



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการของกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันสมัย รวดเร็ว รวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับต่างๆ ของกองบัญชาการกองทัพไทย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการดำเนินการมวอิธิข้อมูลอัตโนมัติ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสายกำลังพลและธุรการ พ.ศ.๒๕๕๖”

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือ คำชี้แจงใด ๆ ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ หมายถึง การกำหนดความต้องการ การวิเคราะห์ การออกแบบ การเขียนโปรแกรม การติดตั้ง และการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านกำลังพลและธุรการในกองบัญชาการกองทัพไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (ผลผลิต) รายงานข่าวสารข้อมูลที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานในทุกระดับ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันต่อเหตุการณ์

๕.๒ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่มีหัวหน้าส่วนราชการในอัตรา พลตรี, พลเรือตรี และ พลอากาศตรี ขึ้นไป

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ ดังนี้

๖.๑ กรมกำลังพลทหาร (รายละเอียดตามผนวก ก)

๖.๑.๑ อำนวยการ ประสานงาน วางแผน เสนอแนะ ตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ

๖.๑.๒ พิจารณา จัดทำ และปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ ให้มีความสมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ

๖.๑.๓ ตรวจสอบการบันทึก และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติกำลังพลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการให้ทันสมัยอยู่เสมอ และสามารถเรียกใช้ข้อมูลตามที่ต้องการได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

๖.๒ กรมสารบรรณทหาร (รายละเอียดตามผนวก ข)

๖.๒.๑ ดำเนินกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ ในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ

๖.๒.๒ ตรวจสอบการบันทึก และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติกำลังพลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการให้ทันสมัยอยู่เสมอ และสามารถเรียกใช้ข้อมูลตามที่ต้องการได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

๖.๒.๓ จัดทำข้อมูลร่วมกับกรมกำลังพลทหาร ในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ

๖.๓ กรมการสื่อสารทหาร โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการ (รายละเอียดตามผนวก ค)

๖.๓.๑ อำนวยการ ประสาน วางแผน เสนอแนะ และกำกับดูแลงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ

๖.๓.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ พร้อมทั้งจัดทำโปรแกรมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ ตามข้อเสนอแนะของกรมกำลังพลทหาร และกรมสารบรรณทหาร หรือคณะกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ

๖.๓.๓ ให้คำแนะนำและประสานงานกับส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ

๖.๓.๔ จัดการ ฝึกศึกษา อบรม ให้คำแนะนำในการบันทึก ปรับปรุง แก้ไข และเรียกดูข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ ตลอดจนให้คำแนะนำ และช่วยเหลือ ในการแก้ปัญหาทางเทคนิคแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย (รายละเอียดตามผนวก ง)

๖.๔.๑ รับผิดชอบในการบันทึก และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ ในส่วนที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยประสานกับกรมกำลังพลทหาร และกรมสารบรรณทหาร

๖.๔.๒ จัดทำข้อมูลร่วมกับกรมกำลังพลทหาร ในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ

ข้อ ๗ การรักษาความปลอดภัย

๗.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยหน่วยกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ พ.ศ.๒๕๒๘ และระเบียบที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

๗.๒ ให้ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ซึ่งมีได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ แต่มีความประสงค์ที่จะนำข้อมูลในระบบดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ให้ทำหนังสือขออนุญาตจากส่วนราชการที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อมูลนั้น ๆ โดยตรง

๗.๓ ให้มีการกำหนดรหัสผ่านและรหัสบุคคล โดยส่วนราชการเจ้าของระบบนั้น ๆ เป็นผู้กำหนดการเข้าถึงข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ ให้สอดคล้องกับ ความสำคัญและชั้นความลับของข้อมูล

ข้อ ๘ การกำหนดหลักเกณฑ์ปลีกย่อยและการปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ปลีกย่อย และเสนอการปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้ รวมทั้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้เจ้ากรมกำลังพลทหาร เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พลเอก 

(ธนะศักดิ์ ปฏิมาประกร)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

เอกสารประกอบ

ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ พ.ศ.๒๕๕๖

ลำดับ	รายการ
๑	ผนวก ก รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมกำลังพลทหาร
๒	ผนวก ข รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหาร
๓	ผนวก ค รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมการสื่อสารทหาร
๔	ผนวก ง รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

ผนวก ก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมกำลังพลทหาร

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ
๑	ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับข้อมูล ตามโครงสร้างการจัดส่วนราชการในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ ด้วยการรวบรวม ให้รหัส ปรับปรุง แก้ไข และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สามารถเรียกใช้ข้อมูลตามที่ต้องการได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๒	ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดทำ ทำเนียบกำลังพล (ทะเบียนคุมกำลังพล) และประวัติกำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สามารถเรียกใช้ข้อมูลตามที่ต้องการได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓	ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ ได้แก่ การควบคุม การบรรจุ การปรับย้าย การพิจารณาบำเหน็จ การศึกษา การจัดทำทะเบียนคุมกำลังพล ทำเนียบอาวุโส นายทหารสัญญาบัตร การช่วยราชการ การรายงานสถานภาพกำลังพล และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานด้านกำลังพล ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ
๔	วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดองค์ประกอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติกับข้อมูลและรายงานที่ต้องการ
๕	กำหนดรายละเอียดผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการเรียกใช้ข้อมูล โดยการกำหนดรหัสข้อมูล รหัสผ่าน รหัสบุคคลและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บุคคล เอกสาร สถานที่ และอุปกรณ์ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฉบับนี้
๖	ดำเนินการในรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติม รวบรวมปัญหาข้อขัดข้อง ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติ และเสนอความต้องการทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาหรือที่หน่วยเจ้าของข้อมูลต้องการ

ผนวก ข

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหาร

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ
๑	ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพปัจจุบันของกำลังพล ในกองบัญชาการกองทัพไทย โดยการรวบรวม ปรับปรุง แก้ไข และตรวจสอบข้อมูลประวัติกำลังพลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพไทยดำเนินการ ให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลตามที่ต้องการได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๒	ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการนำข้อมูลประวัติกำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทย ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ (ในลำดับ ๑) มาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ได้แก่ การบรรจุ โอน ถอดยศ ลาออก การเกษียณอายุราชการ การจัดทำบัตรประจำตัวของกำลังพลทุกประเภท การจัดทำประวัติย่อ การเลื่อนชั้น เงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การขอเลื่อนยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา การคำนวณเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ การตรวจสอบสถานภาพสมาชิก กบข. การแต่งตั้ง ราชองครักษ์เวร และระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัับสิทธิด้านกำลังพลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ
๓	วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดองค์ประกอบของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนวิธีการและเงื่อนไข การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลและรายงานที่ต้องการ
๔	ดำเนินการในรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติม รวบรวมปัญหาข้อขัดข้อง ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติ และเสนอความต้องการทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา หรือที่หน่วยเจ้าของข้อมูลต้องการ

ผนวก ค

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมการสื่อสารทหาร

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ
๑	<p>ดำเนินการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ โดยการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน จัดทำโปรแกรม สร้างแฟ้มข้อมูลหรือฐานข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูล การสร้างแฟ้มข้อมูลสำรอง หรือฐานข้อมูลสำรอง และการรักษาความปลอดภัยข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ โดยศึกษารายละเอียดองค์ประกอบระบบงาน ได้แก่ ข้อมูล รหัสข้อมูล แฟ้มข้อมูลหรือฐานข้อมูล แฟ้มข้อมูลสำรอง - การออกแบบระบบงาน โดยจัดทำรายละเอียดองค์ประกอบระบบงานและกำหนดขั้นตอนวิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติ - การจัดทำโปรแกรม โดยออกแบบโครงสร้างโปรแกรม เขียนโปรแกรม และทดสอบการใช้งาน - การสร้างแฟ้มข้อมูลสำรองหรือฐานข้อมูลสำรอง โดยออกแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูลหรือฐานข้อมูลพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดและทดสอบการใช้งาน - การจัดทำระบบข้อมูล โดยจัดทำรายละเอียดองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รหัสข้อมูล โดยการกำหนด ชื่อ รหัส ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ รวมทั้งการใช้งาน - การสร้างแฟ้มข้อมูลหรือฐานข้อมูลสำรอง การดำเนินการสำรองข้อมูลตามเวลาที่กำหนด - ระบบการรักษาความปลอดภัยข้อมูลให้เป็นตาม ระเบียบที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ
๒	<p>ดำเนินการทดสอบระบบงาน โดยการทดสอบการปฏิบัติทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>
๓	<p>ดำเนินการพัฒนาระบบงาน โดยการรวบรวมปัญหาข้อขัดข้องทุกขั้นตอนในการปฏิบัติ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาเทคนิคต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา และที่หน่วยเจ้าของข้อมูลต้องการตลอดจนดำเนินการนำเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
๔	<p>สนับสนุนและให้บริการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ ได้แก่ การเสนอแนะและสนับสนุนการดำเนินการ ในด้านการจัดหา การติดตั้ง การใช้งาน การบำรุงรักษา การซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ การเชื่อมโยงระบบงาน การเตรียมข้อมูล การพิมพ์ รายงาน และการจัดทำคู่มือการใช้งาน รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บังคับบัญชา และส่วนราชการที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

ผนวก ง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ
๑	ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดทำ ทำเนียบกำลังพล (ทะเบียนคุมกำลังพล) และประวัติกำลังพลของหน่วย ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องทันสมัย สามารถเรียกใช้ข้อมูลตามที่ต้องการได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๒	ดำเนินการนำข้อมูลประวัติกำลังพลของหน่วยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ได้แก่ การบรรจุ การปรับย้าย โอนเลื่อน ปลด ลาออก การเกษียณอายุราชการ การจัดทำบัตรประจำตัวของกำลังพลทุกประเภท การจัดทำประวัติย่อ การจัดทำบำเหน็จ การขอเลื่อนยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา การคำนวณเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ การตรวจสอบสถานภาพสมาชิก กบข. การขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร และจัดทำรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา
๓	การบันทึกและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติกำลังพลของหน่วยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล การเปลี่ยนแปลงสถานภาพครอบครัว ให้ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งกรมสารบรรณทหาร พร้อมแนบหลักฐานการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงประวัติรับราชการให้ถูกต้องตรงกัน โดยยึดถือการปฏิบัติตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยประวัติรับราชการ และประวัติย่อข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๒
๔	รวบรวมปัญหาข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะและเสนอความต้องการเกี่ยวกับงานด้านบริหารกำลังพลและสิทธิกำลังพล
๕	กำหนดตัวบุคคลรับผิดชอบการเข้าถึงข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ ให้สอดคล้องกับความสำเร็จและชั้นความลับของข้อมูล