส่งไว้ให้ชัดเจนด้วย ซึ่งคณะกรรมการการเลือกตั้งพิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา

สำเนาถูกต้อง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

(ลงชื่อ) วรศักดิ์ อูวรรณโณ

(นายบรรศักดิ์ อูวรรณโณ)

เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง

สำนักบริหารการประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้ง

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔ nat๕๗-๔-๘๔(ว)

ประกาศ



คณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ฉบับที่ ๓๖

เรื่อง กฎหมายว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถาบันพระมหากษัตริย์

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ เป็นไปโดยรัดกุม และเรียบร้อยยิ่งขึ้น จึงให้ระบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๔๖ เป็นพระราชบัญญัติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๔๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๔๙

(ลงชื่อ) พลเอก สนธิ บุญยรัตกลิน

(สนธิ บุญยรัตกลิน)

หัวหน้าคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์

พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

พ.ศ.๒๕๒๑

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ผู้แทนพระองค์และพระราชอาคันตุกะ เป็นไปโดยรัดกุมและเรียบร้อยยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาทผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ผู้แทนพระองค์และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๒๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ในส่วนที่มีระบุไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทั้งปวงเพื่อรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องมีระเบียบเฉพาะเรื่องที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้กำกับหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อวางระเบียบสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นกรณีไป

หมวด ๑

การถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาท

ข้อ ๕ ในหมวดนี้

๕.๑ “ความปลอดภัย” หมายความว่า ความปลอดภัยส่วนพระองค์ ความปลอดภัยของพระราชฐานที่ประทับ พระราชพาหนะ และความปลอดภัยของเอกสาร รวมทั้งการติดต่อสื่อสาร ซึ่งถ้าหากเปิดเผยอาจกระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยส่วนพระองค์ด้วย

๕.๒ “พื้นที่” หมายความว่า บริเวณที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยหนึ่งหน่วยใดที่มีหน้าที่ถวายความปลอดภัยตามระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ การถวายความปลอดภัย ต้องมีการประสานงานโดยใกล้ชิดระหว่างเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีเอกภาพในการบังคับบัญชา

ข้อ ๗ การถวายความปลอดภัย ต้องคำนึงถึงทั้งการป้องกันและการตอบโต้ และต้องมีการวางแผนที่รัดกุมและละเอียดรอบคอบ

ข้อ ๘ การเข้าออกเขตพระราชฐานหรือที่ประทับทุกชั้น ต้องมีการควบคุมดูแลเพื่อให้เกิดความปลอดภัยโดยสมบูรณ์

ส่วนที่ ๒

การวางแผนถวายความปลอดภัย

ข้อ ๙ ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการถวายความปลอดภัยต้องวางแผนถวายความปลอดภัยโดยละเอียดและชัดเจน ระบุตัวและจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตลอดจนมาตรการถวายความปลอดภัยแล้วเสนอ สมุหราชองครักษ์เพื่อดำเนินการ

ข้อ ๑๐ ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด จัดเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งพร้อมด้วยอุปกรณ์ที่จำเป็น ขึ้นสมทบกรมราชองครักษ์เพื่อทำหน้าที่วางแผนและถวายความปลอดภัยโดยให้อยู่ในการควบคุมทางปฏิบัติของสมุหราชองครักษ์

ข้อ ๑๑ ให้มีกรรมการคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

๑๑.๑ สมุหราชองครักษ์	เป็นประธานกรรมการ
๑๑.๒ ปลัดกระทรวงมหาดไทย	เป็นกรรมการ
๑๑.๓ อธิบดีกรมประมวลข่าวกลาง	เป็นกรรมการ

/๑๑.๔ อธิบดีกรมตำรวจ...

๑๑.๔	อธิบดีกรมตำรวจ	เป็นกรรมการ
๑๑.๕	เจ้ากรมข้าวทหารกองบัญชาการทหารสูงสุด	เป็นกรรมการ
๑๑.๖	ผู้บังคับศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด	เป็นกรรมการ
๑๑.๗	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการข้าว สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด	เป็นกรรมการ
๑๑.๘	ผู้แทนกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน	เป็นกรรมการ
๑๑.๙	เจ้ากรมข้าวทหารบก	เป็นกรรมการ
๑๑.๑๐	เจ้ากรมข้าวทหารเรือ	เป็นกรรมการ
๑๑.๑๑	เจ้ากรมข้าวทหารอากาศ	เป็นกรรมการ
๑๑.๑๒	หัวหน้านายตำรวจราชสำนัก	เป็นกรรมการและ เลขานุการประจำ

ให้คณะกรรมการประชุมปรึกษาประมาณสถานการณ์เพื่อประโยชน์ในการวางแผนถวายความปลอดภัย
การประชุมให้กระทำตามความจำเป็นแต่ต้องไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้ง

ส่วนที่ ๓

การถวายความปลอดภัย ณ พระราชฐานและที่ประทับ

ข้อ ๑๒ ขณะที่ประทับ ณ พระราชฐานไม่ว่าจะเป็นในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดอื่น
และไม่ว่าที่ประทับจะเป็นพระราชฐานตามปกติหรือเป็นอาคารที่จัดถวายเป็นที่ประทับชั่วคราวก็ตาม
การวางแผนและอำนวยการถวายความปลอดภัย ณ พระราชฐานหรือที่ประทับนั้นให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย

๑๒.๑	สมุหราชองครักษ์	เป็นประธานกรรมการ
๑๒.๒	เลขาธิการพระราชวัง	เป็นกรรมการ
๑๒.๓	อธิบดีกรมตำรวจ	เป็นกรรมการ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ประทับในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานครให้ผู้บังคับหน่วยทหาร
ที่รับผิดชอบพื้นที่บริเวณที่ประทับเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งนาย

ข้อ ๑๔ ให้สมุหราชองครักษ์มีอำนาจสั่งการแก่กำลังทหารและตำรวจที่เข้าไปปฏิบัติหน้าที่
อยู่ภายในเขตพระราชฐานและที่ประทับ

ข้อ ๑๕ เลขาธิการพระราชวังเป็นผู้บังคับบัญชาสั่งการถวายความปลอดภัยโดยเฉพาะในส่วนที่
เป็นหน้าที่ของกองวัง

ข้อ ๑๖ การจัดกำลังทหารหรือตำรวจถวายความปลอดภัยในเขตพระราชฐานและที่ประทับ จะกระทำได้ก็แต่โดยอนุมัติของผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรืออธิบดีกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เมื่อได้รับคำขอจากสมุหราชองครักษ์

ข้อ ๑๗ ให้สมุหราชองครักษ์ร่วมกับเลขาธิการพระราชวังวางระเบียบ ว่าด้วยการถวายความปลอดภัย ณ พระราชฐานและที่ประทับ

ส่วนที่ ๔

การถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนินออกนอกพระราชฐานหรือที่ประทับ

ข้อ ๑๘ การวางแผนและอำนวยการถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนินออกนอกเขตพระราชฐานหรือที่ประทับให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย

๑๘.๑	สมุหราชองครักษ์	เป็นประธานกรรมการ
๑๘.๒	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	เป็นกรรมการ
๑๘.๓	อธิบดีกรมตำรวจ	เป็นกรรมการ

ข้อ ๑๙ ถ้าเป็นการเสด็จพระราชดำเนินภายในเขตกรุงเทพมหานคร ให้มีกรรมการเพิ่มขึ้นอีก ๒ นาย คือผู้บัญชาการตำรวจนครบาลและผู้บังคับหน่วยทหาร ที่รับผิดชอบพื้นที่ที่จะเสด็จพระราชดำเนินถึง

ข้อ ๒๐ ถ้าเป็นการเสด็จพระราชดำเนินจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้มีกรรมการเพิ่มขึ้นอีก ๓ นาย คือ ผู้บัญชาการตำรวจภูธร ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บังคับหน่วยทหารที่รับผิดชอบพื้นที่ที่จะเสด็จพระราชดำเนินถึง

ข้อ ๒๑ ให้สมุหราชองครักษ์มีอำนาจสั่งการแก่กำลังพลทหาร และตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัยอยู่ในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน

ข้อ ๒๒ การจัดกำลังทหารหรือตำรวจ ถวายความปลอดภัยในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน จะกระทำได้ก็แต่โดยอนุมัติของผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรืออธิบดีกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เมื่อได้รับคำขอจากสมุหราชองครักษ์

ข้อ ๒๓ ให้สมุหราชองครักษ์วางระเบียบว่าด้วยการถวายความปลอดภัยในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน

ส่วนที่ ๕

การถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนินไปประทับในที่ชุมนุมสาธารณะ

ข้อ ๒๔ การวางแผนและอำนวยการถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนินไปประทับในที่ชุมนุมสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นในพระราชพิธี รัฐพิธี หรือส่วนพระองค์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการในส่วนที่ ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ หรือข้อ ๒๐ แล้วแต่กรณี

/ข้อ ๒๕ ที่ประทับ...

ข้อ ๒๕ ที่ประทับบริเวณที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปประทับและบริเวณใกล้เคียงจะต้องได้รับการตรวจอย่างละเอียด ทั้งโดยเจ้าหน้าที่และด้วยเครื่องมือ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีสิ่งทีอาจจะเป็นอันตรายอยู่ ณ ที่นั้น การตรวจต้องทำก่อนเวลาเสด็จพระราชดำเนินถึงพอสสมควรและเมื่อตรวจแล้วต้องวางเวรยามไว้เพื่อป้องกันจนกว่าจะเสด็จพระราชดำเนินออกจากที่ประทับ

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่เสด็จพระราชดำเนินโดยกะทันหัน หรือโดยไม่ได้มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า การตรวจที่ประทับบริเวณที่เสด็จพระราชดำเนินไปประทับ และบริเวณใกล้เคียงให้กระทำในทันทีที่เจ้าหน้าที่ไปถึง แม้จะเป็นเวลาเมื่อเสด็จพระราชดำเนินถึงแล้วก็ตามแต่จะต้องระวังมิให้กระทบกระเทือนพระเกียรติได้

ข้อ ๒๗ ให้ผู้บัญชาการตำรวจสอบสวนกลางจัดส่งเจ้าหน้าที่ออกสืบสวนพฤติการณ์ทีอาจจะเป็นภัย และพฤติการณ์ที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ ก่อนเวลาที่จะเสด็จพระราชดำเนินถึง หากพบว่ามีพฤติการณ์ดังกล่าว ให้ดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่

ข้อ ๒๘ ที่ประทับจะต้องมีทางออกสำหรับเหตุฉุกเฉินเสมอ ทางออกนี้ให้เตรียมล่วงหน้าไว้ตั้งแต่ก่อนเสด็จพระราชดำเนินถึง และให้วางกำลังเจ้าหน้าที่ควบคุมไว้โดยให้สามารถเปิดใช้ได้ทันทีกับให้รู้แต่เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น

ส่วนที่ ๖

การถวายความปลอดภัยในขบวนเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศโดยพระราชพาหนะ

ข้อ ๒๙ การเสด็จพระราชดำเนินโดยรถยนต์

๒๙.๑ ในกรุงเทพมหานคร ให้ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล เป็นผู้จัดยานพาหนะ และเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะ ในการถวายความปลอดภัย ตามคำขอจากสมุหราชองครักษ์

๒๙.๒ ในจังหวัดอื่น ให้อธิบดีกรมตำรวจเป็นผู้จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะในการถวายความปลอดภัยตามคำขอจากสมุหราชองครักษ์

ข้อ ๓๐ การเสด็จพระราชดำเนินโดยรถไฟ ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นผู้จัดตามคำขอจากสมุหราชองครักษ์

ข้อ ๓๑ การเสด็จพระราชดำเนินโดยเรือ ไม่ว่าจะเป็นประทับเรือของทางราชการหรือเรือเอกชน การถวายความปลอดภัยในน่านน้ำหรือท้องน้ำให้อยู่ในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ หรือผู้บัญชาการตำรวจนครบาลหรือผู้บัญชาการตำรวจภูธร หรือผู้บัญชาการตำรวจสอบสวนกลางและหรือกรมเจ้าท่าแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ การเสด็จพระราชดำเนินโดยอากาศยาน

๓๒.๑ การถวายความปลอดภัยขณะประทับอยู่ในอากาศยาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของอากาศยานพระที่นั่ง

/๓๒.๒ ในกรณีที่...

๓๒.๒ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของอากาศยาน มีกำลังและอุปกรณ์ถวายความปลอดภัยไม่เพียงพอให้ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศหรืออธิบดีกรมตำรวจ แล้วแต่กรณีจัดกำลังและอุปกรณ์ถวายความปลอดภัยสนับสนุน ตามคำขอจากสมุหราชองครักษ์

๓๒.๓ ในกรณีที่มีอากาศยานหลายหน่วยร่วมอยู่ในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของอากาศยานพระที่นั่งเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมและอำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการบินของอากาศยานทุกเครื่อง

ส่วนที่ ๗

การถวายความปลอดภัยในกรณีอื่น ๆ

ข้อ ๓๓ การถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนินต่างประเทศ

๓๓.๑ การวางแผนและอำนวยความสะดวกถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนิน ต่างประเทศ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย

๓๓.๑.๑	สมุหราชองครักษ์	เป็นประธานกรรมการ
๓๓.๑.๒	ราชเลขาธิการ	เป็นกรรมการ
๓๓.๑.๓	เลขาธิการพระราชวัง	เป็นกรรมการ
๓๓.๑.๔	เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	เป็นกรรมการ
๓๓.๑.๕	ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	เป็นกรรมการ
๓๓.๑.๖	อธิบดีกรมตำรวจ	เป็นกรรมการ
๓๓.๑.๗	หัวหน้านายตำรวจราชสำนักประจำ	เป็นกรรมการและ เลขานุการ

ข้อ ๓๔ การถวายความปลอดภัยในกรณีอื่น ๆ ที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ถวายความปลอดภัยโดยเฉพาะเป็นผู้วางแผน แล้วเสนอต่อสมุหราชองครักษ์ เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก

หมวด ๒

การรักษาความปลอดภัยสำหรับผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

ข้อ ๓๕ ให้นำความในหมวด ๑ มาใช้บังคับแก่การรักษาความปลอดภัยสำหรับผู้สำเร็จ ราชการแทนพระองค์โดยอนุโลม

หมวด ๓

การรักษาความปลอดภัยสำหรับพระบรมวงศานุวงศ์ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

ข้อ ๓๖ ถ้าสมุหราชองครักษ์ ราชเลขาธิการ และเลขาธิการพระราชวังเห็นสมควรจัดให้มีการรักษาความปลอดภัย สำหรับบุคคลใดซึ่งเป็นพระบรมวงศานุวงศ์ตั้งแต่ชั้นหม่อมเจ้าขึ้นไป หรือผู้แทนพระองค์หรือพระราชอาคันตุกะ ให้สมุหราชองครักษ์ ราชเลขาธิการและเลขาธิการพระราชวัง พิจารณาดำเนินการตามระเบียบนี้ตามความจำเป็นโดยสมควรแก่ฐานะและเหตุการณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๒๑

(ลงชื่อ) พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

(เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหาร
พ.ศ.๒๕๒๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหารขึ้นไว้จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหาร พ.ศ.๒๕๒๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของกระทรวงกลาโหมทั้งปวงเพื่อรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหารดังกล่าวข้างต้น

ในกรณีที่ส่วนราชการและหน่วยงานของกระทรวงกลาโหมแห่งใด มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องมีระเบียบเฉพาะเรื่องที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานนั้นขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้และขออนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เพื่อวางระเบียบสำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของกระทรวงกลาโหมนั้นเป็นกรณีไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้ “บุคคลสำคัญทางทหาร” หมายความว่า บุคคลที่มีหน้าที่และตำแหน่งสำคัญแบ่งออกได้เป็น

๕.๑ บุคคลสำคัญตามภารกิจหน้าที่ ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม, ปลัดกระทรวงกลาโหม, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด, ผู้บัญชาการทหารบก, ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

๕.๒ บุคคลสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕.๑ สั่งการให้มีการรักษาความปลอดภัย

๕.๓ บุคคลสำคัญทางทหารต่างประเทศ ที่เป็นแขกของบุคคลตามข้อ ๕.๑

ข้อ ๖ ให้ผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การรักษาความปลอดภัยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๗ ในหมวดนี้

๗.๑ “ความปลอดภัย” หมายความว่า ความปลอดภัยส่วนตัวและครอบครัว ความปลอดภัยของสถานที่พัก ยานพาหนะ และความปลอดภัยของเอกสาร รวมทั้งการติดต่อสื่อสาร ซึ่งถ้าหากเปิดเผยอาจกระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๗.๒ “พื้นที่” หมายความว่า บริเวณที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยใด หน่วยหนึ่งที่มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๘ การรักษาความปลอดภัย ต้องมีการประสานงานโดยใกล้ชิดระหว่างเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีเอกภาพในการบังคับบัญชา

ข้อ ๙ การรักษาความปลอดภัย ต้องคำนึงถึงทั้งการป้องกันและการตอบโต้ และต้องมีการวางแผนที่รัดกุมชัดเจนและละเอียดรอบคอบ

ข้อ ๑๐ การเข้า - ออกบริเวณพื้นที่และ/หรือสถานที่พัก ต้องมีการควบคุมดูแลเพื่อให้เกิดความปลอดภัยโดยสมบูรณ์

ส่วนที่ ๒

การวางแผนการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขึ้น รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยตามข้อ ๑๑ เชิญผู้แทนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาประชุมปรึกษาประมาณสถานการณ์ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการรักษาความปลอดภัย ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๓ ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด และ/หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง พร้อมอาวุธและอุปกรณ์ที่จำเป็นขึ้นอยู่ในความควบคุม ทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามข้อ ๑๑

ส่วนที่ ๓

การรักษาความปลอดภัยสถานที่พักและระหว่างการเดินทาง

ข้อ ๑๔ ขณะที่พัก ณ สถานที่พักไม่ว่าจะเป็นในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดอื่นจะเป็นการพักตามปกติหรือการพักชั่วคราวก็ตาม ตลอดจนในระหว่างการเดินทางต้องมีการวางแผนและอำนวยความสะดวกความปลอดภัยตลอดเวลา ทั้งนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามข้อ ๑๑ ร่วมกับผู้บังคับหน่วยทหารในพื้นที่นั้น ๆ หรือพื้นที่ที่เดินทางผ่านและประสานกับหน่วยราชการอื่น ๆ ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๕ สถานที่บริเวณที่จะเดินทางไปและพื้นที่ใกล้เคียงต้องได้รับการตรวจอย่างละเอียดโดยเจ้าหน้าที่และเครื่องมือ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีสิ่งที่เป็นอันตรายอยู่ ณ ที่นั้น การตรวจต้องทำก่อนเวลาที่จะเดินทางมาถึงและต้องจัดเจ้าหน้าที่ไว้ตลอดเวลาจนกว่าจะเดินทางออกจากสถานที่นั้น

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่เดินทางไปโดยกระแทนหัน หรือไม่มีรถจ้างให้ทราบล่วงหน้าการตรวจสถานที่และบริเวณใกล้เคียงที่จะเดินทางไปให้กระทำทันทีที่เจ้าหน้าที่ไปถึง

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่ออกสืบสวนพฤติกรรมที่อาจจะเป็นภัยและพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมต่าง ๆ ก่อนเวลาที่จะเดินทางไปถึง หากพบว่าพฤติกรรมดังกล่าวให้ดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่

ส่วนที่ ๔

การรักษาความปลอดภัยในการทำข่าว และการสัมภาษณ์ของสื่อมวลชน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการแถลงข่าว การทำข่าวและสัมภาษณ์ของสื่อมวลชน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามข้อ ๑๑ พิจารณาถึงความปลอดภัยและความเหมาะสมตามสถานการณ์โดยประสานการปฏิบัติกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในเรื่อง

๑๘.๑ การออกหนังสือถึงสำนักงานสื่อมวลชนต่าง ๆ กำหนด วัน เวลา สถานที่ การแต่งกาย จำนวนสื่อมวลชน ตลอดจนการปฏิบัติในพิธีอย่างชัดเจน

๑๘.๒ การจัดสถานที่สำหรับสื่อมวลชนให้เป็นสัดส่วน และเป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการชี้แจง แนะนำแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับพื้นที่หวงห้ามและที่กำหนด และเพื่อดำเนินการตรวจสอบตัวบุคคลกล้องถ่ายภาพ พัสตูปกรณ์ หีบห่อ และสิ่งของต่างๆ

๑๘.๓ การจัดทำบัตรแสดงตนและจัดปλοกแขนให้กับสื่อมวลชนและช่างภาพที่ได้รับการตรวจรับรองความปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว โดยให้ติดบัตรไว้ที่กระเป๋าด้านซ้ายหรือที่เห็นเด่นชัด และสวมปλοกแขนด้านซ้ายตลอดเวลาที่อยู่ในงานพิธี

๑๘.๔ ในกรณีที่ไม่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพิจารณาสังเกตท่าทีของสื่อมวลชนหรือบุคคลอื่นใดที่เข้ามาใกล้ในขณะให้สัมภาษณ์ และเตรียมพร้อมเสมอในการเผชิญเหตุหากมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

หมวด ๒

การรักษาความปลอดภัย ปลัดกระทรวงกลาโหม, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด, ผู้บัญชาการทหารบก, ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

ข้อ ๑๙ ให้นำความในหมวด ๑ มาใช้บังคับแก่การรักษาความปลอดภัย สำหรับ
ปลัดกระทรวงกลาโหม, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด, ผู้บัญชาการทหารบก, ผู้บัญชาการทหารเรือ
และผู้บัญชาการทหารอากาศ โดยอนุโลม

หมวด ๓

การรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญตามผู้บังคับบัญชาสั่งการให้มีการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๒๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม, ปลัดกระทรวงกลาโหม, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด,
ผู้บัญชาการทหารบก, ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ อาจพิจารณาสั่งการให้มีการรักษา
ความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหาร หรือบุคคลอื่นใดได้ตามที่เห็นสมควร และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัยรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๒๑ ให้นำความในหมวด ๑ ใช้บังคับแก่การรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลสำคัญ
ตามผู้บังคับบัญชาสั่งการมอบหมายให้มีการรักษาความปลอดภัย โดยอนุโลม

หมวด ๔

การรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหารต่างประเทศ

ข้อ ๒๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม, ปลัดกระทรวงกลาโหม, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด,
ผู้บัญชาการทหารบก, ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ อาจพิจารณาสั่งการให้มีการรักษา
ความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหารต่างประเทศตามที่เห็นสมควรและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหารต่างประเทศนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๒๓ ให้นำความในหมวด ๑ มาใช้บังคับแก่การรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลสำคัญ
ทางทหารต่างประเทศตามที่เห็นสมควร โดยอนุโลม

หมวด ๕

การรักษาความปลอดภัยในกรณีบุคคลสำคัญทางทหารหลายท่านอยู่ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่บุคคลสำคัญทางทหารไปร่วมในงานที่มีการรักษาความปลอดภัย
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี
พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ พระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๒๑
การรักษาความปลอดภัยโดยส่วนรวม ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว

/สำหรับเจ้าหน้าที่...

สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามข้อ ๑๑ คงรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยเฉพาะตัวบุคคลสำคัญทางทหารที่ตนรับผิดชอบ ให้ปลอดภัยในกรณีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น โดยไม่ขัดขวางต่อการดำเนินการรักษาความปลอดภัยเป็นส่วนรวมในวาระหนึ่ง

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่บุคคลสำคัญทางทหารอยู่รวมกันหลายท่าน นอกเหนือจากกรณีข้อ ๒๔ การรักษาความปลอดภัยเป็นส่วนรวมให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามข้อ ๑๑ ของบุคคลสำคัญทางทหารที่อาวุโสสูงสุด ณ ที่นั้น และปฏิบัติตามข้อ ๑๔ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๙

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก พะเนียง กานตรัตน์

(พะเนียง กานตรัตน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ เพื่อให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหาร จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี

พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์

ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๔๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย สำหรับองค์พระมหากษัตริย์ และพระบรมราชวงศ์ ในพื้นที่ภายในกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๔๓”

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

๓. พื้นที่ภายในกองบัญชาการทหารสูงสุดตามระเบียบนี้ หมายถึง พื้นที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในกองบัญชาการทหารสูงสุดที่มีที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร

๔. ความมุ่งหมาย

๔.๑ เพื่อให้การปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ และพระบรมราชวงศ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีการประสานงานกันโดยใกล้ชิดระหว่างเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเอกภาพในการบังคับบัญชา และแผนการปฏิบัติที่รัดกุมและละเอียดรอบคอบ

๔.๒ เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งเป็นเจ้าของพื้นที่ได้รับทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางในการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย

๔.๓ เพื่อยึดถือเป็นระเบียบในการประสานงาน และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติในรายละเอียดของหน่วยต่อไป

๕. ให้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๒๑ โดยเคร่งครัด

๖. พื้นที่รักษาความปลอดภัยจะกำหนดเป็น ๓ วง ดังนี้

๖.๑ พื้นที่วงใน รัศมีไม่เกิน ๓๐ เมตร หรือ ตามที่ กรมราชองครักษ์ เห็นสมควร ในวันตรวจพื้นที่ คือ บริเวณพลับพลาพิธี และพื้นที่เสด็จฯ เป็นพื้นที่รับผิดชอบของ กรมราชองครักษ์ และ ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุดโดย กรมราชองครักษ์ เป็นหน่วยหลักในการสั่งการ

๖.๒ พื้นที่วงกลาง รัศมีไม่เกิน ๕๐ เมตร หรือตามที่กรมราชองครักษ์ เห็นสมควรในวันตรวจพื้นที่ เป็นพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด และกรมยุทธบริการทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด โดยอยู่ในความควบคุม อำนาจการและสั่งการประสานของกองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นหน่วยหลักในการดำเนินการ

๖.๓ พื้นที่วงนอก รัศมีไม่เกิน ๑๐๐ เมตร เป็นพื้นที่รับผิดชอบของ กรมยุทธบริการทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด กรมการสื่อสารทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด หรือกำลังอื่น ๆ โดยอยู่ในความควบคุม อำนาจการและสั่งการประสานของกองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๗.๑ กองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๑.๑ กรมข่าวทหาร

๗.๑.๑.๑ เป็นหน่วยหลักในการวางแผนอำนาจการและดำเนินการของกองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๑.๒ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุมกำกับดูแล และดำเนินการจัดกำลังในพื้นที่รักษาความปลอดภัย

๗.๑.๑.๓ พิจารณากำหนดพื้นที่รักษาความปลอดภัย การจัด และการใช้กำลังเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๑.๔ จัดทำคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อจัดตั้งกองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย และแจกจ่ายส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กรมราชองครักษ์

๗.๑.๑.๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ในกองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๑.๖ รวบรวมและประมวลข่าวที่ส่งผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยทั้งก่อนและระหว่างพิธี

๗.๑.๑.๗ จัดชุดสังเกตการณ์ทั้งใน และนอกเครื่องบินเพื่อเฝ้าตรวจพื้นที่บริเวณพิธี

๗.๑.๑.๘ จัดเจ้าหน้าที่ร่วมกับกรมกิจการพลเรือนทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด ในการควบคุม ช่างภาพ สื่อมวลชน และการตรวจอุปกรณ์การถ่ายภาพ

๗.๑.๑.๙ จัดทำบัตรรักษาความปลอดภัย และเครื่องหมายบอกฝ่ายสำหรับกองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย

/๗.๑.๑.๑๐ รวบรวม...

๗.๑.๑.๑๐ รวบรวมความต้องการงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุนภารกิจของกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย จากส่วนราชการต่าง ๆ เสนอสำนักงานปลัดบัญชาทหารกองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๑.๑.๑๑ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๒ กรมกำลังพลทหาร

๗.๑.๒.๑ ให้ข้อมูลรายละเอียดของลำดับพิธีแก่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย เพื่อใช้วางแผนการปฏิบัติ

๗.๑.๒.๒ แจกกำหนดการ และรายละเอียดการปฏิบัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งในและนอก กองบัญชาการทหารสูงสุด ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจรทราบในโอกาสแรก

๗.๑.๒.๓ ให้คำแนะนำหน่วยเจ้าของพิธีในการจัดสถานที่สำหรับกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย และตรวจสอบกำลังพลที่เข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร

๗.๑.๒.๔ ประสาน และกำกับดูแลการจัดกองทหารเกียรติยศ และวงดุริยางค์รับ-ส่งเสด็จฯ รวมทั้งจัดทำแผนผังการจัดกองทหารเกียรติยศ และวงดุริยางค์

๗.๑.๒.๕ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๓ กรมยุทธการทหาร

๗.๑.๓.๑ ให้คำแนะนำการจัดและการใช้กำลังเพื่อการรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๓.๒ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๔ กรมกิจการพลเรือนทหาร

๗.๑.๔.๑ เชิญช่างภาพและสื่อมวลชน รวมทั้งควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติ และเป็นหน่วยหลักในการตรวจอุปกรณ์การถ่ายภาพ

๗.๑.๔.๒ จัดทำปกนอกแขนและเครื่องหมายอนุญาตสำหรับช่างภาพและสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมพิธี รวมทั้งส่งตัวอย่างปกนอกแขนและเครื่องหมายอนุญาตให้ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย และศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๑.๔.๓ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๕ กรมการสื่อสารทหาร

๗.๑.๕.๑ จัดตั้งศูนย์สื่อสารสนับสนุนภารกิจของ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ให้สามารถควบคุมการปฏิบัติของหน่วยรักษาความปลอดภัย หน่วยระวังป้องกัน และเจ้าหน้าที่จราจร รวมทั้งให้กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย สามารถประสานการปฏิบัติกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและการจราจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๑.๕.๒ สนับสนุนอุปกรณ์สื่อสารและกำลังพลเพื่อปฏิบัติงานด้านการสื่อสารตามที่กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัยร้องขอ

๗.๑.๕.๓ จัดกำลังพลและยุทโธปกรณ์ไว้ให้พร้อมเพื่อเป็นกำลังเพิ่มเติมในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และระวังป้องกันเมื่อกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๕.๔ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๖ สำนักงานปลัดบัญชาทหาร ให้ข้อเสนอแนะและพิจารณาสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามที่กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ และให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๗.๑.๗ กรมยุทธบริการทหาร

๗.๑.๗.๑ วางแผน อำนวยการ และประสานงานด้านการจราจร โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยเจ้าของพื้นที่ และกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๗.๒ จัดเจ้าหน้าที่สารวัตรทหารสนับสนุน กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ในการรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกในการจราจร ตามที่กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย กำหนด

๗.๑.๗.๓ จัดเจ้าหน้าที่สารวัตรทหารเฝ้าตรวจบริเวณพลับพลาที่ประทับ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ภายในบริเวณพิธี รวมทั้งการวางกำลังรักษาความปลอดภัยในพื้นที่รักษาความปลอดภัย โดยประสานการปฏิบัติกับศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด และตามที่กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัยกำหนด

๗.๑.๗.๔ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารวัตรทหาร ให้เป็นไปตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัยกำหนด

๗.๑.๗.๕ จัดกำลังพลพร้อมยุทโธปกรณ์สนับสนุน กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย เพื่อวางกำลังรักษาความปลอดภัยในพื้นที่วงกลาง และวงนอก ตามที่กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัยกำหนด

๗.๑.๗.๖ สนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดตั้ง กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย โดยประสานรายละเอียดการปฏิบัติกับกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๗.๗ จัดอาหารและเครื่องดื่มสนับสนุน กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย โดยประสานรายละเอียดการปฏิบัติกับกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๗.๘ จัดกำลังพลสนับสนุน กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ในด้านการใช้แรงงาน และการบริการ โดยประสานรายละเอียดการปฏิบัติกับกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๗.๙ จัดยานพาหนะพร้อมพลขับ และสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ ตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๗.๑๐ ประสานและดำเนินการจัดเตรียมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

๗.๑.๗.๑๑ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๘ ศูนย์รักษาความปลอดภัย

๗.๑.๘.๑ เป็นหน่วยหลักรับผิดชอบการตรวจทางเทคนิคบริเวณพลับพลา ที่ประทับและพลับพลาพิธีบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยวงในและวงกลาง

๗.๑.๘.๒ เป็นหน่วยสนับสนุนหลักรับผิดชอบการรักษาความปลอดภัย พื้นที่วงกลางตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย กำหนด

๗.๑.๘.๓ จัดชุดตรวจทางเทคนิคสนับสนุน กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๘.๔ จัดเจ้าหน้าที่ร่วมกับกรมกิจการพลเรือนทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด ในการควบคุม ช่างภาพ สื่อมวลชน และการตรวจอุปกรณ์การถ่ายภาพ

๗.๑.๘.๕ รวบรวม และประมวลข่าวที่ส่งผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัย ทั้งก่อน และระหว่างพิธี

๗.๑.๘.๖ จัดชุดตรวจค้นวัตถุระเบิด บริเวณพลับพลาที่ประทับ กระโจมพิธี และบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยวงใน

๗.๑.๘.๗ ประสาน และให้ข้อเสนอแนะการจัดหน่วยรักษาความปลอดภัย เพิ่มเติมให้กับ กรมข่าวทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด ในการจัดทำคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อจัดตั้ง กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๘.๘ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๙ กรมสารบรรณทหาร

๗.๑.๙.๑ ออกบัตรเชิญและบัตรจอดรถสำหรับบุคคลในบริเวณพิธี

๗.๑.๙.๒ มอบตัวอย่างบัตรเชิญและบัตรจอดรถให้ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย และศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๑.๙.๓ ประธานขอรับการสนับสนุนสถานที่จอดรถเพิ่มเติม
จากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ทราบ

๗.๑.๙.๔ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ กองอำนวยการร่วม
รักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๑๐ สำนักงานแพทย์ทหาร

๗.๑.๑๐.๑ ประธานและดำเนินการจัดแพทย์ พยาบาลและรถพยาบาล
พร้อมเวชภัณฑ์สนับสนุนกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๑๐.๒ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ กองอำนวยการร่วม
รักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๑๑ หน่วยเจ้าของพิธี

๗.๑.๑๑.๑ กำหนดวันประกอบพิธีนำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด
เพื่อพิจารณาก่อนวันประกอบพิธีไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน

๗.๑.๑๑.๒ ประสานกับกรมราชองครักษ์อย่างใกล้ชิด ในการกำหนด
วันตรวจพื้นที่ พร้อมกับแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๗.๑.๑ - ข้อ ๗.๑.๑๐ ทราบ เพื่อร่วมรับฟัง
คำชี้แจงการปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร จากสมุหราชองครักษ์
หรือผู้แทน

๗.๑.๑๑.๓ ร่วมกับกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย เพื่อรับผิดชอบ
การรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในพื้นที่ของหน่วย

๗.๑.๑๑.๔ อื่น ๆ ตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๑๒ ส่วนราชการต่างๆ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่นอกเหนือจาก
ข้อ ๗.๑.๑ - ข้อ ๗.๑.๑๑ และศูนย์อำนวยการร่วม กองบัญชาการทหารสูงสุด ให้การสนับสนุนตามที่
กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๒ กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๗.๒.๑ ให้การสนับสนุนกำลังพลและยุทโธปกรณ์ ในการปฏิบัติการรักษา
ความปลอดภัย ตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๒.๒ จัดผู้แทนหน่วยประจำ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๘. คำแนะนำในการประสาน

๘.๑ คำสั่งจัดตั้ง กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย จะดำเนินการภายหลังจากที่
สมุหราชองครักษ์ได้มอบภารกิจให้ กองบัญชาการทหารสูงสุด จัดตั้งกองอำนวยการร่วมรักษา ความปลอดภัยแล้ว

๘.๒ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการควบคุม
ประสานงาน กำกับดูแล ในการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดทำแผนเผชิญเหตุเพื่อรักษาความปลอดภัย
รับเสด็จฯ และอำนวยความสะดวกในบริเวณพิธี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดความปลอดภัย
และสมพระเกียรติ

/๘.๓ ให้ เจ้ากรมข่าวทหาร...

๘.๓ ให้ เจ้ากรมข้าวทหาร เป็นผู้อำนวยการ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
รับผิดชอบในการดำเนินการทั้งปวงของกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๘.๔ การจัดเจ้าหน้าที่ประจำกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ตามผนวก ก

๘.๕ ระเบียบฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการประสานและการปฏิบัติงานร่วมกัน
ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเฉพาะภายในกองบัญชาการทหารสูงสุด เท่านั้น สำหรับส่วนราชการอื่น ๆ
ให้ใช้การประสานจนกว่าจะมีคำสั่งจัดตั้งกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๘.๖ รายละเอียดการปฏิบัติอื่น ๆ ให้แต่ละหน่วยที่เกี่ยวข้องจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำ
ของแต่ละหน่วย

๘.๗ ระเบียบฉบับนี้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ หากส่วนราชการใดมีข้อเสนอแนะ
ให้เสนอมายัง กรมข้าวทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๘.๘ ให้เจ้ากรมข้าวทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๓

(ลงชื่อ) พลเอก มงคล อัมพรพิสิฏฐ์

(มงคล อัมพรพิสิฏฐ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมยุทธการทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก ก **เจ้าหน้าที่ประจำ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด**
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย สำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท
ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์และพระราชอาคันตุกะ
พ.ศ.๒๕๕๓

๑.	เจ้ากรมข่าวทหาร	ผู้อำนวยการกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
๒.	รองเจ้ากรมข่าวทหาร	รองผู้อำนวยการกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
๓.	รองเจ้ากรมยุทธบริการทหาร	รองผู้อำนวยการกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
๔.	ผู้แทนหน่วยกรมราชองครักษ์	รองผู้อำนวยการกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
๕.	ผู้แทนหน่วยเจ้าของพิธี	รองผู้อำนวยการกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
๖.	ผู้แทนกรมการสื่อสารทหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
๗.	ผู้แทนกรมกิจการพลเรือนทหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
๘.	ผู้แทนศูนย์รักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
๙.	ผู้แทนกองทัพบก	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
๑๐.	ผู้แทนกองทัพอากาศ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
๑๑.	ผู้แทนกองทัพบก	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย
๑๒.	ผู้แทนกรมกำลังพลทหาร	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๓.	ผู้แทนกรมยุทธการทหาร	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๔.	ผู้แทนกรมสารบรรณทหาร	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๕.	ผู้แทนสำนักงานแพทย์ทหาร	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๖.	ผู้แทนกองทัพบก	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๗.	ผู้แทนกองทัพอากาศ	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๘.	ผู้แทนกองทัพบก	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๙.	ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒๐.	เจ้าหน้าที่กรมข่าวทหาร (๓ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒๑.	เจ้าหน้าที่กรมยุทธบริการทหาร (๒ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒๒.	เจ้าหน้าที่กรมการสื่อสารทหาร (๑ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒๓.	เจ้าหน้าที่กรมกิจการพลเรือนทหาร (๑ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒๔.	เจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย (๑ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒๕.	เจ้าหน้าที่หน่วยเจ้าของพิธี (๒ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๒๙

เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของชาติสามารถดำเนินการได้อย่างมีเอกภาพเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ตามแนวนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแล้ว อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๘) แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕ นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น องค์การของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ” เรียกโดยย่อว่า “กปช.” ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ บุคคลซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนตามความเหมาะสม เป็นกรรมการ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการ และเลขาธิการ และมีผู้แทนกรมประชาสัมพันธ์สองคน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ

ข้อ ๕ กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อ ๔ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

ในกรณีที่กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่ คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น ในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการ เพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

/กรรมการ...

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการอีกได้

ข้อ ๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ ๕ กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

ข้อ ๗ องค์ประชุมและระเบียบการประชุมของ กปช. ให้เป็นไปตามที่ กปช. กำหนด

ข้อ ๘ ให้ กปช. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบ รวมทั้งเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงแก้ไขนโยบาย และแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ตลอดจนเรื่องเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของรัฐด้วย

(๒) กำกับ ดูแล ประสานงาน และให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ รวมทั้งเร่งรัดและติดตามให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานนั้นๆ จัดทำไว้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ กปช. กำหนด

(๓) ดูแล แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานสื่อสารมวลชนของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(๔) ประสานงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐกับงานการประชาสัมพันธ์ของเอกชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อประเทศชาติ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดมาตรการด้านประชาสัมพันธ์และระบบบริการสื่อสารมวลชนให้เหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์

(๖) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการอบรม การประชุมหรือสัมมนา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอันถูกต้อง และประสานงานในการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐและของเอกชน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๘) แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร

/ในการปฏิบัติ...

ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้ กปช. มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการ กปช. ที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เป็นผู้ปฏิบัติ หรือเตรียมข้อเสนอต่อ กปช. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๙ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ กปช. ผู้ปฏิบัติอาจเชิญบุคคลหนึ่งบุคคลใดมาให้ข้อเท็จจริง ให้ความเห็น หรือคำแนะนำได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้กรมประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของ กปช. รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของ กปช. และปฏิบัติตามที่ กปช. มอบหมายค่าใช้จ่ายสำหรับ กปช. ที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ กปช. แต่งตั้งให้จ่ายจากงบค่าใช้จ่ายของ กปช. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐ

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์เสนอ กปช. เพื่อให้ความเห็นชอบตามข้อ ๘ (๒)

(๒) ช่วยเหลือร่วมมือและประสานงานซึ่งกันและกันในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

(๓) ติดตามประเมินผลงานการประชาสัมพันธ์ที่รับผิดชอบเพื่อนำผลมาใช้ในการปรับปรุงงานการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของ กปช. ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติซึ่งคณะรัฐมนตรี แต่งตั้งเมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๒๖ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๒๗ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๒๗ และวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง กปช. ตามระเบียบนี้ ซึ่งต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๒๙

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม
พ.ศ.๒๕๓๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้การประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหมดำเนินการไปอย่างมีเอกภาพ เป็นระบบ มีประสิทธิภาพตามแนวนโยบาย และแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๓๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

ข้อ ๔ ให้มีคณะกรรมการของกระทรวงกลาโหม เรียกว่า “คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม” เรียกโดยย่อว่า “กปชส. กท.” มีปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นประธานกรรมการประกอบด้วยคณะกรรมการอีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม และให้เลขาธิการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕ ให้ กปชส. กท. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๑ เสนอนโยบายและแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมมอบหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหมต่อคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

๕.๒ กำกับ ดูแล อำนวยการ และประสานงานในการจัดทำแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม แผนการประชาสัมพันธ์ของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๕.๓ เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนา ระบบการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหมให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี และระบบบริการสื่อสารมวลชนทั้งของรัฐบาล และเอกชน

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประมาณสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านประชาสัมพันธ์ที่อาจมีผลกระทบต่อการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม

๕.๕ ดำเนินการประสานงานการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม รวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ กระทรวง ทบวง กรมอื่น เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการศึกษา อบรม การประชุม สัมมนา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และทันต่อระบบบริการสื่อสารมวลชนสมัยใหม่

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมมอบหมาย

ข้อ ๖ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ กปชส. กท. ประธานกรรมการอาจดำเนินการโดยรับคำสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม แต่งตั้งบุคคลหรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานขึ้นมาเพื่อดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงงานหรือระบบการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหมเป็นการเฉพาะเรื่องได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ ให้สำนักงานเลขานุการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นสำนักงานเลขานุการของ กปชส. กท. รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน กปชส.กท. และปฏิบัติตามที่ กปชส.กท. มอบหมาย

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม ตามข้อ ๓ ในระเบียบนี้ดำเนินการ

๘.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ประจำปีเสนอ กปชส.กท. เพื่อให้ความเห็นชอบตาม ๕.๒

๘.๒ ประสานงาน ช่วยเหลือ สนับสนุน แลกเปลี่ยนและให้การศึกษาซึ่งกันและกันในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์โดยรวมของกระทรวงกลาโหมมีเอกภาพเป็นระบบ มีประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๓ ติดตามประเมินผลงานการประชาสัมพันธ์ที่รับผิดชอบเพื่อนำผลมาใช้ในการปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

/ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวง...

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นผู้รักษาการและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๔

(ลงชื่อ) พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ

(ชาติชาย ชุณหะวัณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ : - หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ กำหนดระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหมและจัดทำแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม ขึ้นเพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม ดำเนินการไปอย่างมีเอกภาพเป็นระบบมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายและการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๙ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด
พ.ศ.๒๕๓๔

เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด ดำเนินการไปอย่างมีเอกภาพ เป็นระบบ มีประสิทธิภาพตามแนวนโยบาย และแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๘ และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๓๔ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ. ๒๕๓๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด” หมายความว่า ส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๓๓

ข้อ ๔ ให้มีคณะกรรมการของการบัญชาการทหารสูงสุด เรียกว่า “คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองบัญชาการทหารสูงสุด เรียกโดยย่อว่า “กปชส.บก.ทหารสูงสุด” มีรองเสนาธิการทหาร เป็นประธานกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการอีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม และให้ผู้อำนวยการ สำนักงานสารนิเทศกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕ ให้ กปชส.บก.ทหารสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๑ เสนอนโยบายและแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ประจำปีของกองบัญชาการทหารสูงสุด ต่อ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดมอบหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน เสนอแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด ต่อ กระทรวงกลาโหม และต่อ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

๕.๒ กำกับ ดูแล อำนวยการ และประสานงานในการจัดทำแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม

๕.๓ เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนา ระบบการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี และระบบบริการสื่อสารมวลชนทั้งของรัฐบาลและเอกชน

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประมาณสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านประชาสัมพันธ์ที่อาจมีผลกระทบต่อการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด

๕.๕ ดำเนินการ ประสานงาน การประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการของกองบัญชาการทหารสูงสุด เหล่าทัพ และส่วนราชการอื่นๆ เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการศึกษา อบรม การประชุม สัมมนา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และทันต่อระบบบริการสื่อสารมวลชนสมัยใหม่

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดมอบหมาย

ข้อ ๖ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ กปชส. บก.ทหารสูงสุด ประธานกรรมการอาจดำเนินการโดยรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด แต่งตั้งบุคคลหรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานขึ้นมา ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงงานหรือระบบการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นการเฉพาะเรื่องได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ ให้ สำนักงานสารนิเทศ กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นสำนักงานเลขานุการของ กปชส.บก.ทหารสูงสุด รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน กปชส.บก.ทหารสูงสุด และปฏิบัติตามหน้าที่ กปชส.บก.ทหารสูงสุด มอบหมาย

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ดำเนินการดังนี้

๘.๑ สำนักงานสารนิเทศ กองบัญชาการทหารสูงสุด จัดทำแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์กองบัญชาการทหารสูงสุด ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม และจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ประจำปีของกองบัญชาการทหารสูงสุด เสนอ กปชส.บก.ทหารสูงสุด ก่อนที่จะเสนอผู้บัญชาการทหารสูงสุด และกระทรวงกลาโหม ตามลำดับ

๘.๒ กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ และแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ประจำปีของแต่ละเหล่าทัพ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงกลาโหมและกองบัญชาการทหารสูงสุด เสนอขอความเห็นชอบจากกระทรวงกลาโหม และส่งสำเนาให้ กปชส.บก.ทหารสูงสุด ทราบ

๘.๓ ส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ประจำปีของแต่ละส่วนราชการให้สอดคล้องกับระเบียบนี้ เสนอ กปชส.บก.ทหารสูงสุด เพื่อให้ความเห็นชอบและเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ประจำปีของกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อเสนอกระทรวงกลาโหมต่อไป

๘.๔ ให้ส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ประสานงานช่วยเหลือ สนับสนุน แลกเปลี่ยนและให้การศึกษาซึ่งกันและกันในการดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ส่วนรวมของกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ มีเอกภาพ เป็นระบบ มีประสิทธิภาพสูงสุด และให้ติดตามประเมินผลงานการประชาสัมพันธ์ที่รับผิดชอบเพื่อนำผลงานมาใช้ในการปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสารนิเทศ กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้รักษาการและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๔

(ลงชื่อ) พลเอก สุนทร คงสมพงษ์

(สุนทร คงสมพงษ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๙

เพื่อให้การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติอย่างกว้างขวาง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๘) แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕ นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๓.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๓.๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่กระทรวง ทบวง กรม ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น องค์การของรัฐบาล และรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข่าวของทางราชการ” หมายความว่า ข่าวหรือข้อเท็จจริงในทางราชการหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นๆ

“การให้ข่าวของทางราชการ” หมายความว่า การแจกจ่าย เผยแพร่ แลกเปลี่ยนข่าวสารของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงการให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชน และพูดออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ด้วย

/“บริการข่าว...

“บริการข่าวสารของทางราชการ” หมายความว่า การแจกจ่ายและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริง ที่ส่วนราชการจัดทำอย่างมีแผนต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชน ก่อให้เกิดผลดีต่อสังคมและประเทศชาติ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นกรม และให้ความหมายรวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจด้วย

“เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานในการให้ข่าวสารบริการข่าวสาร และวางแผนดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยราชการกับประชาชนและสื่อมวลชน รวมทั้งการเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านประชาสัมพันธ์

“สื่อมวลชน” หมายความว่า หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ สำนักข่าว สำนักข่าวสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ไปถึงมวลชน

ข้อ ๖ ในการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบดังนี้

(๖.๑) ข่าวที่เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี หรือข่าวที่เกี่ยวกับกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้ให้

(๖.๒) ข่าวที่เกี่ยวกับนโยบายของกระทรวงหรือทบวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้ให้

(๖.๓) ข่าวที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ให้

(๖.๔) ข่าวและข่าวสารในลักษณะวิชาการ ซึ่งสมควรเผยแพร่แก่ประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เป็นผู้ให้

การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการกระทรวงกลาโหม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม จะกำหนดผู้ให้ข่าวนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในวรรคแรกก็ได้

ข้อ ๗ การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการที่อาจมีผลกระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยของชาตินั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕

ข้อ ๘ การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ ต้องจัดทำอย่างมีแผนและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๙ โดยมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับผิดชอบดำเนินงาน

/ข้อ ๙ เมื่อมีข่าว...

ข้อ ๙ เมื่อมีข่าวอันจะยังความเสียหายแก่รัฐบาลหรือทางราชการเกิดขึ้นให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับข่าวนั้น ๆ รีบดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงทันที แล้วให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับข่าวนั้น ๆ เห็นความจำเป็นที่จะต้องแถลงข้อเท็จจริงโดยรีบด่วน ก็ให้กระทำได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีข่าวของทางราชการขัดแย้งกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในระดับสูงขึ้นไป หาทางประสานการปฏิบัติ เพื่อยุติข้อขัดแย้ง แล้วชี้แจงให้ประชาชนทราบทันที

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาให้ข่าวของทางราชการอย่างรอบคอบโดยเลือกใช้สื่อมวลชนตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อธำรงไว้ซึ่งความเชื่อถือของทางราชการเป็นสำคัญ กับเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิดหรือทัศนคติที่ไม่ดีต่อทางราชการ

ข้อ ๑๒ การให้ข่าวของทางราชการให้กระทำ ณ ที่ทำการของผู้ให้ข่าว หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลที่จะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๙

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๓๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการให้ข่าวราชการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสาร
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ข่าวของทางราชการ” หมายความว่า ข่าวหรือข้อเท็จจริงในทางราชการหรือ
เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือ
รัฐวิสาหกิจนั้นๆ

๔.๒ “การให้ข่าวของทางราชการ” หมายความว่า การแจกจ่าย เผยแพร่ แลกเปลี่ยน
ข่าวของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงการให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนและพูดออกอากาศทาง
วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ด้วย

๔.๓ “บริการข่าวสารของทางราชการ” หมายความว่า การแจกจ่าย และเผยแพร่
ข่าวสาร ข้อมูล หรือส่วนข้อเท็จจริงที่ส่วนราชการจัดทำอย่างมีแผนต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นความรู้และสร้างความ
เข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชน ก่อให้เกิดผลดีต่อสังคมและประเทศชาติ

๔.๔ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า

๔.๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม

๔.๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

๔.๔.๓ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก

กองทัพอากาศ และกองทัพอากาศ

๔.๔.๔ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกระทรวงกลาโหม

/๔.๕ “เจ้าหน้าที่...

๔.๕ “เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานในการให้ข่าว บริการข่าวสาร และวางแผนดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยราชการกับประชาชน และสื่อมวลชน รวมทั้งการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์

๔.๖ “สื่อมวลชน” หมายความว่า หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ สำนักข่าว สำนักข่าวสาร หรือสื่ออื่น ๆ ที่ไปถึงมวลชน

ข้อ ๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม มอบหมายเป็นผู้ให้ข่าวราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการปฏิบัติงานประจำที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของกระทรวงกลาโหม

ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการเหล่าทัพ หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการเหล่าทัพ มอบหมาย เป็นผู้ให้ข่าวราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการปฏิบัติงานประจำที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ

ข้อ ๖ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการเหล่าทัพ หรือผู้ที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการเหล่าทัพ มอบหมาย เป็นผู้ให้ข่าวราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ภายในประเทศ และการปฏิบัติการทางทหารในสถานการณ์สู้รบ

ข้อ ๗ หัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ให้ข่าวราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ ๘ การมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ให้ข่าวราชการแทน ตามความในข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙ การให้ข่าวราชการตามความในข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๖ และข้อ ๗ หรือการแถลงข้อเท็จจริงตามความในข้อ ๑๒ วรรคสอง เมื่อให้ข่าวที่สำคัญหรือแถลงข้อเท็จจริงไปแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมทราบ

ข้อ ๑๐ การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของชาตินั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕

ข้อ ๑๑ การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ ต้องจัดทำอย่างมีแผนและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๙ โดยมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับผิดชอบดำเนินงาน

ข้อ ๑๒ เมื่อมีข่าวอันจะยังความเสียหายแก่ทางราชการ หรือส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด กระทรวงกลาโหมเกิดขึ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับข่าวนั้น ๆ รับผิดชอบการสอบสวน ข้อเท็จจริงทันที แล้วให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่เห็นความจำเป็นที่จะต้องแถลงข้อเท็จจริงโดยรีบด่วน ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการ ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแถลงข้อเท็จจริงได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มิข่าวของทางราชการขัดแย้งกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในระดับ สูงขึ้นไปหาทางประสานการปฏิบัติ เพื่อยุติข้อขัดแย้ง แล้วชี้แจงให้ประชาชนทราบทันที

ข้อ ๑๔ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาให้ข่าวของทางราชการอย่างรอบคอบ โดยเลือกใช้ สื่อมวลชนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความเชื่อถือของทางราชการเป็นสำคัญ กับเพื่อมิให้เกิด ความเข้าใจผิดหรือเจตคติที่ไม่ดีต่อทางราชการ

ข้อ ๑๕ การให้ข่าวของทางราชการให้กระทำ ณ ที่ทำการของผู้ให้ข่าวหรือสถานที่อื่น ที่เหมาะสม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลที่จะได้รับเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๓๐

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก พระเนียง กานตรัตน์

(พระเนียง กานตรัตน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการ ให้ข่าวราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและ บริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๓๐

เพื่อให้การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสม และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ข่าวของทางราชการ” หมายความว่า ข่าวหรือข้อเท็จจริงในทางราชการหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับทางราชการของส่วนราชการ และของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ

๔.๒ “การให้ข่าวของทางราชการ” หมายความว่า การแจกจ่าย เผยแพร่ แลกเปลี่ยน ข่าวของทางราชการและหมายความรวมถึงการให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนและพูดออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ด้วย

๔.๓ “บริการข่าวสารของทางราชการ” หมายความว่า การแจกจ่ายและเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่ส่วนราชการจัดทำอย่างมีแผนต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชน ก่อให้เกิดผลดีต่อสังคมและประเทศชาติ

๔.๔ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า

๔.๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกองบัญชาการทหารสูงสุด

๔.๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกองทัพบก กองทัพเรือ และ กองทัพอากาศ

๔.๕ “เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานในการให้ข่าว บริการข่าวสารและวางแผน ดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยราชการกับประชาชน และสื่อมวลชน รวมทั้งการเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน ทางด้านการประชาสัมพันธ์

๔.๖ “สื่อมวลชน” หมายความว่า หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ สำนักข่าว สำนักข่าวสาร หรือสื่ออื่น ๆ ที่ไปถึงมวลชน

๔.๗ “ข่าวที่สำคัญ” หมายความว่า ข่าวของทางราชการที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

๔.๗.๑ ข่าวที่อาจยังความเสียหายแก่ทางราชการทหารและประเทศชาติ อย่างร้ายแรง

๔.๗.๒ ข่าวผลสำเร็จที่สำคัญของทางราชการทหาร

๔.๗.๓ ข่าวที่อาจส่งผลกระทบต่อส่วนราชการอื่น

ข้อ ๕ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดหรือผู้ที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดมอบหมาย เป็นผู้ให้ข่าวของทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการปฏิบัติงานประจำที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของกองบัญชาการทหารสูงสุด

ผู้บัญชาการเหล่าทัพหรือผู้ที่ผู้บัญชาการเหล่าทัพมอบหมาย เป็นผู้ให้ข่าวของทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการปฏิบัติงานประจำที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของเหล่าทัพ

ข้อ ๖ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดและผู้บัญชาการเหล่าทัพ หรือผู้ที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดและผู้บัญชาการเหล่าทัพมอบหมาย เป็นผู้ให้ข่าวของทางราชการที่เกี่ยวกับสถานการณ์ภายในประเทศ และการปฏิบัติงานทางทหารในสถานการณ์สู้รบ

ข้อ ๗ หัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ให้ข่าวของทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ ๘ การมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ให้ข่าวของทางราชการ ตามความในข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙ การให้ข่าวของทางราชการตามความในข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๖ และข้อ ๗ หรือการแถลงข้อเท็จจริงตามความในข้อ ๑๒ วรรคสอง เมื่อให้ข่าวที่สำคัญหรือแถลงข้อเท็จจริงไปแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบ

ข้อ ๑๐ การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของชาตินั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕

/ข้อ ๑๑ การให้ข่าว...

ข้อ ๑๑ การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการต้องจัดทำอย่างมีแผนและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๙ โดยมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับผิดชอบดำเนินงาน

ข้อ ๑๒ เมื่อมีข่าวอันจะยังความเสียหายแก่ทางราชการหรือส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุดเกิดขึ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับข่าวนั้น ๆ รับผิดชอบการสอบสวนข้อเท็จจริงทันที แล้วรายงานผลการสอบสวนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบ

ในกรณีที่เห็นความจำเป็นที่จะต้องแถลงข้อเท็จจริงโดยรีบด่วน ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป แถลงข้อเท็จจริงได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีข่าวของทางราชการขัดแย้งกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในระดับสูงขึ้นไป หาทางประสานการปฏิบัติเพื่อยุติข้อขัดแย้ง แล้วชี้แจงให้ประชาชนทราบทันที

ข้อ ๑๔ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาให้ข่าวของทางราชการอย่างรอบคอบ โดยเลือกใช้สื่อมวลชนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อธำรงไว้ซึ่งความเชื่อถือของทางราชการเป็นสำคัญกับเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเจตคติที่ไม่ดีต่อทางราชการ

ข้อ ๑๕ การให้ข่าวของทางราชการให้กระทำ ณ ที่ทำการของผู้ให้ข่าวหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลที่จะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสารนิเทศ สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๐

(ลงชื่อ) พลเรือเอก สุภา คชเสนี

(สุภา คชเสนี)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๒ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพไทย
พ.ศ.๒๕๔๗

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ และลูกจ้าง ที่มีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่เข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายความว่า ระบบข่าวสารของกองทัพไทย ที่นำเอาเทคโนโลยีของระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารมาช่วยในการสร้างสารสนเทศของกองทัพไทย และสามารถนำข่าวสารมาใช้ในการวางแผน การบริหาร การพัฒนาและควบคุมซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑.๑ ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer System) หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และบุคลากรทางคอมพิวเตอร์ (Peopleware)

๕.๑.๒ ระบบสื่อสาร (Communication System) หมายความว่า ระบบที่ประกอบด้วย ผู้รับ ผู้ส่งและสื่อกลางในระบบสื่อสารที่ใช้ในการส่งผ่านข้อมูล ทั้งระบบวงจรทางสาย และระบบไร้สาย รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ เช่น Hub, Switching, Router เป็นต้น

๕.๑.๓ สารสนเทศ (Information) ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสกัดข้อมูลให้มีความหมายโดยผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบให้ข้อมูลซึ่งอาจอยู่ในรูปของ ตัวเลข ข้อความหรือภาพกราฟฟิกที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจและอื่น ๆ

/๕.๒ เครือข่าย...

๕.๒ เครือข่ายระบบสารสนเทศ หมายความว่า การติดต่อสื่อสาร หรือการส่งข้อมูลกันระหว่างระบบสารสนเทศภายใน บก.ทหารสูงสุด, เหล่าทัพ และการติดต่อสื่อสาร หรือการส่งข้อมูลกันระหว่างเหล่าทัพ กับ บก.ทหารสูงสุด

ข้อ ๖ ให้เจ้ากรมการสนเทศทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

กล่าวทั่วไป

ข้อ ๗ ความมุ่งหมายของระเบียบนี้

๗.๑ เพื่อกำหนดหลักการและมาตรการในการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพไทย

๗.๒ พิทักษ์รักษาและป้องกัน มิให้ข้อมูลและสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการรั่วไหลหรือรู้ไปถึง หรือตกไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงข้ามหรือบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๗.๓ ป้องกันการจารกรรมทั้งจากบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ

๗.๔ พิทักษ์รักษาและป้องกันการก่อวินาศกรรมแก่เครื่องจักรคำนวณ อุปกรณ์เครื่องใช้ อาคาร สถานที่ และเอกสาร เป็นต้น

ข้อ ๘ หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยให้ระบบสารสนเทศของส่วนราชการ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของส่วนราชการเพิ่มเติม โดยให้สอดคล้องและไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๙ เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ คือ วางระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ในการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพไทย เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์, ระบบสื่อสาร, สารสนเทศ เครือข่ายระบบสารสนเทศ เพื่อให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ และลูกจ้าง ที่มีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ รวมทั้งบุคคลภายนอก ที่เข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ

ข้อ ๑๐ ในการกำหนดชั้นความลับของสารสนเทศให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หรืออื่น ๆ ที่ได้ประกาศใช้ทดแทน

หมวด ๒

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ข้อ ๑๑ ความมุ่งหมาย เพื่อเป็นการคัดเลือกให้ได้บุคคลที่มีลักษณะเหมาะสมแก่การบรรจุในอัตราที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ระบบสารสนเทศ และเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจในการมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการตลอดจนควบคุมบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องและหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ

ข้อ ๑๒ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ข้อ ๑๓ หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องจัดให้มีการควบคุม ดูแล และตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศอย่างเข้มงวด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศเป็นหลัก

หมวด ๓

การรักษาความปลอดภัยสถานที่

ข้อ ๑๔ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของระบบสารสนเทศให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ โดย

๑๔.๑ ส่วนราชการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่จากการเข้าถึงโดยการได้ยิน และการมองเห็นของผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๑๔.๒ ส่วนราชการกำหนดพื้นที่รักษาความปลอดภัยแบ่งเขตหวงห้ามเฉพาะเขตหวงห้ามเด็ดขาด ให้เหมาะสม

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนสำหรับเตรียมรับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ แผนป้องกันระบบสารสนเทศ แผนการดำเนินการฟื้นฟูระบบคอมพิวเตอร์ แผนการเคลื่อนย้ายและแผนการทำลายระบบสารสนเทศในเวลาจำเป็นให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ทันทั่วทั้งที่ และจัดให้มีการซักซ้อมความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๑๖ ส่วนราชการควรจัดให้มีสถานที่สำรองในการดำเนินการระบบสารสนเทศ

หมวด ๔

การรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่เหมาะสม และดำเนินการตามมาตรการนั้นโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดต่อระบบสารสนเทศ

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการต้องจัดทำระบบสำรองและการกู้คืนสภาพข้อมูลสารสนเทศตามวงรอบที่เหมาะสมและทันสมัยที่สุด

ข้อ ๑๙ ส่วนราชการต้องจัดให้มีแผนการสำรองและแผนการกู้คืนสภาพระบบสารสนเทศ และทดสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๐ ต้องจัดให้มีแผนการรักษาและป้องกันความลับของข้อมูล

๒๐.๑ ต้องไม่เข้าถึงข้อมูลผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล

๒๐.๒ ห้ามทำการพิมพ์หรือทำสำเนาข้อมูลที่เป็นชั้นความลับ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล

๒๐.๓ ต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศของหน่วย
ข้อ ๒๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒๑.๑ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องสารสนเทศในเครือข่ายระบบสารสนเทศ ผู้มีสิทธิ
และอำนาจในสายงาน ที่มีการติดต่อแลกเปลี่ยนสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นผู้พิจารณา
คุณสมบัติของผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงและดำเนินการกับสารสนเทศดังกล่าว รวมทั้งพิจารณาระดับ
การป้องกันที่ต้องการ

๒๑.๒ การส่งข้อมูลที่มีชั้นความลับผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จะต้องได้รับอนุมัติจาก
ผู้มีสิทธิและอำนาจในสายงานที่กำหนดชั้นความลับนั้นก่อน แล้วจึงส่งเข้ารหัสตามมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง
จากส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องสารสนเทศในเครือข่ายสารสนเทศ ผู้มีสิทธิ และอำนาจ
ในสายงานสามารถกำหนดระเบียบปฏิบัติของการเข้าใช้ที่สอดคล้องกับระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล
เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันฐานข้อมูลจากการเข้าถึง การเปลี่ยนแปลง การโอนถ่ายข้อมูล
หรือการกระทำใด ๆ โดยผู้ไม่เกี่ยวข้องโดย

๒๓.๑ ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศทุกประเภทในฐานข้อมูลต้องได้รับการจัดระดับ
การป้องกัน ผู้มีสิทธิเข้าใช้หรือดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อมาตรการรักษาความปลอดภัย

๒๓.๒ ส่วนราชการเจ้าของฐานข้อมูล ผู้มีสิทธิและอำนาจในสายงาน เป็นผู้พิจารณา
คุณสมบัติของผู้ใช้และโปรแกรมที่ได้รับอนุญาตให้กระทำการใด ๆ กับข้อมูลนั้นได้ตามสิทธิ และจัดให้มีแฟ้ม
ลงบันทึกเข้าออก (Log File) การใช้งานสำหรับฐานข้อมูลตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
ความถูกต้องของการใช้งานฐานข้อมูล

๒๓.๓ ในกรณีฐานข้อมูลที่มีการใช้ร่วมกันระหว่างราชการให้จัดทำข้อตกลงการใช้

๒๓.๔ ต้องจัดให้มีแผนการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันฐานข้อมูลถูกทำลายโดย

๒๓.๔.๑ ห้ามเจ้าหน้าที่นำคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ หรือข้อมูลที่ไม่มั่นใจว่า
ติดไวรัสคอมพิวเตอร์มาติดตั้ง หรือใช้งาน เว้นแต่คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์นั้น ได้ผ่านการตรวจสอบจาก
เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของส่วนราชการก่อน

๒๓.๔.๒ ห้ามเจ้าหน้าที่ปรับแต่ง หรือยกเลิกการทำงานของคอมพิวเตอร์
ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสที่ติดตั้งใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
ระบบสารสนเทศของส่วนราชการจัดหามาให้

๒๓.๔.๓ กรณีที่มีการเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต จะต้องจัดให้มีแผนการใช้งาน
คอมพิวเตอร์ในระบบอินเทอร์เน็ต โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศเป็นหลัก

ข้อ ๒๔ ส่วนราชการจะต้องจัดทำเอกสารประกอบระบบสารสนเทศให้สมบูรณ์ครบถ้วนในทุกด้าน เพื่อความสะดวกในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบใหม่ เมื่อมีความจำเป็น

หมวด ๕

การรักษาความปลอดภัยในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ข้อ ๒๕ ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่วนราชการจะต้องมีมาตรการที่เหมาะสม ในการรักษาความปลอดภัยต่องานที่กำลังพัฒนา

ข้อ ๒๖ เมื่อพัฒนาระบบสารสนเทศแล้ว จะต้องจัดให้มีการทดสอบระบบสารสนเทศ ที่พัฒนาขึ้นมาอย่างละเอียดถี่ถ้วน โดยทดสอบในระบบที่แตกต่างจากระบบที่มีอยู่เดิมจนกว่าจะเกิดความมั่นใจ ในการใช้งาน จึงนำมาใช้งานจริงร่วมกัน หรือทดแทนระบบที่มีอยู่เดิม

ข้อ ๒๗ บุคคลภายนอกที่เข้ามาพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยเคร่งครัด

หมวด ๖

การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

ข้อ ๒๘ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเมื่อปรากฏการละเมิด

ข้อ ๒๙ สาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

การละเมิดการรักษาความปลอดภัยอันเป็นเหตุให้ความลับของทางราชการรั่วไหล เครื่องจักรคำนวณ อุปกรณ์วัสดุ และสถานที่ถูกทำลาย หรือข้อมูลถูกลบล้าง แก้ไข จนเกิดความเสียหายขึ้น มีสาเหตุจากการขาดจิตสำนึกและวินัยในการรักษาความปลอดภัย ประมาทเลินเล่อเกียจคร้าน ไม่เคร่งครัด ต่อหน้าที่ หรือเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว รวมถึงการจารกรรมและการก่อวินาศกรรมอันเกิดจากการกระทำของ บุคคลภายนอก หรือข้าราชการที่ตกเป็นเครื่องมือของฝ่ายตรงข้าม

ข้อ ๓๐ การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๓๐.๑ ผู้ใดตรวจพบหรือทราบว่ามี การละเมิด หรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้น ต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓๐.๒ เมื่อปรากฏว่าการละเมิดการรักษาความปลอดภัยได้เกิดขึ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ต้องรีบดำเนินการดังนี้

๓๐.๒.๑ รายงานผู้บังคับบัญชา และแจ้งกรมการสนเทศทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือในเรื่องดังกล่าว

๓๐.๒.๒ สำนวความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิด ตลอดจนจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และความปลอดภัยของเครื่องจักรคำนวณและอุปกรณ์

๓๐.๒.๓ ในกรณีที่ระบบการรหัสของหน่วยสูญหาย หรือสงสัยว่ารั่วไหล ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วย รายงานด่วนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยเร็วที่สุด และพิจารณาระบบรหัสสำรองที่เตรียมไว้ใช้แทน

๓๐.๒.๔ หากปรากฏหลักฐานหรือสงสัยว่าถูกจารกรรม หรือก่อวินาศกรรม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในด้านการสืบสวนและสอบสวนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๑ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

๓๑.๑ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิม หรือเจ้าของข้อมูลที่มีขายงานร่วมกันทราบทันที

๓๑.๒ สั่งการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด และผู้รับผิดชอบโดยเร็วที่สุด

๓๑.๓ พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนี้อุบัติซ้ำอีก

๓๑.๔ พิจารณาสั่งการลงทัณฑ์ หรือดำเนินคดีตามกฎหมายต่อผู้ละเมิด ผู้เกี่ยวข้องกับการละเมิด และผู้รับผิดชอบเมื่อมีการละเมิด หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ จะโดยเจตนาหรือไม่เจตนา และการละเมิดนั้นจะเกิดความเสียหาย หรือยังไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการก็ตาม

ข้อ ๓๒ ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องเดิม

เมื่อได้รับแจ้งว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิมดำเนินการดังนี้

๓๒.๑ พิจารณาว่าเอกสารกรรมวิธีข้อมูล ประมวลลับ หรือรหัสที่จำเป็นในการใช้วงจรสื่อสารทางสายมีผลกระทบกระเทือนเสียหายอย่างไรหรือไม่

๓๒.๒ ขจัดความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นจากการละเมิดโดยทันที ในการนี้อาจจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานและวิธีปฏิบัติ พร้อมทั้งปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นควร

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่การละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดผลกระทบกระเทือนเสียหายอย่างร้ายแรงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานและวิธีปฏิบัติ หากจำเป็นให้รายงานหน่วยเหนือตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๔ ให้ส่วนราชการที่มีหน่วยกรรวิธีข้อมูลอัตโนมัติอยู่ในสังกัด ออกระเบียบปลีกย่อยได้ โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พลเอก สมทัต อัตตะนันทน์

(สมทัต อัตตะนันทน์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมการสนเทศทหาร

รายการผนวก

ผนวก ก คำศัพท์คอมพิวเตอร์

ผนวก ข ตัวอย่างมาตรการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ภาคผนวก

ผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ
กรมการสื่อสารทหาร

(สำเนา)



คำสั่งกรมการสื่อสารทหาร

(เฉพาะ)

ที่ ๓๓๖ /๕๒

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ กรมการสื่อสารทหาร

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ กรมการสื่อสารทหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ กรมการสื่อสารทหาร ประกอบด้วย

๑.๑	รอง จก.สส.ทหาร (๑)	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑.๒	ผอ.ศทส.สส.ทหาร	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
๑.๓	ผอ.ศทท.สส.ทหาร	คณะกรรมการ
๑.๔	รอง ผอ.ศฝทส.สส.ทหาร	คณะกรรมการ
๑.๕	ผอ.กนผ.สผอ.สส.ทหาร	คณะกรรมการ
๑.๖	ผอ.กสส.สผอ.สส.ทหาร	คณะกรรมการ
๑.๗	ผอ.กวก.สผอ.สส.ทหาร	คณะกรรมการ
๑.๘	ผอ.กกพ.สส.ทหาร	คณะกรรมการ
๑.๙	ผอ.กผว.ศทส.สส.ทหาร	คณะกรรมการ
๑.๑๐	ผอ.กพร.ศทส.สส.ทหาร	คณะกรรมการ
๑.๑๑	ผอ.กคบ.ศทส.สส.ทหาร	คณะกรรมการ
๑.๑๒	ผอ.กปท.ศทส.สส.ทหาร	คณะกรรมการ
๑.๑๓	ผอ.กรส.ศทส.สส.ทหาร	คณะกรรมการ
๑.๑๔	รอง ผอ.กรส.ศทส.สส.ทหาร	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑.๑๕	ผช.ผอ.กรส.ศทส.สส.ทหาร	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

/๒. ให้คณะกรรมการ...

๒. ให้คณะทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ กรรมการสื่อสารทหาร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขระเบียบกรรมการสื่อสารทหาร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ และภาคผนวกให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย

๒.๒ กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ ของข้าราชการและลูกจ้าง กรรมการสื่อสารทหาร ให้เป็นไปตามระเบียบกรรมการสื่อสารทหาร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

๒.๓ จัดทำข้อเสนอแนะ รายงานเจ้ากรรมการสื่อสารทหาร เพื่อกำหนดนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๒.๔ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกรรมการสื่อสารทหาร

๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบกรรมการสื่อสารทหาร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

๒.๖ หากข้าราชการ หรือลูกจ้าง สังกัดกรรมการสื่อสารทหาร ปฏิบัติหน้าที่ขัดต่อระเบียบกรรมการสื่อสารทหาร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ให้สอบสวนแจ้งให้ผู้อำนวยการกอง ที่รับผิดชอบแก้ไขและรายงานต่อเจ้ากรรมการสื่อสารทหาร

๒.๗ ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่เจ้ากรรมการสื่อสารทหาร มอบหมาย

๓. ให้ส่วนราชการสังกัดกรรมการสื่อสารทหาร สนับสนุนคณะทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ กรรมการสื่อสารทหาร เมื่อได้รับการร้องขอ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒

(ลงชื่อ) พล.ท. ชัยสุข ก้านทอง

(ชัยสุข ก้านทอง)

เจ้ากรรมการสื่อสารทหาร

กสส.สผอ.สส.ทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก ข

ข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑ เจ้าหน้าที่มีสิทธิใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ภายใต้ข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ การฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวซึ่งก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมการสื่อสารทหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด กรมการสื่อสารทหาร จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและทางกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนตามความเหมาะสม

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่พึงใช้ทรัพยากรเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ดาวน์โหลดไฟล์ที่มีขนาดใหญ่โดยไม่จำเป็น และไม่ควรปฏิบัติในระหว่างเวลาทำงานซึ่งมีการใช้เครือข่ายอย่างหนาแน่น

ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่พึงใช้ข้อความสุภาพ และถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติในการใช้เครือข่าย ไม่ส่ง mail แบบกระจายถึงทุกคนที่เป็นสมาชิกเครือข่ายโดยไม่จำเป็น

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ระมัดระวังความปลอดภัยในการใช้เครือข่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ไม่ยอมให้บุคคลอื่น เข้าใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์จากบัญชีผู้ใช้ของตนเอง

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลเจ้าหน้าที่จะต้องใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ สำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ครอบครองใช้งานอยู่

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่จะต้องไม่ใช่เครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น
- (๒) เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (๓) เพื่อการพาณิชย์
- (๔) เพื่อการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติให้แก่กรมการสื่อสารทหาร ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของกรมการสื่อสารทหาร หรือบุคคลภายนอกก็ตาม
- (๕) เพื่อกระทำการอันมีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของกรมการสื่อสารทหาร หรือบุคคลอื่น
- (๖) เพื่อให้ทราบข้อมูลข่าวสารของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของ หรือผู้มีสิทธิในข้อมูลดังกล่าว
- (๗) เพื่อการบันทึกหรือส่งข้อมูลซึ่งก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่กรมการสื่อสารทหาร เช่น การรับหรือส่งข้อมูลที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ หรือการรับหรือการส่งข้อมูลที่ได้รับจากบุคคลภายนอก อันมีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิของบุคคลอื่น
- (๘) เพื่อขัดขวางการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมการสื่อสารทหาร หรือของเจ้าหน้าที่อื่นของกรมการสื่อสารทหาร หรือเพื่อให้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมการสื่อสารทหารไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๙) เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมการสื่อสารทหารไปยังเว็บไซต์ (web site) ใด ๆ ในลักษณะที่จะก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความจริง

/(๑๐) เพื่อการอื่นใด...

(๑๐) เพื่อการอื่นใดที่อาจขัดต่อประโยชน์ของกรมการสื่อสารทหาร หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายแก่กรมการสื่อสารทหาร

ข้อ ๗ เพื่อความปลอดภัยในการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยส่วนรวมเจ้าหน้าที่จะต้อง

๑) ไม่ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

๒) ไม่ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๓) ไม่ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นใดเพิ่มเติมในเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมการสื่อสารทหาร เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมการสื่อสารทหาร

๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองครอบครองใช้งานอยู่ เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้นหรือเมื่อมีการยุติการใช้งานเกินกว่า ๑ ชั่วโมง เว้นแต่เครื่องคอมพิวเตอร์นั้น เป็นเครื่องแม่ข่าย (server) ที่ต้องให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕) ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากภายนอกกรมการสื่อสารทหารทุกครั้งด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับตรวจสอบและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ที่แผนกกรรมวิธีข้อมูล กองวิทยาการฯ จัดให้และหากตรวจพบไวรัสคอมพิวเตอร์ฝังตัวอยู่ในข้อมูลส่วนใดจะต้องรีบจัดการทำลายไวรัสคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลนั้นโดยเร็วที่สุด

๖) ลบข้อมูลที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของตน เพื่อเป็นการประหยัดปริมาณหน่วยความจำบนสื่อบันทึกข้อมูล

๗) ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือคณะทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ในการตรวจสอบระบบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ผู้ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือคณะทำงานฯ ดังกล่าวด้วย

๘) ระมัดระวังการใช้งานและสงวนรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม เสมือนบุคคลทั่วไปจะพึงปฏิบัติในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แล้วแต่กรณี

๙) ไม่เข้าไปในสถานที่ตั้งของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นแม่ข่ายก่อนได้รับอนุญาต

๑๐) คินทรัพย์สินอันเกี่ยวข้องกับการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เป็นของกรมการสื่อสารทหาร เช่น ข้อมูลและสำเนาของข้อมูล กุญแจ บัตรประจำตัว บัตรผ่านเข้าหรือออก ฯลฯ ให้แก่กรมการสื่อสารทหาร ภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่

ผนวก ค

บันทึกเหตุการณ์ในการตรวจสอบระบบ

บันทึกเหตุการณ์ในการตรวจสอบระบบ

๑. ชนิดของเหตุการณ์ (Types of Event Recorded) เหตุการณ์ที่ถูกบันทึกเพื่อใช้ในการตรวจสอบระบบ ดังนี้

- ๑.๑ การเข้าใช้งานระบบสำหรับทดสอบในรูปแบบต่าง ๆ
- ๑.๒ การเข้าใช้งานเครื่องให้บริการสำหรับปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ
- ๑.๓ การจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน
- ๑.๔ การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าของระบบ
- ๑.๕ การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
- ๑.๖ การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และสถานที่ติดตั้งระบบ
- ๑.๗ การเข้าใช้บริการผ่านเครือข่าย

๒. ความถี่ในการประมวลผลข้อมูลการลงบันทึกเหตุการณ์ (Frequency of Processing Log) ตลอดเวลา

๓. ระยะเวลาที่จะเก็บข้อมูลการลงบันทึกเหตุการณ์ (Retention Period for Audit Log) ข้อมูลการลงบันทึกเหตุการณ์ (Audit Log) ต่าง ๆ

๔. การป้องกันข้อมูล การลงบันทึกเหตุการณ์ (Protection of Audit Log) จะทำการจัดเก็บข้อมูลการลงบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้บนเซิร์ฟเวอร์สำหรับบันทึกเหตุการณ์ (Log Server)

๕. การสำรองเก็บข้อมูลการลงบันทึกเหตุการณ์ (Audit Log Backup Procedure) ข้อมูลการลงบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ จะได้รับการบันทึกสัปดาห์ละครั้ง

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะทำการแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเกี่ยวกับความมั่นคงของระบบ เพื่อให้สามารถรองรับและแก้ไขสถานการณ์ได้ทัน่วงที

๗. การเก็บบันทึกถาวรของข้อมูล (Records Archival) ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบและการให้บริการจะถูกเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัย เช่นเดียวกับการเก็บเอกสารที่มีชั้นความลับ ลับที่สุด

ผนวก ง

แนวทางการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

แนวทางการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของกองบัญชาการกองทัพบก อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่ใช้ราชการไม่ได้กลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้

๒. ขอบเขต การซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒.๑ ระดับหน่วยผู้ใช้งาน เป็นการซ่อมบำรุงในลักษณะปรนนิบัติบำรุง ตามคู่มือ เทคนิคการใช้งานของสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์นั้น โดยให้หน่วยที่สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์นั้นตั้งใช้งานอยู่เป็นผู้ดำเนินการปรนนิบัติบำรุง เพื่อให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติต่อเนื่อง ได้แก่ การดูแลรักษาทำความสะอาด เปลี่ยนชิ้นส่วนประกอบสิ้นเปลือง เช่น หมึก หรือผ้าหมึกพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

๒.๒ ระดับกลาง เป็นการซ่อมบำรุงในลักษณะซ่อมแก้ไขขีดความสามารถของ กรมการสื่อสารทหาร และสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่มีสัญญาซ่อมบำรุงกับบริษัทผู้ผลิต บริษัทตัวแทนจำหน่าย หรือบริษัทซ่อมบำรุงใด การซ่อมบำรุงระดับนี้กระทำโดยชุดเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงของกรมการสื่อสารทหาร ที่ได้รับการฝึกมาโดยเฉพาะ เพื่อให้การสนับสนุนโดยตรงแก่หน่วยผู้ใช้ในการซ่อมแก้ การถอดปรน การถอด เปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด การปรับ การทดสอบ การถอดแยกชิ้นส่วนประกอบ และซอฟต์แวร์ เช่น โปรแกรม ระบบปฏิบัติการรุ่นใหม่ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PERSONNEL COMPUTER)

๒.๓ ระดับโรงงาน เป็นการซ่อมบำรุงในลักษณะซ่อมแก้ไขที่นอกเหนือขีดความสามารถ ของกรมการสื่อสารทหาร หรือในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์นั้นมีสัญญาซ่อมบำรุงกับบริษัทผู้ผลิต บริษัท แทนจำหน่าย หรือบริษัทรับซ่อมบำรุงอยู่แล้ว

๓. หลักการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๓.๑ ดำเนินการซ่อมบำรุงในลักษณะปรนนิบัติบำรุง โดยหน่วยใช้ปฏิบัติตามคู่มือ เทคนิคการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์นั้น ๆ

๓.๒ ดำเนินการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในลักษณะซ่อมแก้ โดยเจ้าหน้าที่ ซ่อมบำรุงของกรมการสื่อสารทหาร ซึ่งแยกปฏิบัติได้ดังนี้

๓.๒.๑ การซ่อมบำรุง ณ ที่ตั้งปกติของกรมการสื่อสารทหาร

๓.๒.๒ ส่งชุดซ่อมเคลื่อนที่ไปดำเนินการซ่อมแก้ ณ ที่ตั้งของหน่วยที่อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ตั้งอยู่ในกรณีที่สะดวก และ/หรือประหยัดกว่า

๓.๓ ดำเนินการซ่อมบำรุงในลักษณะซ่อมแก้ โดยการจ้างซ่อม หรือส่งบริษัทเจ้าของเครื่อง หรือตัวแทนจำหน่ายทำการซ่อมในกรณีที่มีสัญญาซ่อมบำรุง หรือการซ่อมบำรุงนั้นเกินขีดความสามารถของ กรมการสื่อสารทหาร

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ หน้าที่การซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมการสื่อสารทหาร

๔.๒ สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย หรือหน่วยเป็นผู้จัดหาเอง ให้หน่วยนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง

/๕. ขึ้นตอน...

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้

๕.๑ สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการสื่อสารทหาร

๕.๑.๑ เมื่อพบว่าสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการสื่อสารทหาร ชำรุด หรือใช้งานไม่ได้ ให้หน่วยผู้ใช้แจ้งอาการชำรุดและสาเหตุหากทราบมายังกรมการสื่อสารทหาร

๕.๑.๒ กรมการสื่อสารทหาร ตรวจสอบว่าสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว มีสัญญาซ่อมบำรุงกับบริษัทใดหรือไม่ ถ้ามีให้ส่งซ่อมไปยังบริษัท และเมื่อซ่อมบำรุงเรียบร้อยแล้วส่งกลับมายังหน่วยผู้ใช้ พร้อมทั้งบันทึกประวัติการชำรุดและการซ่อมไว้ที่กรมการสื่อสารทหาร

๕.๑.๓ ถ้าสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว ไม่มีสัญญาซ่อมบำรุงกับบริษัท ให้ดำเนินการต่อไปนี้

๕.๑.๓.๑ ให้หน่วยผู้ใช้ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดมาซ่อมที่กรมการสื่อสารทหาร หรือกรมการสื่อสารทหาร จัดชุดเจ้าหน้าที่ซ่อมไปซ่อม ณ หน่วยที่ตั้งสิ่งอุปกรณ์ โดยพิจารณาความสะดวกและประหยัดกว่า

๕.๑.๓.๒ กรมการสื่อสารทหาร พิจารณาการชำรุดว่าจะเป็นการซ่อมระดับใด ถ้าเป็นการซ่อมระดับกลาง ให้ชุดเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงของกรมการสื่อสารทหาร เป็นผู้ดำเนินการซ่อมบำรุง ถ้าเป็นการซ่อมระดับโรงงานซึ่งเกินขีดความสามารถของกรมการสื่อสารทหาร ให้กรมการสื่อสารทหาร ดำเนินการส่งซ่อมสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวต่อไป

๕.๑.๓.๓ เมื่อสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้รับการซ่อมให้กลับคืนสู่สภาพที่ใช้ได้ดังเดิมแล้ว ให้กรมการสื่อสารทหาร แจ้งให้หน่วยผู้ใช้มารับสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์คืน

๕.๑.๓.๔ กรมการสื่อสารทหาร บันทึกประวัติการชำรุดและการซ่อมไว้ที่กรมการสื่อสารทหาร

๕.๑.๔ ให้กรมการสื่อสารทหาร เป็นผู้พิจารณาตัดสินว่าสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในความรับผิดชอบของกรมการสื่อสารทหาร ขึ้นใดชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่าเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ หรือเป็นของล้าสมัยไม่ใช้ราชการต่อไปแล้ว เพื่อกกรมการสื่อสารทหาร จะได้ดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขึ้นนั้นต่อไป

๕.๒ สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยผู้ใช้ซึ่งจัดหาเอง

๕.๒.๑ เมื่อตรวจพบว่าสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยผู้ใช้ชำรุด ให้หน่วยตรวจหาว่าสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าวมีสัญญาซ่อมบำรุงกับบริษัทใดหรือไม่

๕.๒.๒ ถ้ามีสัญญาซ่อมบำรุงกับบริษัท ให้หน่วยผู้ใช้ส่งซ่อมไปยังบริษัทนั้น ๆ พร้อมทั้งบันทึกการชำรุดและการซ่อมไว้ที่หน่วยผู้ใช้

๕.๒.๓ ถ้าไม่มีสัญญาซ่อมบำรุงกับบริษัท ให้ดำเนินการต่อไปนี้

๕.๒.๓.๑ ให้หน่วยผู้ใช้ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดมาตรวจสอบที่กรมการสื่อสารทหาร หรือกรมการสื่อสารทหาร จัดชุดเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสาเหตุ ณ หน่วยที่ตั้งสิ่งอุปกรณ์ โดยพิจารณาความสะดวกและประหยัดกว่า

/๕.๒.๓.๒ กรมการสื่อสารทหาร...

๕.๒.๓.๒ กรมการสื่อสารทหาร ตรวจสอบอาการชำรุดและพิจารณาว่า จะเป็นการซ่อมระดับใด ถ้าเป็นการซ่อมระดับกลางให้ชุดเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงของกรมการสื่อสารทหาร เป็นผู้ดำเนินการซ่อมบำรุง ถ้าเป็นการซ่อมระดับโรงงาน ซึ่งเกินขีดความสามารถของกรมการสื่อสารทหาร ให้หน่วยผู้ใช้งานดำเนินการจ้างซ่อมต่อไป โดยใช้งบประมาณค่าซ่อมแซมทรัพย์สินประจำปี ที่ สปช.ทหาร จัดสรร ให้แก่หน่วยผู้ใช้งาน พร้อมบันทึกการชำรุดและการซ่อมไว้ที่หน่วยผู้ใช้งาน

๕.๒.๔ หน่วยผู้ใช้งานซึ่งผู้รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยเองนั้น สามารถทำเรื่องขอหรือมายังกรมการสื่อสารทหาร เพื่อให้กรมการสื่อสารทหาร พิจารณาวินิจฉัยว่าสิ่งอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ชิ้นใดชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ หรือเป็นของ ล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไปแล้ว เพื่อหน่วยผู้ใช้งานจะได้ดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ชิ้นนั้นต่อไป

๖. การปกป้องเครือข่ายกองบัญชาการกองทัพไทย จากภัยคุกคาม

เพื่อเพิ่มควมมีเสถียรภาพของเครือข่ายกองบัญชาการกองทัพไทย และลดเวลาในการ แก้ปัญหาที่จะก่อกวนสภาพซ่อมแซมระบบปฏิบัติการ และ/หรือซอฟต์แวร์จากภัยคุกคาม (Threats) กรมการสื่อสารทหาร ได้จัดทำแนวทางการป้องกันเครือข่ายกองบัญชาการกองทัพไทยไว้ดังนี้

๖.๑ ระบบควบคุมและบริหารการป้องกันและกำจัดไวรัสจากส่วนกลาง ดำเนินการ โดยกรมการสื่อสารทหาร

๖.๒ ระบบป้องกันและกำจัดไวรัสที่ติดตั้ง (Install) บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตั้งอยู่ ณ ส่วนราชการสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งหน่วยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการติดตั้ง (Install) ได้เอง หรือกรมการสื่อสารทหาร จัดเจ้าหน้าที่ไปติดตั้งให้แล้วแต่กรณี โดยกรมการสื่อสารทหาร จะแจ้งให้ทราบ ให้ต่อไป

๖.๓ กรมการสื่อสารทหาร รับผิดชอบดูแลระบบป้องกันไวรัสที่ติดตั้ง ณ หน่วยผู้ใช้งาน และระบบควบคุมบริหารจากส่วนกลาง ณ กรมการสื่อสารทหาร ให้สามารถดำเนินการได้อยู่ตลอดเวลาและ เพื่อให้ระบบป้องกันและกำจัดไวรัส สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสม่ำเสมอจะจัดเจ้าหน้าที่ ไปตรวจสอบและปรับปรุงระบบ ณ หน่วยผู้ใช้งานตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๖.๔ ในกรณีที่เกิดปัญหาไวรัสระบาด กรมการสื่อสารทหาร อาจพิจารณาปิดการใช้งาน เครือข่ายตามที่จำเป็น เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดไปสู่เครือข่ายส่วนอื่น ๆ ของกองบัญชาการกองทัพไทย

๖.๕ ห้ามส่วนราชการฯ ถอนการติดตั้ง (Uninstall) โปรแกรมป้องกันไวรัสออกจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้ประสานกรมการสื่อสารทหาร เพื่อดำเนินการ

ผนวก จ

การรักษาความปลอดภัยห้องศูนย์คอมพิวเตอร์

การรักษาความปลอดภัยห้องศูนย์คอมพิวเตอร์

มาตรการสำหรับการรักษาความปลอดภัยพื้นที่ห้อง Server และ Network Equipment

๑. ต้องมีระบบเตือนการปิดประตูหรือหน้าต่างตลอดเวลา และการห้ามบุคคลภายนอกถ่ายรูป
๒. ต้องมีระบบเตือนภัย ได้แก่ ระบบ Door Access Alarm ระบบ Fire Alarm เป็นต้น
๓. ต้องมีการบันทึกบุคคลเข้า-ออก (Access Control)
 - ๓.๑ กำหนดสิทธิ์ของผู้เข้า-ออก ตามลำดับชั้น
 - ๓.๒ ต้องมีการบันทึกเวลาของผู้เข้า-ออก
 - ๓.๓ กรณีที่บุคคลภายนอกมีความจำเป็นต้องเข้าออกพื้นที่ ฯ ต้องมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมติดตามอยู่ด้วยตลอดเวลา
 - ๓.๔ หากบุคคลภายนอกจะต้องทำการเข้าถึง (Access) อุปกรณ์ใดต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของหรือผู้มีสิทธิ์อนุญาตก่อน
 - ๓.๕ กรณีมีเจ้าหน้าที่โยกย้ายเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ลาออก ต้องแจ้งยกเลิกสิทธิ์หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าออก
๔. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และสูบบุหรี่ภายในห้องอย่างเด็ดขาด
๕. ต้องจัดวางตำแหน่งของอุปกรณ์อย่างเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดไฟฟ้าลัดวงจร อัคคีภัย System Failure
๖. ต้องมีแผนการตรวจสอบสภาพความพร้อมของระบบ UPS ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ระบบเครื่องปรับอากาศควบคุมความชื้น และเก็บบันทึกการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน
๗. ต้องไม่ทิ้งเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้บนโต๊ะในขณะที่ไม่อยู่ที่โต๊ะทำงาน

มาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

๑. ต้องจัดทำรายการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยจัดกลุ่มตามความสำคัญ และกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการและระดับของสิทธิ์ในการเข้าถึง (Access)
๒. Network Traffic ที่เข้า-ออก Server Farm ต้องผ่าน Secure Gateway เช่น Firewall หรือ VPN
๓. การใช้สิทธิ์ Authentication อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายต่อบุคคลภายนอกจะต้องมีการกำหนดให้เป็นการกระทำแบบชั่วคราว และมอบหมายให้ผู้ติดตาม Audit หลังการเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอก พร้อมทั้งลบสิทธิทันทีที่ปฏิบัติงานเสร็จ
๔. ต้องมีการบันทึกรายละเอียด OS, Service Patch หรือ Application ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายนั้น ๆ หรือบันทึก Change control ในประเด็นที่เป็น Major Change
๕. ต้องมี Log กรณี Invalid attempt access ของผู้บุกรุก และ Fault log ที่เกี่ยวข้องกับการ Trace back ปัญหา

/๖. ต้องมีคู่มือ...

๖. ต้องมีคู่มือการ Start up/Shut down Server และ Backup data ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และจัดเก็บให้เป็นระเบียบง่ายต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่
๗. ต้องทำการ Synchronize clock ของ Server ให้มีเวลาตรงกัน
๘. System Administrator ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับ Password อย่างเคร่งครัด
๙. กรณีที่มีเจ้าหน้าที่โยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ จะต้องแจ้งยกเลิกสิทธิ หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวทันที
๑๐. ผู้ใช้ Management console จะต้อง logoff ทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน หรือเมื่อไม่อยู่ที่หน้าจอ
๑๑. ต้องมีบันทึกสรุปการเกิดปัญหากับระบบ ผลการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไข
๑๒. ต้องมีขั้นตอนการทำลาย Computer media

มาตรการรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสื่อสาร

๑. ต้องกำหนด Network Service ที่ไม่อนุญาตให้รับ-ส่ง บนเครือข่าย
๒. ต้องมีการแยก Internal network กับ External network ออกจากกัน พร้อมเชื่อมต่อ Traffic ด้วย Secure Gateway เสมอ
๓. ต้องมีการทดสอบความปลอดภัยทุกครั้งที่จะเชื่อมต่อกับเครือข่ายของหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการเข้าถึง Resources ที่ไม่ได้รับอนุญาต
๔. ต้องมีการกำหนดจุดตรวจสอบ (Monitor) และผู้รับผิดชอบในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อสังเกตการณ์เรื่องความปลอดภัย
๕. ต้องบันทึก Unsuccessful access/Attempt ของอุปกรณ์ Gateway
๖. ต้องมีการทำ Authentication ทุกครั้งที่ต้องการเข้าถึงอุปกรณ์ Gateway โดยไม่ใช่ค่าที่ตั้งค่ามาจากโรงงาน
๗. ต้องกำหนดค่า Limit time to access (ไม่เกิน ๓ ครั้ง)
๘. ต้องกำหนดมาตรการป้องกัน Unauthorized access สำหรับการ Access remote diagnostic port
๙. ต้องจำกัดเวลา (When and duration) ในการเข้าถึงของ Critical Application โดยเฉพาะนอกเวลาราชการ
๑๐. ต้องทำ Synchronize Time ของอุปกรณ์ Gateway ทุกเครื่องให้ตรงกัน รวมทั้ง Synchronize กับอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
๑๑. ต้องทำ Secure Process สำหรับ Critical Application ระหว่างการ Authenticate
๑๒. ต้องบันทึก Fault Log
๑๓. ต้องมีคู่มือการตรวจสอบ Error/Recovery อุปกรณ์ และจัดเก็บไว้ในตู้เก็บที่มีผู้รับผิดชอบ
๑๔. ต้องบันทึก Change Control เฉพาะประเด็นที่เป็น Major Change
๑๕. ต้องมีบันทึกสรุปการเกิดปัญหากับระบบผลการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
๑๖. ต้องมี List พร้อมทั้งรายละเอียด Configuration ของอุปกรณ์

**ผนวก ก คำศัพท์คอมพิวเตอร์ ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษา
ความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๔๗**

๑. Account ความหมายในภาษาไทยตามศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
: บัญชีผู้ใช้
อธิบายความหมาย
: เป็นสัญลักษณ์หรือชุดของตัวอักษรเรียงติดต่อกัน มีลักษณะเป็นหนึ่งเดียว (Unique) ไม่ซ้ำกันเพื่อเป็นการระบุตัว (Identification) เจ้าของบัญชี หรือกลุ่มคนที่สามารถเข้าถึงระบบได้ บัญชีผู้ใช้เป็นเครื่องมือรักษาความปลอดภัยที่ใช้ควบคู่กับรหัสผ่าน (Password)
๒. Application ความหมายในภาษาไทยตามศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
: การประยุกต์
อธิบายความหมาย
: งานที่ทำด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ เช่น งานออกแบบโครงสร้างทางวิศวกรรม งานพยากรณ์ทางธุรกิจ งานด้านการจัดการสถานพยาบาล เป็นต้น การประยุกต์มีความหมายถึงโปรแกรมประยุกต์ หรือโปรแกรมใช้งาน (Application Program) และซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software)
๓. Computer Network ความหมายในภาษาไทยตามศัพท์คอมพิวเตอร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
: เครือข่ายคอมพิวเตอร์, ข่ายงานคอมพิวเตอร์
อธิบายความหมาย
: เป็นคำกล่าวโดยทั่ว ๆ ไปของการเชื่อมต่อสื่อสารกันระหว่างระบบคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ ๒ ระบบขึ้นไป หรือระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องปลายทาง (Terminals) ทั้งหลาย เพื่อให้สามารถนำข้อมูล โปรแกรมรวมทั้งอุปกรณ์รอบข้างมาใช้งานร่วมกันได้ โดยมีอุปกรณ์ในระบบสื่อสารเป็นตัวเชื่อมโยง
๔. Decryption/Encryption ยังไม่มีการกำหนดไว้ในศัพท์คอมพิวเตอร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
: การถอดรหัสลับ/การเข้ารหัสลับ
อธิบายความหมาย
: การถอดรหัสลับ (Decryption)
(๑) กระบวนการนำข้อความ (Message) ที่ผ่านการเข้ารหัสลับ (Encrypted) แล้วมาแปลงกลับให้เป็นข้อความดั้งเดิม (Original Meaningful Message) หรือข้อความธรรมดา (Plaintext) เป็นความที่ตรงกันข้ามกับคำว่า การเข้ารหัสลับ

(๒) กระบวนการที่ตรงข้าม คือ การแปลงข้อความที่เข้ารหัสลับแล้วให้กลับไปอยู่ในรูปแบบปกติ คำที่มีความหมายเหมือนกัน คือ เข้ารหัส (encode) และถอดรหัส (decode) หรือเข้ารหัส (encipher) และถอดรหัส (decipher) ซึ่งใช้แทนคำว่า เข้ารหัส (encrypt) และถอดรหัส (decrypt) และเรียกระบบที่มีการเข้ารหัสลับและถอดรหัสลับว่า ระบบการเข้ารหัสลับ (cryptosystem)

: การเข้ารหัสลับ

(๑) เป็นขบวนการเข้ารหัสให้ข้อความเพื่อทำให้ไม่ทราบความหมายที่แท้จริงของข้อความดังกล่าว

(๒) กระบวนการเข้ารหัส (encode) หรือการเข้ารหัสลับ (encryption) ให้แก่ข้อมูล (data) ใด ๆ ก็ตามซึ่งต้องการรหัสเฉพาะเจาะจง (specific code) หรือกุญแจ (key) สำหรับการแปลงให้กลับมาเป็นข้อมูลดั้งเดิม (Original data)

(๓) เป็นเข้ารหัสข้อมูลสื่อสาร (communication data)

๕. Decryption Key/Encryption Key ยังไม่มีการกำหนดไว้ในศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

: กุญแจเพื่อการถอดรหัสลับ/กุญแจเพื่อการเข้ารหัสลับ

อธิบายความหมาย

: เป็นคำศัพท์สำหรับการเข้ารหัสแบบกุญแจสาธารณะ (Public Key System)

ประกอบด้วยไฟล์คอมพิวเตอร์คู่หนึ่ง คือ กุญแจสาธารณะ (Public Key) ใช้ในการเข้ารหัสลับ ซึ่งไฟล์สำหรับการเข้ารหัส คือ Encryption Key และกุญแจลับ (Secret Key) ใช้เมื่อถอดรหัสลับ ซึ่งไฟล์สำหรับการถอดรหัส คือ Decryption Key

๖. Hardware ความหมายในภาษาไทยตามศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

: ๑. ส่วนเครื่อง, ฮาร์ดแวร์

: ๒. ส่วนอุปกรณ์, ฮาร์ดแวร์

อธิบายความหมาย

: ระบบคอมพิวเตอร์ส่วนที่เป็นอุปกรณ์ทางกายภาพ เช่น อิเล็กทรอนิกส์ แม่เหล็กและเครื่องจักรกล แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ซึ่งเป็นองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์เช่นเดียวกัน

๗. Log File ความหมายในภาษาไทยตามศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

: แฟ้มลงบันทึกเข้าออก

อธิบายความหมาย

: เป็นการบันทึกการปฏิบัติทั้งหมดของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูล (Data Processing Equipment) จะบันทึกงานทุกงานหรือการดำเนินการ (Run) ตามลำดับที่เกิดขึ้น เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละงาน รวมทั้งกิจกรรมที่ทำ ทั้งนี้เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งานได้ในภายหลัง

๘. Malicious Code ยังไม่กำหนดความหมายไว้ในศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

: โปรแกรมประสงค์ร้าย

อธิบายความหมาย

: โปรแกรมหรือส่วนของโปรแกรมที่สร้างขึ้นและเผยแพร่โดยผู้ที่มีเจตนาร้ายมุ่งทำลายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อสิ่งที่เป็นเป้าหมาย โดยทั่วไปโปรแกรมประสงค์ร้ายจะแบ่งตามลักษณะการแพร่กระจายและการกระทำได้ ๕ ประเภท คือ

๘.๑ ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus) เป็นโปรแกรมหรือส่วนของโปรแกรมที่ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ในการทำลายอย่างใดอย่างหนึ่ง หนทางเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยการเกาะติดกับโปรแกรมที่ใช้งานทั่ว ๆ ไปภายในระบบคอมพิวเตอร์และทำให้โปรแกรมเป้าหมายที่อาศัยอยู่นั้นกลายเป็นโปรแกรมประสงค์ร้ายด้วย ไวรัสคอมพิวเตอร์แพร่กระจายโดยสำเนาตัวเอง (Copy) ไปเกาะติดกับโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้โปรแกรมเหล่านั้นนำพาไปยังส่วนต่าง ๆ ของระบบ เพื่อจะได้แพร่กระจายไปสู่โปรแกรมอื่น ๆ ที่ยังไม่มีโปรแกรมไวรัสเกาะอยู่ ซึ่งการแพร่กระจายจะเป็นลักษณะทวีคูณ ทำลายเป้าหมายได้ทุกรูปแบบตามเจตนาของผู้เขียนโปรแกรมไวรัสคอมพิวเตอร์มักจะแบ่งประเภทตามแหล่งที่อาศัยภายในระบบหรือโปรแกรมที่จะกระทำการโดยเฉพาะ เช่น ไวรัสในส่วนการบูตเครื่อง (Boot Sector Virus) แมโครไวรัส (Macro Virus) เป็นต้น ไวรัสคอมพิวเตอร์จะกระทำการ (Active) ได้ก็ต่อเมื่อโปรแกรมเป้าหมายที่โปรแกรมไวรัสอาศัยอยู่มีการดำเนินการ (Run/Process)

๘.๒ หนอน (Worm) เป็นโปรแกรมที่สามารถสำเนาตัวเอง (Copy) ให้แพร่กระจายในระบบเครือข่าย และสามารถกระทำการ (Active) ต่างๆ ได้โดยลำพัง ไม่ต้องอาศัยโปรแกรมอื่น ๆ ในการนำพาไปยังส่วนต่าง ๆ ของระบบ ทำลายระบบโดยการสำเนาตัวเองเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จนระบบไม่สามารถทำงานต่อไปได้

๘.๓ ตัวลวง หรือม้าโทรจัน (Trojan Horse) เป็นโปรแกรมหรือส่วนของโปรแกรมที่ถูกนำมาซ่อนไว้ในโปรแกรมใช้งานโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่งภายในระบบ โดยผู้ใช้ไม่ทราบและคิดว่าเป็นโปรแกรมที่ใช้งานตามปกติ มักกระทำโดยผู้พัฒนาโปรแกรมหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาโปรแกรม เช่น โปรแกรมม้าโทรจันที่แทรกมากับบท (คำสั่ง) ลงบันทึกเข้า (Login Script) ที่รอให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ต้องการเข้าสู่ระบบใดระบบหนึ่ง โดยการใส่บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน ซึ่งนอกจากทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงในการเข้าระบบของผู้ใช้แล้วยังแอบสำเนาบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านดังกล่าวเก็บไว้ใช้ประโยชน์ส่วนตัวในภายหลัง

ม้าโทรจันไม่สามารถเคลื่อนย้ายหรือสำเนาตัวเองได้ บางครั้งใช้เป็นที่พักอาศัยของโปรแกรมประสงค์ร้ายอื่น ๆ มักเป็นไปในลักษณะของการเชิญชวนให้เกิดความสนใจและนำโปรแกรมดังกล่าวบรรจุเข้ามาในระบบ ซึ่งผู้ใช้งานที่นำม้าโทรจันเข้าสู่ระบบโดยไม่เจตนา เช่น เกมคอมพิวเตอร์ (Computer Game) โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program) ภาพอนาจาร (Nude) เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมเหล่านี้เมื่อบรรจุเข้าระบบได้แล้วก็อาจแพร่ไวรัสหรือโปรแกรมประสงค์ร้ายอื่น ๆ ได้

๘.๔ ก๊อบดัก (Trap Door) เป็นโปรแกรมที่สร้างให้มีหนทางลับหรืออภิสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบโปรแกรมหรือข้อมูลเป้าหมายได้เฉพาะบุคคลและตลอดเวลาที่ต้องการ โดยปกติมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ควบคุมระบบใช้เป็นทางเข้าเพื่อดูแล บำรุงรักษา หรือตรวจสอบระบบ เช่น โปรแกรมของเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (Automatic Teller Machine) กำหนดให้รหัสผ่าน ๙๙๙๙ เป็นรหัสผ่านที่สามารถเข้าถึงการบันทึกเข้าออก (Log) ของรายการเปลี่ยนแปลง (Transaction) ยอดเงินฝากเข้าลูกค้า

ก๊อบดักกระทำได้โดยผู้พัฒนาโปรแกรมหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในช่วงที่กำลังพัฒนาโปรแกรม ซึ่งอาจสร้างทางลับ เพื่อหาประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งจากระบบในภายหลังจากตัวอย่างข้างต้น เมื่อสามารถเข้าสู่แฟ้มบันทึกเข้าออก (Log File) ของรายการเปลี่ยนแปลงได้แล้วอาจสร้างโปรแกรมให้มีการโอนเงินหลังจุดทศนิยมจากรายการเปลี่ยนแปลงมาสะสมไว้ในบัญชีลับบัญชีใดบัญชีหนึ่งได้

๘.๕ ระเบิด (Bomb) เป็นโปรแกรมที่มีเจตนาร้ายอย่างใดอย่างหนึ่ง จะดำเนินการเมื่อมีเหตุการณ์ตรงตามเงื่อนไขเกิดขึ้น ได้แก่ เงื่อนไขเวลา วันที่ หรือเงื่อนไขอื่น ๆ เช่น โปรแกรมกำหนดให้จัดรูปแบบจานบันทึกแบบแข็ง (Format Hard disk) เมื่อมีผู้ใช้ระบบที่มีบัญชีผู้ใช้ขึ้นต้นด้วยอักษร “S” ครบ ๕๐ ครั้ง เป็นต้น

อย่างไรก็ตามปัจจุบันโปรแกรมประสงค์ร้ายได้มีการพัฒนาความสามารถในการทำลายและการหลบหลีกการตรวจจับของโปรแกรมป้องกันต่าง ๆ อยู่เสมอ ดังนั้นในอนาคตจะปรากฏโปรแกรมประสงค์ร้ายในรูปแบบที่มีการผสมผสานกันหลาย ๆ ประเภทมากยิ่งขึ้น

๙. Password ความหมายในภาษาไทยตามศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

: รหัสผ่าน

อธิบายความหมาย

: เป็นชุดของตัวอักษรหรือคำพิเศษ (Special Word) หรือวลี (Phrase) ซึ่งให้สิทธิ์ในการเข้าถึงระบบแก่ผู้ใช้แต่ละคน นอกจากนี้รหัสผ่านยังเป็นเครื่องมือรักษาความปลอดภัยที่ใช้แสดงต่อระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การรับรองความถูกต้องแท้จริง (Authentication) ของผู้ใช้ และตรวจสอบสิทธิ์ในการใช้งานระบบ (Access to its Resources) ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้สามารถจัดการรหัสผ่านของตนเองได้อย่างปลอดภัยและถูกต้อง

๑๐. Program ความหมายในภาษาไทยตามศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

: ๑. โปรแกรม, ชุดคำสั่ง

: ๒. สร้างโปรแกรม

อธิบายความหมาย

: เป็นชุดคำสั่งที่ต่อเนื่องกันเป็นลำดับเพื่อให้คอมพิวเตอร์ประมวลผลในลักษณะที่ต้องการ อาจอยู่ในรูปของการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาระดับสูง (High-Level) ซึ่งต้องผ่านการแปลความหมายให้เป็นรหัสจุดหมาย (Object Code) ก่อนคอมพิวเตอร์จึงประมวลผลได้ หรืออาจอยู่ในรูปของรหัสจุดหมาย (Object Code) ซึ่งสามารถส่งให้คอมพิวเตอร์ประมวลผลได้โดยตรง โปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยทั่วไป แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

/-โปรแกรม...

- โปรแกรมระบบ (System Program) ได้แก่ โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operation System Program) โปรแกรมบรรจุ (Loader, Loading Program) ตัวแปลโปรแกรม หรือ โปรแกรมแปลโปรแกรมหรือคอมไพเลอร์ (Compiler) เป็นต้น โปรแกรมเหล่านี้ช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งานคอมพิวเตอร์

- โปรแกรมประยุกต์ หรือโปรแกรมใช้งาน (Application Program) เป็นโปรแกรมที่สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานในลักษณะใดลักษณะหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) ด้านสารบรรณและธุรการ, โปรแกรมทางธุรกิจ ด้านการเงิน และการธนาคาร โปรแกรมเกี่ยวกับงานวิจัยการศึกษาและการพยากรณ์, โปรแกรมควบคุมการทำงานของอุปกรณ์เครื่องมือเฉพาะอย่าง เป็นต้น โปรแกรมเหล่านี้มักจะเขียนด้วยภาษาระดับสูงและใช้ประโยชน์เพียงกลุ่มผู้ใช้งานกลุ่มเท่านั้น รวมทั้งต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโปรแกรมเพื่อให้ใช้งานได้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑.๑ Software ความหมายในภาษาไทยตามศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

: ส่วนชุดคำสั่ง ซอฟต์แวร์

อธิบายความหมาย

: เป็นคำที่ใช้เรียกโปรแกรมหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยทั่วไป ต้องการแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่าง ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ซึ่งเป็นองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

: เป็นคำสั่งที่อยู่ในรูปภาษาเครื่อง (Machine Language) ซึ่งเป็นภาษาระดับต่ำ (Low-Level) ที่หน่วยประมวลผลกลางของคอมพิวเตอร์ สามารถเข้าใจและประมวลผลตามคำสั่งนั้นได้ทันที โดยทั่วไปมี ๒ ประเภท คือ ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System Software) และซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software)

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

**ผนวก ข ตัวอย่างมาตรการการรักษาความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๗**

๑. มาตรการสำหรับการรักษาความปลอดภัยพื้นที่ห้อง Server และ Network Equipment

- ๑.๑ ต้องมีระบบเตือนภัย Door Access Alarm ระบบ File Alarm
- ๑.๒ ห้ามบุคคลภายนอกถ่ายรูป
- ๑.๓ ต้องมีการบันทึกบุคคลเข้าออก กรณีที่บุคคลภายนอกมีความจำเป็นต้องเข้าออกภายในพื้นที่ จะต้องมีการบันทึกชื่อของส่วนราชการ คอยควบคุมติดตามอยู่ตลอดเวลา
- ๑.๔ หากบุคคลภายนอกจะกระทำการใด ๆ กับอุปกรณ์หรือเข้าถึงระบบใด ๆ จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของหรือผู้มีสิทธิอนุญาตก่อน
- ๑.๕ ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และสูบบุหรี่ภายในห้องอย่างเด็ดขาด
- ๑.๖ ต้องจัดวางตำแหน่งของอุปกรณ์อย่างเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยง
- ๑.๗ ต้องมีแผนการตรวจสอบสภาพความพร้อมของระบบ เช่น ระบบ PS, ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน, ระบบป้องกันฟ้าผ่า, ระบบเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ และเก็บบันทึกการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน
- ๑.๘ ต้องไม่ทิ้งเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องไว้นานในขณะที่ไม่อยู่ที่โต๊ะทำงาน

๒. มาตรการสำหรับการรักษาความปลอดภัยของ Server

- ๒.๑ ต้องมีคู่มือการ Start up, Shut down Server, Backup data ประจำเครื่อง Server
- ๒.๒ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่โยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ หัวหน้าที่คอยคุมจะต้องยกเลิกสิทธิหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวทันที
- ๒.๓ ผู้ใช้ Management Console จะต้อง Log off ทุกครั้งเมื่อเสร็จงานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอ
- ๒.๔ ต้องมีการบันทึกสรุปการเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ

๓. มาตรการรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสื่อสาร

- ๓.๑ ต้องมีการทดสอบความปลอดภัยทุกครั้งที่จะเชื่อมต่อกับเครือข่ายของบุคคลภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการเข้าถึง Resources ที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ๓.๒ ต้องกำหนดจุดตรวจสอบ (Monitor) และผู้รับผิดชอบในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อสังเกตการณ์เรื่องความปลอดภัย
- ๓.๓ ต้องบันทึก Unsuccessful Access/Attempt ของอุปกรณ์ Gateway
- ๓.๔ ต้องบันทึก Fault Log
- ๓.๕ ต้องมีการบันทึกสรุปการเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบผลการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไข

๔. มาตรการบำรุงรักษาอุปกรณ์

- ๔.๑ ต้องทำการ Clear ข้อมูลที่บันทึกอยู่ในอุปกรณ์ Hard Disk หรือสื่อที่ใช้กับข้อมูลก่อนทำการเปลี่ยนแปลงทดแทนอุปกรณ์ รวมทั้งลบข้อมูลที่บันทึกในอุปกรณ์ที่ต้องทำลายหรือจำหน่าย

๔.๒ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติในการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ออกไปทำการบำรุงรักษาภายนอก

๔.๓ ต้องทำแผน Backup/Recover ข้อมูล

๕. มาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูล

๕.๑ ห้ามพนักงานเข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๒ มีการ Log Password ทุกครั้งที่ใช้งานและต้องมีการ Log Off ทุกครั้งที่เลิกใช้ ถ้ามีผู้ใช้หลายคนต้องมีการกำหนด Password ให้แต่ละบุคคลและจะต้องมีการเปลี่ยน Password กรณีเจ้าหน้าที่ผู้นั้นย้ายออกไปยังตำแหน่งอื่น

๕.๓ กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้อยู่ในพื้นที่ที่เป็นเอกเทศ และมีบุคคลใช้หลายคนควรมีมาตรการ ดังนี้

๕.๓.๑ มีการบันทึกการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

๕.๓.๒ ข้อมูลที่มีชั้นความลับห้ามเก็บในเครื่องโดยเด็ดขาด ควรทำการสำรองข้อมูลไว้หลาย ๆ ที่และสถานที่เก็บรักษาแผ่น Diskette นั้นจะต้องมีมาตรการ รปภ. เพื่อป้องกันการจารกรรม

๕.๓.๓ มีการฆ่าไวรัสทุกครั้งกรณีที่เอาแผ่น Diskette มาใช้

๕.๔ กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ๆ มีการเชื่อมต่อระบบ Internet ควรดำเนินการดังนี้

๕.๔.๑ มีการบันทึกการใช้ทุกครั้ง

๕.๔.๒ ถ้าข้อมูลในเครื่องถูกทำลายจากไวรัสหรือผู้ที่ประสงค์ร้ายและมีการตรวจสอบว่าเหตุการณ์นั้นเกิดจากความประมาทผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

(สำเนา)



ประกาศกองบัญชาการกองทัพไทย
เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ
ของกองบัญชาการกองทัพไทย
ฉบับที่ ๑

พ.ศ.๒๕๕๓

เพื่อให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วย ให้มีความมั่นคงปลอดภัย และน่าเชื่อถือ ลดความเสี่ยงด้านอาชญากรรมคอมพิวเตอร์ ลดความเสียหายต่อการดำเนินงาน ทรัพย์สินและบุคลากร สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดนโยบาย ดังนี้

๑. ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จะต้องจัดให้มีนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

เพื่อกำหนดทิศทางและให้การสนับสนุนการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบสารสนเทศของกองบัญชาการกองทัพไทย ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการบริหารราชการ กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

เพื่อการบริหารจัดการควบคุมและกำหนดรูปแบบการติดตั้งและใช้งานระบบการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๓. จัดหมวดหมู่และการควบคุมสินทรัพย์

เพื่อให้มีการจัดหมวดหมู่ของสารสนเทศและทรัพย์สินสารสนเทศ ให้มีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม รวมถึงจัดทำบัญชีควบคุมให้สามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทรัพย์สินจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เตรียมบุคลากรเพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ

เพื่อเตรียมการจัดหาบุคลากรให้เหมาะสมกับงานด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ โดยเริ่มจากการกำหนดคุณสมบัติ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งจัดอบรมให้ความรู้ เพิ่มทักษะ และวิธีการแก้ไขปัญหา แก่ผู้ปฏิบัติงานและกำหนดบทลงโทษทางวินัยต่อผู้ฝ่าฝืน

๕. รักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้อุปกรณ์และสิ่งแวดล้อม เช่น อาคาร สถานที่ที่ได้รับการป้องกันจากการเข้าถึงทางกายภาพ โดยไม่ได้รับอนุญาต การก่อให้เกิดความเสียหาย การถูกโจรกรรม และการก่อวินาศกรรม ซึ่งจะส่งผลให้กิจกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานเกิดการติดขัดหรือหยุดชะงัก

๖. บริหารเครือข่ายและการปฏิบัติงานสารสนเทศ

เพื่อให้ระบบเครือข่ายและการปฏิบัติงานสารสนเทศ มีการควบคุมจัดการที่เพียงพอให้เกิดความปลอดภัยจากการบุกรุกทำลาย และให้ระบบสารสนเทศ มีคุณสมบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น มีการกำหนดชั้นความลับ มีข้อมูลที่ถูกต้อง และมีความพร้อมในการใช้งาน

๗. ควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ

เพื่อจัดทาบัญชีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบเครือข่าย แก่บุคลากรที่ใช้งานในระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ ให้สามารถเข้าถึงข้อมูล และระบบสารสนเทศได้ตามความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อรักษาความลับ ความถูกต้องของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

๘. พัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้พัฒนาระบบ ผู้จัดการระบบ และผู้บริหารระดับสูงของระบบสารสนเทศ ให้ความสำคัญในการจัดทำระบบความมั่นคงปลอดภัยต่อระบบสารสนเทศ ซึ่งจะส่งผลให้ลดความเสี่ยงในการถูกโจมตีจากภัยคุกคาม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศและหน่วยงาน

๙. บริหารจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของส่วนราชการ

เพื่อให้นายทหารพระธรรมนูญ ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เกิดความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาจากเหตุการณ์ที่เป็นภัยคุกคามระบบสารสนเทศ และกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๑๐. บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้จัดการระบบสารสนเทศ จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง ในการดำเนินงานของส่วนราชการ ป้องกันการติดขัดหรือการหยุดชะงักของการดำเนินงาน และความล้มเหลวที่อาจจะเกิดขึ้น หากเกิดปัญหาต้องมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย คำสั่ง นโยบาย และระเบียบการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศของหน่วยเหนือ

/เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ..

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศทุกระดับ คำนึงถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดข้อกำหนดในสัญญา ข้อกำหนดทางด้านความมั่นคงปลอดภัยอื่น ๆ และระเบียบปฏิบัติ

๑๒. รายละเอียดเพิ่มเติมตามผนวก ท้ายประกาศ

ขอแนะนำในการดำเนินการตามรายละเอียดเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นโยบายความมั่นคง ปลอดภัยระบบสารสนเทศ กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นมาตรการและแนวทางในการรักษาความปลอดภัย ระบบสารสนเทศในระดับที่มีความมั่นคงปลอดภัยสูงสุด ให้ข้าราชการและพนักงานราชการในกองบัญชาการ- กองทัพไทย และหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของกองบัญชาการกองทัพไทย ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) พลเอก ณะศักดิ์ ปุณณิศา

(ณะศักดิ์ ปุณณิศา)

เสนาธิการทหาร/ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)

กองบัญชาการกองทัพไทย

กรมการสื่อสารทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก : รายละเอียดเพิ่มเติม

**ประกอบ ประกาศ บก.ทท. เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ของ
กองบัญชาการกองทัพไทย**

๑. ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องจัดให้มีนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Information System Security policy) ของหน่วยงาน

๑.๑ จัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒ จัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการระบบสารสนเทศ (Service) และการปฏิบัติทางเทคนิคของอุปกรณ์ในระบบเครือข่าย (Devices)

๑.๓ ทบทวน ตรวจสอบ และประเมินนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. จัดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Security organization)

๒.๑ กำหนดนิยามและกระบวนการในการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ ที่ชัดเจน

๒.๒ ตั้งคณะหรือกลุ่มผู้รับผิดชอบงานหลักเพื่อบริหารจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของส่วนราชการ

๒.๓ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านความปลอดภัยสำหรับสารสนเทศของส่วนราชการไว้อย่างชัดเจน

๒.๔ กำหนดสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศ ทั้งระบบปัจจุบันที่มีอยู่แล้ว และที่จะนำเข้ามาใช้งานใหม่ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับชั้น

๒.๕ ระบุลักษณะของการใช้งาน เช่น การใช้งานผ่านระบบเครือข่ายหรือใช้งานเชื่อมต่อโดยตรง

๒.๖ ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้งานอย่างชัดเจน

๒.๗ ควบคุม กำกับ และกำหนดระเบียบปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกที่ต้องมาปฏิบัติงานในหน่วยงานของส่วนราชการ เพื่อใช้งานระบบสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศ ให้ดำเนินการได้ด้วยความปลอดภัย (รวมทั้งสัญญาระหว่างหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานนั้น จะต้องระบุข้อกำหนดในการใช้งานไว้อย่างชัดเจน)

๓. จัดหมวดหมู่และการควบคุมสินทรัพย์ (Asset classification and control)

๓.๑ จัดทำบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงาน (ซึ่งรวมถึงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด) เพื่อใช้ในการกำหนดมูลค่าทรัพย์สิน ระดับความสำคัญ และวิธีการป้องกันที่เหมาะสม

๓.๒ จัดหมวดหมู่ของสารสนเทศและทรัพย์สินสารสนเทศ เช่น เอกสารลับ เอกสารเปิดเผยได้ ทั้งนี้เพื่อจะได้หาวิธีการในการป้องกันอย่างเหมาะสม

/๔. เตรียมบุคลากร...

๔. เตรียมบุคลากรเพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Personnel Security)

๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรด้านความปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ รวมถึงผู้ดูแล ผู้พัฒนา และผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของส่วนราชการ

๔.๒ จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติ เพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศและเครือข่ายของส่วนราชการ รวมถึงการแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของส่วนราชการ

๔.๓ มีกระบวนการทางวินัยเพื่อลงโทษข้าราชการและพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดนโยบายความปลอดภัยหรือระเบียบปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของส่วนราชการ

๕. รักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and environmental security)

๕.๑ จัดทำกำแพงหรือผนังที่มีความแข็งแรงเพื่อล้อมรอบบริเวณที่ต้องมีการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

๕.๒ ควบคุมการเข้าออกจากบริเวณที่ต้องมีการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

๕.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานในบริเวณที่ต้องมีการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

๕.๔ จัดตั้งเครื่องมือไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย รวมทั้งมีการป้องกันภัยหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์

๕.๕ มีระบบกระแสไฟฟ้าสำรอง

๕.๖ ป้องกันการเดินสายไฟฟ้า หรือสายเคเบิลเข้ามาภายในอาคาร สำนักงาน

๕.๗ กำหนดให้มีการควบคุมการนำสินทรัพย์สารสนเทศ ออกนอกส่วนราชการ หรือสถานที่กำหนด

๖. บริหารเครือข่ายและการปฏิบัติงานสารสนเทศ (Communications and operations management)

๖.๑ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ

๖.๒ ควบคุมการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบสารสนเทศ

๖.๓ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งวิธีปฏิบัติเมื่อมีเหตุการณ์ที่ไม่ปลอดภัยเกิดขึ้น

๖.๔ ให้มีการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยบนเครือข่าย

๖.๕ สร้างความปลอดภัยให้กับโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานในระบบสารสนเทศ

๖.๖ วางแผนความต้องการด้านระบบสารสนเทศและเครือข่ายตามความจำเป็นในอนาคต

๖.๗ กำหนดเกณฑ์ในการตรวจรับระบบสารสนเทศและเครือข่ายที่มีการจัดหา

๖.๘ มีระบบสำหรับการจัดการกับโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Malicious code/computer virus)

- ๖.๙ มีการสำรองข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศและเครือข่ายที่มีความสำคัญ
- ๖.๑๐ ให้มีการจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ตามที่ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนด
- ๖.๑๑ ตั้งสัญญาณนาฬิกาของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้มีความถูกต้อง และเที่ยงตรงอยู่เสมอ
- ๖.๑๒ ให้มีการเฝ้าระวังและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศและเครือข่าย อย่างสม่ำเสมอ
- ๗. ควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ (Access control)
 - ๗.๑ ต้องมีนโยบายเพื่อควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับแต่ละระบบไว้อย่างชัดเจน
 - ๗.๒ กำหนดวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนผู้ใช้ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศ หรือโครงสร้างสนับสนุนระบบสารสนเทศอื่น ๆ
 - ๗.๓ กำหนดสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละระบบ รวมทั้งกำหนดสิทธิแยกตาม หน้าที่ที่ได้รับมอบ
 - ๗.๔ มีการบริหารจัดการรหัสผ่านของผู้ใช้
 - ๗.๕ ทบทวนสิทธิในการใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่องค์กรกำหนดไว้
 - ๗.๖ บันทึกการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศและข้อมูล
 - ๗.๗ ให้มีการแยกระบบสารสนเทศ ที่มีความสำคัญสูงไว้ในพื้นที่แยกต่างหาก และควบคุมการเข้าถึงทางกายภาพในพื้นที่ดังกล่าวให้มีความปลอดภัยเพียงพอ
 - ๗.๘ กำหนดให้ระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญ ตัดการใช้งานของผู้ใช้ออกจากระบบ เมื่อไม่ได้ใช้งานระบบมาเป็นระยะเวลาหนึ่งตามที่กำหนดไว้
- ๘. พัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (Systems development and maintenance)
 - ๘.๑ ระบบที่จะพัฒนาขึ้นมาใช้งานหรือซื้อมาใช้งานจะต้องกำหนดความต้องการด้าน ความปลอดภัยไว้อย่างชัดเจน
 - ๘.๒ ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าออกจากกระบบสารสนเทศ
 - ๘.๓ กำหนดนโยบายการใช้งานการเข้ารหัสข้อมูล
 - ๘.๔ ควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ใหม่ ซอฟต์แวร์ไลบรารี ซอฟต์แวร์อุดช่องโหว่ลงไปยัง เครื่องที่ใช้งาน หรือให้บริการอยู่แล้ว
 - ๘.๕ ให้มีการป้องกันข้อมูลสำคัญที่นำไปใช้ในการทดสอบกับระบบสารสนเทศที่อยู่ใน ระหว่างการพัฒนา
 - ๘.๖ ให้มีการจำกัดการเข้าถึงซอร์สโค้ดของระบบสารสนเทศ
 - ๘.๗ ให้มีการปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้งานซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่องค์กรจัดหามาใช้งาน อย่างเคร่งครัด

๙. บริหารจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของส่วนราชการ (Information security incident management)

๙.๑ กำหนดให้มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบและวิธีปฏิบัติ สำหรับการจัดการกับเหตุการณ์ และจุดอ่อนที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยที่ได้รับรายงานเข้ามา

๙.๒ ให้อำนาจหน่วยงานและจุดอ่อนที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย

๙.๓ ให้มีการบันทึกข้อมูลการจัดการกับเหตุการณ์และจุดอ่อนที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยที่ได้รับรายงานเข้ามา

๑๐. บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน (Business continuity management)

๑๐.๑ เมื่อระบบสารสนเทศสำคัญเกิดการหยุดชะงัก ต้องดำเนินการประเมินผลเพื่อรายงาน

๑๐.๒ จัดทำแผนบริหารลดความเสี่ยงและให้มีการประเมินความเสี่ยงที่ทำให้เกิดการหยุดชะงักต่อระบบสารสนเทศสำคัญ

๑๐.๓ จัดทำแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ อันอาจมีผลกระทบต่อเทคโนโลยีสารสนเทศและให้มีการซักซ้อมและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

๑๐.๔ จัดทำแผนการกู้คืนระบบสารสนเทศสำคัญ

๑๐.๕ ทดสอบและปรับปรุงแผนการกู้คืนระบบสารสนเทศสำคัญอย่างสม่ำเสมอ

๑๑. ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย คำสั่ง นโยบาย และระเบียบการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศของหน่วยเหนือ (Compliance)

๑๑.๑ ปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานความปลอดภัยและข้อกำหนดทางเทคนิค เพื่อให้ระบบเป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา และมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้

๑๑.๒ กำหนดระเบียบ มาตรฐาน หรือข้อกำหนดทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้

๑๑.๓ ให้มีการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนที่มีการจัดเก็บอยู่ในระบบสารสนเทศขององค์กร



- ๑๙๖ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทส.สส.ทหาร (กรส.ศทส.สส.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๖๓๗, โทร.ทหาร ๕๗๑๒๓๗๗๗)

ที่ กท ๐๓๐๗.๑๐/๑๓๘๔

วันที่ ๓ พ.ย.๕๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของ บก.ทท.

เรียน เสธ.ทหาร/CIO บก.ทท.

อ้างถึง คำสั่ง บก.ทท. ที่ ๔๔/๒๕๕๓ ลง ๓ มี.ค.๕๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน
ของหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
๒. ประกาศกองบัญชาการกองทัพไทย เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ
ของ กองบัญชาการกองทัพไทย

๑. ผบ.ทสส. ได้กรุณาแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ บก.ทท.
หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เพื่อดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาองค์การ
รายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ บก.ทท. เสนอคณะกรรมการพัฒนา
ระบบราชการ บก.ทท. ผ่านคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร
จัดการภาครัฐ บก.ทท. รายละเอียดตามอ้างถึง

๒. ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
ระดับพื้นฐานของหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการและ
ประเด็นการตรวจตามแนวทางการดำเนินงานรหัส IT6 ให้ส่วนราชการจัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัย
ระบบสารสนเทศ และขอรับการอนุมัติจาก CIO หรือ CEO รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๓. ศทส.สส.ทหาร ได้จัดทำประกาศกองบัญชาการกองทัพไทย เรื่อง นโยบายความมั่นคง
ปลอดภัยระบบสารสนเทศของ กองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งจะใช้เป็นกรอบในการดำเนินการด้านการรักษา
ความปลอดภัยระบบสารสนเทศ เรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๔. คณะทำงานฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ปฏิบัติตาม
ประกาศฯ ในข้อ ๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔ และลงนามในประกาศฯ ที่แนบ

-อนุมัติในข้อ ๔

(ลงชื่อ) พล.ร.ต.หญิง สมพร กาญจนโกศล ร.น.

-ลงนามแล้ว

(สมพร กาญจนโกศล)

(ลงชื่อ) พล.อ.ธนะศักดิ์ ปฏิมาประกร

ผอ.ศทส.สส.ทหาร/ประธานคณะทำงานฯ

เสธ.ทหาร/CIO บก.ทท.

๕ พ.ย.๕๓

(สำเนา)



พระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ.๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่า การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

/“หน่วยงาน...

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีองค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่า ใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

/ (๓) สถานที่ติดต่อ...

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้รับการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้รับการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผยด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นแก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอหากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของทางราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษามิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ตาม จะต้องดำเนินการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณา และในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใดให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำ โดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่มีให้นับบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่กระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

/(๓) จัดให้มีการพิมพ์...

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง
อยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของ
ข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูล
ตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่น่าจะให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสาร
ส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้
ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแล
ของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูล
ที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบ
ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่าง ๆ
ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้
ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะเป็นคนใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต หรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาลและเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ(๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูล ข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจสอบหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือ ลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบ โดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าของ ข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทน ผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรม แล้วได้

หมวด ๔

เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือ มีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐ ส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราช- กฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนคนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้อภัยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือ พยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาวิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

(ลงชื่อ) พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการโดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารของราชการ
ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของส่วนราชการกระทรวงกลาโหมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใดของกระทรวงกลาโหม ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง
ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่า
จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ
หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

๔.๒ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง
หรือควบคุมดูแลของส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนราชการ หรือข้อมูล
ข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๔.๓ “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัว
ของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดา ที่มีชื่อ
ของผู้นั้นหรือเลขหมาย รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือแผ่นบันทึกลักษณะ
เสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

๔.๔ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๔.๕ “คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงกลาโหม โดยเรียกชื่อย่อว่า “กขร.กท.” ประกอบด้วยรองปลัดกระทรวงกลาโหม(สายงานด้านการกำลังพล)เป็นประธานกรรมการผู้แทนสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ผู้แทนกรมราชองครักษ์ ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุด ผู้แทนกองทัพบก ผู้แทนกองทัพเรือ ผู้แทนกองทัพอากาศ ผู้แทนกรมพระธรรมนูญ ข้าราชการทหาร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่โฆษกกระทรวงกลาโหม เป็นกรรมการ เจ้ากรมเสมียนตราเป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการทหารจากกรมเสมียนตรา กรมพระธรรมนูญ หน่วยละหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงกลาโหม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ พิจารณาดำเนินการตลอดจนดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา หรือความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ส่วนราชการ

๗.๒ พิจารณาวินิจฉัยการเปิดเผย หรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมีได้อยู่ในครอบครอง หรือควบคุมดูแลของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๗.๓ ประสานการปฏิบัติกับส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม และบุคคลภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗.๔ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงกลาโหมจะแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงกลาโหมมอบหมายก็ได้

๗.๕ ให้ผู้แทนส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงและขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่ส่วนราชการใดครอบครอง หรือควบคุมดูแลเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงกลาโหม ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม หากประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

/ข้อ ๙ ให้ความตามข้อ ๘...

ข้อ ๙ ให้นำความตามข้อ ๘ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงกลาโหมแต่งตั้งโดยอนุโลม

หมวด ๒

การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการจัดเตรียมข้อมูลข่าวสาร โดยพิจารณากำหนด และแบ่งเป็นประเภท ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ และข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย โดยจัดทำเป็นตรรกชนี้ให้มีรายละเอียดเพียงพอที่สามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยให้ส่วนราชการพิจารณา และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และต้องระบุด้วยว่าเปิดเผยไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด เพื่อให้บุคคลที่ขอเข้าตรวจดูทราบในขั้นต้น

ข้อ ๑๑ การจัดเตรียมข้อมูลข่าวสาร ให้ส่วนราชการจัดนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศตั้งแต่ พันตรี นาวาตรี หรือนาวาอากาศตรี ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบและมีอำนาจอนุญาตตามที่ส่วนราชการกำหนด

หมวด ๓

การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๑๒ ส่วนราชการต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด แล้วแต่กรณีโดยให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนราชการ

ข้อ ๑๓ ข้อมูลข่าวสารของราชการอื่นที่ส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นอกเหนือจาก ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการพิจารณาตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๔ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครอง และควบคุมดูแลของส่วนราชการ ในสิ่งที่ต้องส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา หากส่วนราชการพิจารณาว่าจะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการ ดำเนินการของส่วนราชการ และจะขอสิทธิไม่ต้องส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ส่วนราชการต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการก่อน

ข้อ ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ส่วนราชการไม่ประสงค์จะเก็บรักษา และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จัดให้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

หมวด ๔

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการและการอนุญาต

ข้อ ๑๖ บุคคลใดที่ประสงค์ขอเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มี คำรับรองถูกต้อง ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการดำเนินการให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

/ข้อ ๑๗ การขอข้อมูล...

ข้อ ๑๗ การขอข้อมูลข่าวสารของราชการหรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามหมายเรียก พยานเอกสารของศาลให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๘ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย

หมวด ๕

การบริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามข้อ ๑๐ ที่ดำเนินการเสร็จแล้วไว้เพื่อเผยแพร่ เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

ข้อ ๒๐ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๙ โดยอนุโลมเว้นแต่เป็นเรื่องที่กำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หรือเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการหรือผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อ ๒๑ การขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้อง ในกรณีที่เหมาะสมส่วนราชการอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการดำเนินการได้ ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

การรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้ข้าราชการทหารที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นผู้รับรองโดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ตลอดจนวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน

ข้อ ๒๒ รายได้จากการขายหรือจำหน่ายแจก ตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ

ข้อ ๒๓ การบริการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ส่วนราชการจัดบริการด้วยความรวดเร็ว และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน พ.ศ.๒๕๓๒ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

หมวด ๖

สถานที่บริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนราชการกำหนดสถานที่และเจ้าหน้าที่เพื่อบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือให้คำแนะนำในการติดต่อหน่วยในสังกัด ตลอดจนดำเนินการ ดังนี้

๒๔.๑ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ระหว่างดำเนินการของส่วนราชการ และข้อมูลข่าวสารของราชการดำเนินการเสร็จแล้ว

๒๔.๒ ให้ศูนย์ประสานงานกับส่วนราชการอื่น เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ข้อ ๒๕ ให้ส่วนราชการมีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อยเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๔

(ลงชื่อ) พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

(ชวลิต ยงใจยุทธ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ : - หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ กำหนดให้มีระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้บัญญัติขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ มีการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับกฎหมาย จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินและการเตรียมพร้อม
พ.ศ.๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินและการเตรียมความพร้อม พ.ศ.๒๕๐๔ เพื่อให้การปฏิบัติในการรายงานตนเองของข้าราชทหาร สังกัด กองบัญชาการกองทัพไทย เมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และรวดเร็วยิ่งขึ้น สอดคล้องกับพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินและการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดของกองบัญชาการกองทัพไทยที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินและการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๐๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ ข้าราชทหาร หมายถึง ทหารประจำการ และข้าราชทหารกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร

๔.๒ การรายงานตนเอง หมายถึง การรายงานโดยการแสดงตนเอง

๔.๓ สถานการณ์ฉุกเฉิน หมายถึง สถานการณ์อันอาจเป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐ หรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร หรือภัยอันตรายอันอาจทำให้ประเทศตกอยู่ในภาวะคับขัน หรือภาวะการรบ หรือสถานะสงคราม ตามที่จะได้มีการประกาศให้ทราบ หรือการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือการประกาศใช้สถานการณ์ฉุกเฉิน

/๔.๔ การเตรียมพร้อม...

๔.๔ การเตรียมพร้อม หมายถึง การเตรียมพร้อมของข้าราชการทหารในส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย ให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานตามภารกิจได้ในวันและเวลาหยุดราชการ มิได้หมายถึงการเตรียมพร้อมของข้าราชการทหารในการรักษาการณ์ตามปกติ

ข้อ ๕ การรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น ให้ข้าราชการทหาร สังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย ทุกคน รวมทั้งผู้อยู่ในระหว่างลา ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ รีบไปรายงานตนเองยังหน่วยต้นสังกัด หรือหน่วยที่มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาในทันทีที่ทราบเหตุฉุกเฉิน

๕.๒ หากไม่สามารถไปรายงานตนเองยังหน่วยต้นสังกัดได้ ด้วยเหตุใด ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ไปรายงานตนเองยังหน่วยทหารหรือส่วนราชการที่อยู่ใกล้ และให้พยายามติดต่อให้หน่วยสังกัดทราบโดยมิชักช้า

๕.๒.๒ นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ไปรายงานตนเองยังหน่วยทหารที่อยู่ใกล้

๕.๒.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถรายงานตนเอง ตามข้อ ๕.๒.๑ และ ๕.๒.๒ ได้ ให้รายงานตนเอง โดยการสื่อสารมายังหน่วยต้นสังกัด และเมื่อสาเหตุแห่งความขัดข้องที่จะไปยังหน่วยต้นสังกัดหมดสิ้นแล้ว ให้รีบไปรายงานตนเองยังหน่วยต้นสังกัดทันที พร้อมกับชี้แจงเหตุผลความขัดข้องไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ข้อ ๖ ให้ทุกส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จัดทำบัญชีหลักฐานการรายงานตนเองของกำลังพลในสังกัด ตามตัวอย่างบัญชีหลักฐานการรายงานตนเองที่แนบท้ายระเบียบนี้ และรวบรวมส่งให้กรมกำลังพลทหาร เพื่อนำเรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบโดยด่วน

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยทหาร ที่ได้รับรายงานจากผู้ที่มีได้อยู่ในสังกัด ทำบัญชีหลักฐานการรายงานแยกจากต้นสังกัด ส่งให้ กรมกำลังพลทหาร เพื่อนำเรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบ

ข้อ ๘ การเตรียมพร้อม ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติประจำ ว่าด้วยการปฏิบัติของศูนย์บัญชาการทางทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๙ ให้ เจ้ากรมกำลังพลทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๒

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(ลงชื่อ) พลเอก ทรงกิตติ จักกาบาตร์

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมกำลังพลทหาร

บัญชีหลักฐานการรายงานตนเองของข้าราชการ กองบัญชาการกองทัพไทย

เมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉิน

สังกัด.....

เมื่อ.....

ลำดับ	ยศ – ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	วันรายงานตน	เวลา	ลงชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ

หมายเหตุ : ส่งบัญชีหลักฐานการรายงานตนเองให้ กพ.ทหาร เวลา ๑๖๐๐

(สำเนา)



ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม
พ.ศ.๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียก “ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๑๙

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้ง กับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

๔.๑ “การใช้กำลังทหาร” หมายความว่า การใช้กำลังทหาร เพื่อการรบหรือการสงครามเพื่อปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อการปราบปรามการกบฏและการจลาจล เพื่อการรักษาความมั่นคงของรัฐเพื่อป้องกันปราบปรามการยึดหรือการอารักขา เพื่อการปฏิบัติตามพันธกรณีหรือความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อรักษาประโยชน์ของชาติในประการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อการปฏิบัติการทางทหารอื่นๆ ตามระเบียบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๔.๒ “การเคลื่อนกำลังทหาร” หมายความว่า การเคลื่อนกำลังทหารจากที่ตั้งเพื่อใช้กำลังตามความในข้อ ๔.๑ หรือเพื่อการฝึกหรือการย้ายที่ตั้ง

๔.๓ “การเตรียมพร้อม” หมายความว่า การเตรียมกำลังทหารแม้แต่เพียงบางส่วน เพื่อที่จะใช้กำลังทหารตามความในข้อ ๔.๑ แต่ไม่หมายความรวมถึงการเตรียมพร้อมของหน่วยทหารที่ทำหน้าที่อยู่ในการรักษาการณ์ตามปกติ

๔.๔ “การจลาจล” หมายความว่า การก่อความวุ่นวายในบ้านเมือง ซึ่งมีความรุนแรงถึงขนาดมีผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ

๔.๕ “การก่อความไม่สงบ” หมายความว่า การกระทำความผิดตามกฎหมาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ข้อ ๕ ให้มีคณะผู้บัญชาการทหาร ประกอบด้วย ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และเสนาธิการทหาร โดยมีผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นประธาน คณะผู้บัญชาการทหาร

ข้อ ๖ ให้คณะผู้บัญชาการทหาร เป็นที่ปรึกษาตั้งแต่ยามปกติต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมในการสั่งการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร การเตรียมพร้อม และเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นหรือในยามสงคราม ให้คณะผู้บัญชาการทหารรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ณ ที่บัญชาการ ซึ่งกองบัญชาการทหารสูงสุดจัดตั้งขึ้น รวมทั้งควบคุมทางยุทธการต่อกองกำลังเฉพาะกิจร่วม ที่จัดตั้งขึ้นแล้วแต่สถานการณ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติการยุทธร่วม และให้สายการบังคับบัญชาสั้นที่สุด

ข้อ ๗ การใช้กำลังทหารที่มีอาวุธจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

๗.๑ การใช้กำลังทหารที่มีอาวุธ เพื่อปราบปรามการจลาจล หรือเพื่อปฏิบัติตามพันธกรณี หรือความร่วมมือระหว่างประเทศ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

๗.๒ กรณีการใช้กำลังทหารตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘

ข้อ ๘ การใช้กำลังทหารในกรณีต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารพิจารณาสั่งการได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมตามข้อ ๗

๘.๑ เมื่อมีการรุกล้ำดินแดน ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งใช้กำลังทหาร เพื่อดำเนินการรุกล้ำดินแดนนั้นได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๘.๒ เมื่อมีการประกาศสงคราม หรือมีสถานะสงคราม หรือได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกแล้วให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้นสั่งใช้กำลังทหารได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามความจำเป็น

๘.๓ เมื่อหน่วยทหารถูกโจมตี ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ณ ที่นั้นสั่งใช้กำลังทหาร เพื่อดำเนินการโจมตีสันได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๘.๔ เมื่อมีการก่อความไม่สงบขึ้นในบริเวณหน่วยทหาร ผู้บังคับบัญชาของทหาร ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น มีอำนาจสั่งใช้กำลังทหารได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

/๘.๕ การใช้กำลังทหาร...

๘.๕ การใช้กำลังทหาร เพื่ออารักขาบุคคล หรือสถานที่สำคัญ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๘.๕.๑ หน่วยทหารบก หรือหน่วยทหารที่จัดกำลังทำนองเดียวกับ หน่วยทหารบก ยกเว้นหน่วยทหารที่ทำการบิน

๘.๕.๑.๑ ถ้ากำลังทหารไม่เกิน ๑ หมวด ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันขึ้นไป พิจารณาสั่งการได้

๘.๕.๑.๒ ถ้ากำลังทหารไม่เกิน ๑ กองร้อย ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับการกรมขึ้นไป พิจารณาสั่งการได้

๘.๕.๑.๓ ถ้ากำลังทหารไม่เกิน ๑ กองพัน ให้ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาสั่งการได้

๘.๕.๑.๔ ถ้ากำลังทหารไม่เกิน ๑ กรม หรือเทียบเท่า ให้ผู้บัญชาการ-ทหารสูงสุด พิจารณาสั่งการได้

๘.๕.๒ หน่วยทหารที่จัดกำลังทางเรือ

๘.๕.๒.๑ ถ้ากำลังไม่เกิน ๑ หมู่เรือ ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ขึ้นผู้บัญชาการกองเรือ พิจารณาสั่งการได้

๘.๕.๒.๒ ถ้ากำลังไม่เกิน ๑ หมวดเรือ ให้ผู้บัญชาการกองเรือ ยุทธการ พิจารณาสั่งการได้

๘.๕.๒.๓ ถ้ากำลังไม่เกิน ๑ กองเรือ ให้ผู้บัญชาการทหารเรือ พิจารณาสั่งการได้

๘.๕.๒.๔ ถ้ากำลังไม่เกิน ๒ กองเรือ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด พิจารณาสั่งการได้

๘.๕.๓ หน่วยทหารที่ทำการบิน

๘.๕.๓.๑ ถ้ากำลังไม่เกิน ๑ฝูงบิน ให้เป็นไปตามระเบียบของแต่ละ กองทัพ

๘.๕.๓.๒ ถ้ากำลังไม่เกิน ๑ กองบิน ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด พิจารณาสั่งการได้

ข้อ ๙ การใช้กำลังทหารเพื่อการปฏิบัติการทางทหารอื่น ๆ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวมอบหมาย พิจารณาสั่งการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ การเคลื่อนกำลังทหารที่มีอาวุธจะกระทำต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เว้นแต่ในกรณี ต่อไปนี้

๑๐.๑ การเคลื่อนกำลังทหารเพื่อใช้กำลังตามความในข้อ ๘ ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งระบุไว้ในข้อ ๘ นั้น พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๒ การเคลื่อนกำลังทหารเพื่อวางกำลังตามแนวชายแดน ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาสั่งการได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๑๐.๓ การเคลื่อนกำลังทหารเพื่อทำการฝึก

๑๐.๓.๑ หน่วยทหารบก หรือหน่วยทหาร ที่จัดกำลังทำนองเดียวกับหน่วยทหารบก ยกเว้นหน่วยทหารที่ทำการบิน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๐.๓.๑.๑ การฝึกในเขตจังหวัดที่เป็นที่ตั้งปกติของหน่วยทหารนั้น ยกเว้นการฝึกของหน่วยทหารที่มีที่ตั้งปกติอยู่ในกรุงเทพมหานคร

๑๐.๓.๑.๑ (๑) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลังไม่เกิน ๑ กรม หรือเทียบเท่า ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือถัดขึ้นไป พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๓.๑.๑ (๒) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลังไม่เกิน ๑ กองพล ให้ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๓.๑.๒ การฝึกนอกเขตจังหวัด ที่เป็นที่ตั้งปกติของหน่วยทหารนั้น และการฝึกของหน่วยทหารที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร

๑๐.๓.๑.๒ (๑) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลังไม่เกิน ๑ กองร้อย ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารตั้งแต่ชั้นผู้บังคับการกรมขึ้นไป พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๓.๑.๒ (๒) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลังไม่เกิน ๑ กองพัน ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารตั้งแต่ชั้นผู้บังคับบัญชาการกองพลขึ้นไป พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๓.๑.๒ (๓) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลัง ไม่เกิน ๑ กรม หรือเทียบเท่า ให้ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๓.๑.๒ (๔) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลังไม่เกิน ๑ กองพล ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๓.๑.๓ หน่วยทหารที่มีที่ตั้งปกติอยู่ในเขตจังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง คือ จังหวัดชลบุรี ระยอง จันทบุรี และตราด ทำการฝึกในเขตจังหวัดทั้งสี่ดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการฝึกในเขตจังหวัดที่เป็นที่ตั้งปกติของหน่วยทหารนั้น

๑๐.๓.๒ หน่วยทหารที่จัดกำลังทางเรือ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๐.๓.๒.๑ ถ้าเป็นการฝึกในทะเล ไม่เข้าไปในน่านน้ำอาณาเขตของประเทศใกล้เคียง หรือการฝึกในแม่น้ำที่ไม่ล่องลำน้ำแคว้นแบ่งเขตแดนระหว่างประเทศ

๑๐.๓.๒.๑ (๑) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลังไม่เกิน ๑ หมู่เรือ ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารชั้นผู้บัญชาการกองทัพอากาศ พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๓.๒.๑(๒) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลังไม่เกิน ๑ หมวดเรือ ให้ผู้บัญชาการกองเรือยุทธการ พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๓.๒.๑(๓) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลังไม่เกิน ๑ กองเรือ ให้ผู้บัญชาการทหารเรือ พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๓.๒.๑(๔) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลังไม่เกิน ๒ กองเรือ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๓.๒.๒ การย้ายที่จอดเรือและการปฏิบัติราชการของเรือ ตามปกติให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเคลื่อนกำลังทหารเพื่อการฝึก

๑๐.๓.๓ หน่วยทหารที่ทำการบิน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๐.๓.๓.๑ ถ้ากำลังที่ออกทำการฝึก ไม่เกิน ๑ กองบิน ให้เป็นไปตามระเบียบของแต่ละกองทัพบก

๑๐.๓.๓.๒ ถ้ากำลังที่ออกทำการฝึก ไม่เกิน ๒ กองบิน ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๔ การเคลื่อนกำลังทหารเนื่องในกรณีย้ายที่ตั้ง ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาสั่งการได้

ข้อ ๑๑ การเคลื่อนกำลังทหารเพื่อใช้กำลังทหารตามความในข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งระบุไว้ในข้อ ๙ พิจารณาสั่งการได้

ข้อ ๑๒ การเตรียมพร้อมจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

๑๒.๑ เมื่อมีสิ่งบอกเหตุว่าจะมีการรุกร้าดินแดน ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งเตรียมพร้อมเพื่อดำเนินการรุกร้าดินแดนนั้นได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๑๒.๒ เมื่อมีการประกาศสงคราม หรือมีสถานะสงคราม หรือได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งเตรียมพร้อมได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๑๒.๓ เมื่อมีสิ่งบอกเหตุว่าหน่วยทหารอาจจะถูกโจมตี ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ณ ที่นั้น สั่งเตรียมพร้อมเพื่อดำเนินการโจมตีสองตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามความจำเป็น

๑๒.๔ เมื่อมีเหตุการณ์ปรากฏว่าจะเกิดความไม่สงบขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งเตรียมพร้อมได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามความจำเป็น

ข้อ ๑๓ ให้กองบัญชาการทหารสูงสุด กำหนดการฝึก การเตรียมพร้อมขึ้นได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔ การสั่งใช้กำลังทหาร เคลื่อนกำลังทหาร และเตรียมพร้อม ให้สั่งการด้วยหนังสือ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอาจสั่งการด้วยวาจาหรือเครื่องมือสื่อสารก็ได้ แล้วให้ผู้สั่งมีหนังสือยืนยันส่งตามไปด้วย โดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๕ นอกจากกรณีในข้อ ๑๖ เมื่อได้สั่งการใช้กำลังทหาร เคลื่อนกำลังทหาร หรือเตรียมพร้อม แล้วให้ผู้ส่งรายงานผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑๕.๑ รายงานด่วนตรงถึงผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี แล้วให้ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ รายงานตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม พร้อมกันนั้นให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หน่วยข้างเคียง ที่เหมาะสมทราบด้วย เพื่อเป็นการประสานงาน

๑๕.๒ รายงานตามลำดับชั้นอีกทางหนึ่งด้วย

ข้อ ๑๖ การสั่งใช้กำลังทหาร และการเคลื่อนกำลังทหารในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องรายงาน ถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๑๖.๑ การใช้กำลังทหาร และการเคลื่อนกำลังทหารในการปฏิบัติการทางทหารอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ และข้อ ๑๑

๑๖.๒ การเคลื่อนกำลังทหารเพื่อการใช้กำลังอารักขาบุคคล หรือสถานที่สำคัญ ตามความที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๘.๕.๑.๑, ข้อ ๘.๕.๒.๑ และข้อ ๘.๕.๓.๑

๑๖.๓ การเคลื่อนกำลังทหารเพื่อทำการฝึกตามความในข้อ ๑๐.๓.๑.๑ (๑), ข้อ ๑๐.๓.๑.๒ (๑), ข้อ ๑๐.๓.๑.๒ (๒), ข้อ ๑๐.๓.๒.๑ (๑), ๑๐.๓.๒.๑ (๒), และข้อ ๑๐.๓.๓.๑

ข้อ ๑๗ การใช้กำลังทหาร หรือใช้อาวุธตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารกำหนด กฎการใช้กำลัง หรือแนวทางการใช้อาวุธให้สอดคล้องกับกฎหมายภายในประเทศ และกฎหมายระหว่าง ประเทศ

ข้อ ๑๘ การปฏิบัติการทางทหารอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจระเบียบ ปลีกย่อย เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๕

(ลงชื่อ) พลเอก ขวลิต ยงใจยุทธ

(ขวลิต ยงใจยุทธ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ : - หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ ปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๑๙ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและ โดยความเห็นชอบของสภากลาโหม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๔ ดังนี้

๑. แก้ไขเพิ่มเติมและกำหนดนิยามคำว่า “การใช้กำลังทหาร” “การเคลื่อนกำลังทหาร” “การเตรียมพร้อม” “การจลาจล” และ “การก่อความไม่สงบ”

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะผู้บัญชาการทหาร ในยามปกติ และยามสงคราม

๓. แก้ไขเพิ่มเติมการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อมเพื่อให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม แผนแม่บท การปฏิรูปกระทรวงกลาโหมและการปรับปรุงโครงสร้างกองทัพไทยกับให้การใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม มีหลักปฏิบัติที่ชัดเจน มีความอ่อนตัว สามารถปฏิบัติได้ทั้งเชิงรับ และเชิงรุกทั้งในยามปกติและยามสงคราม จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



**ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม
พ.ศ.๒๕๔๕**

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๔๕ และสภาพของหน่วยทหารในปัจจุบัน จึงเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม รวมทั้งการปฏิบัติการในแต่ละชั้นตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ เพื่อให้กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๓๔ และบรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใดที่ว่าการเตรียมพร้อมที่ขัดกับระเบียบนี้ โดยให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ความหมายของคำในระเบียบนี้

๔.๑ “การใช้กำลังทหาร” หมายความว่า การใช้กำลังทหารเพื่อการรบหรือการสงคราม เพื่อปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อการปราบปรามการกบฏและการจลาจล เพื่อการรักษาความมั่นคงของรัฐ เพื่อการป้องกันปราบปราม การยึดหรือการอารักขา เพื่อการปฏิบัติตามพันธกรณีหรือความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อรักษามลประโยชน์ของชาติในประการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อการปฏิบัติการทางทหารอื่น ๆ ตามระเบียบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๔.๒ “การเคลื่อนกำลังทหาร” หมายความว่า การเคลื่อนกำลังทหารจากที่ตั้งเพื่อใช้กำลังตามความในข้อ ๔.๑ หรือเพื่อการฝึกหรือการย้ายที่ตั้ง

๔.๓ “การเตรียมพร้อม” หมายความว่า การเตรียมกำลังทหารแม้แต่เพียงบางส่วน เพื่อที่จะใช้กำลังทหารตามความในข้อ ๔.๑ แต่ไม่หมายความรวมถึงการเตรียมพร้อมของหน่วยทหารที่ทำหน้าที่อยู่ในการรักษาการณ์ตามปกติ

/๔.๔ “หน่วยกำลังรบ”...

๔.๔ “หน่วยกำลังรบ” หมายถึง หน่วยที่มีกำลังและสมรรถภาพที่จะทำการรบได้ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยที่อยู่ในส่วนราชการใดๆ ของกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ที่มีภารกิจทางยุทธวิธี

๔.๕ “หน่วยสนับสนุน” หมายถึง หน่วยสนับสนุนการรบและหน่วยสนับสนุนการช่วยรบที่มีภารกิจในการสนับสนุนด้านการรบและการบริการแก่หน่วยกำลังรบให้สามารถปฏิบัติการ และยังชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๔.๖ “ส่วนราชการอื่นๆ” หมายถึง หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยกำลังรบหรือหน่วยสนับสนุนดังกล่าวข้างต้นของกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เช่น ส่วนการศึกษา และอื่นๆ

ข้อ ๕ การใช้กำลังทหาร และการเคลื่อนกำลังทหาร ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๔๕

ข้อ ๖ การเตรียมพร้อม แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น โดยพิจารณาจากสถานการณ์ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อเสถียรภาพและความมั่นคงของประเทศ ในกรณีที่ถูกคุกคามจากภายนอกประเทศ หรือกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่สงบภายในประเทศ อาจจะมีคำสั่งเตือนในการเตรียมพร้อมหรือการพร้อม ณ ที่ตั้งหน่วยก่อนการปฏิบัติการเตรียมพร้อม

๖.๑ ชั้นที่ ๑

๖.๑.๑ สถานการณ์

๖.๑.๑.๑ ภัยคุกคามภายนอก มีสิ่งบ่งชี้บ่งบอกว่าจะมีการคุกคามจากภายนอกราชอาณาจักรด้วยกำลังทหาร

๖.๑.๑.๒ ภัยคุกคามภายใน เริ่มการเคลื่อนไหวทางด้านการเมืองและด้านมวลชน เพื่อก่อให้เกิดความไม่สงบขึ้นในราชอาณาจักรเป็นครั้งคราวหรืออย่างต่อเนื่อง

๖.๑.๒ การปฏิบัติ

๖.๑.๒.๑ หน่วยกำลังรบของทุกส่วนราชการที่ได้รับคำสั่งเตรียมกำลังให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติการได้ทันทีด้วยกำลัง ๑ ใน ๓ ของกำลังเตรียมพร้อมตามแผนที่กำหนดและให้สามารถเรียกกำลังพลเพิ่มเติมได้โดยเร็ว

๖.๑.๒.๒ หน่วยสนับสนุน ให้กวดขันการระวังป้องกันและการรักษาความปลอดภัยที่ตั้งอย่างเข้มงวด จัดให้มีกำลังพลและอุปกรณ์สนับสนุนหน่วยกำลังรบที่เตรียมพร้อมให้สามารถปฏิบัติการได้

๖.๑.๒.๓ ส่วนราชการอื่นๆ กำลังที่เหลือจากหน่วยกำลังรบและหน่วยสนับสนุน ให้จัดกำลังรักษาความปลอดภัยของหน่วยอย่างเข้มงวด และให้เพียงพอที่จะปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบได้ทันต่อเหตุการณ์ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

๖.๒ ชั้นที่ ๒

๖.๒.๑ สถานการณ์

๖.๒.๑.๑ ภัยคุกคามภายนอก มีสิ่งบอกเหตุยืนยันการเคลื่อนไหวต่อเนื่องจากชั้นที่ ๑ ว่าน่าจะเกิดการคุกคามจากนอกประเทศเพิ่มขึ้น

๖.๒.๑.๒ ภัยคุกคามภายใน มีการเคลื่อนไหวทางด้านการเมืองและด้านมวลชนต่อเนื่องจากชั้นที่ ๑ และเริ่มมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดความไม่สงบของมวลชนขึ้นไม่ว่าเฉพาะตำบลหรือโดยทั่วไป

๖.๒.๒ การปฏิบัติ

๖.๒.๒.๑ หน่วยกำลังรบของทุกส่วนราชการที่ได้รับคำสั่งเตรียมกำลังให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติการได้ทันทีด้วยกำลัง ๒ ใน ๓ ของกำลังเตรียมพร้อมตามแผนที่กำหนด และให้สามารถเรียกกำลังพลเพิ่มเติมได้ทันที

๖.๒.๑.๒ หน่วยสนับสนุน จัดให้มีกำลังพลและอุปกรณ์สนับสนุนหน่วยกำลังรบที่เตรียมพร้อมให้สามารถปฏิบัติการได้

๖.๒.๑.๓ ส่วนราชการอื่นๆ กำลังที่เหลือของหน่วยกำลังรบและหน่วยสนับสนุน ให้จัดกำลังรักษาความปลอดภัยของหน่วยเพิ่มขึ้น ๆ และให้เพียงพอที่จะปฏิบัติภารกิจที่รับมือได้ทันต่อเหตุการณ์ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

๖.๓ ชั้นที่ ๓

๖.๓.๑ สถานการณ์

๖.๓.๑.๑ ภัยคุกคามภายนอก มีสิ่งบอกเหตุอย่างแน่ชัด รวมทั้งการเคลื่อนไหวทางด้านการก่อกวนจลาจลจลาจลในลักษณะการจลาจลหรือการปฏิบัติการเชิงรุกทั้งอย่างจำกัดและกว้างขวาง

๖.๓.๑.๒ ภัยคุกคามภายใน เหตุการณ์ได้ทวีความรุนแรงขึ้นจนถึงขั้นที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายตำรวจใช้กำลังอย่างสุดความสามารถแล้ว แต่ยังไม่สามารถระงับการขยายตัวของความไม่สงบได้

๖.๓.๒ การปฏิบัติ

๖.๓.๒.๑ หน่วยกำลังรบของทุกส่วนราชการที่ได้รับคำสั่งเตรียมกำลังให้อยู่ในสภาพพร้อมรบสูงสุด ให้สามารถเคลื่อนกำลังทหารออกปฏิบัติการตามแผนหรือคำสั่งได้ทันที

๖.๓.๒.๒ หน่วยสนับสนุนจัดให้มีกำลังพลและอุปกรณ์สนับสนุนหน่วยกำลังรบที่เตรียมพร้อมให้สามารถปฏิบัติการได้

/๖.๓.๒.๓ ส่วนราชการอื่น ๆ...

๖.๓.๒.๓ ส่วนราชการอื่น ๆ ให้จัดทำล้งรักษาความปลอดภัยของหน่วยเพิ่มขึ้น และให้เพียงพอที่จะปฏิบัติการกิจที่รับมอบได้ทันต่อเหตุการณ์ จัดกำลังพลตามความเหมาะสมให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

ข้อ ๗ การปฏิบัติของหน่วยซึ่งอยู่ในระหว่างปฏิบัติราชการภายนอกที่ตั้งปกติในระหว่างการเตรียมพร้อม ให้หัวหน้าหน่วยติดต่อกับหน่วยต้นสังกัดโดยทันที เพื่อขอทราบถึงวิธีการปฏิบัติของหน่วย และแจ้งให้หน่วยทหารที่อยู่ใกล้เคียงทราบรายละเอียดและห้วงเวลาในการปฏิบัติราชการของหน่วย

ข้อ ๘ การสั่งการเตรียมพร้อม

๘.๑ การสั่งการเตรียมพร้อม จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

๘.๑.๑ เมื่อมีสิ่งบอกเหตุว่าจะมีการรุกร้าดินแดน ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งเตรียมพร้อมเพื่อดำเนินการรุกร้าดินแดนนั้นได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๘.๑.๒ เมื่อมีการประกาศสงคราม หรืออยู่ในสถานะสงครามหรือได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้นสั่งเตรียมพร้อม

๘.๑.๓ เมื่อมีสิ่งบอกเหตุว่าหน่วยทหารอาจจะถูกจู่โจม ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ณ ที่นั้น สั่งเตรียมพร้อมเพื่อดำเนินการจู่โจมนั้นได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๘.๑.๔ เมื่อมีเหตุการณ์ปรากฏว่าจะเกิดความไม่สงบขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งการเตรียมพร้อมได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๘.๒ ในกรณีตามข้อ ๘.๑.๔ เมื่อมีเหตุการณ์ไม่สงบ ซึ่งอาจจะมีความจำเป็นต้องใช้กำลังทหารเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด จะสั่งให้หน่วยในเขตพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเตรียมพร้อมในสภาพพร้อมรบสูงสุด

ข้อ ๙ การรายงาน เมื่อได้สั่งการเตรียมพร้อมในกรณีหนึ่งกรณีใดตามความในข้อ ๘ แล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๙.๑ รายงานด่วน ให้หน่วยสั่งการเตรียมพร้อมรายงานตรงถึงผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี แล้วให้ผู้รับรายงานเสนอรายงานตามลำดับชั้นต่อไปจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๙.๒ รายงานตามปกติ เมื่อได้รายงานด่วนแล้ว ให้หน่วยสั่งการเตรียมพร้อมรายงานตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๑๐ การฝึกซ้อมการเตรียมพร้อม

๑๐.๑ กองบัญชาการทหารสูงสุด จะพิจารณาให้มีการฝึกซ้อมการเตรียมพร้อมทุกชั้นได้ตามความเหมาะสม เพื่อทดสอบและปรับปรุงสภาพความพร้อมของกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๑๐.๒ ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ พิจารณากำหนดให้มีการฝึกซ้อมการเตรียมพร้อมภายในหน่วยของตนเองได้ทุกชั้นตามความเหมาะสม โดยรายงานขออนุมัติผู้บัญชาการทหารสูงสุดก่อนกำหนดการฝึกซ้อม ๑๕ วัน

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ วางระเบียบปฎิบัติย่อยเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วเสนอกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อทราบ

ข้อ ๑๒ ให้เสนาธิการทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕

(ลงชื่อ) พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



พระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๐๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๐๒
เป็นปีที่ ๑๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๔๙๙

บรรดาบทกฎหมาย กฎและข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

/“เงินประจำงวด”...

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐแต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(ก) องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(ค) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(ง) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ค) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(จ) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ง) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) และ/หรือ (ค) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

“คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่าย และอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่ออุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ ตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ

มาตรา ๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ กับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

/(๑) เรียกให้ส่วนราชการ...

(๑) เรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(๓) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงานและตามกำลังเงินของแผ่นดิน

(๔) กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

มาตรา ๗ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียก ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อน ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๘ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภานั้น โดยปกติให้ประกอบด้วย

(๑) ค่าแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลัง และการเงิน
สาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่
ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๕) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๖) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและที่เสนอขอ

เพิ่มเติม

(๗) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ

(๘) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๙ ในการเสนองบประมาณนั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามกฎหมายที่มีอยู่แล้ว เป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการกับส่วนที่เกินดุลนั้นในทางที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

มาตรา ๙ ทวิ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับแล้ว หรือเมื่อมีกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนตามมาตรา ๑๖ ถ้ารายจ่ายสูงกว่ารายได้ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกู้เงินได้ตามความจำเป็น แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม การกู้เงินตามมาตรานี้ ในปีหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกิน

(๑) ร้อยละยี่สิบของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว แล้วแต่กรณี กับอีก

(๒) ร้อยละแปดสิบของงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับชำระคืนต้นเงินกู้ การกู้เงินตามวรรคหนึ่งจะใช้วิธีออกตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตราสารอื่น หรือทำสัญญากู้ก็ได้ การออกตั๋วเงินคลังให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยตั๋วเงินคลัง แต่การออกพันธบัตร หรือตราสารอื่น หรือการทำสัญญากู้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวนเงินที่จะกู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลา กู้ เงื่อนไขและวิธีการต่าง ๆ ในการออกพันธบัตรหรือตราสารนั้น ในกรณีทำสัญญากู้ ให้กระทรวงการคลังประกาศ จำนวนเงินที่ได้กู้ ผู้ให้กู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลา กู้ และสาระสำคัญอื่น ๆ ในสัญญากู้นั้น

ประกาศกระทรวงการคลังตามความในวรรคสี่ ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมีงบกลางแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก็ได้ และจะกำหนดให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในงบกลางนั้นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนี้ ต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

หมวด ๓

การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๑๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

มาตรา ๑๓ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือรัฐมนตรีซึ่งตามกฎหมายให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของรัฐวิสาหกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นต่อผู้อำนวยการ ภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของทุนเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามความในวรรคก่อน

งบประมาณประจำปีนั้น ถ้ามิได้ยื่นภายในกำหนดเวลาตามความในสองวรรคแรก ผู้อำนวยการอาจพิจารณาการตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร

๑ มาตรา ๑๔ รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังก็ดี หรือรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ตามมาตรา ๒๙ ทวิ ก็ดี ให้แยกตั้งไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และให้ถือว่าเป็น รายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้จ่ายเงินคงคลังหรือเงินทุนสำรองจ่ายนั้น ๆ ไป

มาตรา ๑๕ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอ ต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสองเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๑๖ ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือไปจาก ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะรัฐมนตรีอาจเสนอร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภาได้ และให้แสดงถึงเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๔

การโอนงบประมาณรายจ่าย

๒ มาตรา ๑๘ รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใด ตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นมิได้เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกัน ไม่ว่าจะ มีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือ รวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกันหรือส่วนราชการที่ จัดตั้งขึ้นใหม่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

๓ มาตรา ๑๙ รายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการใด สำหรับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ โอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๑๘ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุญาตมิได้ในกรณีที่เป็นการให้เพิ่มรายจ่ายประเภท เงินราชการลับหรือเป็นงาน หรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ ได้ตาม ความจำเป็น

/ในกรณีจำเป็น...

ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบเดียวกันก็ได้

มาตรา ๒๐ การใช้รายจ่ายสำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดีให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดให้มีประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน

(๒) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๓) จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการก่อหนี้ผูกพันตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

(๔) กำหนดและควบคุมระบบบัญชี แบบรายงานและเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้

(๕) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยเงินทดรองราชการ ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๒ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควรและให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสรุป บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

^๒ เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อนให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมาย เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๒๓ ยกเว้นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ ตี ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

รายจ่ายใดมีจำนวนและระยะเวลาการจ่ายเงินที่แน่นอน ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินโดยไม่ต้องขออนุมัติเงินประจำงวดก็ได้

/เมื่อพระราชบัญญัติ...

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีใช้บังคับแล้ว ให้สำนักงบประมาณรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องกำหนดผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องกำหนดผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป พร้อมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการกำหนดผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติ ดังกล่าวใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการตามระเบียบ ที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน และมีใช้กรณีตามวรรคสองหรือวรรคสาม คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายเงินหรือกำหนดผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ก่อนได้รับเงินประจำงวด หรืออนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจกำหนดผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้

๑ มาตรา ๒๓ ทวิ ส่วนราชการใด ๆ นอกจากกระทรวงการคลังจะทำการกำหนดผูกพันที่เป็นการกักเงินหรือการค้ำประกันมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ ตร

๑ มาตรา ๒๓ ตร รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคล ถ้ามีความจำเป็นต้องกักเงินเพื่อใช้ดำเนินการให้กระทรวงเจ้าสังกัดมีอำนาจกักเงินได้ตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ในกรณีกักเงินเพื่อการลงทุน รัฐวิสาหกิจนั้นจะต้องเสนอแผนงานลงทุนให้คณะกรรมการบริหารสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติพิจารณา

(๒) ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ และถ้าเป็นจำนวนเงินเกินกว่าห้าล้านบาท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีอีกด้วย

เงินที่ได้รับจากการกักเงินตามมาตรานี้ ให้จ่ายแก่รัฐวิสาหกิจนั้น เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๑ มาตรา ๒๔ บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรณีพิเศษ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้นนำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับ ที่รัฐมนตรีกำหนดไว้แต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนราชการใด ได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือกำหนดผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีส่วนราชการได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็เงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบทอดจากโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือ เช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

/ รัฐมนตรี...

^๕ รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ

- (๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อภาระทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา
- (๒) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์
- (๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
- (๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

^๕ การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี และผู้อำนวยการส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

^๖ มาตรา ๒๕ ยกเลิก

มาตรา ๒๖ ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการ กระทำการก่อหนี้ผูกพัน หรือจ่ายเงินหรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบ หรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญา ซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไป หรือต้องผูกพันจะต้องจ่ายตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อน จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกัน เว้นแต่จะแสดงไว้ว่า ตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช่บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งได้หักทวงค่าสิ่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่าการที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ

^๕ มาตรา ๒๗ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

- (๑) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ
- (๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลื่อมปีและได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (๒) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าวก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

๑ มาตรา ๒๘ ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนั้น ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่องหนผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลาและได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินสามเดือนปฏิทิน

มาตรา ๒๙ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการได้

๑ มาตรา ๒๙ ทวิ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลังเรียกว่า

“เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนหนึ่งร้อยล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดินโดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายไปแล้วให้ขอตั้งรายจ่ายชุดใช้เพื่อสมทบทุนนั้นไว้จ่ายต่อไป

มาตรา ๓๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้นในราชกิจจานุเบกษาโดยมิชักช้า

รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีตามความในวรรคก่อน เมื่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอรัฐสภา

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๓๑ การปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เว้นแต่ความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๓ ให้มีระยะเวลาดังแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๐๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๐๓ และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๐๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๔ ให้มีระยะเวลาดังแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๐๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๐๔ และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๐๓

มาตรา ๓๓ ส่วนราชการใดเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระบบจ่ายก่อนตรวจอยู่แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ถือปฏิบัติต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓๔ ยกเลิก

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

(ลงชื่อ) จอมพล ส.ธนะรัชต์

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

/ราชกิจจานุเบกษา...

๓๑ ส.ค.๕๔

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๖ ตอนที่ ๙๘ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๐๒

๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๐๓ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๗ ตอนที่ ๘๘ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๐๓

๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๑๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๕ ตอนที่ ๑๐ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๑๑

๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๑๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๙ ตอนที่ ๑๓๔ ฉบับพิเศษ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๑๕

๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๑๗ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๑ ตอนที่ ๘๓ ฉบับพิเศษ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๑๗

๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖๘ ฉบับพิเศษ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๔

๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๗ ตอนที่ ๒๑ ก วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สงป.กท. (กสธ.ฯ โทร.๔๓๑๙)

ที่ ๐๒๐๘.๔/๓๐๗๒

วันที่ ๒๖ ก.ย.๒๗

เรื่อง การรายงานจัดเก็บรายได้แผ่นดิน

เรียน ปล.กท.

๑. ตามที่ได้มีประกาศใช้ พ.ร.ฎ. แบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงกลาโหม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗ ซึ่งกำหนดให้มี สน.ปล.กท. เป็น นขต.สป. เพิ่มขึ้นอีก ๑ หน่วย

๒. คำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๑๔๓/๒๗ ลง ๓ ก.ย.๒๗ เรื่องอัตราเจ้าหน้าที่กระทรวงกลาโหม (ส่วนกลาง) ซึ่งปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.ฎ. แบ่งส่วนราชการฯ นั้นได้กำหนดให้มี นขต.สน.ปล.กท. เพิ่มขึ้น ๒ หน่วย คือ สนผ.กท. และ สงป.กท. สำหรับ สงป.กท. การจัดตั้งอัตราของ สงป.กท. ให้โอนหน่วยงานใน กง.กท. คือ กงป.กง.กท., กผด.กง.กท. และ กตป.กง.กท. เป็น นขต.สงป.กท. โดยมีภารกิจส่วนใหญ่ในด้านงบประมาณ

๓. ตามอนุมัติ รมว.กท. ลง ๒๘ มี.ค.๒๓ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กท. จัดส่งรายงานเงินรายได้แผ่นดินไปยังสำนักงบประมาณโดยตรง และส่งสำเนายัง กง.กท. ภายใน ๑ เดือนถัดไปของทุกเดือน ส่วนรายงานเงินรายได้แผ่นดินของ นขต.สป. นั้น กง.กท. เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งไปยังสำนักงบประมาณ

๔. สงป.กท. พิจารณาแล้วเห็นว่า จาก พ.ร.ฎ. แบ่งส่วนราชการฯ และคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๑๔๓/๒๗ ลง ๓ ก.ย.๒๗ กตป.สงป.กท. เป็นส่วนราชการที่โอนไปเป็น นขต.สงป.กท. และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานเงินรายได้แผ่นดิน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานในสายงาน สอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการและคำสั่ง กท. ดังกล่าว จึงเห็นควรนำเรียน รมว.กท. พิจารณานุมัติดังนี้

๔.๑ ให้ นขต.กท. จัดส่งรายงานการจัดเก็บรายได้แผ่นดินไปยังสำนักงบประมาณ โดยตรง แล้วส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ สงป.กท. จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ ให้ กง.กท. ซึ่งจัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดินของ สป. ส่งรายงานดังกล่าวเป็นประจำทุกเดือนไปยัง สงป.กท. เพื่อรวบรวมจัดส่งไปให้สำนักงบประมาณโดยตรง ทั้งนี้ ตั้งแต่รายงานฯ ประจำเดือน ต.ค.๒๗ เป็นต้นไป

๕. ข้อเสนอ เห็นควรนำเรียน รมว.กท. เพื่อกรุณานุมัติตามเสนอในข้อ ๔.

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาดำเนินการตามข้อ ๕.

(ลงชื่อ) พล.ท.ทวีป สัทธานนท์

ผอ.สงป.กท.

เรียน รมว.กท. เพื่อกำหนดอนุมัติ

(ลงชื่อ) พล.ร.อ. ประวัตร โพธิ์ผละ

(ประวัตร โพธิ์ผละ)

รอง ปล.กท. ทำการแทน

ปล.กท.

๑ ต.ค.๒๗

อนุมัติตามที่ ปล.กท. เสนอ

(ลงชื่อ) พล.อ.อ. พะเนียง กานตรัตน์

(พะเนียง กานตรัตน์)

รมช.กท. รักษาราชการแทน

รมว.กท.

๒ ต.ค.๒๗

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

(สำเนา)



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

(เฉพาะ)

ที่ ๑/ ๓๘

เรื่อง รายงานสถิติทางการงบประมาณและกำลังพล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการรายงานสถิติทางการงบประมาณและกำลังพลของกระทรวงกลาโหมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงให้ยกเลิก คำสั่ง กห.(เฉพาะ) ที่ ๑๗๙/๒๙ ลง ๙ ต.ค.๒๙ และให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงาน การจัดทำ และการจัดส่งรายงานสถิติทางการงบประมาณและกำลังพลของกระทรวงกลาโหม ดังนี้

๑. รายงานสถิติทางการงบประมาณและกำลังพล ตามคำสั่ง ฯ นี้หมายถึง

๑.๑ รายงานที่ได้รับจากการรวบรวมตัวเลข ข้อมูล จากรายงานระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๗ ซึ่งแสดงสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของ นขต.กห. และเหล่าทัพ

๑.๒ รายงานที่ได้จากการรวบรวมตัวเลข ข้อมูล จากรายงานการใช้จ่ายเงินตราต่างประเทศของ นขต.กห. และเหล่าทัพ

๑.๓ รายงานที่ได้รับจากการรวบรวมตัวเลข ข้อมูล จากรายงานกำลังพลต่าง ๆ ซึ่งแสดงสถานภาพอัตราหรือกำลังพลของ นขต.กห. และเหล่าทัพ

๒. รายงานทางการงบประมาณ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบ งป. ๐๖

๒.๒ รายงานสถานภาพเงินประจำงวด แบบ งป. ๐๗

๒.๓ รายงานฐานะเงินประจำงวด แบบ งป. ๐๗ - ๒

๒.๔ แบบสอบถามประกอบการรายงานสถานภาพงบประมาณ แบบ ส.๑

๒.๕ รายงานการใช้จ่ายเงินตราต่างประเทศ แบบ ต.๑

๓. รายงานตาม ๒.๑ ถึง ๒.๕ ให้จัดทำเมื่อสิ้นระยะเวลาของเงินประจำงวดทุกงวด โดยรายงานใน ๒.๑ – ๒.๓ ให้ใช้แบบรายงานตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๗ ส่วนการรายงานใน ๒.๔ และ ๒.๕ ให้ใช้แบบรายงานการงบประมาณตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๔. รายงานทางกำลังพล ดังต่อไปนี้

๔.๑ รายงานสรุปกำลังพล แบบ กพ.๑

๔.๒ รายงานกำลังพลนายทหารชั้นสัญญาบัตร แบบ กพ.๒

๔.๓ รายงานกำลังพลนายทหารชั้นประทวน แบบ กพ.๓

๔.๔ รายงานกำลังพลพลทหาร แบบ กพ.๔

๔.๕ รายงานกำลังพลลูกจ้าง แบบ กพ.๕

๔.๖ รายงานกำลังพลนักเรียนทหาร แบบ กพ.๖

๕. การรายงานใน ๔.๑ ถึง ๔.๖ ให้ใช้แบบรายงานกำลังพลตามแบบท้ายคำสั่ง และให้จัดทำรายงานเป็น ๓ งวด (๔ เดือน) คือ ต.ค. – ม.ค., ก.พ. – พ.ค. และ มิ.ย. – ก.ย.

๖. ให้ นชต.กท. และเหล่าทัพ จัดส่งรายงานทางการงบประมาณตามข้อ ๒. และรายงานทางกำลังพลตามข้อ ๔. เสนอ สงป.กท. ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นงวด

๗. ให้ สงป.กท. รวบรวมรายงานตามข้อ ๖. แล้วสรุปรายงาน รมว.กท. (ผ่าน ปล.กท.) เพื่อทราบ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘

(ลงชื่อ) พล.อ. วิจิตร สุขมาก

(วิจิตร สุขมาก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยการงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๓

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๔.๒ “ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๔.๓ “สำนักงบประมาณ” หมายความว่า สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๔ “งบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔.๕ “ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงกลาโหม” หมายความว่า กำหนดการปฏิบัติในการเตรียมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงกลาโหม โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว

๔.๖ “ยุทธศาสตร์การป้องกันประเทศกระทรวงกลาโหม” หมายความว่า แผนซึ่งกระทรวงกลาโหมจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดบทบาทและภารกิจของกระทรวงกลาโหม โดยให้ส่วนราชการใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อม สถานการณ์ รวมถึงนโยบายต่างๆ

/ที่มีการเปลี่ยนแปลง...

ที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะการปรับปรุงโครงสร้าง การจัดหน่วย กำลังพล และยุทธโศปกรณ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์และภัยคุกคามด้านความมั่นคงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น มีการวางแผนในการเตรียมกำลังและใช้กำลังกองทัพบกได้อย่างเหมาะสม ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณและข้อจำกัดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้กระทรวงกลาโหมสามารถปฏิบัติภารกิจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้อย่างเต็มความสามารถ

๔.๗ “แผนปฏิบัติราชการกระทรวงกลาโหม” หมายความว่า แผนซึ่งกระทรวงกลาโหมจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์การป้องกันประเทศกระทรวงกลาโหม โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวนโยบายของรัฐบาลและการป้องกันประเทศ รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๔.๘ “แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงกลาโหม” หมายความว่า แผนประจำปีซึ่งกระทรวงกลาโหมจัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการป้องกันประเทศ และเป้าหมายการให้บริการที่กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ และคำของบประมาณของกระทรวงกลาโหม

๔.๙ “แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ” หมายความว่า แผนซึ่งส่วนราชการจัดทำขึ้น ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกระทรวงกลาโหม โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๔.๑๐ “แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ” หมายความว่า แผนประจำปีซึ่งส่วนราชการจัดทำขึ้น ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงกลาโหม เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการและเป้าหมายการให้บริการที่ส่วนราชการกำหนด โดยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณของส่วนราชการ

๔.๑๑ “เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงกลาโหม” หมายความว่า ผลที่กระทรวงกลาโหมต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง อันเกิดจากผลสัมฤทธิ์ของผลผลิตของส่วนราชการอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยง ตามที่กำหนดไว้ตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือการให้บริการที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งเป้าหมายให้บริการของกระทรวงกลาโหมจะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ

๔.๑๒ “ยุทธศาสตร์การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ” หมายความว่า ทิศทางหรือวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงกลาโหม และเป็นแนวทางในการจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ครอบคลุมทั้งมิติหน้าที่ มิติภารกิจ และมิติพื้นที่อย่างบูรณาการ ส่งผลต่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของประเทศตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

๔.๑๓ “เป้าหมายการให้บริการของส่วนราชการ” หมายความว่า ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงกลาโหม และสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณของกระทรวงกลาโหม

๔.๑๔ “กลยุทธ์” หมายความว่า แนวทางหรือวิธีการดำเนินงานเพื่อบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายการให้บริการของส่วนราชการ หรือบรรลุจุดมุ่งหมายของส่วนราชการ โดยกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของความต้องการต่าง ๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ

๔.๑๕ “ผลผลิต” หมายความว่า การให้บริการที่ดำเนินงานโดยส่วนราชการ ทั้งในรูปแบบการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุ สิ่งของ และหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการนั้น โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

๔.๑๖ “กิจกรรม” หมายความว่า กระบวนการหรือการกระทำที่จำเป็นในการเปลี่ยนสภาพทรัพยากรและปัจจัยการผลิตให้เกิดผล

๔.๑๗ “ตัวชี้วัด” หมายความว่า การกำหนดการตรวจวัดความสำเร็จของผลผลิต มีเกณฑ์วัดและหน่วยวัดชัดเจนที่ใช้ได้ในเวลาที่เหมาะสม สามารถวัดปริมาณ คุณภาพ เวลาและค่าใช้จ่ายเพื่อการประเมินผลได้

๔.๑๘ “ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง” หมายความว่า ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าซึ่งได้จากการคาดการณ์รายจ่ายของส่วนราชการในห้วงระยะเวลาสามปีถัดจากปีที่จัดทำงบประมาณ ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ปัจจุบัน เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ สามารถเชื่อมโยงและสอดคล้องกับประมาณการรายจ่ายในอนาคต

๔.๑๙ “แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการดำเนินงานของส่วนราชการ ในรอบปีงบประมาณ ที่แสดงรายละเอียดผลผลิตและ/หรือกิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของส่วนราชการ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาลที่กำหนดในรอบปีงบประมาณ

๔.๒๐ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน

๔.๒๑ “โครงการ” หมายความว่า การดำเนินงานที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากการดำเนินงานปกติ โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ มีแผนการดำเนินงานเป็นขั้นตอน มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด มีกำหนดการใช้ทรัพยากรตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม และมีการคาดหมายผลงานที่จะได้รับจากการดำเนินการนั้น

๔.๒๒ “หน่วยตามสายการงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงบประมาณและหน่วยเจ้าของงบประมาณ

๔.๒๓ “หน่วยงบประมาณ” หมายความว่า สำนักงบประมาณกลาโหม สำนักนโยบายและแผน กรมราชองครักษ์ สำนักงานปลัดบัญชาทหาร สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพอากาศ

๔.๒๔ “หน่วยเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบมีหน้าที่จัดทำและบริหารงบประมาณ กำกับดูแล วิเคราะห์ติดตามประเมินผลและรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยงบประมาณ

๔.๒๕ “เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ” หมายความว่า นายทหารงบประมาณ ผู้ช่วยนายทหารงบประมาณ นายทหารวิเคราะห์ระบบ นายทหารตรวจสอบและประเมินผล และเสมียนงบประมาณ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่ด้านงบประมาณ

๔.๒๖ “นายทหารงบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรซึ่งมีหน้าที่ในการวางแผน อำนาจการ กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ

๔.๒๗ “ผู้ช่วยนายทหารงบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งมีหน้าที่ช่วยเหลือนายทหารงบประมาณ

๔.๒๘ “นายทหารวิเคราะห์งบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรซึ่งมีหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณและโครงการ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายโดยประหยัดหรือมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒๙ “นายทหารตรวจสอบและประเมินผล” หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรซึ่งมีหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ประเมินผลงาน รวมทั้งการใช้งบประมาณตามเป้าหมายโครงการ

๔.๓๐ “เสมียนงบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่งของนายทหารงบประมาณ ผู้ช่วยนายทหารงบประมาณ นายทหารวิเคราะห์งบประมาณ และนายทหารตรวจสอบและประเมินผล

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

นโยบายและหลักการทั่วไป

ข้อ ๖ การจัดทำงบประมาณของกระทรวงกลาโหม ให้แนวนโยบายของรัฐบาล เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แนวนโยบายของรัฐมนตรี ยุทธศาสตร์การป้องกันประเทศกระทรวงกลาโหม และแผนปฏิบัติการราชการกระทรวงกลาโหม เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงกลาโหม เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงกลาโหม ตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์ การเสนอขอรับ

/การสนับสนุน...

การสนับสนุนงบประมาณ รวมทั้งประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณของกระทรวงกลาโหม และเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงกลาโหม โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล

ข้อ ๗ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายการให้บริการ และมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้ส่วนราชการทำการวิเคราะห์งบประมาณประกอบการเสนอของงบประมาณ และทำการวิเคราะห์โครงการประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ

ข้อ ๘ ให้หน่วยตามสายการงบประมาณ จัดให้มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ยังไม่สามารถจัดให้มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณดังกล่าวได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๙ วิธีการและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ระเบียบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒

โครงสร้างงบประมาณ

ข้อ ๑๐ โครงสร้างงบประมาณของกระทรวงกลาโหม ประกอบด้วย แผนงาน งาน ผลผลิต และกิจกรรม

รายละเอียดของโครงสร้างงบประมาณให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกลาโหมกำหนด

หมวด ๓

การจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๑๑ การจัดทำงบประมาณ มีการดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงกลาโหม ทบทวนแผนปฏิบัติราชการกระทรวงกลาโหม เพื่อนำมาประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงกลาโหม และกำหนดเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงกลาโหม ยุทธศาสตร์การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของกระทรวงกลาโหม เสนอรัฐมนตรีอนุมัติ โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่กระทรวงกลาโหมกำหนด แล้วแจ้งให้ส่วนราชการทราบ

๑๑.๒ ส่วนราชการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละส่วนราชการ โดยยึดถือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงกลาโหมเป็นหลัก และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายการให้บริการของส่วนราชการ กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ประเมินการค่าใช้จ่าย และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง แล้วนำไปจัดทำคำขอของงบประมาณของแต่ละส่วนราชการ

การจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมให้รวมถึงสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำหรับการจัดทำคำขอของงบประมาณของกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ให้เสนอผ่านกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อรวบรวมเป็นคำขอของงบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด

๑๑.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม รวบรวมคำขอของงบประมาณของแต่ละส่วนราชการ พิจารณาจัดทำเป็นคำขอของงบประมาณของกระทรวงกลาโหม เสนอรัฐมนตรีอนุมัติ โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่กระทรวงกลาโหมกำหนดและสภากลาโหม แล้วเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงกลาโหมไปยังสำนักงบประมาณตามกำหนด

ข้อ ๑๒ ในการกำหนดโครงการเริ่มใหม่ ให้ส่วนราชการจัดทำโครงการตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งโครงการเริ่มใหม่ทุกโครงการต้องได้รับการอนุมัติจากรัฐมนตรี ก่อนเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ ให้ส่วนราชการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ แล้วจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติรัฐมนตรีก่อนที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะมีผลบังคับใช้

ข้อ ๑๓ ในระหว่างที่เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงกลาโหมไปยังสำนักงบประมาณ ให้ส่วนราชการเตรียมการชี้แจงงบประมาณที่ส่วนราชการนั้นเสนอไว้ และเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๔ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงกลาโหม ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้สำนักงบประมาณกลาโหมรายงานรัฐมนตรีทราบโดยด่วน เพื่อให้ส่วนราชการเตรียมจัดสรรและสั่งจ่ายงบประมาณต่อไป

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำและเสนอของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้อนุโลมปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการจัดทำและเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำประมาณการรายได้ เสนอกระทรวงกลาโหมตามรายงานล่วงหน้าก่อนเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๑๗ เมื่อได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้ส่วนราชการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยเจ้าของงบประมาณในสังกัดต่อไป

หมวด ๔
การบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของส่วนราชการ เพื่อประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและประเมินผลของส่วนราชการ และให้ส่งสำเนาแผนดังกล่าวให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมทราบ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากส่งให้สำนักงบประมาณแล้ว

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๖

ข้อ ๒๐ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจของสำนักงบประมาณ เมื่อส่วนราชการได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้รายงานรัฐมนตรีทราบ ภายใน ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่ทำให้เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงกลาโหม หรือของส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปให้เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีก่อน

ข้อ ๒๑ การเสนอของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระหว่างปีงบประมาณ ให้อนุโลมปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการจัดทำและเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่กรณีเร่งด่วนฉุกเฉินการของบประมาณพิเศษ หรือไม่ทำให้เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงกลาโหมหรือของส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ให้กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีโดยตรง และรายงานให้กองบัญชาการทหารสูงสุดทราบ

กรณีการเสนอของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระหว่างปีงบประมาณ เฉพาะรายการที่ส่วนราชการได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเสนอสำนักงบประมาณได้โดยตรง

ข้อ ๒๒ การอนุมัติงบประมาณของหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ จะต้องให้นายทหารงบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณ พิจารณาเสนอความเห็นและรับรองว่าการใช้จ่ายงบประมาณชอบด้วยระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับงบประมาณ กับทั้งมีงบประมาณประเภทนั้น ๆ พอจ่ายได้ก่อนทุกราย

ข้อ ๒๓ หน่วยเจ้าของงบประมาณจะใช้จ่ายงบประมาณหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

ข้อ ๒๔ การใช้จ่ายงบประมาณหรือก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวกับการงบประมาณ ผู้สั่งให้กระทำหรือผู้กระทำการอันฝ่าฝืนนั้น ต้องรับผิดชอบในการสั่งหรือการกระทำนั้น

ความรับผิดชอบในวรรคแรก ไม่ใช่บังคับแก่ผู้ที่ได้หักทวงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็น
ลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ ให้ส่วนราชการใช้รหัสงบประมาณ
ตามที่สำนักงานงบประมาณกลาโหมกำหนด

ข้อ ๒๖ การเปลี่ยนแปลงโครงการกรณีต่อไปนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีก่อนดำเนินการ
๒๖.๑ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ ให้จัดทำแบบ
เสนอขออนุมัติโครงการขึ้นใหม่เช่นเดียวกับการเสนอขออนุมัติโครงการใหม่

๒๖.๒ การเพิ่มวงเงินเกินกว่าร้อยละสิบห้าของวงเงินรวมแต่ละโครงการที่รัฐมนตรี
อนุมัติไว้ครั้งสุดท้าย

ข้อ ๒๗ การเปลี่ยนแปลงโครงการกรณีนอกเหนือจากข้อ ๒๖ ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของ
หัวหน้าส่วนราชการ แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

ข้อ ๒๘ โครงการที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี ซึ่งยังมีได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้
ในโครงการ หรือได้รับแล้วบางส่วนแต่ไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบกับส่วนราชการพิจารณาแล้วว่าโครงการนั้นหมดความจำเป็น หรือสมควร
จะปรับปรุงจัดทำเป็นโครงการใหม่ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุมัติให้ยกเลิกโครงการนั้นได้
แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้อนุมัติให้ยกเลิกโครงการ

หมวด ๕

การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

ข้อ ๒๙ เพื่อให้สามารถประเมินผลการดำเนินงานเป็นส่วนรวมของแต่ละส่วนราชการได้
ให้หน่วยงบประมาณจัดทำรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ณ วันสิ้นเดือน เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ภายในเดือนถัดไป และให้ส่วนราชการสรุปรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส เสนอรัฐมนตรี
ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส
ส่งให้สำนักงานงบประมาณตามกำหนด และให้ส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
ภายใน ๑๕ วัน หลังจากส่งให้สำนักงานงบประมาณแล้ว

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานประจำปี แสดงถึงความสำเร็จของส่วนราชการ
ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงกลาโหมโดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจน ส่งสำนักงานงบประมาณ
ตามกำหนด พร้อมส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมในคราวเดียวกัน เพื่อนำรายงาน
ดังกล่าว กับรายงานตามข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำรายงานประจำปีของ กระทรวงกลาโหม
แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับสำเนารายงานประจำปีจากส่วนราชการ

/ข้อ ๓๒ ให้หน่วย...

ข้อ ๓๒ ให้หน่วยงบประมาณจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ณ วันสิ้นไตรมาส
เสนอส่วนราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๓ เมื่อได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการจากหน่วยงบประมาณตามข้อ ๓๒ แล้ว
ให้ส่วนราชการประเมินผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ดังนี้

๓๓.๑ กรมราชองครักษ์ รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาสที่สี่ของปีงบประมาณ

๓๓.๒ กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ รายงานความก้าวหน้า
ของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เสนอกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาสที่สอง
และไตรมาสที่สี่ของปีงบประมาณ

๓๓.๓ กองบัญชาการทหารสูงสุด รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ รวมทั้งรายงานที่ได้รับจากกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ตามข้อ ๓๓.๒
เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ภายใน ๗๕ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาสที่สองและไตรมาสที่สี่
ของปีงบประมาณ

ข้อ ๓๔ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม สรุปรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบเสนอรัฐมนตรี ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาสที่สองและไตรมาสที่สี่ของปีงบประมาณ
สรุปรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ตามข้อ ๓๓.๑ เสนอรัฐมนตรี ภายใน ๗๕ วัน และข้อ ๓๓.๓
เสนอรัฐมนตรี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาสที่สองและไตรมาสที่สี่ของปีงบประมาณ

ข้อ ๓๕ การดำเนินงาน โครงการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีการส่งมอบ
ตรวจรับงานตามขั้นตอน และมีการเบิกจ่ายเงินแล้วตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ถือว่าส่วนราชการ
สามารถปิดโครงการได้ โดยอยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ ภายใน ๔๕ วัน
นับแต่วันที่ได้อนุมัติให้ปิดโครงการ

หมวด ๖

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๖ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงาน
สถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำโครงการ การวิเคราะห์โครงการ การเปลี่ยนแปลงโครงการ
การยกเลิกโครงการ การปิดโครงการ และการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ให้จัดทำตามแบบ
ที่สำนักงานงบประมาณกลาโหมกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องในฐานะ
หน่วยเจ้าของงบประมาณ

/ข้อ ๓๘ ให้ส่วนราชการ...

ข้อ ๓๘ ให้ส่วนราชการมีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อยเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ และส่งสำเนาให้สำนักงานประมาณกลาโหมทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พลเอก เชษฐา ฐานะจาโร

(เชษฐา ฐานะจาโร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ คือ ปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นเพื่อให้โครงสร้างงบประมาณของส่วนราชการ ในกระทรวงกลาโหมเป็นไปตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ตลอดจนกำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการจัดทำงบประมาณ การติดตาม การประเมินผล และการรายงาน เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๔๘

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงานและแผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และสอดคล้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๗

/บรรดาข้อบังคับ...

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธี การงบประมาณ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

(คำนิยามนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๓)

“กลุ่มจังหวัด” หมายความว่า กลุ่มจังหวัดที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) ได้พิจารณาจัดตั้งขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๕)

“งบประมาณจังหวัด” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ยื่นคำขอจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๕)

“งบประมาณกลุ่มจังหวัด” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ยื่นคำขอจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๕)

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ” หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

“เป้าหมายการให้บริการกระทรวง” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนพัฒนาจังหวัด” หมายความว่า แผนพัฒนาจังหวัด ที่จังหวัดจัดทำขึ้น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(คำนิยามนี้แก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔)

“แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด” หมายความว่า แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดที่กลุ่มจังหวัดจัดทำขึ้น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๖)

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ข้อความใดในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ ที่กล่าวถึง “แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด” ให้หมายความถึง “แผนพัฒนาจังหวัด” และที่กล่าวถึง “แผนงบประมาณ” ให้หมายความถึง “แผนงาน”

(คำนิยามนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๔)

“แผนงานในเชิงบูรณาการ” หมายความว่า แผนงานในเชิงบูรณาการ ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินอุดหนุนราชการตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

/“แผนการปฏิบัติงาน”...

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ในรอบปีงบประมาณ

“สำนักเบิกส่วนกลาง” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง

“สำนักเบิกส่วนภูมิภาค” หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด

(คำนิยามนี้แก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔)

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือ การโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

“การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักเบิกส่วนกลางไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใด หรือจากสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคอื่น โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

“รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” หมายความว่า ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ อิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องใช้จ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามความที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๔

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการการผลิต โครงการ หรือรายการตามความที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำผลิต โครงการหรือรายการได้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง หัวหน้าส่วนราชการ จะมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีใช้การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายระหว่างจังหวัด ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือและส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๗ รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจคำนวณ ค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่ายในวรรคหนึ่งของแต่ละผลิตหรือโครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลิต หรือโครงการสำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๘ สำนักงานงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ หรือนอกเหนือจากระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแบบบูรณาการของคณะผู้แทนไทยในต่างประเทศ การบริหารงบประมาณที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐลักษณะพิเศษได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำนักงานงบประมาณ อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไม่ต้องยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายการใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

(ความในวรรคหนึ่งแก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๗)

ข้อ ๙ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง การใช้รายจ่ายงบกลาง และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ใต้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เว้นแต่หน่วยงานที่ยังไม่ได้เชื่อมต่อกับระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน หรือด้วยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำและรับส่งข้อมูล โดยถูกต้องแล้วเป็นสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงแทนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ กรณีที่จะถือว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ นั้น จะต้องได้รับแจ้งยืนยันเป็นหนังสือจากสำนักงานโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๐ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณ

ลักษณะ ๒

การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๑

การจัดทำและการปรับปรุง

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ที่ร่วมอยู่ในแผนงานในเชิงบูรณาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงาน และใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายร่วมกันให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวรรคหนึ่ง ซึ่งมีผลทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่ต้องมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๗ ด้วย ก็ให้ดำเนินการขอทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณไปพร้อมกัน

ข้อ ๑๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย การให้บริการกระทรวง แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำระบบข้อมูลการดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการ พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้หรือที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผลตามข้อ ๓๕

หมวด ๒

การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๔ สำนักงานงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่าย สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะระบุงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

การจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้ว และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติดังกล่าว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้น การบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามข้อ ๑๔ แต่หากไม่จัดส่งแผนดังกล่าวภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี กำหนดให้เป็นวันเริ่มต้นบังคับใช้สำนักงานงบประมาณจะรายงานการไม่ส่งแผนดังกล่าวต่อนายกรัฐมนตรี

/ข้อ ๑๗ ในกรณี...

ข้อ ๑๗ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหาให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัดรวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่นแล้วแต่กรณี ที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการที่ได้รับการจัดสรรให้กระทำได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนด ขอบเขต หรือข้อจำกัด การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓)

ข้อ ๑๙ การจัดสรรงบประมาณของแผนงบประมาณที่มีโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ รวมอยู่ด้วย และมีกรณีต้องใช้เงินกู้จากต่างประเทศสมทบกับเงินบาท ให้ระบุจำนวนเงินของแต่ละงบรายจ่าย ที่ขอใช้เงินอุดหนุนราชการ และระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่ายที่ต้องดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ยกเว้นงบบุคลากรประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้น ๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดตามวรรคหนึ่งจะต้องพิจารณาโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยใช้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

หมวด ๓

การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๑ การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงานหรือแผนงานในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ให้นำความใน (๑) (๒) หรือ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ให้นำความใน (๑) (๒) หรือ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงานเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาหรือข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายตามกฎหมาย และรายจ่ายรายการกองทุนและเงินทุนหมุนเวียนจากกรมบัญชีกลางได้ก่อนได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หมวด ๔

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย

การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ แผนงานในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๔ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกันยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพัน ข้ามปีงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมียกเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

สำนักงานประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขต หรือข้อจำกัดการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๔)

ข้อ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอน และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกันที่เหลือนำมาจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ได้แต่มีให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดินหรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีให้นำไปใช้จ่าย หรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนด

/ไว้ในแผน...

ไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในกรณีที่หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นอันดับแรกก่อนตามลำดับ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมียกเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับและการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัด การใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๔)

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใด แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ มีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณรายจ่ายไปเพิ่ม ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น รายการตามวรรคที่หนึ่งและวรรคที่สอง หมายความว่า รายการที่ได้ระบุไว้บนการจัดสรรงบประมาณ เว้นแต่ในกรณีที่ได้นำรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกันให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งในรายการ และคำว่า “หน่วย” หมายความว่าหน่วยที่สามารถนับได้

ข้อ ๒๗ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๒๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้ใช้อำนาจตามที่ได้รับสั่งโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาคีรัฐโดยไม่ชักช้าตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ข้อ ๒๘/๑ การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด กลุ่มจังหวัดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) กำหนดตามข้อเสนอแนะของสำนักงานประมาณ

(ความในหมวด ๕ ลักษณะ ๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๙)

ลักษณะ ๓

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๑

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบประมาณ

ข้อ ๒๙ สำนักงานประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลางตามวงเงินที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อส่วนราชการต่าง ๆ ขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริงสำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

ทั้งนี้ รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้เบิกจ่ายโดยตรงส่วนรายการ ตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบบุคลากรประเภทเงินเดือน และค่าจ้างประจำของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการใดๆ ในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

(ความใน (๓) แก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๑๐)

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๒๙ ให้ทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ โดยให้แสดงรายละเอียดประมาณรายจ่ายงบกลางที่จะขอนำไปใช้ในแผนงาน ผลผลิต โครงการ หรือ รายงานใดจะเบิกจ่ายในงบ

/รายจ่ายใด...

รายจ่ายใด เป็นจำนวนเท่าใด และหรือจะนำไปใช้ในการสนับสนุนเป้าหมายการให้บริการกระทรวงเป้าหมายใด หรือแผนงานในเชิงบูรณาการใด รวมทั้งให้แสดงแผนการใช้จ่ายเงินงบกลางดังกล่าวดังกล่าวเป็นรายเดือนอย่าง ชัดเจน และให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายกลาง หรือแสดงรายละเอียดอื่นใด ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมกับระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่าย

ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่ขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ตามข้อ ๓๐ รับผิดชอบดำเนินการตามความที่กำหนดในข้อ ๖ วรคที่หนึ่งอย่างเคร่งครัดด้วย

ข้อ ๓๒ เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความตกลงในการใช้งบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการใดแล้ว จะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้นให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่สำนักเบิกที่ ขอการจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางตามวรรคหนึ่ง สำนักงบประมาณจะจัดทำเป็นหนังสือ และจัดส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เป็นวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๒

การใช้รายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๓ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ให้นำความในลักษณะ ๑ และ ลักษณะ ๒ หมวด ๒ หมวด ๓ และหมวด ๔ มาใช้บังคับกับการใช้จ่าย และการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายงบกลางโดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรร และได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการ หรือ รายการ และหรือ จากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางแล้วมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้จ่ายในรายการอื่น ๆ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ลักษณะ ๔

การรายงานผล

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้มี ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังกล่าว

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัด ของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

/(๒) รายงาน...

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงานงบประมาณภายในหลักวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ขอให้หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจรายงานทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดด้วย กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแสดงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๓๖ สำนักงานงบประมาณจะรายงานผลต่อนายกรัฐมนตรี ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่ปฏิบัติตามหรือไม่อาจปฏิบัติตามให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

นอกจากนี้ สำนักงานงบประมาณจะรายงานผลการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานต่อคณะรัฐมนตรี และจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่งประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

งบประมาณรายจ่ายรายการใดที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และอยู่ในระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(ลงชื่อ) วุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์

(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

**หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่าย
ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔**

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ภายใต้กรอบวินัยทางการเงินการคลัง

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ วรรคสอง ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการรายการจัดหาที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

การขอทำความตกลงเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่สามารถดำเนินการในสถานที่แห่งเดิมได้ เนื่องจากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือด้วยเหตุอื่นใดอันถึงเห็นผลได้อย่างแน่ชัดว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จได้

(๒) หมดความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการในสถานที่แห่งเดิม เนื่องจากได้ดำเนินการโดยใช้เงินจากแหล่งอื่น หรือมีการดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นไปแล้ว

(๓) มีเหตุผลความจำเป็นอย่างชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงไปดำเนินการในสถานที่แห่งใหม่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็น และแสดงเอกสารอันเป็นหลักฐานดังกล่าวให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักงบประมาณ

ระเบียบการก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๔ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๓๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการและวงเงินก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการรายการครุภัณฑ์ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วให้ สำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญา ก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๒) ในกรณีที่เป็นการรายการก่อกำหนดผูกพันซึ่งเป็นรายการจ่ายประจำในงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินการก่อกำหนดผูกพันภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานของทางราชการ โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

(ข้อยกเลิกโดยระเบียบการก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๓ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้แทน)

ข้อ ๕ การเสนอให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาตามข้อ ๔ สำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าจะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใดให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเสนอรายละเอียดประกอบดังนี้

(๑) รายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ ให้ระบุราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละรายการที่กำหนดไว้

(๒) รายการที่ดิน ให้ระบุราคากลางที่กำหนดไว้ เนื้อที่ของที่ดินและแผนผังสังเขปของที่ดิน แต่ละรายการ จังหวัด อำเภอ และตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของที่ดิน รวมทั้งราคากลางของที่ดิน ซึ่งกรมที่ดินเป็นผู้ประมาณการ ราคาที่ดินที่ซื้อขายกันในท้องตลาดในบริเวณและระยะเวลาใกล้เคียง และราคาที่ดินซึ่งทางราชการประเมินเพื่อเสียภาษี

/(๓) รายการก่อสร้าง...

(๓) รายการก่อสร้าง ให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง ราคาตามที่กำหนดไว้แบบรูปและรายการก่อสร้าง หรือรายละเอียดอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของสำนักงบประมาณ เช่น ขนาด หรือเนื้อที่ของอาคารที่จะก่อสร้าง เว้นแต่สิ่งก่อสร้างนั้น ๆ เป็นสิ่งก่อสร้าง ที่สำนักงบประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานขึ้นไว้หรือส่วนราชการได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ไม่ต้องส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างให้สำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ เมื่อได้รับความเห็นชอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาจาก สำนักงบประมาณ แล้วให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผู้купตามวงเงินและรายละเอียด ที่สำนักงบประมาณกำหนด

วงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลาหรือรายละเอียด ของรายการก่อนนี้ผู้купข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้куп ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

(๒) การขยายระยะเวลาก่อนนี้ผู้купโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้куп ให้เสนอ ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด และรายงานสำนักงบประมาณทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงิน ก่อนนี้ผู้купเกินกว่าวงเงินที่ คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใด ที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

ให้สำนักงบประมาณมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อนนี้ผู้купตาม (๑) ได้ตามความเหมาะสม

(ข้อยกเลิกโดยระเบียบการก่อนนี้ผู้купข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๔ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

ข้อ ๘ การขออนุมัติเงินประจำงวดและการใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีหน้าที่ ศึกษาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ
(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)
ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

(ลงชื่อ) บดี จุณณานนท์
(นายบดี จุณณานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



คำสั่งกองทัพบกไทย
ที่ ๑๔๑/๒๕๕๓
เรื่อง ระบบโครงการกองทัพบกไทย

เพื่อให้การดำเนินงานด้านโครงการของส่วนราชการใน ทท. มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับคำสั่ง กท. ที่ ๓๖๘/๒๕๕๓ ลง ๒๒ มิ.ย.๕๓ เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของ กท. และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ส่วนราชการใน ทท. ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง กองทัพบกไทย ที่ ๒๔๓/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ย.๕๒ เรื่อง ระบบโครงการกองทัพบกไทย
๒. การดำเนินงานด้านโครงการของส่วนราชการใน ทท. ให้ปฏิบัติตามผนวกประกอบคำสั่งนี้ซึ่งประกอบด้วย

ผนวก ก	ความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักการโดยทั่วไป
ผนวก ข	หน่วย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
ผนวก ค	โครงสร้างโครงการ และค่าใช้จ่ายโครงการ
ผนวก ง	คณะกรรมการโครงการ
ผนวก จ	การจัดทำโครงการ และการเสนอขออนุมัติโครงการ
ผนวก ฉ	การดำเนินการด้านงบประมาณของโครงการ
ผนวก ช	การบริหารโครงการ
ผนวก ซ	การทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก และปิดโครงการ

๓. ส่วนราชการใน ทท. สามารถออกคำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติภายในซึ่งไม่ขัดกับคำสั่งนี้ได้แล้วสำเนาให้ สปช.ทหาร ทราบ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มิได้บังคับใช้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธานีจ
(ศักดิ์ศิริ ธานีจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

สปช.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

พล.อ.

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)
ผบ.ทสส.



ผนวก ก ความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักการทั่วไป

ประกอบ คำสั่ง ทท. ที่ ๑๔๑/๒๕๕๓ ลง ๒ ส.ค.๕๓

๑. **ความมุ่งหมาย** เพื่อพัฒนาการวางแผนและบริหารโครงการ ระบบ นโยบาย แนวทาง และวิธีการปฏิบัติงานโครงการ รวมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการของ ทท. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดการวางแผนและบริหารโครงการโครงสร้างการจัดระบบโครงการ ทท. ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการดำเนินการด้านโครงการให้เป็นรูปธรรม และเป็นแนวทางที่จะพัฒนาต่อไปในอนาคต

๒.๒ เพื่อให้ส่วนราชการใน ทท. ได้ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานโครงการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานการปฏิบัติระหว่างส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโครงการ

๓. นโยบายและหลักการโดยทั่วไป

๓.๑ การดำเนินการด้านโครงการของส่วนราชการใน ทท. จะต้องมีความเป็นเอกภาพ สอดคล้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ให้ใช้หลักรวมการควบคุม โดยกำหนดนโยบายแนวทางในระดับ ทท. และให้ใช้หลักแยกการปฏิบัติในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งจะต้องมีแนวทาง วิธีดำเนินการ และมีการพิจารณาถ้อยแถลงตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ตัดสินใจใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๒ ให้ลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินการด้านโครงการระหว่างส่วนราชการใน ทท.

๓.๓ ให้มีการประสานงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ หน่วยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ถ่องแท้ชัดเจน ตลอดจนจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อย่างทั่วถึงต่อเนื่อง เพื่อให้การจัดทำและการบริหารโครงการโดยรวมของ ทท. มีประสิทธิภาพ

๓.๕ เอกสารที่เกี่ยวกับโครงการของส่วนราชการใน ทท. ให้ถือเป็นเอกสารภายใน การเสนอเอกสารนี้ไปยังส่วนราชการภายนอก กท. จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทสส. หรือ ผบ.เหล่าทัพ แล้วแต่กรณีก่อน

ตรวจถูกต้อง

พล.ท.

(สมหมาย เกาฐีระ)

ปช.ทหาร

ผนวก ข หน่วย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ประกอบ คำสั่ง ทท. ที่ ๑๔๑/๒๕๕๓ ลง ๒ ส.ค.๕๓

๑. **ความมุ่งหมาย** เพื่อให้มีหน่วย และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการของ ทท.

๒. **หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการ** หมายถึง หน่วยซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อโครงการ ได้แก่

๒.๑ หน่วยงบประมาณ หมายถึง หน่วยงบประมาณ บก.ทท. และหน่วยงบประมาณ เหล่าทัพ ได้แก่

๒.๑.๑ หน่วยงบประมาณ บก.ทท. หมายถึง สปช.ทหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาเสนอความเห็น วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านโครงการให้กับส่วนราชการใน ทท.

๒.๑.๒ หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ หมายถึง สปช.ทบ., สปช.ทร. และสปช.ทอ. มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านโครงการดังนี้

๒.๑.๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการด้านโครงการของแต่ละเหล่าทัพ

๒.๑.๒.๒ ประสานการดำเนินการด้านโครงการของเหล่าทัพกับหน่วยงบประมาณ บก.ทท.

๒.๒ หน่วยเจ้าของงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดของ บก.ทท. และหน่วยงานในสังกัดของเหล่าทัพ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก บก.ทท. หรือเหล่าทัพ เพื่อปฏิบัติการในความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำและบริหารงบประมาณ กำกับดูแล วิเคราะห์ ประเมินผล และรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยงบประมาณ

๒.๓ หน่วยเจ้าของโครงการ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดของ บก.ทท. และหน่วยงานในสังกัดของเหล่าทัพ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำ และบริหารโครงการที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๓.๑ เสนอความต้องการ และขออนุมัติโครงการผ่านหน่วยรับผิดชอบโครงการตามหลักเกณฑ์และแบบที่กำหนด ตามคำสั่ง กท. ที่ ๓๖๘/๒๕๕๓ ลง ๒๒ มิ.ย.๕๓ เรื่องการดำเนินงานด้านโครงการของ กท. (ผนวก ซ)

๒.๓.๒ นำเสนอข้อมูล และจัดทำเอกสารเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการโครงการในการพิจารณาความเหมาะสม ความคุ้มค่าของโครงการ

๒.๓.๓ ดำเนินงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตามโครงการ บริหารโครงการ รวมทั้งพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก และปิดโครงการ เพื่อให้โครงการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

/๒.๔ หน่วยรับผิดชอบ...

๒.๔ หน่วยรับผิดชอบโครงการ หมายถึง กรม สธ.บ.ก.ท.ท. หรือ กรม ฝสธ. ของเหล่าทัพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ให้คำแนะนำ ควบคุม กำกับดูแลด้านหลักการ และการปฏิบัติต่อโครงการ ตามสายงาน

๒.๔.๒ พิจารณาความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงานตามโครงการในการเสนอขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ ตลอดจนการยกเลิก และปิดโครงการของหน่วยเจ้าของโครงการ

๒.๔.๓ ให้คำแนะนำหน่วยเจ้าของโครงการในการจัดทำ ทบทวนรายละเอียด ด้านหลักการและเทคนิคในสายงานที่รับผิดชอบ

๒.๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสม และ กลั่นกรองโครงการ ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม ในชั้นการ จัดทำ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๔.๕ เสนอโครงการที่ผ่านความเห็นชอบต่อหน่วยงบประมาณ เพื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนด้านโครงการต่อไป

๒.๕ หน่วยปฏิบัติต่อโครงการ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดของ บก.ท.ท. และหน่วยงานใน สังกัดของเหล่าทัพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งในโครงการ หรือทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือ เบิกจ่ายในรายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการที่กำหนดไว้ในโครงการ

๒.๕.๒ กำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติ และความต้องการทรัพยากรรวมทั้งเสนอ แนวทางปฏิบัติต่อโครงการในขอบเขตที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของสายงาน หรือตามที่หน่วยเจ้าของโครงการ มอบหมาย

๒.๕.๓ ปรับแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีดำเนินงานให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน

๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติต่อโครงการ ได้แก่

๓.๑ นายทหารโครงการ หมายถึง ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่หรือได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ จัดทำ บริหารโครงการ ติดตามประเมินผลรายงาน ความก้าวหน้าโครงการ รายงานการปรับปรุงแก้ไข และรายงานปิดโครงการของหน่วย

๓.๒ ผู้ช่วยนายทหารโครงการ หมายถึง ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ ช่วยเหลือนายทหารโครงการ

๓.๓ ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ที่บรรจุอยู่ในอัตรา ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นนอกเหนือ จากข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการตามคำสั่งของนายทหารโครงการ และ/หรือผู้ช่วยนายทหารโครงการ

/๓.๔ เสมียนโครงการ...

๓.๔ เสร้มีนโครงการ หมายถึง ขำราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่งของนายทหารโครงการ ผู้ช่วยนายทหารโครงการ และ/หรือ ขำราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ตามข้อ ๓.๓

๓.๕ ขำราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ที่บรรจุอยู่ในอัตราที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น นอกเหนือ จากข้อ ๓.๔ ซึ่งมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการตามคำสั่งของนายทหารโครงการ ผู้ช่วยนายทหารโครงการ และ/หรือขำราชการทหารชั้นสัญญาบัตรตามข้อ ๓.๓

๓.๖ ในกรณีที่ยังไม่มีอัตราเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการแต่งตั้งขำราชการที่เห็นว่าเหมาะสม ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ตามความจำเป็น

ตรวจถูกต้อง

พล.ท.



(สมหมาย เกาภูริระ)

ปช.ทหาร

ผนวก ค โครงสร้างโครงการ และค่าใช้จ่ายโครงการ

ประกอบ คำสั่ง ทท. ที่ ๑๔๑/๒๕๕๓ ลง ๒ ส.ค.๕๓

๑. **ความมุ่งหมาย** เพื่อจำแนกโครงสร้างโครงการ และค่าใช้จ่ายโครงการ ซึ่งเป็นแนวทางในการกำหนดความรับผิดชอบให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และการปฏิบัติงานโครงการ

๒. โครงสร้างโครงการ

๒.๑ โครงการแบ่งตามลักษณะงาน

๒.๑.๑ โครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ หมายถึง โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา และเสริมสร้างกำลังรบตามเป้าหมายกำลังตามแผนโครงสร้างกองทัพไทย ซึ่งประกอบด้วย การจัดตั้งหน่วยกำลังรบ การจัดหาและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ การส่งกำลัง การระดมสรรพกำลัง การค้นคว้าวิจัยด้านอาวุธและเทคโนโลยี รวมถึงโครงการสนับสนุนเป้าหมายโครงสร้างกองทัพด้วย

๒.๑.๒ โครงการปกติ หมายถึง โครงการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานปกติประจำ ซึ่งประกอบด้วย การจัดตั้งหน่วยที่ไม่ใช่หน่วยกำลังรบ การปรับปรุงและขยายหน่วย การขยายขีดความสามารถของหน่วย การฝึกศึกษาวิจัย รวมทั้งการสวัสดิการ

๒.๑.๓ โครงการพิเศษ หมายถึง โครงการอื่นที่ส่วนราชการใน กท. ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษให้ดำเนินการ เช่น ตามมติ ครม. หรือ โครงการที่บูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่น

๒.๒ การพิจารณาจัดลำดับความเร่งด่วนในการจัดทำค่าของงบประมาณโครงการ ให้จัดความเร่งด่วนตามลำดับ ต่อไปนี้

๒.๒.๑ โครงการผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผูกพันข้ามปีงบประมาณโดยมติ ครม.

๒.๒.๒ โครงการต่อเนื่อง หมายถึง โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามความจำเป็นที่ได้รับงบประมาณต่อเนื่องในปีก่อน ๆ มาแล้วแต่ยังดำเนินงานไม่แล้วเสร็จตามโครงการ และยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒.๓ โครงการเริ่มใหม่ หมายถึง โครงการที่ได้รับอนุมัติจาก รมว.กท. แล้ว แต่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมาก่อน

๓. **ค่าใช้จ่ายโครงการ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายของโครงการทั้งสิ้นที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ ค่าใช้จ่ายแบ่งตามลักษณะรายจ่าย และค่าใช้จ่ายแบ่งตามลักษณะงบประมาณ

๓.๑ ค่าใช้จ่ายแบ่งตามลักษณะรายจ่าย

๓.๑.๑ ค่าวิจัยและพัฒนา หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนาที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้นภายในห้วงระยะเวลาตามโครงการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกศึกษาสำหรับการวิจัยและดูงาน ค่าใช้จ่ายปฏิบัติการในห้องทดลอง ค่าวิจัยพัฒนาและทดสอบ ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลอง และค่าจ้างเหมาเพื่อการวิจัยและพัฒนา เป็นต้น

๓.๑.๒ ค่าลงทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้นภายในช่วงเวลาตามโครงการ เช่น ค่าที่ดิน ค่าปรับปรุงสภาพที่ดิน ค่าก่อสร้าง ค่าเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ ค่าตกแต่ง ค่าระวางในการจัดส่งเครื่องจักรเครื่องมืออุปกรณ์ รวมทั้ง ค่าจัดหาอาวุธยุทโธปกรณ์ ที่มีลักษณะถาวร และค่าทรัพย์สินที่รับโอนมาจากโครงการหรือส่วนราชการอื่น เป็นต้น

๓.๑.๓ ค่าปฏิบัติการและซ่อมบำรุง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการและซ่อมบำรุงที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้นภายในช่วงเวลาตามโครงการ เช่น ค่าใช้จ่ายด้านกำลังพล ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าวัสดุ ค่าพลังงาน ค่าซ่อมบำรุงอาคาร เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ อาวุธยุทโธปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการอื่น ๆ เป็นต้น

๓.๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้นภายในช่วงเวลาตามโครงการ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑.๑ ถึงข้อ ๓.๑.๓ เช่น ค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น

๓.๒ ค่าใช้จ่ายแบ่งตามลักษณะงบประมาณ

๓.๒.๑ งบประมาณด้านกำลังพล ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ ฯลฯ

๓.๒.๒ งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการทางด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสอน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้สอย ค่าซ่อมบำรุง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าครุภัณฑ์ และอื่น ๆ

๓.๒.๓ งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ (อสอ.) หรืออัตรากาการจัดและยุทโธปกรณ์ (อจย.) รวมทั้ง การซ่อมบำรุง และการผลิตวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๓.๒.๔ งบประมาณด้านการบริหาร ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไปของหน่วย เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้สอย ค่าซ่อมบำรุง ค่าวัสดุ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าโทรศัพท์ และอื่น ๆ

๓.๒.๕ งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภคประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างอาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และการปรับปรุงอาคารสถานที่

๓.๒.๖ งบประมาณด้านการแพทย์ ประกอบด้วย ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในทางการแพทย์

๓.๒.๗ งบประมาณด้านอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการทางจิตวิทยา เป็นต้น

ตรวจถูกต้อง

พล.ท.

(สมหมาย เกาฏีระ)

ปช.ทหาร

ผนวก ง คณะกรรมการโครงการ

ประกอบ คำสั่ง ทท. ที่ ๑๔๑/๒๕๕๓ ลง ๒ ส.ค.๕๓

๑. **ความมุ่งหมาย** เพื่อให้การพิจารณากลับกรองความเหมาะสม และความคุ้มค่าของโครงการ ทท. เป็นไปด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง และเหมาะสม อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารทรัพยากร และงบประมาณ เพื่อการป้องกันประเทศ

๒. คณะกรรมการโครงการ ประกอบด้วย

๒.๑ คณะกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย

๒.๑.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย

๒.๑.๑.๑ เสธ.ทหาร ประธานกรรมการ

๒.๑.๑.๒ รอง เสธ.ทหาร (สายงานด้านกำลังพลและธุรการ)

รองประธานกรรมการ

๒.๑.๑.๓ รอง เสธ.ทหาร (สายงานด้านยุทธการ การข่าว และกิจการพลเรือน)

รองประธานกรรมการ

๒.๑.๑.๔ รอง เสธ.ทหาร (สายงานด้านส่งกำลังบำรุง และงบประมาณ)

รองประธานกรรมการ

๒.๑.๑.๕ รอง เสธ.ทบ. กรรมการ

๒.๑.๑.๖ รอง เสธ.ทร. กรรมการ

๒.๑.๑.๗ รอง เสธ.ทอ. กรรมการ

๒.๑.๑.๘ จก.กพ.ทหาร กรรมการ

๒.๑.๑.๙ จก.ขว.ทหาร กรรมการ

๒.๑.๑.๑๐ จก.ยก.ทหาร กรรมการ

๒.๑.๑.๑๑ จก.กบ.ทหาร กรรมการ

๒.๑.๑.๑๒ จก.กร.ทหาร กรรมการ

๒.๑.๑.๑๓ จก.สส.ทหาร กรรมการ

๒.๑.๑.๑๔ ปช.ทหาร กรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๑.๑๕ ผอ.สบท.สพช.ทหาร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย มีดังนี้:-

๒.๑.๒.๑ พิจารณากลับกรองความเหมาะสม และความคุ้มค่าของโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผน รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ

/๒.๑.๒.๒ พิจารณา...

- ๒.๑.๒.๒ พิจารณาการเสนอแก้ไข ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงโครงการ
- ๒.๑.๒.๓ พิจารณาปรับปรุงวิธีการบริหารงานโครงการ ตามความจำเป็น
- ๒.๑.๒.๔ ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามที่ยุ้บักบัญชามอบหมาย

๒.๒ คณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย

๒.๒.๑ องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย

๒.๒.๑.๑	ปช.ทหาร	ประธานอนุกรรมการ
๒.๒.๑.๒	รอง ปช.ทหาร	รองประธานอนุกรรมการ
๒.๒.๑.๓	ผอ.สบท.สปช.ทหาร	รองประธานอนุกรรมการ
๒.๒.๑.๔	รอง ผอ.สยย.ยบ.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๕	ผอ.กคก.สนผพ.กพ.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๖	ผอ.กนผ.ชว.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๗	ผอ.กผค.สนผ.ยก.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๘	ผอ.กคก.กบ.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๙	ผอ.กนผ.กร.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๑๐	ผอ.กคก.สส.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๑๑	ผอ.กบท.สบท.สปช.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๑๒	ผอ.กจก.สปช.ทบ.	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๑๓	ผอ.กตป.สปช.ทร.	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๑๔	ผอ.กบท.สปช.ทอ.	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๑๕	ผอ.กนป.สปช.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๑๖	ผอ.กคป.สปช.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๑๗	ผอ.กตป.สปช.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๑๘	ผอ.กพร.สบท.สปช.ทหาร	อนุกรรมการ
๒.๒.๑.๑๙	ผอ.กคก.สบท.สปช.ทหาร	อนุกรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑.๒๐	รอง ผอ.กคก.สบท.สปช.ทหาร	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย มีดังนี้:-

- ๒.๒.๒.๑ พิจารณาความเหมาะสม และความคุ้มค่าของโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผน รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด
- ๒.๒.๒.๒ ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงโครงการ

๒.๒.๒.๓ รายงานผลการพิจารณาและการตรวจสอบตามข้อ ๒.๒.๒.๑ และ
ข้อ ๒.๒.๒.๒ เสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย

๒.๒.๒.๔ ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพิจารณาโครงการ
กองทัพไทย มอบหมาย

๒.๒.๒.๕ แต่งตั้งคณะทำงาน ฯ ได้ตามความเหมาะสม

๓. การประสานงาน

๓.๑ ให้ สปช.ทหาร เป็นหน่วยดำเนินการด้านธุรการให้แก่คณะกรรมการโครงการ

๓.๒ ส่วนราชการใน ทท. ดำเนินการตามระเบียบ/ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและ
ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการโครงการ เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม

ตรวจถูกต้อง

พล.ท.



(สมหมาย เกาฏีระ)

ปช.ทหาร

ผนวก จ การจัดทำโครงการ และการเสนอขออนุมัติโครงการ

ประกอบ คำสั่ง ทท. ที่ ๑๔๑/๒๕๕๓ ลง ๒ ส.ค.๕๓

๑. **ความมุ่งหมาย** เพื่อแสดงรายละเอียดการปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโครงการ

๒. การปฏิบัติ

๒.๑ นโยบาย การดำเนินงานด้านโครงการของส่วนราชการใน ทท. จะต้องสอดคล้องกับ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติด้านการป้องกันประเทศ นโยบายการทหาร กท. และนโยบายของ ทท. โดยให้ดำเนินการ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามขั้นตอนและห้วงเวลาที่กำหนด

๒.๒ แนวทางการจัดทำโครงการเริ่มใหม่

๒.๒.๑ โครงการเริ่มใหม่ทุกโครงการต้องได้รับอนุมัติจาก รมว.กท. ก่อนที่จะจัดทำ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยโครงการที่จะจัดทำเป็นโครงการเริ่มใหม่ ต้องมีลักษณะและองค์ประกอบ ดังนี้ :-

๒.๒.๑.๑ การดำเนินงานมีลักษณะพิเศษต่างไปจากการดำเนินงานปกติ

๒.๒.๑.๒ มีวัตถุประสงค์เฉพาะ

๒.๒.๑.๓ มีแผนการดำเนินงานเป็นขั้นตอน

๒.๒.๑.๔ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

๒.๒.๑.๕ มีการกำหนดการใช้ทรัพยากรตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม

๒.๒.๑.๖ มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป

๒.๒.๑.๗ มีการคาดหมายผลงานที่จะได้รับจากการดำเนินงานนั้น

๒.๒.๒ การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ ต้องคำนึงถึงภารกิจของหน่วยให้สอดคล้องกับ นโยบายตามข้อ ๒.๑ มีความสมบูรณ์ ทั้งในรูปแบบ เนื้อหา และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ ทั้งนี้การขออนุมัติโครงการให้ดำเนินการตามห้วงเวลาที่กำหนดในคำสั่งอย่างเคร่งครัด และ โครงการจะต้องผ่านความเห็นชอบจากหน่วยรับผิดชอบโครงการก่อน

๒.๒.๓ การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ จะต้องสอดคล้องกับแผนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนโครงสร้าง ทท. แผนแม่บทการปฏิรูป กท. และ ทท. แผนปฏิบัตินโยบาย ๔ ปี แผนปฏิบัตินโยบายประจำปี แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แผนแม่บทการพัฒนาปรับปรุงอาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกของส่วนราชการใน ทท. เป็นต้น โดยจะตอบสนองยุทธศาสตร์ กท. และสามารถบูรณาการร่วมกัน ระหว่างส่วนราชการใน ทท.

/๒.๒.๔ การจัดทำ...

๒.๒.๔ การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ หน่วยเจ้าของโครงการจะต้องเสนอขออนุมัติโครงการตามแบบที่กำหนด ตามคำสั่ง กท. ที่ ๓๖๘/๒๕๕๓ ลง ๒๒ มิ.ย.๕๓ เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของ กท. (ผนวก ข) โดยมีรายละเอียดประกอบอย่างครบถ้วนและชัดเจน โดยเฉพาะแผนการดำเนินงานตามโครงการจะต้องบรรยายการจัดหาแต่ละรายการอย่างละเอียด พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและการนำไปใช้ประโยชน์ในโครงการด้วย

๒.๒.๕ ในการจัดทำโครงการ หน่วยเจ้าของโครงการจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ โดยคิดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นให้ครบถ้วน

๒.๒.๖ การจะเสนอขออนุมัติโครงการต่อ รมว.กท. หน่วยเจ้าของโครงการจะต้องดำเนินการตามวิธีการ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด สำหรับการเสนอขออนุมัติโครงการเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ดำเนินการได้เฉพาะที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง และจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวประกอบการขออนุมัติโครงการด้วย

๒.๓ การจัดทำโครงการและการเสนอขออนุมัติโครงการ

๒.๓.๑ การจัดทำโครงการและการดำเนินการด้านโครงการอื่น ๆ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ตามคำสั่ง กท. ที่ ๓๖๘/๒๕๕๓ ลง ๒๒ มิ.ย.๕๓ เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของ กท. (ผนวก ข)

๒.๓.๒ การขออนุมัติโครงการ ให้ดำเนินการตามอนุผนวก ๑ (ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการของ บก.ทท.) และอนุผนวก ๒ (ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการของเหล่าทัพ)

๒.๓.๓ ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการของ บก.ทท. ตามอนุผนวก ๑ มีดังนี้ :-

๒.๓.๓.๑ หน่วยเจ้าของโครงการ

๒.๓.๓.๑ (๑) พิจารณานำความต้องการที่ดำเนินการในขั้นการวางแผนแล้ว มาจัดทำโครงการโดยมีรายละเอียดความต้องการอย่างครบถ้วน

๒.๓.๓.๑ (๒) จัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการ และเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการให้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด ตามคำสั่ง กท. ที่ ๓๖๘/๒๕๕๓ ลง ๒๒ มิ.ย.๕๓ เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของ กท. (ผนวก ข)

๒.๓.๓.๑ (๓) เสนอขออนุมัติโครงการไปยังหน่วยรับผิดชอบโครงการไม่น้อยกว่า ๑๙ เดือนก่อนปีงบประมาณ

๒.๓.๓.๒ หน่วยรับผิดชอบโครงการ

๒.๓.๓.๒ (๑) ตรวจสอบและปรับปรุงรายละเอียด

๒.๓.๓.๒ (๒) พิจารณาความเหมาะสม ประเมินค่าความเป็นไปได้ของโครงการและให้ความเห็นชอบ

/๒.๓.๓.๒ (๓) เสนอขออนุมัติ

๒.๓.๓.๒ (๓) เสนอขออนุมัติโครงการต่อหน่วยงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๑๘ เดือนก่อนปีงบประมาณ

๒.๓.๓.๓ หน่วยงบประมาณ บก.ทท.

๒.๓.๓.๓ (๑) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอขออนุมัติโครงการ และเอกสารประกอบ รวมทั้งประสานการปรับแก้ให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติ ตามคำสั่ง กท. ที่ ๓๖๘/๒๕๕๓ ลง ๒๒ มิ.ย.๕๓ เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของ กท. (ผนวก ซ)

๒.๓.๓.๓ (๒) วิเคราะห์ความเหมาะสม ความคุ้มค่า และข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ ตลอดจนความสอดคล้องกับนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานด้านโครงการ

๒.๓.๓.๓ (๓) จัดทำข้อพิจารณาเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย พิจารณาความเหมาะสม ความคุ้มค่า และตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการจัดทำโครงการ

๒.๓.๓.๓ (๔) รวบรวมผลการดำเนินการที่หน่วยเจ้าของโครงการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย จัดทำเป็นข้อพิจารณาเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย พิจารณากลับกรองความคุ้มค่าความเหมาะสมของการดำเนินการตามโครงการ

๒.๓.๓.๓ (๕) รวบรวมโครงการที่คณะกรรมการโครงการให้ความเห็นชอบให้ดำเนินโครงการต่อไป นำเรียน ผบ.ทสส. ลงนามเพื่อขออนุมัติ รมว.กท.

๒.๓.๔ การเสนอขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่เป็นกรณีเร่งด่วน

๒.๓.๔.๑ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการให้หน่วยเจ้าของโครงการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ แล้วจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติ รมว.กท. ก่อนที่ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีจะมีผลบังคับใช้

๒.๓.๔.๒ การขออนุมัติโครงการกรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติโครงการตามปกติได้ ให้หน่วยงบประมาณ บก.ทท. พิจารณานำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติโครงการเป็นกรณีเร่งด่วน โดยไม่ผ่านขั้นตอนการพิจารณาจากคณะกรรมการโครงการ

๒.๓.๕ ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการของเหล่าทัพ ตามอนุผนวก ๒ มีดังนี้:-

๒.๓.๕.๑ ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติโครงการของ บก.ทท. ตามข้อ ๒.๓.๓.๑ และข้อ ๒.๓.๓.๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตามแนวทางที่แต่ละเหล่าทัพกำหนด

๒.๓.๕.๒ ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพรวบรวมโครงการในความรับผิดชอบ และเสนอโครงการไปยังหน่วยงบประมาณ บก.ทท. ไม่น้อยกว่า ๑๘ เดือนก่อนปีงบประมาณ

๒.๓.๕.๓ หน่วยงานประมาณ บก.ทท. ขออนุมัติโครงการตามขั้นตอน
เช่นเดียวกับการเสนอขออนุมัติโครงการของ บก.ทท. ตามข้อ ๒.๓.๓.๓ และข้อ ๒.๓.๔

ตรวจถูกต้อง

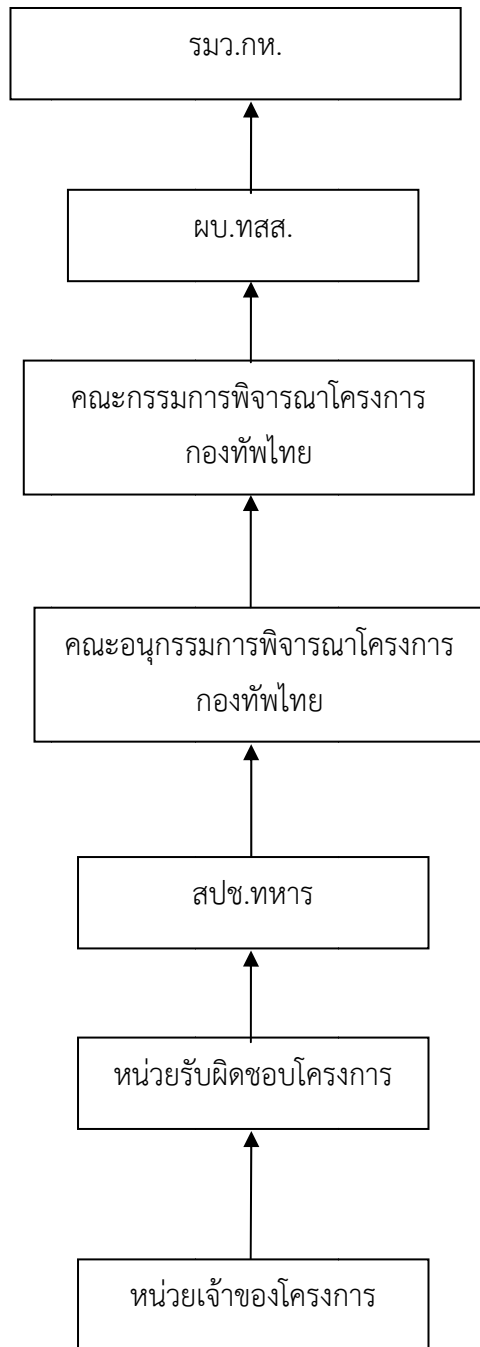
พล.ท.



(สมหมาย เกาภูริระ)

ปช.ทหาร

อนุผนวก ๑ **ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการของ บก.ทท.**



- สงป.กท. นำเรียน รมว.กท. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ ก่อนเสนอคำของบประมาณ
- สปช.ทหาร รวบรวมนำเรียน ผบ.ทสส. ลงนามนำเรียน ขออนุมัติโครงการต่อ รมว.กท.
- กลับกรองความเหมาะสม และความคุ้มค่าของโครงการ
- พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- พิจารณาความเหมาะสม และความคุ้มค่าของโครงการ
- เสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงการ ฯ
- แต่งตั้งคณะทำงาน ฯ ได้ตามความเหมาะสม
- ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ
- จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการโครงการ
- พิจารณา/ปรับปรุงความเหมาะสมของโครงการ
- เสนอ สปช.ทหาร ภายใน ๑๘ เดือนก่อนปีงบประมาณ
- จัดทำโครงการ เสนอหน่วยรับผิดชอบโครงการ ภายใน ๑๙ เดือนก่อนปีงบประมาณ

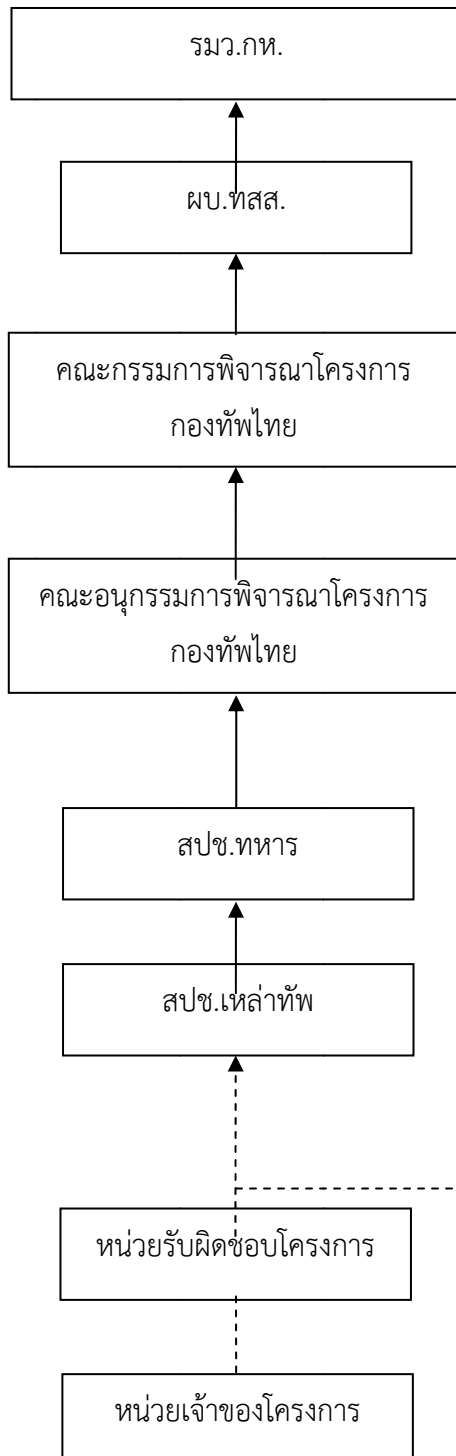
ตรวจถูกต้อง

พล.ท.

(สมหมาย เกาภูริระ)

ปช.ทหาร

อนุผนวก ๒ ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการของ เหล่าทัพ



- สป.กท. นำเรียน รมว.กท. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ ก่อนเสนอคำขอของงบประมาณ
- สปช.ทหาร รวบรวมนำเรียน ทบ.ทสส. ลงนามนำเรียน ขออนุมัติโครงการต่อ รมว.กท.
- กลับกรองความเหมาะสม และความคุ้มค่าของโครงการ
- พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- พิจารณาความเหมาะสม และความคุ้มค่าของโครงการ
- เสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงการ ฯ
- แต่งตั้งคณะทำงาน ฯ ได้ตามความเหมาะสม
- ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ
- จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการโครงการ
- รวบรวมและตรวจสอบโครงการของแต่ละเหล่าทัพ เสนอ สปช.ทหาร ภายใน ๑๘ เดือน ก่อนปีงบประมาณ
- ดำเนินการตามขั้นตอนที่แต่ละเหล่าทัพกำหนด พิจารณา/ปรับปรุงความเหมาะสมของโครงการ

จัดทำโครงการ

ตรวจถูกต้อง

พล.ท.

(สมหมาย เกาฐีระ)

ปช.ทหาร

ผนวก ฉ **การดำเนินการด้านงบประมาณของโครงการ**
ประกอบ คำสั่ง ทท. ที่ ๑๔๑/๒๕๕๓ ลง ๒ ส.ค.๕๓

๑. **ความมุ่งหมาย** เพื่อให้การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณการจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. การปฏิบัติ

๒.๑ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๑ การจัดทำค่าของงบประมาณในลักษณะที่เป็นโครงการ จะต้องได้รับอนุมัติจากรมว.กท. ก่อน

๒.๑.๒ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณใน บก.ทท. เสนอความต้องการงบประมาณของโครงการตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ บก.ทท.

๒.๑.๓ ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ รวบรวมและเสนอความต้องการงบประมาณโครงการในความรับผิดชอบ ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละเหล่าทัพ

๒.๑.๔ ในระหว่างที่ กท. เสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักงบประมาณ ให้หน่วยงบประมาณเตรียมการชี้แจงงบประมาณของโครงการที่ส่วนราชการนั้นๆเสนอไว้และเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒ การจัดสรรงบประมาณ

๒.๒.๑ ให้หน่วยงบประมาณ บก.ทท. ร่วมกับ กรม สธ.บก.ทท. พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมของวงเงินงบประมาณตามที่ได้เสนอความต้องการงบประมาณในข้อ ๒.๑.๒ ตามกระบวนการจัดสรรงบประมาณที่กำหนด

๒.๒.๒ ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ พิจารณางบประมาณตามแนวทางที่เหล่าทัพกำหนด

๒.๓ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๓.๑ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ บก.ทท. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามข้อ ๒.๒.๑ ส่งหน่วยงบประมาณ บก.ทท. ตามแบบ จำนวน และรายละเอียดอื่นใดที่หน่วยงบประมาณ บก.ทท. กำหนดเพื่อเสนอสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณตามวรรคแรก ให้หน่วยงบประมาณ บก.ทท. แจ้งหน่วยเจ้าของงบประมาณ บก.ทท. ปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้อยู่ภายในวงเงินที่เปลี่ยนแปลง

/๒.๓.๒ ให้หน่วยงบประมาณ...

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานประมาณเหล่านี้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแนวทางที่เหล่านี้กำหนด

๒.๓.๓ เมื่อสำนักงานประมาณจัดสรรงบประมาณ โดยการอนุมัติเงินประจำงวดตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานประมาณส่งจ่ายงบประมาณแก่หน่วยเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการแล้วแต่กรณี เมื่อทราบผลการดำเนินกรรมวิธีจัดหา ในชั้นไม่ผูกพันงบประมาณ และแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ตรวจถูกต้อง

พล.ท.



(สมหมาย เกาภูริระ)

ปช.ทหาร

ผนวก ข การบริหารโครงการ

ประกอบ คำสั่ง ทท. ที่ ๑๔๑/๒๕๕๓ ลง ๒ ส.ค.๕๓

๑. **ความมุ่งหมาย** เพื่อกำหนดหลักการ และขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารโครงการ ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินงานตามโครงการ การควบคุมและการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ การปรับปรุงโครงการ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การตรวจสอบ การติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการ การยกเลิกโครงการ และการปิดโครงการ

๒. การปฏิบัติ

๒.๑ การดำเนินงานตามโครงการ

๒.๑.๑ เมื่อได้รับทราบวงเงินในขั้นเตรียมการจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยเจ้าของโครงการขออนุมัติความต้องการจัดหา ก่อน และขออนุมัติหลักการดำเนินกรมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นไม่ผูกพันงบประมาณ แล้วรายงานผลการดำเนินกรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงบประมาณทราบ เพื่อส่งจ่ายงบประมาณให้ต่อไป ทั้งนี้ เมื่อได้รับการส่งจ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการ แล้วแต่กรณีเร่งรัดดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๒.๑.๒ ให้หน่วยเจ้าของโครงการ หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาข้อขัดข้องในระหว่างการทำงานโครงการต่อหน่วยงบประมาณ

๒.๑.๓ ให้หน่วยเจ้าของโครงการพิจารณาดำเนินการดังนี้

๒.๑.๓.๑ ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินการตามโครงการว่าเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด และจะสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ หากสมควรต้องมีการทบทวนปรับปรุงโครงการให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกโครงการ ตามความเหมาะสม

๒.๑.๓.๒ รวบรวมโครงการที่มีลักษณะคล้ายกัน จัดทำเป็นโครงการเดียวกัน โดยในขั้นการบริหารโครงการอาจมอบหมายให้หน่วยปฏิบัติต่อโครงการหลายหน่วย เพื่อความคล่องตัว ในการบริหารโครงการ

๒.๑.๓.๓ ควบคุมโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

๒.๒ การควบคุม และการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเจ้าของโครงการ และ/หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการได้รับทราบผลการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้เร่งรัดดำเนินการโครงการตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในโครงการซึ่งมีอยู่ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ เตรียมการ

ขั้นที่ ๒ การดำเนินการจัดหา

ขั้นที่ ๓ การทำสัญญา

ขั้นที่ ๔ การดำเนินงาน

ขั้นที่ ๕ การตรวจรับงาน

๒.๒.๒ ให้หน่วยเจ้าของโครงการ ที่ได้รับงบประมาณจาก บก.ทท. จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการเสนอหน่วยงบประมาณ บก.ทท. ภายใน ๒๐ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

กรณีที่หน่วยเจ้าของโครงการ มิใช่หน่วยปฏิบัติต่อโครงการให้หน่วยปฏิบัติต่อโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการเสนอหน่วยเจ้าของโครงการภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

๒.๒.๓ ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เสนอหน่วยงบประมาณ บก.ทท. ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาสที่ ๒ และ ๔ ของปีงบประมาณ

๒.๒.๔ ให้หน่วยงบประมาณ บก.ทท. สรุปรายงานความก้าวหน้าของโครงการ รายงาน ผบ.ทสส. ดังนี้

๒.๒.๔.๑ โครงการของ บก.ทท. และโครงการของเหล่าทัพ ซึ่งใช้งบประมาณของ บก.ทท. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

๒.๒.๔.๒ โครงการซึ่งใช้งบประมาณของเหล่าทัพ ภายใน ๗๕ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาสที่ ๒ และ ๔ ของปีงบประมาณ

๒.๒.๕ ให้หน่วยงบประมาณ บก.ทท. จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งรายงานที่ได้รับจากเหล่าทัพตามข้อ ๒.๒.๓ เสนอ สป. ภายใน ๗๕ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาสที่ ๒ และ ๔ ของปีงบประมาณ

๒.๓ การตรวจสอบ การติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

๒.๓.๑ ให้หน่วยงบประมาณ รับผิดชอบในการตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ ที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานของโครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อพิจารณาเสนอแก้ไข และปรับปรุงโครงการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๓.๒ เมื่อตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลงานแล้ว หากการดำเนินงานตามโครงการ ดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ได้ผลไม่คุ้มค่าหรือหมดความจำเป็น เนื่องจากสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป ให้หน่วยงบประมาณรายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติ ผบ.ทสส. หรือ ผบ.เหล่าทัพ แล้วแต่กรณี ให้หน่วยเจ้าของโครงการปรับปรุงโครงการให้เหมาะสมโดยเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกโครงการ

๒.๓.๓ โครงการที่ดำเนินงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด มีการส่งมอบ ตรวจรับงาน และเบิกจ่ายเงินแล้วตามระเบียบที่กำหนด ให้นำหน่วยเจ้าของโครงการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการ และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีต่อหน่วยงบประมาณ เพื่อขอปิดโครงการ

ตรวจถูกต้อง

พล.ท.



(สมหมาย เกาภูริระ)

ปช.ทหาร

ผนวก ข การทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก และปิดโครงการ

ประกอบ คำสั่ง ทท. ที่ ๑๔๑/๒๕๕๓ ลง ๒ ส.ค.๕๓

๑. **ความมุ่งหมาย** ให้หน่วยเจ้าของโครงการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงโครงการให้ทันสมัย เหมาะสมต่อสถานการณ์ และความจำเป็นที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การทบทวน ปรับปรุงโครงการ

๒.๑ โครงการที่ควรได้รับการทบทวน ปรับปรุงมีลักษณะ ดังนี้

๒.๑.๑ เสนอความต้องการงบประมาณตามโครงการไว้ในคำขอประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นเวลา ๒ ปี แล้ว แต่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒.๑.๒ ไม่สอดคล้องกับแนวนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๑.๓ ล้าสมัย ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ และความเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ในปัจจุบัน

๒.๑.๔ หมดความจำเป็น หรือไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้

๒.๑.๕ ไม่ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือจำเป็นต้องปรับปรุงโครงการ

๒.๒ การดำเนินการปรับปรุงโครงการมีหนทางปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ การเปลี่ยนแปลงโครงการ

๒.๒.๒ การยกเลิกโครงการเดิม และปรับปรุงจัดทำเป็นโครงการใหม่

๒.๒.๓ การยกเลิกโครงการเดิม เนื่องจากไม่ทันสมัย และหมดความจำเป็น

๒.๓ ห้วงเวลาที่ปฏิบัติต่อการทบทวน ปรับปรุงโครงการ สามารถดำเนินการได้ตลอดเวลา

๒.๔ ขั้นตอนการทบทวนโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำโครงการ และขออนุมัติโครงการตามข้อ ๒.๓ ของผนวก จ (การจัดทำโครงการ และการเสนอขออนุมัติโครงการ) โดยอนุโลม

๒.๕ การทบทวน ปรับปรุงโครงการที่จะต้องขออนุมัติ รว.กท. ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่ โดยอนุโลม

๓. การเปลี่ยนแปลงโครงการ

๓.๑ โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินงานตามโครงการ หากหน่วยเจ้าของโครงการพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรปรับปรุงโดยเปลี่ยนแปลงโครงการให้ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนความจำเป็นที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คุ่มค่า และสามารถดำเนินงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ให้หน่วยเจ้าของโครงการขอเปลี่ยนแปลงโครงการ ดังนี้

๓.๑.๑ การเปลี่ยนแปลงโครงการกรณีที่ต้องได้รับอนุมัติจาก รว.กท. ก่อนดำเนินการ

๓.๑.๑.๑ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของโครงการ
ให้หน่วยเจ้าของโครงการ จัดทำโครงการขึ้นใหม่ตามแบบเช่นเดียวกับการเสนอขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่

๓.๑.๑.๒ การเพิ่มวงเงินเกินกว่าร้อยละสิบห้าของวงเงินรวมของแต่ละ
โครงการที่ รมว.กท. อนุมัติไว้ครั้งสุดท้าย

๓.๑.๒ การเปลี่ยนแปลงโครงการในกรณีนอกเหนือจากข้อ ๓.๑.๑ ให้อยู่ในอำนาจ
อนุมัติของ ผบ.ทสส. หรือ ผบ.เหล่าทัพ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานให้ รมว.กท. ทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่
ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

๓.๒ ให้หน่วยเจ้าของโครงการรายงานขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการตามแบบที่กำหนด
ตามคำสั่ง กท. ที่ ๓๖๘/๒๕๕๓ ลง ๒๒ มิ.ย.๕๓ เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของ กท. (ผนวก ข) ผ่าน
หน่วยรับผิดชอบโครงการ แล้วเสนอหน่วยงานประมาณเพื่อดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ กรณีการเปลี่ยนแปลงโครงการ ที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของ รมว.กท.
ตามข้อ ๓.๑.๑ ให้หน่วยงานประมาณ บก.ทท. นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อลงนามขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ
ต่อ รมว.กท.

๓.๒.๒ กรณีเปลี่ยนแปลงโครงการตามข้อ ๓.๑.๒ ให้หน่วยงานประมาณ ขออนุมัติ
ผบ.ทสส. หรือ ผบ.เหล่าทัพ แล้วแต่กรณี และหน่วยงานประมาณเหล่าทัพ แจ้งการอนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ
ของ ผบ.เหล่าทัพ ต่อหน่วยงานประมาณ บก.ทท. ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลง
โครงการ

๓.๓ หน่วยงานประมาณ บก.ทท. รายงานการอนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการตามข้อ ๓.๒.๒
ให้ รมว.กท. ทราบ ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

๔. การยกเลิกโครงการ

๔.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติจาก รมว.กท. ซึ่งยังมีได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้
ในโครงการ หรือได้รับแล้วบางส่วน แต่ไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบกับหน่วยเจ้าของโครงการพิจารณาแล้วว่าโครงการนั้นหมดความจำเป็น
หรือสมควรจะปรับปรุงจัดทำเป็นโครงการใหม่ ให้หน่วยเจ้าของโครงการยกเลิกโครงการ

๔.๒ การยกเลิกโครงการ อยู่ในอำนาจอนุมัติของ ผบ.ทสส. หรือ ผบ.เหล่าทัพ
แล้วแต่กรณี

๔.๓ ให้หน่วยเจ้าของโครงการรายงานขออนุมัติยกเลิกโครงการตามแบบที่กำหนด
ตามคำสั่ง กท. ที่ ๓๖๘/๒๕๕๓ ลง ๒๒ มิ.ย.๕๓ เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของ กท. (ผนวก ข)
ผ่านหน่วยรับผิดชอบโครงการ แล้วเสนอหน่วยงานประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๔ หน่วยงบประมาณ รายงานขออนุมัติยกเลิกโครงการต่อ ผบ.ทสส. หรือ ผบ.เหล่าทัพ แล้วแต่กรณี การยกเลิกโครงการของเหล่าทัพ ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพแจ้งการอนุมัติยกเลิกโครงการของ ผบ.เหล่าทัพ ต่อหน่วยงบประมาณ บก.ทท. ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

๔.๕ หน่วยงบประมาณ บก.ทท. รายงานการอนุมัติยกเลิกโครงการให้ รมว.กท. ทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการ

๕. การปิดโครงการ

๕.๑ โครงการที่ได้ดำเนินงานจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีการส่งมอบตรวจรับงานตามขั้นตอน และมีการเบิกจ่ายเงินแล้วตามวิธีการ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยเจ้าของโครงการขอปิดโครงการ

๕.๒ การปิดโครงการอยู่ในอำนาจอนุมัติของ ผบ.ทสส. หรือ ผบ.เหล่าทัพ แล้วแต่กรณี

๕.๓ ให้หน่วยเจ้าของโครงการรายงานขออนุมัติปิดโครงการตามแบบที่กำหนดตามคำสั่ง กท. ที่ ๓๖๘/๒๕๕๓ ลง ๒๒ มิ.ย.๕๓ เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของ กท. (ผนวก ข) และสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนจบโครงการ รวมทั้งงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีเพื่อขอปิดโครงการผ่านหน่วยรับผิดชอบโครงการ แล้วเสนอหน่วยงบประมาณ เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๔ หน่วยงบประมาณ รายงานขออนุมัติปิดโครงการต่อ ผบ.ทสส. หรือ ผบ.เหล่าทัพ แล้วแต่กรณี โดยการปิดโครงการของเหล่าทัพ ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ แจ้งการอนุมัติปิดโครงการของ ผบ.เหล่าทัพ ต่อหน่วยงบประมาณ บก.ทท. ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

๕.๕ หน่วยงบประมาณ บก.ทท. รายงานการอนุมัติปิดโครงการให้ รมว.กท. ทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ

ตรวจถูกต้อง

พล.ท.



(สมหมาย เกาฐีระ)

ปช.ทหาร

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

(เฉพาะ)

ที่ ๖๓๙/๔๖

เรื่อง แบ่งมอบความรับผิดชอบการดำเนินงานตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของ บก.ทหารสูงสุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กำหนดความรับผิดชอบในการดำเนินการตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน ๗ ประการ ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้กับส่วนราชการใน บก.ทหารสูงสุด ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ การวางแผนงบประมาณ

๑.๑.๑ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ให้ ยก.ทหาร รับผิดชอบ

๑.๑.๒ การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ให้ ยก.ทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบหลัก และ สปช.ทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบรอง

๑.๒ การคำนวณต้นทุนการผลิต

๑.๒.๑ การจัดทำพจนานุกรมกิจกรรม ให้ ยก.ทหาร รับผิดชอบ

๑.๒.๒ การคำนวณต้นทุนผลผลิตและการจัดสรรงบประมาณ ให้ สปช.ทหาร รับผิดชอบ

๑.๓ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ กบ.ทหาร รับผิดชอบ

๑.๔ การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ ให้ กง.ทหาร เป็นหน่วย รับผิดชอบหลัก และ สปช.ทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบรอง

๑.๕ การบริหารสินทรัพย์ ให้ กบ.ทหาร รับผิดชอบ

๑.๖ การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน ให้ สปช.ทหาร เป็นหน่วย รับผิดชอบหลัก และ กง.ทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบรอง

๑.๗ การตรวจสอบภายใน ให้ สตช.ทหาร รับผิดชอบ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ติดตามความก้าวหน้าและประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน ๗ ประการ

๒.๒ พิจารณาออกระเบียบ คำสั่ง เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีการ ตลอดจนแก้ไขระเบียบ คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน ๗ ประการตามความเหมาะสม

๒.๓ รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานพร้อมปัญหาข้อขัดข้อง ให้ ประธานคณะกรรมการพัฒนาและปรับปรุงระบบงบประมาณเพื่อรองรับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (ผ่านเลขานุการคณะกรรมการฯ) ทุกรอบ ๓ เดือน ทั้งนี้ให้รายงานตั้งแต่วรรอบเดือน เม.ย. – มิ.ย.๕๖ เป็นต้นไป

๒.๔ ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาและปรับปรุงระบบงบประมาณเพื่อรองรับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มอบหมาย

๓. ให้ส่วนราชการใน บก.ทหารสูงสุด ปฏิบัติตามคำแนะนำในการดำเนินการตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน ๗ ประการ ตามที่หน่วยรับผิดชอบในข้อ ๑ ให้คำแนะนำอย่างเคร่งครัด
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ) พล.อ. สุรยุทธ์ จุลานนท์

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

ผบ.ทหารสูงสุด

สพช.ทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน
พ.ศ.๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน เป็นไป ด้วยความเหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงกลาโหมโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดระเบียบ การตรวจสอบภายในไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๓” ใช้คำย่อว่า “รตส.๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยตามอัตรากิจการและยุทธโธปกรณ์ หน่วยตามอัตราเฉพาะกิจและหน่วยงานอื่นใดที่เป็นหน่วยเจ้าของงบประมาณ หรือที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย หรือมีการเบิกจ่ายเงินราชการ หรือมีการเบิกจ่ายพัสดุหรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๔.๒ “การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและ การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

๔.๓ “หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในหรือ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๔.๔ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

/๔.๕ “ผู้รับตรวจ”...

๔.๕ “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีการจัดทำบัญชีตามที่ทางราชการกำหนด หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๔.๖ “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดทำบัญชีตามที่ทางราชการกำหนด หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๔.๗ “นายทหารตรวจสอบภายใน” ใช้คำย่อว่า “นตส.” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการพลเรือนกลาโหมเทียบเท่าชั้นสัญญาบัตร หรือนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงินที่มีตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๔.๘ “นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ” หมายความว่า นายทหารตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำอยู่ในแต่ละส่วนราชการ

๔.๙ “กรรมการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า นายทหารตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในส่วนราชการในสังกัด

๔.๑๐ “กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ให้เป็นกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม และ/หรือปลัดกระทรวงกลาโหม

๔.๑๑ “แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยที่จะต้องทำการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยที่จะต้องทำการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศหรือแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยที่จะต้องทำการตรวจสอบของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด แล้วแต่กรณีให้ดำเนินการตรวจสอบภายในในรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการ ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้น ผู้บัญชาการกองพล ผู้บัญชาการกองเรือ ผู้บังคับการกองบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่เป็นหน่วยเจ้าของงบประมาณและจัดทำบัญชี ตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ หรือเป็นหน่วยที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย หรือเป็นหน่วยที่มีการเบิกจ่ายเงิน หรือเป็นหน่วยที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ หรือเป็นหน่วยที่มีการเบิกจ่ายทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ แล้วแต่กรณี กำหนดอัตรากำลังให้นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อย ๑ คน และเสมียนเหล่าทหารการเงิน หรือเหล่าอื่น ได้ตามความจำเป็น

/ในกรณี...

ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง พิจารณาเห็นว่า ยังไม่มี ความจำเป็นต้อง กำหนดอัตรากำลังให้มีนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาผ่อนผันได้ตามความเหมาะสม

สำหรับส่วนราชการระดับต่ำกว่าส่วนราชการที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หน่วยเฉพาะกิจ และ หน่วยงานในต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี พิจารณา กำหนดอัตรานายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ และเสมียนเหล่าทหารการเงิน หรือเหล่าอื่น ได้ ตามความจำเป็น

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการจัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ที่มีอัตรากำลังตามข้อ ๖

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้เหล่าสายวิทยาการเป็นผู้จัด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อน

ข้อ ๘ นายทหารตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๙ หากไม่สามารถแต่งตั้งนายทหารตรวจสอบภายในจากบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๘ ให้ แต่งตั้งจากผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

๙.๑ สำเร็จการศึกษาเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพของ กระทรวงศึกษาธิการในสาขาวิชาพาณิชยการ บัญชี การบัญชี บริหารธุรกิจ บริหารธุรกิจการบัญชี บริหารธุรกิจ ธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การเงินและการธนาคาร การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร นักเรียนนายสิบ นักเรียนจำ และนักเรียนจำอากาศ เหล่าทหารการเงิน หรือเหล่า ทหารพัสดุ หรือเหล่าทหารพลาธิการ

๙.๒ รับราชการในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือเหล่า ทหารพัสดุ หรือเหล่าทหารพลาธิการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๙.๓ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนายทหารการเงินชั้นนายร้อย หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหลักสูตรนายทหารตรวจสอบภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในจาก หน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๒ คน ไปดำเนินการตรวจสอบภายในให้แก่ หน่วยรับตรวจในสังกัด ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ความรู้พิเศษในการตรวจสอบอาจแต่งตั้งบุคคลจากสายวิทยาการอื่นที่ มีความรู้ความชำนาญในงานนั้น ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบภายในได้

/ข้อ ๑๑ การจัดนายทหาร...

ข้อ ๑๑ การจัดนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการตามข้อ ๗ และการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในตามข้อ ๑๐ จะต้องจัดหรือแต่งตั้งผู้ที่มีคุณวุฒิตามข้อ ๘ อย่างน้อย ๑ คน

หมวด ๒

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๒ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

๑๒.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๑๒.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๑๒.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงิน และการบัญชี

๑๒.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ยกเว้นยุทธภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒.๕ ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการ

๑๒.๖ วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๑๒.๗ ตรวจสอบอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้นายทหารตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมทั้งไม่ใช่ลักษณะงานประจำหรืองานตรวจก่อนจ่าย

หมวด ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๓ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ

๑๓.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

/๑๓.๓ จัดให้มี...

๑๓.๓ จัดให้มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำภาพรวมของระบบดังกล่าวในส่วนราชการ

๑๓.๔ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑๓.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๓.๖ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔ ให้นายทหารตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบภายในเพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินราชการ

๑๕.๒ ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินประจำวันที่บันทึกในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย หรือสมุดรายวันทั่วไป แล้วแต่กรณี ว่ามีหลักฐาน และจำนวนเงินถูกต้องและครบถ้วน

๑๕.๓ ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามสมุดเงินสด หรือบัญชีเงินสด ว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับรายการในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา

๑๕.๔ ตรวจสอบและกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือที่ธนาคาร

๑๕.๕ ตรวจสอบการรับและการนำส่งเงินรายรับ

๑๕.๖ ตรวจสอบการคำนวณ และการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๕.๗ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้

๑๕.๘ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย

๑๕.๙ ตรวจสอบการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกเงินที่กันไว้ ว่าถูกต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๕.๑๐ สังเกตการณ์การดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๕.๑๒ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก การอนุมัติ และการจ่ายพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๕.๑๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับ ของทางราชการ

๑๕.๑๔ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณค่าของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๕.๑๕ ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วงหรือข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรรมการตรวจสอบภายใน และ/หรือ ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๕.๑๖ ตรวจสอบและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล และ/หรือการทุจริตเงินราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๕.๑๗ ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการที่ประจำอยู่ โดยไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำระบบดังกล่าว

๑๕.๑๘ ตรวจสอบภายในอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๑๙ การตรวจสอบอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ ๑๕.๑ ถึง ๑๕.๑๘ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ

๑๕.๒๐ ประสานงานกับกรรมการตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๕.๒๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ กรรมการตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑๖.๑ ตรวจสอบภายในตามขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ตามข้อ ๑๒ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กระทรวงกลาโหมกำหนด กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

๑๖.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วงหรือข้อสังเกตของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายใน กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ/หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑๖.๓ ตรวจสอบอื่นใดตามที่ผู้แต่งตั้งกรรมการมอบหมาย

๑๖.๔ การตรวจสอบอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ ๑๖.๑ ถึง ๑๖.๓ เพื่อเป็นการสนับสนุนข้อมูลในการตรวจสอบภายใน ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการตรวจสอบภายใน

๑๖.๕ ประสานงานกับนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้แต่งตั้งกรรมการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗.๒ วิเคราะห์ ประสานงาน สรุปแผนการตรวจสอบภายใน ในภาพรวมของกระทรวง

๑๗.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย และเหล่าทัพ หรือเป็นงาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูง หรือเชื่อมโยงกับหลายส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม และ/หรือปลัดกระทรวงกลาโหม

๑๗.๔ ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ตามข้อ ๑๗.๓

๑๗.๕ ประมวลและวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายใน และสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวง เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๗.๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้แต่งตั้งกรรมการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๗.๗ ตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม และ/หรือปลัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๑๘ หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่นายทหารตรวจสอบภายใน ประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายใน กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และ คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๑๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการทำงานที่เหมาะสม และครบถ้วน

๑๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะรับ การตรวจสอบ

๑๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่นายทหาร ตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายใน กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๑๘.๖ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงในเรื่องต่าง ๆ ที่นายทหารตรวจสอบ ภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายใน กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจพบ ในระหว่างที่ทำการตรวจสอบและเสนอแนะให้แก้ไข

๑๘.๗ เมื่อผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในได้สั่งการให้ปฏิบัติตามรายงานของ กรรมการตรวจสอบภายในแล้ว ให้ดำเนินการชี้แจงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน แล้วแจ้งผลการ ดำเนินการให้ผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในทราบภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้แต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบภายในสั่งการ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามวรรคแรก ให้นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายใน และกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๙ ให้นายทหารตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ ส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๐ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมจากหน่วยงานภายใน ส่วนราชการหรือจากส่วนราชการอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในในส่วนราชการนั้น หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญ จากภายนอกก็ได้

หมวด ๔

กำหนดระยะเวลาการวางแผน การตรวจสอบและ

การรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อ ๒๑ ระยะเวลาการวางแผน การตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบของ นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๒๑.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา และอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

/๒๑.๒ การตรวจสอบ...

๒๑.๒ การตรวจสอบของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้กระทำเป็นประจำตามแผนการตรวจสอบ

๒๑.๓ ให้นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๕.๒๑ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้เสนอรายงานตามแผนการตรวจสอบอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือน ถัดจากเดือนที่ทำการตรวจสอบ นอกจากกรณีที่ตรวจสอบพบข้อผิดพลาดที่จะมีผลเสียหายต่อส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ในกรณีเร่งด่วน นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ อาจรายงานด้วยวาจาก่อน แล้วให้จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอในภายหลัง

๒๑.๔ เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๕.๒๑ แล้ว ให้ส่วนราชการนั้นส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจำนวน ๑ ชุด อย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือน ถัดจากเดือนที่ทำการตรวจสอบ

ข้อ ๒๒ ระยะเวลาการวางแผน การตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการดังนี้

๒๒.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เพื่อพิจารณาและอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาดั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

๒๒.๒ ให้สำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตามข้อ ๒๒.๑ ให้กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวงทราบภายในเดือนตุลาคม

๒๒.๓ การตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายในให้กระทำตามแผนการตรวจสอบตามข้อ ๒๒.๑

๒๒.๔ ให้กรรมการตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๖.๖ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒๒.๕ เมื่อผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในได้สั่งการตามรายงานของกรรมการตรวจสอบภายในแล้ว ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยรับตรวจส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

๒๒.๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน สรุปรายงานผลการตรวจสอบ รอบ ๑๒ เดือนตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ภายในเดือนธันวาคม

/ข้อ ๒๓ ระยะเวลา...

ข้อ ๒๓ ระยะเวลาการวางแผน การตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบของ
กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ให้ดำเนินการดังนี้

๒๓.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม
เพื่อพิจารณา และอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๒๓.๒ การตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ให้กระทำ
ตามแผนการตรวจสอบตามข้อ ๒๓.๑

๒๓.๓ ให้กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รายงานผลการตรวจสอบ
ตามข้อ ๑๗.๖ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็น
เรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒๓.๔ เมื่อผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้สั่งการ
ตามรายงานของกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวงแล้ว ให้กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
ส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยรับตรวจ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

๒๓.๕ รายงานสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวงตามแผนการ
ตรวจสอบประจำปีตามข้อ ๑๗.๕ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ให้ทราบภายในเดือนมกราคม

หมวด ๕

บทเปิดเสร็จ

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดนายทหารตรวจสอบภายใน เป็นนายทหารตรวจสอบภายใน
ประจำส่วนราชการ หรือกรรมการตรวจสอบภายใน ให้จัดจากลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๘ ได้

ข้อ ๒๕ การตรวจสอบ จะใช้วิธีทดสอบและ/หรือสุ่มตัวอย่างหรือเทคนิคอื่นใดก็ได้
ตามความเหมาะสม ให้อยู่ในดุลพินิจของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายใน
หรือกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ข้อ ๒๖ ให้กรรมการตรวจสอบภายในและกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
มีอำนาจดำเนินการตามความเหมาะสมในกรณีดังต่อไปนี้

๒๖.๑ เรียกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อเท็จจริง

๒๖.๒ สั่งให้หน่วยรับตรวจ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่งมอบบัญชี เอกสารประกอบ
รายการบัญชี ทะเบียน เอกสาร และหลักฐานอื่นที่หน่วยรับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น หรือมีไว้
ในครอบครอง

๒๖.๓ ในกรณีที่สงสัยว่ามีเงินราชการ หรือทรัพย์สินของทางราชการของหน่วย
รับตรวจ สูญหาย เสียหาย ขาดบัญชี หรือเกิดการทุจริตขึ้นให้แจ้งให้ผู้รับตรวจอายัดเงินหรือทรัพย์สิน
บัญชี เอกสารประกอบรายการบัญชี ทะเบียน เอกสาร และหลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย
รับตรวจ โดยให้มีการส่งมอบหลักฐานต่าง ๆ ที่อายัดไว้ต่อกัน

/สำหรับนายทหาร...

สำหรับนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๒๖.๑ ถึง ๒๖.๓ ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

ข้อ ๒๗ เมื่อผู้รับตรวจได้รับรายงานจากกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กรรมการตรวจสอบภายใน หรือนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ว่าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือปฏิบัติงานเป็นผลเสียหายต่อทางราชการ ให้ผู้รับตรวจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นงดปฏิบัติหน้าที่ไว้ก่อนแล้วจัดผู้อื่นที่มีได้พัวพันกับกรณีที่เกิดขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีการอายัดบัญชี เอกสารประกอบรายการบัญชี ทะเบียน เอกสาร และหลักฐานอื่น ให้หน่วยรับตรวจเปิดบัญชี หรือทะเบียนชุดใหม่ขึ้นได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๙ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมจะแต่งตั้งกรรมการจากสำนักงานตรวจสอบภายใน กลาโหม ให้ตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของส่วนราชการในสังกัด กระทรวงกลาโหม หรือหน่วยงานอื่นที่อยู่ในความควบคุมของรัฐมนตรีเป็นกรณีพิเศษตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๓๐ ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีได้ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามด้วย

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ มีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อยได้ตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ และให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานตรวจสอบภายในกลาโหม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ

(ประวิตร วงษ์สุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ คือ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ โดยยกเลิกการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการ ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ประกอบกับกระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของกระทรวงกลาโหมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๓๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๓๓ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๓๖ จึงกำหนดระเบียบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๓๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๓๓

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ และ กองทัพอากาศ)

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

๖.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยตามอัตรากิจการและยุทธโศปกรณ์ หน่วยตามอัตราเฉพาะกิจ ที่เป็นหน่วยเจ้าของงบประมาณหรือที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย หรือมีการเบิกจ่ายเงินราชการ การเบิกจ่ายพัสดุ หรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๖.๒ “การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า การตรวจสอบการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณในด้านการเบิกจ่าย การบริหารการเงินและการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการ

๖.๓ “หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจบัญชีทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด

/๖.๔ “หน่วยรับตรวจ”...

๖.๔ “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และหน่วยงานที่มีการจัดทำบัญชีตามที่ทางราชการกำหนด

๖.๕ “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

๖.๖ “นายทหารตรวจสอบภายใน” ใช้คำย่อว่า “นตส.” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงินชั้นสัญญาบัตรหรือนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน ที่มีตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๖.๗ “นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ” หมายความว่า นายทหาร ตรวจสอบภายในตามอัตราการจัดของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดและปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการนั้นๆ

กรณีส่วนราชการที่ไม่มีนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการตามอัตราการจัด หากมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการสามารถแต่งตั้งนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการได้ แล้วแจ้งให้ สำนักงานตรวจบัญชีทหารราบ

๖.๘ “กรรมการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า นายทหารตรวจสอบภายใน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บัญชาการทหารสูงสุดให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด

๖.๙ “แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน หน่วยที่จะต้องทำการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือ แนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในหน่วยที่จะต้องทำการตรวจสอบของนายทหารตรวจสอบภายในประจำ ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ในรอบปี

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด รักษาการ ตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดที่เป็นเจ้าของงบประมาณจัดทำบัญชี ตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ ระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย หรือมีการเบิกจ่ายเงินราชการ การเบิกจ่ายพัสดุ หรือการเบิกจ่ายทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการแล้วแต่กรณี กำหนดให้มีนายทหาร ตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อย ๑ คน และเสมียนเหล่าทหาร การเงินได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง พิจารณาเห็นว่ายังไม่มี ความจำเป็น ต้องให้มี นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดเป็นผู้พิจารณาผ่อนผันได้ ตามความเหมาะสม

สำหรับส่วนราชการระดับต่ำกว่าส่วนราชการที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หน่วยเฉพาะกิจและหน่วยงานในต่างประเทศให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด ที่จะพิจารณากำหนดอัตรา นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการและเสมียนเหล่าทหารการเงินได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๙ ให้สำนักงานตรวจบัญชีทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุดรับผิดชอบในการจัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการที่มีอัตรานายทหารตรวจสอบภายใน

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้สำนักงานการเงินทหารเป็นผู้จัด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานตรวจบัญชีทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๑๐ นายทหารตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ หากไม่สามารถแต่งตั้งนายทหารตรวจสอบภายในจากบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๐ ให้แต่งตั้งจากผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๓๖

ข้อ ๑๒ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในจากสำนักงานตรวจบัญชีทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด อย่างน้อย ๒ คน ไปดำเนินการตรวจสอบภายในให้แก่ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ความรู้พิเศษในการตรวจสอบ อาจแต่งตั้งบุคคลจาก หน่วยงานอื่นที่มีความรู้ความชำนาญในงานนั้นร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบภายในได้

ข้อ ๑๓ การจัดนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการตามข้อ ๙ และการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในตามข้อ ๑๒ จะต้องจัดหรือแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๐ อย่างน้อย ๑ คน

หมวด ๒

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๔ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามระเบียบนี้ คือ

๑๔.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน

๑๔.๒ ตรวจสอบด้านการบัญชี

๑๔.๓ ตรวจสอบด้านการพัสดุ และทรัพย์สินอื่น ๆ

๑๔.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น ๆ

๑๔.๕ ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณเฉพาะการเบิกจ่ายเงิน และรายงานสถานภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑๔.๖ ตรวจสอบการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณ

๑๔.๗ ตรวจสอบอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมวด ๓

หน้าที่ของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ

กรรมการตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ

ข้อ ๑๕ นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการมีหน้าที่ในการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าคุณรับตรวจได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ โดยตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน และการบัญชี

๑๕.๑.๑ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินราชการ

๑๕.๑.๒ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน

๑๕.๑.๓ ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือประจำวันตามสมุดเงินสด หรือบัญชีเงินสดว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับรายการในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา

๑๕.๑.๔ ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินประจำวันทั้งบันทึกในสมุดเงินสดสมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย หรือใบโอน แล้วแต่กรณีว่ามีหลักฐาน และจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน

๑๕.๑.๕ ตรวจสอบการรับ และการนำส่งเงินรายรับ

๑๕.๑.๖ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือที่ธนาคาร

๑๕.๑.๗ ตรวจสอบการคำนวณเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการนำส่ง

๑๕.๑.๘ ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้

๑๕.๒ ตรวจสอบด้านงบประมาณ

๑๕.๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเบิกเงินงบประมาณว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๕.๒.๒ ตรวจสอบการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาเบิกเงินที่กันไว้ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๕.๓ ตรวจสอบด้านพัสดุ และทรัพย์สิน

๑๕.๓.๑ สังเกตการณ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕.๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานการส่งของ และหลักฐานการตรวจรับพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๕.๓.๓ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก การอนุมัติ การจ่าย และการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๕.๔ ตรวจสอบการส่งบเดือนใบสำคัญคู่จ่าย ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๕.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๑๕.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วง หรือข้อสังเกตของกรรมการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๕.๗ ตรวจสอบและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล และหรือ การทุจริตเงินราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๕.๘ ตรวจสอบอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๙ การตรวจสอบอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ ๑๕.๑ ถึง ๑๕.๘ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ

๑๕.๑๐ ประสานงานกับกรรมการตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๕.๑๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ กรรมการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ โดยตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

๑๖.๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือ

๑๖.๑.๒ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ

๑๖.๑.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินราชการ

๑๖.๑.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๑๖.๑.๕ ตรวจสอบการฝากเงิน การถอนเงิน การยืมเงิน และการใช้หนี้

เงินยืมทุกประเภท

๑๖.๑.๖ ตรวจสอบใบสำคัญเงินทรองราชการที่รับใช้หนี้เงินยืมให้ถูกต้อง

ตามรายการยืม

๑๖.๑.๗ ตรวจสอบการเบิกและส่งคืนเงินทรองราชการ

๑๖.๑.๘ ตรวจสอบการทรองจ่ายเงินราชการทุกประเภท

๑๖.๑.๙ ตรวจสอบการรับและนำส่งเงินในหน้าที่ของผู้จัดเก็บเงินรายรับ

๑๖.๑.๑๐ ตรวจสอบการนำส่งเงินราชการทุกประเภท

๑๖.๑.๑๑ ตรวจสอบการนำเงินฝากและการส่งจ่ายเงินจากธนาคาร

/๑๖.๑.๑๒ ตรวจสอบ...

- ๑๖.๑.๑๒ ตรวจสอบการนำเงินฝากและการถอนเงินจากคลัง
- ๑๖.๑.๑๓ ตรวจสอบการคำนวณเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการนำส่ง
- ๑๖.๑.๑๔ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินราชการว่าถูกต้องตามระบบบัญชีที่กระทรวงกลาโหม หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ได้กำหนดไว้
- ๑๖.๑.๑๕ ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี และการบันทึกรายการบัญชีเงินราชการ
- ๑๖.๑.๑๖ ตรวจสอบรายการโอนแก้ไขปรับปรุงบัญชีเงินราชการ
- ๑๖.๑.๑๗ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน
- ๑๖.๑.๑๘ ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้
- ๑๖.๒ ตรวจสอบด้านงบประมาณ
 - ๑๖.๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ
 - ๑๖.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณและการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ
 - ๑๖.๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเบิกเงินงบประมาณ
- ๑๖.๓ ตรวจสอบด้านพัสดุและทรัพย์สิน
 - ๑๖.๓.๑ ตรวจสอบขั้นตอน และวิธีการของการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า และอื่น ๆ ที่ทำให้ได้มาซึ่งพัสดุ และหรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
 - ๑๖.๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานการส่งของ รวมทั้งหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
 - ๑๖.๓.๓ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก การอนุมัติ และจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
 - ๑๖.๓.๔ ตรวจสอบการนำหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สินมาลงทะเบียนคุมตลอดจนยอดคงเหลือในทะเบียนคุม
 - ๑๖.๓.๕ ตรวจสอบสภาพและการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
 - ๑๖.๓.๖ ตรวจสอบการบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
 - ๑๖.๓.๗ ตรวจสอบหลักฐานการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๖.๓.๘ ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สินกับยอดคงเหลือตามทะเบียนหรือบัญชีคุม

๑๖.๓.๙ ตรวจสอบและวิเคราะห์สถิติการเบิกและการใช้พัสดุ

๑๖.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วง หรือข้อสังเกตของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๖.๕ ตรวจสอบและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล และหรือการทุจริตเงินราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๑๖.๖ ตรวจสอบอื่นใดตามที่ผู้แต่งตั้งกรรมการมอบหมาย

๑๖.๗ การตรวจสอบอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ ๑๖.๑ ถึง ๑๖.๖ ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการตรวจสอบภายใน

๑๖.๘ ประสานงานกับนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๙ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอตรงต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ผู้รับตรวจ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่กรรมการตรวจสอบภายใน

๑๗.๒ สั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๗.๒.๑ จัดเตรียมบัญชีเอกสารประกอบการลงบัญชี ทะเบียน เอกสาร และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องตรวจสอบไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมที่จะรับการตรวจสอบได้ทุกขณะ

๑๗.๒.๒ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่กรรมการตรวจสอบภายในในการจัดหาข้อมูล ตอบข้อซักถาม ตลอดจนชี้แจงปัญหาต่าง ๆ

๑๗.๓ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงในเรื่องต่าง ๆ ที่กรรมการตรวจสอบภายในตรวจพบในระหว่างที่ทำการตรวจสอบและเสนอแนะให้แก้ไข

๑๗.๔ เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดได้สั่งการให้ปฏิบัติตามรายงานของกรรมการตรวจสอบภายในแล้ว ให้รีบดำเนินการชี้แจง แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดสั่งการ

หมวด ๔

กำหนดระยะเวลาการวางแผน การตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ระยะเวลาการวางแผน การตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบของ
นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการให้ดำเนินการดังนี้

๑๘.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา
และอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑๘.๒ การตรวจสอบของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้กระทำ
เป็นประจำตามแผนการตรวจสอบ

๑๘.๓ ให้นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ รายงานผลการตรวจสอบ
ตามข้อ ๑๕.๑๑ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้เสนอรายงานตามแผนการตรวจสอบอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๒๐
ของเดือนถัดจากเดือนที่ทำการตรวจสอบ นอกจากกรณีที่ตรวจสอบพบข้อผิดพลาดที่จะมีผลเสียหาย
ต่อส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ในกรณีเร่งด่วนนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการอาจรายงานด้วยวาจาก่อนแล้ว
ให้จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอในภายหลัง

๑๘.๔ เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๕.๑๑ แล้วให้ส่วนราชการนั้น
ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยตรวจสอบภายในจำนวน ๑ ชุด อย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนถัดจาก
เดือนที่ทำการตรวจสอบ

ข้อ ๑๙ ระยะเวลาการวางแผน การตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบของ
กรรมการตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๙.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนอผู้บัญชาการทหารสูงสุด เพื่อพิจารณา
และอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑๙.๒ การตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายในให้กระทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
ตามแผนการตรวจสอบ

๑๙.๓ ให้กรรมการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๖.๙
อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน ถัดจากวันที่ได้ทำการตรวจสอบเสร็จแล้ว

๑๙.๔ เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดได้สั่งการตามรายงานของกรรมการตรวจสอบ
ภายในแล้ว ให้สำนักงานตรวจบัญชีทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุดส่งสำเนารายงานดังกล่าว
ให้หน่วยรับตรวจและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

หมวด ๕

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ หรือกรรมการตรวจสอบภายใน ให้จัดจากลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๐ ได้

ข้อ ๒๑ การตรวจสอบ จะใช้วิธีทดสอบและหรือสุ่มตัวอย่างหรือเทคนิคอื่นใดก็ได้ ตามความเหมาะสม ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการตรวจสอบภายใน หรือนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ ให้กรรมการตรวจสอบภายในมีอำนาจดำเนินการตามความเหมาะสมในกรณีดังต่อไปนี้

๒๒.๑ เรียกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อเท็จจริง

๒๒.๒ สั่งให้หน่วยรับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ส่งมอบบัญชีเอกสารประกอบการลงบัญชี ทะเบียน เอกสารและหลักฐานอื่น บรรดาที่หน่วยรับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้นหรือมีไว้ในครอบครอง

๒๒.๓ ในกรณีที่สงสัยว่ามีเงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยรับตรวจสูญหาย เสียหาย ขาดบัญชีหรือเกิดการทุจริตขึ้น ให้แจ้งให้ผู้รับตรวจอายัดเงินหรือทรัพย์สิน บัญชีเอกสารประกอบการลงบัญชี ทะเบียน เอกสารและหลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ โดยให้มีการส่งมอบหลักฐานต่าง ๆ ที่อายัดไว้ต่อกัน

สำหรับนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๒๒.๑ ถึง ๒๒.๓ ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้รับตรวจได้รับรายงานจากกรรมการตรวจสอบภายใน หรือนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ว่าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือปฏิบัติงานเป็นผลเสียหายต่อทางราชการ ให้ผู้รับตรวจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งคนปฏิบัติหน้าที่ไว้ก่อน แล้วจัดผู้อื่นที่มีได้พัวพันกับกรณีที่เกิดขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๒๔ กรณีที่มีการอายัดบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชี ทะเบียน เอกสาร และหลักฐานอื่นให้หน่วยรับตรวจเปิดบัญชี หรือทะเบียนชุดใหม่ขึ้นได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๕ การตรวจสอบ และหรือรายงานผลการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายใน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับตรวจจะนำมากล่าวอ้างเพื่อเป็นเหตุให้ตนพ้นผิด หรือเพื่อปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบ หรือการจำหน่าย หรือการทำลายหลักฐานทางการเงินหาได้ไม่

ข้อ ๒๖ ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๖

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก วรนาถ อภิจारी

(วรนาถ อภิจारी)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



พระราชบัญญัติ

เงินคงคลัง

พ.ศ.๒๔๙๑

ในพระปรมาภิไธยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
คณะอภิรัฐมนตรี ในหน้าที่คณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

รังสิต กรมขุนชัยนาทนเรนทร

องคภู

ธานินวัต

มานวราชเสวี

อดุลเดชจรัส

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๙๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่เป็นการสมควรจัดระบบการควบคุมเงินแผ่นดิน ว่าด้วยเงินคงคลังให้รัดกุม
พระมหากษัตริย์โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา จึงมีพระบรมราชโองการให้ตรา
พระราชบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.๒๔๙๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑” หมายความว่า บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
ซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อประโยชน์แห่งมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัตินี้

“บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒” หมายความว่า บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
ซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อประโยชน์แห่งมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้

/“มติให้จ่ายเงินไปก่อน”...

“มติให้จ่ายเงินไปก่อน” หมายความว่า มติของสภาผู้แทนราษฎรซึ่งได้ตราขึ้นไว้เป็นพระราชบัญญัติอนุญาตให้รัฐบาลจ่ายเงินเพื่อกิจการที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินั้นไปพลางก่อนจนกว่าจะได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณหรือพระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม

“เงินยืมทรงรชการ” หมายความว่า เงินซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสอยปลักย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับ และระเบียบของกระทรวงการคลัง

“เงินฝาก” หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

“เงินขายบิล” หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังรับไว้ ณ ที่แห่งหนึ่งเพื่อโอนไปจ่าย ณ ที่อีกแห่งหนึ่งตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ภายใต้บังคับแห่งมาตรา ๑๓ บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาลไม่ว่าเป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้หรือเงินอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการที่ได้เก็บหรือรับเงินนั้นมีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าบัญชีเงินคลังบัญชีที่ ๑ หรือส่งคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอตามกำหนดเวลา และข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนดโดยไม่หักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เลย

รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการใด ๆ หักรายจ่ายจากเงินที่จะต้องส่งเข้าบัญชีเงินคลังบัญชีที่ ๑ หรือส่งคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอได้ ในกรณีดังนี้

(๑) รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

(๒) รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามระเบียบที่ได้ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังเพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

(๓) รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้บุคคลใด ๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

มาตรา ๕ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคลังบัญชีที่ ๑ ให้กระทำได้แต่เพื่อโอนเงินไปเข้าบัญชีเงินคลังบัญชีที่ ๒ เท่านั้น

มาตรา ๖ ภายใต้บังคับแห่งมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ ให้กระทำได้แต่เฉพาะตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินในงบประมาณ มติให้จ่ายเงินไปก่อนหรือพระราชกำหนดที่ออกตามความในบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

ในกรณีที่จ่ายเงินตามมติให้จ่ายเงินไปก่อนหรือตามพระราชกำหนด ให้ตั้งเงินรายจ่ายเพื่อชดใช้ในพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม

มาตรา ๗ ในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้ก่อนที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่าย คือ

(๑) รายการจ่ายที่มีการอนุญาตให้จ่ายเงินได้แล้ว ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แต่เงินที่ตั้งไว้มีจำนวนไม่พอจ่ายและพฤติการณ์เกิดขึ้นให้มีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๒) มีกฎหมายใด ๆ ที่กระทำให้ต้องจ่ายเงินเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายนั้น ๆ และมีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๓) มีข้อผูกพันกับรัฐบาลต่างประเทศหรือสถาบันการเงินระหว่างประเทศ ที่กระทำให้ต้องจ่ายเงิน และมีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๔) เพื่อซื้อคืนหรือไถ่ถอนพันธบัตรของรัฐบาล หรือตราสารเงินกู้ของกระทรวงการคลังหรือชำระหนี้ตามสัญญาที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กู้ ทั้งนี้ ตามจำนวนที่รัฐมนตรีเห็นสมควร

(๕) เพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศ พันธบัตรของรัฐบาลต่างประเทศหรือหลักทรัพย์ที่มั่นคงในต่างประเทศที่ไม่ใช่หุ้น ในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้ที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กู้ และในวงเงินไม่เกินจำนวนหนี้ที่ถึงกำหนดชำระในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการชำระหนี้เมื่อถึงกำหนด ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการซื้อเงินตราต่างประเทศ พันธบัตรของรัฐบาลต่างประเทศและหลักทรัพย์ที่มั่นคงในต่างประเทศที่ไม่ใช่หุ้นการนำเงินตราต่างประเทศฝากธนาคาร รวมทั้งวิธีปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

การจ่ายเงินในห้ากรณีข้างต้น เมื่อได้จ่ายแล้วให้ตั้งเงินรายจ่ายเพื่อชดใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ หรือในกฎหมายว่าด้วยโอนงบประมาณรายจ่ายหรือในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต่อไป

มาตรา ๘ เงินต่อไปนี้ให้ส่งจ่ายจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้คือ

(๑) เงินยืมทดรองราชการ

(๒) เงินฝาก

(๓) เงินขายบิล

(๔) เงินที่จำเป็นต้องจ่ายคืนภายในปีงบประมาณที่นำส่งแล้ว เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

มาตรา ๙ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ ให้เป็นหน้าที่ของรัฐมนตรีหรือผู้ซึ่งรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้ส่งจ่ายได้

มาตรา ๑๐ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้เป็นหน้าที่ของอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ที่อธิบดีกรมธนารักษ์มอบหมาย และเจ้าพนักงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง โดยเฉพาะเพื่อการนี้เป็นผู้ลงลายมือชื่อ ร่วมกันส่งจ่าย

มาตรา ๑๑ การส่งจ่ายเงินจากคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ว่าราชการ จังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย และให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ถ้ามีเงินเหลือ จ่ายให้ส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ ตามวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ การจ่ายเงินเป็นทุนหรือเป็นทุนหมุนเวียนเพื่อการใด ๆ ให้กระทำได้แต่โดยกฎหมาย

มาตรา ๑๓ องค์การใด ๆ ของรัฐบาลที่ตั้งขึ้นแล้ว ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้หรือที่จะตั้งขึ้น ใหม่บรรดาที่ใช้ทุนหรือทุนหมุนเวียนนั้น ให้รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการจ่ายเงินการเก็บรักษา เงินและการนำทุนหรือผลกำไรเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ควง อภัยวงศ์

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๖๕ ตอนที่ ๙ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๑

๑. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๔๙๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๙ ตอนที่ ๗๕ วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๔๙๕

๒. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๐๙ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๓ ตอนที่ ๖๓ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๐๙

๓. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๗๐ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๓๔

(สำเนา)



พระราชบัญญัติ
เงินคงคลัง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕
เป็นปีที่ ๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภาผู้แทนราษฎร ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเงินคงคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทวิเศษณ์คำว่า “มติให้จ่ายเงินไปก่อน” ในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติ
เงินคงคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มติให้จ่ายเงินไปก่อน” หมายความว่า มติของสภาผู้แทนราษฎรซึ่งได้ตราขึ้นไว้เป็นพระราชบัญญัติ
อนุญาตให้รัฐบาลจ่ายเงินเพื่อกิจการที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินั้นไปพลางก่อนจนกว่าจะได้ประกาศใช้
พระราชบัญญัติ งบประมาณหรือพระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการใด ๆ หักรายจ่ายจากเงิน
ที่จะต้องส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ หรือส่งคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้ ในกรณีดังนี้

/(๑) รายจ่ายที่หัก...

(๑) รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

(๒) รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาลรายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใดๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล”

มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๔) ของมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.๒๔๙๑

“(๔) เงินที่จำเป็นต้องจ่ายคืนภายในปีงบประมาณที่นำส่งแล้ว เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.๒๔๙๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๐ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้เป็นหน้าที่ของอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ที่อธิบดีกรมธนารักษ์มอบหมาย และเจ้าพนักงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยเฉพาะเพื่อการนี้ เป็นผู้ลงลายมือชื่อร่วมกันส่งจ่าย”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.๒๔๙๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๑ การส่งจ่ายเงินจากคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอให้เป็นหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย และให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้ส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ ตามวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

(ลงชื่อ) จอมพล ป. พิบูลสงคราม

นายกรัฐมนตรี

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๙/ตอนที่ ๗๕/หน้า ๑๓๙๑/๒๓ ธันวาคม ๒๔๙๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



พระราชบัญญัติ
เงินคงคลัง (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๐๙

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๐๙
เป็นปีที่ ๒๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเงินคงคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๐๙”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.๒๔๙๑ และให้ใช้
ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗ ในกรณีต่อไปนี้ให้สั่งจ่ายเงินจากเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒
หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้ก่อนที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่าย คือ

(๑) รายการจ่ายที่มีการอนุญาตให้จ่ายเงินได้แล้ว ตามกฎหมาย
ว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แต่เงินที่ตั้งไว้มีจำนวนไม่พอจ่ายและพฤติการณ์เกิดขึ้นให้
มีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๒) มีกฎหมายใด ๆ ที่กระทำให้ต้องจ่ายเงินเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
นั้นๆ และมีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

/(๓) มีข้อผูกพัน...

(๓) มีข้อผูกพันกับรัฐบาลต่างประเทศหรือสถาบันการเงินระหว่างประเทศที่กระทำให้อาจต้องจ่ายเงินและมีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๔) เพื่อซื้อคืนหรือไถ่ถอนพันธบัตรเงินกู้ของรัฐมนตรีตามจำนวนที่รัฐมนตรีเห็นสมควร

การจ่ายเงินในทำกรณีข้างบนนี้เมื่อได้จ่ายแล้วให้ตั้งเงินรายจ่ายเพื่อชดใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ หรือในกฎหมายว่าด้วยโอนงบประมาณรายจ่าย หรือในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต่อไป”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

(ลงชื่อ) จอมพล ถนอม กิตติขจร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ

๑. เนื่องจากรัฐบาลมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินตามตัวสัญญาใช้เงินคลังให้แก่ธนาคารระหว่างประเทศเพื่อการบูรณะและพัฒนากิจการ และกองทุนการเงินระหว่างประเทศเมื่อเรียกร้องการจ่ายเงินนี้ บางขณะอาจดำเนินการตามวิธีการงบประมาณปกติไม่ทัน จึงสมควรให้รัฐบาลมีอำนาจจ่ายเงินคลังไปพลางก่อนได้

๒. ในบางเวลาเงินในบัญชีเงินคลังมีอยู่เป็นจำนวนมาก สมควรนำมาใช้ประโยชน์โดยซื้อคืนหรือไถ่ถอนพันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาลเพื่อปลดปล่อยหนี้สินและบรรเทาภาระค่าดอกเบี้ย

ฉะนั้น จึงจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง เพื่อให้มีอำนาจกระทำการดังกล่าว

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๓/ตอนที่๖๒/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๒๐ กรกฎาคม ๒๕๐๙

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



พระราชบัญญัติ
เงินคงคลัง (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ.๒๕๓๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๔
เป็นปีที่ ๔๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเงินคงคลัง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.๒๕๑๑ ซึ่งแก้ไข
เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเงินคงคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗ ในกรณีต่อไปนี้ให้ส่งจ่ายเงินจากเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒
หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้ก่อนที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายคือ

(๑) รายการจ่ายที่มีการอนุญาตให้จ่ายเงินได้แล้ว ตามกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แต่เงินที่ตั้งไว้มีจำนวนไม่พอจ่ายและพฤติการณ์เกิดขึ้นให้มีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๒) มีกฎหมายใด ๆ ที่กระทำให้ต้องจ่ายเงินเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
นั้น ๆ และมีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

/(๓) มีข้อผูกพัน...

(๓) มีข้อผูกพันกับรัฐบาลต่างประเทศหรือสถาบันการเงินระหว่างประเทศที่กระทำให้องค์กรต้องจ่ายเงินและมีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๔) เพื่อซื้อคืนหรือไถ่ถอนพันธบัตรของรัฐบาลหรือตราสารเงินกู้ของกระทรวงการคลังหรือชำระหนี้ตามสัญญาที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กู้ ทั้งนี้ ตามจำนวนที่รัฐมนตรีเห็นสมควร

(๕) เพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศ พันธบัตรของรัฐบาลต่างประเทศ หรือหลักทรัพย์ที่มั่นคง ในต่างประเทศที่ไม่ใช่หุ้น ในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้ที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กู้ และในวงเงินไม่เกินจำนวนหนี้ที่ถึงกำหนดชำระในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการชำระหนี้เมื่อถึงกำหนด ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการซื้อเงินตราต่างประเทศ พันธบัตรของรัฐบาลต่างประเทศและหลักทรัพย์ที่มั่นคงในต่างประเทศที่ไม่ใช่หุ้นการนำเงินตราต่างประเทศฝากธนาคาร รวมทั้งวิธีปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

การจ่ายเงินในทำกรณีข้างต้นนี้ เมื่อได้จ่ายแล้วให้ตั้งเงินรายจ่ายเพื่อชดใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ หรือในกฎหมายว่าด้วยโอนงบประมาณรายจ่าย หรือในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปีต่อไป”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

(ลงชื่อ) อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรขยายขอบเขตการบริหารเงินคงคลังให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้นโดยให้สามารถนำเงินคงคลังไปซื้อคืนหรือไถ่ถอนตราสารเงินกู้หรือชำระหนี้ตามสัญญา รวมทั้งการซื้อเงินตราต่างประเทศ หลักทรัพย์ที่มั่นคงในต่างประเทศหรือพันธบัตรของรัฐบาลต่างประเทศ ในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้ที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กู้ และในวงเงินไม่เกินจำนวนหนี้ที่ถึงกำหนดชำระในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี เพื่อประโยชน์ในการชำระหนี้ของรัฐบาล จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘/ตอนที่๑๗๐/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๒๗ กันยายน ๒๕๓๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ.๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๕) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๒๓
- ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

“สำนักงานคลังจังหวัด” หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

- ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
เงินตราพระราชการ

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตราพระราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตราพระราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตราพระราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณีส่งรายงานการจ่ายเงินตราพระราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตราพระราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงิน ตราพระราชการที่กระทรวงการคลังส่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินตราพระราชการ

ข้อ ๗ เงินตราพระราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตราพระราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒
การเบิกเงินตราพระราชการ

ข้อ ๙ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตราพระราชการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม สำหรับหน่วยงานย่อยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เบิกเงินตราพระราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินตราพระราชการ

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินตราพระราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินตรงราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้นนำเงินตรงราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตรงราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๒ วิธีการเก็บรักษาเงินตรงราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินตรงราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ หรือมีเหตุผลอันสมควรที่จะนำเงินตรงราชการฝากไว้ที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

หมวด ๔

การใช้จ่ายเงินตรงราชการ

ข้อ ๑๔ เงินตรงราชการมีไว้สำหรับตรงจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ เงินตรงราชการจะนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ และข้อ ๑๔ มิได้

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินประจำงวด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตรงราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวดได้

/ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการ...

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินอุดหนุนราชการไว้ตามข้อ ๑๑ อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๑ ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายอุดหนุนเงินอุดหนุนราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

หมวด ๕

การส่งคืนเงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ

หมวด ๖

การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการรายงานยอดเงินอุดหนุนราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๒ แบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่ใช้เกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ และวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ เป็นจำนวนเท่าใดแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินอุดหนุนราชการดังกล่าวเป็นเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใด ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ บรรดาแบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนดไว้ตามระเบียบเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ให้ใช้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗

(ลงชื่อ) สมคิด จาตุศรีพิทักษ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ
(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)
ผอ.กสบ.สบ.ทหาร
๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ข้อบังคับ

ว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง

พ.ศ.๒๔๙๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.๒๔๙๑ รัฐมนตรีว่าการ-กระทรวงการคลัง กำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินการกุศลต่อพระคลัง ฉบับที่ ๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ รัตนโกสินทร์ศก ๑๒๓ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พุทธศักราช ๒๔๗๐ หรือ ข้อบังคับและระเบียบที่แย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๒ เงินอันพึงฝากกระทรวงการคลังได้ต้องไม่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

- ก. เงินงบประมาณ
- ข. เงินขององค์การที่มีบัญชีเงินทุนหมุนเวียน
- ค. เงินรายรับของรัฐ

ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้ฝากได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

การนำเงินฝากคลัง ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๓ เงินส่วนราชการหรือองค์การ ต้องนำฝากกระทรวงการคลังทั้งสิ้น เว้นแต่มีความจำเป็น ต้องมีเงินสดไว้เพื่อใช้จ่ายเป็นรายย่อย และหรือประสงค์จะขอกำหนดวงเงินฝากไว้ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการจ่ายเงิน ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ในกรณีที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ฝากธนาคารแห่งประเทศไทยได้ ถ้าเมื่อใดยอดเงินในบัญชีเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้รับถอนส่วนที่เกินนำส่งฝากคลังทันที

ข้อ ๔ การนำส่งเงินขึ้นบัญชีฝากคลังทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ใช้ใบนำส่งตามแบบของกระทรวงการคลัง

/ข้อ ๕ การเบิกถอน...

ข้อ ๕ การเบิกถอนคืนเงินจากคลังที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ใช้ฎีกาตามแบบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๖ การฝากหรือถอนคืนตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ส่วนกลาง ให้ส่วนราชการหรือองค์การที่นำเงินฝากหรือตั้งเบิกเงิน แสดงยอดเงินคงเหลือ พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองยอดเงินตามแบบของกระทรวงการคลังแนบไปพร้อมกับใบนำส่งหรือฎีกาด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๗ การเบิกเงินฝากจากคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๘ เงินฝากที่ได้เบิกจากคลังแล้ว ถ้าจ่ายไม่หมดหรือยังไม่ได้จ่ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินไปให้ผู้เบิกนำส่งฝากคลังในวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๙ การจ่ายเงินหรือชำระเงินแก่เจ้าหนี้ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำหรับส่วนกลางให้จ่ายเป็นเช็ค เงินต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเช็คก็ได้ ถ้าต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้เบิกเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยมาเก็บรักษาไว้รอการจ่ายได้ไม่เกิน ๓ วันทำการ เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นำเข้าบัญชีเงินฝากของผู้เบิก ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย และเมื่อจ่ายไม่หมดหรือไม่ได้จ่ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้เบิกเงินไปจากคลัง ให้ผู้เบิกปฏิบัติการนำส่งคืนคลังดังกล่าวในข้อ ๘

การออกเช็คสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองคน

สำหรับส่วนภูมิภาค เงินที่ได้เบิกจากคลังแล้ว ถ้าจ่ายไม่หมดหรือยังไม่ได้จ่ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ให้ผู้เบิกนำส่งคืนคลังในวันทำการรุ่งขึ้น

ข้อ ๑๐ การถอนคืนสำหรับส่วนกลาง ให้ร่วมใช้สมุดคู่มือวางฎีกา (ปาสบุ๊ก) ของส่วนราชการและองค์การนั้น ๆ

ข้อ ๑๑ ในวันสิ้นเดือน ให้คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอเก็บยอดในบัญชีเงินฝากทุกประเภท ทั้งรับทั้งจ่ายนำไปแยกลงในแบบของกระทรวงการคลังเมื่อรวมเงินรับเงินจ่ายเท่าใดให้นายอดเงินไปลงในบเดือน หมวดเงินรับฝาก ตามประเภทที่ได้รับได้จ่าย แล้วแสดงยอดเงินคงเหลือส่งกรมบัญชีกลางพร้อมบเดือน

อนึ่ง เงินฝากประเภทใด แม้ไม่มีการรับและจ่าย แต่ถ้ายอดเงินฝากยังคงมีเหลืออยู่ก็ให้คลังแสดงยอดเงินคงเหลือนั้นลงในแบบของกระทรวงการคลังส่งไปให้ตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีหน้าที่นำเงินฝากหรือถอนคืนเงินจากคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอต้องนำ ปาสบุ๊กตามแบบของกระทรวงการคลัง ยื่นต่อคลัง เมื่อคลังได้รับเงินนำส่งแล้ว หรือได้จ่ายถอนคืนเงินไปเท่าใดก็ให้คลังลงรับหรือจ่ายในปาสบุ๊กพร้อมกับแสดงยอดเงินคงเหลือและลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้ง

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้มีหน้าที่นำฝากหรือถอนคืนเงินมาไม่ได้ จะให้ผู้อื่นถือปาสบุ๊กแทนตัว จะต้องแจ้งให้คลังทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าปาสบุ๊กหาย ให้รีบแจ้งให้คลังทราบทันที ห้ามมิให้คลังรับฝากเงินหรือจ่ายถอนคืนเงินโดยไม่มีปาสบุ๊กมายืนยันเป็นอันขาด

/ข้อ ๑๔ เอกสารและหลักฐาน...

ข้อ ๑๔ เอกสารและหลักฐานอื่นใดอันเกี่ยวแก่การเงินทั้งสิ้น ให้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ปลอดภัย ส่วนฎีกาให้ส่งกรมบัญชีกลางพร้อมกับงบเดือน

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้ากรมหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือองค์การ ทำการตรวจรับรองบัญชีเงินฝากคลังและงบเงินคงเหลือประจำวันเป็นการประจำทุกวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ.๒๔๙๕

(ลงชื่อ) ภ.บริรักษ์ยุทธกิจ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ข้อบังคับ

ว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.๒๔๙๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๔๙๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ การนำเงินส่งเข้าบัญชีฝากคลังทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ใช้ใบนำส่งตามแบบที่ของกรมบัญชีกลางกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๔๙๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การเบิกถอนคืนเงินจากคลังทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ใช้ฎีกาตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๔๙๕

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๔๙๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การจ่ายเงินหรือชำระเงินแก่เจ้าหนี้ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเช็คเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเช็คก็ได้

การออกเช็คสั่งจ่ายเงิน ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองคน

/ข้อ ๗ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อ
กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๔๙๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ การถอนคืนสำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ร่วมใช้สมุดคู่มือวางฎีกา
(ปาสบุ๊ก) ของส่วนราชการและองค์การนั้น ๆ”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง
พ.ศ.๒๔๙๕

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง
พ.ศ.๒๔๙๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ทุกสิ้นเดือนให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดออกรายงาน
บัญชีเงินฝาก ถอนคืนและยอดเงินคงเหลือตามแบบของกรมบัญชีกลางของแต่ละบัญชี แจ้งให้ส่วนราชการ
และองค์การทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้อง และสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจ
เงินแผ่นดินที่มีเขตอำนาจด้วย”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อ
กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๔๙๕

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อ
กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๔๙๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ เอกสารหรือหลักฐานอื่นใดอันเกี่ยวแก่การเงินทั้งสิ้นให้เก็บรักษาไว้
ณ ที่ปลอดภัย”

ข้อ ๑๒ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

(ลงชื่อ) สมคิด จาตุศรีพิทักษ์

(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินราชการของกองบัญชาการทหารสูงสุด
พ.ศ.๒๕๑๐

เพื่อให้การเก็บรักษาเงินราชการของกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นไปโดยความเรียบร้อย ปลอดภัยและถูกต้องตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินราชการของกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ. ๒๕๑๐”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินราชการ พ.ศ.๒๕๐๔

ข้อ ๓ การเก็บรักษาเงินราชการของกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งอยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการเงิน กรมสารบรรณทหาร ให้เก็บในกำป็นเก็บเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งฝากเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บกำป็นเก็บเงินของกรมการเงินกลาโหม หรือนำฝากธนาคารที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๔ กำป็นเก็บเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุด ตามความในข้อ ๓ แห่งระเบียบนี้ ต้องจัดให้มีลูกกุญแจใสอย่างน้อยสองแห่ง แห่งหนึ่งให้เจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นผู้ถือลูกกุญแจกำป็นเก็บเงิน ในหน้าที่ของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุด และอีกแห่งหนึ่งให้ หัวหน้ากองการเงิน กรมสารบรรณทหาร เป็นผู้ถือ

ข้อ ๕ ผู้ถือลูกกุญแจกำป็นเก็บเงินทุกแห่ง ต้องระมัดระวังและเก็บรักษาลูกกุญแจในหน้าที่ไว้โดยมั่นคงปลอดภัยจากการสูญหายหรือเป็นโอกาสให้ผู้ทุจริตลักลอบปลอมแปลงลูกกุญแจ

ข้อ ๖ เพื่อให้การระมัดระวังรักษาลูกกุญแจกำป็นเก็บเงินเป็นไปโดยเรียบร้อยรัดกุม และสามารถตรวจสอบได้ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหารจัดทำสมุดควบคุมกำป็นเก็บเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้ทราบจำนวนกำป็นเก็บเงิน จำนวนลูกกุญแจ หมายเลขลูกกุญแจ วันเดือนปีที่จ่าย และให้ผู้ถือ ลูกกุญแจกำป็นเก็บเงินทุกแห่งลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ในการรับ...

ในการรับ - ส่งหน้าที่ ให้ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินทุกแห่งลงลายมือชื่อรับส่ง ลูกกุญแจไว้ในสมุดเล่มนี้ด้วย

ข้อ ๗ การนำเงินออกจากกำปั่นเก็บเงินหรือนำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินทุกคราว ให้หัวหน้ากองการเงิน กรมสารบรรณทหาร จัดทำสมุดนำเงินเข้าออก สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงินที่นำออก นำเข้าเก็บ และคงเหลือในกำปั่นเก็บเงิน โดยแยกรายการตามชนิด และประเภทของเงิน สำหรับเอกสารการเงิน ที่มีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟท์ ธนาณัติ พันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล นั้นให้ระบุหมายเลขและจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย

ข้อ ๘ การเปิดปิดกำปั่นเก็บเงินทุกคราว ให้ผู้ถือลูกกุญแจทุกแห่งมาพร้อมกันและต้องตรวจความเรียบร้อยของตราที่ดินเหนียวหรือครั้งเสียก่อน แล้วไขด้วยตนเอง ห้ามมอบหรือฝากลูกกุญแจให้ผู้อื่นไปไขแทน เมื่อปิดกำปั่นเก็บเงินและใส่ลูกกุญแจเรียบร้อยแล้ว ให้ผูกเชือกกรอบกำปั่นเก็บเงินแล้วประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของตนเองไว้ที่เงื่อนผูกเชือก และต้องลงลายมือชื่อในสมุดนำเงินเข้าออกเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙ ให้นายทหารเวรรักษาความปลอดภัยประจำกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นพยานประจำวันมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ และตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติหน้าที่พยานประจำวัน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดต่าง ๆ ตามกรณีดังต่อไปนี้

๙.๑ ในกรณีที่ไม่มีเงินออกหรือนำเงินเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุด แต่มีการรับจ่ายเงินในวันนั้น ให้พยานประจำวันลงลายมือชื่อในสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย

๙.๒ ในกรณีที่มีการนำเงินออกหรือนำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้พยานประจำวันลงลายมือชื่อในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และสมุดนำเงินเข้าออก

ข้อ ๑๐ ให้กองการเงิน กรมสารบรรณทหาร แจ้งให้นายทหารเวรรักษาความปลอดภัยประจำกองบัญชาการทหารสูงสุด ผู้ทำหน้าที่เป็นพยานประจำวันทราบล่วงหน้าพอสมควร

ข้อ ๑๑ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๑๐

(ลงชื่อ) จอมพล ถนอม กิตติขจร

สำเนาถูกต้อง

(ถนอม กิตติขจร)

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

(สำเนา)



ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ.๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐
- (๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๕
- (๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๒๖
- (๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๑
- (๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๖
- (๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๓๘
- (๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘
- (๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐
- (๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๑

/(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษา...

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ
ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน
รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือ
หน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด
ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะ
เช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด
ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงาน
ในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ
ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือ เจ้าหน้าที่
ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า กำป่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ไห้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินเหลืจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลืจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญาเช่าซื้อ การชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

/ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง...

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

/ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงาน...

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๙ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลาง รายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓ วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน สร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

/ข้อ ๒๗ เงินประเภท...

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ สิบห้า ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวดๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังมิได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

/ข้อ ๓๒ การอนุมัติ...

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมืออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทอรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดหรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยบุเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างซ้ำไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

/ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการ...

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือ โดยวิธีอื่นใดให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้น ในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย
ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๐ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกิน
สามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือ
ให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ
ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการ
บริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน
หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก
ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัยของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้
ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือ
เทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้นิรภัย
มีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก
ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน
ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

/ในกรณี...

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองทัพไทย

ว่าด้วยการรับ การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ ตามโครงการช่วยเหลือ
หรือร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ

พ.ศ.๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรับ การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ ตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ จัตระเปียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๘๖๒๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๒๔ กองทัพไทย โดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการรับ การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ ตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้บังคับกับส่วนราชการในสังกัดกองทัพไทย

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรับ การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ ตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่กองทัพไทย ได้รับตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นเงินกู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นนั้น

“หน่วยงานในต่างประเทศ” หมายความว่า รัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวง การชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลอื่นใด

/“ยุทธโธปกรณ์”...

“ยูโรโปรแกร์” หมายความว่า อาวุธ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร และสิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้ปลัดบัญชีทหารเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การรับและการรักษาเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗ ให้กรมการเงินทหาร เปิดบัญชีเงินฝากของกองทัพไทย ที่ธนาคารซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “บัญชีเงินฝากตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับ (ชื่อหน่วยงานในต่างประเทศ) กรณี” เพื่อรับเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศ และเพื่อจ่ายเงินช่วยเหลือตามหมวด ๒

ข้อ ๘ ห้ามนำเงินอื่นใดนอกจากเงินช่วยเหลือเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ ๗

หมวด ๒

การใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๙ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ เงินช่วยเหลือให้นำไปใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือนั้น

กรณีโครงการใดไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้จ่ายเงินช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือการเบิกจ่ายเงินขององค์การสหประชาชาติ (COE MANUAL)

นอกเหนือจากกรณีตามสองวรรคก่อน ให้ใช้จ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีที่มีความจำเป็นได้ตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ ดังนี้

(๑) เพื่อจัดหายูโรโปรแกร์ใหม่ สำหรับใช้งานให้เหมาะสมกับภารกิจ

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งกำลังเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ

หมวด ๓

การพัสดุ

ข้อ ๑๑ การพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หรือหลักเกณฑ์ที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๑๓ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของซึ่งจัดซื้อโดยเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ให้ขึ้นบัญชีเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

หมวด ๔
การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๔ การบัญชีให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร แต่งตั้งเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายที่กรมการเงินทหาร และรายงานให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบ โดยผ่านสำนักงานปลัดบัญชีทหาร

ข้อ ๑๖ เมื่อปิดบัญชีประจำปีแล้ว ให้ส่งงบการเงินไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและรับรองภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบรับรองงบการเงินแล้ว ให้ส่งงบการเงินดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รับรองงบการเงิน

หมวด ๕
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๗ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนราชการในสังกัดกองทัพไทยกำหนดระเบียบปฏิบัติภายในได้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัตินอกเหนือข้อกำหนดในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒

(ลงชื่อ) พลเอก ทรงกิตติ จักกาบาตร์

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำนักงานปลัดบัญชีทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๙ สิงหาคม ๒๕๔๘

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่
เกี่ยวข้อง

ตามที่รัฐบาลได้นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐ ประกอบกับขณะนี้ใกล้สิ้นสุทธระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายหลังสิ้นปีงบประมาณจะต้องดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้วิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินมีความสอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน กรณีที่ส่วนราชการได้ทำสัญญาจ้างเงินครั้งหนึ่งรายหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และได้จัดทำเอกสารสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน (Purchase Order : PO) ในระบบ GFMIS โดยผ่านเครื่อง Terminal แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่า PO ดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบขอกันเงินอีก

สำหรับ PO ที่มีวงเงินสัญญาครั้งหนึ่งรายหนึ่งต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเร่งเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ หากเบิกจ่ายไม่ทันเงินงบประมาณนั้นต้องพับไป

๒. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ พ.ศ.๒๕๔๘ และพ.ศ.๒๕๔๙ (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางโดยชี้แจงรายละเอียดที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็น และเลขที่เอกสารการกันเงินในระบบ GFMIS เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางจะต้องได้รับหนังสือขอทำความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวอย่างช้าภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ

/สำหรับวิธีปฏิบัติ...

สำหรับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีอื่น ๆ เช่น การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยจัดทำ PO ด้วยวิธี Excel Loader การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน การกันเงินของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ไม่มีเครื่อง Terminal ฯลฯ อยู่ระหว่างการพิจารณา และเมื่อได้รับความชัดเจนในการดำเนินการแล้วจะแจ้งแนวทางปฏิบัติให้ทราบโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อรอนงค์ มณีกาญจน์

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุนิติพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๑๖ ต่อ ๔๔๖๕

โทรสาร ๐-๒๒๗๓-๙๕๔๓

www.mof.go.th/sab/

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๑๑๙

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘

เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS

เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันและมีความจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไปภายหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ จะต้องดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับรัฐบาลได้นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาใช้เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีความสอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน

๑.๑ กรณีมีหนี้ผูกพันจากการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุ โดยมีการทำสัญญาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งรายหนึ่งตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เมื่อหน่วยงานได้จัดทำ PO ในระบบGFMS โดยผ่านเครื่อง GFMS Terminal แล้ว ให้ถือว่า PO ดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยหน่วยงานไม่ต้องจัดทำใบขอกันเงินในระบบ GFMS อีก

สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal เช่น หน่วยงานในภูมิภาคหรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal เป็นต้น หน่วยงานจะต้องจัดทำใบ PO (บส.๐๑) โดยวิธี Excel Loader ให้ครบถ้วนตามวงเงินในสัญญา และนำส่งข้อมูล (Upload) ณ จุดที่มีเครื่อง GFMS Terminal และสรุปรายละเอียด PO (บส.01) ที่มีมูลค่ารวมต่อไปน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่สัญญา

/ที่อ้างถึง...

ที่อ้างถึงมีมูลค่า 50,000 บาทขึ้นไป ส่งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อทำการระบุเงื่อนไขสำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน ซึ่ง PO (บส.๐๑) ที่จัดทำโดยวิธี Excel Loader และยังมีได้มีการเบิกจ่ายเงินให้ถือว่าเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันโดยหน่วยงานไม่ต้องจัดทำใบขอกันเงินในระบบ GFMS อีก สำหรับ PO ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานเร่งเบิกจ่ายไปแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ หากเบิกจ่ายไม่ทันเงินงบประมาณนั้นต้องพับไป

๑.๒ กรณีมีหนี้ผูกพันที่ไม่ได้เกิดจากการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สินตามข้อ ๑.๑ และเป็นรายการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นรายการที่หน่วยงานสามารถขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันหรือรายการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยถือเสมือนว่ามีหนี้ผูกพัน ซึ่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ต้องจัดทำ PO ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMS และให้ถือว่าเป็นเอกสารสำรองเงินดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันซึ่งใบขอกันเงินกรณีนี้จะได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยที่หน่วยงานไม่ต้องขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลาง

๒. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำเอกสารสำรองในระบบ GFMS และให้ถือว่าเป็นเอกสารสำรองเงินดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ซึ่งการจัดทำใบขอกันเงินในกรณีนี้ไม่สามารถดำเนินการโดยวิธี Excel Loader จึงต้องดำเนินการโดยเครื่อง GFMS Terminal ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเท่านั้น และต้องขอทำความเข้าใจความตกลงเพื่อกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและเลขที่เอกสารอ้างอิงการสำรองเงินในระบบ GFMS (เลขที่ใบขอกันเงินในระบบ) เพื่อประกอบการพิจารณา

๓. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลาง โดยชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งเลขที่เอกสารอ้างอิงการกันเงินในระบบ GFMS เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีที่เป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน จะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กล่าวไว้ข้างต้นให้หน่วยงานและหน่วยงานเจ้าของงบประมาณถือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติและภายในระยะเวลาที่กำหนดตามคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS ที่ส่งมาพร้อมนี้ และเนื่องจากแนวทางและวิธีปฏิบัติที่กำหนดครอบคลุมวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เกิดความสะดวกในการอ้างอิงและมีให้เกิดความสับสนในวิธีปฏิบัติ จึงให้ยกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึงด้วย

/อนึ่ง การขอทำ...

อนึ่ง การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางในกรณีต่าง ๆ ข้างต้น
กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางจะต้องได้รับหนังสือขอทำความตกลงอย่างช้าภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นายสานิต รุ่งน้อย

(นายสานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมติพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๗๓-๔๖๑๖ ต่อ ๔๔๖๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๑. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน

หน่วยงานที่ได้ก่องหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือมีสัญญา และมีวงเงินครึ่งหนึ่งรายหนึ่งตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หากไม่สามารถ เบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานมีเครื่อง GFMS Terminal

๑.๑.๑ PO ในระบบ GFMS ที่มีมูลค่ารวมต่อ PO ๑ ฉบับ ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ถือว่าใบ PO ดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยหน่วยงานจะต้องบันทึก PO ในระบบ GFMS ภายในเวลา ๒๔๐๐ น. ของวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

๑.๑.๒ PO ในระบบ GFMS ที่มีมูลค่ารวมต่อ PO ๑ ฉบับ น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่สัญญาที่อ้างอิงมีมูลค่า ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หน่วยงานจะต้องทำการระบุเงื่อนไขสำหรับการกันเงินเหลื่อมปี โดยผ่านรหัสรายการ ZMM_PO_CF ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒๔๐๐ น. ของวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ และ ให้ถือว่าใบ PO ดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

หมายเหตุ : รหัสรายการ ZMM_PO_CF สามารถเริ่มใช้งานได้ตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

๑.๑.๓ มีการก่องหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ แต่ไม่สามารถบันทึก PO ในระบบ GFMS ได้ เนื่องจากไม่ทราบมูลค่าที่แน่นอนในการบันทึก PO เช่น การทำสัญญาแบบ Unit Cost การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ฯลฯ ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารสำรองเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน (ใบกันเงินในระบบ GFMS) โดยระบุประเภทเอกสารเป็น CX แทนการบันทึก PO

๑.๑.๔ หน่วยงานที่มีการนำเข้าข้อมูลด้วยระบบ Interface ในการเบิกจ่าย ซึ่งไม่มีการบันทึกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารสำรองเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน (ใบกันเงินในระบบ GFMS) โดยระบุประเภทเอกสารเป็น CX แทนการบันทึก PO

๑.๒ กรณีที่หน่วยงานไม่มีเครื่อง GFMS Terminal

หน่วยงานจะต้องบันทึก PO ผ่านระบบ Excel Loader และบันทึกผ่านเข้าระบบ GFMS Terminal ให้ครบถ้วนตามสัญญา

๑.๒.๑ PO ในระบบ GFMS ที่มีมูลค่ารวมต่อ PO ๑ ฉบับ ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ถือว่า PO ดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยหน่วยงานจะต้องบันทึก PO ผ่านระบบ Excel Loader ภายในเวลา ๒๐.๐๐ ของวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

๑.๒.๒ PO ในระบบ GFMS ที่มีมูลค่ารวมต่อ PO ๑ ฉบับ น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่สัญญาที่อ้างอิงมีมูลค่า ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการดังนี้

/๑.๒.๒.๑ หน่วยงานสรุป...

๑.๒.๒.๑ หน่วยงานสรุปเลขที่ PO และรายละเอียดที่ต้องการกันเงินเหลือมปี ในแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีสำหรับ PO มูลค่ารวมต่อใบน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่มีสัญญาครั้งหนึ่งรายหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (เอกสารแบบ ๑) และส่งให้กองคลังต้นสังกัดของหน่วยงานซึ่งมีเครื่อง GFMS Terminal ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดไม่ได้รับเครื่อง GFMS Terminal ให้ส่งกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด โดยจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑.๒.๒.๒ กองคลังต้นสังกัดของหน่วยงานที่มีเครื่อง GFMS Terminal หรือ กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดเมื่อได้รับเอกสารแบบ ๑ แล้ว ให้ทำการระบุเงื่อนไขสำหรับการกันเงินไว้ เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยผ่านรหัสรายการ ZMM_PO_CF ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ และให้ถือว่า PO ที่มีการระบุเงื่อนไขดังกล่าวแล้วเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

หมายเหตุ : รหัสรายการ ZMM_PO_CF สามารถเริ่มใช้งานได้ตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

๑.๒.๓ มีการก่อกำหนดผูกพันภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ แต่ไม่สามารถบันทึก PO ในระบบ GFMS ได้เนื่องจากไม่ทราบมูลค่าที่แน่นอนในการบันทึก PO เช่น การทำสัญญาแบบ Unit Cost การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ฯลฯ ให้หน่วยงานสรุปรายละเอียดการกันเงินไว้ เบิกเหลือมปีใน แบบแจ้งขอให้จัดทำเอกสารสำรองเงิน (ใบกันเงินในระบบ GFMS) (เอกสารแบบ ๒) โดยระบุประเภทเอกสารเป็น CX และส่งให้กองคลังต้นสังกัดของหน่วยงานซึ่งมีเครื่อง GFMS Terminal ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดไม่มีเครื่อง GFMS Terminal ให้ส่งกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๘ เพื่อให้กองคลังต้นสังกัดของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ทำการบันทึกใบกันเงิน ในระบบ GFMS ได้ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

๑.๒.๔ หน่วยงานที่ไม่มีการบันทึก PO ในระบบ GFMS เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การอิสระ องค์การมหาชน กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เป็นต้น ให้หน่วยงานดังกล่าวสรุป รายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ในแบบแจ้งขอให้จัดทำเอกสารสำรองเงิน (ใบกันเงินในระบบ GFMS) (เอกสารแบบ ๒) โดยระบุประเภทเอกสาร เป็น CX และส่งให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๘ เพื่อทำการบันทึก ใบกันเงินในระบบ GFMS แทนหน่วยงานดังกล่าวได้ทัน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

๒. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

๒.๑ กรณีที่หน่วยงานมีเครื่อง GFMS Terminal

ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารสำรองเงิน (ใบกันเงินในระบบ GFMS) โดยระบุประเภทเอกสารเป็น CF ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ และทำหนังสือขอทำความตกลงเพื่อกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางจะต้องได้รับหนังสือขอทำความตกลงดังกล่าวภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

๒.๒ กรณีที่หน่วยงานไม่มีเครื่อง GFMS Terminal

ให้หน่วยงานแจ้งรายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในแบบแจ้งขอให้จัดทำเอกสารสำรองเงิน (ใบกันเงินในระบบ GFMS) (เอกสารแบบ ๒) โดยระบุประเภทเอกสารเป็น CF และส่งให้กองคลังต้นสังกัดของหน่วยงานซึ่งมีเครื่อง GFMS Terminal ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดไม่มีเครื่อง GFMS Terminal ให้ส่งเอกสารแบบ ๒ ให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๘ เพื่อให้กองคลังต้นสังกัดของหน่วยงาน หรือกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ทำการบันทึกใบกันเงินในระบบ GFMS ได้ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะต้องทำหนังสือขอทำความตกลงเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางจะต้องได้รับหนังสือขอทำความตกลงภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

๓. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันที่มีได้เกิดจากการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สินและเป็นรายการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นรายการที่สามารถขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน เช่น เงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ค่าทดแทนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง พืชผลทางการเกษตรกรณีทางราชการเวนคืนที่ดิน ฯลฯ หรือเป็นรายการที่กำหนดให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเสมือนมีหนี้ผูกพัน

๓.๑ กรณีที่หน่วยงานมีเครื่อง GFMS Terminal

ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารสำรองเงิน (ใบกันเงินในระบบ GFMS) โดยระบุประเภทเอกสารเป็น CK ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

๓.๒ กรณีที่หน่วยงานไม่มีเครื่อง GFMS Terminal

ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในแบบแจ้งขอให้จัดทำเอกสารสำรองเงิน (ใบกันเงินในระบบ GFMS) (เอกสารแบบ ๒) โดยระบุประเภทเอกสารเป็น CK และส่งให้กองคลังต้นสังกัดของหน่วยงานซึ่งมีเครื่อง GFMS Terminal ในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดไม่มีเครื่อง GFMS Terminal ให้แจ้งรายการดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๘ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวทำการบันทึกเอกสารสำรองเงินในระบบโดยผ่านเครื่อง GFMS Terminal ได้ทัน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

๔. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีงบประมาณเบิกแทน

๔.๑ กรณีมีหนี้ผูกพัน

เมื่อหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือมีสัญญา และมีวงเงินครั้งหนึ่งรายหนึ่งตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หากไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ ให้ดำเนินการดังนี้

- หน่วยงานผู้เบิกแทนส่งรายละเอียดการก่อหนี้ผูกพันให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณในแบบแจ้งขอให้จัดทำเอกสารสำรองเงินกรณีเบิกแทนแบบมีหนี้ผูกพัน (ใบกันเงินในระบบ GFMS) (เอกสารแบบ ๓) และส่งให้เจ้าของงบประมาณ ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๘

- **หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ** จัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS กรณีกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของเบิกแทน โดยผ่านรหัสรายการ ZSUB ผ่าน GFMIS Terminal ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

- กรณีที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal **ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ**แจ้งรายละเอียดดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด จัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบกรณีกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของเบิกแทน โดยผ่านรหัสรายการ ZSUB ผ่าน GFMIS Terminal ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๔.๒ กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

- หน่วยงานผู้เบิกแทนจัดส่งรายละเอียดการขอเงินให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณในแบบแจ้งขอให้จัดทำเอกสารสำรองเงินกรณีเบิกแทนกันแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (ใบกันเงินในระบบ GFMIS) (เอกสารแบบ ๔) และส่งให้เจ้าของงบประมาณ ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๘

- **หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ** จัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS กรณีกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของเบิกแทนโดยใช้รหัสรายการ ZSUB ผ่าน GFMIS Terminal ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal **ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ**แจ้งรายละเอียดดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด จัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS กรณีกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของเบิกแทนโดยผ่านรหัสรายการ ZSUB ผ่าน GFMIS Terminal ได้ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ และ**หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ**จะต้องทำหนังสือขอทำความตกเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางจะต้องได้รับหนังสือขอความตกลง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

- ประเภทเอกสารสำรองเงิน

CX หมายถึง กันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน

CF หมายถึง กันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

CK หมายถึง กันเงินกรณีมีภาระผูกพันหรือเสมือนมีหนี้ผูกพัน

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Government Fiscal Management Information System : GFMS)
ชื่อเอกสาร : เอกสารอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ (End Users)



คู่มือการจัดทำเอกสารสำรองเงินกันเหลือในปีในระบบ GFMS

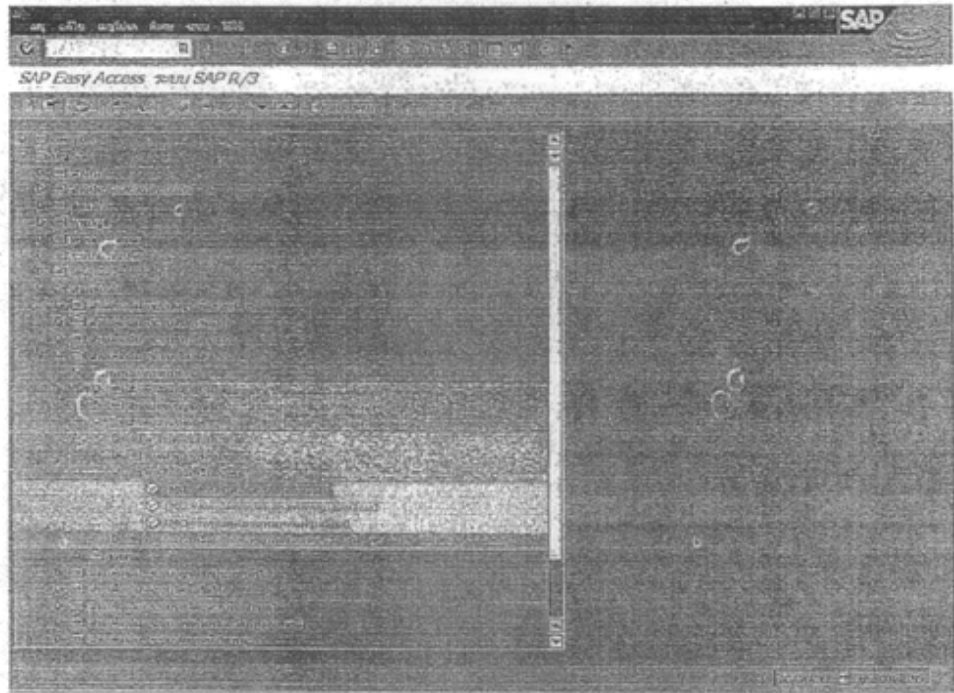
ในการบันทึกเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMS มีประเภทเอกสารสำรองเงินดังนี้

ประเภทเอกสารสำรองเงิน	วัตถุประสงค์	อนุมัติโดยกระทรวงการคลัง
CX	เพื่อกันเงินเหลือปีกรณีนี้นี้ ผูกพัน	ไม่ต้องขออนุมัติ
CK	เพื่อกันเงินเหลือปีกรณีนี้นี้ เสมือนมีหนี้ผูกพัน	ไม่ต้องขออนุมัติ
CF	เพื่อกันเงินเหลือปีกรณีนี้นี้ไม่มี หนี้ผูกพัน	ต้องขออนุมัติ
SB (เป็นการเปลี่ยนสถานะจากประเภท SA เป็น SB)	เพื่อกันเงินเหลือปีกรณีนี้นี้เบิก แทนกัน	ต้องขออนุมัติ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสำรองเงินกันเหลือในปี

การจัดทำเอกสารสำรองเงินกันเหลือในปี	
วัตถุประสงค์	: เพื่อให้ส่วนราชการทำคำขอเอกสารสำรองเงินกันเหลือในปี
เมนู	: SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → ฎาทันทีกร รายการ → คำขอรับส่วนราชการ → การกันเงินเหลือปีกรณีนี้นี้ไม่มีหนี้ → การสร้าง เอกสารกันเงินเหลือในปี
Transaction Code	: FMX1

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Government Fiscal Management Information System : GFMIS)
ชื่อเอกสาร : เอกสารอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ (End Users)



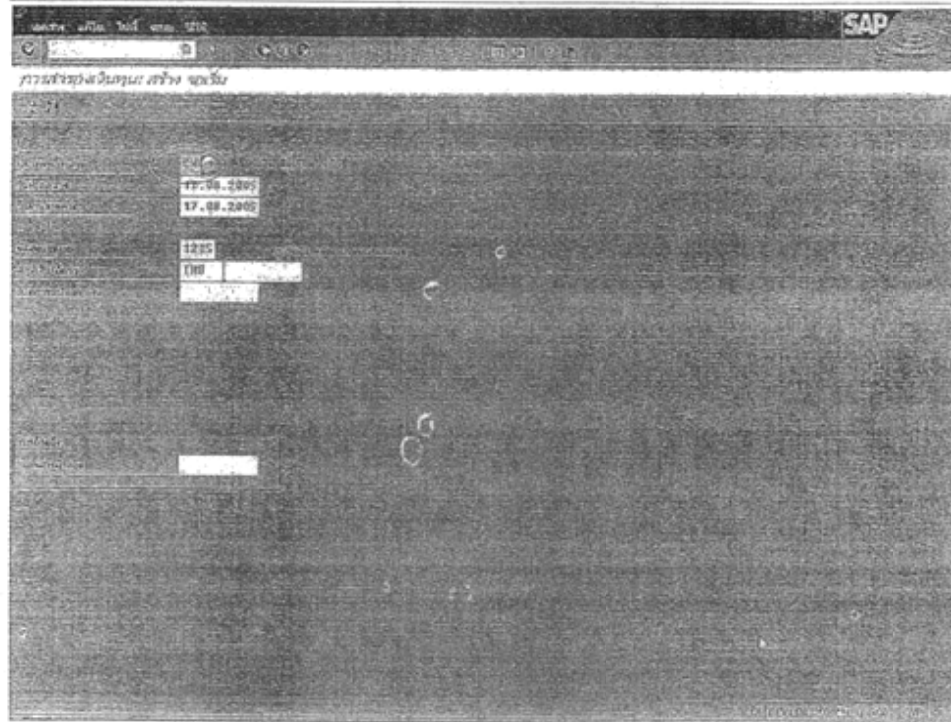
รูปที่ 1

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)
(Government Fiscal Management Information System : GFMS)

ชื่อเอกสาร : เอกสารอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ (End Users)



www.gfms.go.th



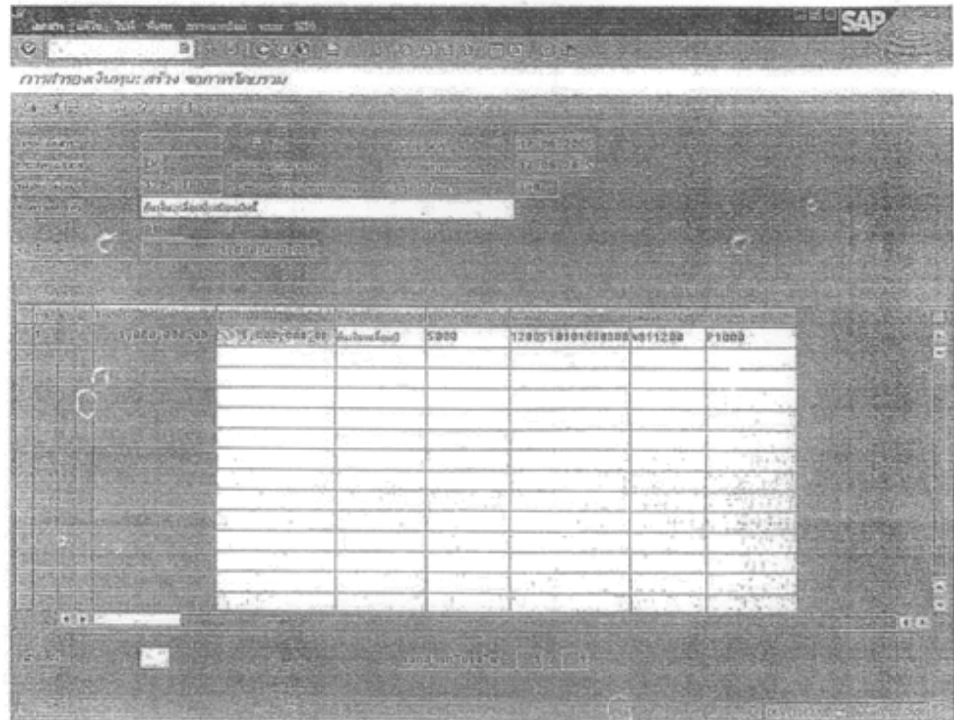
รูปที่ 2

จากภาพ ที่ ๒	รายละเอียด
รูปที่ 2	การชำระเงิน
1. ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการทำการชำระเงิน
2. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสาร
3. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ
4. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการ
5. สกุลเงิน/อัตรา	THB
6. กด หรือ	เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(Government Fiscal Management Information System : GFMS)

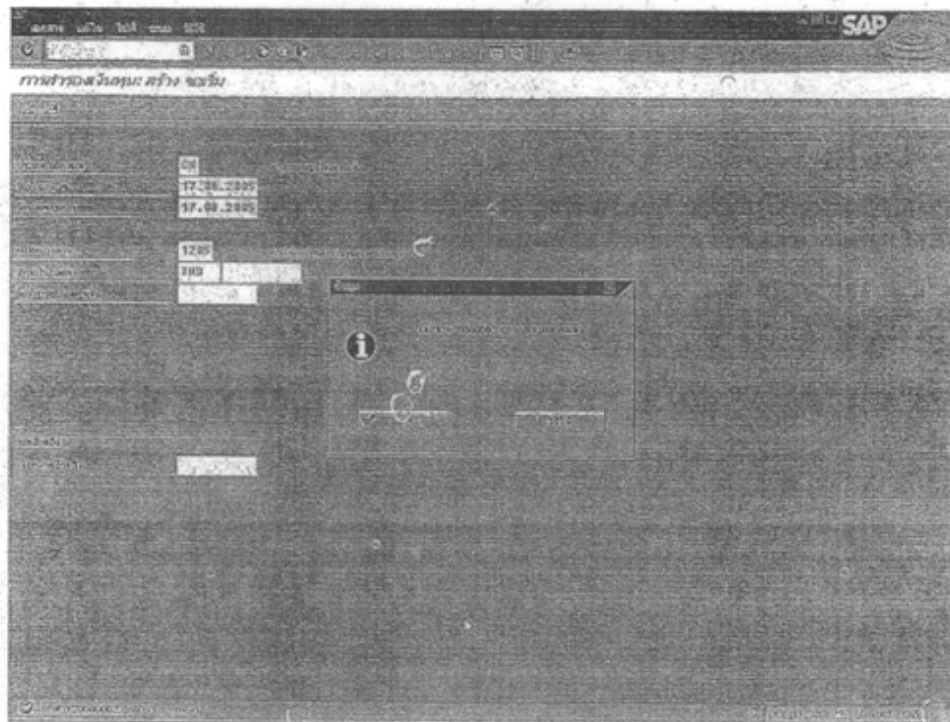
ชื่อเอกสาร : เอกสารอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ (End Users)



รูปที่ 3

รายการ / ชื่อ	รายละเอียด
รูปที่ 3	การสำรองเงินลงทุน
1. ข้อความส่วนหัว	ระบุข้อความรองการกันเงินงบประมาณเหมือนปี
2. จำนวนเงินเดิม	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการ
3. ข้อความ	ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิง หรือหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
4. รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรหัสรายการผูกพันงบประมาณที่ต้องการ
5. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการ
6. แหล่งรองเงิน	ระบุรหัสแหล่งรองเงินที่ต้องการ
7. กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก (PXXXX) ที่ต้องการ
8. กด	เพื่อบันทึกเอกสาร โดยจะปรากฏเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบดังรูปที่ 4

โครงการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)
(Government Fiscal Management Information System : GFMS)
ชื่อเอกสาร : เอกสารอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ (End Users)



รูปที่ 4

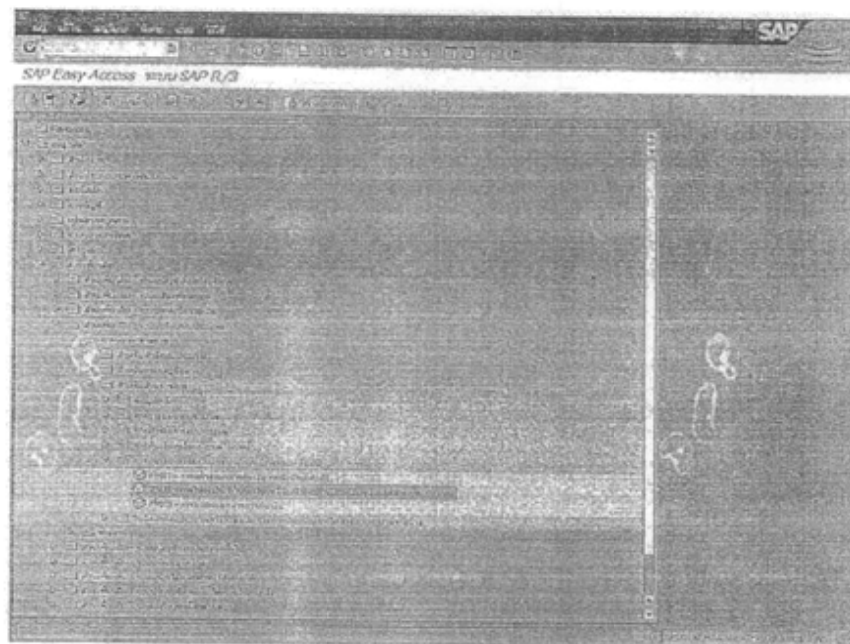
โครงการพัฒนาระบบบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Government Fiscal Management Information System : GFMIS)

ชื่อเอกสาร : เอกสารระบบสำหรับผู้ใช้งานระบบ (End Users)



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสำรองเงินกันเหลือมปีกรณีเบิกแทนกัน

การกันเงินเหลือมปีกรณีเบิกแทนกัน	
วัตถุประสงค์	: เพื่อเจ้าของงบประมาณทำคำขอสำหรับเอกสารสำรองเงินที่งบประมาณยังคงเหลืออยู่ให้หน่วยงานที่เบิกแทนยังสามารถนำงบประมาณดังกล่าวไปตั้งเบิกแทนหน่วยงานของเจ้าของงบประมาณได้ในปีงบประมาณถัดไป
เมนู	: SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบริหารงบประมาณ → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การกันเงินเหลือมปีเบิกแทน/การเบิกแทนเหลือมปี → การให้วงเงิน การกันเงินเหลือมปี และการโอนกลับวงเอกสารการเบิกแทน
Transaction Code	: ZSUB

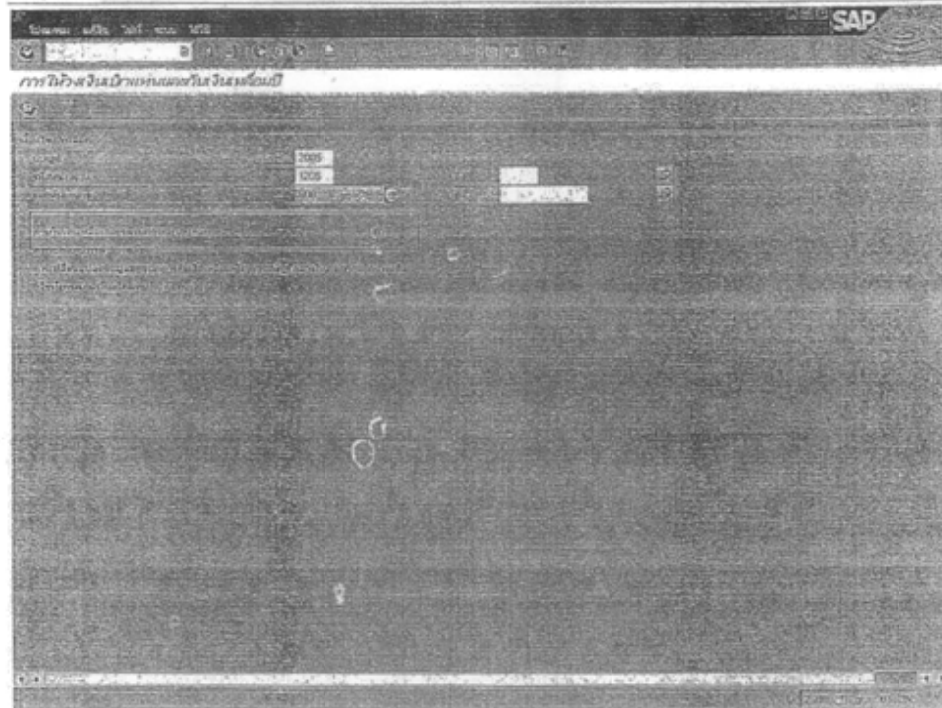


รูปที่ 1

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(Government Fiscal Management Information System : GFMS)

ชื่อเอกสาร : เอกสารอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ (End Users)

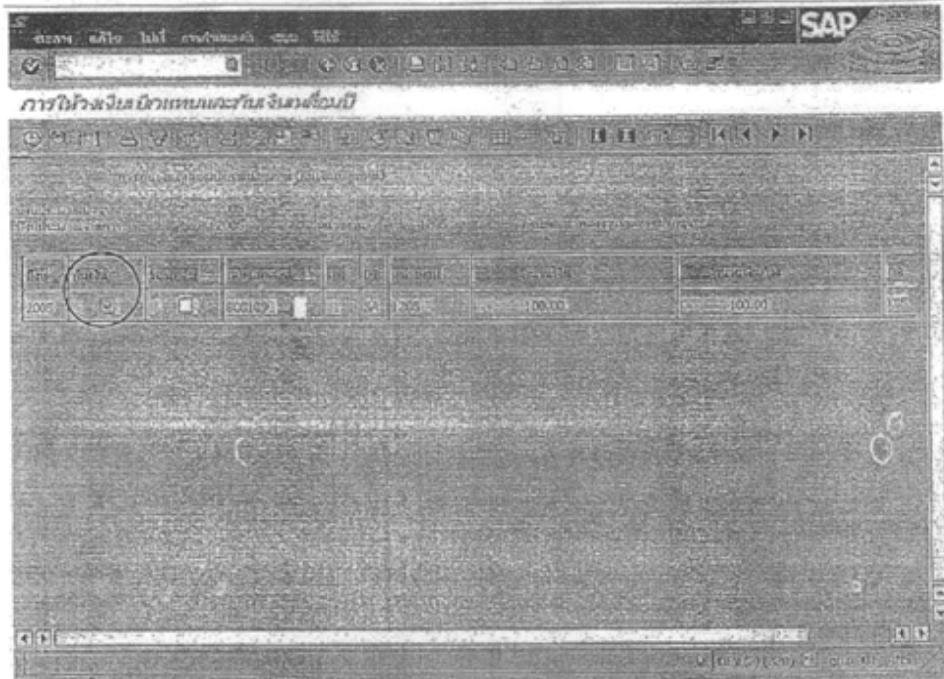


รูปที่ 2

จอภาพที่แสดง	รายละเอียด
รูปที่ 2	การให้วงเงินเบิกแทนและกันเงินเพื่อมิ
1. ปีบัญชี	ระบุ ปีงบประมาณ (ค.ศ.)
2. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน (4 หลัก)
3. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินเพื่อเบิกแทนกันที่ต้องการกันเงิน
4.	กดเลือก
5. กด	โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)
(Government Fiscal Management Information System : GFMIS)

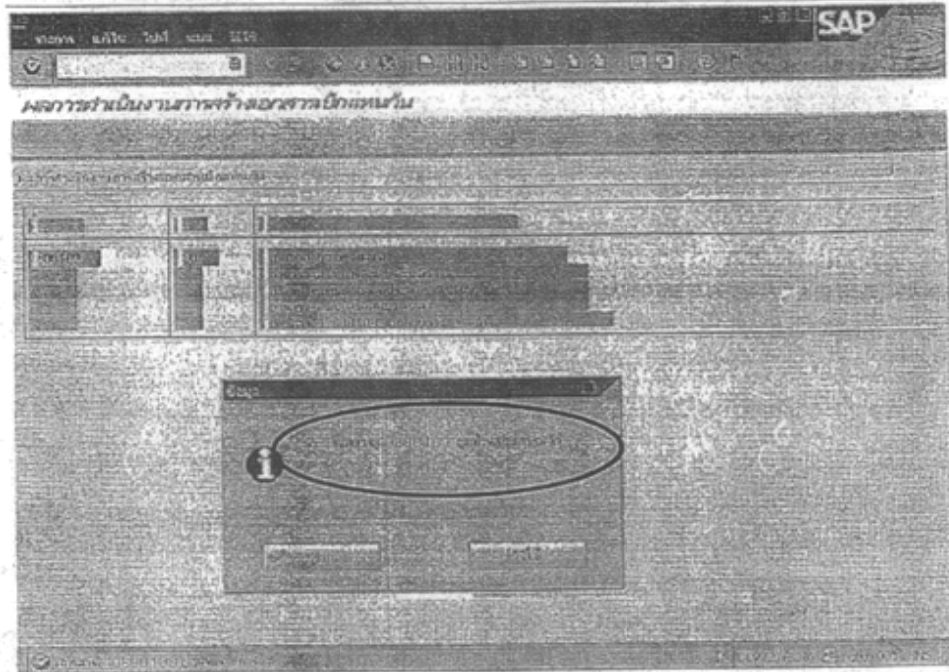
ชื่อเอกสาร : เอกสารอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ (End Users)



รูปที่ 3

ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียด
รูปที่ 3	การโอนเงินเบิกแทนและกับเงินเหลือคณ
1.	Click ในช่อง ☐ ในช่องกับเงิน โดยจะปรากฏเครื่องหมาย ☒
2. กด	โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4

โครงการพัฒนาระบบการบริหารงานการเงินคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Government Fiscal Management Information System : GFMS)
ชื่อเอกสาร : เอกสารอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ (End Users)



รูปที่ 4

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเหลือปีสำหรับ PO (บส.๐๑) มูลค่ารวมต่อไปน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท
แต่มีสัญญาครั้งหนึ่งรายหนึ่งตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

เลขที่ PO ในระบบ GFMIS	ชื่อผู้ขาย	รหัสหน่วยงาน	จังหวัด	เลขที่อ้างอิงภายใน	มูลค่าสุทธิทั้งใบ PO	หมายเหตุ

แบบแจ้งขอให้จัดทำเอกสารสำรองเงิน (ใบกันเงินในระบบ GFMS)

รหัสหน่วยงาน.....

ประเภทเอกสาร	ข้อความส่วนหัว	รายการผูกพันงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	กิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	ข้อความบรรทัดรายการ

หมายเหตุ ประเภทเอกสารสำรองเงิน

CX กันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน

CF กันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

CK กันเงินกรณีมีภาระผูกพันหรือเสมือนมีหนี้ผูกพัน

แบบแจ้งขอให้จัดทำเอกสารสำรองเงินกรณีเบิกแทนกันแบบมีหนี้ผูกพัน (ใบกันเงินในระบบ GFMS)

รหัสหน่วยงาน.....

เลขที่เอกสารสำรอง เงินเพื่อเบิกแทน	รายการผูกพัน งบประมาณ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	กิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน

แบบแจ้งขอให้จัดทำเอกสารสำรองเงินกรณีเบิกแทนกันแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (ใบกันเงินในระบบ GFMIS)

รหัสหน่วยงาน.....

เลขที่เอกสารสำรอง เงินเพื่อเบิกแทน	รายการผูกพัน งบประมาณ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	กิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน

(สำเนา)



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๖๗

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๙

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ
หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
๒. แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๔๙ แล้ว และปรากฏว่ายังมีส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๔๙ แต่ไม่สามารถก่อนั้นผูกพันหรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙ และยังมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินต่อไป จึงต้องขอทำความเข้าใจตักลงกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไปได้อย่างสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จึงเห็นควรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีความประสงค์จะกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณดำเนินการดังนี้

๑. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๑.๑ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันและหรือกรณีไม่มีหนี้ผูกพันใน ระบบ GFMIS โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘

๑.๒ สำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑.๑ แล้วให้ขอทำความเข้าใจตักลงกับกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลาง โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่แนบ จำนวน ๕ ชุด พร้อมทั้งส่งรายละเอียดดังกล่าวในรูป ของแผ่นดิสเกตต์อีกจำนวน ๑ ชุด เพื่อประกอบการพิจารณา

/๒. การขอเก็บเงิน...

๒. การขอเก็บเงินไถ่จ่ายภายหลังสิ้นปีงบประมาณ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการขยายเวลาเก็บเงินงบประมาณ

กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลาง โดยให้กรอกรายละเอียดเฉพาะการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามแบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่แนบ จำนวน ๕ ชุด พร้อมทั้งส่งรายละเอียดดังกล่าวในรูปของแผ่นดิสเกตต์อีกจำนวน ๑ ชุด เพื่อประกอบการพิจารณา

๓. การขอคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายไว้เบิกเลื่อนปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

เพื่อนำมาจัดสรรเป็นสิ่งจูงใจ หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณเหลือจ่ายกรณีมีหนี้ผูกพันและกรณี ไม่มีหนี้ผูกพัน เพื่อนำมาจัดสรรเป็นสิ่งจูงใจ ให้ส่วนราชการแยกหนังสือเพื่อขออนุมัติต่างหากจากการขอคืนเงินฯ หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามปกติแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งระบุในชื่อเรื่องให้ชัดเจนและจัดทำรายละเอียดเช่นเดียวกับข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณี

๔. การขอทำความตกลงเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเลื่อนปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามข้อ ๑ - ข้อ ๓ กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางจะต้องได้รับหนังสือขอทำความตกลงในเรื่องดังกล่าวอย่างช้าไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือไม่เกินวันทำการสุดท้ายก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเลื่อนปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พันธุ์ทิพย์ สุธินธ์

(นางพันธุ์ทิพย์ สุธินธ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านทรัพย์สิน

รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๗๓ ๙๖๑๖ ต่อ ๔๔๖๕

โทรสาร ๐-๒๒๗๓ ๙๕๔๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

**วิธีการกรอกแบบแจ้งรายละเอียด
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน**

๑. การกรอกแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดทุกช่อง โดยแยกตามปีงบประมาณและแต่ละปีงบประมาณให้แยก ตามประเภทงบรายจ่าย จำนวนเงินของแต่ละประเภทงบรายจ่าย และวงเงินรวมทั้งสิ้น ของแต่ละปีงบประมาณ

๒. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถบันทึก PO ในระบบ GFMS ได้ เนื่องจากไม่ทราบมูลค่าที่แน่นอนในการบันทึก PO หรือเป็นภาระผูกพันซึ่งไม่ได้เกิดจากการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน ให้กรอกเลขที่ใบขอเงินในระบบ GFMS ซึ่งส่วนราชการได้สำรองเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยแยกตามประเภทเอกสาร เช่น CX CK เป็นต้น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘

๓. ผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับรองความถูกต้องในแบบฟอร์มของแบบแจ้งรายละเอียด การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในแต่ละกรณี

ส่วนราชการ.....(เจ้าของงบประมาณ).....
 แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๔๙ ไว้เบิกเลื่อนปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

ลำดับ ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่องบรายจ่าย	รหัสแหล่งของเงิน	เลขที่ใบขอเบิกเงิน ในระบบ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....(เจ้าของงบประมาณ).....

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๔๙ ไว้เบิกเหลือเมื่อปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

รายการสมทบโครงการเงินกู้ต่างประเทศ

ลำดับ ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อบริษัท	รหัสแหล่งของเงิน	เลขที่ใบขอเงิน ในระบบ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....(เจ้าของงบประมาณ).....

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.....กรณีมีหนี้ผูกพัน

ลำดับ ที่	รหัส หน่วยงาน	ชื่อบริษัท	รหัส แหล่ง ของเงิน	เลขที่ใบ POในระบบ	รายการ	จำนวนเงิน ที่ขอขยาย (บาท)	วัน เดือน ปี ที่กระทรวงการคลัง อนุมัติให้ขยายฯ	รายชื่อเจ้าหน้าที่	วันลงนามและ วันครบกำหนด สัญญา	หนังสือกระทรวงการคลังที่ อนุมัติให้กู้เงินหรือขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินครั้งสุดท้าย และเหตุผลความจำเป็นที่ขอ ขยาย ฯ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....(เจ้าของงบประมาณ).....

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.....กรณีมีหนี้ผูกพัน

ลำดับ ที่	รหัส หน่วยงาน	ชื่อบ รายจ่าย	รหัสแหล่ง ของเงิน	เลขที่ใบ ขอเงินใน ระบบ	รายการ	จำนวนเงินที่ ขอขยาย (บาท)	วัน เดือน ปี ที่กระทรวงการคลัง อนุมัติให้ขยายฯ	รายชื่อเจ้าหน้าที่	วันลงนามและ วันครบกำหนด สัญญา	หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุมัติ ให้กันเงินหรือขยายเวลาเบิก จ่ายเงินครั้งสุดท้ายและเหตุผล ความจำเป็นที่ขอขยาย ฯ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น										

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....(เจ้าของงบประมาณ).....

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.....กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

ลำดับ ที่	รหัส หน่วยงาน	ชื่อบริษัท	รหัส แหล่งของเงิน	เลขที่ใบขอ เงินในระบบ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่กระทรวงการคลัง อนุมัติให้ขยายฯ	หนังสือกระทรวงการคลังที่ อนุมัติให้เงินหรือขยายเวลา เบิกจ่ายเงินครั้งสุดท้ายและ เหตุผลความจำเป็นที่ขอขยายฯ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....(เจ้าของงบประมาณ).....

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.....กรณีมีหนี้ผูกพัน

รายการสมทบโครงการเงินกู้ต่างประเทศ

ลำดับ ที่	รหัส หน่วยงาน	ชื่อบ รายจ่าย	รหัสแหล่ง ของเงิน	เลขที่ใบ PO ในระบบ	รายการ	จำนวนเงิน ที่ขอขยาย (บาท)	วัน เดือน ปี ที่กระทรวงการคลัง อนุมัติให้ขยายฯ	รายชื่อ เจ้าหน้าที่	วันลงนาม และวันครบ กำหนด สัญญา	หนังสือกระทรวงการคลังที่ อนุมัติให้กันเงินหรือขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินครั้ง สุดท้ายและเหตุผลความ จำเป็นที่ขอขยายฯ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น										

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....(เจ้าของงบประมาณ).....

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.....กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

รายการสมทบโครงการเงินกู้ต่างประเทศ

ลำดับ ที่	รหัส หน่วยงาน	ชื่อบ รายจ่าย	รหัส แหล่งของเงิน	เลขที่ใบขอ เงินในระบบ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่กระทรวงการคลังอนุมัติ ให้ขยายฯ	หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้ เงินหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินครั้งสุดท้าย และเหตุผลความจำเป็นที่ขอขยายฯ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ.....กรมตัวอย่าง.....

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๔๙ ไว้เบิกเหลือเมื่อปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

ลำดับ ที่	รหัส หน่วยงาน	ชื่อบริการจ่าย	รหัสแหล่งของเงิน	เลขที่ใบขอเงิน ในระบบ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
๑	xxxx	งบลงทุน	๔๙xxxx	xxxxxxxxxxxx	สละวายน้ำ พร้อมอุปกรณ์	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	อยู่ระหว่างดำเนินการประกวดราคา
๒	xxxx	งบลงทุน	๔๙xxxx	xxxxxxxxxxxx	ค่าก่อสร้างอาคารเรียน รวมทั้งสิ้น	๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ <u>๑๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐</u>	อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง
๓	xxxxx	งบรายจ่ายอื่น	๔๙xxxx	xxxxxxxxxxxx	จ้างที่ปรึกษาศึกษาและ ปรับปรุงรายงาน รวมทั้งสิ้น	๖๐๐,๐๐๐.๐๐ <u>๖๐๐,๐๐๐.๐๐</u>	อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						<u>๑๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐</u>	

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ.....กรมตัวอย่าง.....

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๔๙ ไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

ลำดับ ที่	รหัส หน่วยงาน	ชื่องบ รายจ่าย	รหัสแหล่ง ของเงิน	เลขที่ใบขอ กันเงินใน ระบบ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่กระทรวงการ คลังอนุมัติให้ ขยายฯ	หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้ กันเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินครั้ง สุดท้ายและเหตุผลความจำเป็นที่ขอขยายฯ
๑	Xxxx	งบลงทุน	๔๘xxxx	Xxxxxxxxx	สระว่ายน้ำ พร้อมอุปกรณ์	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๐/๐๙/๔๙	ที่ กค ๐๔๐๙.๗/xxx ลว. ๑๒ มี.ค.๒๕๔๙
๒	Xxxx	งบลงทุน	๔๘xxxx	Xxxxxxxxx	ค่าก่อสร้างอาคารเรียน	๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๐/๐๙/๔๙	อยู่ระหว่างดำเนินการประกวดราคา
					รวมทั้งสิ้น	๑๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐		ที่ กค ๐๔๐๙.๗/xxx ลว. ๑๘ มี.ค.๒๕๔๙
๓	xxxxx	งบ รายจ่าย อื่น	๔๘xxxx	Xxxxxxxxx	จ้างที่ปรึกษาศึกษาและ ปรับปรุงรายงาน	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๐/๐๙/๔๙	อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง
					รวมทั้งสิ้น	๖๐๐,๐๐๐.๐๐		ที่ กค ๐๔๐๙.๗/xxxx ลว. ๘ มี.ค.๒๕๔๙
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ.....กรมตัวอย่าง.....

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๕๘ กรณีมีหนี้ผูกพัน

ลำดับ ที่	รหัส หน่วยงาน	ชื่องบรายจ่าย	รหัสแหล่ง ของเงิน	เลขที่ใบ PO ในระบบ	รายการ	จำนวนเงิน ที่ขอขยาย (บาท)	วัน เดือน ปีที่ กระทรวงการคลัง อนุมัติให้ขยาย	รายชื่อ เจ้าหน้าที่	วันลงนามและ วันครบกำหนด สัญญา	หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้กู้เงิน หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินครั้งสุดท้ายและ เหตุผลความจำเป็นที่ขอขยาย
๑	xxxx	งบลงทุน	๔๘xxxxx	xxxxxxxx	สระว่ายน้ำ พร้อมอุปกรณ์	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๐/๐๙/๕๙	บริษัท ก.	ล.๐๒/๑๐/๕๘	ที่ กค ๐๔๐๙๗/xxx ลว.๑๒ มี.ค.๒๕๕๙
๒	xxxx	งบลงทุน	๔๘xxxxx	xxxxxxxx	ค่าก่อสร้างอาคารเรียน	๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๐/๐๙/๕๙	บริษัท ข.	ล.๐๒/๑๐/๕๘	อยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้างตามสัญญา
					รวมทั้งสิ้น	<u>๑๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐</u>			ล.๑๐/๑๐/๕๘	ที่ กค ๐๔๐๙๗/xxx ลว.๑๘ มี.ค. ๒๕๕๙
๓	xxxxx	งบรายจ่ายอื่น	๔๘xxxxx	xxxxxxxx	จ้างที่ปรึกษาศึกษาและ	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๐/๐๙/๕๙	บริษัท ค.	ล.๐๑/๑๐/๕๘	อยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้างตามสัญญา
					ปรับปรุงรายงาน				ล.๐๑/๑๐/๕๘	ที่ กค ๐๔๐๙๗/xxx ลว. ๘ มี.ค.๒๕๕๙
					รวมทั้งสิ้น	<u>๖๐๐,๐๐๐.๐๐</u>				อยู่ระหว่างการส่งมอบและตรวจนับ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						<u>๑๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐</u>				

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

(สำเนา)



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๑

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ
หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือ
ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๑ และยังมีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณอื่น ๆ ในภาครัฐ ที่ไม่สามารถก่องหนผู้กผันเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๕๑ หรือ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ และ
มีความจำเป็นต้องขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผู้กผันและ/หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ก่อนปี พ.ศ.๒๕๕๑ ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และเนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำระบบการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาใช้เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายเงินจากคลังและ
มีการพัฒนางานในระบบ GFMS อย่างต่อเนื่องมาโดยตลอดเพื่อรองรับกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
เบิกจ่ายเงินจากคลัง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือการขยายเวลาเบิก
จ่ายเงินเป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับระบบ GFMS กระทรวงการคลังโดย
อาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ จึงกำหนด
วิธีการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่าน
ระบบ GFMS ดังนี้

๑. การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขอขยาย
เวลาเบิกจ่ายเงิน เมื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำเอกสารสำรองเงินและ/หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ
GFMS ตามวิธีปฏิบัติที่กำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
ดำเนินการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังผ่านระบบ GFMS ตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนดตามสิ่งที่
ส่งมาด้วย โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือขอทำความตกลงอีก

/๒. การนำส่งข้อมูล...

๒. การนำส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ให้ใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM หรือ ZFM_LIST_CONFIRM_N หรือ ZMM_LIST_CONFIRM หรือ ZMM_LIST_CONFIRM_N ซึ่งถือเป็นการแสดงเจตนาเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้คำสั่งงานดังกล่าวจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนดำเนินการ

๓. การดำเนินการตามข้อ ๑ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งผ่านข้อมูลในระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณหรือวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน มิฉะนั้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะขอทำความตกลงในเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะมีผลทำให้เงินงบประมาณที่มีได้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนั้นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบโดยผ่านระบบ GFMS ซึ่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถเรียกรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวได้โดยใช้คำสั่งงาน ZMM_LIST_CGDPROVE หรือ ZMM_LIST_CGDPROVE_N หรือ ZFMA53 หรือ ZFMA53N แล้วแต่กรณี สำหรับรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินหากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะขอให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวนรายการดังกล่าวอีกครั้งก็ให้ทำเป็นหนังสือขออุทธรณ์ผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยแจ้งเลขที่เอกสารสำรองเงินหรือ PO ในระบบ GFMS พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

๕. สิทธิในการดำเนินการโดยใช้คำสั่งงานต่าง ๆ เพื่อขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. หน่วยงานผู้เบิกแทนที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากเจ้าของงบประมาณในระบบ GFMS แล้ว ให้ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อุทิศ ธรรมวาทีน

(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๐๒๔ ต่อ ๔๔๖๑-๔๔๖๕

โทรสาร ๐-๒๒๗๓-๙๕๔๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ชนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ชนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

วิธีการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
และ/หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS

เมื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ดำเนินการขอเงินในระบบ GFMIS ตามวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ แล้วจะต้องดำเนินการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ณ ๓๐ กันยายน

๑.๑ กรณีการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเอกสารสำรองเงิน (เอกสารสำรองเงินทุกประเภท)

๑.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนเลือกรายการเอกสารสำรองเงินที่ต้องการเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N

๑.๑.๒ ถ้าต้องการยกเลิกรายการเอกสารสำรองเงินที่เลือก (LIST) ไว้ให้ใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CANCEL_N

๑.๑.๓ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนสามารถเรียกดูรายงานเอกสารสำรองเงินที่ได้เลือก (LIST) ไว้แล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการเอกสารสำรองเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA51N

๑.๑.๔ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้นำรายงานเอกสารสำรองเงินที่ได้เลือก (LIST) ไว้แล้วเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS และรายงานดังกล่าวจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๑.๕ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนตามข้อ ๑.๑.๔ แล้ว ให้จัดส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาโดยใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM_N ซึ่งขั้นตอนนี้ถือเป็นการแสดงเจตนาเพื่อขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ

๑.๑.๖ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนสามารถเรียกดูรายงานเอกสารสำรองเงินที่ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางแล้ว โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA52N

๑.๑.๗ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนจะทราบผลการพิจารณาผ่านระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA53N

/๑.๒ กรณีขยาย...

๑.๒ กรณีขยายเวลาเบิกจ่ายเงินใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๑.๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนเลือกรายการ PO ที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโดยใช้คำสั่งงาน ZMM_PO_LIST_N

๑.๒.๒ ถ้าต้องการยกเลิกรายการ PO ที่เลือก (LIST) ไว้ให้ใช้คำสั่งงาน ZMM_LIST_CANCEL_N

๑.๒.๓ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนเรียกดูรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการ PO ที่เลือก (LIST) ไว้แล้ว โดยใช้คำสั่ง ZMM_POREQUEST_N

๑.๒.๔ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้นำรายงาน PO ที่ได้เลือก (LIST) ไว้แล้ว เสนอต่หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS และรายงานดังกล่าวจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๒.๕ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนตามข้อ ๑.๒.๔ แล้ว ให้จัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาโดยผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZMM_LIST_CONFIRM_N ซึ่งขั้นตอนนี้ถือเป็นการแสดงเจตนาเพื่อขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ

๑.๒.๖ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนสามารถเรียกดูรายงาน PO ที่ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางแล้ว โดยใช้คำสั่งงาน ZMM_POPROVE_N

๑.๒.๗ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนจะทราบผลการพิจารณาผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZMM_LIST_CGDPROVE_N

๒. ณ ๓๑ มีนาคม

๒.๑ กรณีการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเอกสารสำรองเงิน (เอกสารสำรองเงินทุกประเภท)

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนเลือกรายการเอกสารสำรองเงินที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_FR_LIST

๒.๑.๒ ถ้าต้องการยกเลิกรายการเอกสารสำรองเงินที่ได้เลือก (LIST) ไว้ให้ใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CANCEL

๒.๑.๓ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนสามารถเรียกดูรายงานเอกสารสำรองเงินที่ได้เลือก (LIST) ไว้แล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการเอกสารสำรองเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA51

๒.๑.๔ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้นำรายงานเอกสารสำรองเงินที่ได้เลือก (LIST) ไว้แล้วเสนอต่หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS และรายงานดังกล่าวจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

/๒.๑.๕ เมื่อได้รับ...

๒.๑.๕ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนตามข้อ ๒.๑.๔ แล้วให้จัดส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาโดยใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM ซึ่งขั้นตอนนี้ถือเป็นการแสดงเจตนาเพื่อขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม

๒.๑.๖ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนสามารถเรียกดูรายงานเอกสารสำรองเงินที่ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางแล้ว โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA52

๒.๑.๗ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนจะทราบผลการพิจารณาผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA53

๒.๒ กรณีขยายเวลาเบิกจ่ายเงินใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๒.๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนเลือกรายการ PO ที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโดยใช้คำสั่งงาน ZMM_PO_LIST

๒.๒.๒ ถ้าต้องการยกเลิกรายการ PO ที่เลือก (LIST) ไว้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZMM_LIST_CANCEL

๒.๒.๓ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนเรียกดูรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการ PO ที่เลือก (LIST) ไว้แล้ว โดยใช้คำสั่งงาน ZMM_POREQUEST

๒.๒.๔ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้นำรายงาน PO ที่ได้เลือก (LIST) ไว้แล้ว เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS และรายงานดังกล่าวจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๒.๕ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนตามข้อ ๒.๒.๔ แล้ว ให้จัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาโดยผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZMM_LIST_CONFIRM ซึ่งขั้นตอนนี้ถือเป็นการแสดงเจตนาเพื่อขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม

๒.๒.๖ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนสามารถเรียกดูรายงาน PO ที่ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางแล้ว โดยใช้คำสั่งงาน ZMM_POPROVE

๒.๒.๗ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนจะทราบผลการพิจารณาผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZMM_LIST_CGDPROVE

๓. เมื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนการดำเนินการส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานที่มี “CONFIRM” แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารสำรองและ/หรือ PO ที่ได้ทำการเลือก (LIST) ไว้ได้ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขจะต้อง

ทำเป็นหนังสือแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางก่อนวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณหรือวันทำการสุดท้ายของเดือน มีนาคม เพื่อให้กรมบัญชีกลางสามารถแก้ไขเอกสารสำรองเงินหรือ PO ให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม แล้วแต่กรณี

๔. กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรายการใด หากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนประสงค์จะขอให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวน รายการดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง จะต้องขอทำความเข้าใจเป็นหนังสือเพื่อขออุทธรณ์ผลการพิจารณาการกู้เงินไว้ เบิกเหลื่อมปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยแจ้งเลขที่เอกสารสำรองเงินหรือ PO ในระบบ GFMS พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

(สำเนา)



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๙๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ
หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง ๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากในปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยนำระบบ Web Online มาใช้ในการนำข้อมูลผ่านเข้าระบบ GFMIS เพื่อให้หน่วยงานที่ไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal ได้รับความสะดวก และเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ประกอบกับขณะนี้ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๕๓ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต่าง ๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันและมีความจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไปภายหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ จะต้องดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าวมีความสอดคล้องกับการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง ๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน

๑.๑ กรณีมีหนี้ผูกพันจากการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เมื่อหน่วยงานได้จัดทำ PO ในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือผ่านระบบ GFMIS Web Online แล้ว ให้ถือว่า PO ดังกล่าวเป็น ใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยหน่วยงานไม่ต้องจัดทำใบขอกันเงินในระบบ GFMIS อีก

/สำหรับหน่วยงาน...

สำหรับหน่วยงานที่จัดทำ PO ในระบบ GFMIS ผ่านระบบ Excel Loader ก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่มีมูลค่ารวมต่อ PO ๑ ฉบับ น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่สัญญาที่อ้างถึงมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทำการระบุเงื่อนไขสำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน โดย PO (บส.๐๑) ดังกล่าวที่ยังมิได้มีการเบิกจ่ายเงิน ให้ถือว่าเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันและหน่วยงานไม่ต้องจัดทำใบขอกันเงินในระบบ GFMIS อีก

สำหรับ PO ที่มีวงเงินในสัญญาต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานเร่งเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ หากเบิกจ่ายไม่ทัน เงินงบประมาณนั้นต้องพับไป

๑.๒ กรณีมีหนี้ผูกพันที่ไม่ได้เกิดจากการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สินตามข้อ ๑.๑ และเป็นรายการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นรายการที่หน่วยงานสามารถขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน หรือรายการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยถือเสมือนว่ามีหนี้ผูกพัน ซึ่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ต้องจัดทำ PO ในระบบ GFMIS แต่ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS และให้ถือว่าเอกสารสำรองเงินดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินเบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน

๒. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS และให้ถือว่าเอกสารสำรองเงินดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพันผ่านระบบ GFMIS โดยถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

๓. การกันเงินงบประมาณที่เหลื่อมจ่ายไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันเพื่อนำมาจัดสรรเป็นสิ่งจูงใจ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS และให้ถือว่าเอกสารสำรองเงินดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันผ่านระบบ GFMIS ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

๔. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS โดยถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

๕. การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ GFMIS หรือการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS กรณีที่เป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ต้องถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ทั้งนี้ ส่วนราชการผู้เบิกแทน หรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ) เป็นผู้ดำเนินการ แล้วแต่กรณี

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่กำลังไว้ข้างต้น ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หน่วยงาน และ/หรือส่วนราชการผู้เบิกแทน ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติและภายในระยะเวลาที่กำหนดตามคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS ที่ส่งมาพร้อมนี้

อนึ่ง การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางเพื่อขอเงิน
ไว้เบิกเหลื่อมปี และ/หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการที่
กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน
กันยายนหรือเดือนมีนาคมของแต่ละปี แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นริศ ชัยสูตร

(นาย นริศ ชัยสูตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๐๒๔ ต่อ ๔๔๖๑-๔๔๖๕

โทรสาร ๐-๒๒๗๓-๙๕๔๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

(สำเนา)



ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการเงิน
พ.ศ.๒๕๒๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงินให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘”
ใช้คำย่อว่า “ขก. ๒๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๒๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐

๓.๒ คำชี้แจงกระทรวงกลาโหม เรื่อง การปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐

บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วใน
ข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ความในข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้กรมการเงินกลาโหม รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

๕.๑ “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๕.๒ “คลัง” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลัง

อำเภอ

๕.๓ “สำนักงบประมาณ” หมายความว่า สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

/ ๕.๔ “ผู้อำนวยการ...

๕.๔ “ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๕ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยตามอัตรากำลังจัดหน่วยเฉพาะกิจที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย หรือมีการรับจ่ายเงินราชการ

๕.๖ “ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตาม ๕.๕

๕.๗ “สำนักงานการเงิน” หมายความว่า หน่วยงานของราชการตาม ๕.๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินราชการ มีหัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๕.๘ “นายทหารการเงิน” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงินหรือนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงินที่มีตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินราชการในด้านการควบคุมการเบิกจ่าย การรับจ่าย การเก็บรักษาและการบัญชี

๕.๙ “หัวหน้านายทหารการเงิน” หมายความว่า นายทหารการเงินผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานการเงิน

๕.๑๐ “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้านายทหารการเงิน

๕.๑๑ “นายทหารบัญชี” หมายความว่า นายทหารการเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชีเงินราชการ

๕.๑๒ “นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย” หมายความว่า นายทหารการเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินราชการ

๕.๑๓ “นายทหารรับจ่ายเงิน” หมายความว่า นายทหารการเงินหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินราชการ

๕.๑๔ “ผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน ผู้ช่วยนายทหารบัญชี ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการเบิกจ่าย และผู้ช่วยนายทหารรับจ่ายเงิน” หมายความว่า นายทหารการเงินหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ผู้ช่วยตำแหน่งนั้น

๕.๑๕ “เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งได้รับคำสั่งให้ทำหน้าที่ รับจ่ายเงินเป็นครั้งคราว

๕.๑๖ “เสมีนการเงิน” หมายความว่า ข้าราชการทหารต่ำกว่าสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน ซึ่งทำหน้าที่ตามเป็นผู้บังคับบัญชากำหนด

๕.๑๗ “พยานประจำวัน” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสั่งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่นำออกและนำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินทุกครั้ง

๕.๑๘ “ผู้ป้องกันอันตราย” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งให้ทำหน้าที่ควบคุม การไปรับไปจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงินเพื่อรักษาความปลอดภัย

๕.๑๙ “ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน แต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตน และหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒๐ “ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้บังคับกองรักษาการณ์ นายทหารเวร ผู้รักษาการณ์หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร รวมทั้งผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

๕.๒๑ “ตรา” หมายความว่า เครื่องหมายที่ทำเป็นรูปต่าง ๆ สำหรับประทับเป็นสำคัญ ที่ครั้ง หรือดินเหนียว

๕.๒๒ “กำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ตู้นิรภัย หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง สำหรับเก็บเงิน

๕.๒๓ “ที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ห้องหรือกรงเหล็กที่ทำไว้โดยมั่นคง เป็นพิเศษสำหรับเก็บกำปั่นเก็บเงิน

๕.๒๔ “เงิน” หมายความว่า เงินตราที่ชำระหนี้ได้ตามกฎหมายและให้หมายความรวมถึงเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟท์ ธนาณัติ เป็นต้น

๕.๒๕ “เงินราชการ” หมายความว่า เงินของทางราชการไม่ว่าจะเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

๕.๒๖ “เงินในงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ซึ่งจะต้องนำส่งคลังตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๕.๒๗ “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินของทางราชการที่ไม่ใช่เงินในงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้

เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ คือเงินที่ส่วนราชการได้รับหรือต้องรับผิดชอบ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ของคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานงบประมาณ

รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี หนังสือของกระทรวงการคลังและสำนักงานงบประมาณ ในส่วนที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การสถิติ และการพัสดุที่ให้ถือเป็นทางปฏิบัติ

เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ คือเงินที่ส่วนราชการได้รับหรือต้องรับผิดชอบโดยที่ส่วนราชการนั้น หรือที่กระทรวงกลาโหม ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจง ไว้ให้ถือเป็นทางปฏิบัติ

๕.๒๘ “การเบิกเงิน” หมายความว่ารวมถึง การรับเงิน และการรับแจ้งการเครดิตบัญชี เงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เบิกเงินด้วย

๕.๒๙ “การจ่ายเงิน” หมายความว่ารวมถึง การส่งเงินด้วย

๕.๓๐ “บัญชี” หมายความว่า บัญชีเงินราชการตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๕.๓๑ “ระเบียบแบบแผนของทางราชการ” หมายความว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจง ของทางราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การสถิติ และการพัสดุ

หมวด ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ อำนาจการและสั่งการเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณของส่วนราชการ นั้น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖.๒ เป็นผู้สั่งจ่ายเงินของส่วนราชการนั้น การสั่งจ่ายเงินแทนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ให้กระทำได้ตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์

๖.๓ ถือลูกกุญแจกำปันทนเก็บเงินในหน้าที่ของตน หรือแต่งตั้งข้าราชการทหาร ขึ้นสัญญาบัตรเป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตนได้ตามความจำเป็น

๖.๔ จัดให้มีตราสำหรับผู้ถือลูกกุญแจดังนี้

๖.๔.๑ ที่ประตูที่เก็บกำปันทนเก็บเงิน

๖.๔.๒ ที่กำปันทนเก็บเงินในตำแหน่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๖.๔.๓ ที่กำปันทนเก็บเงินในตำแหน่งหัวหน้านายทหารการเงิน

๖.๕ แต่งตั้งผู้เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงิน และสมุดคู่มือวางฎีกาที่ยังไม่ได้ใช้

๖.๖ เป็นผู้เบิกเงินกรณีเบิกจ่ายคลัง หรือแต่งตั้งผู้เบิกแทนตน

๖.๗ แต่งตั้งผู้เบิกแทนหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีเบิกเงิน ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๖.๘ จัดเจ้าหน้าที่การเงินและเสมียน ในกรณีที่ไม่มีอัตรากำลังนายทหารการเงิน และเสมียนการเงิน หรือมีอัตรากำลังนายทหารการเงินและเสมียนการเงินแต่ยังไม่สามารถบรรจุได้ เมื่อสั่งแต่งตั้งแล้วให้แจ้งให้หัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินทราบด้วย

๖.๙ จัดเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน

๖.๑๐ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินในเช็คพร้อมกับหัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วย หัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีในการนี้จะแต่งตั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ลงลายมือชื่อแทนตนก็ได้

๖.๑๑ แต่งตั้งพยานประจำวันและผู้ป้องกันอันตราย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้ กำหนดไว้

๖.๑๒ แต่งตั้งผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทที่เห็นว่าจำเป็น

๖.๑๓ รับผิดชอบในการที่ได้สั่งให้รับหรือสั่งให้จ่ายเงินโดยพลการ

๖.๑๔ รับผิดชอบในการที่ได้สั่งซื้อ สั่งจ้างก่อนนี้ผูกพันหรือกระทำการใด ๆ ไปโดยพลการ ซึ่งเป็นการผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือทำให้ส่วนราชการนั้นต้องตกอยู่ในฐานะ ลูกหนี้เกินกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติหรือเกินกว่าเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่มีอยู่

ข้อ ๗ หัวหน้านายทหารการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บังคับบัญชาในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี

๗.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน

๗.๓ ควบคุมและกำกับดูแลการเบิกเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชี

๗.๔ เป็นผู้เบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๗.๕ ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินในหน้าที่ของตน

๗.๖ รับผิดชอบเงินที่เก็บรักษาอยู่ในกำปั่นเก็บเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับ รายการและจำนวนเงินในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และตรงกับยอดดุลของสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด วันเดียวกันนั้น กับรับผิดชอบเงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่ายเงินประจำวันด้วย เว้นแต่เงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่ายในความรับผิดชอบของนายทหารรับจ่ายเงินหรือเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน

๗.๗ คำนวณจำนวนเงินที่จะนำออกจากกำปั่นเก็บเงินหรือจำนวนเงินที่จะถอน จากธนาคารเพื่อเตรียมจ่าย

๗.๘ จัดทำสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกเมื่อนำเงินเข้าเก็บหรือนำออกจากกำปั่นเก็บเงิน

๗.๙ ให้ทำหลักฐานรับส่งเงินต่อกันไว้ เมื่อมีการมอบเงินให้นายทหารรับจ่ายเงิน หรือเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินไปทำการรับจ่ายประจำวัน

๗.๑๐ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็คพร้อมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน

๗.๑๑ เก็บรักษาสมุดคู่มือวางฎีกาเล่มที่กำลังใช้อยู่

๗.๑๒ เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารหรือใบฝากเงินธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ และที่ใช้แล้ว

๗.๑๓ แก้ไขและปฏิบัติตามข้อหักทวง ข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจเงินและบัญชีและหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับหัวหน้านายทหารการเงิน

ข้อ ๙ นายทหารบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินราชการ

๙.๒ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็คพร้อมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทนในกรณีที่หัวหน้านายทหารการเงินไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙.๓ รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนบันทึกรายการบัญชี ตลอดจนตรวจสอบยอดเงินตามบัญชีว่ามีพอจ่าย

๙.๔ บันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานและประเภทเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และหน้าบัญชีในเอกสารประกอบการลงบัญชีนั้น

๙.๕ สรุยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวันตามที่ได้บันทึกรายการในสมุดเงินสดเสนอต่อหัวหน้านายทหารการเงิน ในวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๙.๖ ทำรายงานการเงินเสนอต่อหัวหน้านายทหารการเงิน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินตามระเบียบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๙.๗ เก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๐ นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๑๐.๒ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๐.๓ จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน

๑๐.๔ บันทึกรายการในสมุดคู่มือวางฎีกา และวางฎีกาเบิกเงิน

๑๐.๕ เก็บรักษา

๑๐.๕.๑ คู่มือบัญชีเบิกเงินที่ยังไม่ได้รับเงิน

๑๐.๕.๒ ฎีกาเบิกเงินฉบับที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

๑๐.๖ จัดทำหลักฐานการนำส่งเงิน

๑๐.๗ จัดทำใบขอถอนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขอขยายเวลาขอเบิกเงินที่กักไว้

๑๐.๘ ควบคุมงบประมาณเฉพาะการเบิกจ่ายเงิน และรายงานสถานภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ข้อ ๑๑ นายทหารรับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน

๑๑.๒ รับเงินจากหัวหน้านายทหารการเงิน เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๑.๓ รับผิดชอบเงินที่รับและจ่าย

๑๑.๔ รับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่าย และให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ในหลักฐานนั้นโดยรับรองว่าได้รับหรือจ่ายเงินแล้วและคืนหลักฐานการรับจ่ายนั้นให้นายทหารบัญชี

๑๑.๕ สรุปยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวันเสนอต่อหัวหน้านายทหารการเงินพร้อมทั้งส่งเงินที่เหลือจ่ายคืนในวันที่ได้รับจ่ายเงิน

๑๑.๖ จัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ และหรือเงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน

ข้อ ๑๒ ผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน ผู้ช่วยนายทหารบัญชี ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการเบิกจ่าย และผู้ช่วยนายทหารรับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ ทำหลักฐานรับเงินไปจ่าย

๑๓.๒ รับผิดชอบเงินที่รับและจ่าย

๑๓.๓ รับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่าย และให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ในหลักฐานนั้น โดยรับรองว่าได้รับหรือจ่ายเงินแล้ว

๑๓.๔ ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ เสนอต่อผู้มอบเงินไปจ่าย พร้อมทั้งส่งหลักฐานและเงินเหลือจ่ายคืนให้เสร็จสิ้นภายในวันนั้น

ข้อ ๑๔ เสมียนการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ ๑๕ ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้เสมียนการเงินทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นครั้งคราวได้เฉพาะในกรณีจำเป็นและจำนวนเงินที่สมควรเท่านั้น สำหรับการสั่งให้ไปรับจ่ายเงินนอกสำนักงานการเงินและเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสด และหรือเช็คที่มีได้ขีดคร่อมให้กระทำได้ภายในวงเงินคราวละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๑๖ พยานประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ตรวจนับเงินที่นำออกจากกำป็นเก็บเงินให้ตรงกับรายการ และจำนวนเงินนำออกในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และควบคุมอยู่ตลอดเวลาจนกระทั่งถึงสำนักงานการเงิน

๑๖.๒ ตรวจนับเงินที่นำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน ให้ตรงกับรายการและจำนวนเงิน นำเข้าเก็บในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และควบคุมอยู่ตลอดเวลาจนกระทั่งหัวหน้านายทหารการเงิน หรือ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินจำนวนนั้นเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินและใส่กุญแจประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียว

๑๖.๓ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก เพื่อเป็นการรับรองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๑๗ ผู้ป้องกันอันตราย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ คุ้มครองให้ความปลอดภัยแก่เงินที่หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปรับหรือจ่ายนอกบริเวณที่ทำการตลอดเวลาจนกลับถึง สำนักงานการเงิน โดยเรียบร้อย

๑๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบ จึงจะพ้นหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๘ ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ไขกุญแจกำปั่นเก็บเงินด้วยตนเอง เพื่อให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินออกหรือเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

๑๘.๒ เมื่อนำเงินออกหรือเข้าเก็บแล้ว ให้ปิดกำปั่นเก็บเงินและใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจ

๑๘.๓ เก็บรักษาลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน และตราไว้ในที่ปลอดภัย หากปรากฏว่า ลูกกุญแจหรือตราหาย หรือมีกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลงให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินโดยด่วน

๑๘.๔ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้ง ที่นำเงินออกและเข้าเก็บ ในกำปั่นเก็บเงิน

ข้อ ๑๙ ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ไขกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่น เก็บเงินได้เข้าไปเปิดและปิดกำปั่นเก็บเงิน

๑๙.๒ ตรวจสอบผู้ที่ไขกุญแจกำปั่นเก็บเงินว่าเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกุญแจที่แท้จริง

๑๙.๓ เมื่อปิดประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินแล้ว ให้ใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้ง ผูกเชือกประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจ

๑๙.๔ เก็บรักษาลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและตราไว้ในที่ปลอดภัย หากปรากฏว่าลูกกุญแจหรือตราหายหรือมีกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลงให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

๑๙.๕ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้ง ที่นำเงินออกและเข้าเก็บใน กำปั่นเก็บเงิน

หมวด ๓

การจัดเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน

ข้อ ๒๐ อัตราเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน ประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒๐.๑ หัวหน้านายทหารการเงิน

๒๐.๒ นายทหารบัญชี

๒๐.๓ นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย

๒๐.๔ นายทหารรับจ่ายเงิน

๒๐.๕ เสมียนการเงิน

สำหรับตำแหน่งตาม ๒๐.๑ ถึง ๒๐.๔ จะกำหนดอัตรากำลังให้มีผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการที่มีการรับจ่ายเงิน และอยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการจะต้องกำหนดอัตรากำลังให้มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตามข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการที่มีการรับจ่ายเงิน และอยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย จะไม่กำหนดอัตรากำลังให้มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินครบถ้วนตามข้อ ๒๐ ก็ได้ แต่อย่างน้อยจะต้องกำหนดอัตรากำลังให้มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตาม ๒๐.๑, ๒๐.๒ และ ๒๐.๕ ยกเว้นหน่วยเฉพาะกิจและสำนักงานในต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๓ ส่วนราชการที่มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๒ อยู่แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินนั้นปฏิบัติหน้าที่แทน ตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ทำการแทน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายงานขอรับการสนับสนุนจากหัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินของแต่ละส่วนราชการก่อน ถ้าสายวิทยาการไม่สามารถจัดเจ้าหน้าที่ได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวได้

หมวด ๔

การงบประมาณ

ข้อ ๒๔ การจัดทำงบประมาณของกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามนโยบายการป้องกันประเทศและแผนทางทหาร โดยพิจารณาถึงสถานะเศรษฐกิจของประเทศด้วย

/ข้อ ๒๕ การจัดทำ...

ข้อ ๒๕ การจัดทำ การบริหาร การวิเคราะห์ การรายงาน การประเมินผล วิธีการและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการงบประมาณให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด การปฏิบัติอื่นใดที่กระทรวงกลาโหมมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ และระเบียบปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้านายทหารการเงินของหน่วยเจ้าของงบประมาณ แจ้งสถานภาพ การเบิกเงินและการนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณทราบ เพื่อประสานการปฏิบัติและเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณโดยปฏิบัติดังนี้

๒๖.๑ ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อให้สามารถทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ หรือเงินงบประมาณผูกพันคงเหลือแล้วแต่กรณี ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๒๖.๒ ให้จัดทำรายการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อแสดงสถานภาพเงินงบประมาณ ได้รับจัดสรรคงเหลือ หรือเงินงบประมาณผูกพันคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยให้ส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณทราบอย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนถัดไป

๒๖.๓ ให้ส่งสำเนาใบนำส่งเงิน หรือจัดทำรายงานการนำส่งเงินแล้ว แต่กรณีส่งให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณภายในวันที่น่าส่งเงิน หรืออย่างช้าไม่เกินสามวันทำการนับแต่วันนำส่งเงิน

หมวด ๕

การเบิกเงิน

ข้อ ๒๗ การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข้อ ๒๘ การเบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และระเบียบอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับความสะดวกจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๙ การเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรในส่วนราชการนั้น เป็นผู้เบิกแทนตาม ๖.๖ และ ๖.๗ ได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๓๑ การเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้ใช้แบบพิมพ์และเอกสารประกอบตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๓๒ สมุดคู่มือวางฎีกาของส่วนราชการผู้เบิกระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม แต่ละแห่งให้มีได้เพียงหนึ่งเล่ม เมื่อใช้หมดแล้วจึงให้เปลี่ยนเล่มใหม่ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าหนึ่งเล่ม ในเวลาเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้อนุมัติ

กรณีที่เบิกเงินกับส่วนราชการผู้จ่ายหลายแห่ง จะใช้สมุดคู่มือวางฎีกาแห่งละหนึ่งเล่มก็ได้

สมุดคู่มือวางฎีกาที่ยังไม่ได้ใช้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ผู้ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาและให้ทำทะเบียนแสดงรายการ รับจ่าย สมุดคู่มือวางฎีกาไว้ด้วย

ข้อ ๓๓ การวางฎีกาเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมจะกระทำได้อีกต่อเมื่อ ต้องการเบิกเงินไปจ่ายตามงวดตามคราว หรือมีรายการจะต้องจ่ายอยู่แล้ว และต้องเป็นรายการเบิกเงินที่เจ้าหน้าที่ ทางการงบประมาณได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องแล้ว ยกเว้นรายจ่ายหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ และรายจ่ายงบกลาง

ห้ามเบิกเงินไปไว้ก่อนเมื่อยังไม่มีรายการจ่ายแน่นอน

ข้อ ๓๔ การตรวจฎีกาและคำขอเบิก ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่าย แล้วแต่กรณีตรวจสอบในสาระสำคัญต่อไปนี้

๓๔.๑ มีลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง

๓๔.๒ มีหนังสือผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึง กำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้วแต่กรณี

๓๔.๓ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินการแล้ว

ข้อ ๓๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อได้รับเงินที่เบิกตามฎีกาให้ดำเนินการดังนี้

๓๕.๑ กรณีผู้เบิกขอรับเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้ผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่จ่าย พร้อมทั้งจำนวนเงินที่จ่ายในสมุดคู่มือวางฎีกา

๓๕.๒ กรณีผู้เบิกขอรับเงินโดยโอนเงินหรือนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการผู้เบิก ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกาเมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากธนาคาร หรือใบฝากเงินธนาคารจากส่วนราชการ ที่จ่ายเงินแล้วแต่กรณี

๓๕.๓ กรณีผู้เบิกขอรับเงินโดยการโอนเงินขายบิลไปเบิกรับทางคลังจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการโอนขายบิลจากส่วนราชการที่โอนเงิน

๓๕.๔ กรณีผู้เบิกขอรับเงินโดยการโอนเงินหรือนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกาเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าธนาคาร หรือนำเงินเข้าบัญชีจากส่วนราชการ ที่จ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การรับเงินราชการ ให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือนายทหาร รับจ่ายเงินรับได้ ส่วนเงินที่ไม่ใช่เงินราชการ จะรับไว้ได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้ว

ข้อ ๓๗ การรับเงินราชการ ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และต้องบันทึกรายการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ในวันที่ได้รับเงินนั้น เว้นแต่การไปรับเงินต่างท้องที่และไม่สามารถบันทึกรายการในวันรับเงินได้ ให้บันทึกรายการในวันกลับถึงที่ตั้งของส่วนราชการนั้น ถ้าเป็นเวลานอกเวลาราชการจะบันทึกรายการในวันทำการถัดไปได้ แต่ต้องนำเงินที่ได้รับมาฝากในลักษณะหีบห่อ ยกเว้นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๓๘ การไปรับเงินราชการต่างท้องที่กับที่ส่วนราชการนั้นตั้งอยู่ในกรณีที่ได้รับเงินเป็นเงินสดและมีจำนวนเกินกว่าสองพันบาท ให้ผู้รับเงินนำเงินสดที่ได้รับไปซื้อตั๋วแลกเงิน หรือตราพท์ของธนาคารแล้วแต่กรณี ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นและเหตุผลอันสมควรให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับเงิน อนุมัติให้นำเงินของส่วนราชการที่ได้รับเงินอนุมัติให้นำเงินสดกลับที่ตั้งได้

ข้อ ๓๙ การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อ ไม่ว่าจะเป็นเงินของส่วนราชการนั้น หรือเงินของส่วนราชการอื่น โดยปกติแล้วห้ามมิให้กระทำ เว้นแต่มีความจำเป็นจริง ๆ และไม่สะดวก ที่จะรับเข้าบัญชี ในวันนั้น เช่น เป็นเวลากลางคืน หรือนอกเวลาราชการหรือเป็นการฝากซึ่งจะรับคืนในเวลาอันสั้น เป็นต้นก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติให้รับฝากในลักษณะหีบห่อได้ แต่ผู้ฝากจะต้องผูกเชือกและประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของตนไว้ที่หีบห่อโดยเรียบร้อย ห้ามผู้รับฝากรับรักษาถูกกุญแจหีบห่อของผู้ฝากเป็นอันขาด

การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อตามความในวรรคหนึ่ง ให้ผู้รับฝากเก็บไว้ในที่เก็บกำปั่นเก็บเงินหรือในกำปั่นเก็บเงินแล้วแต่กรณี ผู้รับฝากมีหน้าที่รับผิดชอบรักษาเฉพาะหีบห่อเท่านั้น

ข้อ ๔๐ การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินจากส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ ข้าราชการทหารประจำการ หรือการรับบริจาค ให้รับได้ทุกประเภทการรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินกรณีอื่น ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๐.๑ การรับชำระหนี้จากบุคคลอื่นให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย

๔๐.๒ การรับบริจาคเป็นพันธบัตรรัฐบาลผู้บริจาคต้องโอนกรรมสิทธิ์ ให้ส่วนราชการที่รับบริจาค

๔๐.๓ การรับเพื่อเป็นหลักประกันของหลักประกันสัญญาให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรอง เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย ถ้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลต้องนำไปจดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยก่อน หรือมีหนังสือแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทยทราบ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินที่ได้รับไว้ทุกประเภทให้นำไปขอรับเงินหรือฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้นในวันที่ได้รับหรือวันทำการถัดไป ยกเว้นพันธบัตรรัฐบาล

ข้อ ๔๑ การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การรับชำระเงินที่มีเอกสารประกอบการลงบัญชีอย่างอื่น

ข้อ ๔๒ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๔๒.๑ ใบเสร็จรับเงินให้จัดทำเป็นเล่ม ในแต่ละเล่มให้มี ๑๐๐ ฉบับ ฉบับหนึ่งประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ

๔๒.๒ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔๒.๒.๑ หมายเลขกำกับเล่ม เพื่อแสดงลำดับเล่มที่จัดพิมพ์ในแต่ละครั้ง และหมายเลขกำกับเล่มที่ส่วนราชการนั้น ๆ ใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

๔๒.๒.๒ หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ตั้งแต่ หมายเลข ๑ ถึง ๑๐๐

๔๒.๒.๓ สถานที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

๔๒.๒.๔ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๔๒.๓.๕ ผู้ชำระเงิน

๔๒.๓.๖ รายการแสดงการรับเงิน

๔๒.๓.๗ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๔๒.๓.๘ ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้รับเงิน

๔๒.๓ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นหรือได้รับมาจากที่ใดเป็นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด ให้หน่วยงานใด หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ใด เมื่อใด

หมวด ๖

การจ่ายเงิน

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินราชการจะจ่ายได้เฉพาะ ตามที่มีระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดให้จ่ายได้ และต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อนทุกรายโดยให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน นายทหารบัญชี หรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่ายแล้วแต่กรณี เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองก่อนเสนอขออนุมัติสั่งจ่าย

เงินรับตามฎีกาเบิกเงินที่ได้เบิกไปเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

การจ่ายเงินรับฝากเมื่อผู้ฝากขอถอนคืน และเงินที่ได้รับตามฎีกาเบิกเงินให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สำหรับเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน เบี้ยหวัด บำนาญ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เบี้ยเลี้ยงและเงินอื่น ที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเบี้ยเลี้ยงให้จ่ายได้เมื่อถึงกำหนดต้องจ่าย

/ข้อ ๔๔ การรองจ่าย...

ข้อ ๔๔ การรอนจ่ายเงินราชการทุกประเภท ต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อนทุกราย จึงจะจ่ายได้

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชี เงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม โดยปกติให้ใช้วิธีโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เบิกเงินหรือออกเช็คสั่งจ่ายในนามของส่วนราชการหรือผู้รับเงินและ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อมด้วย ยกเว้นในกรณีที่ผู้รับเงินมีความจำเป็นและ เหตุผลอันสมควร ให้จ่ายเงินสดได้ไม่เกินสองพันบาท ส่วนการจ่ายเงินสดที่มีจำนวนเงิน เกินกว่าสองพันบาท ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้ปฏิบัติดังนี้

๔๗.๑ ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลังให้ขอรับเงินล่วงหน้า เพื่อเตรียมการจ่ายก่อน ถึงวันกำหนดจ่ายได้ไม่เกินสองวันทำการ

๔๗.๒ ส่วนราชการที่มีได้เบิกเงินจากคลังให้ขอรับเงินล่วงหน้า เพื่อเตรียมการจ่ายก่อน ถึงกำหนดจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งวันทำการ

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินเบี้ยหวัด และบำนาญประจำเดือน ให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลัง ขอรับเงินล่วงหน้าเพื่อเตรียมการจ่ายก่อนถึงวันกำหนดจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งวันทำการ

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินต้องจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงิน ด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของส่วนราชการนั้น แล้วก็ให้กระทำได้

การมอบฉันทะให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๕๐ กรณีที่หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับคำสั่งให้จ่ายเงินแต่เห็นว่า ผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้ทำรายงานข้อขัดข้องยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ถ้ายังมีข้อขัดแย้งก็ให้ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหารือขึ้นไปตามสายวิทยาการด้านการเงินของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๑ เมื่อมีข้อขัดข้องเกิดขึ้นตามข้อ ๕๐ และถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเห็นว่าเป็นการเร่งด่วน จะรอต่อไปไม่ได้จำเป็นต้องจ่าย ก็ให้สั่งจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร และให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่ การเงินปฏิบัติตามคำสั่ง แล้วให้รายงานชี้แจงโดยละเอียดตรงไปยังหัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินของส่วนราชการ ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี

/เมื่อหัวหน้า...

เมื่อหัวหน้าสายวิทยาการเห็นว่า เป็นการจ่ายเงินผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบสวนต่อไป หากภายหลังปรากฏว่า การส่งจ่ายนั้น เป็นการผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการจริง และไม่มีเหตุผลความจำเป็นอันสมควรผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงิน ตามคำสั่งซึ่งผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยที่หัวหน้า นายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน นายทหารบัญชี หรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่ายแล้วแต่กรณี มิได้รายงานข้อขัดข้องต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน ผู้นั้นต้องตกอยู่ในฐานะร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๓ ส่วนราชการที่มีการเก็บรักษาเงิน ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจัดให้มีกำปั่นเก็บเงินและ ที่เก็บกำปั่นเก็บเงินสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

ข้อ ๕๔ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการที่รับไว้ตามข้อ ๓๖ ให้เก็บไว้ในกำปั่นเก็บเงิน ซึ่งเก็บไว้ในที่เก็บกำปั่นเก็บเงินอีกชั้นหนึ่ง หรือนำฝากธนาคาร

ส่วนราชการใดเห็นว่าควรมีแต่กำปั่นเก็บเงิน จะไม่จัดให้มีที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ให้นำกำปั่น เก็บเงินไปฝากไว้ในที่เก็บกำปั่นเก็บเงินของส่วนราชการใกล้เคียง หรือนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินราชการ ของส่วนราชการที่มีทั้งกำปั่นเก็บเงิน และที่เก็บกำปั่นเก็บเงินก็ได้

ข้อ ๕๕ กำปั่นเก็บเงิน ให้มีกุญแจใส่อย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินหรือผู้แทนเป็นผู้ถือลูกกุญแจดอกหนึ่ง และหัวหน้านายทหารการเงินหรือ เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจอีกดอกหนึ่ง

กุญแจกำปั่นเก็บเงินแต่ละดอก ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยให้ผู้ถือลูกกุญแจ ตามวรรคหนึ่งเก็บไว้หนึ่งสำหรับ ส่วนอีกหนึ่งสำหรับให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะที่บ่มต่อตามที่ส่วนราชการ ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๕๖ ที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ให้มีกุญแจใส่ที่ประตูล็อกอย่างน้อยหนึ่งดอกและให้ผู้บังคับ กองรักษาการณ์ นายทหารเวร ผู้รักษาการณ์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน แต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเป็นผู้ถือ ลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินได้ ทั้งนี้ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุม การเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน และผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ถือ ลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

/กุญแจประตู...

กฎญแจประตู่ที่เก็บกำป่นเก็บเงินแต่ละดอกให้มีลูกกฎญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยให้ผู้ถือลูกกฎญแจตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองเก็บไว้หนึ่งสำหรับ ส่วนอีกหนึ่งสำหรับให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๕๗ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจัดให้มีเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยอาวุธ เฝ้ารักษาที่เก็บกำป่นเก็บเงิน ซึ่งมีเงินเก็บรักษาอยู่ในกำป่นเก็บเงินเกินกว่าสามหมื่นบาท โดยไม่รวมเช็คขีดคร่อม

ข้อ ๕๘ การเปิดปิดที่เก็บกำป่นเก็บเงินและกำป่นเก็บเงิน ให้ผู้ถือลูกกฎญแจทุกดอก พร้อมกันและไขด้วยตนเอง เสร็จแล้วให้ผู้ถือลูกกฎญแจดังกล่าวใส่กฎญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครึ่งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกฎญแจแต่ละคนไว้ที่เชือกผูกมัดกำป่นเก็บเงิน และที่ประตู่ที่เก็บกำป่นเก็บเงินด้วยในลักษณะตราที่ครึ่ง หรือดินเหนียวจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดที่เก็บกำป่นเก็บเงินและกำป่นเก็บเงิน

ที่เก็บกำป่นเก็บเงินของส่วนราชการใดมีประตูมากกว่าหนึ่งชั้นและมีความจำเป็นต้องเปิดปิดที่เก็บกำป่นเก็บเงินวันละหลายครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะกำหนดให้ใส่กฎญแจชั้นในเพียงชั้นเดียวและไม่ต้องประทับตราที่ครึ่งหรือดินเหนียวก็ได้ เมื่อหมดเวลารับจ่ายเงินประจำวันให้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง

ให้ผู้ถือลูกกฎญแจประตู่ที่เก็บกำป่นเก็บเงินตรวจสอบว่าผู้ไขกฎญแจเปิดกำป่นเก็บเงินเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกฎญแจ

ข้อ ๕๙ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ผู้หนึ่งผู้ใดถือลูกกฎญแจกำป่นเก็บเงินแทนตนได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ห้ามสั่งให้หัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ถือลูกกฎญแจประตู่ที่เก็บกำป่นเก็บเงินเป็นผู้ถือลูกกฎญแจแทนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๖๐ หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกสำหรับบันทึก วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงินที่นำออกและเข้าเก็บจำนวนเงินคงเหลือในกำป่นเก็บเงิน โดยแยกรายการตามชนิดและประเภทของเงิน ถ้าเป็นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ให้ระบุหมายเลขและจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย

๖๐.๑ ให้ผู้ถือลูกกฎญแจประตู่ที่เก็บกำป่นเก็บเงิน ผู้ถือลูกกฎญแจกำป่นเก็บเงิน พยานประจำวัน ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกคราวที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำป่นเก็บเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๖๐.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดปิด ที่เก็บกำป่นเก็บเงินวันละหลาย ๆ ครั้ง ให้ผู้ถือลูกกฎญแจประตู่ที่เก็บกำป่นเก็บเงินลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกในการเปิดครั้งแรกและปิดครั้งสุดท้ายเท่านั้น

ข้อ ๖๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งพยานประจำวัน ในวันที่มีการนำเงินออกหรือนำเข้าเก็บในกำป่นเก็บเงิน ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่เป็นพยานประจำวัน

ข้อ ๖๒ การนำเงินออกจากกำปั่นเก็บเงินเพื่อจ่าย ต้องมีจำนวนใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายในวันนั้น เงินที่เหลือจากการรับจ่ายประจำวันให้นำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินในวันเดียวกัน

ข้อ ๖๓ การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติดังนี้

๖๓.๑ ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยให้นำส่งฝากในบัญชีเงินราชการของส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงินหรือฝากธนาคารให้หัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณออนุมัติ

๖๓.๒ ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการให้เก็บรักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงินได้ตามจำนวนที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ กำหนด ส่วนจำนวนเงินที่เกินให้นำส่งฝากไว้ในบัญชีเงินราชการของส่วนราชการอื่น หรือฝากธนาคารที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๖๔ การเก็บรักษาเงินในงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

หมวด ๘

การฝากเงินธนาคาร

ข้อ ๖๕ การฝากเงินธนาคารให้ปฏิบัติดังนี้

๖๕.๑ เงินในงบประมาณ ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย สำหรับในท้องถิ่นที่ไม่มีสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทย ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับสาขาของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องฝากธนาคารอื่น ให้เสนอกรมการเงินกลาโหมพิจารณาดำเนินการเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๖๕.๒ เงินนอกงบประมาณ ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ธนาคารออมสิน ธนาคารทหารไทย จำกัด หรือสาขาของธนาคาร ดังกล่าวได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องฝากธนาคารอื่น ให้เสนอกรมการเงินกลาโหมพิจารณาดำเนินการเพื่อขออนุมัติรัฐมนตรี

ข้อ ๖๖ การฝากเงินให้เปิดบัญชีฝากในนามของส่วนราชการนั้น และการส่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คร่วมกันสองคน ดังนี้

๖๖.๑ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินร่วมกับหัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชีหรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี

๖๖.๒ ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่มีอำนาจส่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คแทนตนร่วมกับหัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี

/ข้อ ๖๗ การเขียนเช็ค...

ข้อ ๖๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการให้ปฏิบัติดังนี้

๖๗.๑ การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่าห้าพันบาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจ ของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๖๗.๒ การจ่ายเงิน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ส่วนการขีดคร่อมจะกระทำ หรือไม่ก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๖๗.๓ การสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการนั้น และให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่าย เงินสด

๖๗.๔ การสั่งจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ เป็นนิติบุคคลให้ออกเช็คขีดคร่อมในนามของส่วนราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่เป็นนิติบุคคล นั้นและให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๖๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” และขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ ๖๙ เช็คฉบับที่ได้มีการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายแล้ว แต่ไม่ประสงค์จะใช้ห้ามทำลาย หากได้ฉีกออกจากเล่มแล้วก็ให้นำมากลัดติดไว้กับต้นขั้ว และให้หมายเหตุด้วยหมึกแดงว่าไม่ใช่เพราะเหตุใด โดยให้ผู้ลงลายมือชื่อในเช็คลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ในกรณีใช้ฉบับที่ไม่ประสงค์จะใช้นั้น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้ที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน แต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทนยังมิได้ลงลายมือชื่อ ให้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งและให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชีหรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อกำกับแต่ผู้เดียว

ข้อ ๗๐ สมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารหรือใบฝากเงินธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้วให้ เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้านายทหารการเงิน หรือ เจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี

หมวด ๙

การป้องกันอันตรายในการไปรับหรือจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ การไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงิน และเงินที่จะไปรับหรือจ่าย เป็นเงินสดและหรือเช็คที่มีขีดคร่อมมีจำนวนเงินเกินกว่าสามหมื่นบาทขึ้นไป ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงวัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน สถานที่รับจ่ายยื่นต่อ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจัดให้มีผู้ป้องกันอันตรายอย่างน้อยหนึ่งคนพร้อมอาวุธปืน และกระสุน หากจำเป็นก็ให้จัดเจ้าหน้าที่ร่วมไปเพื่อป้องกันด้วย ทั้งนี้ต้องส่งคำสั่งแต่งตั้งพร้อมกับรายงาน ดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้ป้องกันอันตรายรับทราบล่วงหน้าตามสมควร

/ผู้ป้องกันอันตราย...

ผู้ป้องกันอันตรายต้องนำอาวุธปืน และกระสุนติดตัวไปพร้อมที่จะปฏิบัติการได้ ส่วนเจ้าหน้าที่คนอื่นจะให้นำอาวุธปืนและกระสุนหรืออาวุธอื่นไปด้วยก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจ ของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๗๒ การไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงิน และเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสดและหรือเช็คที่มีได้ขีดคร่อมซึ่งจำนวนเงินตั้งแต่สองพันบาทขึ้นไปแต่ไม่เกินสามหมื่นบาท ให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงวัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงินสถานที่รับจ่ายยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อทราบโดยไม่ต้องจัดให้มีผู้ป้องกันอันตราย

หมวด ๑๐

เงินตรองราชการ

ข้อ ๗๓ เงินตรองราชการ เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ที่เบิกจากคลัง หรือจากส่วนราชการที่เบิกจากคลัง เพื่อใช้จ่ายตรองราชการสำหรับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อแบ่งสรรให้แก่ส่วนราชการในสังกัดที่มีความจำเป็นต้องมีเงินไว้ใช้จ่ายตรองราชการ

ข้อ ๗๔ ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีเป็นผู้เบิกเงินตรองราชการ การเบิกให้ใช้ฎีกาเงินตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๗๕ การเบิก การจ่าย และการเก็บรักษาเงินตรองราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบเงินตรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๑๑

การยืมเงิน

ข้อ ๗๖ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ผู้อยู่ในบังคับบัญชา ข้าราชการทหาร ลูกจ้างหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบแบบแผนของทางราชการยืมเงินได้แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

๗๖.๑ เงินยืมประจำส่วนราชการ

๗๖.๒ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่

๗๖.๓ เงินยืมชั่วคราว

๗๖.๔ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๗๗ เงินยืมประจำส่วนราชการ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ สำหรับให้ส่วนราชการใช้จ่ายตรองราชการหรือสำหรับลงทุนในการดำเนินการตามที่ส่วนราชการ ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ อนุมัติหรือกำหนดเป็นระเบียบขึ้นไว้ โดยให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้เบิกเงินยืมในกรณีที่หมดความจำเป็น ต้องใช้เงินยืมประจำส่วนราชการตามข้อนี้ ให้นำเงินที่เบิกยืมไปส่งคืนส่วนราชการที่ให้ยืมภายในสามสัปดาห์

/ข้อ ๗๘ เงินยืมประจำ...

ข้อ ๗๘ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ หรือเงินอุดหนุนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ยืมไว้สำหรับหมุนเวียนจ่ายอุดหนุนราชการ ได้ตามความจำเป็นภายในแต่ละปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณผู้ยืมจะต้องส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะพิจารณาให้ส่งคืนเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นปี งบประมาณนั้นก็ได้

ในระหว่างปีงบประมาณ ถ้าผู้ยืมหมดความจำเป็นหรือพ้นหน้าที่ให้จัดการส่งคืนเงินยืม ของตนให้เสร็จภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับทราบคำสั่ง

ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินประจำเจ้าหน้าที่ จะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาตัวเงินและ หลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบได้ทุกขณะ และต้องจัดทำสมุดเงินสดตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดแสดง รายการรับจ่ายเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ สำหรับเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบเงินอุดหนุนราชการของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗๙ เงินยืมชั่วคราว เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๒ เงินอุดหนุนราชการหรือเงินในงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้จ่ายอุดหนุนราชการ เป็นครั้งคราว และให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลยืมเมื่อมีราชการจำเป็นเป็นครั้งคราว และให้ยืมได้เท่ากับจำนวนที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๗๙.๑ กรณีให้ยืมเพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายอุดหนุนราชการเป็นครั้งคราว ให้ยืมในนาม ของส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ยืม เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้ส่งคืนเงินเพื่อใช้หนี้เงินยืมโดยเร็ว

๗๙.๒ กรณีเจ้าหน้าที่หรือบุคคลในส่วนราชการเดียวกันเป็นผู้ยืมให้ผู้ยืมเสนอ ใบยืมเงินพร้อมด้วยประมาณการใช้จ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณและหัวหน้านายทหารการเงิน หรือ เจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาประมาณและตรวจสอบรับรองความถูกต้องตามหน้าที่ก่อน เมื่อผู้ยืมได้รับเงินไปแล้วต้องรีบปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องนำใบสำคัญ คู่จ่ายเงินส่งคืนเงินยืมภายในสิบวันทำการ ห้ามนำใบสำคัญดังกล่าวมาขอเบิกรับเงิน อื่นๆ ยกเว้นใบสำคัญ ส่วนที่เกินเงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนเงินยืมภายในสามวันทำการ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการนั้น ระยะเวลาในการส่งคืนเงินยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายจากคลัง

สำหรับเงินยืมชั่วคราวที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ หรือเงินงบประมาณให้ปฏิบัติตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘๐ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการหรือ เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมเมื่อต้องไปราชการแรมคืนต่างท้องที่หรือ ย้ายไปประจำต่างท้องที่ก่อนวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือผู้ติดราชการคราวอยู่ต่างท้องที่และไม่สะดวก จะไปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างได้

/การยืมเงิน...

การยืมเงินตามวรรคหนึ่งให้ยืมได้เท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างหนึ่งเดือนและผู้ยืมต้องทำใบมอบฉันทะรับเงินเดือนหรือค่าจ้างของตน ให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงินแทนแนบไปพร้อมกับใบยืมเงินด้วย

ให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะตามวรรคสองรับเงินและนำส่งเงินใช้หนี้เงินยืมแทนผู้ยืมให้เสร็จสิ้นในวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำเดือนนั้น

ข้อ ๘๑ การยืมเงินประจำส่วนราชการตามข้อ ๗๗ ให้ใช้ฎีกาเบิกเงิน ส่วนการยืมเงินนอกนั้นให้ใช้ใบยืมเงิน ทั้งนี้ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๘๒ เงินยืมชั่วคราวตามข้อ ๗๙ ถ้าผู้ยืมยังส่งใช้หนี้เงินยืมเก่าไม่เสร็จสิ้น ห้ามมิให้จ่ายเงินให้ยืมใหม่ เว้นแต่มีเหตุผลสมควรและผ่านการพิจารณาของหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว จึงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินที่จะอนุมัติให้ยืมใหม่หรือไม่ก็ได้

ข้อ ๘๓ เงินยืมทุกประเภท ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใบยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ก็ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๘๔ เงินยืมรายได้ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ให้ยืมไม่อาจเร่งรัดเรียกคืนจากผู้ยืมได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นพิจารณาดำเนินการตามหมวด ๑๖

หมวด ๑๒

เงินรายรับ

ข้อ ๘๕ เงินรายรับ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับไว้จำแนกประเภทได้ดังต่อไปนี้

- ๘๕.๑ เงินรายได้แผ่นดิน
- ๘๕.๒ เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือ
- ๘๕.๓ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
- ๘๕.๔ เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

๘๕.๕ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๘๕.๖ เงินบำรุง

๘๕.๗ เงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการข้าราชการ

/ข้อ ๘๖ เงินรายได้...

ข้อ ๘๖ เงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินราชการประเภทเงินงบประมาณหมายความว่า บรรดาเงินรายได้ทั้งปวงที่ต้องนำส่งคลัง เช่น ค่าเช่า ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายค่าออกใบอนุญาต ค่าขายสิ่งของที่ทางราชการเลิกใช้ ดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินของราชการ และรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ไม่ได้ต้องนำส่งส่วนราชการบังคับบัญชาจนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลังเพื่อนำส่งคลัง สำหรับกำหนดระยะเวลาในการนำส่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินรายได้แผ่นดินประเภทใดที่เห็นว่าจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้จัดเก็บให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน แต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้จัดเก็บ ทั้งนี้ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บเงิน

ผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินตามวรรคสอง ต้องดำเนินการให้ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง และตามกำหนดเวลาเมื่อได้รับเงินคราวใดต้องรีบนำส่งหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ และต้องลงรายการในสมุดเงินสดแสดงการรับและนำส่งเงิน ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด กับให้มีหลักฐานรับและนำส่งเงินไว้ให้กรรมการตรวจเงินและบัญชีตรวจสอบ

ข้อ ๘๗ เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือเป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบขึ้นและเสนอกระทรวงกลาโหมเพื่อขอรับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘๘ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน เป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ซึ่งจำเป็นต้องนำเงินจำนวนนั้นไปจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้น ๆ คืบมาทั้งนี้ให้หมายรวมถึงเงินที่ได้รับในลักษณะขายปันผลสุทธิต่อการใช้ค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปาที่ทางราชการได้บริการให้แก่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมและบุคคลที่พักอาศัยในบริเวณสถานที่ของทางราชการทหารด้วย โดยให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินดังกล่าวปฏิบัติดังนี้

๘๘.๑ นำส่งฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้นโดยเร็วแต่อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการนับแต่วันได้รับเงิน โดยเขียนรายการในใบนำส่งเงินว่า “เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน” แล้วให้นำเงินประเภทนี้ส่งต่อส่วนราชการตามลำดับขึ้นไป โดยใช้เวลานับจากวันที่ได้รับเงินแห่งละไม่เกิน เจ็ดวันทำการ จนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลัง

๘๘.๒ เมื่อส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลัง ได้รับเงินประเภทนี้ขึ้นบัญชีของส่วนราชการใดไว้แล้วให้นำส่งฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินนั้น ห้ามนำเงินประเภทนี้ไปจ่ายก่อนที่จะนำส่งฝากคลัง

/สำหรับเงิน...

สำหรับเงินที่ได้รับไว้ตามความในวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นรายการนอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เป็นเงินบูรณะทรัพย์สินไว้แล้ว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

๘๘.๓ การจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีจำเป็นต้องซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือผลิตทดแทนเพื่อให้ได้ทรัพย์สินนั้นมาใช้ในราชการแทนทรัพย์สินที่เสียหายสิ้นเปลืองหรือขายป็นไป รวมทั้งในกรณีจ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาให้ใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาแต่ละงวดงวดละสองปี โดยถือวันสิ้นปีงบประมาณที่มีเลขคู่เป็นวันสิ้นงวด เมื่อสิ้นงวดแต่ละงวดถ้าปรากฏว่ายังมีเงินฝากเหลือให้ดำเนินการโอนเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามที่ได้รับแจ้งจาก ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘๙ เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษาหรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์ เป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานตามหน้าที่ของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็น สาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินรายรับให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙๐ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบขึ้นและเสนอกระทรวงกลาโหม เพื่อขอรับความตกลงจากกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙๑ เงินบำรุงเป็นเงินที่ได้รับจากการบริจาคหรือที่มีผู้มอบให้ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค หรือที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ หรือใช้จ่ายเกี่ยวกับการสวัสดิการข้าราชการทหารและลูกจ้าง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๙๑.๑ เงินบำรุงประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นหรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ

๙๑.๒ เงินบำรุงประเภทที่ ๒ หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกรณีที่เกี่ยวกับการสวัสดิการข้าราชการทหารและลูกจ้างของส่วนราชการนั้น หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในการสวัสดิการข้าราชการทหาร และลูกจ้างของส่วนราชการนั้น

ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบเงินบำรุงขึ้นเพื่อควบคุมการใช้จ่าย หรือก่อกั้นผูกพันเงินบำรุงทั้ง ๒ ประเภท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือมอบให้ภายในวงเงินที่ได้รับนั้น

/ข้อ ๙๒ เงินรายได้...

ข้อ ๙๒ เงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการข้าราชการเป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณที่ ๒ หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการให้กับข้าราชการทหาร และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีได้กระทำเป็นธุรกิจ ให้นำเงินที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการดังกล่าวไปใช้จ่ายในทางที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจการนั้นได้ตามความจำเป็น และให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบเงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการ ข้าราชการขึ้นเพื่อควบคุมการใช้จ่าย

หมวด ๑๓

การบัญชี

(๑) ข้อ ๙๓ ส่วนราชการที่มีหน้าที่เบิก รับ จ่าย และเก็บรักษาเงินราชการต้องทำบัญชีตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙๔ ส่วนราชการใดมีกิจการที่ดำเนินการด้วยเงินนอกงบประมาณและไม่สามารถทำบัญชีตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ กำหนดระบบบัญชีขึ้นโดยได้รับความเห็นชอบจากกรมการเงินกลาโหมก่อน เว้นแต่เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังด้วย

หมวด ๑๔

การตรวจเงินและบัญชี

ข้อ ๙๕ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ จัดให้มีการตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น ๆ ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๙๖ รัฐมนตรีจะแต่งตั้งกรรมการจากกรมการเงินกลาโหมให้ตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หรือหน่วยงานอื่นที่อยู่ในความควบคุมของรัฐมนตรีเป็นกรณีพิเศษตามที่เห็นสมควรก็ได้

หมวด ๑๕

การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน

ข้อ ๙๗ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม

ข้อ ๙๘ การรับส่งหน้าที่ของหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน นอกจากจะปฏิบัติตามข้อ ๙๗ แล้ว ผู้ส่งหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการเงินพร้อมด้วยรายละเอียดประกอบ ถึงวันส่งหน้าที่และจัดทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่แสดงรายการ จำนวนเงิน ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีและหลักฐานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของตนมอบให้แก่ผู้รับหน้าที่ ผู้รับหน้าที่ต้องตรวจสอบเงินและหลักฐานต่าง ๆ ตามรายละเอียดประกอบรายงานการเงินและบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้เป็นการถูกต้องตรงกัน

/สำหรับการส่งมอบ...

สำหรับการส่งมอบเงิน ให้ผู้รับหน้าที่ทำการตรวจนับเงินในกำปับเงินว่าถูกต้องครบถ้วน ตามรายการและจำนวนเงินคงเหลือในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกและตรงกับยอดดุลของสมุดเงินสดหรือบัญชี เงินสดในวันรับส่งหน้าที่ แล้วให้ผู้ส่งหน้าที่ และผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่ายหรือสมุดเงินสด

บัญชีรับ-ส่งหน้าที่และรายการเงินให้ทำเป็นสามชุด เก็บไว้ที่สำนักงานการเงินเป็นหลักฐานหนึ่งชุด ผู้ส่งหน้าที่เก็บไว้หนึ่งชุด อีกหนึ่งชุดให้ผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ

ให้ส่วนราชการที่มีการรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินส่งสำเนาบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ และรายงานการเงินตามวรรคหนึ่งให้หัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ

ข้อ ๙๙ การรับส่งหน้าที่ของนายทหารบัญชี นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๙๘ แล้วผู้ส่งหน้าที่ ต้องทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่แสดงรายละเอียดจำนวนบัญชี หลักฐาน และรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบบัญชีในความรับผิดชอบของตนมอบให้แก่ผู้รับหน้าที่ ผู้รับหน้าที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดของหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ผู้ส่งหน้าที่ และผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่รับส่ง

การจัดทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่และการรายงานให้อนุโลมตามข้อ ๙๘ วรรคสามและวรรคสี่

ข้อ ๑๐๐ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตำแหน่งอื่นให้ปฏิบัติตามข้อ ๙๗ ข้อ ๙๘ และ ข้อ ๙๙ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๑ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินให้ทำการรับส่งหน้าที่ให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนที่ได้รับทราบคำสั่ง

ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑๖

การรับผิดชอบใช้เงิน

ข้อ ๑๐๒ เมื่อเงินราชการหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ หรือหน่วยงานใด สูญหายขาดบัญชี หรือเกิดการทุจริตขึ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นดำเนินการ เพื่อให้มีการพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งตามมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องโดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๒.๑ ให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรี เพื่อทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน โดยด่วน ในรายงานให้แจ้งจำนวนเงินหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยประมาณพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี สถานที่ ที่เกิดเหตุไปให้ทราบด้วย ถ้าเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้กระทรวงกลาโหมแจ้งกระทรวงการคลังทราบสำหรับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริต ให้แจ้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการทราบด้วย

/๑๐๒.๒ ให้ส่วนราชการ...

๑๐๒.๒ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งทุกราย โดยมีต้องรอฟังผลในการดำเนินคดีทางอาญาหรือทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดโดยตรงเมื่อออกคำสั่งแล้วให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการไปยังกระทรวงกลาโหมด้วย

สำหรับกรณีที่ทางราชการได้รับชดใช้ค่าเสียหายครบถ้วน ก็ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งตามความในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐๓ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตาม ๑๐๒.๒ ปฏิบัติดังนี้

๑๐๓.๑ ให้สอบสวนพิจารณาหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยตรง หรือผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินแทนในทางแพ่ง ทั้งนี้ให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่อยู่ในข่ายซึ่งกฎหมายให้ต้องรับผิดชอบอย่างแท้จริงเพราะผลแห่งการกระทำหรือละเว้นการกระทำของบุคคลนั้นซึ่งจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการจนเป็นเหตุให้เงินราชการหรือทรัพย์สินของส่วนราชการสูญหาย เสียหาย ขาดบัญชีหรือเกิดการทุจริตขึ้นเท่านั้น

๑๐๓.๒ ให้รายงานผลการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง ในรายงานผลการสอบสวนให้ระบุตัวผู้ที่จะต้องรับผิดชอบชดใช้เงินจำนวนเงินพร้อมด้วยพฤติการณ์ที่สมควรต้องรับผิดชอบ ถ้าสอบสวนไม่เสร็จให้รายงานขอขยายเวลาสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการต่อไปได้

ข้อ ๑๐๔ ให้ผู้สั่งตั้งคณะกรรมการ ๑๐๒.๒ มีอำนาจขยายเวลาสอบสวนของคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นได้อีกคราวละไม่เกินสามสิบวัน และเมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการแล้วให้พิจารณาสั่งการให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานโดยปฏิบัติดังนี้

๑๐๔.๑ กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้เงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๔.๑.๑ สั่งการให้ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้เงิน ดำเนินการชดใช้หรือให้ทำสัญญา รับสภาพหนี้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้สั่งการ

๑๐๔.๑.๒ ถ้าผู้รับผิดชอบชดใช้เงินไม่สามารถส่งใช้เงินคืนทั้งหมดในคราวเดียวได้ ก็ให้ผ่อนใช้เป็นรายเดือน โดยให้พิจารณาถึงจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบชดใช้ ให้ได้ส่วนกับจำนวนที่ขอผ่อน และเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญของผู้รับผิดชอบด้วย ตามปกติให้ผ่อนใช้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดหรือภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ทำสัญญา รับสภาพหนี้ไว้ให้มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย

๑๐๔.๑.๓ ให้รายงานกระทรวงกลาโหมทราบพร้อมทั้งส่งสำเนาสัญญา รับสภาพหนี้ ถ้าเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้กระทรวงกลาโหมแจ้งให้กระทรวง การคลังทราบด้วย

๑๐๔.๑.๔ การทำสัญญา รับสภาพหนี้ตาม ๑๐๔.๑.๑ หากมีความจำเป็น ต้องให้ผู้รับผิดชอบชดใช้ผ่อนใช้เกินกว่าหนึ่งปี สำหรับเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังโดยตรงแล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบด้วย และให้แจ้งผลการผ่อนใช้เงินของผู้รับผิดชอบตามสัญญา รับสภาพหนี้ไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน ส่วนเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้อนุมัติโดยมีต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ

/๑๐๔.๑.๕ ถ้าผู้รับผิดชอบ...

๑๐๔.๑.๕ ถ้าผู้รับผิดชอบคนใดปฏิเสธไม่ยินยอมขดใช้เงินหรือบิดพลิ้ว ประวิงเวลาหรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการภายในกำหนดเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ได้สั่งให้ขดใช้เงิน เพื่อดำเนินคดีต่อไป โดยไม่ให้ขาดอายุความ สำหรับเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่ จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้รายงานกระทรวงกลาโหมเพื่อแจ้ง กระทรวงการคลังทราบ

๑๐๔.๑.๖ ในกรณีที่ได้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแล้ว ถ้าพนักงานอัยการแจ้งว่าการดำเนินคดีไม่แน่ว่าจะชนะหรือไม่ ถ้าพิจารณาเห็นว่าสมควรให้ดำเนินคดีก็ให้ยืนยัน ไปให้พนักงานอัยการทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบจากพนักงานอัยการ หากเห็นว่า ไม่สมควรดำเนินคดี ตามความเห็นของพนักงานอัยการ ให้รายงานรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาภายในสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบจาก พนักงานอัยการ พร้อมทั้งส่งสำเนาสำนวนการสอบสวน และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปด้วยสำหรับเงินใน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้กระทรวงกลาโหมแจ้งกระทรวงการคลังทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ได้รับทราบจาก พนักงานอัยการ

๑๐๔.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบขดใช้เงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๔.๒.๑ ให้รายงานกระทรวงกลาโหม พร้อมทั้งส่งสำนวนการสอบสวน ไปด้วยภายในสามสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการตาม ๑๐๓.๒ ถ้าเป็นเงิน ในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอก งบประมาณประเภทที่ ๑ ให้กระทรวงกลาโหมแจ้งกระทรวงการคลังทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ รายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการ ถ้ากระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่ามิใช่ผู้ใดควรต้องรับผิดชอบขดใช้เงินก็ให้ ดำเนินการเรียกเงินขดใช้ตาม ๑๐๔.๑.๑ ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบปฏิเสธไม่ยินยอมขดใช้เงินหรือบิดพลิ้วประวิงเวลา หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง จากกระทรวงการคลัง

๑๐๔.๒.๒ การขอจำหน่ายเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ที่ไม่ต้องมี ผู้รับผิดชอบใช้ซึ่งมีวงเงินเกินกว่าที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ให้กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง โดยดำเนินการพร้อมกับการแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบตาม ๑๐๔.๒.๑

๑๐๔.๒.๓ การขอจำหน่ายเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ที่ไม่ต้องมี ผู้รับผิดชอบใช้ให้เสนอขออนุมัติรัฐมนตรี โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ยกเว้นกรณีที่มิมีวงเงิน ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้อนุมัติแล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ

๑๐๔.๒.๔ ในกรณีที่มีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดให้ผู้ปฏิบัติผิดสัญญาหรือข้อตกลงต้องชดใช้เงินตามเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถชดใช้เงินได้ภายในกำหนดเวลา ถ้าเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ กรณีมีเวลาผ่อนใช้ไม่เกิน ๑ ปี ให้เสนอขออนุมัติรัฐมนตรี ถ้าระยะเวลาการผ่อนใช้เกินกว่า ๑ ปี ให้กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ส่วนเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่มีระยะเวลาผ่อนใช้ไม่เกิน ๑ ปี หรือเกินกว่า ๑ ปีก็ดี ให้เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑๗

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๑๐๕ ส่วนราชการใดที่ไม่มีข้าราชการที่จะปฏิบัติหน้าที่พยานประจำวันผู้ป้องกันอันตรายตามนัยแห่งข้อบังคับนี้ หรือมีไม่พอ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ทำหน้าที่ดังกล่าวได้ โดยเทียบค่าจ้างให้ใกล้เคียงกับข้าราชการในหน้าที่นั้น ๆ

ข้อ ๑๐๖ ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวกับ การงบประมาณการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามด้วย

ข้อ ๑๐๗ ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ จะออกระเบียบปลีกย่อยโดยไม่ขัดกับข้อบังคับนี้ก็กระทำได้ และให้ส่งให้กรมการเงินกลาโหมทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๘ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓ และคู่มือเอกสารประกอบการลงบัญชีตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งออกตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ ต่อไปจนกว่า จะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่ (ระเบียบ กห.ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๓๒ (รบช. ๓๒) มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๓๓ เป็นต้นไป)

ข้อ ๑๐๙ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๕ ซึ่งออกตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ จนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๑๐ ระเบียบการบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ได้ประกาศใช้ตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ ให้คงใช้ต่อไปจนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๑๑ การตรวจเงินและบัญชีที่ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ หมวด ๑๔ และตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ให้คงถือปฏิบัติต่อไปจนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๑๒ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใดที่ได้กำหนดขึ้นหรือสั่งการให้ใช้ตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ให้คงถือปฏิบัติต่อไปจนกว่าจะได้กำหนดหรือสั่งการใหม่ตามนัยแห่งข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๘

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก พะเนียง กานตรัตน์

(พะเนียง กานตรัตน์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯ รักษาการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ กำหนดข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงินขึ้นใหม่ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยยกเลิกข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ เนื่องจากข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ ได้กำหนดขึ้นเป็นเวลานานแล้ว ข้อบังคับบางข้อไม่สอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในปัจจุบัน จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจึงกำหนดระเบียบนี้ขึ้น

(๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีเงินราชการได้มีการปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๓๒ (รบช. ๓๒)

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีสโมสรทหาร
พ.ศ.๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินและการบัญชีสโมสรทหาร เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘ ข้อ ๕.๒๗ วรรค ๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินและการบัญชีสโมสรทหาร พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินสโมสรทหาร” หมายความว่า บรรดาเงินที่สโมสรทหารได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินดังกล่าว

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน และบัญชีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน

“บัญชี” หมายความว่า สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย รวมทั้งงบทดลองและรายงานการเงินซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำต่อเนื่องมาจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วย

“เอกสารประกอบการลงบัญชี” หมายความว่า เอกสารทางการเงิน ซึ่งใช้เป็นหลักฐานแสดงการรับจ่ายเงิน ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกการรับจ่ายเงินในบัญชีและหรือเอกสารทางการเงิน ที่มิต้องรับจ่ายเงิน แต่มีความจำเป็นต้องบันทึกการไว้ใบบัญชี

“ผ่านบัญชี” หมายความว่า นำรายการที่บันทึกในสมุดบันทึกการขึ้นต้นแล้วผ่านไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย ที่เกี่ยวข้อง

/“การปรับปรุง...

“การปรับปรุงบัญชี” หมายความว่า การแก้ไขปรับปรุงบัญชีก่อนทำการปิดบัญชีประเภทรายได้ และบัญชีประเภทรายจ่าย เพื่อให้บัญชีนั้น ๆ แสดงยอดดุลรายได้สุทธิหรือรายจ่ายสุทธิที่เป็นรายได้หรือรายจ่ายของปีบัญชีปีนั้น ๆ อย่างแท้จริง

“การขอยอดบัญชี” หมายความว่า การรวมยอดเงินเพื่อทราบผลการรับจ่ายเงินและหรือยอดคงเหลือเพื่อจัดทำบทดลองหรือรายงานการเงิน

“การปิดบัญชี” หมายความว่า การโอนยอดดุลของบัญชีประเภทรายได้บัญชีประเภทรายจ่ายไปบัญชีรายได้รายจ่าย เพื่อทราบผลการดำเนินงานของสโมสร แล้วนำยอดดุลไปเข้าบัญชีกำไรสะสม

“ปีบัญชี” หมายความว่า ปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน

ข้อ ๕ ให้เจ้ากรรมการเงินกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การเงิน

ข้อ ๖ เงินทุนของสโมสรทหาร ได้แก่ เงินทุนสะสมที่สโมสรทหารมีอยู่เดิม เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค และหมายความรวมถึงทรัพย์สินและรายได้ที่เกิดจากผลการดำเนินงาน ตลอดจนผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินของสโมสรทหาร

ข้อ ๗ รายได้ของสโมสรทหาร ได้แก่

๗.๑ เงินบำรุงได้รับจากสมาชิกและผู้บริจาค

๗.๒ รายได้จากการขาย การบริการ และอื่น ๆ

ข้อ ๘ รายจ่ายของสโมสรทหาร แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๘.๑ รายจ่ายของทุน หมายถึง

๘.๑.๑ รายจ่ายเพื่อหาผลประโยชน์ให้สโมสร

๘.๑.๒ รายจ่ายในการจัดหาสินทรัพย์ถาวร

๘.๒ รายจ่ายในการดำเนินงาน หมายถึง

๘.๒.๑ รายจ่ายเกี่ยวกับการบริหารงาน

๘.๒.๒ รายจ่ายค่าซื้อสินค้า และการบริการ

๘.๒.๓ รายจ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการลงทุน

ข้อ ๙ การส่งจ่ายเงินสโมสรทหารตามข้อ ๘.๑ เมื่อคณะกรรมการสโมสรเห็นชอบแล้ว นายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน จึงจะส่งจ่ายได้ ส่วนการส่งจ่ายเงินตามข้อ ๘.๒ นายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน เป็นผู้ส่งจ่ายได้ ห้ามส่งจ่ายให้บุคคลใดมิใช่ในกิจการส่วนตัว

ข้อ ๑๐ การรับเงินต่าง ๆ ตามข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงิน และต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงินด้วย หากเจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถรับเงินได้ จะให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รับเงินก็ได้ และให้นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันเดียวกัน ถ้าไม่สามารถส่งเงินได้ทันในวันนั้นให้นำส่งในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ การฝากเงินกับธนาคาร ให้เปิดบัญชีฝากไว้ที่ธนาคารทหารไทย จำกัด ในนามของ สโมสรทหารเท่านั้น หากไม่มีธนาคารทหารไทย จำกัด ให้ฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารออมสิน

ข้อ ๑๒ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารต้องมีผู้ลงลายมือชื่อร่วมกัน ๒ คน คือ นายกสโมสร หรือ ประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกันหรือกรรมการที่ได้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ ๑๓ ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วย ต้องจัดการให้สมาชิกที่อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งเป็นลูกหนี้ของสโมสรทหารใช้นี้ให้สโมสร หรือสั่งการให้สำนักงานการเงินของหน่วยงานนั้น ๆ หักเงินเดือนใช้นี้สโมสรให้เสร็จเป็นเดือน ๆ ไป

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุมัติ โยกเว้น การจัดหาสินค้า บริการ และอื่น ๆ เพื่อจำหน่ายให้แก่สมาชิก

ข้อ ๑๕ อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ และส่งจ้าง ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกสโมสร หรือ ประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน หรือเป็นไปตามระเบียบที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ แล้วแต่กรณีกำหนด

หมวด ๒

การบัญชี

ข้อ ๑๖ วัตถุประสงค์ของการบัญชี

๑๖.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการรับจ่ายเงินของสโมสรให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๖.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมเงิน และการเก็บรักษาเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๖.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้มีการนำรายการรับจ่ายเงินของสโมสรนั้น ๆ มาบันทึกในบัญชีถูกต้องครบถ้วน

๑๖.๔ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับผู้มีหน้าที่ตรวจเงินและบัญชีได้ตรวจสอบว่าการรับจ่ายเงินตลอดจนการเก็บรักษาเงินของสโมสร ๆ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๖.๕ เพื่อเป็นแหล่งที่มาของตัวเลข หรือข้อมูลสถิติต่าง ๆ สำหรับใช้ในการตรวจสอบวิเคราะห์ และจัดทำรายงานเสนอต่อนายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบผลการดำเนินการและฐานะการเงินของสโมสร

/ข้อ ๑๗ ลักษณะทั่วไป...

ข้อ ๑๗ ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีคู่ กล่าวคือ รายการ ทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องนำมาบันทึกโดยเดบิตบัญชีหนึ่งหรือหลายบัญชี แล้วเครดิตอีกบัญชีหรือหลายบัญชี ผลรวมของยอดบัญชีด้านเดบิต จะต้องเท่ากับผลรวมของยอดบัญชีด้านเครดิต

ข้อ ๑๘ ระบบบัญชีเงินสมุสสรทหฬร ปรกรบดว้ย

๑๘.๑ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เช่น

๑๘.๑.๑ สมุดเงินสด หรือสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย

๑๘.๑.๒ สมุดรายวันซื้อ

๑๘.๑.๓ สมุดรายวันขาย

๑๘.๑.๔ สมุดรายวันทั่วไป

๑๘.๑.๕ สมุดเงินรายได้ค่าบริการ หรืออื่น ๆ

๑๘.๒ สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ปรกรบดว้ย

๑๘.๒.๑ บัญชีแยกประเภททั่วไป

ประเภทสินทรัพย์

๑๘.๒.๑.๑ สินทรัพย์หมุนเวียน เช่น

- บัญชีเงินสด
- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีเงินฝาก
- บัญชีสินค้าคงเหลือ
- บัญชีลูกหนี้การค้า
- บัญชีลูกหนี้สมาชิกซื้อเชื่อ
- บัญชีลูกหนี้เงินยืม
- บัญชีลูกหนี้รับฝากขาย
- บัญชีลูกหนี้อื่น
- บัญชีรายได้ค้างรับ

๑๘.๒.๑.๒ สินทรัพย์ถาวร เช่น

- บัญชีที่ดิน
- บัญชีอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารและสิ่งก่อสร้าง
- บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน
- บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน
- บัญชีครุภัณฑ์อื่น
- บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์อื่น

/๑๘.๒.๑.๓ สินทรัพย์อื่น ๆ...

๑๘.๒.๑.๓ สิ้นทรัพย์อื่น ๆ เช่น

- บัญชีเงินระหว่างสอบสวน
- บัญชีเงินเรียกคืน

ประเภทหนี้สิน

๑๘.๒.๑.๔ หนี้สินหมุนเวียน เช่น

- บัญชีเจ้าหนี้การค้า
- บัญชีเจ้าหนี้เงินยืม
- บัญชีเจ้าหนี้ฝากขาย
- บัญชีเจ้าหนี้อื่น
- บัญชีเงินรับฝาก
- บัญชีเงินมัดจำ
- บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

๑๘.๒.๑.๕ หนี้สินระยะยาว

๑๘.๒.๑.๖ หนี้สินอื่น ๆ

ประเภททุน เช่น

๑๘.๒.๑.๗ บัญชีทุน

๑๘.๒.๑.๘ บัญชีกำไรสะสม

๑๘.๒.๑.๙ บัญชีรายได้ - รายจ่าย

ประเภทรายได้ เช่น

๑๘.๒.๑.๑๐ บัญชีขาย

๑๘.๒.๑.๑๑ บัญชีรายได้ค่าบำรุงสมาชิก

๑๘.๒.๑.๑๒ บัญชีรายได้ค่าบริการ หรืออื่น ๆ

๑๘.๒.๑.๑๓ บัญชีดอกเบี้ยรับ

๑๘.๒.๑.๑๔ บัญชีส่วนลดรับ

๑๘.๒.๑.๑๕ บัญชีส่งคืน

ประเภทรายจ่าย เช่น

๑๘.๒.๑.๑๖ รายจ่ายในการดำเนินงาน เช่น

- บัญชีซื้อ
- บัญชีค่าของใช้สิ้นเปลือง
- บัญชีค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- บัญชีค่ารับรอง

/- บัญชีค่าใช้จ่าย...

- บัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- บัญชีค่าของรางวัล
- บัญชีค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- บัญชีค่าจ้างชั่วคราว
- บัญชีค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- บัญชีค่าเช่า
- บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- บัญชีค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่งก่อสร้าง
- บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน
- บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์อื่น
- บัญชีรับคืน
- บัญชีส่วนลดจ่าย

๑๘.๒.๑.๑๗ รายการจ่ายอื่น ๆ เช่น

- บัญชีกำไรขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์
- บัญชีจำหน่ายหนี้สูญ

๑๘.๒.๒ ทะเบียนหรือบัญชีย่อย เช่น

๑๘.๒.๒.๑ ทะเบียนหรือบัญชีคุมสินค้า

๑๘.๒.๒.๒ ทะเบียนหรือบัญชีคุมวัสดุ

๑๘.๒.๒.๓ ทะเบียนหรือบัญชีคุมครุภัณฑ์

๑๘.๓ งบทดลอง

๑๘.๔ รายงานการเงิน เช่น

๑๘.๔.๑ งบรายได้ - รายจ่าย

๑๘.๔.๒ งบดุล

๑๘.๔.๓ รายงานการสำรวจสินค้าคงเหลือ

ข้อ ๑๙ การบันทึกรายการ การผ่านบัญชี การเปิดบัญชี การปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชี และการขบยอดบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีสากล

ข้อ ๒๐ การจัดทำทดลอง และรายงานการเงิน

๒๐.๑ งบทดลอง ให้จัดทำเมื่อเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี เปิดบัญชี ปิดบัญชี รับส่งหน้าที่และเมื่อต้องการพิสูจน์ว่าการบันทึกรายการต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภทถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่

๒๐.๒ งบรายได้ - รายจ่าย ให้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสโมสรทหารประจำปีบัญชี

๒๐.๓ งบดุล ให้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะการเงินของสโมสรทหาร ณ วันสิ้นปีบัญชี

๒๐.๔ รายงานการสำรวจสินค้าคงเหลือ ให้จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากนายกสโมสร หรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน มีการเปรียบเทียบให้เห็นสินค้าคงเหลือตามบัญชีและสินค้าคงเหลือจริง

๒๐.๕ งบทดลองตามข้อ ๒๐.๑ ให้จัดทำเสนอนายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน เป็นประจำทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนถัดไป และให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

รายงานการเงินตามข้อ ๒๐.๒ ถึงข้อ ๒๐.๔ ให้จัดทำขึ้น ณ วันสิ้นปีบัญชีเสนอนายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน อย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนแรกของปีบัญชีถัดไป

๒๐.๖ เมื่อสิ้นปีบัญชีแต่ละปี ให้นายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสรหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการทำการสำรวจสินค้าคงเหลือ วัสดุและครุภัณฑ์

๒๐.๗ การคิดราคาสินค้าคงเหลือ ให้คิดราคาตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน (First in – First out)

หมวด ๓

บทเปิดเสรี

ข้อ ๒๑ การจำหน่ายของสูญหายหรือชำรุด สินทรัพย์ถาวรที่จัดหาจากเงินรายได้ของอำนวยการสโมสร เมื่อสูญหายหรือชำรุดเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน ให้นายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสรหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน แต่งตั้งข้าราชการเป็นกรรมการอย่างน้อย ๓ คน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่สูญหายหรือชำรุดเสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน แล้วรายงานขออนุมัติจำหน่ายต่อนายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน

ข้อ ๒๒ การคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ให้คิดตามอัตราตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในประมวลรัษฎากร

ข้อ ๒๓ การจัดหา อำนาจอนุมัติการจัดหา การจำหน่ายสินทรัพย์ การรับบริจาคสินทรัพย์ การจำหน่ายหนี้สูญ การส่งจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน และบัญชี ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ เอกสารประกอบการลงบัญชี แบบสมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๒๕ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ มีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อยได้ตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ และให้ส่งสำเนาระเบียบดังกล่าวให้กรมการเงินกลาโหมทราบด้วย

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ สโมสรทหารที่ปฏิบัติตามระบบบัญชี ตามข้อบังคับทหารบกที่๑/๓๗๗ ว่าด้วยการเงิน และบัญชีเงินของสโมสร ลงวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๓๖ ให้ดำเนินการต่อไปจนสิ้นปีบัญชี ๒๕๓๖ และให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในรอบปีบัญชีถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พลเอก บรรจบ บุนนาค

(บรรจบ บุนนาค)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของสโมสรทหาร ขึ้นใหม่เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน และสอดคล้องตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘ เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีที่สโมสรทหารใช้อยู่เดิม ตามข้อบังคับทหารบกที่๑/๓๗๗ ว่าด้วยการเงินและบัญชีเงินของสโมสร ลงวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๓๖ นั้น ได้กำหนดขึ้นมานานแล้ว ซึ่งไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวขึ้นใหม่ จึงจำเป็นต้อง วางระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการมอบอำนาจการอำนาจการและสั่งการเกี่ยวกับการเงิน
ของกองบัญชาการทหารสูงสุด
พ.ศ.๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการมอบอำนาจการอำนาจการและสั่งการเกี่ยวกับการเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการมอบอำนาจการอำนาจการและสั่งการเกี่ยวกับการเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการมอบอำนาจการอำนาจการและสั่งการเกี่ยวกับการเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๑๘

บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการเงินทหาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ อำนาจการและสั่งการเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีเงินราชการของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔.๒ ถือกุญแจกำปั่นเก็บเงิน ในหน้าที่ของผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน

๔.๓ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และแต่งตั้งผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกิน สอง คน

๔.๔ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็คของกองบัญชาการทหารสูงสุด ร่วมกับผู้อำนวยการกองบัญชี สำนักงานการเงินทหาร หรือรองผู้อำนวยการกองบัญชี สำนักงานการเงินทหาร

๔.๕ เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงิน และสมุดคู่มือวางฎีกาที่ยังไม่ได้ใช้

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเงินทหาร ไม่สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้นได้ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานการเงินทหาร หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานการเงินทหาร เป็นผู้ดำเนินการแทน

ข้อ ๖ ให้สำนักงานการเงินทหารเป็นผู้รักษาระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พลเอก สุจินดา คราประยูร

(สุจินดา คราประยูร)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำนักงานการเงินทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

พ.ศ.๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๔๑ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๔๑

ข้อ ๔ บรรดาคำสั่ง หรือระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๕.๒ “เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับ ในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ซึ่งจำเป็นต้องนำเงินจำนวนนั้นไปจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้น ๆ คืบมา ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงเงินที่ได้รับในลักษณะขายปันพัสดุ เงินชดเชยค่ากระแสไฟฟ้า และค่าน้ำประปาที่ทางราชการได้บริการให้แก่ข้าราชการในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย และบุคคลที่พักอาศัย ผู้รับเหมา และผู้ประกอบการอื่น ๆ ในบริเวณสถานที่ของทางราชการทหารด้วย

ข้อ ๖ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้นำส่งฝากคลัง โดยให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๖.๑ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนำส่งฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้นโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน แล้วให้นำเงินส่งต่อกรมการเงินทหาร โดยเช็คขีดคร่อม ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน โดยให้นำส่งเงินให้ลงรายการว่าเป็นค่าอะไรหรือประเภทใด แต่ละประเภทเป็นเงินเท่าใด ห้ามนำเงินไปใช้จ่ายก่อนที่จะนำส่งฝากคลัง

/เงินที่นำส่ง...

เงินที่นำส่งต่อกรมการเงินทหาร ให้ส่วนราชการที่นำส่งจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน และแยกประเภทเงินไว้ด้วย

๖.๒ ให้กรมการเงินทหาร เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ได้นำส่งเงิน แล้วนำเงินฝากดังกล่าวส่งฝากเข้าบัญชีเงินฝากที่กระทรวงการคลังเป็นยอดรวม แยกตามประเภทของเงิน ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินนั้น

ข้อ ๗ การจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ต้องซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือผลิตทดแทน เพื่อให้ได้ทรัพย์สินนั้นมาใช้ในราชการของส่วนราชการแทนทรัพย์สินที่เสียหายสิ้นเปลือง หรือขายกันไป รวมทั้งในกรณีจ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา

ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ่ายตามวรรคแรก (ยกเว้น ค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา) ให้จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินของปีงบประมาณใหม่ เพื่อขออนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผ่านสำนักงานปลัดบัญชาทหาร ภายในวันที่ ๑๕ เดือนกันยายน ของทุกปี

ข้อ ๘ การจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้จ่ายได้ภายในระยะเวลาแต่ละงวด งวดละ ๒ ปี โดยถือวันสิ้นปีงบประมาณที่มีเลขคู่เป็นวันสิ้นงวด

เมื่อสิ้นงวดแต่ละงวด ถ้าปรากฏว่ามีเงินเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะโอนเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนั้นส่วนราชการที่นำส่งเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินไว้ต่อกรมการเงินทหาร และจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคแรก หากมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นได้ จะต้องรายงานให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบ ผ่านสำนักงานปลัดบัญชาทหาร ภายในเดือนกรกฎาคม ของปีงบประมาณที่มีเลขคู่ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๙ การก่อกำหนดผู้ผูกพัน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการพัสดุให้ปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้การดำเนินการทั้งหลายก่อนใช้ระเบียบนี้ และบรรดาประกาศ คำสั่ง หรือคำชี้แจง ที่ออกตามระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๔๑ ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้จนกว่าจะมีการออกประกาศ คำสั่งหรือคำชี้แจง ที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับแทน

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดบัญชาทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) พลเอก ทรงกิตติ จักกาบาตร์

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำนักงานปลัดบัญชาทหาร
สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ
อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ.๒๕๕๒

เพื่อให้การปฏิบัติของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปในแนวเดียวกัน และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอันใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ เมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการของส่วนราชการใดให้ส่วนราชการนั้นรายงานให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมทราบโดยด่วน ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๗ ทั้งนี้ให้เสนอเรื่องผ่านสำนักงานปลัดบัญชาทหาร

๕.๑ ถ้าเงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายเป็นเงิน ในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หรือเป็นทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลัง ทราบ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

/๕.๒ กรณีเงินขาด...

๕.๒ กรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริต นอกจากจะต้องแจ้งกระทรวงการคลังตามข้อ ๕.๑ แล้ว ให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารดำเนินการเพื่อแจ้งสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๖ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๕ แล้ว ในขณะเดียวกันให้ส่วนราชการที่เสียหายดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ สอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นโดยด่วนเพื่อให้คดีขาดอายุความ ว่าความเสียหายเกิดจากสาเหตุใด หากไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้รายงานผลการพิจารณาเสนอกรมกำลังพลทหารเพื่อพิจารณาว่าสมควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดต่อไปหรือไม่ หากกรมกำลังพลทหารเห็นว่าไม่ต้องดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้เสนอสำนักงานปลัดบัญชีทหารเพื่อนำเรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด รายงานผลการพิจารณาให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม พิจารณาสั่งการต่อไป

การสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ โดยอนุโลม

๖.๒ กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้รายงานผลการพิจารณาเสนอ กรมกำลังพลทหาร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด โดยเสนอชื่อนายทหารสัญญาบัตรในส่วนราชการนั้นที่ไม่มีส่วนได้เสียกับกรณีที่เกิดขึ้น เพื่อร่วมเป็นกรรมการอย่างน้อย ๑ นาย

๖.๓ ให้กรมกำลังพลทหาร พิจารณาว่ากรณีที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการทางอาญาหรือทางวินัยด้วยหรือไม่ หากเห็นสมควรตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางอาญาหรือทางวินัย ให้กรมกำลังพลทหารดำเนินการต่อไป

ข้อ ๗ ให้กรมกำลังพลทหาร พิจารณาภายใต้บทบังคับข้อ ๖ และข้อ ๘ เพื่อเสนอรายชื่อและดำเนินการเพื่อออกคำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดอย่างน้อย ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรจากส่วนราชการที่เสียหายจาก กรมกำลังพลทหาร และนายทหาร เหล่าพระธรรมนูญจากสำนักงานพระธรรมนูญทหาร โดยให้กรรมการที่มีอาวุโสสูงสุด เป็นประธานกรรมการเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้กรมกำลังพลทหาร เสนอกรมสารบรรณทหารเพื่อส่งคำสั่งดังกล่าวให้กระทรวงกลาโหมและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๘ กรณีที่ทางราชการได้รับชดเชยค่าเสียหายครบถ้วนแล้ว ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดที่ได้รับการแต่งตั้งรับดำเนินการสอบสวน โดยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๘ แล้ว รายงานผลการสอบสวนผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหาร เพื่อพิจารณาสำนวนการสอบสวนและเสนอให้สำนักงานปลัดบัญชีทหาร สรุปความเห็นรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุด พิจารณาสั่งการ

/ข้อ ๑๐ เมื่อผู้บัญชาการ...

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ใดที่ต้องรับผิดชอบใช้ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหาร ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ รายงานเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ทราบผลการสอบสวน

๑๐.๒ ถ้าเงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หรือเป็นทรัพย์สินที่จัดหามาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้ดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งสำเนาสำนวนการสอบสวน เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๐.๓ กรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริต นอกจากจะต้องแจ้งกระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบแล้ว ให้แจ้งสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการพิจารณาของกระทรวงการคลัง กรณีที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุด สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแล้ว ให้สำนักงานพระธรรมนูญทหาร และส่วนราชการที่เสียหายดำเนินการเตรียมเรื่องให้พร้อมสำหรับการดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนตามกฎหมาย เพื่อมิให้ขาดอายุความสองปีนับจากวันที่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด สั่งการ

ข้อ ๑๒ เมื่อกระทรวงการคลังพิจารณาเสร็จแล้ว ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารสรุปความเห็นรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุด เพื่อมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนตามความเห็นของกระทรวงการคลังแล้ว ให้ส่วนราชการที่เสียหายรีบดำเนินการเรียกชดใช้หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้อำนาจสั่งการ

ข้อ ๑๔ ค่าสินไหมทดแทนที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบใช้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗

ข้อ ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ค่าสินไหมทดแทนคืนทั้งหมดในคราวเดียว และขอผ่อนชำระ ก็ให้ผ่อนชำระเป็นรายเดือนโดยกำหนดจำนวนเงินที่ขอผ่อนชำระตามความเหมาะสม ให้ได้ส่วนกับค่าสินไหมทดแทนที่ต้องชดใช้ โดยให้คำนึงถึงรายได้และค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพตามฐานานุรูปของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ความรับผิดชอบที่มีอยู่ตามกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี พฤติการณ์แห่งกรณี และระยะเวลาในการผ่อนชำระประกอบด้วย โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ส่วนราชการที่เสียหายจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำสัญญารับสภาพหนี้ไว้ให้มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย

ในการนี้ให้ผ่อนชำระต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกัน และในกรณีที่เห็นสมควรจะให้วางหลักประกันด้วยก็ได้

แบบหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้และสัญญาค้ำประกัน ตลอดจนเงื่อนไขในการผ่อนชำระหนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๖ การขอผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนตามข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการที่เสียหายรายงานขออนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหาร

ข้อ ๑๗ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๖ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการที่เสียหายรายงานพร้อมส่งสำเนาสัญญาตามข้อ ๑๕ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับสัญญา แล้วให้กรมการเงินทหาร และสำนักงานปลัดบัญชาทหาร แล้วให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารดำเนินการเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมทราบ หากเป็นกรณีเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหาร ดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลัง ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนราชการที่เสียหายจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญารับสภาพหนี้เพื่อบันทึกการผ่อนชำระจนกว่าจะครบจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบ พร้อมทั้งรายงานผลการผ่อนชำระให้กรมการเงินทหาร และสำนักงานปลัดบัญชาทหาร ทราบทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดค่าสินไหมทดแทนไม่ครบถ้วนและได้ย้ายสังกัด หรือออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ให้ส่วนราชการที่เสียหายแจ้งกรมการเงินทหาร และสำนักงานปลัดบัญชาทหาร ทราบพร้อมกับดำเนินการดังนี้

๑๘.๑ กรณีย้ายสังกัด ให้ส่วนราชการที่เสียหายแจ้งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ พร้อมทั้งส่งมอบหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ สัญญาค้ำประกันของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ส่วนราชการต้นสังกัดใหม่เพื่อหักเงินเดือนชดใช้ต่อไปอย่างต่อเนื่อง เมื่อได้รับชดใช้เงินแล้วให้นำเงินส่งใช้ให้ถูกต้องตามประเภทของเงินหรือนำส่งกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการต้นสังกัดใหม่รายงานผลการผ่อนชำระให้กรมการเงินทหาร และสำนักงานปลัดบัญชาทหาร ทราบทุกเดือน

๑๘.๒ กรณีออกจากราชการ ให้ส่วนราชการที่เสียหายแจ้งสำนักงานปลัดบัญชาทหาร และกรมการเงินทหาร ทราบ และให้กรมการเงินทหาร แจ้งกรมการเงินกลาโหม หรือส่วนราชการที่จ่ายเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หักเงินเบี้ยหวัดหรือบำนาญเป็นรายเดือนจนกว่าจะชำระครบจำนวน ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ ให้แจ้งหักเต็มจำนวนที่ยังใช้หนี้ไม่ครบ และเมื่อได้รับชดใช้เงินแล้วให้นำเงินส่งใช้ให้ถูกต้องตามประเภทของเงินหรือนำส่งกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี

๑๘.๓ กรณีถึงแก่กรรม ให้ส่วนราชการที่เสียหายแจ้งกรมการเงินทหารทราบ เพื่อแจ้งให้กรมการเงินกลาโหม หรือส่วนราชการที่จ่ายเงินเบี้ยหวัดหรือบำเหน็จ หักเงินเบี้ยหวัดหรือบำเหน็จเต็มจำนวนที่ยังใช้หนี้ไม่ครบ และเมื่อได้รับชดใช้เงินแล้วให้นำเงินส่งใช้ให้ถูกต้องตามประเภทของเงิน หรือนำส่งกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี

แบบทะเบียนคุมลูกหนี้และแบบรายงานผลการชำระหนี้ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดบัญชาทหารกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้กรมการเงินทหาร แจ้งผลการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามสัญญารับสภาพหนี้ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหาร ทราบทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยแจ้งเลขที่ใบนำส่ง เลขที่คลังรับ วัน เดือน ปี จำนวนเงินที่นำส่งคลังเป็นรายงวด และยอดเงินคงเหลือของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกราย และให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารดำเนินการเพื่อแจ้งผลการชดใช้เงินดังกล่าวให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

ข้อ ๒๐ ในการทำสัญญารับสภาพหนี้เพื่อผ่อนชำระเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ให้นำข้อ ๑๕, ข้อ ๑๖, ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิเสธการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือบิดพลิ้วประวิงเวลา หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ หรือขาดการผ่อนชำระด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตามให้ส่วนราชการที่เสียหายรายงานให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบ ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหาร ให้สำนักงานพระธรรมนูญทหาร ดำเนินการตามกฎหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในอายุความ พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานปลัดบัญชาทหารทราบ สำหรับเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังทราบด้วย

ข้อ ๒๒ เมื่อมีการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถชำระหนี้ ให้ส่วนราชการที่เสียหายพิจารณาผ่อนผันตามความเหมาะสมตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องดำเนินคดีล้มละลายแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ให้นำข้อ ๑๕, ข้อ ๑๖, ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ชำระค่าสินไหมทดแทนตามคำพิพากษาของศาลหรือตามคำสั่งทางปกครอง ให้ส่วนราชการที่เสียหายรีบดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์เพื่อบังคับคดี หรือใช้มาตรการบังคับทางปกครอง โดยติดตามสืบหาอย่างสม่ำเสมอภายในอายุความ แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงานพระธรรมนูญทหาร ทราบอย่างน้อยทุกระยะเวลา ๓ เดือน และให้สำนักงานพระธรรมนูญทหารแจ้งสำนักงานปลัดบัญชาทหารทราบ สำหรับเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังทราบด้วย

ถ้าการที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามความในวรรคแรกเกิดจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทำการใด ๆ อันเป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เพื่อมิให้ทางราชการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน ให้ส่วนราชการที่เสียหายรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหาร ให้สำนักงานพระธรรมนูญทหาร ดำเนินคดีล้มละลายกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานปลัดบัญชาทหาร ทราบ สำหรับเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหาร ดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังทราบด้วย

ข้อ ๒๓ กรณีที่ส่งผลการสั่งการและผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบให้กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้ว หากมีกรณีที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน ให้สำนักงานพระธรรมนูญทหารตรวจสอบอายุความในการดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลการตรวจสอบให้ทราบก่อนอายุความสองปีนับจากวันที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุด สั่งการจะสิ้นสุดไม่น้อยกว่าหกเดือน ให้สำนักงานพระธรรมนูญทหารรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุด เพื่อดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อไป และแจ้งให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารทราบสำหรับเงินในงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหาร ดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังทราบด้วย

ข้อ ๒๔ ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตาย ให้รับดำเนินการตามระเบียบนี้โดยอนุโลม เพื่อให้ได้ข้อยุติโดยเร็วและระมัดระวังอย่าให้ขาดอายุความมรดก กรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ทางราชการ ให้ดำเนินการฟ้องคดีผู้จัดการมรดกหรือทายาทต่อไป

ข้อ ๒๕ การขอจำหน่ายเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบใช้ และมีวงเงินเกินกว่าที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ให้ส่วนราชการที่เสียหายรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุด ขออนุมัติจำหน่ายเงินออกจากบัญชีผ่านสำนักงานปลัดบัญชาทหาร หรือขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน ออกจากบัญชีผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหาร แล้วแต่กรณี เพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังต่อไป

การขอจำหน่ายเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบใช้ ให้ส่วนราชการที่เสียหายรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผ่านสำนักงานปลัดบัญชาทหาร เพื่อขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมจำหน่ายออกจากบัญชี ยกเว้นกรณีที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท อยู่ในอำนาจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้อนุมัติ

การขอจำหน่ายทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบใช้ ให้ส่วนราชการที่เสียหายรายงานขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีโดยถือปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม เรื่องการพัสดุ

ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหาร เร่งรัดและประสานการปฏิบัติกับส่วนราชการที่เสียหาย หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อกระทรวงการคลัง สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือส่วนราชการอื่นขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ผลการชดเชยค่าสินไหมทดแทน ผลคืบหน้าการดำเนินการทางแพ่งทางอาญา หรือทางวินัย หรือผลการดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น และให้ส่วนราชการที่เสียหายหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องรายงานผลการตรวจสอบหรือผลการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นผ่านสำนักงานปลัดบัญชาทหาร เพื่อแจ้งส่วนราชการที่ขอทราบต่อไป

ข้อ ๒๗ การดำเนินการทั้งหลายก่อนใช้ระเบียบนี้ ให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒

ข้อ ๒๘ ให้บรรดาประกาศ หรือคำสั่งที่ออกตามระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒ ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้จนกว่าจะมีการออกประกาศ หรือคำสั่งที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับแทน

ข้อ ๒๙ ให้ปลัดบัญชาทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒

(ลงชื่อ) พลเอก ทรงกิตติ จักกาบาตร์

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการประสานงานการดำเนินคดีในความผิดตามกฎหมาย

การเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๔๖

โดยที่ในการดำเนินคดีผู้กระทำความผิดตามกฎหมายการเงินการคลังจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญ และเทคนิคต่าง ๆ ทางด้านกฎหมาย การเงิน การคลัง การบัญชี เศรษฐศาสตร์และการลงทุน ประกอบกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินคดีตามกฎหมายการเงินการคลังเป็นไปอย่างรัดกุม รวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในฝ่ายบริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประสานงานการดำเนินคดีในความผิดตามกฎหมายการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“กฎหมายการเงินการคลัง” หมายความว่า กฎหมายที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง ภาษีอากร หรือตลาดทุน ซึ่งอยู่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามหรือการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายของกระทรวงการคลัง ธนาคารแห่งประเทศไทย หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ แล้วแต่กรณี โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการ

“การดำเนินคดี” หมายความว่า กระบวนการรวบรวมพยานหลักฐานการร้องทุกข์ การกล่าวโทษ การสืบสวนสอบสวน การจับและควบคุมผู้ต้องหาการทำสำนวน และความเห็นของพนักงานสอบสวน และการทำความเห็นของพนักงานอัยการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประสานงานการดำเนินคดีในความผิดตามกฎหมายการเงินการคลัง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

/“พนักงาน...

“พนักงานสอบสวน” หมายความว่า พนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ที่แต่งตั้งตามกฎหมายการเงินการคลัง

ข้อ ๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประสานงานการดำเนินคดีในความผิดตามกฎหมายการเงินการคลัง” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวง การคลัง เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนกรมศุลกากร ผู้แทนกรมสรรพสามิต ผู้แทนกรมสรรพากร ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานป้องกันปราบปรามการเงินนอกระบบ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการและเจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๕ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานการดำเนินคดี เร่งรัด และติดตามการดำเนินคดีตามกฎหมายการเงินการคลัง ที่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าวเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน องค์ประกอบความผิดและวิธีการที่จะดำเนินการกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายการเงินการคลัง

(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายการเงินการคลัง ตรวจพบการกระทำความผิด หรือสงสัย หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศโดยรวมและจำเป็นที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐรายงานให้ประธานกรรมการทราบโดยมิชักช้า

เมื่อมีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประธานกรรมการแจ้งผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุดในคณะกรรมการ เพื่อขอความร่วมมือในการส่งเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการแล้วแต่กรณี เข้าสนับสนุนในการรวบรวมพยานหลักฐานในชั้นสืบสวนร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีเอกสารหลักฐานเพียงพอในการพิจารณาการกระทำอันเป็นความผิดตามกฎหมายการเงินการคลัง ให้เสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

/ข้อ ๘ เมื่อคณะกรรมการ...

ข้อ ๘ เมื่อคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินคดีได้ ให้หน่วยงานของรัฐนั้น ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ และให้กระทรวงการคลังมีหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการให้พนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการทราบด้วยเพื่อประกอบการพิจารณาในการดำเนินคดี

ข้อ ๙ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีอาญาในข้อหาตามที่กำลังพิจารณาดำเนินการอยู่นั้น หากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าวเห็นว่า เป็นคดีที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในด้านอื่นนอกจากกฎหมาย ประธานกรรมการอาจมีหนังสือถึงพนักงานสอบสวนเพื่อขอจัดส่งพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าเป็นฝ่ายสนับสนุนในการรวบรวมพยานหลักฐานในชั้นสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย ให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้วางระเบียบหรือออกคำสั่งภายในหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการได้รับคำตอบแทนหรือเบี่ยงประชุมในอัตราที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เบิกจ่ายจากธนาคารแห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามแต่จะไดตกลงกัน

ข้อ ๑๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๖

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ.๒๕๔๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๖

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับ มาตรา ๓/๑ และมาตรา ๗๑/๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติ เมื่อใดและจะต้องมีเงื่อนไขอย่างไรใด ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะของ ก.พ.ร.

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับกฐกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
“ข้าราชการ” หมายความว่ารวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ
มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมวด ๑

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย
ดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

หมวด ๒

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๗ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการ
ที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคม
ส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้อง
ดำเนินการ โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหาร
ราชการดังต่อไปนี้

- (๑) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์
ตามมาตรา ๗ และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
- (๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบ
ได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

/(๓) ก่อนเริ่มดำเนินการ...

(๓) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน หรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

(๔) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็น และความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

(๕) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่น หรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสม กับภารกิจแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรานี้ด้วยก็ได้

หมวด ๓

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนเป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการหรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

/ให้ส่วนราชการ...

ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็นและบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๓ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น

มาตรา ๑๔ ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตาม **มาตรา ๑๓** ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยน่านโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการหรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

แผนนิติบัญญัตินั้นเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนนิติบัญญัติเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตาม **มาตรา ๑๓**

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องชี้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใด ตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใด หรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงาน แสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อรองรับงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตาม **มาตรา ๑๖** ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา ๑๘ เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่นซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มีได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เฉพาะในกรณี ที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

/มาตรา ๑๙ เมื่อนายกรัฐมนตรี...

มาตรา ๑๙ เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่สั่งการ ทั้งนี้ เพื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

หมวด ๔

การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

มาตรา ๒๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการและงบประมาณ ที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการและต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

มาตรา ๒๑ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่า รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าวเสนอสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามิได้มีข้อหักท้วงประการใดภายในสิบห้าวันก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

มาตรา ๒๒ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ของภารกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้และรายจ่ายที่ต้องเสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วย

ความคุ้มค่าตามมาตรานี้ หมายความว่าความถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือผลเสียอื่น ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

มาตรา ๒๓ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

/ในกรณี...

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพ และการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแล ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ส่วนราชการดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๔ ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือ ความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าว แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำขอ

ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้ระยะเวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

ส่วนราชการใดที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบมิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากเกิดความเสียหายใดขึ้น ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้า ส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้านั้นมิได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

มาตรา ๒๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ในปัญหานั้น ๆ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาวินิจฉัย ให้ดำเนินการได้ เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ในการพิจารณาเรื่องใด ๆ โดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใดแล้วให้ มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าการพิจารณาวินิจฉัยเรื่อง นั้นผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะมีได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสอง ฝ่ายให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายข้างน้อยไว้ให้ปรากฏในเรื่องนั้นด้วย

ความผูกพันที่กำหนดไว้ในวรรคสอง มิให้ใช้บังคับกับการวินิจฉัยในปัญหาด้านกฎหมาย

มาตรา ๒๖ การสั่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา มีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึก คำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและ เมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกการรายงานให้ผู้สั่ง ราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

หมวด ๕

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา ๒๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

/เมื่อได้มี...

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนด หลักเกณฑ์ การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกั้นกรงงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในการนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมแล้วจะเป็นการลดขั้นตอนเพิ่มประสิทธิภาพ และประหยัด ค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการใดได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ตามวรรคหนึ่ง หรือได้มีการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามวรรคสองแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการ ทั่วไป

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจตาม **มาตรา ๒๗** ก.พ.ร. ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการหรือแนวทางในการกระจายอำนาจ การตัดสินใจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงาน ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้ง รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่าย สารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๓๐ ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการภายใน กระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอรหัสข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่องใด ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

มาตรา ๓๑ ในศูนย์บริการร่วมตาม **มาตรา ๓๐** ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่าง ๆ และ ดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการ ประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม

ให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน ที่ประชาชนจะต้องจัดทำในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวนั้นประชาชนได้ยื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบ ถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดำเนินการในเรื่องนั้น

/ในการยื่นคำร้อง...

ในการยื่นคำร้องหรือคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตาม มาตรา ๓๐ ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎแล้ว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีปัญหา หรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือกฎในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายหรือกฎนั้นต่อไป

มาตรา ๓๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้นำความใน มาตรา ๓๐ และ มาตรา ๓๑ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๖

การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

กำหนดเวลาในการจัดให้มีการทบทวนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ร. กำหนด ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการได้รับผิดชอบดำเนินการอยู่สมควรเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือเพิ่มเติม ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการนั้นให้สอดคล้องกัน

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และมีเหตุผลจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.

มาตรา ๓๕ ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือสอดคล้องกับความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

/ในการดำเนินการ...

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของประชาชน มาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเห็นว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการหรือการดำรงชีวิตของ ประชาชน หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เสนอแนะต่อส่วนราชการนั้นเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วยกับคำแนะนำของสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา ให้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

หมวด ๗

การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงาน ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชน และข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใด และ ก.พ.ร. พิจารณา เห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้อง ปฏิบัติก็ได้

ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบ ให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจาก ส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน สิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตาม **มาตรา ๓๗**

มาตรา ๓๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของ ส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดทำในระบบเดียวกับที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารจัดให้มีขึ้นตาม **มาตรา ๔๐**

มาตรา ๔๐ เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับ ส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

/ในกรณี...

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่อาจจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการได้ อาจร้องขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ในการนี้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะขอให้ส่วนราชการให้ความช่วยเหลือด้านบุคลากร ค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการก็ได้

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มิที่อยู่ของบุคคลนั้นให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของ ส่วนราชการด้วยก็ได้

ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และในกรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน

การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสอง จะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก ต่อไปโดยเร็ว

มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

มาตรา ๔๔ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใด ๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบหรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ห้ามมิให้มีข้อความหรือข้อตกลงห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า

หมวด ๘

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร.กำหนด

มาตรา ๔๖ ส่วนราชการอาจจัดให้มีการประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับและเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของข้าราชการ

มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร.เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการ หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้นเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๙ เมื่อส่วนราชการใดได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงาน และผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ หรือสามารถดำเนินการตามแผนการลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๙

บทเปิดเตล็ด

มาตรา ๕๐ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ คุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามใด นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ใน มาตรา ๔๘ และ มาตรา ๔๙ ก็ได้

/มาตรา ๕๑ ในกรณีที่...

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องใด และมีกฎหมายฉบับอื่นกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องเดียวกันทั้งหมดหรือบางส่วน เมื่อส่วนราชการได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งแล้วให้ถือว่า ส่วนราชการนั้นได้จัดทำแผนตามพระราชกฤษฎีกานี้ด้วยแล้ว

มาตรา ๕๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗

ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕๓ ให้องค์กรมหาชนและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่าองค์กรมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดให้มีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกานี้ ให้แจ้งรัฐมนตรีซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลองค์กรมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้องค์กรมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

(ลงชื่อ พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มีการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอและเนื่องจาก **มาตรา ๓/๑** แห่ง พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ บัญญัติให้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔