

สารบัญ

๑. การรักษาความปลอดภัย

๑.๑ การรักษาความปลอดภัยทั่วไป

หน้า

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ๑
- ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการลดกำลังยามรักษาการณ์ พ.ศ.๒๕๑๘ ๕๑
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ๕๖
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ๑๔๕
- ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยใน บก.ทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๔ ๑๘๐
- ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยใน บก.ทหารสูงสุด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔ ๒๐๐
- ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยใน บก.ทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕ ๒๐๓
- ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการตรวจค้นสถานที่ราชการ ที่ร.โหลฐาน และยานพาหนะของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ ๒๒๒
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว(ร) ๑๕๕ ลง ๒๕ พ.ค.๔๗ เรื่องการรักษาความลับของทางราชการ ๒๒๘

๑.๒ การรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๒๑ ๒๓๐
- ระเบียบ กห.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ๒๓๖
- ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๔๓ ๒๔๑

๑.๓ การประชาสัมพันธ์

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๕ ๒๔๕
- ระเบียบ กห. ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๓๔ ๒๕๒
- ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๔ ๒๕๕

๑.๔ การบริหารข้าวสารของทางราชการ	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าวและบริการข้าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๕	๒๕๘
- ระเบียบ กห.ว่าด้วยการให้ข้าวและบริการข้าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๐	๒๖๑
- ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการให้ข้าวและบริการข้าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๐	๒๖๔
- พ.ร.บ.ข้อมูลข้าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๒๖๗
- ระเบียบ กห.ว่าด้วยข้อมูลข้าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	๒๘๑
๑.๕ การเตรียมพร้อม	
- ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉิน และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๐๔	๒๘๖
- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๔๕	๒๘๕
- ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๔๕	๒๘๖
๑.๖ การสารวัตรทหาร	
- ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยสารวัตรทหาร พ.ศ.๒๕๑๕	๓๐๑
- ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการสารวัตรทหาร พ.ศ.๒๕๔๓	๓๐๕
๒. การงบประมาณ	
๒.๑ พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒	๓๑๒
๒.๒ หนังสือ สงป.กห.ที่ ๐๒๐๘.๔/๓๐๗๒ ลง ๒๖ ก.ย.๒๗ เรื่องการรายงานจัดเก็บรายได้แผ่นดิน	๓๒๒
๒.๓ คำสั่ง กห.(เฉพาะ) ที่ ๑/๓๘ ลง ๓ ม.ค.๓๘ เรื่องการรายงานสถิติทางการงบประมาณ และกำลังพล	๓๒๔
๒.๔ ระเบียบ กห. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๓	๓๒๖
๒.๕ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔	๓๓๗
๒.๖ คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๑๕๕/๒๕๔๔ ลง ๑๔ พ.ค.๔๔ เรื่องการใช้แบบประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔	๓๕๐

	หน้า
๒.๗ คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๓๗๓/๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย.๔๔ เรื่องระบบโครงการกองทัพไทย	๔๐๗
๒.๘ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖	๔๓๔
๒.๙ คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๖๕๖/๔๖ ลง ๑๐ มิ.ย.๔๖	๔๕๖
เรื่องแบ่งมอบความรับผิดชอบการดำเนินงานตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน	
๒.๑๐ ระเบียบ กห.ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๔	๔๕๘
๒.๑๑ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๓๖	๔๖๕
๓. การเงิน	
๓.๑ พ.ร.บ.เงินคลัง พ.ศ.๒๔๕๑	๔๗๘
๓.๒ ข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนเงินต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๔๕๕	๔๘๒
๓.๓ ข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนเงินต่อกระทรวงการคลัง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕	๔๘๕
๓.๔ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินราชการของ บก.ทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๑๐	๔๘๗
๓.๕ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐	๔๘๙
๓.๖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๕๘ ลง ๒๕ ก.ย.๔๑	๕๐๔
เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี	
และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	
๓.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๓/ว ๕๕ ลง ๕ ต.ค.๔๑	๕๐๘
เรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	
๓.๘ ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘	๕๑๓
๓.๙ ระเบียบ กห.ว่าด้วยการเงินและการบัญชีสโมสรทหาร พ.ศ.๒๕๓๕	๕๔๒
๓.๑๐ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการมอบอำนาจการอำนวยความสะดวก	๕๕๐
และการสั่งการเกี่ยวกับการเงินของ บก.ทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๕	
๓.๑๑ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๔๑	๕๕๒
๓.๑๒ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการ	๕๕๔
หรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒	
๓.๑๓ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)	๕๖๐
พ.ศ.๒๕๔๕	
๓.๑๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประสานงานการดำเนินคดีในความผิด	๕๖๒
ตามกฎหมายการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๔๖	

	หน้า
๓.๑๕ พ.ร.ฎ.เงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตราการของรัฐบาล พ.ศ.๒๕๔๗	๕๖๕
๓.๑๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	๕๖๘
๓.๑๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๔๗	๕๗๗
๓.๑๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๕/ว ๑๓๖ ลง ๑๑ พ.ค.๔๗ เรื่องการกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๕๘๓
๓.๑๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๗	๕๘๕

(ลำเนา)



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๑ เสียใหม่ ให้เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงได้ลงมติให้วางระเบียบ ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓ ”

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ในส่วนที่มีระบุไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

๔. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั้งปวง หากส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งจะต้องมีระเบียบเฉพาะเรื่องที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อวางระเบียบสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นกรณีไป

ส่วนราชการใดที่จำเป็นจะต้องให้บุคคลที่มีข้าราชการเข้ามาเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ส่วนราชการนั้นต้องรับผิดชอบต่อบุคคลดังกล่าวทั้งในด้านความไว้วางใจและในด้านการปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย

๕. ในระเบียบนี้

๕.๑ “ ส่วนราชการ ” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน องค์กรของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๒ “ ข้าราชการ ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมือง นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ พลทหารประจำการ และทหารกองประจำการ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนสังกัด

กระทรวงกลาโหม ลูกจ้างของส่วนราชการ สมาชิกสภาจังหวัด ข้าราชการส่วนจังหวัด ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี เทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของเทศบาล กรรมการสุขาภิบาล พนักงานสุขาภิบาล ลูกจ้างของสุขาภิบาล สมาชิกสภาตำบล กรรมการตำบล พนักงานตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรตำบล แพทย์ประจำตำบล หรือเจ้าหน้าที่ตำบล และหมู่บ้านตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และหมายความรวมถึงผู้ได้รับบำนาญบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญ ตำรวจกองประจำการ พนักงานองค์การของรัฐ พนักงานของ รัฐวิสาหกิจ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน บุคคลในคณะกรรมการที่ทางราชการได้แต่งตั้งขึ้น และบุคคลที่ไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๓ “ การรักษาความปลอดภัย ” หมายความว่าถึงบรรดามาตรการที่กำหนดขึ้นตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการและทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติ หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๔ “ การจารกรรม ” หมายความว่าถึงการกระทำใด ๆ โดยทางลับเพื่อให้ได้ล่วงรู้หรือได้ไป และ/หรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่า การกระทำความดังกล่าวจะเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติ หรือความสงบเรียบร้อยภายในหรือระบอบการปกครอง หรือเสถียรภาพของรัฐบาลหรือกระทำเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

๕.๕ “ การก่อวินาศกรรม ” หมายความว่าถึงการกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ อาคาร สถานที่ ยุทธปัจจัย สาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก หรือรบกวนขัดขวาง หน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคลซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่ง ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลร้ายต่อความสงบเรียบร้อย ขวัญ ผลประโยชน์ หรือความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๖ “ การบ่อนทำลาย ” หมายความว่าถึงการกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วน ความกระด้างกระเดื่อง อันจะนำไปสู่การก่อความไม่สงบหรือความอ่อนแอภายในชาติ ในทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงระบอบ หรือล้มล้างสถาบันการปกครองของประเทศ หรือเพื่อทำลายความจงรักภักดีของประชาชนต่อสถาบันของชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ

๕.๗ “ สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ” หมายความว่าถึงเอกสารบริษัทฯ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวนและสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้ตลอดจนข่าวสารที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ซึ่งส่งถึงกันด้วยคำพูด หรือด้วยวิธีการอื่นใด

๕.๘ “เอกสาร” หมายความว่า ข่าวดสารที่บันทึกไว้ในแบบใด ๆ รวมทั้งสิ่งที่พิมพ์เขียน วาด ระบายสี แถบบันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

๕.๙ “บริษัท” หมายความว่า เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์ และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

๕.๑๐ “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกายหรือประจำหน่วยกำลังติดอาวุธของทางราชการ เช่น ทหาร ตำรวจ เป็นต้น ได้แก่ เครื่องนุ่งห่ม เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ อาวุธ และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

๕.๑๑ “ที่สงวน” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างทุกชนิด สำหรับการป้องกันประเทศ และสิ่งที่เป็นสาธารณูปโภคที่สำคัญตามมาตรา ๓ ของพระราชบัญญัติคุ้มครองความลับในราชการ พ.ศ. ๒๔๘๓

๕.๑๒ “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” หมายความว่า หลักการที่ใช้พิจารณาในการให้สิทธิเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่บุคคลผู้จำเป็นต้องทราบ เพื่อปฏิบัติการกิจให้ลุล่วงไป

๕.๑๓ “การเข้าถึง” หมายความว่า การที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ได้ทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

๕.๑๔ “การรั่วไหล” หมายความว่า สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครอง หรือได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

บทที่ ๑

กล่าวทั่วไป

๖. ความมุ่งหมาย

ระเบียบนี้มุ่งหมายเพื่อ

๖.๑ กำหนดหลักการขั้นมูลฐาน และมาตรการในการรักษาความปลอดภัยให้แก่ทางราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามความเหมาะสม และเป็นหลักประกันในด้านการรักษาความปลอดภัย

๖.๒ พิทักษ์รักษาและป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการมิให้รั่วไหลหรือ รั่วไปถึงหรือตกไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องทราบ

๖.๓ ป้องกันการจารกรรม ทั้งจากบุคคลภายในและภายนอกวงราชการ

๖.๔ พิทักษ์รักษาและป้องกันการก่อวินาศกรรมแก่บุคคล สิ่งของอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ฯลฯ

๖.๕ ป้องกันการบ่อนทำลายอันจะเป็นผลกระทบกระเทือนต่อความสามัคคีหรือความมั่นคงแห่งชาติ

๗. ขอบเขต

การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ มีขอบเขตครอบคลุมถึงมาตรการและการปฏิบัติของส่วนราชการ และข้าราชการทุกระดับ หรือบุคคลภายนอก ที่ได้ทราบหรือได้เก็บรักษา หรือได้ดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือได้รับคำขอร้องจากทางราชการ ให้ดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัย

๘. หลักการทั่วไป

ให้ยึดถือหลักการรักษาความปลอดภัยตามแนวทางต่อไปนี้

๘.๑ การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้ยึดถือหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือมิได้รับคำสั่ง หรือมิได้รับการมอบหมายที่ถูกต้อง อ่างยศ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลใด ๆ เพื่อเข้าถึงความลับของทางราชการเป็นอันขาด

๘.๒ ในการรักษาความปลอดภัย จะกำหนดมาตรการป้องกันแต่เพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ ควรกำหนดมาตรการอย่างอื่นควบคู่กันไปด้วย

๘.๓ การรักษาความปลอดภัยที่ดีนั้นจะต้องมีจุดอ่อนน้อยที่สุด

๘.๔ จะต้องมีการสอดส่อง และตรวจสอบมาตรการที่วางไว้เป็นประจำ

๘.๕ มาตรการและวิธีการรักษาความปลอดภัยที่ดีจะต้องสอดคล้องและไม่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานของส่วนราชการ

๘.๖ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการรักษาความปลอดภัยอย่างแท้จริง การวางแผนจะต้องประสานมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

๙. ประเภทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

๙.๑ การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๙.๑.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

๙.๑.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

๙.๑.๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๙.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบและดำเนินการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการของตน และแบ่งมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามแต่จะเห็นสมควร

ในการนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนเอกสารลับและเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย รวมทั้งเจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษาการนำสารได้ตามความจำเป็น (คูบทที่ ๘ หมวด ๑ หมวด ๒ และหมวด ๓ ประกอบ)

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ให้ติดต่อขอคำแนะนำ ความช่วยเหลือ และความร่วมมือจากองค์การรักษาความปลอดภัย

๕.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีการอบรมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่บุคคลทุกคนที่มีหน้าที่ได้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ เพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

๑๐. องค์การรักษาความปลอดภัย
ตามระเบียบนี้

๑๐.๑ ให้กรมประมวลข่าวกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแก่ส่วนราชการฝ่ายพลเรือน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและองค์การฝ่ายพลเรือนให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามคำแนะนำของกรมประมวลข่าวกลาง

๑๐.๒ ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร มีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแก่ส่วนราชการฝ่ายทหาร และกำกับ ดูแลตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการ และองค์การฝ่ายทหารให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำแนะนำของศูนย์รักษาความปลอดภัย

บทที่ ๒

ชั้นความลับ

๑๑. ชั้นความลับของทางราชการ

ชั้นความลับของทางราชการแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น คือ

๑๑.๑ ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET

๑๑.๒ ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET

๑๑.๓ ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL

๑๑.๔ ปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า RESTRICTED

๑๒. ลับที่สุด

ลับที่สุด ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร อย่างร้ายแรงที่สุด

ตัวอย่างชั้นลับที่สุด เช่น

๑๒.๑ นโยบาย หรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควร จะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติ

๑๒.๒ เอกสารทางการเมืองที่สำคัญยิ่งเกี่ยวกับความมั่นคงหรือเกียรติภูมิอันสำคัญยิ่งของชาติ เช่น การเจรจาตกลงกับพันธมิตร หรือประเทศใดประเทศหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นต้น

๑๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับความตกลงระหว่างประเทศที่สำคัญยิ่งถ้ารั่วไหล จะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติ หรือพันธมิตร

๑๒.๔ แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งรายละเอียดทางเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับการดำเนินการสงคราม

๑๒.๕ เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับแผนการทำสงครามหรือแผนป้องกันประเทศ เช่น

๑๒.๕.๑ ข้อมูลในการวางแผนและสมมุติฐาน

๑๒.๕.๒ การประมาณการข่าวกรองเกี่ยวกับขีดความสามารถของข้าศึก

๑๒.๕.๓ การประกอบกำลัง การวางกำลังและการพัฒนากำลังเพื่อการสงคราม

๑๒.๕.๔ แผนการระดมพลและแผนการระดมสรรพกำลัง

๑๒.๕.๕ ความต้องการทรัพยากรสนับสนุนของชาติ เพื่อการสงครามหรือเพื่อการป้องกันประเทศ หมายรวมทั้งกำลังคน อุตสาหกรรม เกษตรกรรม ยุทธปัจจัย เทคโนโลยี ฯลฯ

๑๒.๖ แผนการยุทธ์ รวมทั้งเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับแผนการยุทธ์นั้น ๆ

๑๒.๗ ความลับเกี่ยวกับพัฒนาการที่สำคัญยิ่งทางวิทยาศาสตร์ และทางเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ทางการทหาร หรือมีความสำคัญยิ่งในการป้องกันประเทศ เช่น รายละเอียดอาวุธยุทธภัณฑ์ที่สำคัญที่ค้นคว้าทดลอง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ซึ่งมีลักษณะพิเศษ และยังต้องการสงวนความรู้ดังกล่าวนี้ไว้ในหมู่บุคคลอันมีจำนวนจำกัด ตลอดจนความลับอันเกี่ยวกับการสะสม และที่ตั้งของอาวุธยุทธภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว

๑๒.๘ เทคนิคที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษหรือยุทธวิธี หรือวิธีปฏิบัติ หรือการดำเนินการบางอย่างที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งอาจนำไปใช้ปฏิบัติการทางทหารในอนาคต ตลอดจนลักษณะการประกอบกำลังและการวางกำลังของหน่วยซึ่งมุ่งหมายจะใช้เทคนิค ยุทธวิธี วิธีปฏิบัติ และการดำเนินการ ดังกล่าวนั้น โดยเฉพาะซึ่งถ้าเกิดการรั่วไหลขึ้นแล้วจะทำให้คุณค่าของหน่วยนั้นหมดไป

๑๒.๙ ประมวลลับ หรือรหัสที่กำลังใช้อยู่ หรือเตรียมจะใช้ในการติดต่อ ตลอดจนวัสดุหรือเอกสารทุกอย่างที่เข้าหรือถอดประมวลลับหรือรหัสดังกล่าวนี้นี้

๑๒.๑๐ ความลับที่เกี่ยวกับบรรดาวิธีปฏิบัติและการดำเนินการ หรือบรรดาผลสำเร็จของหน่วยข่าวกรองและหน่วยต่อต้านการข่าวกรอง หรือความลับที่อาจก่อให้เกิดภัยอันตรายแก่บรรดาแหล่งข่าว หรือสายลับของฝ่ายเรา

๑๒.๑๑ คำสั่ง หรือการดำเนินการ หรือบรรดาผลสำเร็จของการปฏิบัติการพิเศษ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ตลอดจนความลับใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ของตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการพิเศษนั้นด้วย

๑๒.๑๒ ข้อมูลหรือรายการบางอย่างซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นลับมากหรือต่ำกว่า แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญยิ่ง

๑๓. ลับมาก

ลับมาก ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตร หรือความสงบ เรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

ตัวอย่างชั้นความลับมาก เช่น

๑๓.๑ แผน โครงการ รายงาน ข้อตกลง หรือการเจรจาข้อตกลงบางเรื่อง ซึ่งถ้าเปิดเผย ก่อนเวลาอันสมควรอาจจะทำให้เสียผลประโยชน์แก่ทางราชการหรือเกิดความปั่นป่วนทางเศรษฐกิจ หรือ กระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร หรือต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ เช่น

๑๓.๑.๑ แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย

๑๓.๑.๒ การตรากฎหมายที่เกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ หรือการตรากฎหมาย เกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อประโยชน์ในทางราชการ

๑๓.๑.๓ การเจรจาข้อตกลงที่สำคัญกับต่างประเทศ

๑๓.๑.๔ รายงานพฤติกรรมของบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ

๑๓.๑.๕ รายงานเสนอการแต่งตั้ง ถอดถอนหรือโอนย้ายข้าราชการ

ในตำแหน่งที่สำคัญมาก

๑๓.๒ รายงานที่อาจจะก่อให้เกิดผลร้ายทางขวัญหรืออาจจะกระทบกระเทือนต่อ การปฏิบัติการทางทหารที่สำคัญ ๆ เช่น

๑๓.๒.๑ การขาดแคลนยุทโธปกรณ์ที่สำคัญ

๑๓.๒.๒ การสูญเสียกำลังพลในการรบที่สำคัญ

๑๓.๒.๓ การปฏิบัติที่ได้ผลของข้าศึก

๑๓.๓ แผนการสงคราม หรือแผนการยุทธ์ หรือแผนการทางทหารใด ๆ รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้องอันมีลักษณะคล้ายคลึงกับที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อลับที่สุดแต่มีความสำคัญรองลงมา

๑๓.๔ ความลับที่เกี่ยวกับพัฒนาการที่สำคัญมากทางวิทยาศาสตร์ และ ทางเทคโนโลยีเพื่อประโยชน์ทางการทหาร หรือมีความสำคัญมากในการป้องกันประเทศอันมิได้กำหนดไว้ เป็นชั้นลับที่สุด

๑๓.๕ เทคนิคที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษ หรือยุทธวิธี หรือวิธีปฏิบัติ หรือการดำเนินการบางอย่างที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งอาจนำไปใช้ปฏิบัติการทางทหารในอนาคต ตลอดจน ลักษณะการประกอบกำลัง และการวางกำลังของหน่วยซึ่งมุ่งหมายจะใช้เทคนิค ยุทธวิธี วิธีปฏิบัติ และการดำเนินการ ดังกล่าวนั้น โดยเฉพาะอันมิได้กำหนดไว้เป็นชั้นลับที่สุด

๑๓.๖ ข่าวดสารเฉพาะเรื่อง ซึ่งแสดงให้ทราบถึงขีดความสามารถหรือความพร้อมรบ ของกำลังรบแต่แยกอยู่ตามลำพังมิได้รวมอยู่กับเรื่องลับที่สุดใด ๆ และถ้ารั่วไหลไปก็จะไม่เกิดผล กระทบกระเทือนโดยตรงต่อเรื่องลับที่สุดนั้น เช่น

๑๓.๖.๑ ทำเนียบกำลังรบ

๑๓.๖.๒ อัตราการจัดกำลังและยุทธโศปกรณ์

๑๓.๖.๓ ทำเนียบการบรรจุกำลังของหน่วยที่สำคัญมาก

๑๓.๖.๔ กำลัง การประกอบกำลัง และการวางกำลังของหน่วยที่เผชิญหน้าข้าศึก

๑๓.๖.๕ รายงานสรุปยอดกำลังพลและยุทธภัณฑ์ของแต่ละเหล่าทัพ

๑๓.๖.๖ คำสั่งเตรียมพร้อมซึ่งระบุให้เตรียมการใช้กำลัง

๑๓.๖.๗ กำลังสำรองในการทำสงคราม

๑๓.๗ ข่าวดสารหรือข่าวกรองของฝ่ายตรงข้าม ซึ่งจะมีประโยชน์ต่อฝ่ายเรา เมื่อฝ่ายตรงข้ามไม่ทราบว่าฝ่ายเราได้ทราบแล้ว เช่น

๑๓.๗.๑ ความรู้เกี่ยวกับยุทธโศปกรณ์และวิธีปฏิบัติที่ฝ่ายตรงข้ามใช้

๑๓.๗.๒ รายงานการปฏิบัติการในทางลับของฝ่ายตรงข้าม

๑๓.๘ เครื่องมือกลที่ใช้เข้าและถอดประมวลลับหรือรหัส เครื่องอุปกรณ์และอะไหล่ ที่สำคัญ ตลอดจนคำแนะนำในการใช้เครื่องมือดังกล่าว

๑๓.๙ ข้อมูลหรือรายการบางอย่างซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นลับหรือต่ำกว่า แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญเข้าชั้นลับมาก

๑๔. ลับ

ลับ ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับ ข่าวดสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหาก ความลับ ดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

ตัวอย่างชั้นลับ เช่น

๑๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง

๑๔.๒ การดำเนินการที่จะมีผลในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือเลิกลี้มนส่วนราชการ หรือตำแหน่งของทางราชการที่สำคัญ ๆ

๑๔.๓ ระเบียบวาระการประชุมลับ

๑๔.๔ ประกาศหรือคำสั่งที่สำคัญที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

- ๑๔.๕ การดำเนินการทางสายการทูตหรือกงสุลบางเรื่อง เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง
ถอดถอน โยกย้ายหรือการขอความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้งผู้แทนทางการทูตหรือกงสุล
- ๑๔.๖ รายงานประจำซึ่งมีข้อความเป็นประโยชน์แก่ฝ่ายตรงข้าม เช่น
- ๑๔.๖.๑ รายงานสรุปยอดกำลังพลและยุทธภัณฑ์ของแต่ละหน่วยที่ต่ำกว่า
ระดับเหล่าทัพ
- ๑๔.๖.๒ รายงานข่าวกรองที่มีลักษณะเป็นรายงานประจำ
- ๑๔.๖.๓ รายงานทางอศุณิยวิทยาในพื้นที่บางแห่งที่ต้องการสงวนไว้
เป็นความลับ
- ๑๔.๖.๔ รายงานการปฏิบัติการทางยุทธวิธีและการฝึกต่าง ๆ
- ๑๔.๗ ระเบียบปฏิบัติประจำ เอกสารและหนังสือคู่มือทางเทคนิค บทเรียนหรือหลักนิยม
ทางยุทธวิธีซึ่งเป็นเรื่องที่หน่วยต่าง ๆ จะต้องยึดถือหลักปฏิบัติเป็นการประจำ หรือแผนการปฏิบัติ
ซึ่งไม่มีความสำคัญทางยุทธวิธี เช่น
- ๑๔.๗.๑ ความถี่วิทยุสื่อสารสัญญาณบอกฝ่ายและพิสูจน์ฝ่ายตลาดจนรายการ
ที่ตั้งสถานีวิทยุสื่อสาร
- ๑๔.๗.๒ เครื่องมือรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
ทางการสื่อสาร
- ๑๔.๗.๓ เอกสารและคู่มือทางเทคนิคที่ใช้สำหรับการซ่อมบำรุง การฝึก
การตรวจสอบ อาวุธ ยุทธภัณฑ์ชนิดใหม่ที่ใช้ในการรบ
- ๑๔.๗.๔ หลักนิยมทางยุทธการ และยุทธวิธีรวมทั้งบทเรียนทางยุทธวิธีทั่วไป
ซึ่งได้มาจากการปฏิบัติการ
- ๑๔.๗.๕ การเคลื่อนย้ายหน่วยทางธุรการ
- ๑๔.๘ ความลับเกี่ยวกับการออกแบบ การพัฒนาอาวุธยุทธภัณฑ์ชนิดใหม่ หรือวัสดุอื่น
ที่มีความสำคัญไม่ถึงขั้นลับมาก
- ๑๔.๙ ผลการวิจัยหรือกรรมวิธีการผลิตบางประเภทที่ต้องให้ความคุ้มครอง
ในด้านการรักษาความปลอดภัยทางอุตสาหกรรม
- ๑๔.๑๐ รายชื่อบุคคลที่ได้ทราบ หรือได้ดำเนินการ หรือได้รับการอบรม หรือ
ได้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นความลับ
- ๑๔.๑๑ การสืบสวนประวัติและพฤติกรรมบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการ
มอบความไว้วางใจ
- ๑๔.๑๒ เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหา การคัดเลือก การสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง
การเลื่อนหรือลดตำแหน่ง การเลื่อนชั้นหรืออันดับเงินเดือน การโยกย้าย ปลด หรือพิจารณาทัณฑ์บุคคล
ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๑๔.๑๓ ทำเนียบข้าราชการที่จำเป็นต้องสงวนเป็นความลับ

๑๔.๑๔ ข้อมูลหรือรายการบางอย่าง ซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นปกปิดหรือที่ไม่กำหนดชั้นความลับเลย แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญเข้าชั้นลับ

๑๕. ปกปิด

ปกปิด ได้แก่ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

ตัวอย่างชั้นปกปิด เช่น

๑๕.๑ เอกสารของทางราชการบางเรื่องที่มีมุ่งหมายสำหรับใช้ในราชการเท่านั้น เช่น คำบรรยาย คำตรา รายงาน หรือความเห็น ฯลฯ

๑๕.๒ ข่าวสารจากแหล่งข่าวเปิด ซึ่งรวบรวมขึ้นเพื่อประโยชน์ในการข่าวกรอง

๑๕.๓ เอกสารเกี่ยวกับความต้องการ การจัดหาและการส่งกำลังของคลังพัสดุของทางราชการที่ต้องการปกปิด

๑๕.๔ ประกาศหรือคำสั่งที่มีได้จัดไว้ในชั้นความลับอื่นซึ่งยังอยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่สมควรเปิดเผย

๑๕.๕ แผนวิศวกรรมที่ต้องการปกปิด พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการแผนแบบรายการคำนวณ วิธีก่อสร้างและติดตั้ง ตลอดจนประโยชน์ที่ใช้สำหรับวัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง

บทที่ ๓

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

๑๖. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับใช้ปฏิบัติต่อข้าราชการ หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำคัญ เพื่อให้เป็นที่เชื่อแน่ว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

๑๗. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลกำหนดขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อเลือกเฟ้นตรวจสอบให้ได้บุคคลที่มีลักษณะเหมาะสมแก่การบรรจุเข้ารับราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่และเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจในการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ

๑๘. ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

๑๘.๑ หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ข้าราชการทุกคนในสังกัด รวมทั้งบุคคลที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ หรือเกี่ยวกับความลับในส่วนราชการของตน และสอดส่องดูแลความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมของบุคคลเหล่านั้น และต้องมีบันทึกความเปลี่ยนแปลง หรือพฤติกรรมอันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยของทางราชการของบุคคลดังกล่าว รายงานในห้วงการรักษาความปลอดภัยทราบด้วย

๑๘.๒ ถ้าพิจารณาเห็นว่าบุคคลใดจะเป็นภัยต่อทางราชการในด้านการรักษาความปลอดภัย เช่น เป็นสมาชิกขององค์กรที่เป็นภัย หรือมีพฤติกรรม หรือมีการกระทำที่ก่อให้เกิดความสงสัยเกี่ยวกับความไม่ซื่อสัตย์ ความไม่สุจริตรอบคอบหรือความไม่น่าไว้วางใจ เป็นต้น ให้ย้ายไปจากตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยเร็วที่สุด และพิจารณาดำเนินการต่อไปตามแต่จะเห็นสมควร

๑๘. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

การดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล จะต้องพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้

๑๘.๑ การตรวจสอบบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ และเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจ

๑๘.๒ การรับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงความลับชั้นต่าง ๆ

๑๘.๓ การทะเบียนความไว้วางใจบุคคล

๑๘.๔ การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

๑๘.๕ การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

๒๐. การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒๐.๑ ก่อนที่จะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จะต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเบื้องต้น เพื่อให้ทราบว่าบุคคลผู้นั้นมีคุณลักษณะเหมาะสมไม่เป็นภัยต่อทางราชการในด้านการรักษาความปลอดภัย และเมื่อจะมอบหมายให้บุคคลใดทำงานในหน้าที่สำคัญที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ จะต้องตรวจสอบเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน การตรวจสอบทั้งสองประการนี้อาจกระทำในโอกาสเดียวกันก็ได้

๒๐.๒ ในกรณีที่ส่วนราชการรับบุคคลเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษาหรือนิสิตของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งมีข้อผูกพันว่า เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเรียนจบตามหลักสูตรแล้วจะต้องบรรจุเข้าทำงานในส่วนราชการนั้น ๆ ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเบื้องต้นในโอกาสแรกที่เข้าเรียน หากปรากฏพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ ก็ให้พ้นจากข้อผูกพันเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

๒๐.๓ บุคคลที่เข้าเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายและบุคคลในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้กระทรวงกลาโหมวางระเบียบขึ้นเป็นหลักปฏิบัติในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมได้

๒๑. หลักการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒๑.๑ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อหาคุณลักษณะดังต่อไปนี้

๒๑.๑.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ

๒๑.๑.๒ ต้องไม่มีพฤติกรรมที่ขัดต่อระบบการรักษาความปลอดภัย

๒๑.๑.๓ มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นที่น่าไว้วางใจในความจงรักภักดี
ต่อทางราชการ

๒๑.๑.๔ มีคุณลักษณะ เช่น อุปราณี ความสุขุมรอบคอบ และการสมาคม
ที่แสดงว่าบุคคลนั้นควรไว้วางใจให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้น ๆ ได้

๒๑.๒ บุคคลดังกล่าวต่อไปนี้อาจตรวจสอบโดยละเอียดเป็นพิเศษ

๒๑.๒.๑ บุคคลที่เข้าถึงเรื่องลับที่สุด ลับมากหรือการรหัส

๒๑.๒.๒ บุคคลที่มีเชื้อชาติ สัญชาติ หรือมีภูมิลำเนาเดิมอยู่ในประเทศที่มี
นโยบายเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ

๒๑.๒.๓ บุคคลที่มีการติดต่อกับบุคคล หรือองค์การที่มีพฤติกรรมเป็นภัย
ต่อความมั่นคงของประเทศ

๒๑.๒.๔ บุคคลที่มีพฤติกรรมหรือปรากฏข่าวสารที่สื่อให้เห็นว่าอาจอยู่ใน
สภาพถูกบีบบังคับจากต่างประเทศหรือจากแหล่งอื่น ให้กระทำการอันเป็นภัยต่อประเทศ

๒๑.๒.๕ บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ที่สำคัญในส่วนราชการ

๒๒. กรรมวิธีในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒๒.๑ ในการที่จะบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา
หรือนิสิตและทหารกองประจำการที่กล่าวไว้ในข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการวิธีดังต่อไปนี้

๒๒.๑.๑ ขอให้กรมตำรวจตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร

๒๒.๑.๒ ทำบันทึกประวัติในแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ในความอำนาจการ
ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น เพื่อส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัย
ดำเนินการตรวจสอบ ถ้ามีบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๒)
และหลักฐานอื่นก็ให้ส่งไปด้วย

๒๒.๒ ในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลก่อนให้เข้าถึงความลับชั้นลับ
หรือบุคคลที่จะต้องตรวจสอบโดยละเอียดเป็นพิเศษตามข้อ ๒๑.๒ ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการ
ตามข้อ ๒๒.๑.๒ และให้ระบุดูประวัติในหนังสือ เช่น

๒๒.๒.๑ ขอให้เข้าถึงชั้นความลับชั้นใด รวมทั้งการรหัสด้วยหรือไม่

๒๒.๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งใด จะขอให้ดำรงตำแหน่งใด

๒๒.๒.๓ เคยได้รับความไว้วางใจชั้นใด เมื่อใด เคยผ่านการตรวจสอบแล้ว
หรือไม่ หน่วยใดตรวจสอบ เมื่อใด

๒๒.๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรม
บุคคลให้แก่ส่วนราชการ โดยให้เป็นไปตามมาตรการที่องค์การรักษาความปลอดภัยได้กำหนดไว้

๒๓. การรับรองความไว้วางใจ

๒๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่รับรองความไว้วางใจบุคคล โดยยึดถือผลการ
ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของบุคคลผู้นั้นเป็นแนวทางพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๒๓.๒ ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน หัวหน้าส่วนราชการอาจรับรองความไว้วางใจบุคคลได้โดยไม่ต้องพึงผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๒๓.๒.๑ ในกรณีบรรจบุคคลเข้าเป็นข้าราชการระหว่างที่กำลังรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ถ้าจำเป็นจะต้องรับบรรจบุคคลเข้าทำงานก็ผ่อนผันให้บรรจหรือจ้างไว้ก่อนได้ โดยมีเงื่อนไขว่า ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้นั้นมีความประพฤติหรือมีประวัติและพฤติกรรมไม่เหมาะสมก็ให้เลิกบรรจหรือเลิกจ้าง

๒๓.๒.๒ ในกรณีมอบความไว้วางใจให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่เฉพาะภารกิจเป็นการชั่วคราวที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด ลับมาก หรือลับ

๒๓.๓ ก่อนที่บุคคลใดจะได้รับการรับรองความไว้วางใจ จะต้องผ่านการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้เสียก่อน และลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ. ๑๙) แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ. ๓) ตามชั้นความลับที่จะได้มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่ระดับความไว้วางใจที่มอบหมายนั้นจะต้องไม่เกินอำนาจที่กำหนดชั้นความลับตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๓๐.๒, ๓๐.๓ และ ๓๐.๔

๒๓.๔ การรับรองความไว้วางใจให้บุคคลใดกระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส จะต้องระบุไว้ในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ. ๓) ของบุคคลนั้นด้วย

๒๔. การทะเบียนความไว้วางใจ

ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความลับ จะต้องมีทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ. ๔) ของเจ้าหน้าที่ทุกคนตามระดับความไว้วางใจที่แต่ละบุคคลได้รับอนุมัติแล้วและจะต้องรวบรวมแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ. ๔) ให้ตรงตามใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ. ๓) ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น ๆ อยู่เสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลผู้นั้น หรือมีพฤติกรรมที่สงสัยว่าบุคคลผู้นั้นจะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่ จะต้องตรวจสอบใหม่และพิจารณาแก้ไข รปภ.๔ ทันที

๒๕. การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการอบรมให้ข้าราชการทุกคนและบุคคลที่ทำงานในตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ได้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็นและมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และจะต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมในควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นครั้งคราวตามโอกาสอันควร

๒๖. การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

๒๖.๑ ก่อนที่จะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมาก จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมโดยละเอียดแล้ว

๒๖.๒ ให้ส่วนราชการมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ โดยเฉพาะชั้นลับที่สุดหรือลับมาก และให้ลงทะเบียนชื่อบุคคลดังกล่าวในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ. ๕) ด้วย

๒๖.๓ ถ้าจะส่งบุคคลใดไปประชุมหรือเข้าร่วมในกิจการอื่นใดที่เป็นเรื่องลับที่สุดหรือลับมากนอกส่วนราชการต้นสังกัด ต้องมีหนังสือหรือใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ. ๓) ให้เป็นหลักฐาน

๒๖.๔ บุคคลใดที่พ้นตำแหน่งหรือหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมากแล้ว ต้องคัดชื่อออกจากทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปก. ๕) และให้บุคคลนั้นมอบคืนเอกสารกับหลักฐานต่าง ๆ ในเรื่องเหล่านั้นทั้งหมด และต้องชี้แจงให้ทราบถึงความรับผิดชอบในการรักษาความลับของเรื่องดังกล่าว

เมื่อชี้แจงจนเป็นที่เข้าใจแล้ว ให้บุคคลนั้นลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปก. ๑๘) ไว้เป็นหลักฐาน

๒๖.๕ บุคคลที่พ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในตำแหน่งหรือหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมากอีก จะต้องดำเนินการมววิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมใหม่ตามระเบียบอย่างครบถ้วน

บทที่ ๔

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

๒๗. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

๒๘. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร มีความมุ่งหมายเพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการในการพิทักษ์รักษาความลับของทางราชการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารลับชั้นต่าง ๆ ทุกขั้นตอนของการดำเนินการวิธี ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒๙. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารจะต้องพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้

๒๙.๑ การกำหนดชั้นความลับ

๒๙.๑.๑ ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ

๒๙.๑.๒ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

๒๙.๑.๓ วิธีกำหนดชั้นความลับ

๒๙.๑.๔ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

๒๙.๒ การปรับชั้นความลับและยกเลิกชั้นความลับ

๒๙.๓ การทะเบียนเอกสารลับ

๒๙.๔ การตรวจสอบเอกสารลับ

๒๙.๕ การโอนเอกสารลับ

๒๙.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

๒๙.๖.๑ การจัดทำ

๒๙.๖.๒ การแจกจ่าย

๒๙.๖.๓ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

๒๙.๖.๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน

๒๙.๖.๕ การส่ง

๒๕.๖.๕.๑ การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการ
เดียวกัน

๒๕.๖.๕.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๒๕.๖.๕.๓ การส่งภายในประเทศ

๒๕.๖.๕.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๒๕.๖.๕.๕ เจ้าหน้าที่นำสารและอารักขาการนำสาร

๒๕.๖.๕.๖ การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

๒๕.๖.๖ การรับ

๒๕.๖.๗ การเก็บรักษา

๒๕.๖.๘ การยืม

๒๕.๖.๙ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

๒๕.๖.๑๐ การทำลาย

๒๕.๖.๑๑ การรักษาความปลอดภัยเรื่องของทางราชการก่อนถึงเวลาเปิดเผย

๓๐. การกำหนดชั้นความลับ

๓๐.๑ ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน
ผู้เป็นเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับเอกสาร ตลอดจนการปรับชั้นและ
ยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

๓๐.๒ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับที่สุด” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่ง หรือเทียบเท่า
ตำแหน่งดังต่อไปนี้ขึ้นไป

๓๐.๒.๑ อธิบดี

๓๐.๒.๒ หัวหน้าคณะทูต

๓๐.๒.๓ ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร

๓๐.๒.๔ ผู้บัญชาการตำรวจ

๓๐.๒.๕ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด
ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับที่สุด” จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้
เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงและต้องดำเนินการตามภารกิจสำคัญที่สุดที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไป
กับต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนมีความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการรักษา
ความปลอดภัยอย่างดีแล้ว

ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและทะเบียนความไว้วางใจ (รภป.๔) พร้อมทั้ง
มีบันทึกลายชื่อในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รภป.๕) ของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย และเจ้าหน้าที่
เหล่านี้จะต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

๓๐.๓ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับมาก” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่ง หรือเทียบเท่า ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ขึ้นไป

๓๐.๓.๑ หัวหน้ากอง

๓๐.๓.๒ ผู้บังคับการกรม

๓๐.๓.๓ ผู้บังคับหมวดเรือ

๓๐.๓.๔ ผู้บังคับการกองบิน

๓๐.๓.๕ หัวหน้าหน่วยราชการอิสระ ซึ่งมีตำแหน่งชั้นหัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม และผู้บังคับหมวดบิน

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับมาก” จะมอบอำนาจดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงและต้องดำเนินการตามภารกิจลับมากที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไป กับต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนได้รับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีแล้ว

ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ และมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งมีบันทึกลายมือชื่อในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปก.๕) ของบุคคลดังกล่าวไว้ด้วย และเจ้าหน้าที่เหล่านี้ต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

๓๐.๔ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับ” และ “ปกปิด” ได้แก่ข้าราชการตำแหน่งหรือเทียบเท่า ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ขึ้นไป คือ

๓๐.๔.๑ หัวหน้าแผนก

๓๐.๔.๒ ผู้บังคับกองร้อย

๓๐.๔.๓ ผู้บังคับการเรือชั้นสาม

๓๐.๔.๔ ผู้บังคับหมวดบิน

๓๐.๕ วิธีกำหนดชั้นความลับ

๓๐.๕.๑ การกำหนดชั้นความลับของเอกสารให้พิจารณาจากความสำคัญ ในเนื้อความของเอกสารนั้นเป็นหลัก มิใช่กำหนดชั้นความลับของเอกสารตามแฟ้มเรื่องที่เก็บ หรือตามเอกสารอื่นที่อ้างถึง ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษา การส่ง การแจกจ่าย และการแต่งตั้งบุคคลที่จะให้ทราบหรือดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ ในกรณีที่เอกสารชั้นความลับต่ำจำเป็นต้องอ้างถึงข้อความจากเอกสารชั้นความลับสูง ต้องพิจารณาเนื้อความที่อ้างนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อความในเอกสารชั้นความลับสูงรั่วไหล

๓๐.๕.๒ การกำหนดชั้นความลับของเอกสารฉบับหนึ่ง อย่างน้อยต้องให้สูงเท่ากับข้อความตอนใดตอนหนึ่งที่จัดอยู่ในชั้นสูงสุด กล่าวคือ จะต้องมิใช่ชั้นความลับเป็นส่วนรวม สำหรับเอกสารฉบับหนึ่งเพียงชั้นเดียวเท่านั้น แม้ว่าข้อความแต่ละหน้า วรรคหรือตอน จะมีชั้นความลับต่างกันก็ตาม

๓๐.๕.๓ หนังสือหรือบันทึกข้อความต้องกำหนดชั้นความลับให้อยู่ในชั้นสูงเท่ากับเรื่อง ซึ่งสูงที่สุดในตัวเรื่องที่แนบอยู่เป็นอย่างน้อย แต่เมื่อได้แยกเรื่องออกไปแล้ว ก็ให้ลด

หรือยกเลิกชั้นความลับของหนังสือหรือบันทึกข้อความนั้นได้สุดแต่จะเห็นควร โดยเจ้าของหนังสือหรือบันทึกข้อความนั้นแจ้งการลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับไว้ด้วย ดังนี้

“ลดชั้นความลับเป็น.....เมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

หรือ

“ยกเลิกชั้นความลับเมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

๓๐.๕.๔ ร่างหรือสำเนาเอกสารจะต้องกำหนดชั้นความลับอยู่ในชั้นเดียวกันกับเอกสารต้นฉบับ

๓๐.๕.๕ ความลับที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ จะต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับในระดับเดียวกับที่รัฐบาลหรือองค์การนั้น ๆ กำหนดไว้

๓๐.๖ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓๐.๖.๑ เอกสารลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่ กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดโตกว่าอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัดสำหรับชั้นความลับส่วนรวมของเอกสาร ให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเขียนเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

๓๐.๖.๒ ภาพเขียน แผนที่และแผนภูมิให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับข้อ ๓๐.๖.๑ และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วยโดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓๐.๖.๓ แถบบันทึก फिल्मภาพยนตร์ แผนที่ ภาพถ่าย และไมโครฟิล์มรวมทั้งฟิล์มเนกาตีฟ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วน ถ้าแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวไม่ได้ก็ให้พิทักษ์รักษาตามชั้นความลับนั้น และให้เก็บไว้ในกล่อง หรือหีบห่อซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น ๆ

๓๐.๖.๔ วัสดุอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวแล้ว โดยปกติให้แสดงชั้นความลับไว้ให้เห็นโดยเด่นชัดด้วยการประทับตรา การสลัก หรือการติดแผ่นป้ายแสดงชั้นความลับตามลักษณะของวัสดุนั้น ๆ ถ้าปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่วัสดุหุ้มห่อ ถ้ายังปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แจ้งชั้นความลับไปยังผู้รับวัสดุดังกล่าวให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อจะต้องส่งวัสดุนั้นไปให้ผู้อื่น

๓๐.๖.๕ ในการแสดงหรือพูดถึงสิ่งที่เป็นความลับ ให้ผู้แสดงหรือผู้พูดแจ้งให้ผู้ดูหรือผู้ฟังทราบชั้นความลับที่กำหนดไว้สำหรับสิ่งนั้น ๆ ด้วย ทั้งก่อนและเมื่อเสร็จสิ้นการแสดงหรือการพูดแล้ว

๓๐.๓ เอกสารลับใด ๆ หากเจ้าของเรื่องเดิมไม่ประสงค์จะให้ผู้อื่นสำเนาทั้งฉบับ หรือคัดลอกบางส่วนหรือถอดความ หรือแปลโดยวิธีใด ๆ จะต้องแสดงข้อความห้ามสำเนา หรือคัดลอกหรือถอดความหรือแปลไว้ในที่ที่เห็นเด่นชัด

ข้อความห้ามสำเนา หรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปลอาจใช้แบบใดแบบหนึ่งดังนี้
“ห้ามสำเนา หรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปลเอกสารนี้ทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับอนุญาต.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

หรือ

“ห้ามสำเนา หรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปลในข้อ.....ของเอกสารนี้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

๓๐.๔ เอกสารลับของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้ยืม หรือให้ส่งให้แก่บุคคล หรือองค์การเอกชนจะต้องระบุข้อความว่า

“เอกสารนี้มีข้อความที่กระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยของประเทศ การเปิดเผยข้อความดังกล่าวแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ จะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา”

ถ้าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องมีข้อความระบุเพิ่มเติมจากข้อความข้างบนไว้ด้วยว่า

“ผู้รับเอกสารนี้ต้องทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับทราบข้อความในเอกสารไว้ในใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ. ๓) ทุกคนเพื่อแสดงต่อ.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

๓๐.๕ เอกสารลับของทางราชการที่ได้รับอนุมัติให้ยืมหรือให้ส่งให้แก่ส่วนราชการ องค์การบุคคลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ จะต้องแสดงข้อความระบุไว้ มีใจความว่า ห้ามเปิดเผยข้อความในเอกสารนั้นแก่ส่วนราชการองค์การหรือบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางการรัฐบาลไทย และจะต้องได้รับการพิทักษ์รักษาตามมาตรการที่รัฐบาลไทยได้กำหนดไว้ด้วย เช่นตัวอย่างในภาษาอังกฤษ

“This information is furnished upon the condition that it will not be released to another nation in whole or in part without specific authority of the Thai government, and that the information therein will be provided substantially the same degree of security afforded by the Thai government.”

ถ้าเอกสารดังกล่าวนี้เป็นเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก จะต้องมีข้อความระบุเพิ่มเติมจากข้อความข้างบนโดยมีใจความว่า ให้ทำบันทึกชื่อนามผู้เข้าถึงเอกสารดังกล่าว และพร้อมที่จะแสดงต่อทางการรัฐบาลไทย เมื่อได้รับการขอร้อง เช่น

“This information is released under the condition that a record be kept by the recipient of all individuals who are afforded access to the information contained in the document, and that this record be made available to the Thai government, upon request”

๓๑. การปรับขึ้นความลับและยกเลิกขึ้นความลับ

๓๑.๑ เอกสารลับอาจจะลดชั้น เพิ่มขึ้น หรือยกเลิกชั้นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของเรื่องเดิมแล้ว โดยเจ้าของเรื่องเดิมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปรับขึ้นจะต้องแจ้งให้บรรดาผู้ครอบครองเอกสารนั้นดำเนินการปรับขึ้นโดยทั่วกัน

๓๑.๒ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจที่จะปรับขึ้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับสูงไปหรือต่ำไป แต่ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

๓๑.๓ ให้เจ้าของเรื่องเดิมหมั่นตรวจตราบรรดาสำนวนฉบับของเอกสารลับที่ส่งออกไปอยู่เสมอเพื่อพิจารณาว่าชั้นความลับของเอกสารที่กำหนดไว้แต่เดิมนั้นยังจำเป็นต้องใช้หรือไม่ และควรลดชั้นลงทุกโอกาสตามที่จะกระทำได้ เพื่อลดภาระในการรักษาความปลอดภัย

๓๑.๔ ถ้าสามารถกำหนดล่วงหน้าได้ ให้เจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความในการปรับขึ้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของเอกสารแต่ละฉบับใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เพื่อให้ทราบด้วยว่าเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือเมื่อถึงวันเวลาที่ระบุไว้ ชั้นความลับเดิมของเอกสารจะปรับหรือยกเลิกตามที่ระบุใหม่โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

ข้อความดังกล่าว ให้ใช้แบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

“ปรับเป็นชั้น.....เมื่อ.....”

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (วันเดือนปี เวลาหรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไปแล้ว)

หรือ

“ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ.....”

(เกิดเหตุการณ์ หรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไปแล้ว)

หรือ

“ยกเลิกชั้นความลับตั้งแต่.....”

(วันเดือนปีเวลา)

๓๑.๕ การปรับขึ้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับตามข้อ ๓๑.๑ หรือ ๓๑.๒ หรือ ๓๑.๔ จะต้องขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม แล้วประทับตราชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้เคียงกับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนเอกสารนั้นทันที ในการขีดฆ่าทุกแห่งต้องลงชื่อของผู้ดำเนินการกำกับไว้

ในหน้าปกหรือหน้าแรกของเอกสาร ต้องมีบันทึกอย่างตำแหน่งของผู้สั่งปรับขึ้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับ พร้อมทั้งระบุชื่อ และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ดำเนินการและวันเดือนปีที่ดำเนินการ โดยใช้ข้อความแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

“ปรับเป็นชั้น.....หรือยกเลิก โดยอำนาจของ.....”

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่)

(ตำแหน่งของผู้สั่งปรับ)

หรือยกเลิกชั้นความลับ)

หรือยกเลิกชั้นความลับ)

ดำเนินการ โดย.....ตั้งแต่.....

(ยศ ชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการของ (วันเดือนปีที่ปรับหรือยกเลิก
ผู้ดำเนินการปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ) ชั้นความลับ)

หรือ

“ปรับเป็นชั้น.....หรือยกเลิก ตาม.....

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (เอกสารซึ่งให้อำนาจปรับหรือยกเลิก
ชั้นความลับได้)

ตั้งแต่.....”

(วันเดือนปีที่ปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ)

๓๒. การทะเบียนเอกสารลับ

๓๒.๑ ให้ส่วนราชการลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ. ๑๕) เพื่อควบคุมการรับ
ดำเนินการส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการ
ดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับ
ที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนเอกสารลับ”
และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ” ของส่วนราชการนั้น ๆ

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
ของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวในวาระแรก

๓๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ติดต่อกันอยู่เป็นประจำ ส่งชื่อและลายมือชื่อ
ของนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการ แลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันไว้
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบการติดต่อและลายมือชื่อในใบรับรองเอกสารลับ (รปภ.๖)

(หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ คุบทที่ ๘ หมวด ๒)

๓๒.๓ ให้ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ทุกหน้า ตลอดจนปกหน้าและปกหลัง
ด้านนอกของทะเบียนเอกสารลับ (รปภ. ๕) ตามชั้นความลับของทะเบียนเอกสารลับนั้น ๆ และควรแยกเล่ม
ตามชั้นความลับ

๓๓. การตรวจสอบเอกสารลับ

๓๓.๑ ทุกหกเดือนและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ ให้หัวหน้า
ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย นายทะเบียนเอกสารลับและเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อยสองคน
ทำการตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) ตามรายการต่อไปนี้เพื่อให้แน่ใจว่า

๓๓.๑.๑ มีเอกสารลับอยู่จริงตามทะเบียนเอกสารลับ

๓๓.๑.๒ มีใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) ของเอกสารลับที่ได้จัดส่งไปโดยถูกต้อง

๓๓.๑.๓ มีใบรับรองการโอนเอกสารลับ (รปภ.๑๓) ของเอกสารลับที่ได้โอน

ไปโดยถูกต้อง

๓๓.๑.๔ มีใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปก.๑๕) เมื่อได้ทำลายเอกสารลับ
นั้นแล้ว

๓๓.๒ ในการตรวจสอบเอกสารลับ ให้ถือโอกาสพิจารณาดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้
ด้วย คือ

๓๓.๒.๑ การส่งเอกสารลับคืนเจ้าของเรื่องเดิม

๓๓.๒.๒ การทำลาย การปรับชั้น หรือการยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร

๓๓.๓ เมื่อได้ทำการตรวจสอบเอกสารลับเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องเสนอรายงานการตรวจสอบ
เอกสารลับ (รปก.๑๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ สั่งการ โดยเร็วที่สุด

๓๔. การโอนเอกสารลับ

เมื่อได้รับคำสั่งให้โอนเอกสารลับใด ๆ ระหว่างส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอน
และผู้รับโอนทำใบรับรองการโอนเอกสารลับ (รปก.๑๓) ขึ้นไว้เป็นหลักฐานแล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ
ทั้งสองฝ่ายทราบ โดยเร็วที่สุด หากเป็นการโอนเอกสารลับภายในส่วนราชการเดียวกัน ก็ให้ทำหลักฐาน
การโอนเอกสารลับไว้เช่นเดียวกัน โดยอนุโลม

๓๕. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๓๕.๑ การจัดทำ

๓๕.๑.๑ การร่าง เขียน พิมพ์ แปล สำเนา คัดลอก ฯลฯ เอกสารลับที่สุด
และลับมาก จะต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับ
ของเอกสารนั้น และทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๕.๑.๒ ให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของ
จำนวนชุดทั้งหมด และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด ไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารลับที่สุด
และลับมากทุกหน้า ดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ที่.....

(ถ้ามี)

ชุดที่.....ของ.....ชุด

หน้า.....ของ.....หน้า

สำหรับเอกสารที่ใช้เป็นการภายใน จะแสดงชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมไว้ด้วยก็ได้
อนึ่ง ส่วนราชการบางส่วนอาจมีแบบฟอร์มเอกสารเป็นพิเศษที่แสดงชั้นความลับ ชุดและ
หน้าไว้ทุกหน้า ตามที่ระบุไว้ในวรรคแรกครบถ้วนทุกประการก็อนุโลมให้ใช้ได้ แต่ต้องส่งตัวอย่าง
แบบฟอร์มให้องค์การรักษาความปลอดภัยรับทราบ

๓๕.๒ การแจกจ่าย

๓๕.๒.๑ เจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนาสำหรับแจกจ่าย

๓๕.๒.๒ การแจกจ่ายต้องกระทำโดยอาศัยหลัก “การจำกัดให้ทราบ

เท่าที่จำเป็น” อย่างเคร่งครัด

๓๕.๒.๓ การแจกจ่ายเอกสารลับที่สุดและลับมากต้องกระทำ

ผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

๓๕.๓ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

ถ้าส่วนราชการใดต้องการสำเนาเอกสารลับที่สุดและลับมากเพิ่มเติมจากที่ได้รับไปแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการสำเนา คัดลอกหรือถ่ายเอกสารหรือต้องการคำแปลเป็นภาษาใด ๆ ทั้งฉบับหรือแต่เพียง บางส่วนก็ตาม ต้องติดต่อขอรับสำเนาเอกสารหรือสำเนาคำแปลเอกสารจากเจ้าของเรื่องเดิมเสมอ

ถ้ามีความจำเป็นต้องจัดทำสำเนาหรือแปลเอง ก็จะต้องขออนุญาตจากเจ้าของเรื่องเดิม ก่อนทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในราชการที่สำคัญหัวหน้าส่วนราชการนั้นอาจสั่งให้ จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเองก็ได้ แต่ต้องแจ้งเหตุผลและจำนวนสำเนาที่ได้ทำเพิ่มขึ้นหรือเหตุผล ในการแปลพร้อมทั้งส่งสำเนาคำแปลให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบโดยเร็วที่สุด

การจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือการแปลเอกสารทุกกรณีต้องปฏิบัติดังนี้

๓๕.๓.๑ ดำเนินการโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่า ชั้นความลับของเอกสารและทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๕.๓.๒ ต้องรักษาข้อความและรูปเดิมของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปเดิมไว้ได้ต้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึก ยศ ชื่อ ตำแหน่ง ผู้รับรองสำเนาถูกต้องหรือรับรองคำแปลไว้ด้วย

๓๕.๓.๓ ต้องแสดงชื่อส่วนราชการ ที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปล โดยใช้ที่ เอกสารเดิมและระบุว่าสำเนาหรือแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่าใดพร้อมทั้งแสดงหมายเลขชุดของจำนวนชุด ที่จัดทำหรือแปลขึ้นใหม่และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของเอกสาร ดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการที่จัดทำ)

สำเนา

ที่.....ถ่าย จากเอกสารชุดที่.....

(ที่เอกสารเดิม) แปล

ชุด.....ของ.....ชุด

หน้า.....ของ.....หน้า

๓๕.๓.๔ ให้นายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียน เอกสารลับ (รปก. ๑๕) และการแจกจ่ายโดยปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๒

๓๕.๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน

ในกรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจหน้าที่อาจมอบข้อความบางส่วนที่มีรวมอยู่ในเอกสารลับที่สุดและลับมากให้แก่บุคคลใดไปดำเนินการก็ได้ แต่บุคคลผู้นั้นจะต้องได้รับความไว้วางใจถึงขั้นความลับ ของข้อความส่วนนั้น และการมอบข้อความดังกล่าวนั้นต้องยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัด และให้บันทึกการมอบหมายข้อความตอนใดให้แก่ผู้ใดไว้ในใบควบคุมเอกสารลับที่สุด หรือลับมาก (รปภ. ๗)

๓๕.๕ การส่ง

๓๕.๕.๑ การส่ง การเสนอ และการเขียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน

๓๕.๕.๑.๑ การส่ง การเสนอ และการเขียนเอกสารลับที่สุด

หรือ ลับมากภายในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าวเท่านั้น และต้องใช้ใบปกเอกสารลับ (รปภ.๘ หรือ รปภ.๙) ปิดทับเอกสาร เพื่อป้องกันผู้อื่นลอบดูข้อความภายในและเพื่อเป็นการเตือนให้ระมัดระวังถึงการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารแต่ละชั้นความลับ

หากจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และต้องดำเนินการต่อเอกสารตามข้อ ๓๕.๕.๒.๔ หรือใช้วัสดุอื่นห่อหุ้มให้มีมิดชิดและปลอดภัย

๓๕.๕.๑.๒ การเสนอและการเขียนเอกสารลับที่สุดหรือลับมากภายใน

ส่วนราชการเดียวกันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบใบควบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๗) ไว้ที่หน้าแรกของเอกสารนั้นและให้ผู้จะต้องดำเนินการหรือต้องรับทราบ หรือได้เข้าถึงเรื่องลับที่สุดหรือลับมากนั้น ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อจะส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการอื่นให้แยกใบควบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๗) ออกจากเอกสาร แล้วส่งไปเก็บไว้ที่นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อเรื่องนั้น

๓๕.๕.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๓๕.๕.๒.๑ เอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องบรรจุของหรือ

ห่อหุ้มแสงสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวพร้อมด้วยใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) ต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน

๓๕.๕.๒.๒ ใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) ไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ

ให้ระบุแต่เพียงที่เอกสาร วันเดือนปี จำนวน และหมายเลขฉบับของเอกสารและให้มีข้อความอื่น ๆ เพียงเท่าที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับและใบรับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด ส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับจะต้องเก็บรักษาใบรับเอกสารลับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารลับคืน หรือเอกสารลับถูกทำลายหรือยกเลิกชั้นความลับแล้ว

๓๕.๕.๒.๓ บนซองหรือห่อชั้นใน ให้จำหน่ายโดยลงที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการของผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้า และด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ (ดูตัวอย่างในบทที่ ๘ หมวด ๔)

๓๕.๕.๒.๔ บุคคลที่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสารหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามที่กล่าวในข้อ ๓๐.๒ ถึง ๓๐.๔ หรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียน เอกสารลับของส่วนราชการนั้นเป็นผู้ปิดผนึก สำหรับซองหรือห่อชั้นในให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้ บนรอยที่ปิดผนึกแล้วใช้แถบกาชอนิดใส่ปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง (ดูตัวอย่างในบทที่ ๘ หมวด ๔)

๓๕.๕.๓ การส่งภายในประเทศ

๓๕.๕.๓.๑ การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากภายในประเทศ จะต้องนำเอกสารบรรจุซองหรือห่อตามข้อ ๓๕.๕.๒.๑ แล้วใส่ภาชนะที่มั่นคงล้นกุญแจให้ใช้เจ้าหน้าที่ นำสารหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบเรื่องนั้นถือไป ผู้ถือจะต้องได้อ่านและเข้าใจคำชี้แจง ตามที่กล่าวไว้ในบทที่ ๘ หมวด ๑ แล้ว

๓๕.๕.๓.๒ การส่งเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรง ต่อนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) เสียก่อน ไม่ว่าจำหน่ายซองหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษ จึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามจำหน่ายของ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับ ตามจำหน่ายของให้เป็นผู้รับเอกสารได้

๓๕.๕.๓.๓ การกำหนดเอกสารลับที่สุดหรือลับมากออกนอก บริเวณสถานที่ราชการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใด ๆ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยตรงเท่านั้นมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้และปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้

๓๕.๕.๓.๓.๑ บันทึกลักษณะรายการเอกสารที่นำ ออกไว้ในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕)

๓๕.๕.๓.๓.๒ ถ้าสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ไกลจาก ส่วนราชการที่เก็บเอกสารมากหรือเอกสารมีจำนวนมากจนพิจารณาเห็นว่า การนำเอกสารติดตัวไปเอง อาจไม่ปลอดภัย จะส่งเอกสาร โดยบริการนำสารตามข้อ ๓๕.๕.๓.๑ หรือ ข้อ ๓๕.๕.๔ แล้วไปรับ ณ สถานที่ ปลายทางก็ได้

๓๕.๕.๓.๓.๓ ผู้นำเอกสารออกจากที่เก็บ ณ สำนักงาน กิจดี หรือออกจากที่เก็บ ณ สถานที่ปลายทางที่ดี จะต้องบรรจุเอกสารในภาชนะล้นกุญแจกับแสดงชื่อ หรือตำแหน่งบุคคลผู้เป็นเจ้าของและตำบลที่จะให้ส่งไปไว้ภายนอกภาชนะนั้น

๓๕.๕.๓.๓.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องรีบนำเอกสารกลับสำนักงานและทำการตรวจสอบตามบันทึกหลักฐานใน ๓๕.๕.๓.๓.๑ แล้วนำเอกสารเข้าที่เก็บตามเดิม

๓๕.๕.๓.๔ ผู้นำเอกสารตามข้อ ๓๕.๕.๓.๓ จะต้องรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารตลอดเวลา โดยจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้

๓๕.๕.๓.๔.๑ เก็บเอกสารไว้กับตัว หรือเก็บไว้ในที่เก็บเอกสารซึ่งได้จัดไว้โดยเฉพาะ

๓๕.๕.๓.๔.๒ ในระหว่างการเดินทางหรือพักผ่อน เช่น ในห้องโดยสารรถไฟในห้องพักโรงแรมจะต้องไม่ละทิ้งเอกสารไว้โดยปราศจากการดูแล

๓๕.๕.๓.๔.๓ จะต้องไม่เปิดหรืออ่านเอกสารในที่ที่เสี่ยงต่อการรั่วไหล

๓๕.๕.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๓๕.๕.๔.๑ การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งผ่านทางสายการทูตหรือเจ้าหน้าที่นำสารซึ่งมีฐานะทางการทูต

๓๕.๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่นำสารต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษาเอกสารที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา

๓๕.๕.๔.๓ การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากโดยใช้เจ้าหน้าที่นำสารให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓๕.๕.๔.๓.๑ บุคคลนั้นได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบเรื่องลับที่สุดและลับมาก ได้โดยรับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของเอกสารนั้น

๓๕.๕.๔.๓.๒ บุคคลนั้นมีหนังสือรับรองของส่วนราชการผู้ส่งเอกสารว่าเป็นผู้มีหน้าที่ถือเอกสารนั้นได้

๓๕.๕.๔.๓.๓ บรรดาเอกสารที่นำไปนั้นต้องมีบัญชีอยู่ที่นายทะเบียนเอกสารลับอีกชุดหนึ่ง

๓๕.๕.๔.๓.๔ หีบห่อหรือถุงที่บรรจุเอกสารนั้นต้องประทับตราของทางราชการ

๓๕.๕.๕ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร

๓๕.๕.๕.๑ เจ้าหน้าที่นำสารที่ใช้นำส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓๕.๕.๕.๑.๑ เป็นข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓๕.๕.๕.๑.๒ เป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติ

และพฤติกรรม และขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่นำส่งหรือ

๓๕.๕.๕.๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือ
ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ทำหน้าที่นำสารเป็นกรณีพิเศษ

๓๕.๕.๕.๒ เพื่อให้การนำส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นไป
โดยปลอดภัย ให้จัดผู้รักษาการนำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารด้วยทุกครั้ง ผู้รักษาการนำสารจะต้อง
เป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับ
ของเอกสารที่นำส่ง

๓๕.๕.๕.๓ นอกจากผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นอย่างอื่น
ในการนำสารให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษาการนำสารปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของนายทะเบียน
เอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับในการนี้ให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียน
เอกสารลับดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษาการนำสารดังนี้

๓๕.๕.๕.๓.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่นำสาร และผู้รักษาการนำสาร แล้วแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบ

๓๕.๕.๕.๓.๒ ในกรณีจำเป็นที่เกี่ยวกับความปลอดภัย
ของเจ้าหน้าที่นำสารและเอกสารลับที่นำไปอาจเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการให้เจ้าหน้าที่นำสารและ
/หรือผู้รักษาการนำสารนำอาวุธปืนติดตัวไปในขณะปฏิบัติหน้าที่ได้ (หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและ
ผู้รักษาการนำสาร ดูบทที่ ๘ หมวด ๓)

๓๕.๕.๖ การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

๓๕.๕.๖.๑ ข้อความลับที่สุดและลับมากซึ่งส่งโดยทางโทรคมนาคม
ต้องได้รับการพิทักษ์รักษาเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก ข้อความทั้งหมดต้องส่งเป็นรหัสและ
ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่รหัสนั้น กับต้องจำกัดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้น้อยที่สุดด้วยการให้ทราบ
ข้อความเหล่านี้จะต้องยึดถือหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัด

แบบรหัสที่ใช้ในการส่งข้อความลับที่สุดและลับมากจะต้องเป็นแบบรหัสที่ให้ความปลอดภัย
สูงสุด ถ้าหากสงสัยในความปลอดภัยของแบบรหัสให้ขอคำแนะนำได้จากองค์การรักษาความปลอดภัย และ
ให้เปลี่ยนกุญแจรหัสบ่อยครั้งในห้วงระยะเวลาที่เห็นสมควรเพื่อให้เกิดความปลอดภัยโดยแท้จริง

๓๕.๕.๖.๒ ข้อความ “ลับที่สุด” ห้ามใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูด
ที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกันในการติดต่อแม้ว่าจะมีอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบอยู่ด้วยก็ตาม

๓๕.๕.๖.๓ ข้อความ “ลับมาก” อาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูด
ที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกันในการติดต่อได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนสำคัญกว่าความจำเป็น
ในการรักษาความปลอดภัย โดยปฏิบัติดังนี้

๓๕.๕.๖.๓.๑ ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันโดยเฉพาะและ/หรือ

๓๕.๕.๖.๓.๒ ใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัย
ประกอบโทรศัพท์หรือเครื่องพูด ซึ่งเจ้าหน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัยรับรองแล้ว

๓๕.๖ การรับ

เอกสารลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมทั้งระบุตำแหน่งแล้ว ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) แล้วให้นำเอกสาร ไปลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) ที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อนจึงจะดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วน อาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียนในโอกาสแรก

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในระบุถึงตำแหน่ง ก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) แล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกับวรรคแรก

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๓๕.๖.๑ นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้วก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในชั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นไปดำเนินการก่อนได้

๓๕.๖.๒ ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ก่อนตามข้อ ๓๕.๗

๓๕.๗ การเก็บรักษา

๓๕.๗.๑ การเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากให้ปลอดภัย ต้องปฏิบัติดังนี้

๓๕.๗.๑.๑ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ กำหนดระเบียบเพื่อป้องกันมิให้บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้กิจการในการเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๓๕.๗.๑.๒ ผู้เข้ามาในสถานที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากได้จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะเท่านั้น เว้นแต่ผู้มาติดต่อเป็นทางการ ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้นำเข้าและติดตามตลอดเวลา

๓๕.๗.๑.๓ เอกสารลับที่สุดและลับมากจะต้องเก็บไว้ในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยถ้าใช้ภาชนะอื่นจะต้องทำด้วยเหล็กและดัดแปลงตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย กุญแจที่ใช้กับภาชนะดังกล่าวจะต้องมีลักษณะดังนี้

๓๕.๗.๑.๓.๑ กุญแจรหัสชนิดเปลี่ยนเลขรหัส

ได้ตั้งแต่สามชั้นขึ้นไปหรือมากกว่านี้ หรือ

๓๕.๗.๑.๓.๒ กุญแจแบบกระเบื้องชนิดคุณภาพดี

ซึ่งควรมีกระเบื้องตั้งแต่ ๖ อันคืบขึ้นไป และมีเครื่องสัญญาณแจ้งการรुक้าไว้ด้วย หรือ

๓๕.๗.๑.๓.๓ กฎุญแจแบบธรรมดา แต่ต้องมีเวรยาม
เฝ้าตลอด ๒๔ ชั่วโมงและ/หรือมีเครื่องสัญญาณแจ้งการรุกล้ำไว้

ห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัย หรือภาชนะที่เก็บเอกสาร ต้องไม่มีเครื่องหมายแสดง
ว่ามีเอกสารเรื่องใดเก็บอยู่

๓๕.๗.๑.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัย
ที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บลูกกุญแจไว้ในตู้รวมเก็บลูกกุญแจที่จัดไว้โดยเฉพาะ
ซึ่งเป็นตู้นิรภัยหรือภาชนะทำด้วยเหล็กที่ดัดแปลงตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย และเป็นตู้
ที่ใช้กุญแจรหัสชนิดเปลี่ยนเลขรหัสได้สามชั้นอย่างเดียว โดยไม่ใช่ลูกกุญแจ

ห้ามนำลูกกุญแจห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยที่เก็บเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก
ออกไปนอกสถานที่ราชการเป็นอันขาด

เลขรหัสสำหรับเปิดตู้รวมเก็บลูกกุญแจให้รู้เฉพาะหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
และเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเลขรหัสดังกล่าวให้บันทึกใส่ของ ปิดผนึก
เก็บไว้ในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ
เท่านั้น ส่วนบุคคลอื่นให้ใช้วิธีจำ

๓๕.๗.๑.๕ เลขรหัสสำหรับห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยและตู้รวม
เก็บลูกกุญแจควรเปลี่ยนตามวาระดังนี้

๓๕.๗.๑.๕.๑ ตามห้วงระยะเวลาไม่มากกว่า ๖ เดือน
ต่อหนึ่งครั้ง แต่ต้องไม่กำหนดระยะเวลาแน่นอนไว้

๓๕.๗.๑.๕.๒ เมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน
ที่รัฐห้สกุญแจนั้น

๓๕.๗.๑.๕.๓ เมื่อมีความลับรั่วไหล หรือสงสัยว่า
ความลับจะรั่วไหล

๓๕.๗.๑.๖ ต้องจำกัดจำนวนบุคคลที่รู้เรื่องเกี่ยวกับการใช้กุญแจ
รหัสของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยและตู้รวมเก็บลูกกุญแจให้น้อยที่สุด

๓๕.๗.๑.๗ ห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยและตู้รวมเก็บลูกกุญแจต้องติด
รายการเปิดปิดและการตรวจ (รปภ.๑๒) ไว้ที่ตู้ และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกหลักฐานในรายการ
ดังกล่าวไว้ทุกครั้ง

๓๕.๗.๒ ให้บันทึกเลขรหัสที่ใช้สำหรับเปิดกุญแจรหัสของห้องนิรภัยหรือ
ตู้นิรภัยและลูกกุญแจสำรองของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยบรรจุในซองเอกสารปิดผนึกของเดียวกันประทับตรา
ชั้นความลับตามชั้นความลับของเอกสารในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยนั้น ที่หน้าซองให้เจ้าหน้าที่หมายเลขของ
ห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยนั้น แล้วนำซองดังกล่าวไปมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือ

นายทะเบียนเอกสารลับ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้เป็นผู้เก็บรักษาและให้เก็บไว้ในห้องนิรภัย หรือตู้นิรภัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

ผู้มีสิทธิในการขอรับซองนี้ไปได้ คือ

๓๕.๗.๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการนั้น

๓๕.๗.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงซึ่งได้รับอนุมัติ

จากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีพิเศษ

ผู้เก็บรักษาของบรรจุเลขรหัสและกุญแจสำรองดังกล่าว ต้องทำบันทึก หลักฐานการฝากและการนำไปใช้ทุกครั้ง

๓๕.๗.๓ ในระหว่างเวลาที่ใช้เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากทำงานเกี่ยวกับ เอกสารนั้นอยู่แล้วมีเหตุที่ทำให้ต้องออกไปจากที่ทำงานเป็นการชั่วคราวโดยไม่มีคนดูแลเอกสารนั้น ให้เก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย

๓๕.๘ การยืม

การยืมเอกสารลับที่สุดและลับมากไปใช้ในราชการ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข

ดังต่อไปนี้

๓๕.๘.๑ หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องพิจารณาว่า

๓๕.๘.๑.๑ ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมาย

ให้ดำเนินการในเรื่องที่ยิมนั้นจริง

๓๕.๘.๑.๒ ส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามระเบียบการรักษา

ความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารได้เป็นอย่างดี

๓๕.๘.๒ ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะให้ยืมได้เฉพาะเอกสารที่ส่วนราชการนั้น เป็นเจ้าของเรื่องเดิม แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ได้รับมาจากส่วนราชการอื่น ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องได้รับ อนุญาตจากส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิมเสียก่อน

๓๕.๘.๓ จะต้องทำหลักฐานการยืมและการส่งคืนโดยบันทึกไว้ใน

ใบคุมเอกสารลับ (รปภ.๓) ทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) และใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖)

๓๕.๘.๔ การรับ-ส่งเอกสารที่ยืมให้ใช้บริการนำสารตามข้อ ๓๕.๕.๓

หรือข้อ ๓๕.๕.๔ แต่ถ้าผู้ยืมประสงค์จะรับเอง ผู้รับเอกสารจะต้องเป็นบุคคลดังนี้

๓๕.๘.๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม

๓๕.๘.๔.๒ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการผู้ยืมที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม

๓๕.๘.๔.๓ ข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบหมาย

เป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม และได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ยืม

๓๕.๘.๕ หากเป็นการยืมโดยส่วนราชการ องค์การหรือบุคคลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ บุคคลหรือองค์การเอกชนไทยส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๐.๘ หรือ ๓๐.๙ ด้วย

๓๕.๘.๖ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อเอกสารที่ยืมดังนี้

๓๕.๘.๖.๑ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล การปฏิบัติเกี่ยวกับ ข้อความลับบางส่วน การส่ง การเสนอและการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกันตลอดจนการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๓, ๓๕.๔, ๓๕.๕.๑ และ ๓๕.๖ ตามลำดับ

๓๕.๘.๖.๒ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการแล้วให้ส่งคืน เอกสารที่ยืมทันที

๓๕.๘.๖ การยืมเอกสารลับที่สุดและลับมากเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๓.๓ และ ๓๕.๕.๓.๔

๓๕.๙ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

๓๕.๙.๑ เพื่อแก้ปัญหาการเก็บเอกสารส่วนราชการอาจถ่ายภาพเอกสารลับที่สุด และลับมากด้วยไมโครฟิล์มเก็บแทนเอกสารเดิมได้โดยปฏิบัติตามนี้

๓๕.๑๐ การทำลาย

๓๕.๑๐.๑ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บส่วนราชการจะทำลายบรรดาเอกสาร ลับที่สุดและลับมากที่สุดที่ยกเลิกแล้วและสำเนาที่เหลือใช้ก็ได้ โดยปฏิบัติตามนี้

๓๕.๑๐.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์จะทำลายเอกสาร ขออนุญาตทำลายจากเจ้าของเรื่องเดิม และได้รับอนุญาตเสียก่อน

๓๕.๑๐.๑.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการทำลาย ๓ คน คือ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้ควบคุมการทำลาย ๑ คน ผู้ทำลาย ๑ คน และพยาน ๑ คน

๓๕.๑๐.๑.๓ ผู้ทำลายและพยานจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจ ไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่จะทำลาย โดยเฉพาะพยานจะต้องเป็นข้าราชการชั้นตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓๕.๑๐.๑.๔ ให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียน เอกสารลับบันทึกการทำลายไว้ในใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.๑๕) จำนวน ๒ ชุด และเก็บไว้ เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.๑๕) นี้ไม่ต้องส่งให้เจ้าของเรื่องเดิม นอกจากจะได้รับการขอร้อง

๓๕.๑๐.๒ วัสดุที่เกี่ยวกับการทำเอกสารลับที่สุดและลับมาก เช่น กระดาษร่าง กระดาษจดชวเลข กระดาษคาร์บอน กระดาษไข และกระดาษอัดสำเนาเป็นต้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เอกสารนั้นต้องควบคุมให้มีการทำลายทันที ถ้ายังไม่สามารถทำลายได้ก็ให้เก็บไว้ตามชั้นความลับ

ของเอกสารนั้นจนกว่าจะทำลาย การทำลายวัสดุดังกล่าวไม่ต้องมีพยานและไม่ต้องบันทึกในใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.๑๕)

๓๕.๑๐.๓ การทำลายตามข้อ ๓๕.๑๐.๑ และ ๓๕.๑๐.๒ ให้ใช้วิธีเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผงหรือด้วยวิธีแปรรูปอย่างอื่น ๆ จนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้นได้

๓๕.๑๐.๔ การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

๓๕.๑๐.๔.๑ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการพิทักษ์รักษาแผนการเคลื่อนย้ายและแผนการทำลายเอกสารลับที่สุดและลับมากในเวลาฉุกเฉินเป็นกรณีพิเศษให้เตรียมอุปกรณ์ในการทำลายไว้ให้พร้อมเพื่อให้สามารถทำลายได้ทันทั่วทั้งที่และชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าใจวิธีปฏิบัติโดยพิจารณาจากสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อการรักษาความปลอดภัย

๓๕.๑๐.๔.๒ เมื่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นรุนแรงจนไม่สามารถให้การพิทักษ์รักษาเอกสารลับให้ปลอดภัยได้ จึงให้ใช้แผนการเคลื่อนย้ายหรือแผนการทำลายซึ่งเป็นขั้นสุดท้าย

๓๕.๑๐.๔.๓ เพื่อมิให้ส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสารลับที่สุดและลับมากตกไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงข้ามหรือบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่อย่างเด็ดขาดให้ทำลายเอกสารลับที่สุดและลับมากในเวลาฉุกเฉินด้วยความรวดเร็วที่สุด และให้ทำลายตามลำดับความสำคัญชั้นลับที่สุดก่อน

๓๖. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารชั้นลับและปกปิด

๓๖.๑ การจัดทำ

๓๖.๑.๑ การร่าง เขียน พิมพ์ แพล สำเนาคัดลอก ฯลฯ เอกสารชั้นลับและปกปิดจะต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้นและทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๑.๒ ให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารเฉพาะหน้าแรกดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ที่.....

(ถ้ามี)

ชุดที่.....ของ.....ชุด

เอกสารนี้มี.....หน้า

ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่า จำเป็นจะต้องควบคุมเพื่อความปลอดภัยของเอกสารของส่วนราชการนั้น จะแสดงข้อความเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมากตามข้อ ๓๕.๑.๒ ไว้ทุกหน้าก็ให้ทำได้

๓๖.๒ การแจกจ่าย

๓๖.๒.๑ เจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนาสำหรับแจกจ่าย

๓๖.๒.๒ การแจกจ่ายต้องกระทำโดยอาศัยหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” อย่างเคร่งครัด

๓๖.๒.๓ การแจกจ่ายเอกสารชั้นลับและปกปิด ต้องกระทำผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

๓๖.๓ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

ถ้าส่วนราชการใดต้องการสำเนาเอกสารชั้นลับและปกปิดเพิ่มเติมจากที่ได้รับไปแล้วไม่ว่าจะเป็นการสำเนา คัดลอก หรือถ่ายเอกสาร หรือต้องการคำแปลเป็นภาษาใด ๆ หนึ่งฉบับหรือแต่เพียงบางส่วนก็ตาม โดยปกติให้ขอรับสำเนาเอกสาร หรือสำเนาคำแปลจากเจ้าของเรื่องเดิม

ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเองก็ให้ทำได้โดยปฏิบัติดังนี้

๓๖.๓.๑ ดำเนินการโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสาร และทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๓.๒ ต้องรักษาข้อความและรูปเดิมของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปเดิมไว้ได้ ก็ต้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึก ยศ ชื่อ ตำแหน่ง ผู้รับรองสำเนาถูกต้อง หรือรับรองคำแปลไว้ด้วย

๓๖.๓.๓ ต้องแสดงชื่อส่วนราชการที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติม หรือแปลโดยใช้ที่เอกสารเดิมและระบุว่าสำเนาหรือแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่าใด พร้อมทั้งแสดงหมายเลขชุดของจำนวนชุดที่จัดทำหรือแปลขึ้นใหม่ และจำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นไว้ในหน้าแรกของเอกสาร ดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการที่จัดทำ)

สำเนา

ที่.....ถ่าย จากเอกสารชุดที่.....

(ที่เอกสารเดิม) แปล

ชุดที่.....ของ.....ชุด

เอกสารนี้มี.....หน้า

ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่า จำเป็นจะต้องควบคุมเพื่อความปลอดภัยของเอกสารของส่วนราชการนั้น จะแสดงข้อความดังกล่าวไว้ทุกหน้าก็ให้ทำได้

๓๖.๓.๔ ให้นายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนเอกสารลับ (รปก. ๑๕) และการแจกจ่ายโดยปฏิบัติตามข้อ ๓๖.๒

๓๖.๔ การส่ง

๓๖.๔.๑ การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารชั้นลับและปกปิดภายในส่วนราชการ ซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เข้าถึง เอกสารดังกล่าว หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และต้องใช้ ใบปกเอกสารลับ (รปก.๑๐ หรือ รปก.๑๑) ปิดทับเอกสาร เพื่อป้องกันผู้อื่นลอบดูข้อความภายใน และเพื่อเป็นการเตือนให้ระมัดระวังถึงการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารแต่ละชั้นความลับ

๓๖.๔.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๓๖.๔.๒.๑ เอกสารชั้นลับจะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้น อย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองหรือห่อชั้นในร่วมกับเอกสารด้วย

ส่วนเอกสารชั้นปกปิดจะบรรจุซองหรือห่อทึบแสงชั้นเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเสมือนเป็นซองชั้นนอก หากต้องการใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองด้วย

๓๖.๔.๒.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับใบรับเอกสารลับ (รปก.๖)

ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๒.๒ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๒.๓ บนซองหรือห่อชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่โดยลงที่เอกสารชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการของผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือ “ปกปิด” ทั้งด้านหน้า และด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ (คู่มือฉบับที่ ๘ หมวด ๔)

๓๖.๔.๒.๔ บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ปิดผนึกตามที่กล่าว ในข้อ ๓๕.๕.๒.๔ หรือข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น เป็นผู้ปิดผนึกเอกสารชั้นลับ สำหรับเอกสารปกปิดจะใช้ข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าที่ได้รับความไว้วางใจ เป็นผู้ปิดผนึกก็ได้ บนซองหรือห่อชั้นใน ให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกแล้วใช้แถบกาชอนิดใส่ปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง

๓๖.๔.๓ การส่งภายในประเทศ

๓๖.๔.๓.๑ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด จะต้องนำเอกสาร บรรจุซองหรือห่อตามข้อ ๓๖.๔.๒.๑ แล้วใส่ภาชนะล้นกุญแจให้เจ้าหน้าที่นำสารหรือบุคคลผู้ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้นถือไป ผู้ถือจะต้องได้อ่านและเข้าใจคำชี้แจง ตามที่กล่าวไว้ในบทที่ ๘ หมวด ๓ แล้ว

สำหรับเอกสารชั้นปกปิดนั้น หากไม่สามารถปฏิบัติตามดังกล่าวได้จะส่ง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้

๓๖.๔.๓.๒ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดให้ส่งตรง ต่อนายทะเบียนเอกสาร หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ หรือจะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการ

ของส่วนราชการนั้นไปยังนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับก็ได้ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับ (รปก.๑๕) เสียก่อนไม่ว่าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของให้เป็นผู้รับเอกสารได้

๓๖.๔.๓.๓ การนำเอกสารชั้นลับและปกปิดออกนอกบริเวณสถานที่ราชการเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใด ๆ ผู้บังคับบัญชาผู้รับผิดชอบมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้ปฏิบัติต่อเอกสารตามข้อ ๓๕.๕.๓.๓ และข้อ ๓๕.๕.๓.๔ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๓๖.๔.๔.๑ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด ให้ส่งผ่านทางสายการทูตหรือโดยเจ้าหน้าที่นำสารแต่ถ้ามีความจำเป็นเฉพาะเอกสารปกปิดอาจส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้ แต่เอกสารชั้นลับถ้าจะส่งทางไปรษณีย์ข้อความในเอกสารจะต้องเข้ารหัสเสียก่อน

๓๖.๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่นำสารต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษาเอกสารที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา

๓๖.๔.๔.๓ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดนอกจากใช้เจ้าหน้าที่นำสารแล้วจะใช้บุคคลอื่นให้ถือไปได้ โดยปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๔.๓ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๕ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร

๓๖.๔.๕.๑ เจ้าหน้าที่นำสารที่ใช้นำส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดต้องเป็นข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าขึ้นไป และได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ส่ง ถ้าเป็นผู้ที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจจะต้องได้รับความไว้วางใจจากผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นเป็นพิเศษ

๓๖.๔.๕.๒ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดจะจัดผู้อารักขานำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารเป็นสำคัญ ถ้าจัดผู้อารักขานำสารจะต้องเป็นผู้ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ส่งถ้าเป็นบุคคลที่ยังมิได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นเป็นพิเศษ (หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร ดูบทที่ ๘ หมวด ๓)

๓๖.๔.๖ การส่งข้อความโดยทางคมนาคม

๓๖.๔.๖.๑ ข้อความชั้นลับและปกปิดซึ่งส่งโดยทางโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๖.๑ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๖.๒ ข้อความชั้นลับและปกปิดอาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกันในการติดต่อได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนสำคัญกว่า

ความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย แต่ให้ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันโดยเฉพาะ หรือใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบโทรศัพท์หรือเครื่องพูด

๓๖.๕ การรับ

เอกสารชั้นลับและปกปิดที่เจ้าหน้าที่ของหรือห้องชั้นในถึงตำแหน่ง ให้บุคคลผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้เปิดซองหรือห่อ และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ถ้ามี แต่ถ้าซองหรือห่อชั้นในจำหน่ายระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว บุคคลผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปก.๖)

สำหรับเอกสารชั้นปกปิดที่ใส่ซองหรือห่อชั้นเดียวให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือห่อส่งเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทันที

๓๖.๖ การเก็บรักษา

การเก็บรักษาเอกสารชั้นลับและปกปิด ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๖.๖.๑ ให้เก็บเอกสารชั้นลับไว้ในที่ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากตามข้อ ๓๕.๗.๑.๓ แต่ถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้เพราะเหตุใดก็ตามเอกสารชั้นลับจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยโดยมีมาตรการการรักษาความปลอดภัยอื่นชดเชยและต้องมีบันทึกหลักฐานชี้แจงเหตุผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเสียก่อน

๓๖.๖.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดตู้เก็บเอกสารชั้นลับเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บลูกกุญแจไว้ในตู้รวมเก็บลูกกุญแจตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๓๕.๗.๑.๔ และ ข้อ ๓๕.๗.๒ โดยอนุโลม

๓๖.๖.๓ ในระหว่างเวลาที่ผู้ใช้เอกสารชั้นลับทำงานเกี่ยวกับเอกสารนั้น อยู่แล้วมีเหตุที่ทำให้ต้องออกไปจากที่ทำงานเป็นการชั่วคราว โดยไม่มีคนดูแลเอกสารนั้น ให้เก็บเอกสารไว้ในที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๖.๔ ห้ามเก็บเอกสารปกปิดไว้ในสถานที่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าไปได้

๓๖.๗ การยืม

การยืมเอกสารชั้นลับและปกปิดไปใช้ในราชการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

๓๖.๗.๑ หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องพิจารณาว่า

๓๖.๗.๑.๑ ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่ยืมนั้นจริง

๓๖.๗.๑.๒ ส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารได้เป็นอย่างดี

๓๖.๗.๑.๒ จะต้องทำหลักฐานการยืมและการส่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษร

๓๖.๗.๓ การรับ-ส่งเอกสารที่ยืม ให้ใช้บริการนำสารตามข้อ ๓๖.๔.๓.๑ หรือ ๓๖.๔.๔.๑ หรือ ๓๖.๔.๔.๓ แต่ถ้าผู้ยืมจะส่งเจ้าหน้าที่มาขอรับเอง เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ยืม

๓๖.๗.๔ หากเป็นการยืมโดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลต่างประเทศ บุคคลหรือองค์การเอกชนไทย ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๐.๘ หรือ ๓๐.๙ ด้วย

๓๖.๗.๕ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อเอกสารที่ยืมดังนี้

๓๖.๗.๕.๑ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล การปฏิบัติเกี่ยวกับ ข้อความลับบางส่วน การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน ตลอดจนการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๖.๓, ๓๖.๔.๑ และ ๓๖.๖ ตามลำดับ

๓๖.๗.๕.๒ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการแล้วให้ส่งคืน เอกสารที่ยืมทันที

๓๖.๗.๖ การยืมเอกสารชั้นลับและปกปิด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๖.๔.๓.๓

๓๖.๘ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๙ โดยอนุโลม

๓๖.๙ การทำลาย

ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๑๐ โดยอนุโลม

๓๗. การรักษาความปลอดภัยเรื่องของทางราชการก่อนถึงเวลาเปิดเผย

เรื่องบางเรื่องที่ทางราชการจำเป็นต้องสงวนเป็นความลับชั่วระยะเวลาหนึ่ง

เช่น พระราชกำหนดต่าง ๆ พระราชบัญญัติการเวนคืนที่ดิน ประกาศที่สำคัญ โครงการบางเรื่อง คำสั่งแต่งตั้ง บุคคลในตำแหน่งที่สำคัญ ผลการค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ที่สำคัญ สิ่งประดิษฐ์ที่สำคัญ และข้อสอบ เป็นต้น ให้ถือว่าการดำเนินการทุกขั้นตอนก่อนการเปิดเผย เป็นความลับของทางราชการที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

ถ้าการดำเนินการในขั้นตอนใดตามวรรคแรก ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฉบับนี้ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการนั้น ทำความตกลงกับองค์การรักษาความปลอดภัยที่จะยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบในขั้นตอนนั้น ๆ และวางระเบียบขึ้นไว้เป็นหลักในการปฏิบัติเฉพาะกรณีขึ้นแทน

บทที่ ๕

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๓๘. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคารและสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรมและการก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการได้

๓๙. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีความมุ่งหมายเพื่อ

๓๙.๑ กำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการ

๓๙.๒ เป็นแนวทางในการวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการที่ตั้งขึ้นใหม่หรือขยายออกไป และเป็นแนวทางในการประเมินค่าแห่งการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีอยู่แล้ว

๓๙.๓ เป็นแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสมกับระดับความสำคัญของสถานที่นั้น ๆ

๓๙.๔ ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการพิทักษ์รักษาสถานที่และวัตถุต่าง ๆ ที่มีค่าสูงของชาติให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔๐. ข้อพิจารณาในการวางแผนมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๔๐.๑ ปัจจัยสำคัญที่จะต้องพิจารณาในการวางแผนมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ ความสำคัญของภารกิจของส่วนราชการนั้น ๆ สภาพของสถานที่ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ อุดมการณ์ทางการเมืองของประชาชนในพื้นที่นั้น ๆ และพฤติกรรมของฝ่ายที่อาจเป็นศัตรู ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่จะพึงได้รับจากส่วนราชการอื่น ๆ

๔๐.๒ ระดับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่หนึ่ง ๆ ย่อมมีความแตกต่างกันแล้วแต่ความสำคัญของภารกิจ สิ่งที่เป็นความลับ ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ จึงต้องแยกพิจารณาการวางแผนมาตรการการป้องกันแต่ละอาคารสถานที่ เช่น อาคารสถานที่บางแห่ง พื้นที่ทั้งหมดอาจต้องการมาตรการการรักษาความปลอดภัยเพียงแบบเดียว แต่สถานที่อีกแห่งหนึ่งมีกิจการเฉพาะอย่างหรือพื้นที่ภายในเฉพาะแห่งที่ต้องการมาตรการการรักษาความปลอดภัยมากแบบเป็นพิเศษ เช่น การจัดแยกกิจการให้อยู่ต่างหาก และการเพิ่มมาตรการการป้องกันให้มากขึ้น เป็นต้น

๔๐.๓ ในการออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคารสถานที่หรือเครื่องกีดขวางของทางราชการที่มีความสำคัญหรือความลับจะต้องพิทักษ์รักษา ให้สถาปนิกและ/หรือวิศวกรผู้ออกแบบพิจารณาในด้านการรักษาความปลอดภัยด้วย โดยหารือกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ๆ หรือองค์การรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

๔๑. ภัยอันตรายที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่

มีภัยอันตรายที่ควรพิจารณาดังนี้

๔๑.๑ ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า และเพลิงไหม้ เป็นต้น

๔๑.๒ ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๔๑.๒.๑ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจลาจล

การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของข้าศึก เป็นต้น

๔๑.๒.๒ การกระทำโดยทางลับ เช่น การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม

เป็นต้น

๔๒. การสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ในการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ส่วนราชการต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการวางแผนทางในการสำรวจหรือการตรวจสอบ โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อม หลักฐานในการปฏิบัติ และข้อบกพร่องที่มีมาแล้ว

ขั้นที่ ๒ สำรวจบริเวณพื้นที่ และอาคารสถานที่โดยละเอียด

ขั้นที่ ๓ จัดทำรายงานสำรวจหรือการตรวจสอบ โดยชี้ให้เห็นข้อบกพร่องของมาตรการป้องกันที่ใช้อยู่ในปัจจุบันที่จะทำให้เกิดการละเมิด การรักษาความปลอดภัย แล้วเสนอแนะให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแก้ไขมาตรการและวางระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๔๒.๑ เขตรั้วและการจำกัดช่องทางเข้าออก

๔๒.๒ การใช้เครื่องกีดขวาง

๔๒.๓ การให้แสงสว่าง

๔๒.๔ การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่

๔๒.๕ การติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งภัย

๔๒.๖ การควบคุมการเข้าออกของบุคคลภายนอก

๔๒.๗ การควบคุมการจราจร

๔๒.๘ การควบคุมการเข้าออกของเจ้าหน้าที่ภายใน

๔๒.๙ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๔๒.๑๐ ที่เก็บอาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด หรือวัสดุลับของทางราชการ ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาเป็นพิเศษ

๔๒.๑๑ การป้องกันอัคคีภัย

๔๒.๑๒ การตรวจตราเป็นประจำหรือการตรวจสอบตามห้วงระยะเวลาเพื่อค้นหาข้อบกพร่องและสั่งการตามที่เห็นสมควร

๔๓. มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่เหมาะสม โดยพิจารณาใช้มาตรการดังต่อไปนี้

๔๓.๑ เครื่องกีดขวาง

เครื่องกีดขวาง คือเครื่องมือที่ใช้ป้องกัน ชัดขวาง หรือหน่วงเหนี่ยวบุคคล สัตว์ หรือยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่รักษาความปลอดภัย โดยใช้เครื่องกีดขวางเป็นแนวเขตของพื้นที่ ก่อให้เกิดสภาพทางจิตวิทยา และทางวัตถุ ทำให้ไม่กล้าเข้า หรือหน่วงเหนี่ยวการล่องล่ำ เพื่อให้ ยามรักษาการณ์มีโอกาสตรวจพบหยุดยั้ง หรือจับกุมได้ อีกทั้งเป็นการประหยัดจำนวนเจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์ และเป็นการบังคับให้บุคคลหรือยานพาหนะที่จะผ่านเข้าออกต้องผ่านเฉพาะตามทางเข้าออกที่กำหนดให้ เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

เครื่องกีดขวางโดยทั่วไปแบ่งเป็น ๒ ชนิด คือ

๔๓.๑.๑ เครื่องกีดขวางตามธรรมชาติ เช่น ทะเล แม่น้ำ ลำคลอง หน้าผา ฯลฯ ที่ได้ดัดแปลงให้เป็นประโยชน์ในการกั้น

๔๓.๑.๒ เครื่องกีดขวางที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้วทึบ รั้วโปร่ง เครื่องกั้นถนน ลวดทึบเพลิง กำแพง ลูกกรงเหล็ก ฯลฯ

๔๓.๒ การให้แสงสว่าง

การให้มีแสงสว่างก็เพื่อจะให้มองเห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่าง ๆ โดยชัดเจนในเวลามืด จะได้มองเห็นผู้ที่บุกรุกเข้ามาในสถานที่ การใช้แสงสว่างมี ๒ วิธี คือ

๔๓.๒.๑ การใช้แสงส่องโดยตรง คือ การพุ่งแสงสว่างส่องไปยังจุดใดจุดหนึ่งที่ต้องการ เช่น ที่ตัวอาคาร รั้วหรือประตู เป็นต้น

๔๓.๒.๒ การใช้แสงส่องกระจายรอบตัว ทำให้มีความสว่างทั่วบริเวณ ดวงไฟควรอยู่ในระดับสูงพอที่จะช่วยให้มองเห็นเครื่องกีดขวางต่าง ๆ ได้ชัด ในกรณีที่รั้วเป็นแบบทึบ ก็ต้องให้มีแสงสว่างส่องให้เห็นได้ทั้งสองด้าน และต้องให้รัศมีแสงสว่างของดวงหนึ่ง ๆ ทับเลยเข้าไปในรัศมี ของดวงข้างเคียงเพื่อมิให้มีพื้นที่อับแสงระหว่างรัศมีดวงไฟ

๔๓.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ คือ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์ และเจ้าหน้าที่อื่น

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่จัดขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะไม่ว่าจะมีเครื่องกีดขวางชนิดใด หากไม่มีการเฝ้ารักษาแล้ว ก็อาจมีการเล็ดลอดเข้าไปได้

๔๓.๓.๑ หน้าที่

เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของยามรักษาการณ์ และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตหวงห้ามทั้งหมดตลอดจนวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ที่ขังปวง ทำการตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะและสิ่งของต่าง ๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุ และภัยอันตรายอื่น ๆ

๔๓.๓.๒ จำนวน

การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ให้พิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้ คือ

๔๓.๓.๒.๑ จุดอ่อนของอาคารสถานที่ต่าง ๆ

๔๓.๓.๒.๒ จำนวนช่องทางเข้าออก

๔๓.๓.๒.๓ ลักษณะของงานและทรัพย์สินที่พึงได้รับการพิทักษ์รักษา

๔๓.๓.๒.๔ จำนวนผู้เยี่ยมชม

๔๓.๓.๒.๕ จำนวนบริเวณเขตหวงห้าม

๔๓.๓.๒.๖ จำนวนยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก

๔๓.๓.๒.๗ จำนวนเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ๆ

๔๓.๓.๒.๘ เวลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๔๓.๓.๓ ที่ตั้ง

ที่ทำการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวก ภายในที่ตั้งควรมีที่เก็บอาวุธ เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องมือสื่อสาร ในที่ตั้งจะต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ประจำอยู่อย่างน้อยหนึ่งคนตลอดเวลา

๔๓.๓.๔ การติดต่อสื่อสาร

ในกรณีที่มียามรักษาการณ์ ควรมีโทรศัพท์ตั้งไว้ ณ จุดอันเหมาะสมที่สุดในเส้นทางของยามรักษาการณ์ และควรกำหนดประมวลลับสำหรับใช้พิสูจน์ ฝ่าระยะหว่างกันขึ้น ยามรักษาการณ์จะต้องรายงานตรงตามกำหนดเวลาเสมอด้วย นอกจากโทรศัพท์ ควรกำหนดวิธีการหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นสำรองไว้ในกรณีที่โทรศัพท์ขัดข้อง

๔๓.๓.๕ ระบบสัญญาณแจ้งภัย

ระบบสัญญาณแจ้งภัย คือ วิธีการใช้เครื่องมือทางเทคนิคสำหรับตรวจและแจ้งให้ทราบในเมื่อมีการเข้าใกล้หรือการดวลลำเข้ามาในพื้นที่รักษาความปลอดภัยระบบสัญญาณแจ้งภัยนี้อาจเป็นเครื่องมือเทคนิคทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้า หรือ ทางเครื่องกล เช่น แผ่นโลหะ เส้นลวด คลื่นแสง คลื่นเสียง กัมมันต์ เป็นต้น ที่จะทำให้เกิดสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุก โดยใช้ติดกับประตู หน้าต่าง ตู้เก็บเอกสาร ห้องนิรภัย กำแพง รั้ว พื้น ฯลฯ

๔๓.๓.๖ การฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ควรได้รับการฝึกอบรม และมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ

๔๓.๓.๖.๑ การป้องกันการจารกรรมและการก่อวินาศกรรม

๔๓.๓.๖.๒ บริเวณสถานที่ทั้งหมด จุดสำคัญของสถานที่นั้น

รวมทั้งที่ตั้งสวิทซ์ไฟฟ้าที่สำคัญ ๆ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ตลอดจนภัยอันตรายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่ราชการนั้น ๆ

๔๓.๓.๖.๓ การติดต่อสื่อสารในหน่วยรักษาความปลอดภัย

๔๓.๓.๖.๔ วิธีต่อสู้ป้องกันตัวตามความเหมาะสม

๔๓.๓.๖.๕ ระบบที่ใช้สำหรับแสดงตนซึ่งสถานที่นั้นได้กำหนดไว้

๔๓.๓.๗ เครื่องแบบและอาวุธของยามรักษาการณ์

ยามรักษาการณ์ควรแต่งเครื่องแบบ และในขณะปฏิบัติหน้าที่ถ้ามีอาวุธก็ต้องเป็นอาวุธที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งมีความรู้ความสามารถในเรื่องการใช้อาวุธเป็นอย่างดี

๔๓.๔ การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

๔๓.๔.๑ การควบคุมบุคคล พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๓.๔.๑.๑ จัดให้มีบัตรผ่านสำหรับบุคคลภายในเพื่อใช้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้ การออกแบบบัตรผ่านควรมีลักษณะมิให้ปลอมแปลงได้ง่าย และควรเปลี่ยนรูปแบบตามห้วงระยะเวลาที่เห็นสมควร อย่างน้อยให้มีรายละเอียดแสดงชื่อส่วนราชการ ชื่อ รูปถ่าย ส่วนสูง น้ำหนัก และลายมือชื่อของผู้ถือบัตร ลายมือชื่อผู้ออกบัตร หมายเลขประจำบัตร วันเดือนปีที่ออกบัตร วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ กับจะต้องควบคุมการจัดทำและการจ่ายบัตรโดยกวดขัน

๔๓.๔.๑.๒ จัดให้มีป้ายแสดงตนสำหรับบุคคลทั้งภายใน

และภายนอกเพื่อแสดงว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่ใดได้ ในฐานะอะไร ก่อนที่บุคคลดังกล่าวจะเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ๆ ให้ติดป้ายแสดงตนไว้ในที่ที่เห็นได้ชัด เช่น ที่อกเสื้อ เป็นต้น

๔๓.๔.๑.๓ จัดให้มีการบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคลภายนอก เช่น ผู้มาประชุม ติดต่อกับ หรือเยี่ยม ตลอดจนช่างก่อสร้าง ช่อมแซม ผู้นำส่งหรือรับสิ่งของจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานเป็นต้น โดยให้มีรายละเอียด คือ วันและเวลาที่ผ่านเข้า ชื่อ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ ชื่อสถานที่ทำงาน ชื่อและหน่วยงานของผู้รับการติดต่อหรือเยี่ยม เหตุผลที่มาติดต่อหรือเยี่ยม วันและเวลาที่กลับออกไป ฯลฯ

ในกรณีที่มีการก่อสร้าง ช่อมแซม หรือรับส่งสิ่งของจากส่วนราชการ หรือ หน่วยงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นวางมาตรการควบคุมโดยใกล้ชิดตลอดเวลา

๔๓.๔.๑.๔ จัดให้มีที่พักผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมไว้เป็นพิเศษต่างหาก ไม่ควรอนุญาตให้ผู้มาเยี่ยมเข้าไปยังที่ทำงาน นอกจากบุคคลที่มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องโดยแท้จริง ในการนี้ผู้รับการเยี่ยมจะต้องรับผิดชอบในตัวผู้เยี่ยมตลอดเวลา ตั้งแต่รับตัวมาจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่จนส่งตัวคืน สำหรับคนรถของผู้มาติดต่อหรือเยี่ยม หรือผู้ที่โดยสารมาด้วย คงให้รออยู่ ณ บริเวณที่จอดรถ

๔๓.๔.๒ การควบคุมยานพาหนะ พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๓.๔.๒.๑ มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ที่ช่องทางเข้าออกของสถานที่ตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่าง ๆ บนยานพาหนะและควบคุมบรรดา ยานพาหนะที่อนุญาตให้ผ่านเข้าไปในสถานที่ตั้งนั้น โดยให้ใช้เส้นทางและที่จอดรถที่อนุญาตเท่านั้น

๔๓.๔.๒.๒ ทำบันทึกหลักฐานยานพาหนะเข้าออกตามหัวข้อเหล่านี้ คือ

๔๓.๔.๒.๒.๑ วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้า

๔๓.๔.๒.๒.๒ ชื่อคนขับและชื่อผู้โดยสาร

๔๓.๔.๒.๒.๓ เลขทะเบียนยานพาหนะ

๔๓.๔.๒.๒.๔ ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุก

บนยานพาหนะที่นำเข้าและนำออก

๔๓.๔.๒.๒.๕ วัตถุประสงค์และสถานที่ที่ยานพาหนะ

จะเข้าไป

๔๓.๔.๒.๒.๖ วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านออก

๔๓.๔.๒.๓ จัดที่จอดรถให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่สำคัญและ/หรือ สิ่งของที่ติดเพลิงง่ายประมาณไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๔๓.๕ พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย คือ พื้นที่ที่มีการกำหนดขอบเขตโดยแนชด ซึ่งมีข้อจำกัดและการควบคุมการเข้าออกเป็นพิเศษ มีความมุ่งหมายเพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับ บุคคล ทรัพย์สิน วัสดุและสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการให้ปลอดภัย โดยกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัย ในแต่ละเขตให้มีระดับแตกต่างกันตามความสำคัญ

การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยพึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๓.๕.๑ กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่อยู่ติดต่อหรือที่อยู่โดยรอบ “พื้นที่หวงห้าม” ภายในเขต “พื้นที่ควบคุม” นี้ต้องมีระเบียบการควบคุมบุคคลและยานพาหนะเพื่อช่วยกั้นกรองเสียชั้นหนึ่งก่อนที่จะให้เข้าถึง “พื้นที่หวงห้าม”

๔๓.๕.๒ กำหนดให้มี “พื้นที่หวงห้าม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลสำคัญ ทรัพย์สินหรือวัสดุที่สำคัญของทางราชการ “พื้นที่หวงห้าม” นี้ อาจแยกออกเป็น “เขตหวงห้ามเฉพาะ” กับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด”

“เขตหวงห้ามเฉพาะ” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา และการเข้าไปในเขตพื้นที่นี้โดยปราศจากการควบคุมอาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคล และสิ่งอุปกรณ์สำคัญ ดังกล่าว บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเฉพาะ” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเฉพาะ” นั้น ๆ หรือ มิฉะนั้นก็ต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุม และกำหนดระเบียบการควบคุมภายในชั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเฉพาะ” เช่น ที่เก็บอาวุธ ที่เก็บเชื้อเพลิง ชุมสายโทรศัพท์ กองบังคับการของทหาร และห้องปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการที่เห็นสมควร เป็นต้น

“เขตหวงห้ามเด็ดขาด” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา การเข้าไปในเขตพื้นที่นี้อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคล และสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวได้โดยตรง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” นั้น ๆ เท่านั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” เช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารห้องปฏิบัติการลับ ห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องหรือสถานที่ขณะที่ใช้ในการประชุมลับ และห้องนิรภัย เป็นต้น

๔๓.๖ การป้องกันอัคคีภัย

๔๓.๖.๑ การวางมาตรการการป้องกันอัคคีภัย

ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดมาตรการการป้องกันอัคคีภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุม การรักษาความปลอดภัยเป็นผู้วางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนี้

๔๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง

ในเวลาราชการให้จัดข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง โดยแบ่งเป็นสองกลุ่ม คือ กลุ่มที่หนึ่งมีหน้าที่ดับเพลิง และอีกกลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ขนย้ายเอกสารและควบคุมรับผิดชอบเอกสารและวัสดุ โดยให้แต่ละกลุ่มมีจำนวนเพียงพอสำหรับงานนั้น ๆ สำหรับนอกเวลาราชการให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันและยามรักษาการณ์เป็นผู้รับผิดชอบ

๔๓.๖.๓ การจัดเตรียมเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง

ให้มีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ติดตั้งไว้ และเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ขึ้นต้นไว้ให้พร้อม เช่น น้ำ ทราบ กระจ็องน้ำ เช็อก บันได ขวาน ไม้มือเสือ ตลอดจนเครื่องดับเพลิงให้เหมาะกัประภทสัที่ททำให้กัคเพลิงไหม้ไว้ทุกประภท สำหรับเครื่งดับเพลิงเคมีให้คัคตั้งไว้ในที่หยบฉวยใช้งำนได้งำย และจำนวนเพ็ยงพอ โดยหมันตรวจสอบให้อยู่ในสภททที่ใช้งำนได้อยู่เสมอและแจ้งให้ทุกคณ รู้แหล่งน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด ที่ตั้งและหมยเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิงที่คัคต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด

๔๓.๖.๔ การฝึกและอบรม

ให้อบรมเจ้าหน้าที่ทุกคณให้มีความระมัดระวังเพื่อป้องกันอัคคัภัย และฝึกซ้อมให้มีความรู้ความชำนญในการดับเพลิงขึ้นต้น เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ในเรื่องต่ง ๆ เหล่านี้ คัคือ

๔๓.๖.๔.๑ ประเภทของไฟ

๔๓.๖.๔.๒ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๔๓.๖.๔.๓ การคัคต่อสื่อสาร การคณนาคม แผนผังอาคาร

และบริเวณโดยรอบ

๔๓.๖.๔.๔ ที่ตั้งและหมยเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิง

๔๓.๖.๔.๕ แผนการดับเพลิงของส่วนราชการ

๔๔. การวางแผนการรักษาคความปลอดภัยเกี่ยวกับสณทที่

ในการวางแผนการรักษาคความปลอดภัยเกี่ยวกับสณทที่ ต้องพิจรณจกผลของการประมณการและ/หรือข้อมูลตามหัวขัอคัคต่อไปนี้เป็นหลัก คัคือ

๔๔.๑ สณทการณัโดยทั่วไปและสภทแวดล้อมโดยรอบพื้นที่

๔๔.๒ ขำวสาร คังบอกเหตุ และการเตือนภัย

๔๔.๓ ภกรกัจและหน้าที่ของหน่วยงำน

๔๔.๔ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงำนและเจ้าหน้าที่รักษาคความปลอดภัย

๔๔.๕ งบประมณที่จะใช้ในการวางมตรการการรักษาคความปลอดภัย

๔๔.๖ การสนับสนุนจกหน่วยเหนือและหน่วยงำนอื่น ๆ

๔๔.๗ การคัคต่อสื่อสารภยในหน่วยเหนือและหน่วยงำนอื่น ๆ

๔๔.๘ รยงำนการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาคความปลอดภัย

บทที่ ๖

การรักษาคความปลอดภัยในการประชุมลับ

๔๕. ค้ำจำกัคความ

การรักษาคความปลอดภัยในการประชุมลับ คัคือ มตรการทที่ก้ำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาสัทที่เป็นคความลับของทงราชการทที่ปรกฏในการประชุม เช่น ขัอยุติ ขัอพิจรณ คความเห็น

การอภิปราย เหตุการณ์ เป็นต้น มิให้รู้ว่ไหลหรือถูกจารกรรมตลอดจนคุ้มครองสิ่งที่เป็นความลับดังกล่าว บุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น มิให้ถูกก่อวินาศกรรม

การประชุมลับให้หมายความรวมถึงการบรรยายหรือการบรรยายสรุปในเรื่องที่เป็น ความลับด้วย

๔๖. ความมุ่งหมาย

๔๖.๑ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับกำหนดขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อให้แน่ใจว่า

๔๖.๑.๑ ผู้ที่เข้าประชุม ผู้มีหน้าที่ชี้แจง ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้ที่เข้าถึง การประชุมทุกคนต้องได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามข้อ ๒๐. และ/หรือได้รับความไว้วางใจตามข้อ ๒๓. ให้เข้าถึงความลับในการประชุมนั้นได้

๔๖.๑.๒ ผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่จะไม่มีโอกาสล่วงรู้หรือครอบครองสิ่งที่เป็น ความลับในการประชุม

๔๖.๑.๓ ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับในการประชุมออกไปนอกสถานที่ประชุม และ/หรือต้องไม่มีวัสดุหรือเอกสารใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าไปในสถานที่ประชุมนั้น โดยปราศจากผู้รับผิดชอบ

๔๖.๑.๔ ไม่มีเครื่องมือที่ใช้เพื่อการจารกรรม ก่อวินาศกรรม หรือบ่อนทำลายชุกซ่อนอยู่หรือถูกนำเข้ามาในสถานที่ประชุม หรือในเขตพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ในการประชุมนั้น

๔๖.๒ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ เช่น เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยสถานที่ ตามข้อ ๔๓.๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมบุคคลและยานพาหนะตามข้อ ๔๓.๔ ตลอดจน เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการและทำความสะอาด เป็นต้น ต้องเป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรม และปฏิบัติงานในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการ ประชุมนั้น

๔๗. ความรับผิดชอบในการประชุมลับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสถานที่ ตามแต่ จะตกลงกัน เป็นผู้จัดการประชุมและรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการประชุมนั้น

หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบดังกล่าวอาจมอบหมายให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้จัดการ ประชุมแทนก็ได้

ผู้จัดการประชุมมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔๗.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมขึ้นแล้วแจ้งให้ ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ในการประชุมปฏิบัติหน้าที่ตามผนวก ๑ โดยอนุโลม

๔๗.๒ แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับให้การประชุมนั้นและให้ปฏิบัติหน้าที่ตามผนวก ๒ โดยอนุโลม

๔๗.๓ ในกรณีจำเป็น ให้จัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการประชุมแต่ละครั้งขึ้น

๔๗.๔ กำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยในการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรการที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด

๔๘. มาตรการในการรักษาความปลอดภัย

ก่อนการประชุมลับ จะต้องกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยในเรื่องต่อไปนี้

๔๘.๑ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๔๘.๒ การตรวจทางเทคนิค

๔๘.๓ การจัดระเบียบภายในห้องประชุม

๔๘.๔ การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

๔๘.๕ การตรวจประจำวัน

๔๘.๖ การทำลายเอกสารที่ไม่ใช้

๔๘.๗ ที่ทำการของผู้เข้าประชุม

๔๘.๘ การประสานงานการรักษาความปลอดภัย

๔๘.๙ ผู้มาติดต่อ

๔๘.๑๐ การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน

๔๙. การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๙.๑ กำหนดอาณาเขตที่จะใช้ในการประชุม ตลอดถึงที่ทำการของผู้เข้าประชุม และสถานที่ที่ใช้เก็บสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ซึ่งจะนำมาพิจารณาในที่ประชุมนั้น ๆ แล้วจัดให้มีมาตรการการรักษาความปลอดภัย ตามข้อ ๔๗. ถ่วงน้ำหนักก่อนเปิดการประชุมอย่างน้อย ๒๔ ชั่วโมง

กรณีสถานที่ประชุมหรือที่ทำการของผู้เข้าประชุม หรือสถานที่เก็บสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการซึ่งจะนำมาพิจารณาในที่ประชุม เป็นเพียงส่วนหนึ่งของอาคารจะต้องกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยให้คลุมถึงชั้นที่เหนือขึ้นไปและได้ลงมาอย่างน้อยหนึ่งชั้น กับพื้นที่ด้านข้างทุกด้านเป็นบริเวณโดยรอบตามที่พิจารณาเห็นสมควร

๔๙.๒ กำหนดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนอย่างน้อย ๓ แบบ สำหรับใช้ในการควบคุมบุคคล เช่น

แบบที่หนึ่งสำหรับผู้เข้าประชุม ผู้มีหน้าที่ชี้แจง ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้เข้าถึงการประชุม

แบบที่สองสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการประชุม

แบบที่สามสำหรับเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการและทำความสะอาด ช่างฝีมือ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติการสนับสนุนเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับการประชุม

หากมีความจำเป็นจะต้องออกเป็นบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนมากกว่า ๓ แบบนี้เพื่อควบคุมบุคคลดังกล่าวข้างต้นโดยเฉพาะหรือบุคคลอื่นแล้ว ก็ให้พิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม

บัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนเหล่านี้จะต้องมีลักษณะแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด เพื่อให้สามารถพิสูจน์ทราบตัวบุคคลได้อย่างรวดเร็ว โดยกักตุนติดอกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจน

๕๐. การตรวจทางเทคนิค

๕๐.๑ เมื่อได้กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ดำเนินการตรวจสอบทางเทคนิคตลอดพื้นที่ หากการประชุมลับนั้นมีความสำคัญมาก ก็อาจขอความช่วยเหลือจากองค์การรักษาความปลอดภัยได้ ในกรณีที่ต้องการรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งมอบความรับผิดชอบในพื้นที่นั้นแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษร

การตรวจทางเทคนิคนี้ก็เพื่อให้แน่ใจว่า

๕๐.๑.๑ บุคคลภายนอกห้องประชุมไม่สามารถได้ยินเรื่องราวระหว่างดำเนินการประชุมหรือเห็นความเป็นไปในห้องประชุม

๕๐.๑.๒ สถานที่ประชุมและพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔๕.๑ ไม่มีเครื่องมือที่ใช้เพื่อการจารกรรมและ/หรือก่อวินาศกรรมซ่อนอยู่

๕๐.๒ ในกรณีจำเป็นให้มีการตรวจบรรดาวัสดุหีบห่อกระเป๋าและสิ่งอื่น ๆ ที่จะนำเข้ามาในห้องประชุมและในบริเวณพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยด้วย

๕๐.๓ ในกรณีจำเป็น ให้มีการเฝ้าตรวจทางเทคนิคในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ตลอดเวลาที่การประชุมกำลังดำเนินอยู่

๕๑. การจัดระเบียบภายในห้องประชุม

การจัดระเบียบภายในห้องประชุมเพื่อการประชุมลับให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕๑.๑ ควบคุมบริเวณช่องทางเข้าออกห้องประชุมอย่างเคร่งครัด เพื่อให้แน่ใจว่า

๕๑.๑.๑ ผู้ที่ผ่านเข้าไปได้ต้องมีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนตามข้อ ๔๕.๒

๕๑.๑.๒ ในกรณีที่อนุญาตให้บุคคลอื่น เช่น นักหนังสือพิมพ์ ช่างภาพ หรือสื่อมวลชนอื่น ๆ เข้าไปในห้องประชุมหรือสถานที่ตามข้อ ๔๕.๑ จะต้องจัดทำป้ายแสดงตนพิเศษ เฉพาะกรณีขึ้น สำหรับบุคคลเหล่านั้นใช้แสดงตัว โดยกักตุนติดอกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจนได้ทันที

ก่อนเริ่มการประชุมต้องให้บรรดาบุคคลดังกล่าวออกไปนอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หรือจัดให้อยู่ในขอบเขตที่อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ในการประชุม และให้เก็บป้ายแสดงตนพิเศษนั้นคืนเมื่อจะออกจากพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หากจำเป็น ก็ให้มีการตรวจทางเทคนิคก่อนการเข้าประชุมอีกครั้งหนึ่งด้วย

๕๑.๑.๑ หลังจากเลิกการประชุมแต่ละครั้งจะต้องตรวจห้องประชุมอย่างละเอียดว่ามีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือสิ่งอื่น ๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือเจ้าหน้าที่นำมาใช้ในการประชุม ตลอดจนบรรดาวัสดุอื่น ๆ ซึ่งอาจเปิดเผยให้ทราบข้อมูล ข้อพิจารณา ความเห็น ข้ออภิปราย เหตุการณ์ที่ปรากฏในที่ประชุม หลงเหลืออยู่ในห้องประชุมบ้างหรือไม่ ถ้ามีก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๑. และ ๕๔.

๕๑.๒ ห้ามนำเครื่องบันทึกเสียง เครื่องถ่ายภาพ เครื่องมือกด ตลอดจนเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บหรือส่งภาพหรือข้อความเข้าไปในห้องประชุม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

๕๒. การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕๒.๑ ถ้าการประชุมครั้งใดจะต้องมีการจัดทำ แจกจ่าย เก็บรักษาเอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการเป็นจำนวนมาก ก็ให้นายทะเบียนเอกสารลับทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติต่อเอกสารและสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการสำหรับการประชุมนั้น และให้วางระเบียบในการปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น

๕๒.๒ ห้ามนำเอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่แจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าประชุมหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากห้องประชุมโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการประชุม

ในกรณีจำเป็น ให้ผู้จัดการประชุมพิจารณาจัดส่งเอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้น ๆ ให้แก่บุคคลดังกล่าวได้ในภายหลัง

๕๒.๓ การประชุมลับที่ต้องใช้ระยะเวลาการประชุมนานหลายวัน จะต้องวางมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารและสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามข้อ ๑๕.๗ และ ๑๖.๖

ทั้งนี้ ถ้าเป็นไปได้ก็ควรเก็บเอกสารและสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ทั้งหมดไว้ในที่เดียวกัน

๕๓. การตรวจประจำวัน

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในวันหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมรับผิดชอบจัดให้มีการตรวจห้องต่าง ๆ ในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยโดยละเอียดว่ามีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยหรือไม่ เช่น ลืมเอกสารทิ้งไว้หรือลืมปิดตู้ลิ้นชัก เป็นต้น และให้รวบรวมสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ไม่ใช้เพื่อทำลายเสีย

หลังการตรวจประจำวันแล้ว จึงจะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค รักษาสถานที่บริการ ทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้ โดยให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการประชุมควบคุมโดยใกล้ชิด

๕๔. การทำลายเอกสารที่ไม่ใช่

ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุม จัดหาอุปกรณ์สำหรับทำลายเอกสารไว้ในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย และให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารในการประชุม จัดทำลายเอกสารที่ไม่ใช่แล้วทันทีด้วยอุปกรณ์ดังกล่าว โดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๑๐

๕๕. ที่ทำการของผู้เข้าประชุม

ในกรณีจำเป็นจะต้องจัดที่ทำการให้แก่ผู้เข้าประชุม ก็ให้ผู้จัดการประชุมจัดขึ้นในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หรือถ้าจะต้องจัดนอกเขตพื้นที่ดังกล่าวก็จะต้องจัดวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้ด้วย

๕๖. การประสานงานการรักษาความปลอดภัย

ในกรณีจำเป็นให้ผู้เข้าประชุมแต่ละฝ่ายวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยของฝ่ายตน ให้สอดคล้องกับระเบียบการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายตนขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวประสานงานในเรื่องการรักษาความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่ ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมนั้น

๕๗. ผู้มาติดต่อ

ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อกับผู้เข้าประชุม ผู้จัดการประชุมจะต้องจัดให้มีการปฏิบัติ ตามข้อ ๔๓.๔ และ ๔๕.๒ โดยอนุโลม

๕๘. การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน

ในกรณีที่จะต้องมีการแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ผู้จัดการประชุมควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๕๘.๑ ตั้งสำนักงานที่ใช้แถลงข่าวขึ้น โดยเฉพาะ และควรอยู่นอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๕๘.๒ ควบคุมให้การแถลงข่าวเป็นไปด้วยความเหมาะสม เช่น ผู้แถลงข่าว และเรื่องที่จะแถลงต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมเสียก่อน หรือในกรณีที่ที่ประชุมมอบหมายให้มีผู้แถลงข่าวหลายคน ผู้แถลงข่าวแต่ละคนจะต้องแถลงเฉพาะเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมเท่านั้น เป็นต้น

๕๙. การบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจัดให้มีการบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นดำเนินการตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยดังต่อไปนี้

๕๙.๑ ให้มีการกำหนดชั้นความลับของการบรรยาย โดยถือเอาชั้นความลับที่สูงสุด ในเนื้อหาของคำบรรยาย หรือเอกสาร หรืออุปกรณ์ประกอบการบรรยายเป็นชั้นความลับของการบรรยาย

๕๙.๒ เมื่อเริ่มและสิ้นสุดการบรรยาย ผู้บรรยายจะต้องแจ้งให้ผู้ฟังรับทราบชั้นความลับของการบรรยายและขอให้ดำเนินการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ได้จากการบรรยายตามชั้นความลับที่กำหนด

๕๕.๓ ผู้เข้าฟังการบรรยายทุกคนต้องได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของการบรรยายนั้น

๕๕.๔ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ในการบรรยายหรือการบรรยายสรุปให้เป็นไปเช่นเดียวกับการประชุมลับ

บทที่ ๗

การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๐. คำจำกัดความ

การละเมิดการรักษาความปลอดภัย คือ การกระทำใด ๆ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตามที่ฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้

๖๑. ความมุ่งหมาย

การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัย มีความมุ่งหมายเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันมิให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยซ้ำอีก ตลอดจนค้นหาข้อบกพร่อง สาเหตุ ผลเสียหายเพื่อนำมาวิเคราะห์วิจัยในการปรับปรุงแก้ไขมาตรการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น

๖๒. สาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

การละเมิดการรักษาความปลอดภัยอันเป็นเหตุให้ความลับของทางราชการรั่วไหล วัสดุหรือสถานที่ต้องถูกทำลายหรือเสียหาย เกิดจากสาเหตุสำคัญ ๒ ประการ คือ

๖๒.๑ การขาดจิตสำนึกและขาดวินัยในการรักษาความปลอดภัย ความประมาท เลินเล่อ ความไม่รอบคอบ ความเกียจคร้าน และย่อหย่อนต่อหน้าที่ รวมทั้งความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือความเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว

๖๒.๒ การจารกรรมและการก่อวินาศกรรมอันเกิดจากการกระทำของบุคคลภายนอกหรือข้าราชการทรยศหรือที่ตกเป็นเครื่องมือของฝ่ายตรงข้ามหรือร่วมกัน

๖๓. การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๓.๑ ผู้ใดพบเห็นหรือทราบว่ามีการละเมิดหรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นจะต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเร็วที่สุด

๖๓.๒ ในเวลาเดียวกันเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรีบดำเนินการเบื้องต้น เพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัยอุบัติซ้ำอีก

๖๓.๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องรีบดำเนินการดังนี้ คือ

๖๓.๓.๑ ดำรวจและตรวจสอบความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๓.๓.๒ คำเนิการเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด

๖๓.๓.๓ สํารวจ ตรวจสอบและค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ

๖๓.๓.๔ คำเนิการแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัยขึ้นอีก

๖๓.๓.๕ รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเอกสารลับสูญหายให้รายงานโดยใช้แบบรายงานเอกสารลับสูญหาย (รปภ.๑๖) ด้วย

๖๓.๓.๖ หากปรากฏหลักฐานหรือข้อสงสัยว่าถูกจารกรรมหรือก่อวินาศกรรม ให้รายงานของอนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแจ้งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในด้านการสืบสวนและสอบสวนดำเนินการต่อไป

๖๔. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

เมื่อได้ทราบว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการดังนี้

๖๔.๑ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิม และ/หรือเจ้าของสถานที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

๖๔.๒ สอบสวนเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้ละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

๖๔.๓ พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนั้นอุบัติซ้ำอีก

๖๔.๔ พิจารณาลงโทษบุคคลผู้ละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

๖๕. ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้รับแจ้งว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเอกสารหรือวัสดุลับ ให้เจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๖๕.๑ พิจารณาว่าสมควรจะลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสารหรือวัสดุลับนั้นหรือไม่

๖๕.๒ ขจัดความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ที่จะมีต่อประเทศชาติ ในการนี้อาจต้องเปลี่ยนนโยบาย เปลี่ยนแผนพร้อมทั้งปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร

บทที่ ๘

บทผนวก

๖๖. เพื่อความเรียบร้อยและรวดเร็วในการดำเนินมาตรการการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ จึงกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และแบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยไว้ดังต่อไปนี้

๖๖.๑ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย (ผนวก ๑)

- ๖๖.๒ หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ (ผนวก ๒)
๖๖.๓ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสาร (ผนวก ๓)
๖๖.๔ ตัวอย่างของชั้นในและของชั้นนอก (ผนวก ๔)
๖๖.๕ แบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย (ผนวก ๕)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๗

สัญญา ธรรมศักดิ์
นายกรัฐมนตรี

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘)

ผนวก ๑

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นที่ปรึกษาและผู้ดำเนินการแทนหัวหน้าส่วนราชการในด้านการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. วางระเบียบการรักษาความปลอดภัยในส่วนราชการของตน และมีแผนการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยสำหรับเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น
๒. จัดให้มีการอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัยและแนะนำระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการปฏิบัติตามระเบียบนี้
๓. ตรวจสอบมาตรการการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการนั้น ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและการประสานงาน
๔. ควบคุมและดำเนินการตรวจสอบบุคคลภายในส่วนราชการ ตลอดจนสอดส่องดูแลว่าผู้ที่เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับนั้น ๆ ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามระเบียบนี้แล้ว
๕. ควบคุมการปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาในส่วนราชการ
๖. ตรวจสอบการปฏิบัติในเรื่องการเพิ่ม ลด ยกเลิก และการกำหนดชั้นความลับของเอกสารภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
๗. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแจกจ่ายสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่ส่วนราชการบุคคลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ
๘. ตรวจสอบและควบคุมการรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารที่เตรียมจะเปิดเผยต่อสื่อมวลชน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบนี้
๙. ในกรณีที่ยังมิได้แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับหรือนายทะเบียนเอกสารลับไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกระทำหน้าที่นายทะเบียนเอกสารลับด้วย

ผนวก ๒

หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ

นายทะเบียนเอกสารลับมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) และควบคุมเอกสารลับทุกเรื่องที่ผ่านมาเข้าออก โดยแบ่งเรียงเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากเป็นพิเศษ
๒. เก็บรักษาบัญชีและลายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการในสังกัดและส่วนราชการอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันอยู่เป็นประจำ
๓. เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยซึ่งกรอกข้อความแล้วตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔. พิทักษ์รักษาบรรดาเอกสารลับที่เก็บอยู่ในความรับผิดชอบของตน
๕. ตรวจสอบใบรับเอกสารลับที่ได้รับเข้ามาและที่ส่งออกไป เพื่อให้การรับส่งเอกสารลับเป็นไปโดยถูกต้อง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับและยกเลิกชั้นความลับ การคัดลอก การแจกจ่าย การส่ง การเก็บ และการทำลายเอกสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้
๗. ตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) ทุกหกเดือนหรือเมื่อมีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ

ผนวก ๓

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร

หน้าที่ทั่วไป

๑. ต้องอ่านและทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติหน้าที่ของตน
๒. ต้องรับผิดชอบร่วมกันในความปลอดภัยของเอกสารระหว่างที่เอกสารอยู่ในความดูแลของตน
๓. เจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเอกสารไปส่งให้ถึงผู้รับโดยปลอดภัย ถ้าเจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยกระชั้นห่างระหว่างการนำสาร ผู้อารักขานำสารจะต้องปฏิบัติหน้าที่แทน
๔. ต้องปกปิดมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ทราบเรื่องเกี่ยวกับการนำสาร
๕. ต้องไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นใดโดยสารไปกับพาหนะซึ่งจัดไว้สำหรับนำสาร โดยเฉพาะนอกจากได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
๖. ต้องเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างปลอดภัยที่สุด และต้องไม่นำซองเอกสารออกจากหีบห่อโดยไม่จำเป็น
๗. ต้องไปตามเส้นทางและหยุดตามจุดที่กำหนดไว้ เมื่อไม่มีเหตุจำเป็นห้ามออกนอกเส้นทางหรือหยุดพาหนะนำสารนอกจุดที่กำหนดไว้

๘. ในกรณีที่พาหนะนำสารขัดข้องหรือประสบอุบัติเหตุระหว่างทางเจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบทันที เพื่อให้พิจารณาสั่งการต่อไป และเจ้าหน้าที่นำสารต้องไม่ละทิ้งเอกสารไว้ในพาหนะนำสารโดยไม่มีกรอารักขา ถ้าไม่สามารถรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบเพื่อรับคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่นำสารพยายามทุกวิถีทางที่จะนำส่งเอกสารให้ถึงผู้รับโดยเร็ว

๙. ในกรณีที่ต้องค้างแรมระหว่างทาง ให้เจ้าหน้าที่นำสารพิจารณาฝากเอกสารไว้ในที่เก็บเอกสารของทางราชการ ถ้าไม่สามารถฝากเอกสารดังกล่าวได้ให้เก็บไว้กับตัวหรือในที่ที่ปลอดภัย

๑๐. ถ้านำอาวุธปืนติดตัวไปใช้เพื่อความปลอดภัยในการนำสาร จะใช้อาวุธปืนได้ในกรณีจำเป็นเมื่อไม่สามารถป้องกันโดยวิธีอื่น

๑๑. หากไม่สามารถปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดไปจากหน้าที่นำสารตามหน้าที่ทั่วไปดังกล่าวแล้ว หรือตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารที่จะกล่าวต่อไป จะต้องรายงานต่อนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร

๑๒. เมื่อจะต้องปฏิบัติหน้าที่นำสาร เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานต่อนายทะเบียนเอกสารลับเพื่อรับคำสั่งหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๑๓. ก่อนบรรจุเอกสารลงในภาชนะ ล้นกุญแจ เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องตรวจสอบกับนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับว่า เอกสารทั้งหมดที่จะนำส่งนั้นได้ทำบันทึกหลักฐานและบรรจุอยู่ในสิ่งห่อหุ้มโดยถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๔. ไม่ว่าในกรณีใด เจ้าหน้าที่นำสารจะออกเดินทางโดยปราศจากผู้อารักขานำสารไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

๑๕. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องพิทักษ์รักษาเอกสารตลอดเวลาที่เอกสารนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของตน

๑๖. เจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้สั่งการให้พนักงานขับจีพาหนะนำสาร ไปตามเส้นทางที่ตนได้รับคำสั่งหรือคำแนะนำให้เดินทางไป

๑๗. ถ้าเจ้าหน้าที่นำสารสงสัยว่ามีความผิดปกติอย่างใดอันอาจเป็นภัยต่อเอกสาร เช่น ถูกติดตาม เป็นต้น ให้พิจารณาดำเนินการทุกประการเท่าที่จำเป็นแก่การรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารนั้น เช่น เปลี่ยนเส้นทาง หรือเดินทางกลับหรือขอความอารักขาจากเจ้าหน้าที่ในท้องที่ เป็นต้น และเมื่อกลับถึงสำนักงานจะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ โดยเร็วที่สุด

๑๘. ในกรณีกับขันที่ไม่สามารถนำเอกสารส่งถึงผู้รับได้ และเจ้าหน้าที่นำสารพิจารณาเห็นแล้วว่าเอกสารดังกล่าวจะตกไปอยู่กับผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ อันจะเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ

อย่างแน่นอน ให้เจ้าหน้าที่นำสารมีอำนาจทำลายเอกสารนั้นได้ทันที แล้วรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบโดยเร็วที่สุด

๑๙. ก่อนส่งมอบเอกสารแต่ละฉบับให้แก่บุคคลใด เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องแน่ใจว่า บุคคลนั้นเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่รับเอกสารดังกล่าวได้โดยถูกต้อง

๒๐. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน เอกสารลับทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยเร็วที่สุดภายหลังจากการนำสารทุกครั้ง หน้าที่ของผู้อารักขานำสาร

๒๑. ผู้อารักขานำสารมีหน้าที่ให้ความคุ้มครอง พิทักษ์รักษาเจ้าหน้าที่นำสาร และเอกสารลับให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่แทน

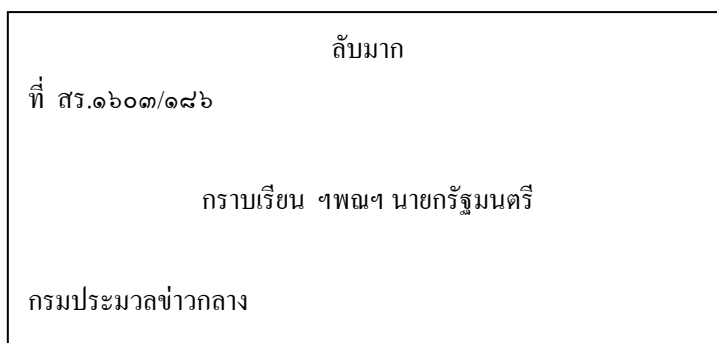
๒๒. ผู้อารักขานำสารจะต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน เอกสารลับทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยเร็วที่สุดภายหลังจากการนำสารทุกครั้ง

ผนวก ๔
ตัวอย่างของชั้นในและของชั้นนอก

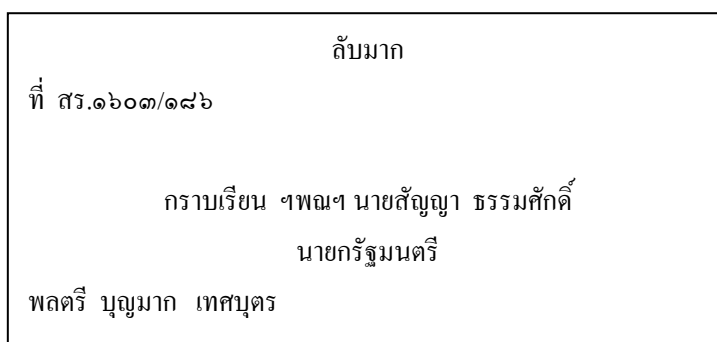
.....

ตัวอย่างของชั้นใน

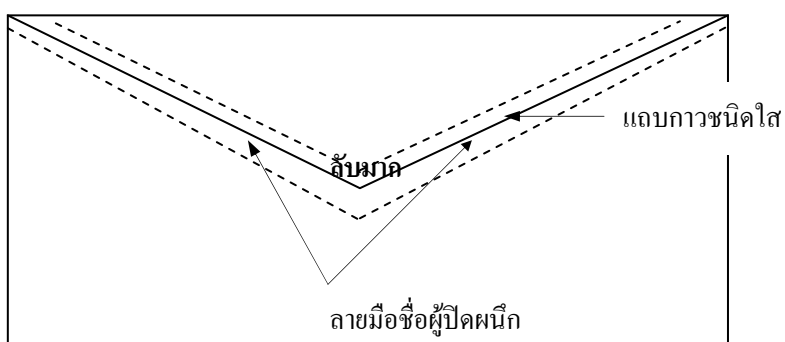
ด้านหน้า (ชนิดระบุตำแหน่ง, ไม่ระบุชื่อ)



(ชนิดระบุชื่อและตำแหน่ง)

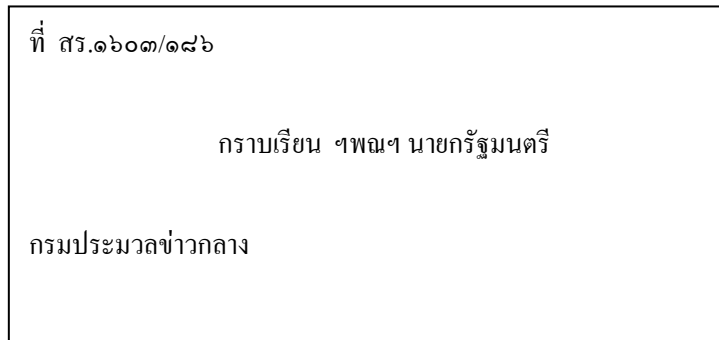


ด้านหลัง

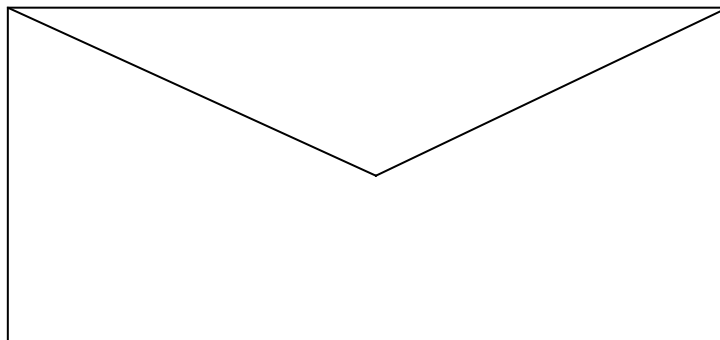


ตัวอย่างซองชั้นนอก

ด้านหน้า (ห้ามแสดงชั้นความลับ)



ด้านหลัง



ผนวก ๕
แบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย

.....

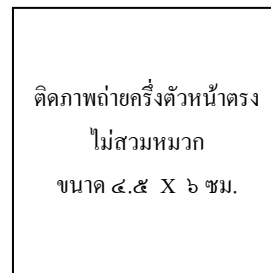
๑. ประวัติบุคคล	(รปภ.	๑)
๒. บันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล	(รปภ.	๑/๑)
๓. บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล	(รปภ.	๒)
๔. ใบรับรองความไว้วางใจ	(รปภ.	๓)
๕. ทะเบียนความไว้วางใจ	(รปภ.	๔)
๖. ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก	(รปภ.๕)	
๗. ใบรับเอกสารลับ	(รปภ.	๖)
๘. ใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก	(รปภ.	๗)
๙. ใบปกเอกสารชั้นลับที่สุด	(รปภ.	๘)
๑๐. ใบปกเอกสารชั้นลับมาก	(รปภ.	๙)
๑๑. ใบปกเอกสารชั้นลับ	(รปภ.	๑๐)
๑๒. ใบปกเอกสารชั้นปกปิด	(รปภ.	๑๑)
๑๓. รายการเปิดปิดและการตรวจ	(รปภ.	๑๒)
๑๔. ใบรับรองการโอนเอกสารลับ	(รปภ.	๑๓)
๑๕. รายงานการตรวจสอบเอกสารลับ	(รปภ.	๑๔)
๑๖. ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ	(รปภ.	๑๕)
๑๗. รายงานเอกสารลับสูญหาย	(รปภ.	๑๖)
๑๘. บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่	(รปภ.	๑๗)
๑๙. บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่	(รปภ.	๑๘)
๒๐. ทะเบียนเอกสารลับ	(รปภ.	๑๙)

แบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยดังต่อไปนี้เป็นตัวอย่างเพื่อให้ส่วนราชการไปจัดทำขึ้น ขนาดจริงของทุกแบบ ประมาณกระดาษตราครุฑ (ใหญ่) เว้น รปภ. ๖ ขนาดประมาณหนึ่งในสามของกระดาษตราครุฑ (ใหญ่) และ รปภ. ๑๕ ขนาดประมาณทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ส่วนราชการอาจจะดัดแปลงแก้ไข ขยายหรือลดขนาดของช่องและบรรทัดได้ตามความเหมาะสม

.....

(ชั้นความลับ)

ประวัติบุคคล



ถ่ายเมื่อ.....

๑. ยศ.....ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....เพศ.....
๒. ชื่อตัวเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ.....
ชื่อสกุลเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล.....
๓. ชื่อเล่น หรือชื่ออื่น ๆ (ถ้ามี).....
๔. วันเดือนปีเกิด.....สถานที่จดทะเบียนเกิด.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
สัญชาติเดิม.....หลักฐานการแปลงสัญชาติ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๖. ถ้าเป็นต่างด้าว ใบสำคัญถิ่นที่อยู่เลขที่.....ลงวันที่.....
ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่.....ลงวันที่.....
ออกให้ ณอำเภอ.....จังหวัด.....
ประเทศมาดากุมิ.....วันเดือนปีที่เข้าประเทศไทย.....
๗. ที่อยู่ในระยะ ๑๕ ปีที่ผ่านมา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

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

๘. ส่วนสูง.....ชม. น้ำหนัก.....กก. ต่าหนิ.....

.....

(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๒ -

๘. 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)

- ๓ -

๑๒. ประวัติการทำงานหรือการรับราชการ (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		นายจ้างหรือส่วนราชการ ที่สังกัดและที่ตั้ง	ตำแหน่งหน้าที่	เหตุผลที่ออกหรือย้าย
จาก	ถึง			

๑๓. อาชีพพิเศษอื่น ๆ และงานอดิเรก

.....
.....

๑๔. การรับราชการทหาร

ปัจจุบันเป็นทหารประจำการ หรือทหารกองหนุน.....ยศ.....
 เครื่องหมายทะเบียนทหาร.....เหล่าและสังกัด.....
 ที่ตั้งของหน่วย.....เข้าประจำการเมื่อ.....ถึง.....
 จำนวนปีที่รับราชการมาแล้ว.....เหตุที่ออก.....
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรงคนสุดท้าย.....เคยไปปฏิบัติราชการ
 พิเศษที่.....เมื่อ.....ระยะเวลา.....

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๕ -

๑๗. การเดินทางไปต่างประเทศ (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		เมืองและประเทศ	ความมุ่งหมายที่ไป และทุนที่ได้รับ
จาก	ถึง		

๑๘. หนังสือสำคัญแสดงตน (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวข้าราชการ, ใบอนุญาต
เข้าขี้นยานพาหนะ หนังสือเดินทางและใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว)

ชนิดหนังสือสำคัญ	หมายเลข	ออกให้ที่	วันออกและวันสิ้นอายุ

๑๙. การถูกจับ หรือถูกฟ้องศาลในกรณีความผิดใด ๆ ทั้งทางคดีแพ่ง และคดีอาญา (นอกจาก
ความผิดเกี่ยวกับปฏิบัติผิดกฎจราจรเล็ก ๆ น้อย ๆ)

วัน เดือน ปี	สถานที่เกิดเหตุ	ข้อหา	ผลที่สุดแห่งคดี

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๖ -

๒๐. บิดามารดา

รายละเอียด	บิดา	มารดา
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วันเดือนปีเกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
อาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		

๒๑. การสมรสทั้งที่จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน (ทำเครื่องหมาย X ที่ช่องใดช่องหนึ่งตามที่เป็นจริง)

โสด หมั้น สมรส หม้าย แยกกันอยู่ หย่า

รายละเอียด	คู่หมั้นหรือคู่สมรสครั้งก่อน	คู่หมั้นหรือคู่สมรสในปัจจุบัน
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วันเดือนปีเกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
อาชีพ และตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		
วันเดือนปีที่ทำการสมรสหรือหมั้น		
สถานที่จดทะเบียนสมรส		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
เหตุที่แยกกันอยู่หรือหย่า		
ที่อยู่ครั้งสุดท้ายก่อนถึงแก่กรรม แยกกันอยู่/หรือหย่า		

หมายเหตุ ถ้าทำการหมั้น สมรสหรือหย่าเกินกว่านี้ ให้เขียนชื่อคู่หมั้น ภรรยาหรือสามี ในแผ่นกระดาษต่างหาก บอกรายละเอียดตามรายการข้างต้นนี้ทุกครั้ง

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๘ -

๒๔. ญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์การรัฐบาล

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

๒๕. ญาติ เพื่อน หรือผู้ที่คุ้นเคยในต่างประเทศ

รายละเอียด	๑	๒	๓
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล			
เกี่ยวข้องกับ			
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา			
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่			
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน			
ที่อยู่ปัจจุบัน			
เหตุการณ์ ไปอยู่ต่างประเทศ			

๒๖. ผู้ร่วมอาศัยในที่อยู่ปัจจุบัน

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

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๕ -

๒๗. ผู้ใกล้ชิดคสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่อด้วยเสมอ (เว้นเครือญาติ นายจ้างเดิมหรือบุคคลที่พำนักนอกประเทศ)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	จำนวนปีที่รู้จัก	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์

๒๘. ผู้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งในอดีตและปัจจุบัน (เว้นบิดามารดา)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์

๒๙. ประวัติดั้งเดิมและคำชี้แจงอื่น ๆ ในทางส่วนตัวที่ไม่ได้แจ้งไว้ในรายงานข้างต้น

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

ควบคุมการบันทึกประวัติโดย

.....

ยศ, ชื่อ และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ.....

วัน เดือน ปี.....

.....
(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ ขนาดจริงของ รูปก.๑ คือ ๒๑ x ๓๓ เซนติเมตร

.....

(ชั้นความลับ)

- ๑๐ -

แผนที่สังเขปที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ชื่อเจ้าบ้าน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
บุคคลที่จะขอให้ตามตัวได้ในกรณีเร่งด่วน (ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล).....
เกี่ยวข้องกับ.....บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....



ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

จัดทำเมื่อ.....

.....

(ชั้นความลับ)

.....

(ชั้นความลับ)

บันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

ข้าพเจ้า.....สังกัดกอง.....

กรม.....กระทรวง.....

ขอแจ้งรายการซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากที่ได้เคยแจ้งไว้ในแบบ รปภ. ๑ ดังนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

ควบคุมการบันทึกประวัติโดย.....

ยศ, ชื่อ และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ.....

วัน เดือน ปี.....

.....

(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ. ๑/๑ คือ ๒๑ x ๓๓ เซนติเมตร

.....
(ชั้นความลับ)

บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล เจ้าของประวัติ.....

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก รปภ. ๒.....

.....
หลักฐานที่ปรากฏซึ่งสามารถอ้างอิงได้

๑. ความเสียหายเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศชาติ

.....

๒. ความเสียหายในด้านความซื่อสัตย์สุจริต

.....

๓. ความเสียหายในด้านการรักษาความปลอดภัย

.....

๔. ความเสียหายในด้านส่วนตัวหรือสังคม

.....

๕. ข้อสังเกตของผู้บันทึก

.....

.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้บันทึก

วันเดือนปี.....

หมายเหตุ คู่มืออธิบายด้านหลัง และขนาดจริงของ รปภ. ๒ คือ ๒๑ x ๓๓ เซนติเมตร

.....
(ชั้นความลับ)

คำอธิบาย รปภ. ๒ นี้ ให้ใช้เฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ. ๑) เพื่อใช้ในการรวบรวมหลักฐานเท่าที่มีอยู่และที่ทราบ โดยเฉพาะที่เป็นข่าวสารเสียหาย หรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย หรือข้อพิรุณที่ควรสงสัยเกี่ยวกับตัวบุคคลเจ้าของประวัติ

ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวบันทึกรายละเอียดลงใน รปภ. ๒ และประทับตราชั้นความลับตามชั้นความลับที่เห็นสมควร และห้ามมิให้เจ้าของประวัติได้ทราบข้อความใน รปภ. ๒ นี้

ถ้ามีข่าวสารเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ ให้ใช้กระดาษบันทึกแนบท้าย ถ้าไม่ปรากฏข่าวสารในข้อใดข้อหนึ่ง ให้เขียนหรือพิมพ์ลงไปนั้นว่า “ไม่ปรากฏ”

.....
(ชั้นความลับ)

ใบรับรองความไว้วางใจ

ส่วนราชการ		วันเดือนปีที่ออกใบรับรอง	
ชื่อตัวและชื่อสกุล	ยศ หรือชั้น	ตำแหน่ง	
เครื่องหมายทะเบียนทหาร	วัน เดือน ปีเกิด	ที่เกิด (จังหวัด ประเทศ)	
เสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อ	ชนิดของการตรวจสอบ (เรื่องเดิม บางส่วน หรือโดยละเอียด)	เจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการที่ตรวจสอบ	
หน้าที่หรือชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติ (ลับที่สุด ลับมาก ลับ หรือการรหัส)	วันเดือนปีที่อนุมัติ	หน้าที่หรือชั้นความลับที่เคยได้รับอนุมัติ ครั้งสุดท้าย	
หมายเหตุ.....			
รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ <input type="checkbox"/> ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นที่ระบุข้างต้น <input type="checkbox"/> ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส			
ยศ ชื่อ และตำแหน่งผู้อนุมัติ (ตัวบรรจง)		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
การแจกจ่าย.....			

.....
(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ. ๓ คือ ๒๑ x ๓๑ เซนติเมตร

.....
(ชั้นความลับ)

ทะเบียนความไว้วางใจ

ลำดับ	ยศ ชื่อ	ตำแหน่ง	ชั้นความลับ ที่ได้รับอนุมัติ	วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ	ชั้นความลับที่ เคยได้รับอนุมัติ ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ

.....
(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ. ๔ คือ ๒๑ x ๓๓ เซนติเมตร

.....
(ชั้นความลับ)

ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก			วัน เดือน ปี	
บุคคลต่อไปนี้ ๑. ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมากแล้ว ๒. ได้รับมอบอำนาจให้กำหนดชั้นความลับชั้นลับที่สุดหรือลับมากได้				
ลำดับ	ยศ ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	ชื่อและตำแหน่ง ผู้อนุมัติ
ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ.....			ลายมือชื่อ.....	

หมายเหตุ ทำเนียบสำหรับบุคคลหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒ ให้แยกทำประเภทละฉบับ และให้ขีดฆ่าชั้นความลับที่ไม่ต้องการออก และขนาดจริงของ รปภ. ๕ คือ ๒๑ x ๓๓ เซนติเมตร

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๒ -

บันทึกของนายทะเบียนเอกสารลับ

.....
(ชั้นความลับ)

รปภ. ๖

ไปรับเอกสารลับ	ส่งคืนใบรับนี้ไปยัง.....	เลขที่.....
ผู้รับ.....	วันเดือนปีที่ส่ง
.....ทันที
.....
(ที่เอกสาร)	(ลงวันเดือนปี)	(เจ้าของเรื่อง)
จำนวนชุดและหมายเลขชุดของตัวเรื่อง	จำนวนชุดและหมายเลขชุดของเอกสารประกอบเรื่อง	
.....	
ได้รับเอกสารที่กล่าวข้างต้นไว้เมื่อ	ส่วนราชการที่รับ	
.....	
ยศ, ชื่อ ผู้รับ (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อผู้รับ	
.....	
หมายเหตุ ใบรับเอกสารนี้ให้สำเนาเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนึ่งฉบับ		

.....
(ชั้นความลับ)

ใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก					
วันเดือนปี	ที่ของเอกสาร	วันเดือนปีของเอกสาร	จำนวนชุด	ชุดที่.....	
หมายเลขคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก.....					
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			ผู้รับ		
ชื่อเรื่อง.....					
จำนวนและชื่อเอกสารประกอบเรื่อง.....					
รายชื่อผู้ดำเนินการ หรือผู้ได้ทราบข้อความในเอกสารที่แนบมานี้					
ชื่อ (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	วันเดือนปี ที่ทราบ	วันเดือนปี ที่ส่ง		
รายการแจกจ่าย					
สำเนาที่	วันเดือนปีที่แจกจ่าย	ผู้รับ (ตัวบรรจง)	สำเนาที่	วันเดือนปีที่แจกจ่าย	ผู้รับ (ตัวบรรจง)

.....
(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ. ๓ คือ ๒๑ x ๓๓ เซนติเมตร

.....
(ชั้นความลับ)

- ๒ -

การตรวจและปรับหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร		
วันเดือนปีที่ตรวจ	ชั้นความลับใหม่	วันเดือนปีที่ปรับ หรือยกเลิกชั้นความลับ
บันทึกของนายทะเบียนเอกสารลับ		

.....
(ชั้นความลับ)

ลับที่สุด

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารลับซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

ลับที่สุด

ลับมาก

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารลับซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

ลับมาก

ลับ

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารลับซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

ลับ

ปกปิด

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารลับซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

ปกปิด

รายการเปิดปิดและการตรวจ

ส่วนราชการ.....

ผู้หมายเลข.....

วัน เดือน ปี	การเปิด		การปิด		การตรวจ		หมายเหตุ
	เวลาเปิด	ลายมือชื่อผู้เปิด	เวลาปิด	ลายมือชื่อผู้ปิด	เวลาตรวจ	ลายมือชื่อผู้ตรวจ	

หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ. ๑๒ คือ ๒๑ x ๓๓ เซนติเมตร

.....
(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการโอนเอกสารลับ		ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้า.....ของ.....หน้า		
ส่วนราชการที่โอนหรือที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งใบรับรองนี้ไปเก็บ)		วันเดือนปีที่โอน.....		
ส่วนราชการที่รับโอน				
รายชื่อเอกสารชั้น..... (ชั้นความลับ)				
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และหมายเลขชุด	หมายเหตุ
ก. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ส่งเอกสารลับตามรายการข้างบนนี้		ข. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบเอกสารลับและขอ รับผิดชอบเอกสารลับตามรายการข้างบนนี้		
ลายมือชื่อผู้โอน		ลายมือชื่อผู้รับโอน		
ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้โอน (ตัวบรรจง)		ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับโอน (ตัวบรรจง)		

.....
(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ. ๑๓ คือ ๒๑ x ๓๓ เซนติเมตร

.....
(ชั้นความลับ)

รายงานการตรวจสอบเอกสารลับ		เลขที่รายงาน	ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้า.....ของ.....หน้า	
ส่วนราชการที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งรายงานนี้ไปเก็บ)			วันเดือนปีที่ทำรายงาน.....	
ชื่อส่วนราชการที่ทำรายงาน				
รายชื่อเอกสารชั้น..... (ชั้นความลับ)				
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และหมายเลขชุด	หมายเหตุ
ก. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รู้เห็นการตรวจสอบ เอกสารลับตามรายการข้างบนนี้จริง		ข. ข้าพเจ้ารับรองว่าเอกสารลับตามรายการข้างบนนี้ มีอยู่จริง		
ลายมือชื่อพยาน		ลายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับ		
ยศ ชื่อ (ตัวบรรจง)		ยศ ชื่อ (ตัวบรรจง)		

หมายเหตุ คู่มืออธิบายด้านหลัง และขนาดจริงของ รปภ. ๑๔ คือ ๒๑ x ๓๓ เซนติเมตร

.....
(ชั้นความลับ)

คำอธิบาย แบบ รปภ. ๑๔ นี้ ให้ลงรายการเอกสารลับที่มีอยู่จริงเท่านั้น ส่วนเอกสารลับฉบับใดที่ดำเนินการวิธีที่ไม่ถูกต้อง เช่น ส่งไปโดยไม่มีใบรับเอกสารลับ (รปภ. ๖) โอนไปโดยไม่มีใบรับรองการโอนเอกสารลับ (รปภ. ๑๓) ทำลายโดยไม่มีใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ. ๑๕) หรือไม่มีเอกสารลับอยู่จริงตามทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) หรือมีเอกสารลับไม่ตรงตามหลักฐานให้แยกรายงานต่างหากจาก แบบ รปภ. ๑๔ นี้

.....
(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ		ชื่อส่วนราชการ.....	
ชั้นความลับของเอกสาร	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	ชื่อเรื่อง	จาก
			ถึง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อนุญาตให้ทำลายเอกสารตามรายการข้างบนนี้			วันเดือนปี เวลา ลายมือชื่อผู้อนุญาตให้ทำลาย
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ ข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามรายการข้างบนนี้เพื่อทำลาย			วันเดือนปี เวลา ลายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ ข้าพเจ้าได้ทำลายเอกสารตามรายการข้างบนนี้ตามระเบียบนี้แล้ว			วันเดือนปี เวลา ลายมือชื่อผู้ทำลาย
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ ข้าพเจ้าได้รู้เห็นการทำลายเอกสารตามรายการข้างบนนี้			วันเดือนปี เวลา ลายมือชื่อพยาน

หมายเหตุ ขนาดจริงของ รพก. ๑๕ คือ ๒๑ x ๓๓ เซนติเมตร
.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

รายงานเอกสารลับสูญหาย		วัน เดือน ปีที่รายงาน		
เรียน.....		จาก.....		
สถานที่ (ที่เกิดการสูญหาย)				
เหตุการณ์ที่ทราบว่าได้มีการสูญหาย.....				
.....				
ชั้นความลับ ของเอกสาร	ที่หนังสือ/วัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	วัน เดือน ปี ที่รับหรือส่ง	ส่วนราชการ ที่รับหรือส่ง
ข้อสังเกต.....				
.....				
.....				
ยศ ชื่อ (ตัวบรรจง)		ลายมือชื่อผู้รายงาน.....		

.....
(ชั้นความลับ)

หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ. ๑๖ คือ ๒๑ x ๓๓ เซนติเมตร

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัย และเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยโดยตลอดแล้ว

๒. ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับ ของทางราชการ อันอาจจะได้รับเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....และข้าพเจ้า
(ส่วนราชการ)

จะปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

๓. ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยความลับใด ๆ ที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติราชการ ใน.....แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะ เป็น
(ส่วนราชการ)

การเปิดเผยด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก.....
(หัวหน้าส่วนราชการ)

๔. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....แล้ว ข้าพเจ้า
(ส่วนราชการ)

จะมอบคืนเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้นหรือได้มาระหว่างปฏิบัติราชการ นอกจากสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติจาก.....ให้ยึดถือไว้ได้
(หัวหน้าส่วนราชการ)

๕. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษา
(ส่วนราชการ)

ความลับที่ได้ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทาง ราชการล่วงรู้ไปถึงผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดี ตามกฎหมายได้

ลายมือชื่อ.....
ยศ, ชื่อ (ตัวบรรจง)
วัน เดือน ปี.....

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ
ของ.....อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้าเลย

(ส่วนราชการ)

๒. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจในคำชี้แจงแนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
ของ.....เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

(ส่วนราชการ)

ที่ข้าพเจ้าได้เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งหรือ
หน้าที่.....อย่างชัดเจนแล้วทุกประการ

(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป)

๓. เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่.....แล้ว ข้าพเจ้า

(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป)

จะยังคงรักษาความลับที่ได้ล่วงรู้ เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการไว้ตลอดไป
และจะไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ หรือทำให้ความลับของทางราชการต้องรั่วไหลโดยวิธีการใด ๆ
ให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เป็นอันขาด

๔. ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหลไม่ว่า
จะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้

๕. หากมีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามที่จะให้ข้าพเจ้าเปิดเผยความลับของทางราชการ
หรือหากข้าพเจ้าได้เห็นได้ทราบว่า มีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามกระทำการเพื่อให้ล่วงรู้ความลับ
ของทางราชการแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทางราชการทราบทันที

ลายมือชื่อ.....

(ผู้พ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่)

ยศ, ชื่อ (ตัวบรรจง).....

(เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย)

ลายมือชื่อ.....

วัน เดือน ปี.....

.....
 (ชั้นความลับ) รปภ. ๑๕

ถึงหน้าที่มี รับ.....ฉบับ
 ส่ง.....ฉบับ

วันที่.....
 ทะเบียนเอกสารลับ

(๑) ลำดับที่ ทั่วไป	(๒) เอกสาร ลับ		(๓) เอกสารลับ	(๔) จาก	(๕) ถึง	(๖) เรื่อง	(๗) การปฏิบัติ ต่อเอกสารลับ	(๘) การชี้ การชี้	(๙) การสำเนา ถ่าย แผล	(๑๐) การปรับ และยกเลิก ชั้นความลับ	(๑๑) การโอน	(๑๒) การตรวจสอบ	(๑๓) การทำลาย	(๑๔) หมายเหตุ
	ลำดับที่	วันที่												
	รับ	ส่ง	วัน เดือน ปี											

หมายเหตุ ๑. เมื่อขึ้นวันใหม่ให้ใช้แผ่นใหม่

๒. ดูคำอธิบายการลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ. ๑๕) ที่ปกหน้าด้านใน
 (ชั้นความลับ)

๓. ขนาดจริงของ รปภ. ๑๕ คือ ๒๘ x ๓๘ เซนติเมตร

คำอธิบายการลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ. ๑๕)

- ช่อง (๑) ลงเลขรับ-ส่งหนังสือ (ทั่วไป) ของส่วนราชการนั้น ๆ
- ช่อง (๒) ก. ช่อง “รับ” ลงลำดับเลขที่เอกสารลับที่ส่วนราชการนั้นรับเข้ามา
 ข. ช่อง “ส่ง” ลงลำดับเลขที่เอกสารลับที่ส่วนราชการนั้นส่งออก
- ช่อง (๓) ก. ช่อง “ที่” ลงเลขที่ของเอกสารลับ
 ข. ช่อง “วัน เดือน ปี” ลงวัน เดือน ปีของเอกสารลับ
- ช่อง (๔) ลงตำแหน่งหรือชื่อ หรือทั้งชื่อและตำแหน่งของเจ้าของเอกสารลับ
- ช่อง (๕) ลงตำแหน่งหรือชื่อ หรือทั้งชื่อและตำแหน่งของผู้ที่เอกสารลับระบุถึง
- ช่อง (๖) ลงเรื่องของเอกสารลับ
- ช่อง (๗) ลงการปฏิบัติต่อเอกสารลับโดยย่อ (นอกจากที่ระบุไว้ในช่อง ๘ ถึงช่อง ๑๓) ชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยย่อยของส่วนราชการหรือชื่อข้าราชการที่ได้รับเอกสารลับไปดำเนินการ พร้อมวัน เดือน ปี
- ช่อง (๘) ลงชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยย่อยของส่วนราชการ หรือชื่อข้าราชการ พร้อมวัน เดือน ปี ที่พิมพ์และส่งคืนเอกสารลับ
- ช่อง (๙) ลงชื่อผู้ขออนุญาต ผู้อนุญาต และจำนวนชุด ที่สำเนา ถ่าย แปร พร้อมวัน เดือน ปี
- ช่อง (๑๐) ลงชื่อผู้สั่งปรับหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสารลับ พร้อมวัน เดือน ปีที่ดำเนินการ
- ช่อง (๑๑) ลงชื่อผู้ส่งโอน ผู้รับโอน และ/หรือ ชื่อส่วนราชการที่รับโอน พร้อมวัน เดือน ปีที่โอน
- ช่อง (๑๒) ลงชื่อผู้ตรวจสอบ และ/หรือส่วนราชการที่ตรวจสอบพร้อมวัน เดือน ปีที่ตรวจสอบ
- ช่อง (๑๓) ลงชื่อผู้อนุญาตให้ทำลาย และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำลาย พร้อมวัน เดือน ปีที่ทำลาย
- ช่อง (๑๔) แสดงรายการปฏิบัติอื่น ๆ ต่อเอกสารลับ ที่นอกเหนือจากรายการซึ่งมีระบุไว้ข้างต้น

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘)

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วย การลดกำลังยามรักษาการณ์

พ.ศ.๒๕๑๘

เพื่อให้การลดกำลังยามรักษาการณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้วางระเบียบไว้ ดังนี้.-

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วย การลดกำลังยามรักษาการณ์ พ.ศ.๒๕๑๘”

ข้อ ๒. ในการลดกำลังยามรักษาการณ์ จะใช้คะแนนความประพฤติประจำตัวของยามรักษาการณ์เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลิกจ้าง

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

ข้อ ๔. ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองร้อยขึ้นไป

ข้อ ๕. หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติเป็นไปตาม หมวด ก.

ข้อ ๖. ยามรักษาการณ์ที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเรียกตัวมาอบรมชี้แจงเพื่อเตือนให้ทราบว่าจะถูกออกจากงานถ้าหากไม่แก้ไขปรับปรุงความประพฤติของตนเองให้ดีขึ้น

ข้อ ๗. การพิจารณาลดกำลังจะพิจารณาจากยามรักษาการณ์ที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๗๕ คะแนนขึ้นไป

ข้อ ๘. ยามรักษาการณ์ที่ไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ หรือถูกตัดคะแนนต่ำกว่า ๗๕ คะแนน จะมีสิทธิในการจับสลากร่วมกัน

ข้อ ๙. ถ้าหากในรอบ ๑ ปี มีการลดกำลังยามรักษาการณ์มากกว่า ๑ ครั้ง การตัดคะแนนความประพฤติคงคิดรวมกันไปตั้งแต่ต้นปีทุกครั้งที่มีการลดกำลัง

ข้อ ๑๐. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งการตัดคะแนนความประพฤติของยามรักษาการณ์ผู้ใดแล้ว ให้บันทึกเป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์มใน หมวด ข. และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไม่น้อยกว่า ๗ วัน

นับตั้งแต่วันแจ้งให้ทราบ การบันทึกให้กระทำเป็น ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วย อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่กรมรักษาการณ์ และให้กรมรักษาการณ์สรุปรายงานให้กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบทุกเดือน

ข้อ ๑๑. ให้กำหนดอำนาจในการตัดคะแนนความประพฤติไว้ ดังนี้.-

ผู้บังคับกองร้อย ตัดคะแนนยามรักษาการณ์แต่ละคนได้ไม่เกิน	๓๐ คะแนน
ผู้บังคับกองพัน ตัดคะแนนยามรักษาการณ์แต่ละคนได้ไม่เกิน	๕๐ คะแนน
ผู้บังคับการกรมรักษาการณ์ ตัดคะแนนยามรักษาการณ์	
แต่ละคนได้ไม่เกิน	๗๐ คะแนน

ข้อ ๑๒. ให้ผู้มีอำนาจตัดคะแนนใน ข้อ ๑๑. พิจารณาคะแนนซึ่งได้ถูกตัดมาแล้ว ร่วมพิจารณาด้วย ถ้ารวมกันแล้วเกินอำนาจในการตัดคะแนน จะตัดคะแนนตามอำนาจในข้อ ๑๑. ไม่ได้

ถ้าจะตัดคะแนนจะต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจเหนือกว่าเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๑๓. ให้ผู้บังคับการกรมรักษาการณ์ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

(เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์)

เสนาธิการทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๕๗

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. หลับในขณะปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์แต่ทรัพย์สินของทางราชการไม่เสียหาย	๒๕
๑๓. หลับในขณะปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์เป็นเหตุให้ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย	๑๐๐
๑๔. เสพสุราก่อนปฏิบัติหน้าที่และในขณะปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ยังมีอาการมึนเมาอยู่	๔๐
๑๕. เสพสุราหรือมีอาการมึนเมาเนื่องจากการเสพสุราแล้วหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์แต่ทรัพย์สินของทางราชการไม่เสียหาย	๕๐
๑๖. เสพสุราหรือมีอาการมึนเมาเนื่องจากการเสพสุราแล้วหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ เป็นเหตุให้ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย	๑๐๐
๑๗. เสพสุราในขณะปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์	๑๐๐
๑๘. ไม่รักษาวินัยการทำความเคารพ	๒๐
๑๙. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง, คำชี้แจง หรือระเบียบข้อบังคับของทางราชการ	๒๐
๒๐. ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง	๑๐๐
๒๑. ผ่าฝืนระเบียบการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ แต่ยังไม่เป็นผลเสียหายแก่ทางราชการ	๒๕
๒๒. ผ่าฝืนระเบียบการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ	๑๐๐
๒๓. เกียจคร้าน บกพร่อง ประมาท หรือเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐
๒๔. ทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย	๒๕

๒๕. ทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย	๕๐
๒๖. มีของต้องห้าม หรือของผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง	๑๐๐
๒๗. เสพยาเสพติดให้โทษ	๑๐๐
๒๘. ลักทรัพย์หรือพยายามที่จะนำ อาทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินสมบัติ ของบุคคลอื่นไป	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. คือ ชดขึ้น หลีกเลี่ยง หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	๑๐ - ๔๐
๓๘. กล่าวคำเท็จหรือรายงานเท็จ	๑๐ - ๔๐
๓๙. ใช้กิริยาจาไม่สมควร หรือประพฤติไม่สมควร	๑๐- ๕๐
๔๐. ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนผู้กระทำความผิด	๑๐ - ๕๐
๔๑. ยุยงส่งเสริมหรือทำให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ	๕๐ - ๑๐๐

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

๕๕

(แทรกหน้า)

(สำเนา)



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
เกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เกี่ยวกับการสื่อสารไว้ให้ส่วนราชการถือเป็นหลักปฏิบัติ คณะรัฐมนตรีได้ลงมติให้วางระเบียบดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ”

ข้อ ๒. ให้ระเบียบนี้เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นเกี่ยวกับการสื่อสารซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั้งปวง หากส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งจะต้องมีระเบียบเฉพาะเรื่อง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อวางระเบียบสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นกรณีไป ยกเว้นการสื่อสารสำหรับบริการโทรคมนาคมระหว่างประเทศ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION-ITU)

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

๔.๑ “การก่อกวน” (JAMMING) หมายถึงการกระทำใด ๆ ในการส่งคลื่นวิทยุเข้าไปรบกวนการสื่อสารทางวิทยุของเป้าหมายเพื่อทำให้การสื่อสารเกิดความยุ่งยากหรือติดต่อไม่ได้เลย

๔.๒ “การดักจับ” (INTERCEPTION) หมายถึงการฟังและหรือการบันทึกการสื่อสารของฝ่ายตรงข้ามเพื่อให้ได้ข่าวสารที่ต้องการโดยฝ่ายที่ทำการสื่อสารอยู่นั้นไม่ทราบว่าคุณดักจับ

๔.๓ “การเฝ้าฟัง” (MONITORING) หมายถึงการฟังและหรือการบันทึกการสื่อสารของฝ่ายเดียวกันเพื่อหาข้อมูลนำมาปรับปรุงการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

๔.๔ “การลวงเลียน” (DECEPTION) หมายถึงการกระทำใด ๆ ในการส่งข่าวลวงผ่านเข้าไปในข่ายการสื่อสารของฝ่ายตรงข้ามเพื่อให้หลงผิด สับสน หรือคิดว่าเป็นฝ่ายเดียวกัน

๔.๕ “การวิเคราะห์การรหัส” (CRYPTANALYSIS) หมายถึงการศึกษาพิจารณา ระบบ วิธีการของประมวลลับและรหัส เพื่อถอดให้เป็นข้อความธรรมดา

๔.๖ “การวิเคราะห์การรับ-ส่งข่าว” (TRAFFIC ANALYSIS) หมายถึงการศึกษา พิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับการสื่อสาร ซึ่งได้แก่ ปริมาณข่าว การเรียกขาน การโต้ตอบ เวลาติดต่อ ความถี่ ความแรงและความสม่ำเสมอของสัญญาณ ฯลฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งข่าวสารเกี่ยวกับการจัดและการปฏิบัติการ ของหน่วย รวมทั้งกิจการของระบบการสื่อสาร

๔.๗ “การสื่อสาร” (COMMUNICATIONS) หมายถึงวิธีการส่งข่าวใด ๆ ที่ส่งเป็น ข้อความธรรมดาหรือเข้ารหัสซึ่งมิใช่เป็นการสนทนากันโดยตรง

๔.๘ “ข่าว” (MESSAGE) หมายถึงข้อความใด ๆ ที่เป็นข้อความธรรมดาหรือรหัส ที่ส่งด้วยวิธีการสื่อสารประเภทต่าง ๆ

๔.๙ “นามเรียกขาน” (CALLSIGN) หมายถึงการนำตัวอักษรหรือตัวเลขรวมทั้ง คำพูดมาใช้แทนชื่อสถานีหรือข่ายสถานีในการปฏิบัติการสื่อสารในการส่งข่าว

๔.๑๐ “ประมวลลับ” (CODE) หมายถึงการนำตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญญาณ สัญลักษณ์ มาใช้แทนความหมายอันแท้จริงตามที่ตกลงกันได้ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าว

๔.๑๑ “รหัส” (CIPHER) หมายถึงการใช้อักษรและหรือตัวเลขแทนอักษร หรือตัวเลขในข้อความธรรมดาด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าว

๔.๑๒ “การรหัส” (CRYPTOGRAPHY) หมายถึงการใช้ประมวลลับและหรือ รหัสแทนข้อความหรือส่งข่าวที่เป็นความลับ

๔.๑๓ “ผู้ให้ข่าว” (MESSAGE ORIGINATOR) หมายถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่ส่งให้ส่งข่าวไป

๔.๑๔ “ผู้เขียนข่าว” (WRITER) หมายถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งจากผู้ให้ข่าว จัดทำข่าว ผู้เขียนข่าวอาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกับกับผู้ให้ข่าวก็ได้

๔.๑๕ “ผู้อนุมัติข่าว” (RELEASER) หมายถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ตรวจข่าว และอนุมัติให้ส่งข่าวในนามของผู้ให้ข่าวได้

๔.๑๖ “การห้ามส่งวิทยุ” (RADIO SILENCE) หมายถึงการหยุดส่งคลื่นวิทยุ ภายในช่วงเวลาที่กำหนด

๔.๑๗ “การรับรองฝ่าย” (AUTHENTICATION) หมายถึงวิธีการรักษา ความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้มีการส่งข่าวปลอมแปลงขึ้นในระบบการสื่อสาร

๔.๑๘ “วงจรทางสายที่รับรองแล้ว” (APPROVED WIRE CIRCUITS) หมายถึง วงจรทางสายซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ส่งข่าวที่มีชั้นความลับเป็นข้อความธรรมดาได้ไม่เกิน ชั้นความลับ “ลับมาก”

๔.๑๙ “วงจรทางสายที่ไม่รับรอง” (NON-APPROVED WIRE CIRCUITS) หมายถึงวงจรทางสายซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ไม่ได้กำหนดไว้สำหรับส่งข่าวที่มีชั้นความลับเป็นข้อความธรรมดา

๔.๒๐ “วัสดุการรหัส” (CRYPTOMATERIAL) หมายถึงเอกสาร บริษัท และยุทธภัณฑ์ที่ใช้ในการเข้าและถอดการรหัส

๔.๒๑ “วัสดุลับทางการสื่อสาร” (CLASSIFIED COMMUNICATIONS MATERIAL) หมายถึงเอกสาร บริษัท และยุทธภัณฑ์ทางการสื่อสารซึ่งได้กำหนดชั้นความลับแล้ว

๔.๒๒ “โคมไฟบังคับทิศ” (DIRECTIONAL FLASHLIGHT) หมายถึงการส่งสัญญาณด้วยการใช้โคมไฟบังคับทิศทางในเมื่อต้องการติดต่อหรือทำการเรียกเพียงสถานีเดียว

๔.๒๓ “โคมไฟไม่บังคับทิศ” (NON-DIRECTIONAL FLASHLIGHT) หมายถึงการส่งสัญญาณโดยวิธีส่งลำแสงไฟให้เห็นโดยรอบทิศ หรือเห็นเป็นมุมกว้าง โดยสถานีหนึ่งต้องการส่งข่าวให้กับสถานีรับมากกว่า ๒ แห่งพร้อมกัน

๔.๒๔ “ธงมือ” (FLAG SIGNALS) หมายถึงการส่งสัญญาณโดยใช้ธงสองมือหรือธงเดี่ยวที่พนักงานถืออยู่ ตำแหน่งหรือการเคลื่อนไหวของธงจะแทนตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญญาณมอร์ส

๔.๒๕ “ธงสัญญาณ” (FLAGHOIST) หมายถึงการใช้ธงอักษร ธงตัวเลข และธงพิเศษ ชักขึ้นด้วยเชือกที่เสา สามารถส่งได้เร็วและแน่นอน แต่ใช้ได้เฉพาะกลางวัน ใกล้เคียงหรือไกลขึ้นอยู่กับทัศนวิสัย

๔.๒๖ “แผ่นผ้าสัญญาณ” (PANELS) หมายถึงการใช้ผืนผ้าหรือวัตถุอย่างอื่นที่มีรูปร่างและหรือสีพิเศษสำหรับแสดงตามประมวลที่ได้เตรียมไว้ล่วงหน้าเพื่อส่งข่าว ใช้ระหว่างพื้นดิน-อากาศ หรือผิวน้ำ-อากาศ

๔.๒๗ “ดอกไม้เพลิงสัญญาณ” (PYROTECHNICS) หมายถึงการใช้ร่ม ส่งแสงพลุ และควัน เพื่อส่งสัญญาณซึ่งได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า หรือเพื่อความมุ่งหมายในการหมายรู้

๔.๒๘ “ไฟพรวน” (YARD ARM BLINKERS) หมายถึงไฟที่ติดตั้งไว้ที่พรวนของเสากระโดงเรือในทางระดับ ปกติเป็นสีขาวเพื่อใช้การประดับ หรือและการสัญญาณตามโอกาส

๔.๒๙ “ระบบแสงอินฟราเรด” (INFRARED PROCEDURE) หมายถึงการส่งสัญญาณด้วยแสงซึ่งอยู่นอกย่านการเห็น วิธีการนี้อาจใช้แบบจำกัดทิศหรือไม่จำกัดทิศก็ได้ แต่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือพิเศษซึ่งจะให้ความปลอดภัยมากกว่าวิธีทางทัศนระดมดา

เพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายศัพท์เฉพาะ ที่ปรากฏอยู่ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขออธิบายศัพท์บางคำเพิ่มเติมดังต่อไปนี้-

“การก่อกวน” (JAMMING) หมายถึงการกระทำใด ๆ ในการส่งคลื่นวิทยุเข้าไปรบกวนการสื่อสารทางวิทยุของเป้าหมาย เพื่อทำให้การสื่อสารเกิดความยุ่งยาก หรือติดต่อไม่ได้เลย

ตามปกติแล้ว การก่อกวนจะเป็นการปฏิบัติในทางเชิงรุกของหน่วยปฏิบัติสงครามอิเล็กทรอนิกส์ หรือหน่วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาติที่มุ่งหวังส่งคลื่นวิทยุเข้าไปในข่ายวิทยุของฝ่ายตรงข้ามไม่ให้ควบคุม

บังคับบัญชาและส่งข่าวสารกันได้ นอกจากนั้น ยังสามารถทำลายคลื่นวิทยุกระจายเสียงที่มีการโฆษณาชวนเชื่อ ในข้อความที่ฝ่ายเราไม่พึงประสงค์ การก่อกวนสามารถส่งคลื่นแบบกวาดไปทั้งย่านความถี่ ทำลายสถานีวิทยุหลาย ๆ สถานีในเวลาเดียวกัน หรือการก่อกวนส่งคลื่นเฉพาะเป็นจุดก็ได้

“การดักจับ” (INTERCEPTION) หมายถึงการฟังและหรือการบันทึกการสื่อสารของฝ่ายตรงข้ามเพื่อให้ได้ข่าวสารที่ต้องการโดยฝ่ายที่ทำการสื่อสารอยู่นั้น ไม่ทราบว่าจะถูกดักจับ

การดักจับจะแตกต่างกันกับการเฝ้าฟัง ในประเด็นที่สำคัญก็คือการดักจับคือการฟังฝ่ายตรงข้าม ส่วนการเฝ้าฟังนั้นคือการฟัง ฝ่ายเดียวกัน ตามปกติแล้ว การดักจับที่สมบูรณ์จะต้องมีการหาทิศทางวิทยุควบคู่กันไป ซึ่งเป็นงานของหน่วยปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ หรือหน่วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ในทางเชิงรับ ทำการดักจับหาทิศทางที่ตั้งสถานีที่ดักจับได้ว่าอยู่ ณ ที่ใด พิกัดอะไร นำข่าวสารที่ดักจับได้มาวิเคราะห์ แปลความถอดรหัสหรือประมวลผลเป็นข้อความธรรมดา

เครื่องมือดักจับหาทิศทางใช้หลักการธรรมดา โดยมีเครื่องรับและหาทิศทางจากจุด ๒ จุด ดักฟังในทิศทางที่สัญญาณคลื่นแรงที่สุดลากเส้นตัดกันบนแผนที่ที่จะทราบทันทีว่า สถานีวิทยุที่ดักจับตั้งอยู่ ณ ที่ใด แต่ในสมัยใหม่ การดักจับหาทิศทางจะใช้ดักจับจากจุดเดียวโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งที่ซับซ้อนโดยอัตโนมัติบนจอภาพ สามารถบันทึกวิเคราะห์ข่าวต่าง ๆ ได้

“การเฝ้าฟัง” (MONITERING) หมายถึงการฟังและหรือการบันทึกการสื่อสารของฝ่ายเดียวกัน เพื่อหาข้อมูลนำมาปรับปรุงการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

การเฝ้าฟังผิดกับการดักจับตรงที่การเฝ้าฟังนั้นต้องการฟังฝ่ายเดียวกัน ส่วนการดักจับคือการฟังฝ่ายตรงข้าม ข้อพึงประสงค์ในการเฝ้าฟังก็เพื่อที่จะลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติการฝ่ายนิเวศ การใช้ติดต่อในข่ายวิทยุ ตามปกติหัวหน้าส่วนราชการจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละสถานีในข่ายตนเอง หรือจะจัดจากสถานีกลางเป็นสถานีบังคับข่ายทำการเฝ้าฟังสถานีลูกข่ายที่ติดต่อกัน หรือจะจัดจากสถานีกลางทำการเฝ้าฟังทั่ว ๆ ไป เช่น จัดจากศูนย์รักษาความปลอดภัย เป็นต้น ฯลฯ

“การลวงเลียน” (DECEPTION) หมายถึงการกระทำใด ๆ ในการส่งข่าวลวงผ่านเข้าไปในข่ายการสื่อสารของฝ่ายตรงข้ามเพื่อให้หลงผิด สับสน หรือคิดว่าเป็นฝ่ายเดียวกัน

การลวงเลียนเป็นวิธีการหนึ่งที่หน่วยปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาตินำมาใช้ปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ หรือหน่วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาตินำมาใช้ปฏิบัติสงครามอิเล็กทรอนิกส์ทางเชิงรุกเช่นเดียวกับการก่อกวน (JAMMING) วิธีการลวงเลียนก็ใช้วิธีการปรับคลื่นวิทยุ หรือเกาะสายโทรศัพท์เข้าไปอยู่ในวงจรการติดต่อของฝ่ายตรงข้าม ใช้พนักงานสื่อสารที่ฝึกเลียนเสียงคล้ายพนักงานสื่อสารของฝ่ายตรงข้าม ลวงเลียนข่าวลวงหรือบิดเบือนข่าวไปในวงจร ทำให้ฝ่ายตรงข้ามหลงผิด เช่น ขอยกเลิกคำสั่ง แจ้งที่อยู่ที่ไม่ตรงกับความจริง คัดเสียงเหมือนหัวหน้าส่วนราชการ และสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น ฯลฯ

“การวิเคราะห์การรหัส” (CRYPTANALYSIS) หมายถึงการศึกษาพิจารณาระบบวิธีการของประมวลผลและรหัส เพื่อถอดเป็นข้อความธรรมดา

การวิเคราะห์การรหัส ส่วนใหญ่จะวิเคราะห์จากข่าวสารจากฝ่ายตรงข้าม เพราะไม่ทราบ ญุแจสำหรับใช้ถอด ซึ่งหน่วยปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์และหน่วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ จะจัดตั้งหน่วย “การวิเคราะห์การรหัส” ทำการวิเคราะห์ประมวลลับและรหัสที่ได้มาถอดเป็นข้อความ ธรรมดา ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคและความชำนาญเป็นอย่างมาก โดยสังเกตคำซ้ำ ประมวลลับที่ใช้ศัพท์ มีความหมายสูง เช่น หงษ์ฟ้า นางพญา ฯลฯ (สามารถเดาได้ต้องเป็นบุคคลสำคัญ) บุคคลสำคัญ ในประวัติศาสตร์ เช่น นโปเลียน นเรศวร ดากสิน ฯลฯ (สามารถเดาได้ ต้องเป็นหัวหน้าหน่วย ในข่าววงจร) เป็นต้น ฯลฯ

“กุญแจ” (KEY) หมายถึง ตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญลักษณ์ ที่นำมาใช้ในการเข้ารหัสหรือถอดรหัส “การวิเคราะห์การรับ-ส่งข่าว” (TRAFFIC ANALYSIS) หมายถึง การศึกษาพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับการสื่อสาร ซึ่งได้แก่ ปริมาณข่าว การเรียกขาน การโต้ตอบ เวลาติดต่อ ความถี่ ความแรง และความสม่ำเสมอ ของสัญญาณ ฯลฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งหน่วยข่าวสารเกี่ยวกับการจัด และการปฏิบัติของหน่วยรวมทั้งกิจการ ของระบบการสื่อสาร

การวิเคราะห์การรับ-ส่งข่าว เป็นเทคนิคที่จะให้ได้ข่าวกรองด้วยการศึกษาพิจารณาการรับ- ส่งข่าวในการสื่อสาร โดยไม่ต้องอาศัยการวิเคราะห์การข่าวลับ ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์การรับ-ส่งข่าว ที่มีปริมาณมากก็สามารถวิเคราะห์ได้ว่าจะต้องเป็นหน่วยขนาดใหญ่ระดับกองทัพ กองพล หรือระดับ กระทรวง หากปริมาณข่าวน้อยก็สามารถวิเคราะห์ได้เป็นหน่วยรองเล็กลงมาตามระดับปริมาณข่าว การเรียกขาน ก็เช่นเดียวกัน ถ้าใช้นามเรียกขานชื่อสถานีรับ-ส่งข่าวสำคัญ ๆ เช่น กิงคอม ราซินี ฯลฯ ก็สามารถวิเคราะห์ ได้ว่าเป็นหน่วยขนาดใหญ่สำหรับการโต้ตอบ ถ้ามีการโต้ตอบมีความถี่มากผิดปกติ ก็สามารถวิเคราะห์ ได้ว่าจะต้องมีการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นต้น

“ประมวลลับ” (CODE) หมายถึง การนำตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญลักษณ์ มาใช้แทน ความหมายอันแท้จริงตามที่ตกลงกันไว้ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าว

ประมวลลับเป็นส่วนหนึ่งของการรหัส (ซึ่งประกอบด้วยประมวลลับและรหัส) ประมวล ลับผิดกับรหัสตรงที่ไม่มีกุญแจ ส่วนใหญ่จะใช้ประเภทประมวลลับตัวเลข ประมวลลับบุคคล ประมวลลับ สถานะที่และประมวลลับข้อความ ตัวอย่าง เช่น

ประมวลลับตัวเลข หมี หมู หมา กา ไก่ แกะ แพะ พังพอน หอนอน หนู จะมี ความหมายว่า ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙

ประมวลลับบุคคล พระร่วง แทนชื่อ อธิบดีกรมประมวลข่าวกลาง ๐๑ แทนชื่อ ผบ.พล ๑
ประมวลลับสถานที่ ส.๑๑ แทนชื่อ กระทรวงมหาดไทย

ประมวลลับข้อความ ว.๖๖๖ แทนข้อความว่า กำลังปะทะข้าศึก

“การรหัส” (CRYPTOGRAPHY) หมายถึง การใช้ประมวลลับและหรือรหัสแทน ข้อความหรือส่งข่าวสาร ที่เป็นความลับ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันข้อความของข่าวมิให้เปิดเผยแก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือฝ่ายตรงข้าม ในระหว่างที่ทำการส่งข่าว ความสำคัญในเรื่องนี้จะเห็นได้ชัดตามที่ทราบกันแล้วว่าเราไม่สามารถ

ป้องกันการดักรับที่ส่งกันด้วยเครื่องมือสื่อสารได้ (คำว่า “การรหัส” ในระเบียบนี้ เดิมใช้คำว่า “การข่าวลับ” แต่เนื่องจากไปซ้ำกับศัพท์ทางการข่าว จึงเปลี่ยนมาใช้คำว่า “การรหัส” แทน)

“การห้ามส่งวิทยุ” (RADIO SILENCE) หมายถึงการหยุดส่งคลื่นวิทยุในช่วงเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้ฝ่ายตรงข้ามสามารถทำการดักรับ การหาทิศทางวิทยุ การวิเคราะห์การรับ-ส่งข่าวของฝ่ายเราได้

“การรับรองฝ่าย” (AUTHENTICATION) หมายถึงวิธีการรักษาความปลอดภัยอันหนึ่งที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันข่าวยานสื่อสารให้พ้นจากการส่งข่าวปลอมแปลงการรับรองฝ่ายนี้เกี่ยวกับสถานที่ต่าง ๆ ภายในข่ายการสื่อสารหนึ่งกำหนดการรับรองตัวเอง และรับรองความถูกต้องของข่าวที่ส่งไปนั้น ถ้าใช้ถูกต้องแล้ว การรับรองฝ่ายนี้ก็จะเป็วิธีที่ดีที่สุดอันหนึ่ง ในการป้องกันการลวงเลียน ระบบรับรองฝ่ายที่เชื่อถือได้ เป็นสิ่งที่จะทำให้สถานีรับสามารถสังเกตความแตกต่างระหว่างสถานีหรือการส่งข่าวที่แท้จริง ที่ปลอมแปลงได้ เนื่องจากการลวงเลียนอาจเกิดขึ้นได้ทุกโอกาส จึงจำเป็นที่สถานีต่าง ๆ จะต้องเตรียมทำการรับรองฝ่ายไว้เสมอ

“วงจรทางสาย” (WIRE CIRCUITS) หมายถึงทางเดินของคลื่นอิเล็กตรอนิกส์ระหว่างสองจุดหรือหลายจุด โดยใช้สายเป็นตัวนำเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์ โทรสำเนาหรือโทรสาร เป็นต้น แต่เนื่องจากการติดต่อสื่อสารประเภทนี้มีความปลอดภัยไม่เพียงพอ อาจถูกดักฟังได้ง่าย จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการในการป้องกัน โดยแบ่งออกเป็นวงจรทางสายที่รับรองแล้ว และวงจรทางสายที่ไม่รับรอง

“วงจรทางสายที่รับรองแล้ว” (APPROVED WIRE CIRCUITS) หมายถึงวงจรทางสายซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดขึ้น โดยมีมาตรการควบคุมและตรวจตราเส้นทางการวางสาย ตลอดจนเครื่องมือและเจ้าหน้าที่ในการติดต่อทางสายทั้งวงจรอย่างปลอดภัยและสม่ำเสมอ เพื่อใช้ส่งข่าวที่มีชั้นความลับเป็นข้อความธรรมดาได้ไม่เกินชั้นความลับ “ลับมาก” อย่างไรก็ตามไม่ว่ากรณีใด ๆ ห้ามส่งข่าวชั้นที่มีความลับ “ลับที่สุด” เป็นข้อความธรรมดา

“ทัศนสัญญาณ” (VISUAL) หมายถึงการส่งข่าวทางทัศนสัญญาณโดยใช้โคมไฟ ธงมือ ธงสัญญาณ และสัญญาณพิเศษ ซึ่งสามารถเห็นได้ด้วยสายตา หรือใช้เครื่องมือประกอบ

การส่งข่าวทางทัศนสัญญาณ แบ่งออกเป็น ๔ ระบบ คือ

๑. โคมไฟ (FLASHLIGHT)
๒. ธงมือ (FLAG SIGNALA)
๓. ธงสัญญาณ (FLAGHOIST)
๔. สัญญาณพิเศษ (OTHER VISUAL SIGNALING SYSTEMS)

“โคมไฟ” (FLASHLIGHT) หมายถึงการส่งสัญญาณโคมไฟวับและวาบแทนตัวอักษรหรือตัวเลขสะกด เป็นใจความของข่าวจากสถานีส่งไปยังผู้รับสัญญาณ ที่ส่งเป็นสัญญาณจุด จิด เช่นเดียวกับอักษรโทรเลข (สัญญาณมอร์ส) เมื่อผู้รับข่าวเข้าใจเนื้อความข่าว ก็ให้ตอบรับโดยส่งสัญญาณวาบซึ่งแบ่งออกเป็น โคมไฟ บังคับทิศ (DIRECTIONAL FLASHLIGHT) โคมไฟไม่บังคับทิศ (NON-DIRECTIONAL FLASHLIGHT) และระบบแสงอินฟราเรด (INFRARED PROCEDURE)

“โคมไฟบังคับทิศทาง” (DIRECTIONAL FLASHLIGHT) หมายถึงวิธีการส่งสัญญาณโดยหันโคมไฟสัญญาณให้ตรงกับผู้รับข่าว ผู้ที่จะอ่านสัญญาณโคมไฟได้จะต้องอยู่ตรงลำแสงของโคมไฟที่สัญญาณนั้น ซึ่งลำแสงนี้มีหน้าฉากบังกับลำแสงของโคมไฟสัญญาณให้มีย่านการเห็นแคบ ๆ มาก เพื่อใช้ในการส่งข่าวถึงสถานีใดโดยเฉพาะเพียงสถานีเดียว การส่งข่าววิธีนี้นักใช้เวลากลางคืนยามสงครามเพื่อป้องกันการดักรับของข้าศึก

“โคมไฟไม่บังคับทิศทาง” (NON-DIRECTIONAL FLASHLIGHT) หมายถึงวิธีการส่งสัญญาณโดยใช้โคมไฟสัญญาณหรือไฟพรวนเมื่อสถานีหนึ่งต้องการส่งข่าว ให้กับสถานีอื่น ๆ หลายสถานีพร้อม ๆ กัน โดยวิธีส่งลำแสงให้เห็นเป็นมุมกว้างหรือเห็นได้รอบทิศ (๓๖๐ องศา) วิธีนี้มักจะไม่ใช่ส่งเวลากลางคืนยามสงคราม เนื่องจากมีอันตรายจากการดักรับของข้าศึก อนึ่งเฉพาะแสงสัญญาณจากไฟพรวนนี้จะส่งออกไปได้ระยะทางจำกัด และใช้ติดต่อสื่อสารได้ผลเฉพาะในเวลากลางคืน และต้องการส่งข่าวไปยังสถานีอื่น ๆ หลายสถานีพร้อม ๆ กันจึงจะใช้ไฟพรวน

“ระบบแสงอินฟราเรด” (INFRARED PROCEDURE) หมายถึงวิธีส่งสัญญาณที่ใช้เฉพาะเวลากลางคืนด้วยโคมไฟพิเศษที่เรียกว่า แนนซี (NANCY) ส่งลำแสงสัญญาณอินฟราเรดโดยเฉพาะ ระยะการรับส่งประมาณ ๘ – ๑๕ กม. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสูงของสถานีรับหรือสถานีส่ง และสภาพของทัศนวิสัย

“ธงมือ” (FLAG SIGNALS) หมายถึงวิธีการส่งสัญญาณโดยใช้ธงสองมือ (SEMAPHORE) และธงเดี่ยว (WIGWAG) ตำแหน่งการเคลื่อนไหวของธงจะแทนตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญญาณมอร์ส การติดต่อสื่อสารโดยธงมือส่งข่าวได้เฉพาะเวลากลางวันและระยะใกล้ ๆ เท่านั้น แต่ถือว่าเป็นระบบการสื่อสารที่มีความปลอดภัยสูงกว่าทางโคมไฟและวิทยุมาก เพราะข้าศึกดักรับการส่งข่าวได้ยาก ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าการส่งข่าวทางธงมือจึงเป็นระบบการสื่อสารทางทัศนวิสัยที่มีความรวดเร็ว และปลอดภัยกว่าวิธีอื่น ๆ

“ธงสองมือ” (SEMAPHORE) หมายถึงการใช้ตำแหน่งการเคลื่อนไหวของธงทั้งสองมือแทนตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญญาณมอร์สในการส่งข่าว ผลเสียของการส่งข่าวด้วยวิธีนี้ ผู้ส่งอยู่นอกที่กำบัง

“ธงเดี่ยว” (WIGWAG) หมายถึงการใช้ตำแหน่งการเคลื่อนไหวของธงในลักษณะและมุมต่าง ๆ การเคลื่อนไหวอยู่ในส่วนโค้ง ๙๐ องศา จากขวาไปซ้าย แทนตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญญาณมอร์ส โดยดัดแปลงมาจากธงสองมือ การส่งข่าววิธีนี้ช้ากว่าธงสองมือ แต่มีผลดีคือ ผู้ส่งอยู่ในที่กำบังได้

“ธงสัญญาณ” (FLAGHOIST) หมายถึงระบบการส่งข่าวในเวลากลางวันระหว่างเรือกับเรือหรือสถานีบนบกที่อยู่ในระยะไม่ห่างกันมากนัก ซึ่งถือว่าเป็นการส่งข่าวที่มีความถูกต้อง แน่นนอน และรวดเร็วมาก ระบบหนึ่ง ตามปกติแล้วการส่งข่าวสิ่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติของเรือใช้ธงสัญญาณ มีความแน่นอนมากกว่าระบบอื่น ๆ ธงต่าง ๆ ที่ใช้ในการสื่อสารทางธงสัญญาณนั้น ให้ใช้ธงอักษรสากล ธงเลขแหลม ธงเลขเหลี่ยม และธงพิเศษอื่น ๆ ซึ่งธงแต่ละตัวต่างก็มีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป การชักธงสัญญาณมักจะชักขึ้นที่เสาพรวนของเรือ ยอดเสาใหญ่ หรือสายชิงระหว่างเสาหัวกับเสาท้าย แล้วแต่ส่วนไหนจะเห็นชัดเจนกว่ากัน ตัวอักษรหรือกลุ่มอักษรที่แสดงในธงสัญญาณนั้น เป็นประมวลทั้งทางสากลและยุทธวิธี มีความหมายต่าง ๆ ดังตัวอย่างเช่น

“สัญญาณพิเศษ” หมายถึงทัศนสัญญาณพิเศษนอกเหนือจากโคมไฟและธงสัญญาณ มี ๒ ประเภทคือ ดอกไม้เพลิงสัญญาณ (PYROTECHNICS) และแผ่นผ้าสัญญาณ (PANELS)

“ดอกไม้เพลิงสัญญาณ” (PYROTECHNICS) หมายถึงการใช้ร่มส่งแสง พลุสัญญาณ และควันสีต่าง ๆ ปกติจะใช้เป็นสัญญาณหมายรู้และบอกฝ่าย นอกจากนี้ยังใช้เป็นสัญญาณขอความช่วยเหลือฉุกเฉินหรือการประสบภัย (DISTRESS)

“แผ่นผ้าสัญญาณ” (PANELS) หมายถึงการใช้ผืนผ้าหรือวัตถุอื่นขนาดใหญ่ที่มีรูปร่างและสีพิเศษ สำหรับแสดงตามประมวลที่ได้เตรียมไว้ล่วงหน้าเพื่อสื่อข่าว ใช้ระหว่างพื้นดิน – อากาศ หรือ ผิวน้ำ-อากาศ

“อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัย” (SECURITY EQUIPMENT) หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการเข้า-ถอดรหัส หรือใช้ในการกวนเสียงพูด หรือสัญญาณซึ่งนำมาใช้ประกอบร่วมกับเครื่องมือรับ-ส่งข่าว ทั้งนี้เพื่อการปกปิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อความ ถ้อยคำ หรือข้อความธรรมดา หรือข้อความที่เป็นประมวลลับหรือรหัส ให้เป็นข้อความหรือเสียงที่ไม่อาจเข้าใจในความหมายอันแท้จริงได้เว้นคู่สถานีที่มีอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยนี้ ถอดหรือกลับเสียงให้เป็นข้อความหรือเสียงที่เข้าใจได้โดยเฉพาะอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยนี้ มีทั้งประเภทเครื่องมือที่ประกอบรวมในวงจรและแยกวงจร

บทที่ ๑

กล่าวทั่วไป

๕. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร (COMMUNICATION SECURITY) หมายถึงการใช้มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุม พิทักษ์รักษา และป้องกันมิให้ความลับของทางราชการ อันเนื่องมาจากการสื่อสารรั่วไหลหรือรู้ไปถึง หรือตกไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือฝ่ายตรงข้าม

๕.๑ ความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

ด้วยปรากฏว่า ฝ่ายตรงข้ามสามารถทำการยึด กู้ซุ่ม จารกรรม สังเกตการณ์ และถ่ายรูป โดยมุ่งกระทำต่อข่าว เครื่องมือสื่อสาร และวัสดุลับทางการสื่อสารของฝ่ายเรา เฉพาะอย่างยิ่ง การปฏิบัติการสื่อสารทางวิทยุที่มีความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารน้อยมาก ฝ่ายตรงข้ามจึงได้กระทำต่อ ข่ายการสื่อสารของฝ่ายเราอย่างกว้างขวาง โดยจัดตั้งสถานีวิทยุทางภาคพื้นดิน ภาคพื้นน้ำ และภาคอากาศ ขึ้นเพื่อทำการดักจับ หาทิศทาง วิเคราะห์การรับ-ส่งข่าว และลวงเลียน ทั้งในและนอกประเทศ นอกจากนี้ ฝ่ายตรงข้ามยังมีการพัฒนาประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการดักจับ การหาทิศทาง ตลอดจนการวิเคราะห์การรับ-ส่งข่าวและลวงเลียนอยู่ตลอดเวลา เช่น สามารถใช้เครื่องจักรคำนวณช่วยในการถอดวิเคราะห์ประมวลลับหรือรหัสที่มีระบบซับซ้อนได้ เป็นต้น อีกประการหนึ่ง เมื่อฝ่ายตรงข้ามได้เครื่องมือสื่อสารของฝ่ายเราจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปราบปรามหรือฝ่ายท้องถิ่น แล้วนำเครื่องมือสื่อสารนั้นมาใช้ทำการดักจับ การติดต่อสื่อสารของฝ่ายเราอย่างได้ผล

เมื่อพิจารณาถึงสถานการณ์และความจำเป็นในปัจจุบันแล้ว การติดต่อสื่อสารของพลเรือน ตำรวจ ทหาร ต้องการความรวดเร็ว มีบริเวณกว้างขวางทั้งในและนอกประเทศ หัวหน้าส่วนราชการ จำเป็นต้องกระจายคำสั่งไปยังหน่วยต่าง ๆ อย่างทั่วถึงทันเหตุการณ์ แต่การติดต่อสื่อสารทางวิทยุอย่าง กว้างขวางเช่นนี้ ย่อมเป็นการเปิดโอกาสให้ฝ่ายตรงข้ามสามารถที่จะดักรับหาทิวทัศน์ วิเคราะห์การรับ-ส่ง ข่าว และลงเรียนได้ไม่ว่าฝ่ายตรงข้ามจะตั้งสถานีดักรับอยู่ในหรือนอกประเทศก็ตาม เป็นเหตุให้ ความลับ ของทางราชการรั่วไหล ฝ่ายตรงข้ามสามารถทราบความเคลื่อนไหวของฝ่ายเรา แล้วนำไปใช้ ประโยชน์ หรือวางแผนสร้างความได้เปรียบต่อฝ่ายเรา

อนึ่ง การติดต่อทางโทรศัพท์ก็เป็นสาเหตุที่ทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหลได้ง่าย เช่นเดียวกัน เพราะนอกจากจะถูกเกาะสายแล้ว ปัจจุบันยังมีเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสามารถดักฟังได้ โดยไม่ต้องเกาะสาย ดังนั้น ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ จึงได้กำหนด มิให้มีการติดต่อเรื่องที่เป็นความลับชั้น “ลับที่สุด” ของทางราชการทางโทรศัพท์โดยเด็ดขาด เคยปรากฏ มาแล้วว่า โทรศัพท์ของหัวหน้าส่วนราชการและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ มักจะถูกดักฟังโดยเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับโทรศัพท์ของหน่วยได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ทั้งนี้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารของฝ่ายเรา ส่วนมากยังไม่เห็นความสำคัญหรือมีจิตสำนึกในเรื่องการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับการสื่อสาร เช่น มีการส่งข่าวที่ใช้ประมวลลับหรือรหัสที่วิเคราะห์ได้ง่าย หรือไม่เข้มงวดกวดขัน ต่อวินัยในการส่งข่าวอย่างเพียงพอ เป็นเหตุให้เกิดข้อบกพร่องและละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารอยู่บ่อย ๆ โดยไม่คิดว่าความบกพร่องหรือละเมิดนั้น จะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเป็น อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการเป็นส่วนรวม ดังที่ได้มีตัวอย่างความสูญเสียในเรื่องนี้เกิดขึ้น มาแล้วในอดีต

มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร แม้จะได้กำหนดขึ้นไว้อย่างรัดกุม และเหมาะสมเพียงใดก็ตาม หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง ละเลยหรือไม่นำไปปฏิบัติ มาตรการ ที่กำหนดไว้นั้นก็ย่อมไม่ได้ผล หัวหน้าส่วนราชการจึงจำเป็นต้องมีการควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร ดำเนินไปอย่างได้ผลและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

๕.๒ ความมุ่งหมายในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ มุ่งหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและ ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ กับระมัดระวังอยู่ทุกขณะในการป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือฝ่ายตรงข้าม กระทำต่อข่าว เครื่องมือสื่อสาร และวัสดุลับทางการสื่อสารของฝ่ายเราในเรื่องต่อไปนี้.-

๕.๒.๑ การถูกยึดและกักขัง

๕.๒.๒ การโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม

๕.๒.๓ การสังเกตการณ์และการตรวจการณ์

๕.๒.๔ การถ่ายรูป

๕.๒.๕ การดักจับ

๕.๒.๖ การหาทิวทัศน์

๕.๒.๗ การวิเคราะห์การรับ – ส่งข่าว

๕.๒.๘ การวิเคราะห์การรหัส

๕.๒.๙ การก่อกวน

๕.๒.๑๐ การลวงเลียน

นอกจากนี้ยังเป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องละเมิดการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับการสื่อสารอีกด้วย

๖. หลักการทั่วไป

ให้ยึดถือหลักการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารตามแนวทางต่อไปนี้.-

๖.๑ บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสาร จะต้องเป็นบุคคล ที่ได้รับรองความไว้วางใจตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๓ และต้องผ่านการอบรมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารมาแล้ว

“บทที่ ๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล”

๖.๒ การดำเนินการต่อข่าวที่มีชั้นความลับซึ่งจะส่งด้วยเครื่องมือสื่อสาร รวมทั้ง เอกสารเกี่ยวกับประมวลลับและหรือรหัส จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ บทที่ ๔

“บทที่ ๔ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร”

๖.๓ วัสดุลับทางการสื่อสาร จะต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับและพิทักษ์รักษา อย่างถูกต้องและเหมาะสมโดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๒ และบทที่ ๕

“บทที่ ๒ ชั้นความลับ”

“บทที่ ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่”

๗. ประเภทความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

๗.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๗.๑.๑ การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

๗.๑.๒ การรักษาความปลอดภัยทางการรหัส

๗.๑.๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

๗.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร รวมทั้งนายทะเบียนวัสดุับทางการสื่อสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารได้ตามความจำเป็น (บทที่ ๕ บทผนวก)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

๗.๒.๑ รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารภายในหน่วยราชการของตน รวมทั้งควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารที่ได้กำหนดไว้ โดยต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๗.๒.๒ ต้องนำมาตรการบางประการดังต่อไปนี้ มาใช้เพื่อให้บรรลุผลในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร คือ

๗.๒.๒.๑ พิจารณาบรรจุเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม ให้ปฏิบัติหน้าที่ทางการสื่อสารของหน่วยตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๖.๑

๗.๒.๒.๒ จัดให้มีการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับการสื่อสาร แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและทั่วถึงก่อนที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนอบรมเพิ่มเติมตามระยะเวลา

๗.๒.๒.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการตรวจสอบความไว้วางใจ และผ่านการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ มาแล้ว ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้.-

๗.๒.๒.๓.๑ ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

๗.๒.๒.๓.๒ ควบคุมรับผิดชอบทะเบียนวัสดุับทางการสื่อสาร

๗.๒.๒.๓.๓ ควบคุมการรหัส

๗.๒.๒.๓.๔ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย

เกี่ยวกับการสื่อสาร

๗.๒.๓ จัดให้มีการเฝ้าฟังการติดต่อสื่อสารของหน่วยตนเป็นประจำ

๗.๒.๔ ต้องพิจารณาโทษทางวินัย หรือ โทษทางอาญาต่อผู้ละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารตามกรณีที่กระทำผิด

๗.๒.๕ จัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบการผลิตประมวลลับและรหัส ตลอดจนการใช้ประมวลลับและรหัสต่อข่าวที่มีชั้นความลับให้ถูกต้องตามหลักการและมาตรการที่ได้กำหนดไว้

๗.๒.๖ จัดให้มีการวางแผนการพิทักษ์รักษา แผนการขนย้ายและแผนการทำลาย วัสดุับทางการสื่อสารในยามฉุกเฉิน ตลอดจนต้องมีการอบรมและฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ

๗.๒.๗ จัดให้มีการสำรวจตรวจสอบวัสดุลับทางการสื่อสารของหน่วยเป็นประจำ ทุก ๖ เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสาร

๗.๒.๘ จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติ ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วยเป็นประจำ เพื่อนำมาวิเคราะห์สำหรับพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๗.๒.๙ จัดให้มีการเผยแพร่ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร เพื่อปลูกฝังกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีจิตสำนึกในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

๗.๒.๑๐ จัดให้มีการรายงานด่วน เมื่อวัสดุลับทางการสื่อสารเกิดสูญหายหรือสงสัยว่ารั่วไหล เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

๘. การพิจารณาในกรณีละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

การละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร ซึ่งโดยเจตนาหรือไม่เจตนา หรือการละเมิดนั้นจะเกิดความเสียหาย หรือยังไม่เกิดความเสียหายต่อความลับของทางราชการ ให้ถือเป็นความผิดต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาได้ตามความเหมาะสมแห่งสภาพความผิดในการละเมิดนั้น

การละเมิดในที่นี้ หมายถึงการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ การกระทำนั้นก่อนหรืออาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความลับของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยเจตนาหรือการกระทำโดยประมาทก็ตาม

ตัวอย่างการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร เช่น

๘.๑ เปิดเผยความถี่และเวลาในการส่งข่าว

๘.๒ ใช้ชื่อหน่วยเป็นนามเรียกขาน

๘.๓ สนทนากันในเรื่องส่วนตัวระหว่างพนักงานวิทยุ

๘.๔ การส่งข่าวที่มีชั้นความลับ “ลับที่สุด” และ “ลับมาก” โดยไม่เข้ารหัส

๘.๕ การส่งข่าวที่มีชั้นความลับ “ลับที่สุด” ทางสายโดยไม่เข้ารหัส

๘.๖ ไม่เก็บวัสดุลับทางการสื่อสารไว้ในที่ที่ปลอดภัย

ฯลฯ

หัวหน้าส่วนราชการจะต้องรับผิดชอบที่จะพิจารณาดำเนินการลงโทษหรือดำเนินคดีทางอาญา ตามความผิด

บทที่ ๒

การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

๕. กำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว หมายถึงมาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อการส่งข่าว เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้ หรือรอดพ้นจากการดักจับ การวิเคราะห์การรับ-ส่งข่าว และการลวงเลียน

จากคำจำกัดความดังกล่าวข้างต้น จะได้กล่าวถึงเรื่องความจำเป็นที่ต้องมีการรักษาความปลอดภัย สาเหตุที่ทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหล และคุณลักษณะที่ดีในการส่งข่าวดังต่อไปนี้ คือ-

๕.๑ ความจำเป็นที่ต้องมีการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

โดยที่การแสวงหาข่าวกรองทางการสื่อสารเป็นวิธีหนึ่งที่ประเทศต่าง ๆ ดำเนินการกันอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง เพื่อนำมาซึ่งความได้เปรียบในการล่วงรู้ขีดความสามารถและความเคลื่อนไหวของกันและกัน ซึ่งการปฏิบัติการดังกล่าวกระทำได้โดยยาก ทั้งนี้เนื่องจากการติดต่อสื่อสารบางประเภทมีจุดอ่อนที่เกื้อกูลต่อการดักจับและการวิเคราะห์ข่าวเป็นอันมาก การปฏิบัติการดักจับไม่จำเป็นต้องเข้าไปดำเนินการถึงในพื้นที่เป้าหมาย หรือพื้นที่ของฝ่ายตรงข้ามก็สามารถดำเนินการหาข่าวได้ ดังนั้น หากฝ่ายเราไม่มีระเบียบหรือมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าวที่เหมาะสมแล้ว ความลับของทางราชการจะตกไปเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายตรงข้ามและก่อให้เกิดความเสียหายต่อฝ่ายเราได้

๕.๒ สาเหตุที่ทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหลเนื่องจากการส่งข่าว

๕.๒.๑ เกิดจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติ ขาดการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ฝึกอบรมในเรื่องการส่งข่าวให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร หรือขาดความรู้ความเข้าใจ และความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร หรือมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว เป็นต้น

๕.๒.๒ เกิดจากจุดอ่อนของการส่งข่าว เช่น ใช้ความถี่และเวลาส่งข่าวเป็นประจำ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือใช้เวลาส่งขาวนานเกินควร ทำให้เกื้อกูลต่อการดักจับและหาทิวทัศน์ของฝ่ายตรงข้าม หรือใช้นามเรียกขาน ยศ ชื่อ ตำแหน่งอย่างเปิดเผย ไม่เข้าประมวลลับหรือรหัส รวมทั้งส่งข่าวที่มีชั้นความลับเป็นข้อความธรรมดา ย่อมเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์พิสูจน์ทราบของฝ่ายตรงข้าม

๕.๒.๓ เกิดจากขีดความสามารถของฝ่ายตรงข้าม เช่น ได้รับการฝึกอบรมและมีขีดความสามารถสูงในการดักจับและวิเคราะห์การรับ-ส่งข่าว โดยอาศัยจุดอ่อนของระบบการส่งข่าวของฝ่ายเราให้เป็นประโยชน์ หรือได้รับเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีระบบทันสมัยสามารถทำการดักจับและหาทิวทัศน์ต่อฝ่ายเราอย่างครอบคลุมและกว้างขวาง หรือดำเนินการจารกรรมและการรวบรวมข่าวสารเกี่ยวกับวิธีการและระบบการส่งข่าวของฝ่ายเรา เป็นต้น

๕.๓ คุณลักษณะที่ดีในการส่งข่าว ประกอบด้วย

๕.๓.๑ ความแน่นอน หมายถึง ความถูกต้องในการรับ-ส่งข่าว หากเกิดการผิดพลาดแล้ว จะก่อให้เกิดความสับสนและเสียหายต่อการปฏิบัติการกิจได้

๕.๓.๒ ความรวดเร็ว หมายถึง เวลาที่จะใช้ในการรับ-ส่งข่าวและกรรมวิธีอื่น ๆ เพื่อให้ข่าวถึงผู้รับทราบและผู้รับปฏิบัติได้ทันเวลา

๕.๓.๓ ความปลอดภัย หมายถึง การป้องกันการส่งข่าวที่ป่วนให้พ้นจากการคัดกรับ การวิเคราะห์การรับ – ส่งข่าว และการวิเคราะห์การรหัสของฝ่ายตรงข้าม

การส่งข่าวที่ดี จะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะทั้งสามข้อที่กล่าวมาแล้ว ยกเว้นในกรณีเร่งด่วนของสถานการณ์ซึ่งสำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย ให้พิจารณาลดลำดับความปลอดภัย เพื่อให้ข่าวนั้นทันเวลาและแน่นอน

๑๐. วิธีการส่งข่าว

มีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ การนำสาร

๑๐.๒ ไปรษณีย์

๑๐.๓ โทรคมนาคม

๑๐.๓.๑ ทักสนสัญญาณ

๑๐.๓.๒ เสียงสัญญาณ

๑๐.๓.๓ ทางสาย

๑๐.๓.๔ วิทยู

๑๑. การเลือกวิธีการส่งข่าว

การเลือกวิธีการส่งข่าว จะต้องเลือกวิธีที่เหมาะสมเพื่อให้ข่าวถึงผู้รับตามลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดและตามความประสงค์ของการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว ซึ่งมีลำดับความปลอดภัยจากมากไปหาน้อย ดังนี้.-

๑๑.๑ เจ้าหน้าที่นำสาร

๑๑.๒ ไปรษณีย์ลงทะเบียน

๑๑.๓ วงจรทางสายที่รับรองแล้ว

๑๑.๔ ไปรษณีย์ธรรมดา

๑๑.๕ วงจรทางสายที่ไม่รับรอง

๑๑.๖ ทักสนสัญญาณ

๑๑.๗ สัตว์นำสารที่ฝึกและขึ้นทะเบียนของทางราชการแล้ว

๑๑.๘ เสียงสัญญาณ

๑๑.๙ วิทยู

๑๒. การรักษาความปลอดภัยในการเตรียมทำข่าว

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมทำข่าว ได้แก่ ผู้ให้ข่าว ผู้เขียนข่าว และผู้อนุมัติข่าว จะต้องปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ผู้เขียนข่าวต้องเขียนในกระดาษเขียนข่าว ตามตัวอย่างที่แสดงไว้ทำระเบียบนี้

๑๒.๒ ข่าวที่จะส่งทางวิทยู ต้องสั้น กระชับ ชัดเจน และไม่สามารถส่งโดยวิธีอื่นได้

๑๒.๓ ผู้ให้ข่าวเป็นผู้กำหนดชั้นความลับของข่าว โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๔ ข้อ ๓๐

๑๒.๔ ผู้ให้ข่าวต้องกำหนดลำดับความเร่งด่วนของข่าวให้เหมาะสม เพื่อส่งถึงผู้รับทันเวลา และตามความจำเป็นของสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและขีดความสามารถในการส่งข่าว

๑๒.๕ หน้าที่และการปฏิบัติของผู้อนุมัติข่าว ให้ปฏิบัติตามผนวก ๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕

๑๓. มาตรการการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

๑๓.๑ การส่งข่าวโดยการนำสาร

๑๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่นำสาร

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๔ ข้อ ๓๕.๕.๕

การนำสาร หมายถึงการนำเอกสารโดยใช้เจ้าหน้าที่นำสารไปส่งให้แก่ผู้รับด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่นำสารต้องรับผิดชอบในเอกสารนั้นในระหว่างเดินทางจนถึงมือผู้รับ เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องผ่านการตรวจสอบความไว้วางใจ และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ วิธีการส่งเอกสารด้วยการนำสารนี้ ใช้เมื่อต้องการส่งข่าวหรือเอกสารที่มีข้อความยาว ๆ และมีจำนวนมาก ไม่ต้องการความเร่งด่วน และผู้รับอยู่ไม่ไกลเกินไปนัก วิธีการนำสารนี้มีความปลอดภัยมากที่สุดโดยเฉพาะข่าวหรือเอกสารที่มีชั้นความลับสูง

๑๓.๑.๑.๑ คุณลักษณะของเจ้าหน้าที่นำสารที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

๑๓.๑.๑.๑.๑ มีความจำดี ซื่อสัตย์ จงรักภักดีและกล้าหาญ

๑๓.๑.๑.๑.๒ มีสุขภาพดี อดทน ไม่ย่อท้อต่อภัยอันตราย

ที่อาจเกิดขึ้น

๑๓.๑.๑.๑.๓ ได้รับการฝึกอบรมมาเป็นอย่างดี มีระเบียบวินัย

๑๓.๑.๑.๑.๔ มีความสามารถในการใช้อาวุธป้องกันตัว

๑๓.๑.๑.๑.๕ สามารถปรับตัวได้ตามภูมิประเทศ

และสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลง

๑๓.๑.๑.๑.๖ มีความคุ้นเคยกับภูมิประเทศ และสภาพลม

ฟ้าอากาศที่จะต้องนำสารเป็นอย่างดี

๑๓.๑.๑.๒ ข้อดีและข้อเสียในการใช้เจ้าหน้าที่นำสาร

๑๓.๑.๑.๒.๑ ข้อดี

๑๓.๑.๑.๒.๑.๑ ให้ความปลอดภัยต่อเอกสาร

ที่นำส่งได้ดีที่สุด

๑๓.๑.๑.๒.๑.๒ ใช้ได้ทั้งขณะที่หน่วยเคลื่อนที่

และอยู่กับที่

- และสถานการณ์
ไปได้จำนวนมาก
ในระยะเวลาที่ไม่ไกลนัก
- ๑๓.๑.๑.๒.๑.๓ ใช้ได้เกือบทุกภูมิภาค
๑๓.๑.๑.๒.๑.๔ สามารถนำข่าว และเอกสาร
๑๓.๑.๑.๒.๑.๕ ใช้ได้สะดวก และรวดเร็ว
- ระยะเวลาห่างไกลมาก
จำนวนมาก ถ้าต้องการส่งข่าวหลาย ๆ แห่งพร้อมกัน
ถูกแย่งยึดได้ในระหว่างทาง
ประเทศที่ไม่คุ้นเคย
อุบัติเหตุในระหว่างทาง
- ๑๓.๑.๑.๒.๒ ข้อเสีย
๑๓.๑.๑.๒.๒.๑ ใช้ส่งข่าวได้ช้าเมื่อมี
๑๓.๑.๑.๒.๒.๒ ต้องใช้เจ้าหน้าที่นำสาร
๑๓.๑.๑.๒.๒.๓ อาจประสบอันตราย หรือ
๑๓.๑.๑.๒.๒.๔ อาจหลงทางเมื่อพบภูมิ
๑๓.๑.๑.๒.๒.๕ เอกสารอาจสูญหายหากเกิด
- ๑๓.๑.๑.๓ ข้อพิจารณาในการทำให้บริการนำสารมีความปลอดภัย
และเชื่อถือได้
- ๑๓.๑.๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่นำสาร ควรมีอาวุธประจำกาย
๑๓.๑.๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่นำสารควรเก็บข่าวหรือเอกสารไว้ในถุง หรือกระเป๋า และนำถุงหรือกระเป๋าดัดตัวไว้ตลอดเวลา
๑๓.๑.๑.๓.๓ ควรมีอุปกรณ์ในการทำลาอย่างเพียงพอ
๑๓.๑.๑.๓.๔ ควรทำเครื่องหมาย ที่พาหนะที่ใช้ นำสารไว้
อย่างเด่นชัด แล้วมีการติดต่อกับเจ้าพนักงาน เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ถนน
๑๓.๑.๑.๓.๕ ควรมีระเบียบปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่
นำสารเกิดอุบัติเหตุหรือบาดเจ็บหรือป่วยเพื่อให้เอกสารถึงผู้ปฏิบัติ โดยปลอดภัยและทันเวลา
๑๓.๑.๑.๓.๖ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่
นำสารหายไปนานเกินควรแล้วจะต้อง มีการสอบสวนเสมอ
- ๑๓.๑.๒ สัตว์นำสารที่ฝึกและขึ้นทะเบียนของทางราชการแล้วให้ใช้ได้
ตามความจำเป็น โดยปฏิบัติดังนี้.-
- ๑๓.๑.๒.๑ ข่าวจัณ "ลับที่สุด" และ "ลับมาก" ต้องเข้ารหัส
๑๓.๑.๒.๒ ข่าวจัณ "ลับ" และ "ปกปิด" ต้องเข้าประมวลลับหรือรหัส

การส่งข่าวชนิดนี้มีลักษณะคล้ายกับการส่งข่าวโดยใช้เจ้าหน้าที่นำสาร จะผิดกันตรงที่ว่า เป็นการใช้สัตว์แทนคน สัตว์ที่ใช้โดยมากได้แก่ สุนัข หรือนกพิราบ ซึ่งได้รับการฝึกและขึ้นทะเบียนของทางราชการแล้ว วิธีใช้ก็คือ ใช้สัตว์นำข่าวไปส่งตามสถานที่ที่เราต้องการ เช่น ส่งข่าวโดยผูกไว้ที่ข้อเท้าของนกพิราบ เป็นต้น วิธีการใช้สัตว์นำสารนี้ได้ผลค่อนข้างแน่นอนอนถ้าฝึกไว้เป็นอย่างดี แต่อย่างไรก็ตาม การส่งข่าวโดยใช้สัตว์นำสารอาจถูกขัดขวาง เช่น ถูกดักยิงหรือถูกสะกดรอยได้ง่าย

๑๓.๑.๒.๓ สุนัขนำสาร

๑๓.๑.๒.๔.๑ คุณลักษณะของสุนัขนำสารที่ดี
ควรมีลักษณะดังนี้.-

๑๓.๑.๒.๓.๑.๑ จมูกดี พิสูจน์กลิ่นได้เร็ว

๑๓.๑.๒.๓.๑.๒ หูไว ตาไว และฉลาด

๑๓.๑.๒.๓.๑.๓ แข็งแรง ปราดเปรียว

ว่องไว และอดทน

๑๓.๑.๒.๓.๑.๔ ซื่อสัตย์และเชื่อฟังคำสั่ง

เจ้าของ

๑๓.๑.๒.๓.๒ ข้อดีของการใช้สุนัขนำสาร

๑๓.๑.๒.๓.๒.๑ ใช้นำสารได้รวดเร็วใน

ระยะใกล้

๑๓.๑.๒.๓.๒.๒ ใช้ได้เกือบทุกภูมิประเทศ

๑๓.๑.๒.๓.๒.๓ เป็นที่สนใจน้อยกว่า

การใช้เจ้าหน้าที่นำสาร

๑๓.๑.๒.๓.๒.๔ ใช้นำสารได้ทั้งข่าว ภาพ

หรือแผนที่ เป็นต้น

๑๓.๑.๒.๓.๓ ข้อเสียของการใช้สุนัขนำสาร

๑๓.๑.๒.๓.๓.๑ สุนัขที่มีคุณลักษณะดี

ดังก้าวแล้วหาได้ยากและมีราคาแพง

๑๓.๑.๒.๓.๓.๒ ฝึกยากและใช้เวลาใน

การฝึกนาน

๑๓.๑.๒.๓.๓.๓ ไม่เหมาะที่จะใช้ใน

ระยะทางไกล

๑๓.๑.๒.๓.๓.๔ อาจหลงทางได้

๑๓.๑.๒.๓.๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงดูสูง

๑๓.๑.๒.๓.๓.๖ ปัจจุบันไม่นิยมใช้

เนื่องจากมีระบบการนำสารที่สะดวกและรวดเร็วกว่า

๑๓.๑.๒.๔ นักพินำสาร

๑๓.๑.๒.๔.๑ คุณลักษณะของนักพินำสารที่ดี
ควรมีลักษณะดังนี้.-

๑๓.๑.๒.๔.๑.๑ รักถิ่นที่เคยอยู่อาศัย

๑๓.๑.๒.๔.๑.๒ นิสัยเชิงต่อสู้เลี้ยง

เป็นพิเศษ

๑๓.๑.๒.๔.๑.๓ ไม่ชอบเปลี่ยนคูครอง

๑๓.๑.๒.๔.๑.๔ สามารถบินได้เร็ว

ประมาณ ๖๐ กม./ชม.ในระยะทางประมาณ ๓๐๐ กม.

๑๓.๑.๒.๔.๑.๕ มีความจำแน่นอน

สามารถบินกลับถิ่นเดิมได้เสมอ

๑๓.๑.๒.๔.๒ ข้อดีของการใช้นักพินำสาร

๑๓.๑.๒.๔.๒.๑ ใช้ได้สะดวกแม้จะอยู่ใน

เขตที่มีการสู้รบหรือการยิงที่รุนแรง

๑๓.๑.๒.๔.๒.๒ สามารถใช้นำสารได้ไกล

และเชื่อถือได้ในระยะทางประมาณ ๓๐๐ กม.

๑๓.๑.๒.๔.๒.๓ สามารถนำสารได้รวดเร็ว

๑๓.๑.๒.๔.๒.๔ ใช้ได้ทุกภูมิประเทศ

๑๓.๑.๒.๔.๒.๕ ประหยัดค่าใช้จ่ายในการ

นำสาร

๑๓.๑.๒.๔.๓ ข้อเสียของการใช้นักพินำสาร

๑๓.๑.๒.๔.๓.๑ ใช้นำสารได้ทางเดียว

จากตำบลปล่อยไปยังกรุงเลี้ยง

๑๓.๑.๒.๔.๓.๒ ไม่ทราบแน่นอนว่าข่าว

ถึงผู้รับหรือไม่

๑๓.๑.๒.๔.๓.๓ ใช้ได้แต่ในเวลากลางวัน

๑๓.๑.๒.๔.๓.๔ จำกัดด้วยเวลาในการ

นำไปใช้งานได้ไม่เกิน ๔๘ ชม. จากกรุงเลี้ยง

๑๓.๑.๒.๔.๓.๕ เป็นภาระในการนำไปมา

และการเลี้ยงดู

๑๓.๑.๒.๔.๓.๖ ต้องให้ชินต่อที่อยู่ใหม่ถึง

๔ วัน จึงจะใช้ในการนำสารได้

การใช้สุนัขหรือนกพิราบนำสารตามที่กล่าวมาแล้ว ในปัจจุบันไม่นิยมใช้เนื่องจากมีวิธีการส่งข่าวที่สะดวก ทันสมัย และรวดเร็วกว่า อาทิ โทรศัพท์ โทรเลข หรือวิทยุ ฯลฯ เป็นต้น แต่ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ได้กำหนดไว้ว่า การใช้สัตว์นำสารเป็นวิธีการส่งข่าววิธีหนึ่ง จึงได้นำคุณลักษณะข้อดี และข้อเสียมาอธิบายให้ทราบ ซึ่งในบางสถานการณ์อาจมีความจำเป็นจะต้องใช้

๑๓.๒ การส่งข่าวทางไปรษณีย์

การส่งข่าวทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ให้ปฏิบัติดังนี้.-

๑๓.๒.๑ ข่าวชั้น “ลับที่สุด” และ “ลับมาก” ต้องเข้ารหัส

๑๓.๒.๒ ข่าวชั้น “ลับ” ต้องเข้าประมวลลับหรือรหัส

๑๓.๒.๓ ข่าวชั้น “ปกปิด” ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้

ข้อกำหนดนี้ยกเว้นสำหรับการส่งข่าวทางสายการทูต

การส่งข่าวทางสายการทูตในที่นี้ หมายถึงการส่งหนังสือเอกสารทั้งประเภทธรรมดาและลับทางจุดแม่ข่ายของกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งส่งไปและรับจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และคณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยในต่างประเทศ จุดแม่ข่ายจะได้รับการปิดและประทับตรากำกับก่อนส่งเจ้าหน้าที่ผู้ส่งจะมอบให้แก่ผู้บังคับการของเครื่องบินพาณิชย์ เพื่อส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่สถานทูตสถานกงสุลผู้มีหน้าที่มารับ

จุดแม่ข่ายนี้ ตามบทบัญญัติข้อ ๒๗ วรรค ๓ แห่งอนุสัญญากรุงเวียนนา ว่าด้วยความสัมพันธ์ทางการทูต ค.ศ.๑๙๖๑ กำหนดไว้ว่า จะถูกละเมิด คือจะถูกเปิดหรือถูกกักกันมิได้

การส่งข่าวทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เป็นวิธีการส่งข่าวที่อยู่ในเกณฑ์ปลอดภัยและพอเชื่อถือได้ว่าการส่งข่าวทางไปรษณีย์ธรรมดา แต่การส่งข่าวทางไปรษณีย์ต้องผ่านบุคคลหลายคนหลายสถานที่ ฉะนั้น การส่งข่าวที่มีชั้นความลับทางไปรษณีย์จะต้องลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าข่าวที่ส่งไปนั้นถึงมือผู้รับ

อนึ่ง การส่งข่าวทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับดังกล่าวข้างต้น นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๓.๒ แล้ว จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๔ อีกด้วย

๑๓.๓ การส่งข่าวทางโทรคมนาคม

๑๓.๓.๑ การส่งข่าวทางทัศนสัญญาณ

๑๓.๓.๑.๑ การส่งข่าวชั้นที่มีความลับโดยทางทัศนสัญญาณด้วยประมวลสากล ให้ปฏิบัติดังนี้.-

๑๓.๓.๑.๑.๑ ข่าวชั้น “ลับที่สุด” ต้องเข้ารหัส

๑๓.๓.๑.๑.๒ ข่าวชั้น “ลับมาก” ลงไป ต้องเข้าประมวล

ลับหรือรหัส

จากมากไปหาน้อย

๑๓.๓.๑.๒ วิธีส่งข่าวทางทัศนสัญญาณ มีลำดับความปลอดภัย
ดังนี้.-

๑๓.๓.๑.๒.๑ กลางวัน

- ระบบแสงอินฟราเรด
- ธงมือ
- โคมไฟบังคับทิศ
- ธงสัญญาณ
- ดอกไม้เพลิงสัญญาณ
- โคมไฟไม่บังคับทิศ

๑๓.๓.๑.๒.๒ กลางคืน

- ระบบแสงอินฟราเรด
- โคมไฟบังคับทิศ
- ดอกไม้เพลิงสัญญาณ
- โคมไฟไม่บังคับทิศ
- ไฟพรวน

การส่งข่าวด้วยวิธีการทัศนสัญญาณนี้ ส่วนใหญ่เป็นการส่งโดยเปิดเผย จึงมีความปลอดภัยน้อยมาก ฉะนั้น การส่งข่าวที่มีชั้นความลับด้วยข้อความธรรมดาโดยทางทัศนสัญญาณ หากไม่จำเป็นก็ไม่สมควรกระทำเป็นอย่างยิ่ง

๑๓.๓.๒ การส่งข่าวทางเสียงสัญญาณ

๑๓.๓.๒.๑ การส่งข่าวที่มีชั้นความลับทางเสียงสัญญาณ ด้วยประมวล
ลับสากลให้ปฏิบัติดังนี้.-

๑๓.๓.๒.๑.๑ ข่าวชั้น “ลับที่สุด” ต้องเข้ารหัส

๑๓.๓.๒.๑.๒ ข่าวชั้น “ลับมาก” ลงไป ต้องเข้าประมวล

ลับหรือรหัส

๑๓.๓.๒.๒ การส่งสัญญาณนัยหมายโดยทางเสียงสัญญาณ ต้องมีการ
เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

การส่งข่าวทางเสียงสัญญาณ หมายถึงวิธีการส่งข่าวโดยใช้เสียง เช่น เสียงนกหวีด แตร ไซเรน ระฆัง หรือเครื่องทำเสียงอื่น ๆ เป็นต้น การส่งข่าวแบบนี้ส่วนใหญ่ใช้เป็นสัญญาณเตือนเตรียมพร้อมหรือการใช้ส่งข่าวสั้น ๆ โดยตกลงกันไว้ล่วงหน้า เหมาะสมสำหรับใช้ในการส่งข่าวระยะใกล้ ทั้งนี้ เนื่องจากมีความปลอดภัยน้อย เช่นเดียวกันกับการส่งข่าวทางทัศนสัญญาณ

๑๓.๓.๓ การส่งข่าวทางสาย

ให้ปฏิบัติดังนี้.-

๑๓.๓.๓.๑ ข่าวชั้น “ลับที่สุด” ห้ามส่งเป็นข้อความธรรมดา แม้ว่าจะมีอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบอยู่ด้วยก็ตาม ถ้าจำเป็นต้องส่ง ให้เข้ารหัส

๑๓.๓.๓.๒ ข่าวชั้น “ลับมาก” ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๓.๓.๓.๒.๑ วงจรทางสายที่รับรองแล้ว ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้

๑๓.๓.๓.๒.๒ วงจรทางสายที่ไม่รับรอง ต้องเข้าประมวลลับหรือรหัส หรือใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยที่ได้รับการรับรองแล้ว ประกอบร่วมในการส่งข่าว

๑๓.๓.๓.๓ ข่าวชั้น “ลับ” และ “ปกปิด” ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๓.๓.๓.๓.๑ วงจรทางสายที่รับรองแล้ว ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้

๑๓.๓.๓.๓.๒ วงจรทางสายที่ไม่รับรอง ต้องเข้าประมวลลับหรือรหัส

๑๓.๓.๓.๔ เมื่อผู้ให้ข่าวพิจารณาเห็นว่า ความเร่งด่วนของสถานการณ์สำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย การส่งข่าวชั้น “ลับมาก” ลงมาให้ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกัน โดยเฉพาะได้ หรือจะใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยที่ได้รับการรับรองแล้ว ประกอบร่วมในการส่งข่าวก็ได้ การส่งข่าวทางสายนี้ หมายถึงการส่งข่าวทางโทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสำเนา หรือโทรสาร ความปลอดภัยของการส่งข่าวแบบนี้อยู่ที่ “สาย” ซึ่งอาจถูกดักฟังหรือดักจับได้โดยง่าย จึงจำเป็นต้องกำหนดวงจรทางสายที่รับรองแล้ว เพื่อใช้ส่งข่าวทางสายได้อย่างปลอดภัย โดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้กำหนดและรับรองขึ้น เพื่อใช้ส่งข่าวที่มีชั้นความลับได้ไม่เกินชั้น “ลับมาก” ห้ามส่งข่าวชั้น “ลับที่สุด” เป็นข้อความธรรมดา

การติดต่อสื่อสารด้วยระบบทางสายอาจถูกดักฟังหรือรั่วไหล ได้ด้วยวิธีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้.-

- การเกาะสาย (TAP) หมายถึง การใช้เครื่องมือเกาะหรือฟ่งสายเพื่อดักฟังหรือบันทึกการติดต่อในวงจรทางสาย

- การชักนำ (INDUCTION) หมายถึง การใช้เครื่องมือทางเทคนิคไปวางไว้ใกล้วงจรทางสายเพื่อดักฟังการติดต่อสื่อสารโดยใช้กฎการชักนำทางไฟฟ้า

- การลัดวงจร เกิดขึ้นในกรณีสายโทรศัพท์ลัดวงจร หรือทั่ว ๆ ไปเรียกว่าสายพันกันจะทำให้ผู้อื่นสามารถได้ยินการติดต่อสื่อสารของกลุ่มสายที่ลัดวงจรนั้น ๆ ได้

จุดอ่อนของวงจรทางสายนอกจากที่กล่าวมาทั้ง ๓ ประการแล้ว ยังมีจุดอ่อนอื่น ๆ อีกคือ

- การแอบฟังของพนักงานสลับสาย

- การได้ยินเสียงของบุคคลที่สามจากการพูดติดต่อ

- การใช้เครื่องโทรศัพท์เป็นการถ่ายทอดเสียงไปยังผู้อื่น โดยการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเสียงผ่านทางหูฟังของโทรศัพท์

ฉะนั้น เพื่อความปลอดภัยในการส่งข่าวทางสาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๑๓.๓.๓.๑, ๑๓.๓.๓.๒, ๑๓.๓.๓.๓, และ ๑๓.๓.๓.๔

๑๓.๓.๔ การส่งข่าวทางวิทยุ

เป็นวิธีที่ปลอดภัยน้อยที่สุด ให้ปฏิบัติดังนี้.-

๑๓.๓.๔.๑ การส่งข่าวที่กำหนดชั้นความลับ

๑๓.๓.๔.๑.๑ ข่าวชั้น “ลับที่สุด” และ “ลับมาก”

ต้องเข้ารหัส โดยใช้เครื่องรหัสประกอบรวมอยู่ในวงจรหรือแยกวงจร

๑๓.๓.๔.๑.๒ ข่าวชั้น “ลับ” และ “ปกปิด” ให้ปฏิบัติ

ตามข้อ ๑๓.๓.๔.๑.๑ หรือจะใช้ประมวลลับก็ได้

๑๓.๓.๔.๒ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานวิทยุ ต้องมีคุณสมบัติ

ตามข้อ ๖.๑ ของระเบียบนี้ และมีใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๓) อย่างต่ำชั้น “ลับ”

๑๓.๓.๔.๓ ใช้เครื่องส่ง สายอากาศ และกำลังส่งให้เหมาะสม

แก่การแพร่คลื่น และมีความแรงของสัญญาณพอที่จะติดต่อกันได้แน่นอนเท่านั้น

๑๓.๓.๔.๔ การทดลองเครื่องส่งออกอากาศ ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็น

๑๓.๓.๔.๕ ให้มีการเปลี่ยนแปลงความถี่ เวลารับ-ส่งข่าว

และนามเรียกขานอยู่เสมอโดยไม่เป็นระบบ

๑๓.๓.๔.๖ ให้ใช้การรับรองฝ่ายในกรณีต่อไปนี้

๑๓.๓.๔.๖.๑ เมื่อสงสัยว่าจะถูกลวงเลียน

๑๓.๓.๔.๖.๒ เมื่อเริ่มเปิดการติดต่อ หรือเปลี่ยนความถี่

ทุกครั้ง

๑๓.๓.๔.๖.๓ เมื่อจำเป็นจะต้องส่งข่าว ในระหว่าง

การห้ามส่งวิทยุ

๑๓.๓.๔.๗ ต้องรักษาวินัยในการใช้วงจรการสื่อสาร โดยให้ปฏิบัติ

ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๑๓.๓.๔.๘ ข่าวที่ส่งต้องสั้น ถ้าจำเป็นต้องส่งข่าวยาว ที่ไม่มี

ความเร่งด่วน ให้แบ่งส่งเป็นตอน ๆ โดยใช้หัวระยะเวลาที่ไม่ต่อเนื่องกัน

๑๓.๓.๔.๙ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสารจัดให้มีการเฝ้าฟัง และแก้ไขการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

การส่งข่าวทางวิทยุ นับว่าเป็นวิธีการส่งข่าวที่ปลอดภัยน้อยที่สุดในบรรดาการสื่อสารต่าง ๆ เนื่องจากอาจถูกดักจับ ลวงเลียน และหาทศวิทยุได้เสมอ อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันการส่งข่าวทางวิทยุเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เพราะสามารถรับ-ส่งได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถส่งถึงผู้รับได้ทราบหลาย ๆ แห่งพร้อมกัน การสื่อสารทางวิทยุที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีดังนี้

วิทยุโทรเลข (RADIO TELEGRAPHY-RTG)

การส่งข่าวด้วยวิทยุโทรเลขนี้ เป็นการรับ - ส่งข่าวที่เรียกกันทั่ว ๆ ไปว่า CW (CONTINUOUS WAVE) โดยใช้ระบบประมวลสัญญาณ (MORSE CODE) การส่งข่าวทางวิทยุโทรเลขนี้ยังสามารถถ่ายสัญญาณ MORSE ลงปรุในกระดาษ (PERFORATED TAPE) เพื่อใช้ส่งแทนการแกะด้วยมือได้อีกด้วย

วิทยุโทรศัพท์ (RADIO TELEPHONE - RTP)

การส่งข่าวด้วยวิทยุโทรศัพท์นี้ ใช้วิธีการรับ - ส่งเป็นภาษาคำพูด (VOICE) โดยตรง เป็นวิธีการสื่อสารที่สามารถติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว และง่าย แต่ก็มีจุดอ่อนในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารอยู่มาก เช่น อาจถูกก่อกวน ลวงเลียน และดักฟังได้ง่าย

วิทยุโทรพิมพ์ (RADIO TELETYPE - RTT)

การส่งข่าวด้วยวิทยุโทรพิมพ์ เป็นวิธีการรับ - ส่งข่าวที่พิมพ์ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร การพิมพ์นี้อาจจะพิมพ์เพื่อส่งโดยตรงทันที หรือพิมพ์ปรุลงในแถบกระดาษเพื่อเตรียมส่งภายหลัง เมื่อผู้รับเปิดเครื่องรับ เครื่องรับจะทำงานเองโดยอัตโนมัติ ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแถบปรุออกมา

วิทยุโทรสำเนาหรือโทรสาร (FACSIMILE - FAX)

การส่งข่าวด้วยวิทยุโทรสำเนาหรือโทรสาร เป็นวิธีการรับ - ส่งภาพนิ่งทางวิทยุ จากที่หนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง ภาพที่ได้รับจะออกมาเหมือนกับภาพที่ส่งจากสถานีทุกประการ และใช้เก็บเป็นหลักฐานในลักษณะสำเนาได้

วิทยุโทรทัศน์ (TELEVISION - TV)

การส่งด้วยวิทยุโทรทัศน์ สามารถรับ - ส่งได้ทั้งภาพนิ่ง หรือภาพที่เคลื่อนไหว และถ้าจะมีการบันทึกก็สามารถบันทึกไว้เป็นหลักฐานได้ วิทยุโทรทัศน์ สามารถแสดงให้เห็นสภาพเหตุการณ์จริงในขณะนั้นได้ โดยทำการถ่ายภาพและรวบรวมข่าวเกี่ยวกับสถานการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้รับทราบ และผู้ปฏิบัติทราบพร้อมกันทุก ๆ หน่วยในขณะเดียวกัน

การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าวทางวิทยุ

การส่งข่าวทางวิทยุเป็นวิธีที่ปลอดภัยน้อยที่สุด เนื่องจากฝ่ายตรงข้ามสามารถทำการดักจับ หาทศวิทยุ ก่อกวน และลวงเลียนได้โดยง่าย จึงได้กำหนดแนวทางพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าวทางวิทยุไว้ดังต่อไปนี้.-

ป้องกันการคัดกรับ

- ใช้เครื่องส่ง สายอากาศ และกำลังส่งให้เหมาะสมแก่การแพร่คลื่น และมีความแรงของสัญญาณพอที่จะติดต่อกันได้แน่นอนเท่านั้น โดยให้ถูกต้องตามเทคนิคของการติดต่อสื่อสาร
- การทดลองเครื่องส่งอากาศ ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นอย่าใช้เวลานานเกินควร
- ให้มีการเปลี่ยนแปลงความถี่ เวลารับ – ส่งข่าว และนามเรียกขานอยู่เสมอ โดยไม่เป็นระบบและในห้วงเวลาที่แน่นอน

ป้องกันการหาทศวิทยุ

- ใช้เวลาส่งข่าวให้น้อยที่สุด
- ควรเปลี่ยนความถี่และเวลาส่งข่าวบ่อย ๆ หรือทุกครั้งที่มีการส่งข่าว
- ใช้กำลังส่งออกอากาศให้พอดีในระหว่างคู่สถานีเท่านั้น
- ใช้เวลาทดลองเครื่องส่งก่อนส่งออกอากาศให้น้อยที่สุด
- ควรแยกศูนย์สื่อสารออกจากเสียงจากหน่วย โดยแยกไปอยู่ห่างพอที่จะรับ – ส่งข่าวทางนำสารได้ หรือใช้พาหนะเป็นศูนย์สื่อสารเคลื่อนที่เพื่อให้ฝ่ายตรงข้ามเกิดความสับสนในการหาทศวิทยุ

ป้องกันการก่อกวน

- ควรเปลี่ยนความถี่บ่อย ๆ หรือทุกครั้งที่มีการส่งข่าว
- ควรมีความถี่สำรองไว้หลาย ๆ ความถี่เพื่อใช้ทดแทนในเมื่อความถี่หนึ่งถูกก่อกวน
- เมื่อถูกก่อกวนในขณะที่ส่งข่าว ให้ปล่อยเครื่องส่งที่ถูกก่อกวนไว้เช่นนั้น เพื่อให้ผู้ที่ก่อกวนเข้าใจว่าเป็นการก่อกวนได้ผล แต่ในขณะที่เดียวกัน ให้ใช้เครื่องส่งและความถี่อื่นที่ไม่ถูกก่อกวนส่งข่าวติดต่อกัน
- เมื่อถูกก่อกวน ให้พนักงานวิทยุรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย หรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามลำดับชั้นทราบในโอกาสแรก เพื่อหาวิธีการแก้ไขต่อไป

ป้องกันการลวงเลียน

- ใช้ระบบรับรองฝ่ายทุกครั้งก่อนมีการส่งข่าวทางวิทยุ
- เปลี่ยนนามเรียกขานบ่อย ๆ หรือทุกครั้งที่มีการส่งข่าว เพื่อให้เกิดความสับสนต่อการวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าวของฝ่ายตรงข้าม
- ควรเปลี่ยนความถี่บ่อย ๆ หรือทุกครั้งที่มีการส่งข่าว
- ห้ามพนักงานวิทยุเปิดเผย ชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อเล่น ในระหว่างส่งข่าวทางวิทยุ
- ให้ใช้พนักงานวิทยุหลาย ๆ คนผลัดเปลี่ยนกันส่งข่าว ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเลียนเสียงพูดหรือลักษณะประจำตัวในการส่งข่าวของแต่ละคน

- หากพบการลวงเลือนทางวิทยุ ให้หยุดการส่งข่าวทันที แล้วรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย หรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามลำดับชั้นทราบในโอกาสแรก เพื่อพิจารณาดำเนินการป้องกันและแก้ไขต่อไป

ป้องกันการวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าว

- นามเรียกขานที่ใช้ในการติดต่อส่งข่าวทางวิทยุ ต้องมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ หรือทุกครั้งที่มีการส่งข่าว เพื่อให้เกิดความสับสนต่อการวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าวของฝ่ายตรงข้าม

- การกำหนดนามเรียกขาน จะต้องไม่ใช่ถ้อยคำหรือข้อความที่ทำให้ฝ่ายตรงข้ามสามารถเข้าใจหรือเดาได้ว่านามเรียกขานนั้น ๆ มีความหมายว่าอะไร และบ่งบอกถึงจำนวนสถานีที่ติดต่อกัน

- ต้องไม่ใช้นามเรียกขานของสถานีบังคับข่ายนามเดียวติดต่อกันไปยังสถานีลูกข่าย ให้มีการเปลี่ยนนามเรียกขานของสถานีบังคับข่ายที่ติดต่อกันไปตั้งแต่สถานีลูกข่ายไม่ซ้ำกัน ทั้งนี้เว้นในการใช้นามเรียกขานทุกสถานีในการส่งข่าวคราวเดียวกัน

- ข่าวชั้น “ลับ” ขึ้นไป ต้องเข้าประมวลลับหรือรหัสตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๑๖.๕ ซึ่งกำหนดไว้ว่า

“ข่าวที่กำหนดชั้นความลับ เมื่อส่งทางเครื่องมือสื่อสาร ให้เจ้าหน้าที่การรหัสเข้าประมวลลับหรือรหัสทั้งหมด ตั้งแต่ ผู้ส่ง ผู้รับ ที่ของข่าว ชั้นความลับ และข้อความรวมเป็นข้อความของข่าวทั้งหมด แต่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถถอดประมวลลับหรือรหัสได้ จึงให้เจ้าหน้าที่การรหัสจำหน่ายเสียใหม่ โดยระบุเฉพาะนามเรียกขานของหน่วยส่งและหน่วยรับความเร่งด่วน หมู่วินเวลาเท่านั้น”

- จัดให้มีการเฝ้าฟังทางวิทยุในข่ายที่รับผิดชอบเป็นประจำเพื่อป้องกันการละเมิดและความลับรั่วไหลซึ่งจะเป็นประโยชน์และเกื้อกูลต่อการวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าวของฝ่ายตรงข้าม

การป้องกันการละเมิดการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

การละเมิดการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว นับเป็นภัยร้ายแรงที่ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิต ทรัพย์สิน และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งการละเมิดของพนักงานวิทยุเพียงครั้งเดียว อาจนำภัยพิบัติมาสู่ประเทศชาติได้ มาตรการในการป้องกันการละเมิด มีดังนี้-

- อบรมพนักงานวิทยุและผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือให้มีการอบรมเพิ่มเติมตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยหัวข้อวิชาการอบรมควรประกอบด้วยเรื่องความจำเป็น ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร ข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการติดต่อสื่อสารทางวิทยุ ภัยที่เกิดขึ้นจากการติดต่อสื่อสารจิตความสามารถในการคัดรับและวิเคราะห์ของฝ่ายตรงข้าม และมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕

- จัดให้มีการเฝ้าฟังการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารในข่ายวิทยุที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยเป็นประจำ

- จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร และการเฝ้าฟังเป็นประจำทุกเดือน

- จัดให้มีการประชุมและชี้แจงผลการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารเป็นประจำ หรือเมื่อมีการพบจุดอ่อนและข้อบกพร่อง หรือพบการละเมิด

- หัวหน้าส่วนราชการจะต้องพิจารณาโทษผู้ละเมิด หรือผู้ฝ่าฝืนตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๘. ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕

- หัวหน้าส่วนราชการจะต้องรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขเป็นประจำ

บทที่ ๓

การรักษาความปลอดภัยทางการรหัส

๑๔. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยทางการรหัส หมายถึงมาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อข่าว ที่มีชั้นความลับโดยการนำเอาระบบการรหัสที่ได้อนุมัติแล้วไปใช้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันมิให้เปิดเผย แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๑๔.๑ จุดอ่อนของการติดต่อสื่อสารโดยเฉพาะประเภทวิทยุ นับว่ามีความปลอดภัย น้อยที่สุดในบรรดาการสื่อสารประเภทต่าง ๆ ทั้งนี้ เนื่องจากคลื่นวิทยุ นั้นได้แพร่กระจายออกไปทุกทิศ ทุกทาง ทำให้เกื้อกูลต่อการดักจับ หากทิสวิทยุ และถอดวิเคราะห์ของฝ่ายตรงข้าม นอกจากนี้ระบบ การรหัสซึ่งใช้อยู่ก็ยังไม่ปลอดภัยเพียงพอที่จะรักษาความลับของทางราชการได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกัน มิให้ความลับรั่วไหลตกไปเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายตรงข้าม จึงมีความจำเป็นต้องนำมาตราการการรักษา ความปลอดภัยทางการรหัสมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างยิ่ง

๑๔.๒ สาเหตุที่ทำให้ฝ่ายตรงข้ามสามารถถอดวิเคราะห์การรหัสได้

๑๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติ ไม่มีความรู้ความเข้าใจ ต่อหลักและวิธีการที่ถูกต้องของการรหัสเพียงพอ

๑๔.๒.๒ ใช้ระบบรหัสชั้นเดียว

๑๔.๒.๓ กำหนดกุญแจรหัส ตัวอักษร สระ วรรณยุกต์ และตัวเลขเรียงกัน ตามหลักภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

๑๔.๒.๔ ใช้ระบบการรหัสนานเกินควรไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๑๔.๒.๕ ใช้ระบบการรหัสเหมือนกันไปทุกหน่วย เมื่อถอดวิเคราะห์ หน่วยหนึ่งหน่วยใดได้ ก็จะสามารถอดวิเคราะห์หน่วยอื่นได้อีกด้วย

๑๔.๒.๖ ใช้ระบบการรหัสที่จัดทำขึ้นใช้เองโดยยังไม่ได้รับอนุมัติ

๑๔.๒.๗ ใช้ระบบการรหัสแบบเดียวกันทั้งทางยุทธวิธีและทางธุรการ

๑๔.๒.๘ ใช้ประมวลลับหรือรหัสผสมกับข้อธรรมดา ทำให้ถอดวิเคราะห์
ได้โดยง่าย

๑๔.๒.๙ ไม่กำหนดชั้นความลับของข่าวที่ส่งทางวิทยุให้ถูกต้องและเหมาะสม
ทำให้มีการละเลยไม่เข้าประมวลลับหรือรหัส

๑๔.๒.๑๐ ขาดแคลนกำลังพล แต่หน่วยมีข่าวที่ส่งทางวิทยุแต่ละวันมากทำให้
เจ้าหน้าที่ละเมิด โดยส่งข่าวเป็นข้อความธรรมดา

๑๔.๒.๑๑ ขาดการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ฝ้าฟังและให้การศึกษา
อบรมแนะนำเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ทั้งนี้
เพื่อให้เกิดจิตสำนึกและให้ความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัย

๑๔.๒.๑๒ พนักงานวิทยุเปิดเผยความลับของการใช้ระบบการรหัสในระหว่าง
ที่ทำการส่งข่าวทางวิทยุ เช่น มีการทวนถามประมวลลับหรือรหัสเป็นข้อความธรรมดา

๑๔.๒.๑๓ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรหัสไม่ถูกต้อง
เช่น เก็บประมวลลับหรือรหัสรวมกับข่าวที่ถอดเป็นข้อความธรรมดาแล้ว หรือวางเอกสารระบบการรหัสไว้
ให้ผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าถึง

๑๔.๒.๑๔ ส่งข่าวที่เข้าประมวลลับหรือรหัสซึ่งถอดเป็นข้อความธรรมดาแล้ว
ไปยังหน่วยเกี่ยวข้องอีกทอดหนึ่ง โดยส่งเป็นข้อความธรรมดา ทำให้ฝ่ายตรงข้ามนำข้อความธรรมดา
ที่เปิดเผยนั้น ไปเป็นข้อมูลในการถอดวิเคราะห์การใช้ระบบการรหัสได้

๑๕. ระบบการรหัส

๑๕.๑ การรหัส แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๕.๑.๑ ประมวลลับ

๑๕.๑.๒ รหัส

๑๕.๒ ลำดับความปลอดภัยของระบบการรหัส มีดังนี้

๑๕.๒.๑ การใช้เครื่องรหัสประกอบรวมอยู่ในวงจร

๑๕.๒.๒ การใช้รหัสแยกจากวงจร

๑๕.๒.๓ การใช้ประมวลลับ

๑๕.๓ การเลือกใช้ระบบการรหัส

๑๕.๓.๑ ข่าวชั้น “ลับที่สุด” และ “ลับมาก” ให้ใช้ระบบการรหัส
ตามข้อ ๑๕.๒.๑ หรือ ๑๕.๒.๒

๑๕.๓.๒ ข่าวชั้น “ลับ” และ “ปกปิด” ให้เลือกใช้ระบบการรหัส
ตามข้อ ๑๕.๒ โดยอนุโลม

ระบบการรหัสซึ่งใช้อยู่ นั้น มักจะเป็นผลที่ได้มาจากการวิจัยและการพัฒนาแล้วนานปี ถ้าใช้ระบบการรหัสให้เป็นไปตามคำแนะนำที่มีอยู่แล้ว ก็จะได้รับความปลอดภัยในการส่งข่าวที่กำหนด ชั้นความลับถึงขีดที่น่าพึงพอใจ การที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่รับผิดชอบหรือไม่เอาใจใส่ต่อมาตรการการรักษาความปลอดภัยทางการรหัสที่กำหนดไว้นั้น ย่อมทำให้ความพยายามอย่างยิ่งที่ได้ใช้ไปในการออกแบบและการผลิตระบบการรหัสต้องเสียไปโดยเปล่าประโยชน์

ข่าวที่กำหนดชั้นความลับ จะได้รับความปลอดภัยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับแบบของระบบการรหัสที่นำมาใช้ ฉะนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการสื่อสาร จะต้องนำเรื่องนี้มาพิจารณาในขณะเริ่มวางแผนจัดข่างานการสื่อสาร การเลือกใช้ระบบการรหัสให้มีความปลอดภัย ย่อมแล้วแต่ความสำคัญ และชั้นความลับของข่าวนั้น ๆ

๑๕.๔ คุณลักษณะที่ดีของระบบการรหัส

ระบบการรหัส ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ได้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ประมวลลับและรหัส คุณลักษณะที่ดีของระบบการรหัสควรประกอบด้วยดังนี้.-

๑๕.๔.๑ ประมวลลับ

๑๕.๔.๑.๑ การพิจารณาใช้ประมวลลับ

- ๑๕.๔.๑.๑.๑ ใช้แทนชื่อบุคคล ยศ ตำแหน่ง หน้าที่
- ๑๕.๔.๑.๑.๒ ใช้แทนชื่อสถานที่ หน่วย
- ๑๕.๔.๑.๑.๓ ใช้แทนชื่ออาวุธยุทธโศปกรณ์
- ๑๕.๔.๑.๑.๔ ใช้แทนชื่อวัน เดือน ปี
- ๑๕.๔.๑.๑.๕ ใช้แทนจำนวนและหมายเลข
- ๑๕.๔.๑.๑.๖ ใช้แทนความหมายในการสั่งการทางยุทธวิธี
- ๑๕.๔.๑.๑.๗ ใช้เป็นนามเรียกขาน
- ๑๕.๔.๑.๑.๘ ใช้เป็นระบบรับรองฝ่าย
- ๑๕.๔.๑.๑.๙ ใช้เป็นระบบสัญญาณเตือนภัย
- ๑๕.๔.๑.๑.๑๐ ใช้แทนสื่อความหมายต่าง ๆ
- ๑๕.๔.๑.๑.๑๑ ใช้แทนข้อความที่ส่งข่าวได้ เช่นเดียวกับรหัส

๑๕.๔.๑.๒ คุณลักษณะที่ดีของประมวลลับ

- ๑๕.๔.๑.๒.๑ เป็นข้อความหรือถ้อยคำที่สั้น แต่เข้าใจง่าย
- ๑๕.๔.๑.๒.๒ มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อยู่เสมอไม่ประจำ
- ๑๕.๔.๑.๒.๓ ไม่ใช้ข้อความ หรือถ้อยคำที่บ่งบอกชื่อ

ลักษณะที่อยู่ในจำพวกเดียวกัน

๑๒๔

๑๕.๔.๑.๒.๔ ไม่มีตัวเลขหรือจำนวนมาต่อท้าย ทำให้สามารถวิเคราะห์พิสูจน์ทราบได้ ถึงจำนวนหน่วยและสถานี

๑๕.๔.๑.๒.๕ ไม่ใช่ข้อความหรือถ้อยคำ หรือตัวเลขที่ซ้ำ ๆ กันในการแทนความหมายเดียวกัน

๑๕.๔.๑.๒.๖ ไม่ใช่ระบบเดียวกัน ซ้ำเหมือนกันไปทุกหน่วย

๑๕.๔.๑.๒.๗ ไม่ใช่ประมวลลับผสมกับข้อความธรรมดา

๑๕.๔.๑.๒.๘ เป็นประมวลลับที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

๑๕.๔.๒ รหัส

๑๕.๔.๒.๑ ประโยชน์ของการใช้รหัส

ความประสงค์ของการใช้รหัส ก็เพื่อแทนข้อความหรือข่าวที่กำหนดชั้นความลับของทางราชการที่ต้องการปกปิดในการติดต่อสื่อสาร มิให้ความลับรั่วไหลหรือตกไปเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายตรงข้าม รหัสอาจเป็นตัวอักษร ตัวเลข หรือตัวอักษรผสมกับตัวเลขแล้วแต่ความเหมาะสมในการใช้ของแต่ละส่วนราชการ ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการผลิตระบบการรหัสหรือเข้าและถอดรหัส จะต้องได้รับการฝึกฝนอบรม จนมีความรู้ ความชำนาญ และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้จุดอ่อน และขีดความสามารถในการถอดวิเคราะห์ของฝ่ายตรงข้ามเป็นอย่างดีก่อนที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม หรือได้รับการรับรองความไว้วางใจจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

๑๕.๔.๒.๒ คุณลักษณะที่ดีของรหัส

๑๕.๔.๒.๒.๑ ง่ายต่อการเข้าและถอด ยกต่อการวิเคราะห์และประหยัด

๑๕.๔.๒.๒.๒ เป็นระบบรหัสอย่างน้อย ๒ ชั้น

๑๕.๔.๒.๒.๓ ไม่ควรมีตัวรหัสที่ซ้ำกันบ่อย ๆ ในการ

เข้าข่าวฉบับเดียวกัน

๑๕.๔.๒.๒.๔ ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน ยกต่อการปฏิบัติ

ของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๔.๒.๒.๕ ไม่ใช่ระบบเดียวกันซ้ำ เหมือนกันไปทุกหน่วย

๑๕.๔.๒.๒.๖ ไม่ใช่ระบบรหัสผสมกับข้อความธรรมดา

๑๕.๔.๒.๒.๗ เป็นระบบที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

๑๖. มาตรการการรักษาความปลอดภัยทางการรหัส

๑๖.๑ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การรหัส จะต้องมีความคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ ของระเบียบนี้ และมีใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๓) ในหน้าที่การรหัส

๑๖.๑.๑ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การรหัส และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับนับว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างจริงจังและให้ได้ผลเพราะเท่าที่เป็นมา บางส่วนราชการมักจะใช้เจ้าหน้าที่ที่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม และมีความรู้ความชำนาญทางการรหัสมามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การรหัส เมื่อเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ขาดจิตสำนึกในการรักษาความปลอดภัย ย่อมไม่ยอมรับและเห็นความจำเป็นที่จะต้องเข้ารหัส ทำให้เกิดมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยทางการรหัส หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำปฏิบัติการสื่อสาร (นปส.) ตลอดจนระเบียบและคำสั่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรหัส เป็นต้น จึงเป็นการสมควรที่จะต้องมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การรหัส นับแต่ต้นเพื่อให้เกิดความเคยชิน

การที่จะให้เจ้าหน้าที่การรหัสเกิดความเคยชินและเกิดจิตสำนึก ตลอดจนมีความเต็มใจที่จะเข้ารหัส แม้ระบบการรหัสนั้นจะยุ่งยาก สลับซับซ้อน หรือต้องใช้เวลาานาน ควรยึดถือแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้.-

๑๖.๑.๑.๑ กำหนดวิชาการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับการสื่อสาร เข้าไว้ในหลักสูตรการสื่อสารทุกระดับ โดยให้ถือเป็นวิชาหลัก

๑๖.๑.๑.๒ หลังจากการอบรมวิชาการสื่อสารแล้ว ให้พิจารณาแยกผู้เข้ารับการศึกษอบรมที่มีปฏิภาณไหวพริบหรือมีความสนใจในการรหัสเข้ารับการฝึกศึกษาและอบรมในหลักสูตรการรหัสโดยเฉพาะ เพื่อส่งมอบให้เป็นเจ้าหน้าที่การรหัสของส่วนราชการต่าง ๆ

๑๖.๑.๑.๓ ต้องมีการฝึกเข้าหรือถอดการรหัสให้เกิดความเคยชินแม้ว่าระบบการรหัสนั้นจะมีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน หรือต้องใช้เวลาานาน

๑๖.๑.๑.๔ ต้องมีการเรียกตัวเจ้าหน้าที่การรหัสเข้ามา รับการฝึกอบรมการรหัสเพิ่มเติม เพื่อได้ทราบถึง

๑๖.๑.๑.๔.๑ จุดอ่อน หรือการละเมิดการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับการสื่อสารที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งข้อควรแก้ไข

๑๖.๑.๑.๔.๒ ความก้าวหน้าของระบบการรหัส ที่ทันสมัย

๑๖.๑.๑.๔.๓ จิตความสามารถ ในการดักจับและการถอดวิเคราะห์ของฝ่ายตรงข้าม

๑๖.๑.๑.๔.๔ ข้อขัดข้อง หรือความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การรหัสที่อาจเป็นประโยชน์ ต่อการปรับปรุงแก้ไข

๑๖.๑.๒ การควบคุมเจ้าหน้าที่การรหัส

๑๖.๑.๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จะต้องมีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่การรหัสของเจ้าหน้าที่การรหัสโดยใกล้ชิด และเมื่อพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง จะต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที

๑๖.๑.๒.๒ จัดให้มีการเฝ้าฟัง เพื่อป้องกันการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารเป็นประจำและต่อเนื่อง

๑๖.๑.๒.๓ เมื่อพบการละเมิดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำปฏิบัติการสื่อสาร (นปส.) ตลอดจนระเบียบคำสั่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรหัส จะต้องพิจารณาโทษตามกรณีแห่งความผิด

๑๖.๑.๒.๔ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่การรหัส จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม หรือได้รับการรับรองความไว้วางใจจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น หากมีข้อสงสัย หรือขาดความไว้วางใจ ให้พิจารณาพ้นจากหน้าที่ทันที

๑๖.๑.๒.๕ เจ้าหน้าที่การรหัสจะต้องมีการรักษาความลับ ของระบบการรหัสและวิธีการใช้ รวมทั้งข้อความของข่าวที่ถอดจากการรหัสแล้ว โดยไม่นำไปเปิดเผยแก่ผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ

๑๖.๑.๒.๖ พิจารณาจัดกำลังพล ให้พอเพียงกับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การรหัสของหน่วย ทั้งนี้ หากมีเจ้าหน้าที่การรหัสน้อย แต่ภารกิจที่ต้องปฏิบัติมีมาก จะเกิดผลเสียทางด้านขวัญ กำลังใจ และอาจมีการละเมิดเกิดขึ้น

๑๖.๑.๒.๗ ขวัญและกำลังใจนับเป็นสิ่งสำคัญ การตรวจเยี่ยมดูแลทุกข์สุขและความเป็นอยู่ของเจ้าหน้าที่การรหัส ควรมิใช่อยู่เสมอ และด้วยมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน หากพบการกระทำดี ปฏิบัติหน้าที่ได้ผล ควรมีการชมเชยประกาศยกย่องคุณงามความดีเป็นการตอบแทน

๑๖.๒ เจ้าหน้าที่การรหัส จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับเจ้าหน้าที่รับ – ส่งข่าว ในกรณีการส่งข่าวใช้ระบบการรหัสแยกจากวงจร

๑๖.๓ การส่งข่าวที่ใช้เครื่องรหัสประกอบรวมอยู่ในวงจร เจ้าหน้าที่รับ – ส่งข่าวจะต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑๖.๑

๑๖.๔ ต้องใช้ระบบการรหัส และวัสดุการรหัสที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น และให้เป็นไปตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๑๖.๕ ให้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการรหัสอยู่เสมอ โดยไม่เป็นระบบและห้วงระยะเวลาที่แน่นอน

๑๖.๖ ประมวลลับหรือรหัส จะต้องไม่เก็บรวมกับข่าวที่ถอดเป็นข้อความธรรมดาแล้ว

๑๖.๗ วัสดุการรหัสทุกชนิด จะต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับและการปรับชั้นความลับเพื่อให้เหมาะสมกับการพิทักษ์รักษาและการทำลายเช่นเดียวกับเอกสารลับ

๑๖.๘.๑ การเก็บรักษาระบบการรหัส

๑๖.๘.๑.๑ การเก็บรักษาระบบการรหัส ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๔ ข้อ ๓๕.๗ โดยอนุโลม

๑๖.๘.๑.๒ ระบบการรหัส เมื่อนำออกมาใช้แต่ละครั้งแล้วจะต้องนำเข้าเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารหรือภาชนะที่ให้ความปลอดภัยทันที โดยไม่ทิ้งไว้บนโต๊ะที่เก็บโดยตนเองไม่ได้ อยู่ควบคุมโดยเด็ดขาด

๑๖.๘.๑.๓ ห้ามนำระบบการรหัสข้อความการรหัสกับข้อความธรรมดาที่เข้าหรือถอดการรหัสแล้ว นำไปเก็บรวมไว้ในแฟ้มหรือตู้เก็บเอกสารเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ทราบถึงระบบและวิธีการเข้าและถอดการรหัส

๑๖.๘.๑.๔ ในกรณีที่มีผู้มาขอคู่มือหรือทบทวนข้อความที่เข้าหรือถอดการรหัสที่เก็บรักษาไว้ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่แล้วเท่านั้น หากเป็นส่วนราชการภายนอก จะต้อง มีหนังสือมอบหมายมาเป็นหลักฐานด้วย

๑๖.๘.๑.๕ การตรวจสอบการเก็บรักษาระบบการรหัส ข้อความที่เข้าหรือถอดจากการรหัสแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบเป็นประจำ โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๔ ข้อ ๓๓ โดยอนุโลม

๑๖.๘.๑.๖ ในกรณีที่ระบบการรหัส หรือข้อความที่เข้าและถอดจากการรหัสแล้วสูญหาย หรือสงสัยว่ารั่วไหล ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เกี่ยวกับสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ บทที่ ๔ ข้อ ๑๖.๑๐

๑๖.๘.๒ การทำลายระบบการรหัสและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๘.๒.๑ การทำลายระบบการรหัส ซึ่งได้แก่เครื่องเข้าและถอดรหัส รหัส และประมวลผล ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ บทที่ ๔ ข้อ ๓๕.๑๐.๔ โดยอนุโลม

๑๖.๘.๒.๒ การทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรหัส ซึ่งได้แก่กระดาษคาร์บอน กระดาษร่าง และกระดาษบันทึก เป็นต้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๔ ข้อ ๓๕.๑๐ โดยอนุโลม

๑๖.๘.๒.๓ การทำลายข้อความที่เป็นรหัส หรือประมวลผลเมื่อถอดเป็นข้อความธรรมดาแล้ว ให้ทำลายได้ทันทีเมื่อพิจารณาเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๑๖.๘ ข่าวกที่กำหนดชั้นความลับ เมื่อส่งทางเครื่องมือสื่อสาร ให้เจ้าหน้าที่การรหัสเข้าประมวลผลหรือรหัสทั้งหมด ตั้งแต่ ผู้ส่ง ผู้รับ ที่ของข่าว ชั้นความลับ และข้อความ รวมเป็นข้อความของข่าวทั้งหมด แต่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการส่งข่าวทำการส่งข่าวถึงผู้รับปลายทางที่สามารถถอดประมวลผลหรือรหัสได้ จึงให้เจ้าหน้าที่การรหัสจำหน่ายเสียใหม่ โดยระบุเฉพาะนามเรียกขานของหน่วยส่งและหน่วยรับ ความเร่งด่วน หมู่วันเวลาเท่านั้น

๑๖.๑๐ ในกรณีที่มีการสูญหาย หรือสงสัยว่าระบบการรหัสของหน่วยรั่วไหล ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับชั้นทราบโดยเร็วที่สุด และให้พิจารณานำระบบการรหัสสำรองที่เตรียมไว้มาใช้แทน

บทที่ ๔

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

๑๗. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร หมายถึงมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ และเอกสาร ที่ใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสาร

ให้พ้นจากการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การถูกยึด การกั๊กซ่อม การตรวจการณ์ การถ่ายภาพ การโจรกรรม ตลอดจนการเข้าถึงของผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๑๗.๑ ความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

๑๗.๑.๑ ในปัจจุบัน สถานที่ทางการสื่อสารนับว่ามีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการรักษาความปลอดภัยอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ เพื่อดำรงการติดต่อสื่อสารของฝ่ายเราไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถานที่ทางการสื่อสารที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่มีอันตรายต่อผลการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การถูกยึด การกั๊กซ่อม การตรวจการณ์ การถ่ายภาพ การโจรกรรม ตลอดจนการเข้าถึงของผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๑๗.๑.๒ โดยทั่ว ๆ ไป สถานที่ทางการสื่อสารเป็นเป้าหมายสำคัญที่ฝ่ายตรงข้ามจะเข้ายึดหรือทำลายให้ได้โดยเร็ว ทั้งนี้เพื่อ-

๑๗.๑.๒.๑ ตัดการติดต่อสื่อสารของฝ่ายเรา

๑๗.๑.๒.๒ ยึดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการสื่อสารไปใช้ประโยชน์

๑๗.๒ ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

องค์ประกอบในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสารนั้น ให้นำข้อ ๔๔ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ มาเป็นข้อมูลในการพิจารณา ดังนี้ คือ-

๑๗.๒.๑ สถานการณ์โดยทั่วไป และสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่

๑๗.๒.๒ ข่าวดสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย

๑๗.๒.๓ ภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน

๑๗.๒.๔ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑๗.๒.๕ งบประมาณที่จะใช้ในการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัย

๑๗.๒.๖ การสนับสนุนจากหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่น ๆ

๑๗.๒.๗ การติดต่อสื่อสารภายในหน่วย กับหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่น ๆ

๑๗.๒.๘ รายงานการสำรวจ หรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัย

๑๗.๓ การเลือกที่ตั้งของสถานที่ทางการสื่อสาร

๑๗.๓.๑ เลือกที่ตั้งของสถานที่ทางการสื่อสารให้เหมาะสม กับภารกิจและหน้าที่ของหน่วย

๑๗.๓.๒ ต้องอยู่ห่างจากอาคารใกล้เคียง หรือแยกอาคาร โดยเฉพาะ

๑๗.๓.๓ ไม่อยู่ใกล้ทางคมนาคมหรือทางสัญจรไปมา

๑๗.๓.๔ ปลอดภัยจากการไต่ยีน และการแลเห็นของผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๑๗.๔ ภัยอันตรายที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

มีภัยอันตรายที่ควรพิจารณา ดังนี้-

๑๗.๔.๑ ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟฟ้า และเพลิงไหม้ เป็นต้น

๑๗.๔.๒ ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๗.๔.๒.๑ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของข้าศึก เป็นต้น

๑๗.๔.๒.๒ การกระทำโดยทางลับ เช่น การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม เป็นต้น

๑๘. มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๕ โดยอนุโลม และให้เน้นในเรื่องต่อไปนี้.-

๑๘.๑ ดำเนินการป้องกันการไต่ยิน และการแลเห็นต่อการปฏิบัติการสื่อสารวัสดุลับทางการสื่อสาร จากผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ด้วยการวางแผนไว้อย่างเหมาะสมกับความสำคัญของพื้นที่และสถานการณ์ที่เป็นอยู่

๑๘.๑.๑ การป้องกันการไต่ยิน

การป้องกันการไต่ยิน ควรปฏิบัติดังนี้.-

๑๘.๑.๑.๑ สถานที่ทางการสื่อสาร ควรเก็บเสียงได้ดีโดยการปิดทึบปรับอากาศ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกไต่ยินการติดต่อสื่อสาร หรือการสนทนาโต้ตอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๑.๑.๒ ประตูหน้าต่างมีผ้าม่านชนิดหนาปิดบังไว้ เพื่อลดเสียงการปฏิบัติภายใน

๑๘.๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่สื่อสารจะต้องระมัดระวังการสนทนาโต้ตอบกันในเรื่องการปฏิบัติการสื่อสาร มิให้ผู้ที่อยู่ข้างเคียงหรือผู้ที่สัญจรไปมาได้ยิน

๑๘.๑.๑.๔ ให้ลดความดังของเสียงการรับ – ส่งลงเท่าที่จะทำการรับ – ส่งได้ชัดเจน

๑๘.๑.๑.๕ ควรแยกสถานที่ทางการสื่อสารออกจากต่างหาก ไม่รวมกับอาคารอื่น และอยู่ห่างออกไปเพียงพอที่จะไม่ได้ยินการติดต่อสื่อสาร

หากมีความจำเป็นต้องอยู่ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในอาคารเดียวกันและอาคารนั้นมีหลายชั้น ควรจัดให้สถานที่ทางการสื่อสารอยู่มุมใดมุมหนึ่งของชั้นบนสุด ถ้ากระทำไม่ได้ควรจัดให้อยู่ที่มุมใดมุมหนึ่งของชั้นอื่นที่เห็นว่าเหมาะสม และไม่มีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เดินผ่านไปมา

๑๘.๑.๑.๖ ไม่ควรจัดห้องเชื่อมญาติติดกับสถานที่ทางการสื่อสาร ให้แยกออกไปต่างหากเพื่อไม่ให้ไต่ยินเสียงการติดต่อสื่อสาร หรือการสนทนาโต้ตอบของเจ้าหน้าที่

๑๘.๑.๑.๗ หากสถานที่ทางการสื่อสารตั้งอยู่ในพื้นที่นอกหน่วย จะต้องไม่อยู่ใกล้ทางสัญจรไปมาและอาคารบ้านเรือนของประชาชน

ถ้าจำเป็นต้องอยู่ใกล้ทางสัญจรไปมา หรืออาคารบ้านเรือนของประชาชนให้ใช้วิธีการใด ๆ เพื่อกลบเสียงการปฏิบัติการสื่อสาร เช่น ติดตั้งเครื่องขยายเสียงเป็นต้น แต่ควรระมัดระวังอย่าให้ดังเกินไปจนเป็นที่รบกวนผู้อยู่ใกล้เคียง

๑๘.๑.๑.๘ สถานที่ทางการสื่อสารซึ่งเป็นอาคารไม้หรือแฝก ให้ป้องกันการไถ้ยัฒตามทึ่กล่าวมาแล้วข้างต้น ถ้าเป็นกระโจม ให้ลดเสียงการติดต่อสื่อสารลงพอทึ่จะทำการรับ-ส่งได้เท่านั้น

๑๘.๑.๒ การป้องกันการแลเห็น

การป้องกันการแลเห็น ควรปฏิบัติดังนี้-

๑๘.๑.๒.๑ หากกระทำได้ ควรจัดเป็นห้องปรับอากาศทึ่มีการปิดทึบโดยรอบเพื่อป้องกันการแลเห็นการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะวัสดุลับทางการสื่อสารทึ่มีอยู่ภายในอาคาร

๑๘.๑.๒.๒ หากสถานที่ทางการสื่อสารเป็นห้องธรรมดา ประตูหน้าต่างจะต้องมีม่านชนิดหนาและทึบกัน

๑๘.๑.๒.๓ ห้องปฏิบัติงานภายในสถานที่ทางการสื่อสารของหน่วย ควรแยกเป็นสัดส่วนและมีคิฉิด อาทิ ห้องธุรการ ห้องรับ-ส่งวิทยุ ห้องปฏิบัติการรหัส ห้องคลังเก็บวัสดุลับทางการสื่อสาร ทั้งนี้เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนได้แลเห็นการปฏิบัติซึ่งกันและกัน

๑๘.๑.๒.๔ กำหนด “พื้นที่หวงห้าม” ขึ้นเป็น “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” หรือ “เขตหวงห้ามเฉพาะ” ตามความเหมาะสม

๑๘.๑.๒.๕ กำหนดภารกิจและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สื่อสารประจำสถานที่ทางการสื่อสาร โดยถือหลัก “จำกัดให้ทราบเท่าทึ่จำเป็น” และจัดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีป้ายแสดงตน

๑๘.๒ ให้กำหนดเขตหวงห้ามเด็ดขาดขึ้นเพื่อใช้ดำเนินการเกี่ยวกับรหัส

การแสดงเขตหวงห้ามเด็ดขาด ให้ติดป้ายไว้ให้เห็นอย่างเด่นชัดถ้าทำได้ ควรจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อเป็นการบังคับให้เจ้าหน้าที่ทึ่จะเข้าไปในห้องการรหัส จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ทึ่เกี่ยวข้องกับรหัสโดยเฉพาะเท่านั้นไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่สื่อสารในสถานที่ทางการสื่อสารเดียวกันก็ตาม หากไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องแล้ว ห้ามเข้าโดยเด็ดขาด

๑๘.๓ ในกรณีทึ่มีการจัดซื้อและซ่อมวัสดุลับทางการสื่อสาร ให้มีการตรวจสอบความไว้วางใจต่อบริษัทและบุคคลทึ่เกี่ยวข้องเสียก่อน

๑๘.๓.๑ ให้หน่วยทึ่จะทำการจัดซื้อ และซ่อมวัสดุลับทางการสื่อสารทำเรื่องขอตรวจสอบความไว้วางใจต่อบริษัทหรือบุคคลทึ่เกี่ยวข้อง ผ่านสายงานจนถึงองค์การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๑๘.๓.๒ หลักฐานทึ่จะต้องส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเพื่อการตรวจสอบความไว้วางใจบริษัทและบุคคลทึ่เกี่ยวข้อง มีดังนี้-

๑๘.๓.๒.๑ ชื่อบริษัททึ่จะจัดซื้อหรือซ่อม

๑๘.๓.๒.๒ ทึ่ตั้ง

๑๘.๓.๒.๓ ทะเบียนการค้า

๑๘.๓.๒.๔ หนังสือบริคณห์สนธิ (เอกสารกำหนดวัตถุประสงค์และจำนวนทุนในการจัดตั้งบริษัท จำกัด)

๑๘.๓.๒.๕ ชื่อและประวัติย่อของผู้ที่จะทำการซ่อมหรือติดตั้ง

๑๘.๓.๒.๖ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบ

๑๘.๔ วัสดุลับทางการสื่อสาร จะต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๒ โดยอนุโลม

สำหรับวัสดุลับทางการสื่อสาร สมควรที่จะกำหนดชั้นความลับในหลักการดังต่อไปนี้-

๑๘.๔.๑ ลับที่สุด ได้แก่วัสดุลับทางการสื่อสารที่มีความสำคัญที่สุดซึ่งถ้าหากความลับทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด เช่น ประมวลลับ รหัส และเครื่องมือทางการสื่อสาร อันเป็นพัฒนาการที่สำคัญยิ่ง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ซึ่งมีลักษณะพิเศษและยังต้องการสงวนความรู้ดังกล่าวไว้ในหมู่บุคคลอันมีจำนวนจำกัด เป็นต้น

๑๘.๔.๒ ลับมาก ได้แก่วัสดุลับทางการสื่อสารซึ่งถ้ารั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคง ปลอดภัยของประเทศชาติและความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง เช่น วัสดุลับทางการสื่อสารที่กำลังพัฒนาการทางวิทยาศาสตร์และทางเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ในความมั่นคงของประเทศอันมิได้กำหนดไว้ในชั้นลับที่สุด เครื่องกลไกที่ใช้เข้าและถอดประมวลลับหรือรหัส เครื่องอุปกรณ์และอะไหล่ที่สำคัญ ตลอดจนคำแนะนำในการใช้เครื่องมือดังกล่าว เป็นต้น

๑๘.๔.๓ ลับ ได้แก่วัสดุลับทางการสื่อสารที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้ เช่น รายงานข่าวกรองทางการสื่อสาร คำสั่งปฏิบัติการสื่อสาร คำแนะนำปฏิบัติการสื่อสาร คำแนะนำการสื่อสารประจำ ระเบียบปฏิบัติประจำทางการสื่อสาร และหนังสือคู่มือทางเทคนิค เป็นต้น

คำแนะนำปฏิบัติการสื่อสารที่กำหนดเป็นชั้น “ลับ” นั้น เพราะมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติการสื่อสารของส่วนราชการ ซึ่งจะรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ทราบไม่ได้เป็นอันขาด เช่น ข่ายการสื่อสาร ความถี่วิทยุ สัญญาณเรียกขาน เวลารับ-ส่งข่าว ระบบบอกฝ่ายและพิสูจน์ทราบ ประมวลลับที่มีได้กำหนดไว้ในชั้นลับที่สูงกว่า

๑๘.๔.๔ ปกปิด ได้แก่วัสดุลับทางการสื่อสารซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องการทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น เช่น คำบรรยาย ตำรา รายงาน บันทึก เอกสารการจัดทำ เก็บ รักษา ควบคุม แจกจ่ายและซ่อมบำรุง ตลอดจนแผนแบบวิศวกรรม รายการคำนวณ วิธีก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ เป็นต้น

๑๘.๔.๕ หากมีข้อสงสัยในการกำหนดชั้นความลับ ของวัสดุลับทางการสื่อสารตามหลักการในข้อ ๑๘.๔.๑ – ๑๘.๔.๔ ให้ขอคำแนะนำจากองค์การการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๑๘.๕ การแสดงชั้นความลับของวัสดุลับทางการสื่อสารที่มีไขเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้เห็นโดยเด่นชัดด้วยการประทับตรา การสลัก หรือคิดแผ่นป้ายแสดงชั้นความลับตามลักษณะ

ของวัสดุนั้น ๆ ถ้าปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่วัสดุหุ้มห่อ หรือถ้าปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แจ้งชั้นความลับไปยังผู้รับวัสดุดังกล่าวให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อจะต้องส่งวัสดุนี้ไปให้ผู้อื่น

ตามที่กล่าวมาข้างต้น หมายถึงว่า เมื่อจะส่งวัสดุลับทางการสื่อสารที่มีไขเอกสารไปให้ผู้อื่น จะต้องดำเนินการแสดงเกี่ยวกับชั้นความลับดังกล่าวมาแล้ว เพื่อให้ผู้ได้รับได้พิทักษ์รักษาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๑๘.๖ การขนส่งวัสดุลับทางการสื่อสาร ที่มีไขเอกสารทั้งในและนอกประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้.-

๑๘.๖.๑ ให้บรรจุลงหีบอย่างเหมาะสม มิดชิด และเรียบร้อย หากจะมีการปิดผนึกพร้อมกับลงลายมือชื่อผู้ส่งกำกับก็จะเป็นการเหมาะสมยิ่งขึ้น

๑๘.๖.๒ ให้มีการวางแผนการขนส่งโดยเลือกวิธีการ และเส้นทางที่รวดเร็วปลอดภัย

๑๘.๖.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง และผู้อารักขานำส่งโดยไม่เป็นบุคคลเดียวกัน ส่วนการส่งทางสายการทูต ไม่จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งและผู้อารักขานำส่ง

๑๘.๖.๔ เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง ต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๔ ข้อ ๓๕.๕.๕.๑ หรือ ๓๖.๔.๕.๑ ส่วนผู้อารักขานำส่ง ต้องเป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม หรือได้รับความไว้วางใจจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑๘.๖.๕ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งและผู้อารักขานำส่ง ให้ปฏิบัติตามบทที่ ๕ หมวด ๖ ของระเบียบนี้

๑๘.๖.๖ ให้จัดทำเอกสารรับ - ส่งวัสดุลับทางการสื่อสาร แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทั้งสองฝ่ายทราบโดยเร็วที่สุด

๑๘.๗ การตรวจสอบ การโอน การยืม การเก็บรักษา การปรับชั้นความลับ การขน-ย้าย และการทำลายวัสดุลับทางการสื่อสาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ บทที่ ๔ โดยอนุโลม

๑๘.๘ วัสดุลับทางการสื่อสาร เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย หรือยกเลิกไม่ใช้แล้ว ให้จัดการทำลายหรือแปรรูปจนไม่สามารถทราบว่าเป็นวัสดุลับทางการสื่อสาร และนำไปใช้ได้อีก ส่วนการควบคุมการทำลายหรือแปรรูปนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๔ ข้อ ๓๕.๑๐ โดยอนุโลม

๑๘.๙ กำหนดให้มีแผนการขนย้าย หรือทำลายยามฉุกเฉินต่อวัสดุลับทางการสื่อสาร ตลอดจนต้องมีการฝึกซ้อมเพื่อให้เกิดความเคยชิน

๑๘.๑๐ ในกรณีที่วัสดุลับทางการสื่อสารเกิดการสูญหาย หรือสงสัยว่าเกิดการรั่วไหล ให้ผู้พบเห็นหรือทราบรายงานด่วนต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับการสื่อสาร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

บทที่ ๕

บทผนวก

๑๙. เพื่อความเรียบร้อยและรวดเร็วในการดำเนินมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารตามระเบียบนี้ จึงกำหนดหน้าที่ต่าง ๆ ไว้ดังต่อไปนี้.-

- ๑๙.๑ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร (ผนวก ๑)
 ๑๙.๒ หน้าที่ของนายทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสาร (ผนวก ๒)
 ๑๙.๓ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส (ผนวก ๓)
 ๑๙.๔ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่การรหัส (ผนวก ๔)
 ๑๙.๕ หน้าที่ของพนักงานวิทยุ (ผนวก ๕)
 ๑๙.๖ หน้าที่ของผู้อนุมัติข่าว (ผนวก ๖)
 ๑๙.๗ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง และ ผู้รักษาการนำส่งวัสดุลับทางการสื่อสาร (ผนวก ๗)

๒๐. เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติสำหรับแบบเอกสารการรักษาความปลอดภัยของระเบียบนี้ ให้ใช้แบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ โดยอนุโลม

๒๑. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระดาดเขียนข่าวจึงได้แสดงตัวอย่างไว้ในผนวก ๘ ทำระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๕

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
 นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.สุชัย พึ่งผล
 (สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๗

ผนวก ๑

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร เป็นที่ปรึกษาและเป็นผู้ดำเนินการแทนหัวหน้าส่วนราชการในด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของส่วนราชการนั้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้-

๑. วางระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย ให้ถูกต้องทางเทคนิคและเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขที่จำเป็น
๒. แนะนำระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ ให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
๓. เสนอแนะและประสานงานให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนการออกไปรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๓) แก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกับการสื่อสารของหน่วย
๔. จัดให้มีการฝึกอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร โดยต่อเนื่อง
๕. เสนอแนะให้มีการแต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร นายทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย
๖. กำหนดหน้าที่เฉพาะและแบ่งมอบความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๔. ของผนวกนี้ พร้อมทั้งทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
๗. ดำรวจตรวจสอบเพื่อป้องกัน หรือขจัดสาเหตุที่ทำให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร
๘. จัดให้มีแผนการขนย้ายและหรือทำลายขบวนการต่อวัสดุลับทางการสื่อสาร ตลอดจนต้องมีการฝึกซ้อมเพื่อให้เกิดความเคยชิน
๙. ในกรณีที่ยังมิได้แต่งตั้งนายทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสาร หรือนายทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสารไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารกระทำหน้าที่แทน
๑๐. รายงานการปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ในกรณีที่มีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร หรือสงสัยว่าวัสดุลับทางการสื่อสารรั่วไหล หรือสูญหาย ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทันที

ผนวก ๒

หน้าที่ของนายทะเบียนวัสดุทางการแพทย์สื่อสาร

นายทะเบียนวัสดุทางการแพทย์สื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุทางการแพทย์สื่อสารทุกชนิด โดยทำบันทึกหลักฐานให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ
๒. เก็บรักษาบัญชีและลายมือชื่อนายทะเบียนวัสดุทางการแพทย์สื่อสารของส่วนราชการในสังกัด และส่วนราชการอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ เพื่อไว้ตรวจสอบการรับ-ส่งวัสดุทางการแพทย์สื่อสาร
๓. ควบคุมการพิทักษ์รักษาบรรดาวัสดุทางการแพทย์สื่อสารที่อยู่ในระหว่างรอการส่งมอบให้ เป็นไปตามระเบียบนี้
๔. ตรวจสอบใบรับวัสดุทางการแพทย์สื่อสารที่ได้รับเข้ามาและที่ส่งออกไป เพื่อให้การรับ-ส่งวัสดุทางการแพทย์สื่อสารเป็นไปโดยถูกต้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับ การยกเลิกชั้นความลับ และการจำหน่ายวัสดุทางการแพทย์สื่อสารให้เป็นไปตามระเบียบนี้
๖. ตรวจสอบวัสดุทางการแพทย์สื่อสารที่มีอยู่ในทะเบียนวัสดุทางการแพทย์สื่อสารทุก ๖ เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนวัสดุทางการแพทย์สื่อสาร

ผนวก ๓

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส เป็นผู้ดำเนินการทางการรหัสของหน่วยภายใต้การอำนวยความสะดวกและการกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้-

๑. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการรหัสของหน่วย จะต้องมีความปฏิบัติตามบทที่ ๑ ข้อ ๖.๑ ของระเบียบนี้
 ๒. แบ่งมอบหน้าที่เฉพาะให้แก่เจ้าหน้าที่การรหัสแต่ละส่วน พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน
 ๓. พิจารณาใช้ระบบการรหัสให้เหมาะสมกับชั้นความลับของข่าวที่จะส่งทางเครื่องมือสื่อสาร และควบคุมการใช้ระบบการรหัสให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้
 ๔. พิจารณาใช้ระบบการรหัสให้เหมาะสมกับชั้นความลับของข่าวที่จะส่งทางเครื่องมือสื่อสาร และควบคุมการใช้ระบบการรหัสให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้
 ๕. รายงานการปฏิบัติเกี่ยวกับการรหัสของหน่วยต่อหัวหน้าส่วนราชการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
 ๖. ในกรณีที่มีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยทางการรหัส หรือสงสัยว่าระบบการรหัสของหน่วยรั่วไหลหรือสูญหาย ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารทันที
-

ผนวก ๔
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่การรหัส

เจ้าหน้าที่การรหัส มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าและถอดการรหัสของหน่วยภายใต้การอำนวยการ ควบคุมและกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส โดยให้เน้นในเรื่องต่อไปนี้.-

๑. ชาวที่จะเข้าการรหัส ต้องเป็นชาวทางราชการที่มีชั้นความลับ และได้ผ่านการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัสของหน่วยแล้วเท่านั้น
๒. ชาวที่ได้เข้าการรหัสแล้ว ต้องตรวจทานความถูกต้องทุกครั้งก่อนที่จะดำเนินการต่อไป
๓. ห้ามเข้าการรหัสผสมกับข้อความธรรมดาโดยเด็ดขาด
๔. ห้ามเปิดเผยวิธีการใช้การรหัสของหน่วยแก่ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๕. ห้ามเข้าหรือถอดรหัสในแบบฟอร์มกระดาษเขียนข่าวฉบับเดียวกัน
๖. ห้ามเก็บระบบการรหัสกับข่าวที่ถอดเป็นข้อความธรรมดาแล้วรวมไว้ด้วยกัน
๗. ห้ามนำบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้ามาในสถานที่ปฏิบัติการรหัสโดยเด็ดขาด
๘. ต้องพิทักษ์รักษาระบบการรหัสและวัสดุที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ปลอดภัย

ตลอดเวลา

๙. ต้องทบทวนจนมั่นใจว่า สามารถปฏิบัติตามแผนการขนย้ายและทำลายยามฉุกเฉินต่อระบบการรหัสและวัสดุที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในความรับผิดชอบได้โดยทันที

๑๐. วัสดุเกี่ยวกับการเข้าหรือถอดรหัส เช่น กระดาษร่าง กระดาษคาร์บอน เป็นต้น เมื่อหมดความจำเป็นต้องทำลายทันที

๑๑. ในกรณีที่มีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยทางการรหัส หรือสงสัยว่าระบบการรหัสของหน่วยรั่วไหลหรือสูญหาย ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารทันที

ผนวก ๕
หน้าที่ของพนักงานวิทยุ

พนักงานวิทยุ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารตามบทที่ ๒ ข้อ ๑๓.๓.๔ ของระเบียบนี้ ตลอดจนระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำว่าด้วยการสื่อสารที่ทางราชการได้กำหนดไว้ และให้เน้นในเรื่องต่อไปนี้.-

๑. ห้ามส่งข่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ
 ๒. ห้ามเปิดเผยนามเรียกขานโดยใช้ชื่อจริงของหน่วย
 ๓. ห้ามทวนข้อความประมวลลับหรือรหัสเป็นข้อความธรรมดา
 ๔. ห้ามส่งข่าวเกี่ยวกับกำหนดการเดินทาง ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลสำคัญเป็นข้อความธรรมดา
 ๕. ห้ามนำบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงาน
 ๖. ห้ามเปิดเผยงานที่ตนปฏิบัติ รวมทั้งงานในศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารหรือสถานีสื่อสารของหน่วย
 ๗. ต้องทบทวนจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติตามแผนการขนย้าย และทำลายขมุกขมูญต่อเครื่องมือสื่อสารที่อยู่ในความรับผิดชอบได้โดยทันที
 ๘. ในกรณีที่สงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารระบบการรหัสรั่วไหล ถูกดักฟัง หรือถูกก่อวินาศกรรม ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารทันที
-

ผนวก ๖
หน้าที่ของผู้อนุมัติข่าว

ผู้อนุมัติข่าว มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.-

๑. ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่า ข่าวที่จะส่งไปนั้น ได้ปฏิบัติตามบทที่ ๒ ข้อ ๑๒
ของระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

๒. เสนอแนะให้ผู้เขียนข่าวเปลี่ยนแปลงข้อความ กำหนด หรือเปลี่ยนแปลงชั้นความลับ
ตลอดจนความเร่งด่วนของข่าวเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องแก้ไข เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

๓. ก่อนที่จะอนุมัติให้ส่งข่าวที่มีชั้นความลับไม่เกิน “ลับมาก” ด้วยข้อความธรรมดา
เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนของสถานการณ์สำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย ข่าวนั้น
จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรว่า “ให้ส่งเป็น
ข้อความธรรมดาได้” พร้อมทั้งลงชื่อ ยศ ตำแหน่ง ของผู้อนุมัติกำกับไว้ท้ายข้อความของข่าวฉบับนั้น

ผนวก ๓

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งและผู้รักษาการนำส่งวัสดุทางการแพทย์

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งและผู้รักษาการนำส่งวัสดุทางการแพทย์ ที่มีใช้เอกสารให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ บทที่ ๘ ผนวก ๓ โดยอนุโลม และให้เน้นในเรื่องต่อไปนี้-

๑. ก่อนปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งจะต้องได้รับคำชี้แจงและซักซ้อมเกี่ยวกับเทคนิคในการทำลายขมุกขมูญต่อวัสดุทางการแพทย์ที่รับผิดชอบ

๒. ให้ร่วมกันควบคุมและตรวจตราวัสดุทางการแพทย์ที่รับผิดชอบในระหว่างการขนส่งโดยใกล้ชิดตลอดเวลา

๓. ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้นำอาวุธติดตัวไปด้วย ผู้รักษาการนำส่งจะต้องอยู่ในลักษณะพร้อมที่จะใช้อาวุธในการคุ้มครองพิทักษ์รักษาวัสดุทางการแพทย์ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

๔. ในกรณีจำเป็น เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งสามารถร้องขอการอารักขาเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม

ผนวก ๘
ตัวอย่างกระดาษเขียนข่าว

กระดาษเขียนข่าว

ที่ (๑)

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร... (๒)

(๓) ความเร่งด่วน – ผู้รับผิดชอบ	(๔) ความเร่งด่วน – ผู้รับทราบ	(๕) หมู่ วัน – เวลา	(๖) คำแนะนำ
จาก (๑๐)			หมู่/ค่า (๗)
ถึง ผู้รับผิดชอบ..... (๑๑)			ประเภทเอกสาร (๘)
ผู้รับทราบ..... (๑๒)			๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

(๑๓) หน้า ใน หน้า			(๑๔) อ้างถึงข่าว				(๑๖) ชื่อผู้เขียนข่าว หน่วย โทร.				
			จัดประเภทเอกสาร (๑๕)								
			<input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่								
(๑๗) สำหรับพนักงาน	(๑๘) รับเมื่อ	(๑๙) วันที่	(๒๐) เวลา	(๒๑) ระบบ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐	(๒๒) ชื่อ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐	(๒๓) ส่งเสร็จ	(๒๔) วันที่	(๒๕) เวลา	(๒๖) ระบบ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐	(๒๗) ชื่อ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐	(๒๘) รับรองว่า เป็นข่าวราชการ
											ผู้อนุมัติข่าว

คำแนะนำวิธีเขียนกระดาษเขียนข่าว

คำแนะนำทั่วไป

๑. การเขียนข่าว ต้องมีทั้งต้นฉบับและสำเนาอย่างน้อย ๑ ชุด จะมีสำเนามากกว่านี้ก็ได้ ตามความจำเป็นของหน่วย
๒. การเก็บรักษาและการสำเนา ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
๓. เขียนข่าวให้สั้น กระชับ ชัดเจน และถูกต้อง ได้รับความสมบูรณ์
๔. พิจารณาใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนด

วิธีลงข้อความในกระดาษเขียนข่าว

- ช่อง ๑ หมายถึง ลงลำดับที่ของศูนย์การสื่อสาร
- ช่อง ๒ หมายถึง เจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสารบันทึกความเห็นแยกทางส่งข่าวว่าข่าวฉบับนี้ ควรส่งทางนำสาร ทางโทรศัพท์หรือทางวิทยุ เป็นต้น
- ช่อง ๓ หมายถึง ลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการ ความเร่งด่วน มี ๓ ลำดับ คือ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด
- ช่อง ๔ หมายถึง ความเร่งด่วนที่กำหนดให้แก่ผู้รับทราบ
- ช่อง ๕ หมายถึง หมู่เลข ๖ ตัว เลขคู่แรกแสดงวันที่ เลขคู่ที่สองแสดงชั่วโมงและเลขคู่ที่สามแสดงนาที
- ช่อง ๖ หมายถึง การเขียนคำแนะนำพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร
- ช่อง ๗ หมายถึง กำหนดหมู่คำให้ทราบว่า ข่าวที่ส่งมามีประมวลลับหรือรหัสที่หมู่คำ หรือข่าวธรรมดาที่มีหมู่คำ
- ช่อง ๘ หมายถึง ลงประเภทเอกสารที่กำหนดให้แก่ข่าว
- ช่อง ๙ หมายถึง ลำดับที่ของหน่วยผู้ให้ข่าว
- ช่อง ๑๐ หมายถึง ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ให้ข่าว
- ช่อง ๑๑ หมายถึง ลงชื่อหรือตำแหน่งหรือนามหน่วยของผู้รับปฏิบัติ
- ช่อง ๑๒ หมายถึง ลงชื่อหรือตำแหน่งหรือนามหน่วยของผู้รับทราบ
- ช่อง ๑๓ หมายถึง ลงจำนวนหน้าของข่าว
- ช่อง ๑๔ หมายถึง ลงลำดับที่ของข่าวที่อ้างถึง
- ช่อง ๑๕ หมายถึง ลงเครื่องหมาย X ในช่อง จัด หรือ ไม่ เมื่อข่าวที่อ้างถึงจัดเป็นข่าวลับ หรือไม่จัดเป็นข่าวลับ
- ช่อง ๑๖ หมายถึง ลงชื่อผู้เขียนข่าว หรือผู้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวของหน่วยผู้เขียนข่าว และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เขียนข่าว

- ช่อง ๑๗ หมายถึง ช่องตั้งแต่เลข ๑๘ – ๒๗ สำหรับพนักงานเป็นผู้เขียน
- ช่อง ๑๘ หมายถึง ให้ทราบว่า ในช่อง ๑๘ – ๒๒ ลงกำหนดรับข่าวฉบับนั้น
- ช่อง ๑๙ หมายถึง ลงวัน เดือน ปีที่รับข่าว
- ช่อง ๒๐ หมายถึง ลงเวลาที่รับข่าวเสร็จ
- ช่อง ๒๑ หมายถึง ลงชนิดและประเภทของเครื่องมือที่รับข่าว
- ช่อง ๒๒ หมายถึง ลงชื่อพนักงานผู้รับข่าว
- ช่อง ๒๓ หมายถึง ให้ทราบว่า ในช่องตั้งแต่เลขที่ ๒๔-๒๗ ส่งข่าวนั้นเสร็จเมื่อใด
- ช่อง ๒๔ หมายถึง ลง วัน เดือน ปีที่ส่งข่าว
- ช่อง ๒๕ หมายถึง ลงเวลาที่ส่งข่าวเสร็จ
- ช่อง ๒๖ หมายถึง ลงระบบเครื่องสื่อสารที่ส่งข่าวนั้นไป
- ช่อง ๒๗ หมายถึง ลงชื่อพนักงานผู้ส่งข่าว
- ช่อง ๒๘ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ตรวจข่าวและอนุมัติให้ส่งข่าวออกจากศูนย์ข่าวหรือศูนย์การสื่อสารได้
-

ตัวอย่างการเขียนข่าว

กระดาษเขียนข่าว

ที่ ส.๑๘๑/๒๗

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร.....

รับข่าวจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เมื่อ ๑๘๐๕๕๐ ก.พ. ๒๗ ทางนำสาร

ความเร่งด่วน – ผู้รับปฏิบัติ ด่วน	ความเร่งด่วน – ผู้รับทราบ ด่วน	หมู่ วัน-เวลา ๑๘๑๐๑๕ ก.พ. ๒๗	คำแนะนำ ส่งทางโทรพิมพ์
จาก ปลัดกระทรวงมหาดไทย			หมู่/คำ ๔๒
ถึง ผู้รับปฏิบัติ ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่			ประเภทเอกสาร ปกปิด
ผู้รับทราบ ผอ.ปค. จังหวัดเชียงใหม่ ผกก.ภ. จังหวัดเชียงใหม่ รวม. มท. และคณะรวม ๕ นาย จะเดินทางมาจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อร่วมการสัมมนาและเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ พระตำหนักภูพิงศ์ฯ โดยเครื่องบิน บคท. ถึงเชียงใหม่ใน ๒๑๑๐๓๐ ก.พ. ๒๗ พักที่โรงแรมพรพิงศ์ และกลับใน ๒๔ ก.พ. ๒๗ จองห้องพักให้ ๓ ห้องด้วย			ที่ของผู้ให้ข่าว มท. ๐๒๐๑/๑๒๘๔

	ใน หน้า		อ้างอิงข่าว -				ชื่อผู้เขียนข่าว หน่วย โทร.				
			จัดประเภทเอกสาร								
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
ตำแหน่งงาน	รับเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ	ชื่อ	ส่งเสร็จ	วันที่	เวลา	ระบบ	ชื่อพนักงาน	รับรองว่า
	๑๘	๑๘	๑๐.๑๕ น.	เครื่อง	พนักงาน		๑๘	๑๐.๕๕ น.	เครื่อง	นายกำธร	เป็นข่าวราชการ
	๒๗	๒๗		สื่อสาร	นายสม		๒๗		สื่อสาร	ศรีวีรรณ	นายศาสวัต
				นำสาร	สกุลงาม				โทร		วารภากร
									พิมพ์		ผู้อนุมัติข่าว

(สำเนา)



ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

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 ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมือง ภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัด กระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การปรับขึ้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการ ตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็น ให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพ ในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษา ความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนด
ชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการ
ดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ
ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๑

องค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายทหาร

ส่วนที่ ๒

ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลับ หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๒

การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ ๑

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ข้อ ๑๘ ให้นายทะเบียนจดทะเบียนแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

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

ข้อ ๒๐ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใด เพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษา ความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

ส่วนที่ ๒

การแสดงชั้นความลับ

ข้อ ๒๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้ง ด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนที่ภูมิ แผนที่ผังและสำเนา สิ่งของดังกล่าวนี้ ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดง ชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก ฟิล์มบันทึกภาพทุกประเภท หรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและ ปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดง ชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ส่วนที่ ๓

การปรับชั้นความลับ

ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับ และแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่า การกำหนด ชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับขึ้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิม แสดงข้อความการปรับขึ้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่า เมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้า นั้น จะปรับขึ้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม แล้วแสดงเครื่องหมาย ชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้า หน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับ ตามข้อ ๒๒ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัย ให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่ มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

หมวด ๓

การทะเบียน

ส่วนที่ ๑

นายทะเบียน

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูล

ข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีรายชื่อของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและ ความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๒๙

หมวด ๔

การดำเนินการ

ส่วนที่ ๑

การจัดทำ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงพอเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๓) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องและเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๒

การสำเนาและการแปล

ข้อ ๓๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับ ต้องบันทึก จำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัสแล้วแต่กรณีด้วย

การบันทึกตามวรรคหนึ่ง ผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

ส่วนที่ ๓

การโอน

ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐานและให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดทะเบียนการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๔ การส่งและการรับ

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้
ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่
แสงส่องขึ้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ
และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน
แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี
จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน
หรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่
นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้
และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขานำสารด้วยก็ได้

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงาน
และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูล
ข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามจำ
หน้า ถ้าผู้รับตามจำหน้าไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่
หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ
หรือ ในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวัน
เดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามจำ
หน้า แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติหน้าที่แทนและให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

ส่วนที่ ๕

การเก็บรักษา

ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ส่วนที่ ๖

การยืม

ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ผู้ประสงค์จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียน
ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๗

การทำลาย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล
อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
ชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง
ได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
ข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ
และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูล
ข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรอง
การทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรี
เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด
โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๘

การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย
แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรง
ของสถานการณ์

ส่วนที่ ๕
กรณีสูญหาย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๑๐
การเปิดเผย

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

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่า มีชั้นความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

แบบใบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

(๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นราชชั้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๕๑ ในองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ .ก. ๔๗

(สำเนา)



ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ นายกรัฐมนตรีออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทะเบียนรับ ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้ใช้แบบ ทขล.๑ ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ทะเบียนส่ง ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้ใช้แบบ ทขล.๒ ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้ใช้แบบ ทขล.๓ ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๓๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ใบตอบรับ ตามข้อ ๓๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ บันทึกรายชื่อ ตามข้อ ๔๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๔๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) ชวน หลีกภัย

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๗

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

- หมายเหตุ ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้
๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
 ๒. เมื่อสิ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คืนไว้ในทะเบียน

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คืนไว้ในทะเบียน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

หมายเหตุ

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

ดับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารดับ

ดับ

ล้นมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ล้นมาก

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ).....ในฐานะ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือลงวันที่.....
 จากถึง
 ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาน.

ลงชื่อ ผู้รับ

()

ลงชื่อ ผู้ส่ง

()

หมายเหตุ

๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

(ชั้นความลับ)

บันทึกการเยี่ยม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ) ตำแหน่ง

สังกัด ตั้งอยู่ที่

โทรศัพท์ ได้เยี่ยมข้อมูลข่าวสารลับจาก (หน่วยงานของรัฐผู้ให้เยี่ยม).....

ไปจำนวน รายการ ดังนี้

ลำดับ	ชั้นความลับ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้.....

.....

ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมกลับมากลับคืนภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

<p>อนุญาตให้</p> <p>ยืมข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ผู้อนุญาตให้ยืม</p> <hr/> <p>ได้จัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุม</p> <p>ข้อมูลข่าวสารลับแล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>()</p> <p>นายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร</p>

ลงชื่อ ผู้ยืม

()

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ

()

<p>ผู้ยืมได้นำข้อมูลข่าวสารลับตามรายการ</p> <p>มาคืนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>()</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน</p>
--

(ชั้นความลับ)

(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)

๑. ตามคำสั่งที่ลงวันที่เดือน พ.ศ. ให้คณะกรรมการในข้อ ๑.
ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในข้อ ๒.

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่อง ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ตำแหน่ง	รายชื่อ	ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ	ลงชื่อ
๑. ประธานกรรมการ	๑.	ลำดับที่ เมื่อวันที่.....	๑.
๒. กรรมการ	๒.	๒.
๓. กรรมการ	๓.	๓.

๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

()

วันที่

(ชั้นความลับ)

บทวิเคราะห์สรุป

ร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.

ออกตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

เจ้าของเรื่อง คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

วิเคราะห์สรุปในการเสนอร่างระเบียบฯ

๑. เหตุผลและความจำเป็นในการเสนอขอให้มีระเบียบ

๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการในขณะนี้ประกอบด้วยระเบียบ ๒ ระเบียบ คือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ซึ่งทั้งสองระเบียบก่อให้เกิดความไม่คล่องตัวในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ และเป็นระเบียบที่ร่างขึ้นโดยอาศัยอำนาจบริหารทั่วไปของคณะรัฐมนตรี แต่ในขณะนี้ มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้ให้อำนาจแก่คณะรัฐมนตรีในการที่จะกำหนดระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ เพื่อกำหนดบุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย การกำหนดเงื่อนไขในการเปิดเผยและการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารมิให้รั่วไหล ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ต้องเปิดเผย อันมีผลทำให้การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารและการสื่อสารไม่สามารถที่จะกำหนดโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ออกโดยอาศัยอำนาจบริหารทั่วไปได้อีกต่อไป คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นที่จะต้องเสนอให้คณะรัฐมนตรีกำหนดระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สมควรเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.....

๑.๒ เห็นสมควรยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ เนื่องจากระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ มีรายละเอียดในทางปฏิบัติมาก และเทคโนโลยีด้านการสื่อสารและสารสนเทศในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปมาก โดยมีการสื่อสารใหม่ ๆ หลายวิธีที่เทคนิคในการรักษาความปลอดภัยแตกต่างกัน การกำหนดเป็นระเบียบของคณะรัฐมนตรีจะยุ่งยากในการแก้ไขเพิ่มเติม และกรณีดังกล่าว เป็นวิธีปฏิบัติทางเทคนิคเท่านั้นสมควรให้องค์การักษาความปลอดภัยเป็นผู้แนะนำเทคนิควิธีปฏิบัติจะเหมาะสมและยืดหยุ่นกว่า

๒. ความเกี่ยวข้องกับการใช้ระเบียบฯ โดยส่วนราชการต่าง ๆ

ใช้ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ โดยไม่ต้องยกเลิกระเบียบฯ ดังกล่าว เนื่องจากเป็นการยกเลิกเฉพาะการรักษาความปลอดภัยเฉพาะในส่วนที่เป็น

“เอกสาร” ส่วนการรักษาความปลอดภัยในส่วนอื่น นอกจากเอกสารยังคงใช้บังคับได้ต่อไป ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และใช้บังคับกับราชการ ส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาคดี องค์การควบคุมการประกอบอาชีพ และหน่วยงานอิสระของรัฐ

๓. การขอข้อมูลหรือความเห็นจากส่วนราชการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และได้ศึกษาข้อมูล และรับฟังความคิดเห็นจากผู้แทนสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ศูนย์รักษาความปลอดภัย (กองบัญชาการทหารสูงสุด) สำนักงานอัยการสูงสุด หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (กรมศิลปากร) กระทรวงการต่างประเทศ ตลอดจนการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓๘ หน่วยงาน ในการสัมมนาเมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๒

๔. ระเบียบที่เสนอนั้น กำหนดให้มีการขออนุญาต เพื่อทำการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือไม่ และมีความจำเป็นเพียงใด

ไม่มี

๕. ประเด็นปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาคือต้องการเสนอ

๕.๑ ประเด็นปัญหา

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารและการสื่อสารขณะนี้ ก่อให้เกิดความไม่คล่องตัวในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ดังนี้

๕.๑.๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับเอกสารมีการกำหนดลักษณะของเอกสารชั้นลับที่สุด ลับมาก ลับ และปกปิดอย่างกว้าง ๆ โดยมีได้พิจารณาเป็นรายกรณีหรือรายชั้น ผู้ปฏิบัติจะมีแนวโน้มกำหนดให้เรื่องดังกล่าว เป็นความลับทั้งหมด เพราะเกรงจะผิดระเบียบ ทั้งที่บางส่วนไม่มีสภาพเป็นความลับ ในทางตรงกันข้าม ข้อมูลข่าวสารบางอย่าง ที่สภาวะในสังคมได้เปลี่ยนแปลงไปไม่ถือเป็นความลับอีกต่อไป และเป็นเรื่องที่สาธารณชนควรได้รับรู้ อนึ่ง สิ่งใดไม่ควรเปิดเผยนั้น หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบย่อมอยู่ในฐานะที่รู้ได้ดีกว่าผู้อื่น และการเปิดเผยสิ่งที่โดยอำนาจหน้าที่ไม่ควรเปิดเผยย่อมเป็นความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ และจะเป็นผลร้ายต่อผู้รับผิดชอบ โดยอาจถูกผู้บังคับบัญชาตำหนิหรือลงโทษทางวินัยได้ การกำหนดรายละเอียดว่า สิ่งใดไม่ควรเปิดเผยจึงควรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเองจะเหมาะสมกว่า

การกำหนดวิธีปฏิบัติในรายละเอียดมากมายจนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามได้ยาก และอาจกล่าวได้ว่าไม่มีหน่วยงานใดสามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ถูกต้องทุกประการ แม้แต่องค์การรักษาความปลอดภัยเองก็ตาม

การกำหนดชั้นความลับยุคแต่ในชั้นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่ในปัจจุบันมีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอยู่ด้วย ซึ่งอาจรับพิจารณาอุทธรณ์จากเอกชน และมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยได้ จึงสมควรเขียนระเบียบให้ยืดหยุ่นขึ้นตอนถึงกัน

๕.๑.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ มีรายละเอียดในทางปฏิบัติมาก และเทคโนโลยีด้านการสื่อสารและสารสนเทศในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปมากโดยมีการสื่อสารใหม่ ๆ หลายวิธีที่เทคนิคในการรักษาความปลอดภัยแตกต่างกัน การกำหนดเป็นระเบียบของคณะรัฐมนตรีจะยุ่งยากในการแก้ไขเพิ่มเติม และกรณีดังกล่าว เป็นวิธีปฏิบัติทางเทคนิคเท่านั้น สมควรให้องค์การรักษาความปลอดภัยเป็นผู้แนะนำเทคนิควิธีปฏิบัติจะเหมาะสมและยืดหยุ่นกว่า

๕.๒ ทางแก้ไข

๕.๒.๑ ลดความยุ่งยากในการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับให้ลดน้อยลงกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน แต่ให้คงประสิทธิภาพในการรักษาความลับได้อย่างเพียงพอ

๕.๒.๒ เน้นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการโดยตรง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอิสระในการที่จะเลือกวิธีปฏิบัติการในการรักษาความลับโดยวิธีอื่น แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในร่างระเบียบฯ ได้ถ้าเป็นวิธีการรักษาความลับที่มีประสิทธิภาพเช่นกัน ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหล เนื่องจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการในการรักษาความลับไม่รัดกุม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดังกล่าวจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒.๓ ไม่กำหนดรายละเอียดของวิธีปฏิบัติไว้ในระเบียบ เพราะทำให้ระเบียบยุ่งยากซับซ้อนและไม่เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีลักษณะเฉพาะแตกต่างกัน แต่ให้องค์การรักษาความปลอดภัยเป็นผู้แนะนำมาตรฐานในการรักษาความลับแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแทน ซึ่งจะทำให้ระเบียบฯ นี้สามารถปรับให้มีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับสถานะของเรื่องได้

๕.๒.๔ ส่วนที่เป็นสาระสำคัญในการรักษาความลับจะถูกกำหนดไว้ในร่างระเบียบฯ ส่วนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่สำคัญ ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งจะทำให้การแก้ไขแบบต่าง ๆ สามารถทำได้ง่ายสะดวกขึ้น

อนึ่ง เมื่อร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ... มีผลใช้บังคับแล้วมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้บังคับ ดังนี้

๑. ก่อนที่จะมีการประกาศใช้บังคับระเบียบฯ นี้ควรจัดทำคู่มือหรือคำแนะนำการใช้ระเบียบฯ นี้ รวมถึงการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หลังจากที่ใช้ระเบียบฯ นี้ ใช้บังคับแล้ว จะต้องแก้ไขระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และขอให้คณะรัฐมนตรีมีมติยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ เพื่อให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเกิดความสับสนในการปฏิบัติ

๓. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการมิได้จำกัดเฉพาะในส่วนของข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นเอกสาร แผนที่ แผนผัง หรือแผ่นฟิล์ม ฯลฯ แต่ยังรวมถึงข้อมูลข่าวสารในรูปแบบอื่นด้วย

เช่น ข้อมูลข่าวสารในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีการเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ สมควรมีวิธีการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารในลักษณะดังกล่าวด้วย เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการทำลายข้อมูลข่าวสารของราชการ

๖. หลักการในประเด็นที่สำคัญ ๆ

ร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ... มีสาระสำคัญดังนี้

๑. กำหนดชั้นความลับเป็นสามชั้น คือ ชั้นลับที่สุด ลับมาก และลับ

๒. ควบบทบาทขององค์การรักษาความปลอดภัย (สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำหรับกรณีของพลเรือน และศูนย์รักษาความปลอดภัย สำหรับกรณีของทหาร) ในการให้คำแนะนำทางเทคนิคการรักษาความลับแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๓. เน้นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการวางมาตรการรักษาความลับ และในกรณีจำเป็นอาจกำหนดมาตรการที่แตกต่างไปจากระเบียบนี้ได้ ถ้ามาตรการนั้นมีประสิทธิภาพเช่นกัน

๔. กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอิสระในการกำหนดชั้นความลับ และสามารถที่จะมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือราชการส่วนภูมิภาคได้ตามความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการเรื่องความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๕. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และผู้บังคับบัญชาสามารถที่จะปรับชั้นความลับได้ตามความเหมาะสมในภายหลัง

๖. กำหนดระบบการทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ โดยแยกเป็นสามทะเบียน แบบทะเบียนทำให้ง่ายขึ้น การดำเนินการต่าง ๆ ทุกขั้นตอนของข้อมูลข่าวสารลับจะปรากฏในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารลับที่จัดทำขึ้นใช้ภายในหน่วยงาน แต่ไม่ได้ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงานของรัฐด้วย ซึ่งจะทำให้ผู้ควบคุมดูแลงานทะเบียนทราบถึงการปฏิบัติได้ง่าย กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทุกหกเดือน ส่วนการจัดทำ การสำเนาและการแปล การโอน การส่งและการรับ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน การสูญหายได้ยึดแนวทาง ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นหลัก แต่แก้ไขถ้อยคำให้เข้าใจง่าย และมีแนวปฏิบัติให้ง่ายขึ้น

๗. หน่วยงานของรัฐต้องจำแนกข้อมูลข่าวสารให้ชัดเจนว่า ข้อมูลข่าวสารใดเปิดเผยได้ หรือเปิดเผยไม่ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับให้เหมาะสม ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารนั้น ไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ทันที เว้นแต่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รู้หรือควรจะได้รู้ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีเครื่องหมายกำกับนั้น แท้จริงได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

๘. กำหนดบทเฉพาะกาลแก้ไขปัญหายุ่ยยากที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ดังนี้

๘.๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเรื่องพิจารณากำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ได้จัดทำเกินกว่ายี่สิบปี และกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชั้น และแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกเดือน หากพ้นกำหนดหกเดือนไปแล้วให้ถือว่า มีการยกเลิกชั้นความลับแล้ว และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่มีได้มีการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้

๘.๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีให้แล้วเสร็จภายในหกเดือน เมื่อครบหกเดือนแล้ว ถ้ายังไม่มีกำหนดชั้นความลับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีเหตุจำเป็นไม่อาจดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาหกเดือน หน่วยงานของรัฐอาจขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นรายกรณีไปได้

ข้อเสนอแนะ

การใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ชั่งทอง โอภาสศิริวิทย์

๑. คำว่าเอกสารในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ และคำว่าข้อมูลข่าวสารในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

เนื่องจากระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖^(๑) และ มาตรา ๒๖ วรรคห้า^(๒) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยระเบียบนี้จะใช้แทนระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ดังนั้น ขอบเขตของการรักษาความปลอดภัยจึงต้องใช้นิยามคำว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่บัญญัติว่า “ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้” ซึ่งจะเห็นได้ว่า มีความครอบคลุมกว้างขวางและชัดเจนมากกว่าคำว่า เอกสารตามข้อ ๕.๘^(๓) ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๒. วัตถุประสงค์ของการมีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ แม้โดยวัตถุประสงค์ของการจัดทำระเบียบที่บัญญัติไว้ตามมาตรา ๑๖^(๔) จะชี้หรือเน้นไปที่วิธีการรักษาความลับมิให้รั่วไหลและวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่เมื่อพิจารณาถึงข้อ ๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ แล้ว จะเห็นได้ว่า ระเบียบนี้มุ่งหมายที่จะให้การปฏิบัติระเบียบรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ตอบสนองจุดประสงค์หรือเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่ต้องการให้ประชาชน มีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผย ที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชนเท่านั้นด้วย จึงได้กำหนดนิยาม “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔^(๕) หรือมาตรา ๑๕^(๖) ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับเอกชน ซึ่งมีกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

๓. จำนวนชั้นความลับ

จำนวนชั้นความลับตามข้อ ๑๒ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้มีการปรับให้แตกต่างจาก ข้อ ๑๑^(๓) ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งมี ๔ ชั้น ให้เหลือเพียง ๓ ชั้น คือ (๑) ชั้นลับที่สุด (TOP SECRET) (๒) ลับมาก (SECRET) (๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

แต่อย่างไรก็ตาม บทเฉพาะกาลตามข้อ ๕๑ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ได้กำหนดให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่า มีชั้นความลับอยู่ในชั้นลับ นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

๔. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด

ซึ่งจะเห็นได้ว่าข้อกำหนดตามข้อ ๑๖ ของระเบียบดังกล่าว มีความแตกต่างจากข้อกำหนดตามระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในประเด็นเดียวกันนี้ คือ

(๑) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดเฉพาะว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ โดยสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้มอบอำนาจได้ แต่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ข้อ ๓๐^(๔) ได้มีการกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีอำนาจกำหนดชั้นความลับในแต่ละชั้นความลับไว้

(๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดให้การกำหนดชั้นความลับของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเหตุผลใด ซึ่งจะเห็นได้ว่าข้อกำหนดนี้ถือได้ว่าเป็นเรื่องใหม่ เป็นข้อปฏิบัติใหม่ที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ไม่ได้กำหนดเป็นข้อบังคับการปฏิบัติได้

๕. แนวทางในการกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับต่าง ๆ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ได้ให้แนวทางในการกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด โดยให้พิจารณาถึงองค์ประกอบตามที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบฯ ดังต่อไปนี้

(๑) ความสำคัญของเนื้อหา

(๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

๖. ภารกิจเร่งด่วนที่หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการ

๖.๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ ซึ่งตามข้อ ๒ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ นี้ กำหนดให้ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป ดังนั้น ระเบียบนี้จึงจะมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๔

๖.๒ เนื่องจากข้อ ๕๒ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ ให้แล้วเสร็จภายในหกเดือนนับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๔ คือ

(๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นราชชั้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่งให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๑) มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษามิให้รั่วไหล ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) มาตรา ๒๖ วรรคห้า บทบัญญัติตามมาตรานี้มีให้ใช้บังคับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

(๓) ข้อ ๕.๘ “เอกสาร” หมายความว่า ข่าวดสารที่บันทึกไว้ในแบบใด ๆ รวมทั้งสิ่งที่พิมพ์เขียน วาด ระบายสี แถบบันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

(๔) คู่มือที่ ๑

(๕) มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

(๖) มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้มาให้โดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๘) ข้อ ๑๑ ชั้นความลับของทางราชการ

๑.๑ ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET

๑.๒ ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET

๑.๓ ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL

๑.๔ ปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

(๙) ข้อ ๓๐ การกำหนดชั้นความลับ

๑๓๗

๑๓๗

๓๐.๒ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับที่สุด” ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ขึ้นไป อธิบดี หัวหน้าคณะทูต ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร ผู้บัญชาการตำรวจ

หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการ-
ทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

๑๗๑

๑๗๑

๓๐.๓ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับมาก” ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่า
ตำแหน่งดังต่อไปนี้ขึ้นไป หัวหน้ากอง ผู้บังคับการกรม ผู้บังคับหมวดเรือ ผู้บังคับการกองบิน หัวหน้า
หน่วยราชการอิสระซึ่งมีตำแหน่งชั้นหัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม และผู้บังคับ
หมวดบิน

๑๗๑

๑๗๑

๓๐.๔ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับ” และ “ปกปิด” ได้แก่ ข้าราชการตำแหน่ง หรือ
เทียบเท่าตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ขึ้นไป คือ หัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม ผู้บังคับ
หมวดบิน

(สำเนา)



คำสั่งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ที่ ๑/๒๕๔๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตราพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง หรือระเบียบ
ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๓๔ กำหนดให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จะแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการมอบหมายก็ได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวและมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตราพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง หรือระเบียบ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นายชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนสานต์ | ประธานอนุกรรมการ |
| รองเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | |
| ๒. รองศาสตราจารย์ สมคิด เลิศไพฑูรย์ | อนุกรรมการ |
| ๓. นายสมชัย วัฒนการุณ | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้แทนสำนักข่าวกรองแห่งชาติ | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้แทนกระทรวงกลาโหม | อนุกรรมการ |
| ๗. ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ | อนุกรรมการ |
| ๙. ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ | อนุกรรมการ |
| ๑๐. ผู้แทนหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา | อนุกรรมการ |

และเลขานุการ

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด

พ.ศ.๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๗ ให้ทันสมัย และเหมาะสมกับการปฏิบัติในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด รวมทั้งสอดคล้องกับระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ จึงวางระเบียบไว้ต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๗

๓.๒ คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ ๖๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๑ เรื่อง การรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด (แจ้งวัฒนะ)

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด ถนนแจ้งวัฒนะ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษซึ่งต้องมีระเบียบเป็นการเฉพาะ ให้ส่วนราชการนั้น ขออนุมัติผู้บัญชาการทหารสูงสุด (ผ่านกรมข่าวทหาร) เพื่อวางระเบียบเฉพาะเป็นกรณีไป

ส่วนราชการซึ่งมีที่ตั้งอยู่นอกกองบัญชาการทหารสูงสุด ถนนแจ้งวัฒนะ ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด ถนนแจ้งวัฒนะ

๕.๒ “พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย” หมายถึง พื้นที่ในความรับผิดชอบของกองบัญชาการทหารสูงสุด (ตาม ผนวก ก) ซึ่งมีขอบเขตดังนี้

ทิศเหนือ จดถนนเรียบแนวรั้วกองบัญชาการทหารสูงสุดด้านทิศเหนือ

ทิศตะวันออก จดถนนซอย ๗ แจ้งวัฒนะ

ทิศตะวันตก จดถนนเรียบแนวรั้วกองบัญชาการทหารสูงสุดด้านทิศตะวันตก

ทิศใต้ จดถนนเรียบแนวรั้วกองบัญชาการทหารสูงสุดด้านทิศใต้

๕.๓ “นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด” หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยที่มีหน้าที่ ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๕.๔ “นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด” หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยที่แต่ละส่วนราชการแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ ควบคุม และกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๕.๕ “นายทะเบียนเอกสารลับ กองบัญชาการทหารสูงสุด และนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด” หมายถึง นายทะเบียนเอกสารลับที่มีหน้าที่ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๕.๖ “เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายถึง บรรดาเจ้าหน้าที่ที่จัดไว้เป็นการเฉพาะให้ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในกองบัญชาการทหารสูงสุด ได้แก่ เเวรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด สารวัตรทหาร ขามรักษาการณ์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

หมวดที่ ๑

กล่าวทั่วไป

ข้อ ๖ ความมุ่งหมายของระเบียบ

๖.๑ เพื่อกำหนดมาตรการ และการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัย ในกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้เหมาะสม รัดกุม และสอดคล้องกับระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๖.๒ เพื่อพิทักษ์ รักษา และป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ มิให้ล่วงรู้หรือตกไปอยู่กับผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๖.๓ เพื่อการป้องกันการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการบ่อนทำลาย ต่อบุคลากร ยุทโธปกรณ์ และทรัพย์สินของกองบัญชาการทหารสูงสุด

๖.๔ เพื่อป้องกันอันตรายแก่ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงของกองบัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๗ การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ แบ่งได้ ๓ ประเภท ได้แก่

๗.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

๗.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

๗.๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๘ ตามระเบียบนี้ ให้

๘.๑ เจ้ากรมข่าวทหาร เป็น นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ใช้คำย่อว่า “ นคปภ.บก.ทหารสูงสุด ”

๘.๒ รองเจ้ากรมข่าวทหาร เป็น รองนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ใช้คำย่อว่า “ รอง นคปภ.บก.ทหารสูงสุด ”

๘.๓ ผู้ช่วยเจ้ากรมข่าวทหาร เป็น ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ใช้คำย่อว่า “ ผช.นคปภ.บก.ทหารสูงสุด ”

๘.๔ ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย กรมข่าวทหาร เป็น ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

๘.๕ ผู้อำนวยการกองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหาร เป็น นายทะเบียนเอกสารลับ กองบัญชาการทหารสูงสุด

๘.๖ รองผู้อำนวยการกองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหาร เป็น รองนายทะเบียนเอกสารลับ กองบัญชาการทหารสูงสุด

๘.๗ หัวหน้าแผนกสารบรรณ กองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหาร เป็น ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ กองบัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการ แต่งตั้ง นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย และนายทะเบียนเอกสารลับ ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคล ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ก่อนมอบหมายให้รับตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๑๐ นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษา และเป็นผู้ดำเนินการแทนผู้บัญชาการทหารสูงสุด โดยมี รองนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด และผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้ช่วยเหลือ และดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๑๐.๑ วางระเบียบ และกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย ในกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้รัดกุม และทันสมัยอยู่เสมอ

๑๐.๒ อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแล การผ่านเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะ การออกบัตรผ่านบุคคลและยานพาหนะ รวมถึงการจัดการจราจร และการจอร์รถ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด

๑๐.๓ อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแล การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกประเภท ที่สนับสนุนการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยใน กองบัญชาการ-ทหารสูงสุด

๑๐.๔ ตรวจตรา ควบคุม กำกับดูแล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติ ด้านการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๑๑ นายทะเบียนเอกสารลับ กองบัญชาการทหารสูงสุด มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนเอกสารลับ ของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ โดยมีรองนายทะเบียนเอกสารลับ กองบัญชาการทหารสูงสุด และ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้ช่วยเหลือ

ข้อ ๑๒ นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย ของส่วนราชการ มีหน้าที่

๑๒.๑ สํารวจ และตรวจสอบมาตรการรักษาความปลอดภัย ภายในส่วนราชการ รวมทั้ง จัดทำแผน คําสั่ง และระเบียบปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อการป้องกันการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การป้องกันอัคคีภัย และการป้องกันเหตุอื่นใด ที่อาจ นำมาซึ่งความเสียหายแก่ส่วนราชการ

๑๒.๒ สํารวจ และตรวจสอบอุปกรณ์ รวมถึงเครื่องมือเครื่องใช้ เกี่ยวกับ การรักษาความปลอดภัย และการเตือนภัย ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากพบว่าอุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดชำรุด ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยรับผิดชอบ เพื่อให้มีการซ่อมแซม โดยทันที

๑๒.๓ ควบคุม และกำกับดูแล การปฏิบัติของข้าราชการภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ ตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้

๑๒.๔ ดำเนินการให้มีการอบรมข้าราชการ และลูกจ้าง ในเรื่องการรักษา ความปลอดภัยรวมทั้ง ทำการทดสอบมาตรการรักษาความปลอดภัย และการป้องกันอัคคีภัย ตามห้วงระยะเวลา ที่เหมาะสม

ข้อ ๑๓ นายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนเอกสารลับ ภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

หมวดที่ ๒

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล โดยเข้มงวด การปฏิบัติ ในเรื่องต่อไปนี้

๑๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบประวัติอาชญากร และพฤติกรรมของบุคคล ก่อนบรรจุเข้ารับราชการ หรือจ้างเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ

๑๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคลเพิ่มเติม ต่อบุคคล ที่โยกย้ายมาประจำการ หรือมาช่วยราชการ และบุคคลที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ ของทางราชการ

๑๔.๓ จัดทำใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๓) ของข้าราชการ ตามชั้นความลับ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๔ จัดทำทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๔) และทำเนียบลับที่สุด หรือลับมาก (รปภ.๕) ของข้าราชการให้ถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ

๑๔.๕ จัดให้มีการลงนาม ในบันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อเข้ารับตำแหน่ง หรือหน้าที่ (รปภ.๑๗) และเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๑๘) ของข้าราชการทุกนาย

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการให้ ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการ ทหารสูงสุด ตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคลอย่างละเอียด เมื่อจะมอบหมายให้ข้าราชการ ดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่สำคัญ หรือให้รับผิดชอบเกี่ยวกับความลับของทางราชการในชั้นลับที่สุด หรือลับมาก

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการ จัดให้มีการสอดส่อง และดูพฤติกรรมของข้าราชการ ในสังกัดทุกคน หากพบว่าข้าราชการคนใด มีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การรักษาความปลอดภัย ให้ดำเนินการย้ายบุคคลนั้นออกจากตำแหน่ง และหน้าที่ที่เกี่ยวกับความลับ ของทางราชการ พร้อมกับแจ้งให้ ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคลอย่างละเอียดเพิ่มเติมโดยทันที

ข้อ ๑๗ ให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย ของส่วนราชการ ดำเนินการควบคุม และกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ โดยเคร่งครัด

หมวดที่ ๓

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร โดยเข้มงวด การปฏิบัติ ในเรื่องต่อไปนี้

๑๘.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เจ้าหน้าที่ นำสารและผู้อารักขานำสาร ตามความจำเป็นของส่วนราชการ

๑๘.๒ จัดส่งชื่อ และลายมือชื่อของนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ แลกเปลี่ยนกับส่วนราชการอื่นที่ติดต่อกันเป็นประจำ

๑๘.๓ จัดทำแผนการพิทักษ์รักษา แผนการเคลื่อนย้าย และแผนการทำลายเอกสารลับในเวลาฉุกเฉิน

๑๘.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารลับ การกำหนดชั้นความลับ การทะเบียนเอกสารลับ การแจกจ่าย การส่ง การสำเนา การรับ การเก็บรักษา การโอน การปรับชั้นความลับ การตรวจสอบเอกสารลับ และการทำลายเอกสารลับที่หมดความจำเป็น ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๑๘.๕ จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารลับ ทุกรอบ ๖ เดือน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ

๑๙. หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขาการนำสารของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดใน ผนวก ๒ และ ๓ ของระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

หมวดที่ ๔

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการ ดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยเข้มงวดการปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

๒๐.๑ จัดให้มีระเบียบ คำสั่ง หรือแผนการรักษาความปลอดภัย ภายในส่วนราชการ โดยให้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิด-ปิดสำนักงาน การจัดเวรรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่ขนย้าย และเจ้าหน้าที่สนับสนุน รวมทั้งการกำหนดเส้นทางรถขนย้าย และแบบการรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ

๒๐.๒ เมื่อส่วนราชการจัดทำ ระเบียบ คำสั่ง หรือแผนการรักษาความปลอดภัย ภายในส่วนราชการแล้ว ให้ส่งสำเนาให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบ

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่ในอาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้จัดทำลูกกุญแจสำรองของห้องทำงานแต่ละห้อง จำนวน ๑ ชุด พร้อมหมายเลขลูกกุญแจ และแผนผังบอกตำแหน่งของห้องที่คู่กับลูกกุญแจนั้น ๆ ส่งมอบให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อมอบให้ เวนรักษาความปลอดภัย ไว้ใช้ในกรณีฉุกเฉิน

ข้อ ๒๒ การประชุม หรือการจัดพิธีใด ๆ ที่มีการเชิญบุคคลภายนอก หรือหน่วยงาน ซึ่งอยู่นอกที่ตั้งกองบัญชาการทหารสูงสุด เข้าร่วมประชุม หรือร่วมพิธี ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบแจ้ง

นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ

ข้อ ๒๓ การดำเนินการของส่วนราชการ ที่เกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่ พื้นที่ รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของหน่วย ที่อาจส่งผลกระทบต่อมาตรการรักษาความปลอดภัยใน กองบัญชาการทหารสูงสุด ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แจ้งให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ แก้ไขผลกระทบ ที่มีต่อมาตรการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่

ข้อ ๒๔ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ตามระเบียบนี้

๒๔.๑ กรมข่าวทหาร เป็นหน่วยหลักในการประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัย ในกองบัญชาการทหารสูงสุด

๒๔.๒ ตอนกองบัญชาการ และกองร้อยกองบัญชาการ กองบัญชาการทหารสูงสุด มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติของกองรักษาการณ์ และสารวัตรทหาร ที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้เป็นไปตามที่นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมาย

๒๔.๓ สำนักงานเลขานุการ กองบัญชาการทหารสูงสุด มีหน้าที่ ดำเนินการ ควบคุม และกำกับดูแล การปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อราชการ การประชาสัมพันธ์ และการต้อนรับ บุคคลภายนอก หรือแขกรับเชิญ ของกองบัญชาการทหารสูงสุด

๒๔.๓ ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด มีหน้าที่

๒๔.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการผ่านเข้า-ออก อาคาร กองบัญชาการทหารสูงสุด โดยใช้เครื่องมือเทคนิค

๒๔.๓.๒ ดำเนินการจัดหา และออกบัตรผ่านบุคคล ที่ใช้กับเครื่องมือ เทคนิคที่ควบคุมการเปิด-ปิดประตูอาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใต้การควบคุม และกำกับดูแล ของนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

๒๔.๔ กรมยุทธบริการทหาร มีหน้าที่

๒๔.๔.๑ จัดกองรักษาการณ์ และสารวัตรทหาร ให้การรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

๒๔.๔.๒ ดำเนินการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือ ในการรักษาความปลอดภัย และปรับปรุงพื้นที่เพื่อการรักษาความปลอดภัย ตามที่นายทหารควบคุม การรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ร้องขอ

๒๔.๔.๓ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่การรักษาความปลอดภัย รวมถึง การทำความสะอาดห้องพัก เครื่องนอน และที่ปฏิบัติงาน ของการรักษาความปลอดภัย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒๔.๕ หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้การสนับสนุนการปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ตามภารกิจหน้าที่ และตามที่นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ร้องขอ

ข้อ ๒๕ พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย (ตามผนวก ก) แบ่งเป็นพื้นที่ควบคุมและพื้นที่หวงห้าม ดังนี้

๒๕.๑ พื้นที่ควบคุม ได้แก่ พื้นที่ในเขตรั้วของกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และยานพาหนะ ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒๕.๒ พื้นที่หวงห้าม ได้แก่ พื้นที่ที่ต้องมีการควบคุมอย่างเข้มงวด โดยผู้ที่ผ่านเข้า-ออกพื้นที่ได้ ต้องเป็นผู้ที่มีบัตรผ่านเฉพาะพื้นที่ ดังนี้

๒๕.๒.๑ เขตหวงห้ามเฉพาะ ได้แก่ บริเวณที่ตั้งของอาคารส่วนราชการ ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบการผ่านเข้า-ออกเป็นการเฉพาะ และให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย ของส่วนราชการ กำหนดมาตรการควบคุม ตามความสำคัญของพื้นที่นั้น ๆ

๒๕.๒.๒ เขตหวงห้ามเด็ดขาด ได้แก่ บริเวณสถานที่สำคัญซึ่งต้องมีการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเป็นพิเศษ โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ควบคุม และตรวจตราการผ่านเข้า-ออกอย่างเข้มงวด และบุคคลที่จะผ่านเข้า-ออกได้ ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำเขตหวงห้ามเด็ดขาด รวมทั้ง ต้องมีบัตรแสดงตนเฉพาะสำหรับเข้า-ออกเขตหวงห้ามเด็ดขาด

พื้นที่ที่กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาด ได้แก่ พื้นที่ในชั้นที่ ๖ ของอาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด และพื้นที่ที่แต่ละส่วนราชการกำหนดให้เป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาด

ข้อ ๒๖ การเปิด-ปิดช่องทางเข้า-ออก กองบัญชาการทหารสูงสุด

๒๖.๑ ช่องทางซอย ๗ แจ้งวัฒนะ

๒๖.๑.๑ ช่องทางเข้า ให้เปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒๖.๑.๒ ช่องทางออก ให้เปิดเวลา ๐๖๐๐ ถึง ๑๘๐๐ ของวันราชการ โดยนอกเวลาดังกล่าว ให้เข้า-ออกทางช่องทางเข้า

๒๖.๒ ช่องทางซอย ๘ แจ้งวัฒนะ ให้เปิดเวลา ๐๖๐๐ ถึง ๒๑๐๐ ของวันราชการ

๒๖.๓ ช่องทางอื่น ๆ ให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ขออนุมัติการเปิด-ปิดตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๗ บัตรผ่านบุคคลและยานพาหนะ

๒๗.๑ บัตรผ่านบุคคลสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในอาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

๒๗.๒ บัตรผ่านบุคคลสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในอาคารอื่น รวมทั้งบัตรติดต่อราชการสำหรับเข้าพื้นที่ควบคุม และบัตรผ่านยานพาหนะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของกรมข่าวทหาร

ข้อ ๒๘ การผ่านเข้า-ออกพื้นที่ควบคุม

๒๘.๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ ควบคุมให้บุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออกพื้นที่ควบคุมได้ ต้องมีบัตรผ่านตามข้อ ๒๗ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ให้ดำเนินการวิธีการผ่านเข้า-ออก ตามที่กรมข่าวทหารกำหนด

๒๘.๒ รถรับจ้าง (แท็กซี่และสามล้อเครื่อง) ห้ามเข้าในพื้นที่ควบคุม

ข้อ ๒๙ แบบของบัตรผ่านบุคคลและยานพาหนะ และการใช้บัตรผ่านบุคคลและยานพาหนะในข้อ ๒๗ และการวางกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด ให้ออกเป็นคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด โดยเจ้ากรมข่าวทหารลงชื่อรับคำสั่ง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๓๐ การผ่านจุดรักษาการณ์

๓๐.๑ รถยนต์ที่มีบัตรผ่านยานพาหนะ ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๒๐ กิโลเมตรต่อ ชั่วโมง ขณะผ่านจุดรักษาการณ์

๓๐.๒ รถยนต์ที่ไม่มีบัตรผ่านยานพาหนะ ให้หยุดที่จุดรักษาการณ์ และให้คนขับลดกระจกลง พร้อมกับแจ้งความประสงค์ในการเข้ามาในพื้นที่ของ กองบัญชาการทหารสูงสุด และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓๐.๓ รถจักรยานและรถจักรยานยนต์ ที่จะผ่านจุดรักษาการณ์ ให้ผู้ขับขี่รูดจุดลงรถและจูงรถผ่านเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจนถึงจุดขึ้นรถ จึงจะขับขี่ต่อไปได้ ขณะผ่านเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องแสดงบัตรผ่านบุคคล ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สำหรับบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

กรณีลงจูงรถจักรยานและรถจักรยานยนต์ ให้ยกเว้นแก่นายทหารสัญญาบัตรในเครื่องแบบ สารวัตรทหารในเครื่องแบบขณะปฏิบัติหน้าที่ และรถจักรยานหรือรถจักรยานยนต์ซึ่งบรรทุกสิ่งของหนัก และไม่สะดวกในการลงจูง ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการยกเว้น ขับขี่รถจักรยานหรือจักรยานยนต์ ผ่านเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างช้า ๆ

ข้อ ๓๑ การติดต่อราชการและการเยี่ยมเยียน

๓๑.๑ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการกับส่วนราชการ หรือข้าราชการ ที่อยู่ในอาคารกองบัญชาการทหารสูงสุดให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานเลขาธิการ กองบัญชาการทหารสูงสุดกำหนด โดยออกเป็นระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

๓๑.๒ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการกับส่วนราชการ หรือข้าราชการที่อยู่ในอาคารส่วนราชการอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๓๒ การจราจรและการจอดรถ

๓๒.๑ ในพื้นที่ควบคุม ให้จำกัดความเร็วของการจราจร ไม่เกิน ๓๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๓๒.๒ ขอบทางในพื้นที่ควบคุม โดยทั่วไปเป็นพื้นที่ห้ามจอด เว้นแต่นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด จะอนุญาต หรือกำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถ

๓๒.๓ การจัดสรรช่องจอดรถ ให้เป็นไปตามที่ นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ขออนุมัติต่อ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๓๓ การเปิด-ปิดประตูอาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด

๓๓.๑ ทางเข้า-ออกอาคารทุกประตู ให้เปิดระหว่างเวลา ๐๖๐๐ ถึง ๑๘๐๐ ในวันราชการ เว้นประตูชั้นที่ ๑ ด่านลิฟท์ เอ ให้เปิดใช้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๓๓.๒ การเปิด-ปิดประตูในแต่ละชั้น ให้เป็นไปตามที่แต่ละส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๔ การรักษาความปลอดภัยในชั้นที่ ๖ อาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด

การรักษาความปลอดภัยในชั้นที่ ๖ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ศูนย์อำนวยการร่วม กองบัญชาการทหารสูงสุด โดยให้จัดทำระเบียบปฏิบัติขึ้นเป็นการเฉพาะและแจ้งให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบ

หมวดที่ ๕

เวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๓๕ เวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด มีดังนี้

๓๕.๑ นายทหารเวรผู้ใหญ่ กองบัญชาการทหารสูงสุด (นายทหาร เวรผู้ใหญ่ บก.ทหารสูงสุด) จัดจากนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก (เว้น พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก รับเงินเดือนอัตรา พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก พิเศษ) ลงไปถึง พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี จากทุกส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่วันละ ๑ นาย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๓๕.๑.๑ ตรวจตรา ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำแก่ นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ในการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

๓๕.๑.๒ พิจารณาดำเนินการ แก้ไข หรือระงับเหตุไม่ปกติซึ่งนายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด รายงานให้ทราบ

๓๕.๑.๓ ตรวจเวร และรายงาน ตามแบบรายงานใน ผนวก ข

๓๕.๒ นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด (นายทหารเวร รปภ.บก.ทหารสูงสุด) จัดจากนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก

ลงไปจนถึง ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี และนายทหารชั้นประทวนที่ทำหน้าที่นายทหารสัญญาบัตร จากทุกส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ วันละ ๑ นาย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๓๕.๒.๑ เป็นเจ้าหน้าที่หลัก ในการ ตรวจตรา ควบคุม ดูแล แก้ไข และระงับเหตุอันไม่ปกติ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด โดยรับผิดชอบพื้นที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓๕.๒.๒ ตรวจตรา ควบคุม และดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรทหาร และกองรักษาการณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓๕.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ บริเวณชั้นที่ ๑ (ลิฟท์ เอ) และพักผ่อน ในที่ที่จัดไว้หลังเวลา ๒๐๐๐

๓๕.๒.๔ รายงานการปฏิบัติประจำวัน ตามแบบรายงานใน ผนวก ข และรายงานเหตุการณ์ประจำวันด้วยวาจา ต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด ตามคำกล่าวรายงานที่กำหนดใน ผนวก ก

๓๕.๓ ผู้ช่วยนายทหารเวรรักษาความปลอดภัย จัดจากนายทหารชั้นประทวนชาย ชั้นยศจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก ลงไปจนถึง จ่าสิบตรี พันจ่าตรี พันจ่าอากาศตรี จากทุกส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ วันละ ๑ นาย โดยมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ และปฏิบัติงานตามที่นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมาย

๓๕.๔ เสมียนเวรรักษาความปลอดภัย จัดจากนายทหารชายชั้นยศ สิบเอก จ่าเอก จ่าอากาศเอก ลงไปจนถึง สิบตรี จ่าตรี จ่าอากาศตรี จากทุกส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอาคาร กองบัญชาการทหารสูงสุด หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่วันละ ๑ นาย โดยมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ และปฏิบัติงานตามที่นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมาย

ข้อ ๓๖ นอกจากหน้าที่ในข้อ ๓๕ ให้เวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด มีหน้าที่ในการรับหนังสือราชการนอกเวลาราชการ โดยปฏิบัติดังนี้

๓๖.๑ หนังสือราชการที่กำหนดความเร่งด่วนต่ำกว่า “ ค่วนมาก ” ให้เก็บรวบรวมไว้ และส่งให้ศูนย์รับ-ส่งเอกสาร กองบัญชาการทหารสูงสุด ในวันราชการถัดไป

๓๖.๒ หนังสือราชการที่กำหนดความเร่งด่วนตั้งแต่ “ ค่วนมาก ” ขึ้นไป แต่ไม่กำหนดชั้นความลับ ให้นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เปิดออกดู หากเป็นเรื่องสำคัญที่หน่วยเกี่ยวข้องต้องปฏิบัติโดยทันที หรือในวันราชการถัดไป ให้นายทหารเวรรักษา ความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด โทรศัพท์แจ้งผู้รับผิดชอบของหน่วยตามเจ้าหน้าที่ หรือหน่วย ซึ่งเกี่ยวข้องตามที่หนังสือระบุไว้ทราบ และส่งหนังสือฉบับดังกล่าว ให้ศูนย์ รับ-ส่งเอกสาร กองบัญชาการทหารสูงสุด ในวันราชการถัดไป พร้อมกับบันทึกไว้ที่หลังซองซึ่งบรรจุหนังสือดังกล่าวว่า ได้ดำเนินการ ต่อหนังสือนั้นอย่างไร

๓๖.๓ หนังสือราชการที่กำหนดความเร่งด่วนตั้งแต่ “ด่วนมาก” ขึ้นไป ซึ่งกำหนดชั้นความลับไว้ ให้นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับผิดชอบหนังสือตามเจ้าหน้าที่ ซึ่งส่วนราชการนั้นได้ให้ชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ไว้ เพื่อให้มารับหนังสือฉบับนั้นไปดำเนินการตามหน้าที่รับผิดชอบต่อไป

๓๖.๔ ให้ทุกส่วนราชการ แจ้งรายชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับทราบ และมารับหนังสือตามข้อ ๓๖.๒ และ ๓๖.๓ ส่วนราชการละ ๓ นาย ให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบเพื่อรวบรวมให้ เวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ รายชื่อดังกล่าวต้องได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ข้อ ๓๗ การจัดเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

ให้ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด ส่งรายชื่อผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเข้าเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ตามที่กำหนดใน ข้อ ๓๕ ให้กรมสารบรรณทหารดำเนินการออกคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด จัดเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นประจำในแต่ละเดือน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๓๘ การแต่งกาย และการปฏิบัติประจำของเวรรักษาความปลอดภัย ตามผนวก ค

ข้อ ๓๙ การรายงาน ให้ปฏิบัติตามผนวก ง

ข้อ ๔๐ ให้เจ้ากรมข่าวทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๖

ผนวก

ผนวก ก แผนผังพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด

ผนวก ข แบบรายงานเหตุการณ์ประจำวันของเวรรักษาความปลอดภัย

ผนวก ค การปฏิบัติประจำของเวรรักษาความปลอดภัย

ผนวก ง การรายงานด่วน

หมวดที่ ๗

บทเฉพาะกาล

ให้ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ ณ กองบัญชาการทหารสูงสุด ในศาลาว่าการกลาโหม ยังคงใช้ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ. ๒๕๓๗ ต่อไปจนกว่า ส่วนราชการดังกล่าวจะย้ายเข้าที่ตั้งถาวร ถนนแจ้งวัฒนะ และให้มีการจัดเวรประชาสัมพันธ์ ณ กองบัญชาการทหารสูงสุด ถนนแจ้งวัฒนะ ไปตามแบบเดิม จนกว่าสำนักงานเลขานุการ กองบัญชาการทหารสูงสุด จะเข้ารับผิดชอบการปฏิบัติในเรื่อง การติดต่อราชการ

การประชาสัมพันธ์ และการต้อนรับบุคคลภายนอก หรือแขกรับเชิญ ของกองบัญชาการทหารสูงสุด
เรียบร้อยแล้ว จึงให้เลิกปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๔

(ลงชื่อ) พลเอก สำเภา ชูศรี

(สำเภา ชูศรี)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมข่าวทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๓

ผนวก ข แบบรับ - ส่งหน้าที่ และรายงานเหตุการณ์ประจำวันของเวรรักษาความปลอดภัย ประกอบ
ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยใน กองบัญชาการทหารสูงสุด
พ.ศ.๒๕๔๔

อนุผนวก ๑ แบบรับ - ส่งหน้าที่และรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

อนุผนวก ๒ แบบรายการอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย

อนุผนวก ๓ แบบใบแนบรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

อนุผนวก ๑ แบบรับ-ส่งหน้าที่ และรายงานเหตุการณ์ประจำวัน ประกอบผนวก ข แบบรับ-ส่งหน้าที่ และรายงานเหตุการณ์ประจำวันของเวรรักษาความปลอดภัย ประกอบระเบียบ กองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๔

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผบ.ทหารสูงสุด (ผ่าน นายทหารเวรผู้ใหญ่ บก.ทหารสูงสุด)

๑. กระผม.....(ยศ ชื่อ นามสกุล).....เป็น นายทหารเวร รปภ.บก.ทหารสูงสุด ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยมี.....(ยศ ชื่อ นามสกุล)..... เป็นผู้ช่วยนายทหารเวรฯ และ.....(ยศ ชื่อ นามสกุล).....เป็นเสมียนเวรฯ

๒. กระผม ได้รับเวรจาก.....(ยศ ชื่อ นามสกุล).....นายทหารเวรฯ.....(ยศ ชื่อ นามสกุล).....ผู้ช่วยนายทหารเวรฯ และ(ยศ ชื่อ นามสกุล).....เสมียนเวรฯ ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.พร้อมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานตามรายการที่แนบ โดยกระผมได้ตรวจอุปกรณ์ตามรายการแล้ว.....(ครบถ้วน หรือ มีรายการชำรุด สูญหาย ดังนี้).....

๓. ระหว่างปฏิบัติหน้าที่มีเหตุการณ์สมควรรายงานให้ทราบ ดังนี้

๓.๑ เหตุการณ์(ปกติ, ไม่ปกติ คือ)

๓.๒ รับหนังสือนอกเวลาราชการ รวม.....ฉบับ

๓.๓ การปฏิบัติ.....(กระผมได้ดำเนินการ ดังนี้).....

.....(หากมีรายงานที่ยาวกว่าที่เว้นไว้ ให้ใช้ใบแนบ.....)

๔. กระผมได้ส่งมอบหน้าที่ให้(ยศ ชื่อ นามสกุล).....นายทหารเวรฯ.....(ยศ ชื่อ นามสกุล).....ผู้ช่วยนายทหารเวรฯ และ.....(ยศ ชื่อ นามสกุล)เสมียนเวรฯ ผลัดต่อไปแล้ว จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

	ผู้รับ	ผู้ส่ง
นายทหารเวรฯ
ผู้ช่วยนายทหารเวรฯ
เสมียนเวรฯ

เรียน ผบ.ทหารสูงสุด (ผ่าน นคปภ.บก.ทหารสูงสุด)

(เพื่อกรุณาทราบ หรือ ให้ข้อพิจารณาตามที่เห็นสมควร).....

.....(ลงชื่อ).....

นายทหารเวรผู้ใหญ่ บก.ทหารสูงสุด

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อนุผนวก ๒ แบบรายการอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ประกอบผนวก ข
แบบรับ - ส่งหน้าที่ และรายงานเหตุการณ์ประจำวันของเวรรักษาความปลอดภัย ประกอบ
ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด
พ.ศ.๒๕๔๔

รายการอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย

๑ นายทหารเวร รปภ.บก.ทหารสูงสุด

- ๑.๑(ลงรายการตามลำดับ).....
- ๑.๒
- ๑.๓

๒ ผช.นายทหารเวร รปภ.บก.ทหารสูงสุด

- ๒.๑(ลงรายการตามลำดับ).....
- ๒.๒
- ๒.๓

๓ เสมียนเวร รปภ.บก.ทหารสูงสุด

- ๓.๑(ลงรายการตามลำดับ).....
- ๓.๒
- ๓.๓

อนุผนวก ๓ แบบใบแนบรายงานเหตุการณ์ประจำวัน ประกอบผนวก ข แบบรับ-ส่งหน้าที่และรายงาน
เหตุการณ์ประจำวันของเวรรักษาความปลอดภัย ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๔

ใบแนบรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. เหตุการณ์

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

๒. การปฏิบัติ

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

.....(ลงชื่อ).....

นายทหารเวร รปภ.บก.ทหารสูงสุด

ผนวก ค การปฏิบัติประจำของเวรรักษาความปลอดภัย ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๔

๑ รับ-ส่งหน้าที่ประจำวันในเวลา ๐๕๐๐ โดยใช้แบบรายงานเวรตาม ผนวก ข

๒ อยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ ที่ปฏิบัติงานบริเวณชั้นที่ ๑ อาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด (บริเวณ หน้าลิฟท์ เอ)

๓ พักผ่อนประจำวันหลังเวลา ๒๐๐๐ ณ ห้องนอนเวรรักษาความปลอดภัย

๔ รายงานเหตุการณ์ประจำวันด้วยวาจาในโอกาสแรกที่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด เดินทางมาปฏิบัติราชการประจำวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยกล่าวรายงานดังนี้

“กระผม.....(ยศ ชื่อ).....เป็นนายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด
ระหว่างปฏิบัติหน้าที่(เหตุการณ์ปกติ, มีเหตุการณ์ไม่ปกติ ดังนี้)..... ครับ”

๕ การแต่งกาย เวรรักษาความปลอดภัยแต่งกายด้วยชุดปกติคอพับแขนยาว สำหรับทหารเรือ
และทหารอากาศใช้อินทรธนูแข็ง เครื่องประกอบการแต่งกาย ได้แก่ ปกอกแขนเวร รปก. เข็มขัดสนาม
อาวุธ ปืนพก ซองกระสุน และนกหวีด

๖ การใช้ชนกหวีด

๖.๑ ใช้เมื่อจะรายงานประจำวันในโอกาสแรกที่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด เดินทางมาปฏิบัติราชการ
ประจำวัน โดยเป่านกหวีดยาว ๑ ครั้ง เมื่อรถยนต์ของผู้บัญชาการทหารสูงสุด เข้ามาใกล้ถึงจุด
รายงานในระยะประมาณ ๑๐ เมตร และเป่ายาว ๑ ครั้ง และสั้น ๑ ครั้ง เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด
รับการรายงานของนายทหารเวรรักษาความปลอดภัยแล้ว

๖.๒ การใช้ในกรณีอื่น ๆ เป็นไปตามแบบธรรมเนียมทางทหารของกองทัพบก

๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย ผู้ช่วยนายทหารเวรรักษาปลอดภัย
และเสมียนเวรรักษาความปลอดภัย ศึกษาระเบียบและคำสั่งที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้
สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ทันท่วงที โดยเฉพาะระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวกับการป้องกัน
และระงับอัคคีภัย และเหตุที่ต้องรายงานด่วน ตามผนวก ง

ผนวก ง การรายงานด่วน ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
ในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๔

- ๑ เหตุต่อไปนี้ ให้เวรรักษาความปลอดภัย รายงานด่วนถึง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด โดยทันที
 - ๑.๑ เรื่องที่เกี่ยวกับความประพฤติกองทหาร ซึ่งเป็นไปในทางเสื่อมเสียเกียรติ หรือเสียชื่อเสียงของทหารอย่างร้ายแรง หรือต้องหาในคดีอาญาเป็นคดีอุกฉกรรจ์
 - ๑.๒ เรื่องทหารถึงแก่ความตาย หรือได้รับอันตรายสาหัสเนื่องจากทำลายชีวิตของตนเอง
 - ๑.๓ เมื่อเกิดโรคร้าย อักเสบ อุกฤษฏ์ วาดภัย การก่อวินาศกรรม หรือเกิดอุบัติเหตุอื่น ๆ ขึ้นในบริเวณที่ตั้ง กองบัญชาการทหารสูงสุด จนเป็นอันตรายแก่ชีวิตมนุษย์ หรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สินของทางราชการ
 - ๑.๔ เหตุซึ่งเกิดจากการทะเลาะวิวาท จนถึงขั้นใช้อาวุธทำการต่อสู้กันขึ้นในหมู่ทหารด้วยกันเอง หรือบุคคลอื่นจนถึงแก่ความตาย
 - ๑.๕ เมื่อมีโรคระบาดเกิดขึ้นแก่คน หรือสัตว์ในพื้นที่ หรือบริเวณใกล้เคียงกองบัญชาการทหารสูงสุด
 - ๑.๖ เมื่อเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ขึ้นแก่ทหารจนถึงแก่ความตาย เช่น ถูกอาวุธหรือกระสุนปืน ตกจากที่สูง รถคว่ำ เรือล่ม อากาศยานประสบอุบัติเหตุ ซึ่งเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียง
 - ๑.๗ เหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติอย่างร้ายแรง
 - ๑.๘ เหตุที่จะทำให้เกิดความไม่สงบขึ้นในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด เช่น มีผู้มาชักชวนให้เปลี่ยนแปลงการปกครอง หรือมีผู้คิดจะทำร้ายผู้บังคับบัญชา
- ๒ การรายงานด่วน จะรายงานด้วยหนังสือ หรือวาจา หรือด้วยเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ก็ได้ แต่ให้มีรายละเอียด ดังนี้
 - ๒.๑ วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่เกิดเหตุ
 - ๒.๒ เรื่องที่เกิดขึ้น (บอกยศ-ชื่อของผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)
 - ๒.๓ เมื่อเกิดเหตุขึ้นแล้ว ได้สั่งการ และจัดการไปแล้วอย่างไรบ้าง
 - ๒.๔ ความเห็นของผู้รายงาน ว่าควรจะได้จัดการในเรื่องนี้อย่างไรต่อไป
- ๓ หลังจากรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุดแล้ว ให้รายงานนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด รองนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด และนายทหารเวรผู้ใหญ่ กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบ

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรเพิ่มเติมระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๔ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติของส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอาคารบริวารในเรื่องของการจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

๓.๑ อาคารบริวาร หมายถึงอาคารอื่น ๆ ที่ล้อมรอบอาคารกองบัญชาการทหารสูงสุด

๓.๒ เวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร หมายถึง เวรรักษาความปลอดภัยที่จัดให้มีขึ้นตามระเบียบนี้เพื่อรับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยเฉพาะอาคารนั้น ๆ

ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการในแต่ละอาคารจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารโดยปฏิบัติดังนี้

๔.๑ เวรรักษาความปลอดภัย อาคารหมายเลข ๓ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายรักษาความปลอดภัย ศูนย์อำนวยการร่วม กองบัญชาการทหารสูงสุด

๔.๒ เวรรักษาความปลอดภัย อาคารหมายเลข ๔ ถึง อาคารหมายเลข ๗ ให้ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในแต่ละอาคารร่วมกันรับผิดชอบ จัดให้มีเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร โดยตกลงกันมอบหมายให้ส่วนราชการหนึ่งเป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการควบคุมและกำกับดูแล การปฏิบัติของเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารและดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๔.๒.๑ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดที่ปฏิบัติงานของเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารและที่พักเวร รวมถึงการทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๔.๒.๒ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาอุปกรณ์ประกอบ การปฏิบัติงานของเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร

๔.๒.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มรายงานการรับ-ส่ง หน้าที่ของเวรรักษา ความปลอดภัยประจำอาคาร

๔.๓ เวรรักษาความปลอดภัยของอาคารนอกจากข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ ให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ใช้อาคารนั้น ๆ

ข้อ ๕ เวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตามข้อ ๔.๒ ประกอบด้วย

๕.๑ นายทหารเวรผู้ใหญ่ประจำอาคารหมายเลข (.....) จัดจากนายทหารสัญญาบัตรชาย ชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก (เว้น พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก รับเงินเดือนอัตราพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก พิเศษ) ลงไปถึง พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ของทุกส่วนราชการในอาคาร หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่วันละ ๑ นาย โดยมีหน้าที่

๕.๑.๑ ตรวจตรา ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำแก่นายทหารเวรรักษา ความปลอดภัยประจำอาคารในการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

๕.๑.๒ พิจารณาดำเนินการแก้ไขหรือระงับเหตุไม่ปกติ ซึ่งนายทหารเวร รักษาความปลอดภัย ประจำอาคารรายงานให้ทราบ

๕.๒ นายทหารเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารหมายเลข (.....) จัดจาก นายทหารสัญญาบัตรชาย ชั้นยศ ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก ลงไปถึง ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี และนายทหารชั้นประทวนที่ทำหน้าที่นายทหารสัญญาบัตรจากทุกส่วนราชการในอาคารหมุนเวียนกัน ปฏิบัติหน้าที่วันละ ๑ นาย โดยมีหน้าที่

๕.๒.๑ เป็นเจ้าหน้าที่หลักในการตรวจตรา ควบคุม ดูแล แก้ไขและระงับเหตุ อันไม่ปกติที่เกิดขึ้นในอาคารโดยรับผิดชอบพื้นที่และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชม.

๕.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ อาคารที่รับผิดชอบและหากเกิดเหตุไม่ปกติ ใด ๆ นอกจากรายงานส่วนราชการที่รับผิดชอบอาคารแล้ว ให้รายงานนายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบ ด้วย

๕.๒.๓ รายงานเหตุการณ์ประจำวันด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรตามแบบ รายงานที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบกำหนดให้ปฏิบัติ

๕.๓ เสมียนเวรรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารหมายเลข (.....) จัดจาก นายทหารชั้นประทวนชายชั้นยศจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก ลงไปถึง สิบตรี จ่าตรี จ่าอากาศตรี จากทุกส่วนราชการในอาคารหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่วันละ ๑ นาย โดยมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ และปฏิบัติงานตามที่นายทหารเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แต่ละส่วนราชการที่ต้องจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารหมายเลข ๔ ถึง อาคารหมายเลข ๗ ส่งรายชื่อผู้อยู่ในข่ายปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ให้กรมสารบรรณทหาร ดำเนินการออกคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุดให้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเดือน

ข้อ ๗ การจัดเวรประชาสัมพันธ์ประจำอาคารบริวาร ให้ส่วนราชการในแต่ละอาคารร่วมกัน พิจารณาจัดให้มีตามความจำเป็น ทั้งนี้โดยอาศัยแนวทางการจัดเช่นเดียวกับเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เว้นแต่จัดจากนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารชั้นประทวนหญิงของแต่ละส่วนราชการ

ข้อ ๘ ให้เจ้ากรมข่าวทหารเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๔

(ลงชื่อ) พลเอก สำเภา ชูศรี

(สำเภา ชูศรี)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมข่าวทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๓

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด

พ.ศ.๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๕ ให้ทันสมัย และสอดคล้องกับระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๕ และ คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ ๓๑๔/๒๕๔๒ ลง ๓๐ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด (แจ้งวัฒนะ)

บรรดาระเบียบ หรือ คำสั่ง ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด สำหรับส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่นอกพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด ถนนแจ้งวัฒนะ ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ ส่วนราชการ” หมายถึง หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด

๕.๒ “ ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด” หมายถึง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและการดับเพลิงในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๕.๓ “ ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป ส่วนราชการ ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและการดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ตามแผนหรือคำสั่งของส่วนราชการนั้น ๆ ตลอดจนจัดให้มีการสอบสวน และรายงานความเสียหายจากเหตุอัคคีภัย ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๕.๔ “ ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยระดับผู้อำนวยการกอง ซึ่งเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ ให้ถือว่าหัวหน้าหน่วยนั้นเป็นผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดับเพลิงตามแผนหรือคำสั่งดับเพลิงของหน่วยโดยทันที

๕.๕ “ พื้นที่รวมพล ” หมายถึง พื้นที่ที่กำหนดให้ข้าราชการไปรวมตัวกันเพื่อรอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น หรือผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป เพื่อการจัดกำลังเข้าปฏิบัติ ตามแผนหรือคำสั่งดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย

๕.๖ “ พื้นที่รวบรวมสิ่งของ ” หมายถึง พื้นที่รวบรวมสิ่งของขนย้ายของหน่วยเมื่อเกิดอัคคีภัย

๕.๗ “ ช่องทางหนีไฟ ” หมายถึง ช่องทางออกจากอาคารที่จัดทำขึ้นไว้เฉพาะสำหรับใช้เป็นช่องทางออกจากอาคารเมื่อเกิดอัคคีภัย

ข้อ ๖ ให้เจ้ากรมข่าวทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

กล่าวทั่วไป

ข้อ ๗ ความมุ่งหมาย

๗.๑ เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภายในกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการระงับความเสียหายจากเหตุอัคคีภัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗.๒ เพื่อให้การปฏิบัติของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งในด้าน การป้องกัน การสำรวจตรวจสอบอุปกรณ์ การฝึกอบรม การซักซ้อม และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

๗.๓ เพื่อให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการออกระเบียบและคำสั่งในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

ข้อ ๘ ในระเบียบนี้ให้

๘.๑ เจ้ากรมข่าวทหาร เป็น ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด

๘.๒ รองเจ้ากรมข่าวทหาร เป็น รองผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด

๘.๓ ผู้ช่วยเจ้ากรมข่าวทหาร เป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๙ ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้การสนับสนุนการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ตามที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด ร้องขอ

หมวด ๒

การป้องกัน

ข้อ ๑๐ มาตรการทั่วไป

- ๑๐.๑ ห้ามนำวัตถุไวไฟที่มีใช้วัสดุประจำสำนักงานมาเก็บไว้ในอาคารสำนักงาน
- ๑๐.๒ ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้านอกเหนือจากที่ทางราชการจัดไว้มาใช้ในสำนักงาน
- ๑๐.๓ ห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร เว้นพื้นที่ที่จัดไว้เฉพาะสำหรับผู้สูบบุหรี่
- ๑๐.๔ ห้ามหุงต้มและประกอบอาหารในอาคารสำนักงาน
- ๑๐.๕ จัดให้มีการกำจัดขยะเป็นประจำทุกวัน

ข้อ ๑๑ มาตรการป้องกันโดยเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ จัดให้มีเวรรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบตรวจความเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน และจัดทำรายการของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องตรวจความเรียบร้อยหรือปิดใช้งาน ก่อนปิดสำนักงานประจำวัน

๑๑.๒ ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารและวัสดุประจำสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีแนวทางในการลดปริมาณเอกสารและวัสดุสำนักงานให้มีอยู่ในปริมาณที่เหมาะสม เพื่อมิให้มีวัสดุเหลือใช้อยู่ในสำนักงานเกินความจำเป็นอันอาจแปรสภาพเป็นเชื้อเพลิงได้หากเกิดอัคคีภัย

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

ข้อ ๑๒ การเตรียมการระงับอัคคีภัย ให้ส่วนราชการ

๑๒.๑ จัดทำระเบียบการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในส่วนราชการให้สอดคล้องกับระเบียบนี้ และมีรายละเอียดเฉพาะของหน่วย ดังนี้

- ๑๒.๑.๑ ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไปของส่วนราชการ
- ๑๒.๑.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นของส่วนราชการ
- ๑๒.๑.๓ เส้นทางเคลื่อนย้ายและทางหนีไฟ
- ๑๒.๑.๔ พื้นที่รวมพลและพื้นที่รวบรวมสิ่งของ
- ๑๒.๑.๕ แผนผังแสดงที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง และที่แจ้งเหตุอัคคีภัย
- ๑๒.๑.๖ แผนผังแสดงที่ตั้งสวิทซ์ไฟฟ้าที่ต้องเปิดและปิดในเวลาราชการ

และที่ตัดกระแสไฟฟ้าในเวลาเกิดเหตุอัคคีภัย

๑๒.๑.๗ หมายเลขโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑๒.๒ ดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในการระงับอัคคีภัย

โดยให้

๑๒.๒.๑ กลุ่มที่ ๑ มีหน้าที่ในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

๑๒.๒.๒ กลุ่มที่ ๒ มีหน้าที่ในการขนย้ายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์

๑๒.๒.๓ กลุ่มที่ ๓ มีหน้าที่เฝ้าสิ่งของที่ขนย้าย และเป็นกำลังหนุนในการ

ปฏิบัติการระงับอัคคีภัย

หมวด ๓

การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

ข้อ ๑๓ เมื่อเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ

๑๓.๑ ผู้พบเห็น ให้รีบแจ้งเหตุ โดยดิ่งสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยที่อยู่ใกล้ที่สุด

๑๓.๒ หากสัญญาณขัดข้อง ให้ใช้วิธีร้องตะโกนให้ผู้ที่อยู่ใกล้เคียงทราบ ทั้งนี้ให้ระบุดูด้วยว่าเกิดอัคคีภัยขึ้นที่ใด และให้แจ้งไปยังผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นของส่วนราชการ โดยทันที

๑๓.๓ เมื่อแน่ชัดว่าเกิดอัคคีภัยขึ้น ให้ข้าราชการที่มีรายชื่อตามคำสั่งในข้อ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยทันที

๑๓.๔ ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นของส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาแจ้งเหตุ และขอความช่วยเหลือ ไปยังหน่วยดับเพลิงให้เข้ามาทำการดับเพลิง

๑๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพื้นที่ทำการอำนวยความสะดวกจนกว่าเพลิงจะสงบ หรือผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด เข้ามาอำนวยความสะดวกด้วยตนเอง

๑๓.๖ ส่วนราชการที่มีใช้ส่วนราชการดับเพลิง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๓.๖.๑ ส่วนราชการในอาคารซึ่งเกิดอัคคีภัย ให้ทำการขนย้ายสิ่งอุปกรณ์ ออกจากอาคารตามแผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัยโดยทันที หากการขนย้ายกระทำไม่ได้ เนื่องจากอัคคีภัย มีความรุนแรง ให้ข้าราชการทุกคนออกจากอาคารตามเส้นทางเคลื่อนย้ายที่กำหนดไว้

การเคลื่อนย้ายในระหว่างที่เกิดอัคคีภัย ห้ามข้าราชการใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด

๑๓.๖.๒ ส่วนราชการที่อยู่ในอาคารอื่น ให้นำกำลังพลไปยังพื้นที่รวมพลตามแผนของหน่วย เพื่อให้การสนับสนุนการปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด ร้องขอ

๑๓.๗ ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด อำนวยการให้ผู้มีหน้าที่ไปรวมกำลัง ณ กองอำนวยความสะดวกดับเพลิง โดยใช้สโมสรนายทหารชั้นสัญญาบัตร หรือในอาคารอื่น ที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด เห็นว่าสะดวกในการอำนวยความสะดวก และดำเนินการแบ่งมอบหน้าที่ให้หน่วยสนับสนุนและหน่วยเกี่ยวข้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๗.๑ สารวัตรทหาร กรมยุทธบริการทหาร

๑๓.๗.๑.๑ ดำเนินการควบคุมการจราจรภายในพื้นที่และช่องทางเข้า-ออก มิให้เป็นอุปสรรคกับการดับเพลิง

๑๓.๗.๑.๒ ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง
เข้ามาในพื้นที่

๑๓.๗.๑.๓ ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก
อย่างละเอียด เพื่อป้องกันการลักลอบนำทรัพย์สินและสิ่งของมีค่าของทางราชการออกไป

๑๓.๗.๑.๔ จัดเตรียมพื้นที่จอดรถสำหรับรถดับเพลิงและ
รถสนับสนุนอื่น ๆ

๑๓.๗.๒ กองรักษาการณ์

๑๓.๗.๒.๑ ควบคุมการผ่านเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะ
เพื่อป้องกันการลักลอบนำทรัพย์สินและสิ่งของมีค่าของทางราชการออกไป และห้ามบุคคลภายนอก
ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิงเข้ามาในพื้นที่

๑๓.๗.๒.๒ สนับสนุนการปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ
ดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมาย

๑๓.๗.๓ ตอนกองบัญชาการและกองร้อยกองบัญชาการ กองบัญชาการ-
ทหารสูงสุด

๑๓.๗.๓.๑ จัดเตรียมพิมพ์เขียวของพื้นที่และอาคาร
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยดับเพลิง

๑๓.๗.๓.๒ จัดเตรียมแหล่งน้ำสำรองสำหรับการดับเพลิงรวมถึง
แผนผังจุดเชื่อมต่อท่อประปาที่ใช้ในการดับเพลิง

๑๓.๗.๓.๓ สนับสนุนการปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ
ดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมาย

๑๓.๗.๔ สำนักงานแพทย์ทหาร จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการปฐมพยาบาล
ขั้นต้น และเตรียมการในการส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน

๑๓.๗.๕ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ศูนย์อำนวยการร่วม กองบัญชาการ-
ทหารสูงสุด สนับสนุนการปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมาย

๑๓.๗.๖ ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด สนับสนุนการปฏิบัติ
ตามที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมาย

๑๓.๘ ให้ข้าราชการตามผนวก ก มาประจำ ณ กองอำนวยการดับเพลิง
ในทันทีที่ทราบเหตุอัคคีภัย

๑๓.๙ ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้รายงาน
เหตุการณ์และการปฏิบัติให้ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ทราบ
และสั่งเลิกกองอำนวยการดับเพลิงเมื่อเหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติ

ข้อ ๑๔ เมื่อเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ

๑๔.๑ ผู้พบเหตุอัคคีภัยให้แจ้งสัญญาณแจ้งเหตุ และรีบแจ้งให้นายทหารเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร กับนายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบโดยทันที

๑๔.๒ หากสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยขัดข้อง ให้ใช้วิธีร้องตะโกนให้ผู้ที่อยู่ใกล้เคียงทราบ ทั้งนี้ให้ระบุด้วยว่าเกิดเหตุอัคคีภัยขึ้นที่ใด

๑๔.๓ ให้นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้พิจารณาแจ้งเหตุและขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยดับเพลิงให้เข้ามาทำการดับเพลิง และทำหน้าที่อำนวยความสะดวกที่ตั้งกองอำนาจการดับเพลิงขึ้นในบริเวณที่สามารถอำนวยความสะดวกได้โดยสะดวกและแบ่งมอบหน้าที่ให้หน่วยเกี่ยวข้องปฏิบัติดังนี้

๑๔.๓.๑ สารวัตรทหาร กรมยุทธบริการทหาร

๑๔.๓.๑.๑ ดำเนินการควบคุมการจราจรภายในพื้นที่ และทางเข้า-ออกมิให้เป็นอุปสรรคกับการดับเพลิง

๑๔.๓.๑.๒ ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง เข้ามาในพื้นที่

๑๔.๓.๑.๓ ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก อย่างละเอียด เพื่อป้องกันการลักลอบนำทรัพย์สินและสิ่งของมีค่าของทางราชการออกไป

๑๔.๓.๑.๔ จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรถดับเพลิงและรถสนับสนุน
อื่น ๆ

๑๔.๓.๒ กองรักษาการณ์

๑๔.๓.๒.๑ ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และยานพาหนะ เพื่อป้องกันการลักลอบนำทรัพย์สินและสิ่งของมีค่าของทางราชการออกไป และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิงเข้ามาในพื้นที่

๑๔.๓.๒.๒ สนับสนุนการปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมาย

๑๔.๓.๓ เสร็จฝ่ายยุทธโยธา ตอนกองบัญชาการและกองร้อยกองบัญชาการ กองบัญชาการทหารสูงสุด และเวรฝ่ายสนับสนุน ศูนย์อำนาจการร่วม กองบัญชาการทหารสูงสุด

๑๔.๓.๓.๑ จัดเตรียมพิมพ์เขียวของพื้นที่และอาคาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยดับเพลิง

๑๔.๓.๓.๒ จัดเตรียมแหล่งน้ำสำรองสำหรับการดับเพลิง รวมถึงแผนผังจุดเชื่อมต่อท่อประปาที่ใช้ในการดับเพลิง

๑๔.๓.๓.๓ สนับสนุนการใช้แสงสว่างฉุกเฉินเคลื่อนที่
เมื่อมีการตัดกระแสไฟฟ้า

๑๔.๓.๓.๔ สนับสนุนการปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมาย

๑๔.๓.๔ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด ทั้งหมด ให้การสนับสนุนการปฏิบัติตามที่นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ร้องขอ

๑๔.๔ ให้ข้าราชการตาม ผนวก ข มาประจำกองอำนาจการดับเพลิงที่นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด จัดตั้งในข้อ ๑๔.๓ ในทันทีที่ทราบเหตุอัคคีภัย

๑๔.๕ นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบ และปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมาย

๑๔.๖ ให้ส่วนราชการในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด เตรียมแผนในการเรียกข้าราชการที่มีหน้าที่ในข้อ ๑๒ เข้ามาในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อปฏิบัติตามแผนการดับเพลิง หรือแผนการ ขนย้ายของหน่วยเมื่อเกิดอัคคีภัย

หมวด ๔

การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

ข้อ ๑๕ เมื่อเพลิงสงบ ให้ส่วนราชการเจ้าของพื้นที่ดับเพลิงและส่วนราชการที่ได้รับ ความเสียหายจากอัคคีภัย จัดกำลังพลในสังกัดผลัดเปลี่ยนกันเฝ้าที่ตลอดเวลาและห้ามมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่เข้าไปในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย จนกว่าการตรวจสอบความเสียหาย และการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแล้วเสร็จ

กรณีเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ เมื่อเพลิงสงบให้กองรักษาการณ์จัดกำลังเฝ้าพื้นที่ห้ามมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่เข้าไปในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย จนกว่าหน่วยเจ้าของพื้นที่จะเข้ามาดำเนินการตามวรรคแรก

ข้อ ๑๖ ให้กรมกำลังพลทหาร ดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุของอัคคีภัยตามระเบียบของทางราชการโดยเร็วที่สุดภายหลังเพลิงสงบ โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่สอบสวนหาสาเหตุของอัคคีภัย และสรุปความเสียหายที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการป้องกันมิให้เกิดเหตุในลักษณะเดิมขึ้นอีก

หากผลการสอบสวนสรุปได้ว่า สาเหตุของอัคคีภัยเกิดจากการกระทำของบุคคล ให้คณะกรรมการรายงานขออนุมัติดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ต้องสงสัยโดยทันที

หมวด ๕

ความรับผิดชอบเฉพาะของส่วนราชการ

ข้อ ๑๗ ทุกส่วนราชการมีหน้าที่

๑๗.๑ สํารวจความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ความพอเพียงของอุปกรณ์ดับเพลิง รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ดับเพลิงเป็นประจำทุกปี

๑๗.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและสายไฟฟ้าที่ติดตั้งอยู่ในอาคาร โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่เฉพาะ หรือเอกชนที่มีใบอนุญาต อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๗.๓ จัดให้มีการอบรมและฝึกซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๗.๔ ในการออกแบบก่อสร้างอาคารของส่วนราชการ ให้พิจารณาออกแบบติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและช่องทางหนีไฟให้พอเพียง รวมทั้งพิจารณาติดตั้งระบบเตือนภัยและระบบดับเพลิงแบบอัตโนมัติให้เหมาะสมกับอาคาร

ข้อ ๑๘ ศูนย์รักษาความปลอดภัย และ กรมยุทธบริการทหาร สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบความปลอดภัย และทดสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ดับเพลิง ตามที่ส่วนราชการร้องขอ

ข้อ ๑๙ กรมข่าวทหาร มีหน้าที่อํานวยการ ควบคุม และกำกับดูแลการป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ให้จัดการอบรมข้าราชการและซักซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นส่วนรวมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๕

(ลงชื่อ) พลเรือเอก ณรงค์ ยุทธวงศ์

(ณรงค์ ยุทธวงศ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมข่าวทหาร

- ผนวก ก กองอำนาจการดับเพลิงในเวลาราชการ
- ผนวก ข กองอำนาจการดับเพลิงนอกเวลาราชการ
- ผนวก ค แผนผังพื้นที่รวมพลและพื้นที่รวบรวมสิ่งของ
- ผนวก ง แผนผังการจัดการจราจรเมื่อเกิดอัคคีภัย
- ผนวก จ ชนิดของเครื่องมือดับเพลิงและวิธีใช้
- ผนวก ฉ หลักปฏิบัติทั่วไปในการป้องกันอัคคีภัย
- ผนวก ช หมายเลขโทรศัพท์สำหรับขอความช่วยเหลือ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล
(สุชัย พึ่งผล)
ผอ.กสบ.สบ.ทหาร
๒๖ ก.ค. ๕๗

ผนวก ก กองอำนาจการดับเพลิงในเวลาราชการ ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕

กองอำนาจการดับเพลิงในเวลาราชการ ประกอบด้วย

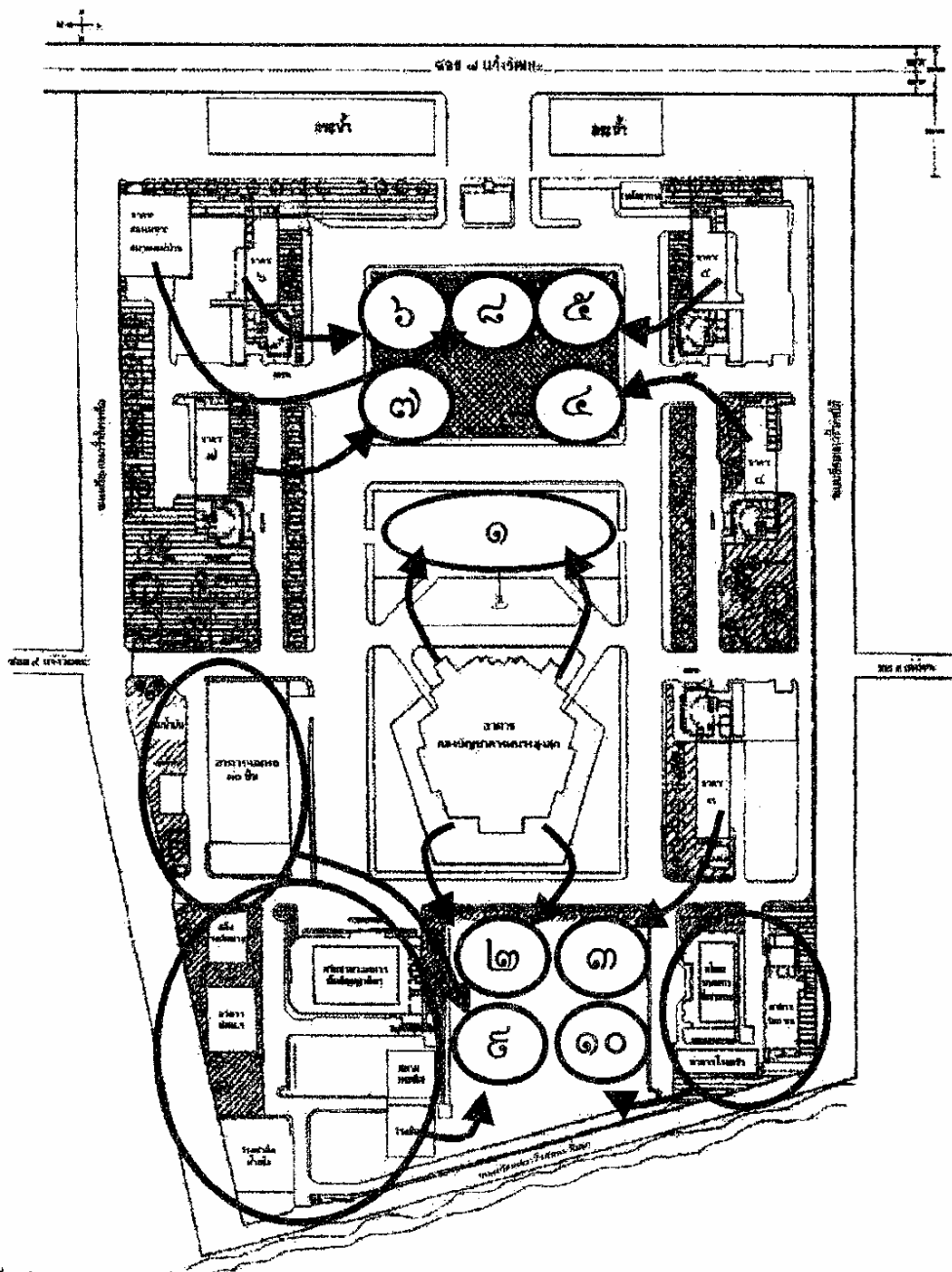
๑. ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด
๒. รองผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด
๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป กองบัญชาการทหารสูงสุด
๔. ผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไปของส่วนราชการต้นเพลิง
๕. ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย กรมข่าวทหาร
๖. หัวหน้าตอнокบัญชาการและกองร้อยกองบัญชาการ กองบัญชาการทหารสูงสุด
๗. หัวหน้าส่วนรักษาความปลอดภัยสถานที่ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย
ศูนย์อำนาจการร่วม กองบัญชาการทหารสูงสุด
๘. นายทหารเวรผู้ใหญ่ กองบัญชาการทหารสูงสุด
๙. นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด
๑๐. หัวหน้าชุดสารวัตรทหาร กรมยุทธบริการทหาร ประจำกองบัญชาการทหารสูงสุด
๑๑. ผู้บังคับกองรักษาการณ์
๑๒. ผู้แทนสำนักงานแพทย์ทหาร
๑๓. ผู้แทนส่วนราชการในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด

ผนวก ข กองอำนาจการดับเพลิงนอกเวลาราชการ ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕

กองอำนาจการดับเพลิงนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย

๑. นายทหารเวรผู้ใหญ่ กองบัญชาการทหารสูงสุด
๒. นายทหารเวรรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด
๓. หัวหน้าชุดสารวัตรทหาร กรมยุทธบริการทหาร ประจำกองบัญชาการทหารสูงสุด
๔. หัวหน้าชุดสารวัตรทหารผสม ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ศูนย์อำนาจการร่วม
กองบัญชาการทหารสูงสุด
๕. หัวหน้าเวรฝ่ายยุทธโยธา ตอนกองบัญชาการและกองร้อยกองบัญชาการ
กองบัญชาการทหารสูงสุด
๖. หัวหน้าเวรฝ่ายสนับสนุน ศูนย์อำนาจการร่วม กองบัญชาการทหารสูงสุด
๗. ผู้แทนส่วนราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในพื้นที่กองบัญชาการทหารสูงสุด

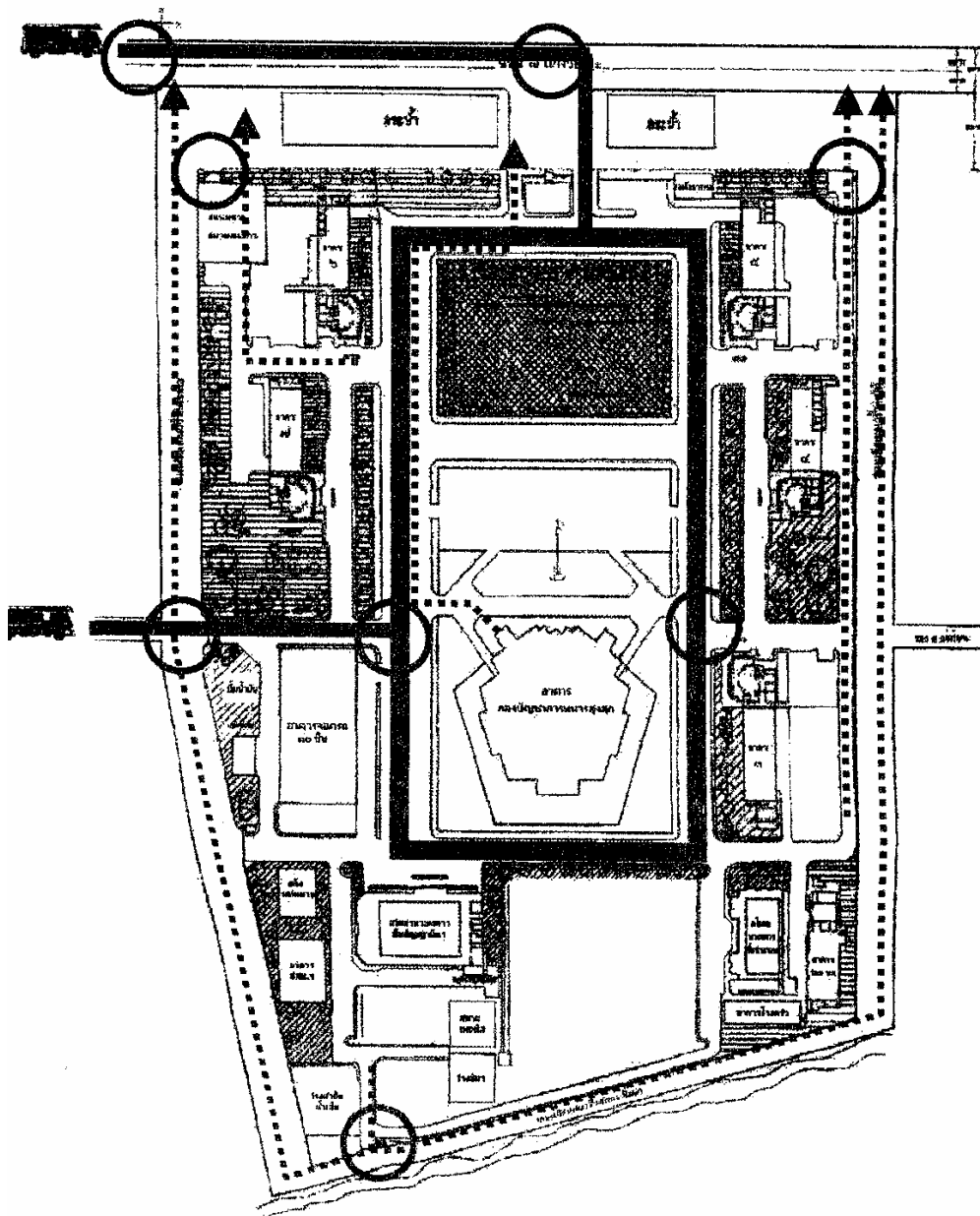
ผนวก ค แผนผังพื้นที่รวมพลและพื้นที่รวมถึงของ ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕



พื้นที่รวมพลและที่กองสิ่งของของหน่วยในอาคารต่างๆ

- | | | | |
|---|----------------------------|----|----------------------------------|
| ๑ | อาคารกองบัญชาการ(ด้านหน้า) | ๖ | อาคารหมายเลข ๖ |
| ๒ | อาคารกองบัญชาการ(ด้านหลัง) | ๗ | อาคารหมายเลข ๗ |
| ๓ | อาคารหมายเลข ๓ | ๘ | อาคาร สนพ.ทหาร และสมาคมแม่บ้านฯ |
| ๔ | อาคารหมายเลข ๔ | ๙ | กลุ่มอาคารด้านสโมสรชั้นสัญญาบัตร |
| ๕ | อาคารหมายเลข ๕ | ๑๐ | กลุ่มอาคารด้านสโมสรชั้นประทวน |

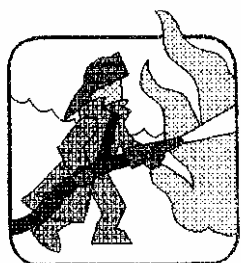
ผนวก ง แผนผังการจัดการจราจรเมื่อเกิดอัคคีภัย ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕



การควบคุมการจราจรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- จุดวางกำลัง สห. ควบคุมการจราจรโดยให้ความเร่งด่วนอันดับแรกแก่ระดับเพลิง
- เส้นทางสงวนไว้สำหรับระดับเพลิง
- ◄-- เส้นทางเคลื่อนย้ายขนพาหนะออกจาก บก.ทหารสูงสุด

ผนวก จ ชนิดของเครื่องมือดับเพลิงและวิธีใช้ ประกอบระเบียบกอบบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการป้องกัน และระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕

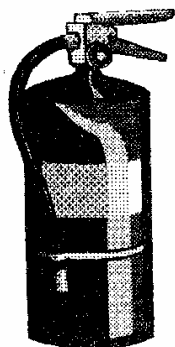


สายฉีดน้ำดับเพลิง เป็นอุปกรณ์พื้นฐานที่ติดตั้งอยู่ใน
ทุกอาคาร ความยาวของสายประมาณ ๓๐ เมตร
วิธีใช้

- เปิดฝาคู่ที่เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงออก หากเปิดโดย
ปกติไม่ได้ให้ใช้ของแข็งทุบกระจกเพื่อเข้าถึงสายฉีด
น้ำดับเพลิง
- เปิดวาล์วน้ำที่โคนสาย โดยหมุนให้สุด น้ำจะยังไม่
ไหลเข้าในสายโดยทันทีเนื่องจากโคนสายจะมีสลักบีบ
สายไว้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถลากสายฉีดน้ำออกไปได้
โดยง่าย
- เมื่อลากสายฉีดน้ำดับเพลิงไปยังจุดที่เกิดเหตุอัคคีภัย
แล้วให้กระชากสายเพื่อให้สลักบีบสายฉีดน้ำที่โคน
สายหลุด น้ำจะไหลเข้าสายโดยอัตโนมัติ
- หันหัวฉีดน้ำไปยังจุดที่เกิดอัคคีภัยและฉีดน้ำให้คลุม
บริเวณที่เกิดอัคคีภัย

ข้อควรระวัง

- ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการตัดกระแสไฟฟ้าในอาคารที่เกิดอัคคีภัยแล้วเพื่อป้องกันไฟฟ้าช็อตผู้ใช้น้ำ
ดับเพลิง
- การใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง ผู้ใช้ต้องใช้มือทั้งสองข้างจับหัวฉีดให้มั่นคง มิฉะนั้นหัวฉีดอาจสบัดและเป็น
อันตรายต่อผู้ใช้ได้
- เมื่อเลิกใช้แล้วให้ปิดวาล์วน้ำ และถอดสายฉีดน้ำไปตากให้แห้งก่อนนำเก็บเข้าที่เดิม



(ถังสีแดง)

ถังเคมีดับเพลิงชนิดเคมีแห้ง (ถังสีแดง) เป็นอุปกรณ์พื้นฐานที่ติดตั้งอยู่ในทุกอาคาร ขนาดบรรจุ ๑๕ และ ๒๐ ปอนด์

คุณลักษณะ

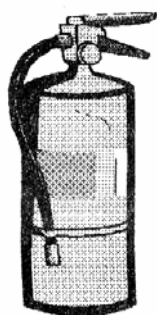
- ผงเคมีแห้งใช้ดับเพลิงประเภท
 - A กระดาษ ผ้า ไม้ เศษขยะสำนักงาน ฯลฯ
 - B น้ำมัน และก๊าซ
 - C เครื่องยนต์ และเครื่องไฟฟ้าทั่วไป
- ใช้ฉีดต่อเนื่องได้ประมาณ ๑๕ และ ๒๐ วินาที

วิธีใช้

- เปิดฝาคู่ที่เก็บถังเคมีดับเพลิงและนำถังเคมีดับเพลิงไปยังที่เกิดอัคคีภัย หากเปิดโดยปกติไม่ได้ให้ใช้ของแข็งทุบกระจกเพื่อเข้าถึงถังเคมีดับเพลิง
- เมื่อไปถึงจุดเกิดอัคคีภัย ให้วางถังลงกับพื้น ดึงเข็มล๊อคกันจับออกพร้อมกับปลดสายยางหัวฉีดออกจากที่จับยึด
- ใช้มือข้างหนึ่งจับคันจับที่หัวถังและยกถังขึ้น และใช้มืออีกข้างหนึ่งจับสายหัวฉีดหันไปทางที่เกิดอัคคีภัย
- บีบคันจับเพื่อฉีดสารเคมีดับเพลิง
- การฉีดให้ฉีดเป็นห้วง ๆ ห้วงละ ๒ ถึง ๓ วินาที จนกว่าไฟจะดับ

ข้อควรระวัง

- ไม่ควรใช้ดับไฟในห้องที่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โดยไม่จำเป็น ห้องที่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ใช้ถังเคมีประเภทที่ใช้กับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะ (ถังสีเหลือง)
- ก่อนนำถังเคมีไปใช้ ควรตรวจดูว่าเข็มของมาตรวัดแรงดันที่หัวถังให้อยู่ในตำแหน่งสีเขียว ถ้าอยู่ในตำแหน่งสีแดงแสดงว่าถังเคมีนั้นไม่มีแรงดันเพียงพอสำหรับใช้งาน
- เมื่อใช้ถังเคมีดับเพลิงแล้ว ให้รายงานขอบรรจุสารเคมีใหม่โดยทันที



(ถังสีเหลือง)

ถังเคมีดับเพลิงชนิดใช้กับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (ถังสีเหลือง) เป็นอุปกรณ์ดับเพลิงที่ติดตั้งเฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ขนาดบรรจุ ๒๐ ปอนด์

คุณลักษณะ

- ใช้ดับเพลิงในห้องเก็บอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- สามารถฉีดผงเคมีดับเพลิงต่อเนื่องได้ประมาณ ๒๐ วินาที

วิธีใช้

- เปิดฝาตู้ที่เก็บถังเคมีดับเพลิงและนำถังเคมีดับเพลิงไปยังที่เกิดอัคคีภัย หากเปิดโดยปกติไม่ได้ให้ใช้ของแข็งทวบกระจกเพื่อเข้าถึงถังเคมีดับเพลิง
- เมื่อไปถึงจุดเกิดอัคคีภัย ให้วางถังลงกับพื้น ดึงเข็มล๊อคคันจับออกและปลดสายหัวฉีดออกจากที่จับยึด
- ใช้มือข้างหนึ่งจับคันจับที่หัวถังและยกถังขึ้น และใช้มืออีกข้างหนึ่งจับสายหัวฉีดหันไปทางที่เกิดอัคคีภัย
- บีบคันจับเพื่อฉีดสารเคมีดับเพลิง โดยให้ฉีดเป็นห้วง ๆ ห้วงละ ๒ ถึง ๓ วินาที จนกว่าไฟจะดับ

ข้อควรระวัง

- ก่อนนำถังเคมีไปดับไฟ ควรตรวจดูว่าเข็มของมาตรวัดแรงดันที่หัวถังอยู่ในตำแหน่งสีเขียวจึงนำไปใช้
 - เมื่อใช้ถังเคมีดับเพลิงแล้ว ให้รายงานขอบรรจุสารเคมีใหม่โดยทันที
-

ผนวก จ หลักปฏิบัติทั่วไปในการป้องกันอัคคีภัย ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕

หลักปฏิบัติทั่วไปในการป้องกันอัคคีภัย

๑. การสูบบุหรี่

- ๑.๑ ให้มีการติดป้ายห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่มีการเก็บสารไวไฟ
- ๑.๒ จัดหาที่สำหรับทิ้งก้นบุหรี่ในบริเวณที่อนุญาตให้สูบบุหรี่
- ๑.๓ บริเวณที่เป็นที่พักของทหาร ให้มีป้ายห้ามสูบบุหรี่บนที่นอน

๒. ขยะมูลฝอย

- ๒.๑ ให้มีที่ใส่เศษกระดาษภายในสำนักงาน และกำหนดให้เจ้าหน้าที่นำไปทิ้งเป็นประจำ
- ๒.๒ ห้ามมิให้มีการเผาขยะในบริเวณที่ตั้งอาคารสำนักงาน หากมีความจำเป็นต้องกำจัดขยะโดยการเผา ต้องเผาให้ห่างจากอาคารอย่างน้อย ๕๐ ฟุต

๓. หุ่นยนต์

- ๓.๑ ให้ทำการตากถาง หรือตัดหญ้าในบริเวณสถานที่ราชการ หรือบริเวณโดยรอบ เพื่อมิให้หญ้าขึ้นรกรุงรัง
- ๓.๒ หากบริเวณใดมีหญ้าขึ้นรกรุงรัง ไม่สามารถตากถางหรือตัดได้ และมีลักษณะที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ อัคคีภัยได้ง่าย อาจแก้ไขโดยจัดการเผาเสียก่อน ทั้งนี้ให้เตรียมการในเรื่องการดับเพลิงให้พร้อมก่อนการเผา

๔. ไฟฟ้า

- ๔.๑ ให้หมั่นตรวจและรักษาเครื่องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ โดยให้กำหนดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบไว้อย่างแน่นอน
- ๔.๒ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดควรต่อสายดินไว้เพื่อป้องกันไฟฟ้าสถิตย์ หรือไฟฟ้ารั่ว
- ๔.๓ กำหนดเจ้าหน้าที่ในการเปิด-ปิดสวิตซ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ไว้เป็นการเฉพาะและตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม

๕. เชื้อเพลิง

- ๕.๑ ให้มีที่เก็บโดยเฉพาะ และมีป้ายกำหนดเขตห้ามจุดไฟในระยะ ๕๐ ฟุต ให้เป็นที่สังเกตได้โดยชัดเจน
- ๕.๒ ให้ระมัดระวังในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่าให้หกเลอะเทอะ และหมั่นทำความสะอาดพื้นที่ที่เก็บเชื้อเพลิงให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๕.๓ ให้มีป้ายบอกหมายเลขโทรศัพท์ขอความช่วยเหลือ ในกรณีฉุกเฉินติดไว้ให้เห็น โดยชัดเจนในพื้นที่เก็บเชื้อเพลิง

๖. แก๊ส

- ๖.๑ หมั่นตรวจท่อทางเดินแก๊ส และลิ้นปิด-เปิด ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

- ๖.๒ เก็บท่อทางเดินก๊าซให้ห่างจากแหล่งกำเนิดความร้อน
- ๖.๓ เมื่อได้กลิ่นก๊าซอย่าให้มีการจุดไฟหรือนำไฟเข้ามาใกล้โดยเด็ดขาด
- ๖.๔ ให้มีป้ายบอกหมายเลขโทรศัพท์ขอความช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉินติดไว้ให้เห็น โดยชัดเจน ในพื้นที่เก็บก๊าซ หรือใช้ก๊าซ

ผนวก ข หมายเลขโทรศัพท์สำหรับขอความช่วยเหลือ ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วย การป้องกันและระงับอัคคีภัยในกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๔๕

หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญเพื่อขอความช่วยเหลือ

ชุด สห.ยบ.ทหาร	โทร.ทหาร ๕๗๒๑๖๕๓
กองรักษาการณ์	โทร.ทหาร ๕๗๒๑๒๒๒๘
เจ้าหน้าที่ไฟฟ้า ตอน บก.และ ร้อย บก.บก.ทหารสูงสุด	โทร.ทหาร ๕๗๒๑๖๖๕
ศอร.บก.ทหารสูงสุด	โทร.ทหาร ๕๗๒๑๓๖๓
ฝรภ.ศอร.๗	โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๕๕
ดับเพลิง ทอ.	๐-๒๕๒๕-๓๓๓๑
	๐-๒๕๒๕-๓๒๒๓
บรรเทาสาธารณภัย ร.๑ พัน ๒ รอ.	โทร.ทหาร ๕๗๒๒๘๘๘
ตร. ๑๕๑	
ตร.ดับเพลิง ๑๕๕	
ตร.ดับเพลิงบางเขน	๐-๒๕๒๑-๑๕๕๓
	๐-๒๕๒๑-๐๓๕๓
ตร.สน.ทุ่งสองห้อง	๐-๒๕๓๔-๖๔๖๔-๕

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการตรวจค้นสถานที่ราชการ ที่รโหฐาน และยานพาหนะของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้ความร่วมมือกับเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจในการตรวจค้นสถานที่ราชการ ที่รโหฐาน และยานพาหนะของทางราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติและประสานงานกรณีทหาร ถูกหาว่ากระทำผิดอาญา พ.ศ.๒๕๔๔ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการตรวจค้นสถานที่ราชการ ที่รโหฐาน และยานพาหนะของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

๓.๑ “สถานที่ราชการ” หมายถึง อาคารที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการของส่วนราชการและที่พักอาศัยของทางราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด และให้หมายความรวมถึงบริเวณของที่ตั้ง ซึ่งใช้เป็นที่พักอาศัยด้วย

๓.๒ “ที่รโหฐาน” หมายถึง ที่ต่าง ๆ ซึ่งกองบัญชาการทหารสูงสุดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการลับ ห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องหรือสถานที่ ขณะใช้ในการประชุมลับ ห้องนรภัย รวมถึงบ้านพักหรือห้องพักอาศัยของทางราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด

๓.๓ “ยานพาหนะของทางราชการ” หมายถึง รถยนต์ เรือ อากาศยาน ซึ่งขึ้นทะเบียนคุมไว้กับกระทรวงกลาโหม

๓.๔ “หมายค้น” หมายถึง หนังสือออกซึ่งออกโดยศาลสั่งให้เจ้าหน้าที่ ทำการค้นตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๓.๕ “ผู้มีอำนาจตรวจค้น” หมายถึง พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ ที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ตามผนวกแนบท้ายระเบียบ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับสัญญาบัตรหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๔ ความมุ่งหมาย

๔.๑ เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องการตรวจค้นสถานที่ราชการ ที่รโหฐาน และยานพาหนะของทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีการประสานงานกันโดยใกล้ชิดระหว่างเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติและเป็นแนวทางในการประสานงาน

ข้อ ๕ หน่วยปฏิบัติตามระเบียบนี้ ได้แก่ ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เว้นกองทัพบก กองทัพอากาศ และกองทัพอากาศ

ข้อ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจค้นสถานที่ราชการและที่รโหฐานของทางราชการ

๖.๑ การตรวจค้นสถานที่ราชการและที่รโหฐานของทางราชการ จะต้องมีความหมายค้นตามที่กฎหมายกำหนด โดยเจ้าพนักงานผู้มีชื่อในหมายค้น หรือผู้รักษาการแทนเท่านั้น เป็นผู้มีอำนาจจัดการให้เป็นไปตามหมายค้น และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบเขตที่ตั้งทหารนั้นทราบก่อน

๖.๒ อำนาจของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร ที่สามารถอนุญาตให้ทำการตรวจค้น

๖.๒.๑ สถานที่ราชการ ที่ตั้งกองบัญชาการทหารสูงสุด พื้นที่แจ้งวัฒนะ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ทำการแทน ตามระเบียบของทางราชการ สำหรับส่วนราชการนอกเขตที่ตั้งพื้นที่แจ้งวัฒนะ ให้เป็นอำนาจของผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจสูงสุด ณ ที่ตั้งนั้น ๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับหน่วย

๖.๒.๒ ที่รโหฐาน ตามข้อ ๓.๒ ให้ผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจสูงสุดในพื้นที่ตั้งนั้น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับหน่วย

๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทหารที่มีอำนาจ ตามข้อ ๖.๒ ให้ความร่วมมือกับเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจในการตรวจค้นสถานที่ราชการ และให้จัดนายทหารสัญญาบัตร หรือสารวัตรทหาร (ชั้นสัญญาบัตร) เป็นผู้แทนไปร่วมการตรวจค้น พร้อมกันนั้น ให้รับรายงานการตรวจค้นสถานที่ราชการ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบในโอกาสแรกที่ทำได้ และเมื่อได้ดำเนินการตรวจค้นเสร็จแล้ว หากพบสิ่งผิดกฎหมายให้รายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบโดยทันที หากไม่พบสิ่งผิดกฎหมายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบในโอกาสแรก

การตรวจค้นที่รโหฐานของทางราชการทหาร ซึ่งต้องอยู่นอกเขตสถานที่ราชการ ให้ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบที่รโหฐานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลที่รโหฐานนั้น จัดให้มีผู้แทนไปร่วมการตรวจค้นและให้รายงานการตรวจค้นเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ตามวรรคแรก

๖.๔ เวลาที่ตรวจค้น ต้องกระทำระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและตก โดยมีข้อยกเว้นดังนี้

๖.๔.๑ เมื่อลงมือค้นแต่ในเวลากลางวัน ถ้ายังไม่เสร็จจะค้นต่อไปในเวลากลางคืนก็ได้

๖.๔.๒ ในกรณีฉุกเฉินอย่างยิ่ง หรือซึ่งมีกฎหมายอื่นบัญญัติให้ค้นได้ เป็นพิเศษจะทำการค้นในเวลากลางคืนก็ได้

๖.๔.๓ การค้นเพื่อจับผู้ร้าย หรือผู้ร้ายสำคัญ จะทำในเวลากลางคืนก็ได้ แต่ต้องมีอนุญาตพิเศษจาก ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อการค้นในจังหวัดนั้น ส่วนหัวหน้าในการค้นนั้น ต้องเป็นนายอำเภอหรือนายตำรวจซึ่งมียศตั้งแต่ชั้นนายร้อยตำรวจตรีขึ้นไป

๖.๔.๔ การตรวจค้นในที่รโหฐาน จะค้นได้แต่เฉพาะเพื่อหาตัวคน หรือสิ่งของที่ต้องการค้นเท่านั้น แต่มีข้อยกเว้นดังนี้

๖.๔.๔.๑ ในกรณีที่ค้นหาสิ่งของโดยไม่จำกัดสิ่ง เจ้าพนักงาน ผู้ค้นมีอำนาจยึดสิ่งของใด ๆ ซึ่งน่าจะใช้เป็นพยานหลักฐานเพื่อเป็นประโยชน์ หรือยื่นผู้ต้องหาหรือจำเลย

๖.๔.๔.๒ เจ้าพนักงานซึ่งทำการค้นมีอำนาจจับบุคคลในที่ค้นนั้นได้ เมื่อมีหมายจับอีกต่างหาก หรือในกรณีความผิดซึ่งหน้า

๖.๕ ในการค้นนั้น ผู้แทนฝ่ายทหารซึ่งร่วมในการตรวจค้นตามข้อ ๖.๓ จะต้องควบคุมการตรวจค้น มิให้มีการเสียหายและกระจัดกระจายเท่าที่จะทำได้

๖.๖ เมื่อการตรวจค้นเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้แทนฝ่ายทหารซึ่งร่วมตรวจค้นขอสำเนาบันทึกรายละเอียดการค้น และบัญชีสิ่งของที่ค้นได้ จากเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจในการค้นไว้เป็นหลักฐานประกอบการรายงานการตรวจค้นตามข้อ ๖.๓

ข้อ ๗ การตรวจค้นยานพาหนะของทางราชการ

๗.๑ การค้นรถยนต์ของทางราชการขณะปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ต้องกระทำโดยเจ้าพนักงาน ผู้มีอำนาจในการตรวจค้นและปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยให้ทหารผู้ครอบครองหรือควบคุมรถให้ความร่วมมือและความสะดวกจนกว่าการตรวจค้นจะเสร็จสิ้น

๗.๒ การตรวจค้นยานพาหนะของทางราชการทหาร เช่น รถสงคราม เครื่องบิน เรือ ซึ่งชักธงราชนาวี ขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการและมิใช่ยานพาหนะนั้นมาด้วยการตรวจค้นจะทำได้ต่อเมื่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจในการตรวจค้นมีหนังสืออนุมัติให้ตรวจค้นจากผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบยานพาหนะนั้น ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป หากไม่มีหนังสือดังกล่าว ให้ระงับการตรวจค้น

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาฝ่ายทหารผู้เป็นหัวหน้าของหน่วยนั้น มีหนังสือรับรองว่าการตรวจค้นยานพาหนะของทางราชการจะเป็นเหตุให้การปฏิบัติภารกิจพึงเสียเปรียบ ให้เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจในการตรวจค้น งดเว้นการตรวจค้น

ข้อ ๘ คำแนะนำในการประสาน

๘.๑ การตรวจค้นสถานที่ราชการ ที่รโหฐาน และยานพาหนะของทางราชการ ให้หน่วยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติและประสานงานกรณีทหารถูกหาว่ากระทำผิดอาญา พ.ศ.๒๕๔๔ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๘.๒ ในการตรวจค้นทุกครั้งให้เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจค้นประสานของสารวัตรทหารในพื้นที่ เข้าร่วมเป็นพยานในการตรวจค้นทุกครั้ง

๘.๓ การตรวจค้นข้อหาที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด ให้มีสารวัตรทหารในพื้นที่ เข้าร่วมเป็นพยานในการตรวจค้น และควรประสานขอเจ้าหน้าที่ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจากส่วนราชการอื่นในเขตพื้นที่นั้น เข้าร่วมตรวจค้นด้วย

๘.๔ การรายงานการตรวจค้นสถานที่ราชการ ที่รโหฐาน และยานพาหนะของทางราชการให้รายงานด่วนไปยังศูนย์อำนวยการร่วม กองบัญชาการทหารสูงสุด และเมื่อศูนย์อำนวยการร่วม กองบัญชาการทหารสูงสุด ได้รับรายงานด่วนแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการทางทหาร พ.ศ.๒๕๔๔

๘.๕ การให้ข่าวทางราชการรวมถึงการให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนเกี่ยวกับข่าวราชการทหารกระทำผิด ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

๘.๖ รายละเอียดการปฏิบัติอื่น ๆ ให้แต่ละหน่วยที่เกี่ยวข้องจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำของแต่ละหน่วย และให้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติของหน่วยให้เหมาะสมอยู่เสมอ หากส่วนราชการใดมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระเบียบฉบับนี้ ให้เสนอมายัง กรมกำลังพลทหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๘.๗ ให้ผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจสูงสุดในพื้นที่ตั้งนั้น ดำเนินการแต่งตั้งผู้แทนและมอบอำนาจหน้าที่ในการร่วมตรวจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๕ ให้ เจ้ากรมกำลังพลทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๕

(ลงชื่อ) พลเรือเอก ณรงค์ ยุทธวงศ์ ร.น.

(ณรงค์ ยุทธวงศ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมกำลังพลทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๗

**ผนวกแนบท้ายระเบียบ
ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา**

พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ หมายถึง เจ้าพนักงานดังต่อไปนี้

- (ก) ปลัดกระทรวงมหาดไทย
- (ข) รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
- (ค) ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- (ฅ) ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย
- (ง) อธิบดีกรมการปกครอง
- (จ) รองอธิบดีกรมการปกครอง
- (ฉ) ผู้อำนวยการกองการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง
- (ช) หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานในกองการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง
- (ซ) ผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง
- (ฌ) ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (ญ) รองผู้ว่าราชการจังหวัด
- (ฎ) ปลัดจังหวัด
- (ฏ) นายอำเภอ
- (ฐ) ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ
- (ฑ) อธิบดีกรมตำรวจ
- (ฒ) รองอธิบดีกรมตำรวจ
- (ณ) ผู้ช่วยอธิบดีกรมตำรวจ
- (ด) ผู้บัญชาการตำรวจ
- (ต) รองผู้บัญชาการตำรวจ
- (ถ) ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจ
- (ท) ผู้บังคับการตำรวจ
- (ธ) รองผู้บังคับการตำรวจ
- (น) หัวหน้าตำรวจภูธรจังหวัด
- (บ) รองหัวหน้าตำรวจภูธรจังหวัด
- (ป) ผู้กำกับการตำรวจ
- (ผ) ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัดเขต
- (ฝ) รองผู้กำกับการตำรวจ
- (พ) รองผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัดเขต

- (ฟ) สารวัตรใหญ่ตำรวจ
 - (ก) สารวัตรตำรวจ
 - (ม) ผู้บังคับกองตำรวจ
 - (ย) หัวหน้าสถานีตำรวจ ซึ่งมียศตั้งแต่ชั้นนายร้อยตำรวจตรี หรือเทียบเท่า นายร้อยตำรวจตรีขึ้นไป
 - (ร) หัวหน้ากิ่งสถานีตำรวจ ซึ่งมียศตั้งแต่ชั้นนายร้อยตำรวจตรี หรือเทียบเท่า นายร้อยตำรวจตรีขึ้นไป
- ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึงผู้รักษาการแทนเจ้าพนักงานดังกล่าวแล้ว แต่ผู้รักษาการแทนเจ้าพนักงานใน
- (ม) (ย) และ (ร) ต้องมียศตั้งแต่ชั้นนายร้อยตำรวจตรี หรือเทียบเท่า นายร้อยตำรวจตรีขึ้นไปด้วย

หมายเหตุ ตำแหน่งบางตำแหน่งข้างต้นนี้ ขณะนี้ได้มีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นแล้ว แต่บทบัญญัติในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ซึ่งเป็นที่มาของผนวกแนบท้ายระเบียบนี้ ยังไม่ได้รับการแก้ไข ฉะนั้น หากมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเมื่อใดแล้ว ชื่อเรียกตำแหน่งข้างต้นก็จะเปลี่ยนไปตามนั้น

(สำเนา)



ที่ นร ๐๕๐๔/ว(ร) ๑๕๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การรักษาความลับของทางราชการ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เลขานุการคณะรัฐมนตรีเสนอว่า ตามที่กระทรวง และหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอเรื่องมาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณานั้น บางเรื่องเป็นเรื่องที่มีความอ่อนไหว และมีผลกระทบสูงเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ และบางเรื่องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ของประเทศชาติ ดังนั้นหากเอกสาร ข้อมูล หรือเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีดังกล่าวรั่วไหลไปสู่สื่อมวลชนและมีการนำไปเปิดเผยหรือเผยแพร่ ก่อนที่คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาและมีมติ ย่อมเป็นการไม่สมควรเพราะอาจทำให้เกิดความเสียหาย หรือความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนได้ จึงขอให้รัฐมนตรีและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกัวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมของคณะรัฐมนตรีใช้ความระมัดระวัง เรื่องนี้เป็นพิเศษ และขอให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติติดตาม ตรวจสอบด้วยว่า กรณีที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีรั่วไหลนั้น มีการรั่วไหลไปจากแหล่งใด แล้วรายงานให้นายกรัฐมนตรีได้ทราบทุกเดือน ในส่วนของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะขออนุมัติเป็นหลักการเพื่อถือปฏิบัติว่าหากมีเรื่อง และเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เรื่องใดที่มี ความอ่อนไหวหรืออาจมีผลกระทบสูง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะบรรจุใส่ซอง แยกออกจากเอกสารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีตามปกติ โดยจะระบุหน้าซองให้ชัดเจนว่าเฉพาะ รัฐมนตรีเท่านั้นที่จะเปิดซองเอกสารนั้นได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลอีกทางหนึ่ง อนึ่ง สำหรับเอกสารหรือข้อมูลใด ที่กระทรวงหรือหน่วยงานใดประสงค์จะให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการตามวิธีการดังกล่าว ก็ขอให้ระบุในหนังสือนำเสนอไว้ให้ชัดเจนด้วย ซึ่งคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว ลงมติเห็นชอบตามที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) บวรศักดิ์ อุวรรณโณ

(นายบวรศักดิ์ อุวรรณโณ)

เลขาธิการคณะกรรมการ

สำนักงานคณะกรรมการประมุขคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๖๔ nat๔๓-๔-๘๔(ว)

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๕๓

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์
พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ผู้แทนพระองค์และพระราชอาคันตุกะ เป็นไปโดยรัดกุม และเรียบร้อยยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาทผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ผู้แทนพระองค์และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ในส่วนที่มีระบุไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทั้งปวงเพื่อรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องมีระเบียบ เฉพาะเรื่องซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเข้าสังกัดหรือผู้กำกับหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อวางระเบียบสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นกรณีไป

หมวด ๑

การถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาท

ข้อ ๕ ในหมวดนี้

๕.๑ “ความปลอดภัย” หมายความว่า ความปลอดภัยส่วนพระองค์ ความปลอดภัยของพระราชฐาน ที่ประทับ พระราชพาหนะ และความปลอดภัยของเอกสาร รวมทั้งการติดต่อสื่อสาร ซึ่งถ้าหากเปิดเผยอาจกระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยส่วนพระองค์ด้วย

๕.๒ “พื้นที่” หมายความว่า บริเวณที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยหนึ่งหน่วยใดที่มีหน้าที่ถวายความปลอดภัยตามระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ การถวายความปลอดภัย ต้องมีการประสานงานโดยใกล้ชิดระหว่างเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีเอกภาพในการบังคับบัญชา

ข้อ ๗ การถวายความปลอดภัย ต้องคำนึงถึงทั้งการป้องกันและการตอบโต้ และต้องมีการวางแผนที่รัดกุมและละเอียดรอบคอบ

ข้อ ๘ การเข้าออกเขตพระราชฐานหรือที่ประทับทุกชั้น ต้องมีการควบคุมดูแลเพื่อให้เกิดความปลอดภัยโดยสมบูรณ์

ส่วนที่ ๒

การวางแผนถวายความปลอดภัย

ข้อ ๙ ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการถวายความปลอดภัย ต้องวางแผนถวายความปลอดภัยโดยละเอียดและชัดเจน ระบุตัวและจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตลอดจนมาตรการถวายความปลอดภัยแล้วเสนอสมุหราชองครักษ์เพื่อดำเนินการ

ข้อ ๑๐ ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด จัดเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งพร้อมด้วยอุปกรณ์ที่จำเป็น ขึ้นสมทบกรมราชองครักษ์เพื่อทำหน้าที่วางแผนและถวายความปลอดภัย โดยให้อยู่ในการควบคุมทางปฏิบัติของสมุหราชองครักษ์

ข้อ ๑๑ ให้มีกรรมการคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

๑๑.๑ สมุหราชองครักษ์	เป็นประธานกรรมการ
๑๑.๒ ปลัดกระทรวงมหาดไทย	เป็นกรรมการ
๑๑.๓ อธิบดีกรมประมวลข่าวกลาง	เป็นกรรมการ
๑๑.๔ อธิบดีกรมตำรวจ	เป็นกรรมการ
๑๑.๕ เจ้ากรมข่าวทหาร	
กองบัญชาการทหารสูงสุด	เป็นกรรมการ
๑๑.๖ ผู้บังคับศูนย์รักษาความปลอดภัย	
สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด	เป็นกรรมการ
๑๑.๗ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการข่าว	
สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด	เป็นกรรมการ

๑๑.๘	ผู้แทนกองอำนาจการรักษา ความมั่นคงภายใน	เป็นกรรมการ
๑๑.๙	เจ้ากรมข้าวทหารบก	เป็นกรรมการ
๑๑.๑๐	เจ้ากรมข้าวทหารเรือ	เป็นกรรมการ
๑๑.๑๑	เจ้ากรมข้าวทหารอากาศ	เป็นกรรมการ
๑๑.๑๒	หัวหน้านายตำรวจราชสำนัก	เป็นกรรมการและเลขานุการประจำ

ให้คณะกรรมการประชุมปรึกษาประมาณสถานการณ์เพื่อประโยชน์ในการวางแผน
ถวายความปลอดภัย การประชุมให้กระทำตามความจำเป็นแต่ต้องไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้ง

ส่วนที่ ๓

การถวายความปลอดภัย ณ พระราชฐานและที่ประทับ

ข้อ ๑๒ ขณะประทับ ณ พระราชฐานไม่ว่าจะเป็นในกรุงเทพมหานคร
หรือจังหวัดอื่นและไม่ว่าที่ประทับจะเป็นพระราชฐานตามปกติหรือเป็นอาคารที่จัดถวายเป็นที่ประทับ
ชั่วคราวก็ตาม การวางแผนและอำนาจการถวายความปลอดภัย ณ พระราชฐานหรือที่ประทับนั้นให้อยู่ใน
ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย

๑๒.๑	สมุหราชองครักษ์	เป็นประธานกรรมการ
๑๒.๒	เลขาธิการพระราชวัง	เป็นกรรมการ
๑๒.๓	อธิบดีกรมตำรวจ	เป็นกรรมการ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ประทับในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้ผู้บังคับหน่วยทหาร
ที่รับผิดชอบพื้นที่บริเวณที่ประทับเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งนาย

ข้อ ๑๔ ให้สมุหราชองครักษ์มีอำนาจสั่งการแก่กำลังทหารและตำรวจที่เข้าไปปฏิบัติหน้าที่
อยู่ภายในเขตพระราชฐานและที่ประทับ

ข้อ ๑๕ เลขาธิการพระราชวังเป็นผู้บังคับบัญชาสั่งการถวายความปลอดภัยโดยเฉพาะ
ในส่วนที่เป็นหน้าที่ของกองวัง

ข้อ ๑๖ การจัดกำลังทหารหรือตำรวจถวายความปลอดภัยในเขตพระราชฐานและ
ที่ประทับจะกระทำได้ที่แต่โดยอนุมัติของผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ
ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรืออธิบดีกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เมื่อได้รับคำขอจากสมุหราชองครักษ์

ข้อ ๑๗ ให้สมุหราชองครักษ์ร่วมกับเลขาธิการพระราชวัง วางระเบียบว่าด้วย
การถวายความปลอดภัย ณ พระราชฐานและที่ประทับ

ส่วนที่ ๔

การถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนินออกนอกพระราชฐานหรือที่ประทับ

ข้อ ๑๘ การวางแผนและอำนาจการถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนิน
ออกนอกเขตพระราชฐานหรือที่ประทับ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ 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 และผู้บังคับหน่วยทหาร ที่รับผิดชอบพื้นที่ที่จะเสด็จพระราชดำเนินถึง

ข้อ ๒๑ ให้สมุหราชองครักษ์มีอำนาจสั่งการแก่กำลังพลทหาร และตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ถวายความปลอดภัยอยู่ในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน

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

ข้อ ๒๓ ให้สมุหราชองครักษ์วางระเบียบว่าด้วยการถวายความปลอดภัยในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน

ส่วนที่ ๕

การถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนินไปประทับในที่ชุมนุมสาธารณะ

ข้อ ๒๔ การวางแผนและอำนาจการถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนินไปประทับในที่ชุมนุมสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็ในพระราชพิธี รัฐพิธี หรือส่วนพระองค์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการในส่วนที่ ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ หรือข้อ ๒๐ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ ที่ประทับ บริเวณที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปประทับและบริเวณใกล้เคียง จะต้องได้รับการตรวจอย่างละเอียด ทั้งโดยเจ้าหน้าที่และด้วยเครื่องมือ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีสิ่งที้อาจจะเป็นอันตรายอยู่ ณ ที่นั้น การตรวจต้องทำก่อนเวลาเสด็จพระราชดำเนินถึงพอสมควรและเมื่อตรวจแล้วต้องวางเวรยามไว้เพื่อป้องกันจนกว่าจะเสด็จพระราชดำเนินออกจากที่ประทับ

ข้อ ๒๖ ในกรณีทีเสด็จพระราชดำเนินโดยกระแทนหัน หรือโดยไม่ได้มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า การตรวจที่ประทับ บริเวณทีเสด็จพระราชดำเนินไปประทับ และบริเวณใกล้เคียงให้กระทำในทันทีที่เจ้าหน้าที่ไปถึง แม้จะเป็นเวลาเมื่อเสด็จพระราชดำเนินถึงแล้วก็ตามแต่จะต้องระวังมิให้กระทบกระเทือนพระเกียรติได้

ข้อ ๒๗ ให้ผู้บัญชาการตำรวจสอบสวนกลางจัดส่งเจ้าหน้าที่ออกสืบสวนพฤติกรรมที้อาจจะเป็นภัย และพฤติกรรม ทีไม่เหมาะสมอื่น ๆ ก่อนเวลาทีจะเสด็จพระราชดำเนินถึง หากพบว่ามีพฤติกรรมดังกล่าว ให้ดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่

ข้อ ๒๘ ทีประทับจะต้องมีทางออกสำหรับเหตุฉุกเฉินเสมอ ทางออกนี้ให้เตรียมล่วงหน้าไว้ตั้งแต่ก่อนเสด็จพระราชดำเนินถึง และให้วางกำลังเจ้าหน้าที่ควบคุมไว้โดยให้สามารถเปิดใช้ได้ทันที กับให้รู้แต่เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น

ส่วนที่ ๖

การถวายความปลอดภัยในขบวนเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศโดยพระราชพาหนะ

ข้อ ๒๕ การเสด็จพระราชดำเนินโดยรถยนต์

๒๕.๑ ในกรุงเทพมหานคร ให้ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล เป็นผู้จัดยานพาหนะ และเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะ ในการถวายความปลอดภัย ตามคำขอจากสมุหราชองครักษ์

๒๕.๒ ในจังหวัดอื่น ให้อธิบดีกรมตำรวจเป็นผู้จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะ ในการถวายความปลอดภัยตามคำขอจากสมุหราชองครักษ์

ข้อ ๓๐ การเสด็จพระราชดำเนินโดยรถไฟ ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นผู้จัดตามคำขอจากสมุหราชองครักษ์

ข้อ ๓๑ การเสด็จพระราชดำเนินโดยเรือ ไม่ว่าจะประทับเรือของทางราชการหรือเรือเอกชน การถวายความปลอดภัยในน่านน้ำหรือท้องน้ำให้อยู่ในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ หรือผู้บัญชาการตำรวจนครบาลหรือผู้บัญชาการตำรวจภูธร หรือผู้บัญชาการตำรวจสอบสวนกลางและหรือกรมเจ้าท่า แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ การเสด็จพระราชดำเนินโดยอากาศยาน

๓๒.๑ การถวายความปลอดภัยขณะประทับอยู่ในอากาศยาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของอากาศยานพระที่นั่ง

๓๒.๒ ในกรณีที่มีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของอากาศยาน มีกำลังและอุปกรณ์ถวายความปลอดภัยไม่เพียงพอให้ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรืออธิบดีกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี จัดกำลังและอุปกรณ์ถวายความปลอดภัยสนับสนุน ตามคำขอจากสมุหราชองครักษ์

๓๒.๓ ในกรณีที่มีอากาศยานหลายหน่วยร่วมอยู่ในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของอากาศยานพระที่นั่งเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมและอำนวยความสะดวกให้เกิดความปลอดภัยในการบินของอากาศยานทุกเครื่อง

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 เลขานุการพระราชวัง	เป็นกรรมการ
๓๓.๑.๔ เลขานุการคณะรัฐมนตรี	เป็นกรรมการ
๓๓.๑.๕ ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	เป็นกรรมการ
๓๓.๑.๖ อธิบดีกรมตำรวจ	เป็นกรรมการ

๓๓.๑.๗ หัวหน้านายตำรวจราชสำนักประจำ เป็นกรรมการและเลขานุการ
ข้อ ๓๕ การถวายความปลอดภัยในกรณีอื่น ๆ ที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการ
ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ถวายความปลอดภัยโดยเฉพาะเป็นผู้วางแผน แล้วเสนอต่อสมุหราชองครักษ์
เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก

หมวด ๒

การรักษาความปลอดภัยสำหรับผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

ข้อ ๓๕ ให้นำความในหมวด ๑ มาใช้บังคับแก่การรักษาความปลอดภัยสำหรับผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์โดยอนุโลม

หมวด ๓

การรักษาความปลอดภัยสำหรับพระบรมวงศานุวงศ์ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

ข้อ ๓๖ ถ้าสมุหราชองครักษ์ ราชเลขาธิการ และเลขาธิการพระราชวังเห็นสมควรจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลใดซึ่งเป็นพระบรมวงศานุวงศ์ตั้งแต่ชั้นหม่อมเจ้าขึ้นไป หรือผู้แทน
พระองค์หรือพระราชอาคันตุกะ ให้สมุหราชองครักษ์ ราชเลขาธิการและเลขาธิการพระราชวัง พิจารณา
ดำเนินการตามระเบียบนี้ ตามความจำเป็นโดยสมควรแก่ฐานะและเหตุการณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๑

(ลงชื่อ) พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

(เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๕๗

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหาร

พ.ศ.๒๕๒๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหารขึ้นไว้จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหาร พ.ศ.๒๕๒๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของกระทรวงกลาโหมทั้งปวง เพื่อรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหารดังกล่าวข้างต้น

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 บริเวณที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยใดหน่วยหนึ่งที่มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้

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 เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็น

ข้อ ๑๓ ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด และ/หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง พร้อมอาวุธและอุปกรณ์ที่จำเป็นขึ้นอยู่ในความควบคุมทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามข้อ ๑๑

ส่วนที่ ๓

การรักษาความปลอดภัยสถานที่พักและระหว่างการเดินทาง

ข้อ ๑๔ ขณะที่พัก ณ สถานที่พักไม่ว่าจะเป็นในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดอื่น จะเป็นการพักตามปกติหรือการพักชั่วคราวก็ตาม ตลอดจนในระหว่างการเดินทางต้องมีการวางแผน และอำนวยความสะดวกความปลอดภัยตลอดเวลา ทั้งนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามข้อ ๑๑ ร่วมกับผู้บังคับหน่วยทหารในพื้นที่นั้น ๆ หรือพื้นที่ที่เดินทางผ่านและประสานกับ หน่วยราชการอื่น ๆ ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๕ สถานที่บริเวณที่จะเดินทางไปและพื้นที่ใกล้เคียง ต้องได้รับการตรวจอย่างละเอียด โดยเจ้าหน้าที่และเครื่องมือ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีสิ่งที่จะเป็นอันตรายอยู่ ณ ที่นั้น การตรวจต้องทำก่อนเวลา ที่จะเดินทางมาถึงและต้องจัดเจ้าหน้าที่ไว้ตลอดเวลาจนกว่าจะเดินทางออกจากสถานที่นั้น

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่จะเดินทางไปโดยกระทันหัน หรือไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าการตรวจ สถานที่และบริเวณใกล้เคียงที่จะเดินทางไป ให้กระทำทันทีที่เจ้าหน้าที่ไปถึง

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่ออกสืบสวนพฤติกรรมที่อาจจะเป็นภัย และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมต่าง ๆ ก่อนเวลาที่จะเดินทางไปถึง หากพบว่าพฤติกรรมดังกล่าวให้ดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่

ส่วนที่ ๔

การรักษาความปลอดภัยในการทำข่าว และการสัมภาษณ์ของสื่อมวลชน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการแถลงข่าว การทำข่าวและสัมภาษณ์ของสื่อมวลชน ให้เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยตามข้อ ๑๑ พิจารณาถึงความปลอดภัยและความเหมาะสมตามสถานการณ์โดยประสาน การปฏิบัติกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในเรื่อง

๑๘.๑ การออกหนังสือถึงสำนักงานสื่อมวลชนต่าง ๆ กำหนด วัน เวลา สถานที่ การแต่งกาย จำนวนสื่อมวลชน ตลอดจนการปฏิบัติในพิธีอย่างชัดเจน

๑๘.๒ การจัดสถานที่สำหรับสื่อมวลชนให้เป็นสัดส่วน และเป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการชี้แจง แนะนำแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับพื้นที่หวงห้ามและที่กำหนด และเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบตัวบุคคลกล้องถ่ายภาพ พัสตูปกรณ์ หีบห่อ และสิ่งของต่าง ๆ

๑๘.๓ การจัดทำบัตรแสดงตนและจัดปลอกแขนให้กับสื่อมวลชนและช่างภาพ ที่ได้รับการตรวจรับรองความปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว โดยให้ติดบัตรไว้ที่กระเป๋าด้านซ้ายหรือที่เห็นเด่นชัด และสวมปลอกแขนด้านซ้ายตลอดเวลาที่อยู่ในงานพิธี

๑๘.๔ ในกรณีที่ไม่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พิจารณาสงเกตท่าทีของสื่อมวลชนหรือบุคคลอื่นใดที่เข้ามาใกล้ในขณะที่ให้สัมภาษณ์ และเตรียมพร้อมเสมอ ในการเผชิญเหตุหากมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

หมวด ๒

การรักษาความปลอดภัย ปลัดกระทรวงกลาโหม, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด, ผู้บัญชาการทหารบก, ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

ข้อ ๑๕ ให้นำความในหมวด ๑ มาใช้บังคับแก่การรักษาความปลอดภัย สำหรับ ปลัดกระทรวงกลาโหม, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด, ผู้บัญชาการทหารบก, ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ โดยอนุโลม

หมวด ๓

การรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้มีการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๒๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม, ปลัดกระทรวงกลาโหม, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด, ผู้บัญชาการทหารบก, ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ อาจพิจารณาสั่งการให้มีการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหาร หรือบุคคลอื่นใดได้ตามที่เห็นสมควร และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๒๑ ให้นำความในหมวด ๑ ใช้บังคับแก่การรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลสำคัญตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการมอบหมายให้มีการรักษาความปลอดภัย โดยอนุโลม

หมวด ๔

การรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหารต่างประเทศ

ข้อ ๒๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม, ปลัดกระทรวงกลาโหม, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด, ผู้บัญชาการทหารบก, ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ อาจพิจารณาสั่งการให้มีการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหารต่างประเทศตามที่เห็นสมควรและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหารต่างประเทศนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๒๓ ให้นำความในหมวด ๑ มาใช้บังคับแก่การรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลสำคัญทางทหารต่างประเทศตามที่เห็นสมควร โดยอนุโลม

หมวด ๕

การรักษาความปลอดภัยในกรณีที่บุคคลสำคัญทางทหารหลายท่านอยู่ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน

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

สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามข้อ ๑๑ คงรับผิดชอบรักษาความปลอดภัย เฉพาะตัวบุคคลสำคัญทางทหารที่ตนรับผิดชอบ ให้ปลอดภัยในกรณีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น โดยไม่ขัดขวางต่อการดำเนินการรักษาความปลอดภัยเป็นส่วนรวมในวาระหนึ่ง

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๕

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก พระเนียง กานตรัตน์

(พระเนียง กานตรัตน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ เพื่อให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหาร จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๕๗

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี
พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์
ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย
สำหรับองค์พระมหากษัตริย์ และพระบรมราชวงศ์ ในพื้นที่ภายในกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้เป็นไปด้วย
ความเหมาะสม จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
สำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์
ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๕๓”

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๓. พื้นที่ภายในกองบัญชาการทหารสูงสุดตามระเบียบนี้ หมายถึง พื้นที่ของส่วนราชการต่าง ๆ
ในกองบัญชาการทหารสูงสุดที่มีที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร

๔. ความมุ่งหมาย

๔.๑ เพื่อให้การปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์
และพระบรมราชวงศ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีการประสานงานกันโดยใกล้ชิดระหว่าง
เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเอกภาพในการบังคับบัญชา และแผนการปฏิบัติที่รัดกุมและละเอียด
รอบคอบ

๔.๒ เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งเป็นเจ้าของพื้นที่
ได้รับทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางในการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย

๔.๓ เพื่อยึดถือเป็นระเบียบในการประสานงาน และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ
ในรายละเอียดของหน่วยต่อไป

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

๖. พื้นที่รักษาความปลอดภัยจะกำหนดเป็น ๓ วง ดังนี้

๖.๑ พื้นที่วงใน รัศมีไม่เกิน ๓๐ เมตร หรือตามที่ กรมราชองครักษ์ เห็นสมควร ในวันตรวจพื้นที่ คือ บริเวณพลับพลาพิธี และพื้นที่เสด็จฯ เป็นพื้นที่รับผิดชอบของ กรมราชองครักษ์ และศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด โดย กรมราชองครักษ์ เป็นหน่วยหลักในการสั่งการ

๖.๒ พื้นที่วงกลาง รัศมีไม่เกิน ๕๐ เมตร หรือตามที่กรมราชองครักษ์ เห็นสมควร ในวันตรวจพื้นที่ เป็นพื้นที่รับผิดชอบของ ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด และกรมยุทธบริการทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด โดยอยู่ในความควบคุม อำนาจการ และสั่งการ ประสานของกองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นหน่วยหลักในการดำเนินการ

๖.๓ พื้นที่วงนอก รัศมีไม่เกิน ๑๐๐ เมตร เป็นพื้นที่รับผิดชอบของ กรมยุทธบริการทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด กรมการสื่อสารทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด หรือกำลังอื่น ๆ โดยอยู่ในความควบคุมอำนาจการ และสั่งการประสานของ กองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๗.๑ กองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๑.๑ กรมข่าวทหาร

๗.๑.๑.๑ เป็นหน่วยหลักในการวางแผน อำนาจการและดำเนินการ ของกองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๑.๒ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการจัดกำลังในพื้นที่รักษาความปลอดภัย

๗.๑.๑.๓ พิจารณากำหนดพื้นที่รักษาความปลอดภัย การจัด และการใช้ กำลัง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๑.๔ จัดทำคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อจัดตั้งกองอำนาจการร่วม รักษาความปลอดภัย และแจกจ่ายส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรมราชองครักษ์

๗.๑.๑.๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ในกองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๑.๖ รวบรวมและประมวลข่าวที่ส่งผลกระทบต่อการรักษา ความปลอดภัยทั้งก่อนและระหว่างพิธี

๗.๑.๑.๗ จัดชุดสังเกตการณ์ทั้งใน และนอกเครื่องแบบเพื่อเฝ้าตรวจพื้นที่ บริเวณพิธี

๗.๑.๑.๘ จัดเจ้าหน้าที่ร่วมกับกรมกิจการพลเรือนทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด ในการควบคุม ช่างภาพ สื่อมวลชน และการตรวจอุปกรณ์การถ่ายภาพ

๗.๑.๑.๙ จัดทำบัตรรักษาความปลอดภัย และเครื่องหมายบอกฝ่ายสำหรับ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๑.๑๐ รวบรวมความต้องการงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุนภารกิจของ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย จากส่วนราชการต่าง ๆ เสนอ สำนักงานปลัดบัญชาทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๑.๑.๑๑ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๒ กรมกำลังพลทหาร

๗.๑.๒.๑ ให้ข้อมูลรายละเอียดของลำดับพิธีแก่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย เพื่อใช้วางแผนการปฏิบัติ

๗.๑.๒.๒ แจ้งกำหนดการ และรายละเอียดการปฏิบัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งในและนอก กองบัญชาการทหารสูงสุด ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจรทราบในโอกาสแรก

๗.๑.๒.๓ ให้คำแนะนำหน่วยเจ้าของพิธีในการจัดสถานที่สำหรับ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย และตรวจสอบกำลังพลที่เข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร

๗.๑.๒.๔ ประสาน และกำกับดูแลการจัดกองทหารเกียรติยศ และวงดุริยางค์รับ-ส่ง เสด็จฯ 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 กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัยร้องขอ

๗.๑.๔ กรมกิจการพลเรือนทหาร

๗.๑.๔.๑ เชิญช่างภาพและสื่อมวลชน รวมทั้งควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติ และเป็นหน่วยหลักในการตรวจอุปกรณ์การถ่ายภาพ

๗.๑.๔.๒ จัดทำปกอกแขนและเครื่องหมายอนุญาตสำหรับช่างภาพ และสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมพิธี รวมทั้งส่งตัวอย่างปกอกแขนและเครื่องหมายอนุญาตให้ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย และศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

๓.๑.๔.๓ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ กองอำนาจการ
ร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๓.๑.๕ การสื่อสารทหาร

๓.๑.๕.๑ จัดตั้งศูนย์สื่อสารสนับสนุนภารกิจของ กองอำนาจการร่วม
รักษาความปลอดภัย ให้สามารถควบคุมการปฏิบัติของหน่วยรักษาความปลอดภัย หน่วยระวังป้องกัน
และเจ้าหน้าที่จราจร รวมทั้งให้กองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย สามารถประสานการปฏิบัติ
กับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย และการจราจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๕.๒ สนับสนุนอุปกรณ์สื่อสารและกำลังพลเพื่อปฏิบัติงานด้าน
การสื่อสารตามที่กองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๓.๑.๕.๓ จัดกำลังพลและยุทโธปกรณ์ไว้ให้พร้อมเพื่อเป็นกำลังเพิ่มเติม
ในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และระวังป้องกันเมื่อ กองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย
ร้องขอ

๓.๑.๕.๔ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ กองอำนาจการ
ร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๓.๑.๖ สำนักงานปลัดบัญชาทหาร : ให้ข้อเสนอแนะและพิจารณาสนับสนุน
ค่าใช้จ่ายตามที่กองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ และให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ

๓.๑.๗ กรมยุทธบริการทหาร

๓.๑.๗.๑ วางแผน อำนาจการ และประสานงานด้านการจราจร
โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยเจ้าของพื้นที่ และกองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย

๓.๑.๗.๒ จัดเจ้าหน้าที่สารวัตรทหารสนับสนุน กองอำนาจการร่วม
รักษาความปลอดภัย ในการรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกในการจราจร ตามที่
กองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย กำหนด

๓.๑.๗.๓ จัดเจ้าหน้าที่สารวัตรทหารเฝ้าตรวจบริเวณพลับพลาที่ประทับ
และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ภายในบริเวณพิธี รวมทั้งการวางกำลังรักษาความปลอดภัยในพื้นที่รักษาความปลอดภัย
โดยประสานการปฏิบัติกับศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด และตามที่กองอำนาจการร่วม
รักษาความปลอดภัย กำหนด

๓.๑.๗.๔ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารวัตรทหาร
ให้เป็นไปตามที่ กองอำนาจการร่วมรักษาความปลอดภัย กำหนด

๓.๑.๗.๕ จัดกำลังพลพร้อมยุทโธปกรณ์สนับสนุน กองอำนาจการร่วม
รักษาความปลอดภัย เพื่อวางกำลังรักษาความปลอดภัยในพื้นที่วงกลาง และวงนอก ตามที่กองอำนาจการร่วม
รักษาความปลอดภัย กำหนด

๗.๑.๗.๖ สนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดตั้ง กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย โดยประสานรายละเอียดการปฏิบัติกับกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๗.๗ จัดอาหารและเครื่องดื่มสนับสนุน กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย โดยประสานรายละเอียดการปฏิบัติกับกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๗.๘ จัดกำลังพลสนับสนุน กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ในด้านการใช้แรงงาน และการบริการ โดยประสานรายละเอียดการปฏิบัติกับ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๗.๙ จัดยานพาหนะพร้อมพลขับ และ สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ ตามที่กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๗.๑๐ ประสานและดำเนินการจัดเตรียมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

๗.๑.๗.๑๑ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๘ ศูนย์รักษาความปลอดภัย

๗.๑.๘.๑ เป็นหน่วยหลักรับผิดชอบการตรวจทางเทคนิคบริเวณ พลับพลาที่ประทับ และพลับพลาพิธีบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยวงใน และวงกลาง

๗.๑.๘.๒ เป็นหน่วยสนับสนุนหลักรับผิดชอบการรักษาความปลอดภัย พื้นที่วงกลางตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย กำหนด

๗.๑.๘.๓ จัดชุดตรวจทางเทคนิคสนับสนุน กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๘.๔ จัดเจ้าหน้าที่ร่วมกับกรมกิจการพลเรือนทหาร กองบัญชาการ-ทหารสูงสุดในการควบคุม ช่างภาพ สื่อมวลชน และการตรวจอุปกรณ์การถ่ายภาพ

๗.๑.๘.๕ รวบรวม และประมวลข่าวที่ส่งผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัย ทั้งก่อน และระหว่างพิธี

๗.๑.๘.๖ จัดชุดตรวจค้นวัตถุระเบิด บริเวณพลับพลาที่ประทับ กระจังพิธี และบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยวงใน

๗.๑.๘.๗ ประสาน และให้ข้อเสนอแนะการจัดหน่วยรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมให้กับ กรมข่าวทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด ในการจัดทำคำสั่ง กองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อจัดตั้งกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๘.๘ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๙ กรมสารบรรณทหาร

๗.๑.๙.๑ ออกบัตรเชิญและบัตรจอดรถสำหรับบุคคลในบริเวณพิธี

๗.๑.๕.๒ มอบตัวอย่างบัตรเชิญและบัตรจอดรถให้ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย และศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๑.๕.๓ ประสานขอรับการสนับสนุนสถานที่จอดรถเพิ่มเติมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ทราบ

๗.๑.๕.๔ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๑๐ สำนักงานแพทย์ทหาร

๗.๑.๑๐.๑ ประสานและดำเนินการจัดแพทย์ พยาบาลและรถพยาบาลพร้อมเวชภัณฑ์สนับสนุนกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๗.๑.๑๐.๒ อื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๑๑ หน่วยเจ้าของพิธี

๗.๑.๑๑.๑ กำหนดวันประกอบพิธีนำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด เพื่อพิจารณาก่อนวันประกอบพิธีไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน

๗.๑.๑๑.๒ ประสานกับกรมราชองครักษ์อย่างใกล้ชิด ในการกำหนดวันตรวจพื้นที่ พร้อมกับแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๗.๑.๑ - ข้อ ๗.๑.๑๐ ทราบ เพื่อร่วมรับฟังคำชี้แจงการปฏิบัติ ในการรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร จากสมุหราชองครักษ์หรือผู้แทน

๗.๑.๑๑.๓ ร่วมกับกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย เพื่อรับผิดชอบการรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ภายในพื้นที่ของหน่วย

๗.๑.๑๑.๔ อื่น ๆ ตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๑.๑๒ ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่นอกเหนือจากข้อ ๗.๑.๑ - ข้อ ๗.๑.๑๑ และศูนย์อำนวยการร่วม กองบัญชาการทหารสูงสุด ให้การสนับสนุนตามที่กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๒ กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๗.๒.๑ ให้การสนับสนุนกำลังพลและยุทโธปกรณ์ ในการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ตามที่ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ร้องขอ

๗.๒.๒ จัดผู้แทนหน่วยประจำ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๘. คำแนะนำในการประสาน

๘.๑ คำสั่งจัดตั้ง กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย จะดำเนินการภายหลังจากที่สมุหราชองครักษ์ ได้มอบภารกิจให้ กองบัญชาการทหารสูงสุด จัดตั้งกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัยแล้ว

๘.๒ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการควบคุมประสานงาน กำกับดูแล ในการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดทำแผนเผชิญเหตุเพื่อรักษาความปลอดภัยรับเสด็จ ฯ และอำนวยความสะดวกในบริเวณพิธี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดความปลอดภัยและสมพระเกียรติ

๘.๓ ให้ เจ้ากรมข่าวทหาร เป็น ผู้อำนวยการ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบในการดำเนินการทั้งปวงของกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๘.๔ การจัดเจ้าหน้าที่ประจำกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ตามผนวก ก

๘.๕ ระเบียบฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการประสานและการปฏิบัติงานร่วมกันของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเฉพาะภายในกองบัญชาการทหารสูงสุด เท่านั้น สำหรับส่วนราชการอื่น ๆ ให้ใช้การประสานจนกว่าจะมีคำสั่งจัดตั้งกองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย

๘.๖ รายละเอียดการปฏิบัติอื่น ๆ ให้แต่ละหน่วยที่เกี่ยวข้องจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำของแต่ละหน่วย

๘.๗ ระเบียบฉบับนี้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ หากส่วนราชการใดมีข้อเสนอแนะให้เสนอมายัง กรมข่าวทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๘.๘ ให้ เจ้ากรมข่าวทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๓

(ลงชื่อ) พลเอก มงคล อัมพรพิสิฏฐ์

(มงคล อัมพรพิสิฏฐ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมยุทธการทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสท.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๗

ผนวก ก : เจ้าหน้าที่ประจำ กองอำนวยการร่วมรักษาความปลอดภัย ประกอบ

ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย สำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ พ.ศ.๒๕๔๑

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. ผู้แทนกรมกำลังพลทหาร	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๒. ผู้แทนกรมยุทธการทหาร	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๓. ผู้แทนกรมสารบรรณทหาร	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๔. ผู้แทนสำนักงานแพทย์ทหาร	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๕. ผู้แทนกองทัพบก	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๖. ผู้แทนกองทัพอากาศ	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๗. ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๘. เจ้าหน้าที่กรมข่าวทหาร (๓ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๙. เจ้าหน้าที่กรมยุทธบริการทหาร (๒ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒๐. เจ้าหน้าที่กรมการสื่อสารทหาร (๑ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒๑. เจ้าหน้าที่กรมกิจการพลเรือนทหาร (๑ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย (๑ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒๓. เจ้าหน้าที่หน่วยเจ้าของพิธี (๒ คน)	เจ้าหน้าที่ประสานงาน

(ลำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๒๕

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๕ ”

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 เป็นประธาน กรรมการ บุคคลซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนตามความเหมาะสม เป็นกรรมการ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีผู้แทนกรมประชาสัมพันธ์สองคน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๕ กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อ ๔ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

ในกรณีที่กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น ในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการ เพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการอีกได้

ข้อ ๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ ๕ กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง
พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(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 และแผนการ
ประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ตลอดจนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ของรัฐด้วย

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

(๓) ดูแล แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานสื่อมวลชนของหน่วยงาน
ของรัฐให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(๔) ประสานงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐกับงานการ
ประชาสัมพันธ์ของเอกชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายและ
แผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อประเทศชาติ
เพื่อประโยชน์ในการกำหนดมาตรการด้านประชาสัมพันธ์และระบบบริการสื่อสารมวลชนให้เหมาะสม
และทันต่อเหตุการณ์

(๖) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการอบรม การประชุมหรือสัมมนา เพื่อให้เกิดความรู้
ความเข้าใจอันถูกต้อง และประสานงานในการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐและของเอกชน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๘) แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจอย่างใด
อย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร

ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้ กปช. มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการ กปช. ที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เป็นผู้ปฏิบัติ หรือเตรียมข้อเสนอต่อ กปช. เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ กปช. ผู้ปฏิบัติอาจเชิญบุคคลหนึ่งบุคคลใด มาให้ข้อเท็จจริง ให้ความเห็น หรือคำแนะนำได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้กรมประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของ กปช. รับผิดชอบ งานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของ กปช. และปฏิบัติตามที่ กปช. มอบหมายค่าใช้จ่ายสำหรับ กปช. ที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ กปช. แต่งตั้งให้จ่าย จากงบค่าใช้จ่ายของ กปช. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐ

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์เสนอ กปช. เพื่อให้ความเห็นชอบ ตามข้อ ๘ (๒)

(๒) ช่วยเหลือร่วมมือและประสานงานซึ่งกันและกันในการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

(๓) ติดตามประเมินผลงานการประชาสัมพันธ์ที่รับผิดชอบเพื่อนำผลมาใช้ในการ ปรับปรุงงานการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ให้ความร่วมมือและสนับสนุน การดำเนินงานของ กปช. ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๒๖ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๒๗ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๒๗ และวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง กปช. ตามระเบียบนี้ ซึ่งต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ

ข้อ ๑๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๒๕

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ พ.อ. สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

(ลำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม

พ.ศ. ๒๕๓๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้การประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหมดำเนินการไปอย่างมีเอกภาพ เป็นระบบ มีประสิทธิภาพตามแนวนโยบาย และแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๕ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๓๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

ข้อ ๔ ให้มีคณะกรรมการของกระทรวงกลาโหม เรียกว่า “ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม” เรียกโดยย่อว่า “กปชส. กห.” มีปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นประธานกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการอีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม และให้เลขานุการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕ ให้ กปชส. กห. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๑ เสนอนโยบายและแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหมต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมมอบหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหมต่อคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

๕.๒ กำกับ ดูแล อำนวยการ และประสานงานในการจัดทำแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม แผนการประชาสัมพันธ์ของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๕.๓ เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนา ระบบการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหมให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี และระบบบริการสื่อสารมวลชนทั้งของ รัฐบาล และเอกชน

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประมาณสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน ประชาสัมพันธ์ที่อาจมีผลกระทบต่อการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม

๕.๕ ดำเนินการประสานงานการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการในสังกัด กระทรวงกลาโหม รวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ กระทรวง ทบวง กรมอื่น เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการศึกษา อบรม การประชุม สัมมนา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และทันต่อระบบบริการสื่อสาร- มวลชนสมัยใหม่

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมมอบหมาย

ข้อ ๖ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ กปชส. กท. ประธานกรรมการอาจดำเนินการ โดยรับคำสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม แต่งตั้งบุคคลหรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานขึ้นมา เพื่อดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงงานหรือระบบการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม เป็นการเฉพาะเรื่องได้ตามที่เห็นสมควร

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

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม ตามข้อ ๓ ในระเบียบนี้ดำเนินการ

๘.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ประจำปีเสนอ กปชส.กท. เพื่อให้ ความเห็นชอบตาม ๕.๒

๘.๒ ประสานงาน ช่วยเหลือ สนับสนุน แลกเปลี่ยนและให้การศึกษาซึ่งกันและกัน ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์โดยส่วนรวมของกระทรวงกลาโหมมีเอกภาพ เป็นระบบ มีประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๓ ติดตามประเมินผลงานการประชาสัมพันธ์ที่รับผิดชอบเพื่อนำผลมาใช้ในการ ปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นผู้รักษาการและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๔

(ลงชื่อ) พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ

(ชาติชาย ชุณหะวัณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ : - หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ กำหนดระเบียบว่าด้วยการ
ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหมและจัดทำแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม ขึ้น
เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหม ดำเนินการไปอย่างมีเอกภาพเป็นระบบมีประสิทธิภาพ
ตามนโยบายและการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๕ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๗

(ลำเนา)



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 ” มีรองเสนาธิการทหารเป็นประธานกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการอีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม และให้ผู้อำนวยการสำนักงานสารนิเทศ กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕ ให้ กปชส. บก.ทหารสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๑ เสนอนโยบายและแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ประจำปีของกองบัญชาการทหารสูงสุด ต่อ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดมอบหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด ต่อ กระทรวงกลาโหม และต่อคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

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 หรือคณะทำงานขึ้นมาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงงานหรือระบบการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นการเฉพาะเรื่องได้ตามที่เห็นสมควร

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

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ดำเนินการดังนี้

๘.๑ สำนักงานสารนิเทศ กองบัญชาการทหารสูงสุด จัดทำแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงกลาโหมและจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ประจำปีของกองบัญชาการทหารสูงสุด 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 ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสารนิเทศ กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้รักษาการและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๔

(ลงชื่อ) พลเอก สุนทร คงสมพงษ์

(สุนทร คงสมพงษ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ. กสบ. สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๓

(ลำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๕

เพื่อให้การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติ อย่างกว้างขวาง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๘) แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕ นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ ”

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 ข่าวหรือข้อเท็จจริงในทางราชการหรือเรื่องราว ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นๆ

“การให้ข่าวของทางราชการ” หมายความว่า การแจกจ่าย เผยแพร่ แล่งซึ่งแจ้งข่าวของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงการให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชน และพูดออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ด้วย

“บริการข่าวสารของทางราชการ” หมายความว่า การแจกจ่ายและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล หรือข้อเท็จจริง ที่ส่วนราชการจัดทำอย่างมีแผนต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชน ก่อให้เกิดผลดีต่อสังคมและประเทศชาติ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นกรม และให้ความหมายรวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจด้วย

“เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานในการให้ข่าว บริการข่าวสาร 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 การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของชาตินั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕

ข้อ ๘ การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ ต้องจัดทำอย่างมีแผนและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๕ โดยมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับผิดชอบดำเนินงาน

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. ๒๕๒๕

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๕๓

(ลำเนา)



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

กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๔.๔.๔ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกระทรวงกลาโหม

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

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

ข้อ ๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม มอบหมายเป็นผู้ให้ข่าวราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการปฏิบัติงานประจำที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของกระทรวงกลาโหม

ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการเหล่าทัพ หรือผู้ที่ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการเหล่าทัพ มอบหมาย เป็นผู้ให้ข่าวราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการปฏิบัติงานประจำที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ

ข้อ ๖ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการเหล่าทัพ หรือผู้ที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการเหล่าทัพ มอบหมาย เป็นผู้ให้ข่าวราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ภายในประเทศและการปฏิบัติการทางทหารในสถานการณ์สู้รบ

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.๒๕๒๕ โดยมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับผิดชอบดำเนินงาน

ข้อ ๑๒ เมื่อมีข่าวอันจะยังความเสียหายแก่ทางราชการ หรือส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงกลาโหมเกิดขึ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับข่าวนั้น ๆ รับผิดชอบการสอบสวน

ข้อเท็จจริงทันที แล้วให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมทราบโดยเร็ว

ในกรณี que เห็นความจำเป็นที่จะต้องแถลงข้อเท็จจริงโดยรีบด่วน ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแถลงข้อเท็จจริงได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีข่าวของทางราชการขัดแย้งกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในระดับสูงขึ้นไปหาทางประสานการปฏิบัติ เพื่อยุติข้อขัดแย้ง แล้วชี้แจงให้ประชาชนทราบทันที

ข้อ ๑๔ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาให้ข่าวของทางราชการอย่างรอบคอบ โดยเลือกใช้สื่อมวลชนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อธำรงไว้ซึ่งความเชื่อถือของทางราชการเป็นสำคัญ กับเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเจตคติที่ไม่ดีต่อทางราชการ

ข้อ ๑๕ การให้ข่าวของทางราชการให้กระทำ ณ ที่ทำการของผู้ให้ข่าวหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลที่จะได้รับเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๓๐

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก พะเนียง กานตรัตน์

(พะเนียง กานตรัตน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการให้ข่าวราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๓

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๓๐

เพื่อให้การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสม และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ข่าวของทางราชการ” หมายความว่า ข่าวหรือข้อเท็จจริงในทางราชการ หรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับทางราชการของส่วนราชการ และของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ

๔.๒ “การให้ข่าวของทางราชการ” หมายความว่า การแจกจ่าย เผยแพร่ แลกเปลี่ยน ข่าวของทางราชการและหมายความรวมถึงการให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนและพูดออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ด้วย

๔.๓ “บริการข่าวสารของทางราชการ” หมายความว่า การแจกจ่ายและเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่ส่วนราชการจัดทำอย่างมีแผนต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นความรู้และสร้างความเข้าใจ ที่ถูกต้องแก่ประชาชน ก่อให้เกิดผลดีต่อสังคมและประเทศชาติ

๔.๔ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า

๔.๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกองบัญชาการทหารสูงสุด

๔.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๔.๕ “เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน ในการให้ข่าว บริการข่าวสารและวางแผน ดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยราชการกับประชาชน และสื่อมวลชน รวมทั้งการเสนอแนะและ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์

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 เป็นผู้ให้ข่าว ของทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการปฏิบัติงานประจำที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของกองบัญชาการ- ทหารสูงสุด

ผู้บัญชาการเหล่าทัพหรือผู้ที่ผู้บัญชาการเหล่าทัพมอบหมาย เป็นผู้ให้ข่าวของทางราชการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและการปฏิบัติงานประจำที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของเหล่าทัพ

ข้อ ๖ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดและผู้บัญชาการเหล่าทัพ หรือผู้ที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการเหล่าทัพมอบหมาย เป็นผู้ให้ข่าวของทางราชการที่เกี่ยวกับสถานการณ์ภายในประเทศ และการปฏิบัติงานทางทหารในสถานการณ์สู้รบ

ข้อ ๗ หัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้ให้ข่าวของทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติ

ข้อ ๘ การมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ให้ข่าวของทางราชการ ตามความในข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙ การให้ข่าวของทางราชการตามความในข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๖ และข้อ ๗ หรือการแถลงข้อเท็จจริงตามความในข้อ ๑๒ วรรคสอง เมื่อให้ข่าวที่สำคัญหรือแถลงข้อเท็จจริงไปแล้ว ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบ

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

ข้อ ๑๑ การให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการต้องจัดทำอย่างมีแผนและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๕ 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 กชเสณี

(สุภา กชเสณี)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วยการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๒ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๓

(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 สิ่งที่สามารถหาได้หรือรู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่า การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้ 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) สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับ

หน่วยงานของรัฐ

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

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะารู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้อีก ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา ๑๑ นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๑๑ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผยด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นแก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้ขอ นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

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

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอหากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรา ๑๑ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มิใช่ผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือ

จะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น โดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำ โดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุนำห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้น ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัด ข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๘ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวก โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณา ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงาน ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการ เรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล หนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการ รุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูล ข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของทางราชการจะเปิดเผย ต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษาสิทธิไว้ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด วิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการใด อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใด อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผล การพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารนั้นมีได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการ วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่น คำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการ พิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ตาม จะต้องดำเนิน กระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณา และในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใดให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการ โดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๑) ของมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล
- (๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้อง
อยู่เสมอ
- (๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่น่าจะให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะปันผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือขณะนั้นมีได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น
- (๒) เป็นการนำข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น
- (๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น
- (๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด
- (๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา
- (๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะเป็คดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาลและเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

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

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทน ผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลไม่ถึงแก่กรรมแล้วได้

หมวด ๔

เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา 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

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรี ออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้อง เก็บรักษา

หมวด ๕

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๓ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง อีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี คนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๔ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนคนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสารหรือ พยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่ามีไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการ

ตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

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 ให้แต่งตั้งตามสาขา ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขา
วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการ
กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบ
กับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยอนุโลม

หมวด ๗

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่ตั้งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษ
จำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนด
ตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสาร
ของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง
ไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะ
ได้กำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบ
ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

(ลงชื่อ) พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชน
มีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่
ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการ

ส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๕๖

(ลำเนา)



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 สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง
ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ
และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม
การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๔.๒ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง
หรือควบคุมดูแลของส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนราชการ หรือข้อมูล
ข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๔.๓ “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัว
ของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน
บรรดา ที่มีชื่อของผู้นั้นหรือเลขหมาย รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ
แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัว
ของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

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.กห.” ประกอบด้วยรองปลัดกระทรวงกลาโหม (สายงานด้านการกำลังพล) เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ผู้แทนกรมราชองครักษ์ ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุด ผู้แทนกองทัพบก ผู้แทนกองทัพเรือ ผู้แทนกองทัพอากาศ ผู้แทนกรมพระธรรมนูญ ข้าราชการทหาร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่โฆษกกระทรวงกลาโหมเป็นกรรมการ เจ้ากรมเสมียนตราเป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการทหารจากกรมเสมียนตรา กรมพระธรรมนูญ หน่วยละหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงกลาโหม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ พิจารณาดำเนินการตลอดจนดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา หรือความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ส่วนราชการ

๗.๒ พิจารณาวินิจฉัยการเปิดเผย หรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมีใ้ได้อยู่ในครอบครอง 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 ๕ ให้นำความตามข้อ ๘ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการ
ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงกลาโหมแต่งตั้งโดยอนุโลม

หมวด ๒

การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการจัดเตรียมข้อมูลข่าวสาร โดยพิจารณากำหนด และแบ่งเป็นประเภท
ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ และข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย
โดยจัดทำเป็นครุขันธ์ให้มีรายละเอียดเพียงพอที่สามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยให้ส่วนราชการพิจารณา และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และต้องระบุด้วยว่าเปิดเผยไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูล
ข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด เพื่อให้บุคคลที่ขอเข้าตรวจดูทราบในชั้นต้น

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
ในสิ่งที่จะต้องส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา 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 การขอข้อมูลข่าวสารของราชการหรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามหมายเรียก พยานเอกสารของศาล ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๘ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี ได้กำหนด วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย

หมวด ๕

การบริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามข้อ ๑๐ ที่ดำเนินการเสร็จแล้วไว้เพื่อเผยแพร่ เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

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

ข้อ ๒๑ การขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ในกรณีที่เหมาะสมส่วนราชการ อาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการดำเนินการได้ ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

การรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้ข้าราชการทหารที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้น เป็นผู้รับรองโดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ตลอดจนวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน

ข้อ ๒๒ รายได้จากการขายหรือจำหน่ายแจก ตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และค่าธรรมเนียม ตามข้อ 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 กำหนดให้มีระเบียบ
กระทรวงกลาโหมว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.
๒๕๔๐ ได้บัญญัติขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ
ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ มีการ
ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับกฎหมาย จึงจำเป็นต้องวาง
ระเบียบนี้

ถ้าเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๗



**ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินและการเตรียมพร้อม**

พ.ศ.๒๕๐๔

เพื่อให้การปฏิบัติในการรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินและการเตรียมพร้อมของกองบัญชาการทหารสูงสุด นอกจากกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เป็นไปตามความมุ่งหมาย และให้มีแนวปฏิบัติที่รัดกุม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินและการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๐๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรายงานตนเองในเวลาเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๐๔

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ใช้บังคับเฉพาะส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด นอกจากกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

ข้อ ๕ การรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉิน ตามระเบียบนี้ มีความมุ่งหมายให้ข้าราชการสังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุดทุกคน นอกจากกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ อยู่ในฐานะพร้อมที่จะปฏิบัติราชการในโอกาสที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นได้โดยทันทั่วถึง

ข้อ ๖ เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น เช่น มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก การจลาจล การก่อวินาศกรรม ฯลฯ ให้ข้าราชการสังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุดทุกคน รวมทั้งผู้ที่ไปปฏิบัติงานนอกหน่วยต้นสังกัดเป็นการชั่วคราว หรือผู้ที่อยู่ในระหว่างการลา ปฏิบัติดังนี้

ก. รีบมารายงาน โดยแสดงตนเองยังกองบัญชาการทหารสูงสุด ในทันทีที่ทราบเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นนั้น

ข. หากผู้ใดไม่สามารถมารายงานโดยแสดงตนเองยังกองบัญชาการทหารสูงสุดได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้รับไปรายงานโดยแสดงตนเองยังหน่วยทหารหรือส่วนราชการทหารที่อยู่ใกล้ และให้พยายามติดต่อให้กองบัญชาการทหารสูงสุดทราบโดยมิชักช้าด้วย

ค. ในกรณีที่ไม่สามารถรายงานโดยแสดงตนเองตาม ก. และ ข. ได้ให้รายงานตนเองโดยการสื่อสารมายังกองบัญชาการทหารสูงสุดโดยด่วน

ง. เมื่อสาเหตุแห่งความขัดข้องที่จะมารายงานโดยแสดงตนเองหมดสิ้นลงแล้วให้รับมา รายงานโดยแสดงตนเองยังกองบัญชาการทหารสูงสุดทันที พร้อมกับชี้แจงเหตุผลความขัดข้องไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ข้อ ๗ ให้กรมสารบรรณทหาร จัดสมุดรายงานตนเองและจัดเจ้าหน้าที่ประจำไว้สำหรับรับการรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉิน

ข้อ ๘ สำหรับข้าราชการสังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งมีที่ตั้งหน่วยอยู่นอกศาลาว่าการกลาโหม ให้รายงานโดยแสดงตนเอง ณ ที่ตั้งของหน่วยนั้น ๆ และให้หน่วยนั้น ๆ จัดสมุดรายงานตนเอง พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ประจำไว้สำหรับรับการรายงานตนเองเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉิน แล้วให้หัวหน้าหน่วยรายงานมายังกองบัญชาการทหารสูงสุดโดยด่วน

ข้อ ๙ การเตรียมพร้อมตามระเบียบนี้ หมายถึงการเตรียมเจ้าหน้าที่ในกองบัญชาการทหารสูงสุด นอกจากกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานตามภารกิจได้ในวันและเวลาหยุดราชการ มิได้หมายถึงการเตรียมพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการรักษาการณ์ตามปกติ

ข้อ ๑๐ การเตรียมพร้อม จำแนกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

ก. การเตรียมพร้อมประเภท ก. หมายถึงการเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ที่แน่นอน โดยคาดว่าจะมีสถานการณ์เกิดขึ้นและยืนยันได้ว่าจะเป็นการแน่นอน

ข. การเตรียมพร้อมประเภท ข. หมายถึงการเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ที่ยังไม่แน่นอน โดยคาดว่าจะมีสถานการณ์เกิดขึ้น แต่ยังไม่อาจยืนยันเป็นที่แน่นอนได้

ข้อ ๑๑ เมื่อได้รับคำสั่งให้มีการเตรียมพร้อม ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดปฏิบัติดังนี้

ก. การเตรียมพร้อมประเภท ก. ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ดังต่อไปนี้ คือ สำนักงานเลขานุการกองบัญชาการทหารสูงสุด และศูนย์รักษาความปลอดภัย ในสำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด กรมสารบรรณทหาร กรมกำลังพลทหาร กรมข่าวทหาร กรมยุทธการทหาร กรมส่งกำลังบำรุงทหาร และกรมการสื่อสารทหาร เข้าปฏิบัติหน้าที่เต็มตามอัตรา

ข. การเตรียมพร้อมประเภท ข. ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เช่นเดียวกับ ข้อ ๑๑. ก. จัดกำลังเป็นผลัดไม่น้อยกว่า ๒ ผลัดหมุนเวียนกันเข้าปฏิบัติหน้าที่ แต่ละผลัดจะต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ได้ทันทีเมื่อมีสถานการณ์เกิดขึ้น

ข้อ ๑๒ การตั้งเตรียมพร้อม หรือเลิกการเตรียมพร้อม ให้สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอาจสั่งการด้วยวาจาหรือโดยเครื่องสื่อสารก็ได้ แล้วให้มีหนังสือยืนยันส่งตามไป ภายหลังโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงในกองบัญชาการทหารสูงสุด วางระเบียบปลีกย่อย เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามความมุ่งหมายแห่งระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๔

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พลเอก สวัสดิ์กฤษทุท

เสนาธิการทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๕๓

(ลำเนา)



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.๒๕๑๕

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

๔.๑ “การใช้กำลังทหาร” หมายความว่า การใช้กำลังทหาร เพื่อการรบหรือการสงครามเพื่อปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อการปราบปรามการกบฏและการจลาจล เพื่อการรักษาความมั่นคงของรัฐเพื่อป้องกันปราบปรามการยึดหรือการอารักขา เพื่อการปฏิบัติตามพันธกรณีหรือความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อรักษาประโยชน์ของชาติในประการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อการปฏิบัติการทางทหารอื่น ๆ ตามระเบียบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๔.๒ “การเคลื่อนกำลังทหาร” หมายความว่า การเคลื่อนกำลังทหารจากที่ตั้งเพื่อใช้กำลังตามความในข้อ ๔.๑ หรือเพื่อการฝึกหรือการย้ายที่ตั้ง

๔.๓ “การเตรียมพร้อม” หมายความว่า การเตรียมกำลังทหารแม้แต่เพียงบางส่วนเพื่อที่จะใช้กำลังทหารตามความในข้อ ๔.๑ แต่ไม่หมายความรวมถึงการเตรียมพร้อมของหน่วยทหารที่ทำหน้าที่อยู่ในการรักษาการณ์ตามปกติ

๔.๔ “การจลาจล” หมายความว่า การก่อความวุ่นวายในบ้านเมือง ซึ่งมีความรุนแรงถึงขนาดมีผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ

๔.๕ “การก่อความไม่สงบ” หมายความว่า การกระทำความผิดตามกฎหมายซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ข้อ ๕ ให้มีคณะผู้บัญชาการทหาร ประกอบด้วย ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และเสนาธิการทหาร โดยมีผู้บัญชาการทหารสูงสุดเป็นประธานคณะผู้บัญชาการทหาร

ข้อ ๖ ให้คณะผู้บัญชาการทหาร เป็นที่ปรึกษาตั้งแต่ยามปกติต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมในการสั่งการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร การเตรียมพร้อม และเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติ เกิดขึ้นหรือในยามสงคราม ให้คณะผู้บัญชาการทหารรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ณ ที่บัญชาการ ซึ่งกองบัญชาการทหารสูงสุดจัดตั้งขึ้น รวมทั้งควบคุมทางยุทธการต่อกองกำลังเฉพาะกิจร่วม ที่จัดตั้งขึ้น แล้วแต่สถานการณ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติการยุทธร่วม และให้สายการบังคับบัญชาชั้นที่สุด

ข้อ ๗ การใช้กำลังทหารที่มีอาวุธจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

๗.๑ การใช้กำลังทหารที่มีอาวุธ เพื่อปราบปรามการจลาจล หรือเพื่อปฏิบัติตามพันธกรณี หรือความร่วมมือระหว่างประเทศ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

๗.๒ กรณีการใช้กำลังทหารตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘

ข้อ ๘ การใช้กำลังทหารในกรณีต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารพิจารณาสั่งการได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมตามข้อ ๗

๘.๑ เมื่อมีการรุกล้ำดินแดน ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งใช้กำลังทหาร เพื่อดำเนินการรุกล้ำดินแดนนั้นได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามความจำเป็น

๘.๒ เมื่อมีการประกาศสงคราม หรือมีสถานะสงคราม หรือได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้นสั่งใช้กำลังทหาร ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามความจำเป็น

๘.๓ เมื่อหน่วยทหารถูกจู่โจม ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ณ ที่นั้นสั่งใช้กำลังทหาร เพื่อดำเนินการจู่โจมนั้นได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๘.๔ เมื่อมีการก่อความไม่สงบขึ้นในบริเวณหน่วยทหาร ผู้บังคับบัญชาของทหาร ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น มีอำนาจสั่งใช้กำลังทหาร ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามความจำเป็น

๘.๕ การใช้กำลังทหาร เพื่ออารักขาบุคคล หรือสถานที่สำคัญ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๘.๕.๑ หน่วยทหารบก หรือหน่วยทหารที่จัดกำลังทำนองเดียวกับหน่วยทหารบก 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 ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด พิจารณาสั่งการได้

๘.๕.๒ หน่วยทหารที่จัดกำลังทางเรือ

๘.๕.๒.๑ ถ้ากำลังไม่เกิน ๑ หมู่เรือ ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ชั้นผู้บัญชาการกองเรือพิจารณาสั่งการได้

๘.๕.๒.๒ ถ้ากำลังไม่เกิน ๑ หมวดเรือ ให้ผู้บัญชาการกองเรือยุทธการพิจารณาสั่งการได้

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 ให้เป็นไปตามระเบียบของแต่ละกองทัพอากาศ

๘.๕.๓.๒ ถ้ากำลังไม่เกิน ๑ กองบิน ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด พิจารณาสั่งการได้

ข้อ ๕ การใช้กำลังทหารเพื่อการปฏิบัติการทางทหารอื่น ๆ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวมอบหมาย พิจารณาสั่งการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ การเคลื่อนกำลังทหารที่มีอาวุธจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

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) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลังไม่เกิน 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 หรือการฝึกในแม่น้ำที่ไม่ล่งล้ำแนวเส้นแบ่งเขตแดนระหว่างประเทศ

๑๐.๓.๒.๑ (๑) หน่วยทหารที่ออกทำการฝึกมีกำลังไม่เกิน ๑ หมู่เรือ ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารชั้นผู้บัญชาการกองทัพอเรือ 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 การย้ายที่จอดเรือและการปฏิบัติราชการของเรือตามปกติให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเคลื่อนกำลังทหารเพื่อการฝึก

๑๐.๓.๓ หน่วยทหารที่ทำการบิน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๐.๓.๓.๑ ถ้ากำลังที่ออกทำการฝึก ไม่เกิน ๑ กองบิน ให้เป็นไปตามระเบียบของแต่ละกองทัพอ

๑๐.๓.๓.๒ ถ้ากำลังที่ออกทำการฝึก ไม่เกิน ๒ กองบิน ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด พิจารณาสั่งการได้

๑๐.๔ การเคลื่อนกำลังทหารเนื่องในกรณีย้ายที่ตั้ง ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาสั่งการได้

ข้อ ๑๑ การเคลื่อนกำลังทหารเพื่อใช้กำลังทหารตามความในข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งระบุไว้ในข้อ ๕ พิจารณาสั่งการได้

ข้อ ๑๒ การเตรียมพร้อมจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

๑๒.๑ เมื่อมีสิ่งบอกเหตุว่าจะมีการรุกล้ำดินแดน ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งเตรียมพร้อมเพื่อดำเนินการรุกล้ำดินแดนนั้นได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๑๒.๒ เมื่อมีการประกาศสงคราม หรือมีสถานะสงคราม หรือได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งเตรียมพร้อมได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๑๒.๓ เมื่อมีสิ่งบอกเหตุว่าหน่วยทหารอาจจะถูกจู่โจม ให้ผู้บังคับบัญชาของทหาร ณ ที่นั้น สั่งเตรียมพร้อมเพื่อดำเนินการจู่โจมนั้นได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามความจำเป็น

๑๒.๔ เมื่อมีเหตุการณ์ปรากฏว่าจะเกิดความไม่สงบขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งเตรียมพร้อมได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามความจำเป็น

ข้อ ๑๓ ให้กองบัญชาการทหารสูงสุด กำหนดการฝึก การเตรียมพร้อมขึ้นได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔ การสั่งใช้กำลังทหาร เคลื่อนกำลังทหาร และเตรียมพร้อม ให้สั่งการด้วยหนังสือ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอาจสั่งการด้วยวาจาหรือเครื่องมือสื่อสารก็ได้ แล้วให้ผู้สั่งมีหนังสือยืนยันส่งตามไปด้วยโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๕ นอกจากกรณีในข้อ ๑๖ เมื่อได้สั่งการใช้กำลังทหาร เคลื่อนกำลังทหาร หรือเตรียมพร้อม แล้วให้ผู้ส่งรายงานผู้บังคับบัญชาดังนี้

๑๕.๑ รายงานด่วนตรงถึงผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี แล้วให้ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ รายงานตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม พร้อมกันนั้นให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหน่วยข้างเคียงที่เหมาะสมทราบด้วย เพื่อเป็นการประสานงาน

๑๕.๒ รายงานตามลำดับชั้นอีกทางหนึ่งด้วย

ข้อ ๑๖ การสั่งใช้กำลังทหาร และการเคลื่อนกำลังทหารในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องรายงานถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๑๖.๑ การใช้กำลังทหาร และการเคลื่อนกำลังทหารในการปฏิบัติการทางทหารอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ 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 และกฎหมายระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๘ การปฏิบัติการทางทหารอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจระเบียบ ปลีกย่อย เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๕

(ลงชื่อ) พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

(ชวลิต ยงใจยุทธ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ ปรับปรุงข้อบังคับ
กระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๑๕ ให้
เหมาะสม ยั่งยืนและโดยความเห็นชอบของสภากลาโหม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม
๒๕๔๔ ดังนี้

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

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะผู้บัญชาการทหาร ในยามปกติ และยามสงคราม

๓. แก้ไขเพิ่มเติมการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม

เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๓
และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม แผนแม่บทการปฏิรูปกระทรวงกลาโหมและการปรับปรุงโครงสร้างกองทัพไทย
กับการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม มีหลักปฏิบัติที่ชัดเจน มีความอ่อนตัว
สามารถปฏิบัติได้ทั้งเชิงรับและเชิงรุก ทั้งในยามปกติและยามสงคราม จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๗

(ลํานา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม

พ.ศ.๒๕๔๕

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๔๕ และสภาพของหน่วยทหารในปัจจุบัน จึงเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขั้นการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม รวมทั้งการปฏิบัติการในแต่ละชั้นตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ เพื่อให้กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบอก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติ 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 การใช้กำลังทหารเพื่อการรบหรือการสงครามเพื่อปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อการปราบปรามการกบฏและการจลาจล เพื่อการรักษาความมั่นคงของรัฐ เพื่อการป้องกันปราบปราม การยึดหรือการอารักขา เพื่อการปฏิบัติตามพันธกรณีหรือความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของชาติในประการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อการปฏิบัติการทางทหารอื่น ๆ ตามระเบียบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๔.๒ “การเคลื่อนกำลังทหาร” หมายความว่า การเคลื่อนกำลังทหารจากที่ตั้งเพื่อใช้กำลังตามความในข้อ ๔.๑ หรือเพื่อการฝึกหรือการย้ายที่ตั้ง

๔.๓ “การเตรียมพร้อม” หมายความว่า การเตรียมกำลังทหารแม้แต่เพียงบางส่วน เพื่อที่จะใช้กำลังทหารตามความในข้อ ๔.๑ แต่ไม่หมายความรวมถึงการเตรียมพร้อมของหน่วยทหารที่ทำหน้าที่อยู่ในการรักษาการณ์ตามปกติ

๔.๔ “หน่วยกำลังรบ” หมายถึง หน่วยที่มีกำลังและสมรรถภาพที่จะทำการรบได้ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยที่อยู่ในส่วนราชการใด ๆ ของกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ที่มีภารกิจทางยุทธวิธี

๔.๕ “หน่วยสนับสนุน” หมายถึง หน่วยสนับสนุนการรบและหน่วยสนับสนุนการช่วยรบที่มีภารกิจในการสนับสนุนด้านการรบและการบริการแก่หน่วยกำลังรบให้สามารถปฏิบัติการและยังชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๔.๖ “ส่วนราชการอื่น ๆ” หมายถึง หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยกำลังรบหรือหน่วยสนับสนุนดังกล่าวข้างต้นของกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เช่น ส่วนการศึกษา และอื่น ๆ

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 มีสิ่งบอกละเอียดว่าจะมีการคุกคามจากภายนอกราชอาณาจักรด้วยกำลังทหาร

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 ส่วนราชการอื่น ๆ กำลังที่เหลือจากหน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุน ให้จัดกำลังรักษาความปลอดภัยของหน่วยอย่างเข้มงวด และให้เพียงพอที่จะปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบได้ทันต่อเหตุการณ์ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

๖.๒ ชั้นที่ ๒

๖.๒.๑ สถานการณ์

๖.๒.๑.๑ ภัยคุกคามภายนอก มีสิ่งบอกระบุเหตุยื่นยันการเคลื่อนไหว ต่อเนื่องจากชั้นที่ ๑ ว่าน่าจะเกิดการคุกคามจากนอกประเทศเพิ่มขึ้น

๖.๒.๑.๒ ภัยคุกคามภายใน มีการเคลื่อนไหวทางด้านการเมือง และด้านมวลชนต่อเนื่องจากชั้นที่ ๑ และเริ่มมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดความไม่สงบของมวลชนขึ้น ไม่ว่าจะเฉพาะตำบลหรือโดยทั่วไป

๖.๒.๒ การปฏิบัติ

๖.๒.๒.๑ หน่วยกำลังรบของทุกส่วนราชการที่ได้รับคำสั่ง เตรียมกำลังให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติการได้ทันทีด้วยกำลัง ๒ ใน ๓ ของกำลังเตรียมพร้อมตามแผนที่กำหนด และให้สามารถเรียกกำลังพลเพิ่มเติมได้ทันที

๖.๒.๑.๒ หน่วยสนับสนุน จัดให้มีกำลังพลและอุปกรณ์สนับสนุน หน่วยกำลังรบที่เตรียมพร้อมให้สามารถปฏิบัติการได้

๖.๒.๑.๓ ส่วนราชการอื่น ๆ กำลังที่เหลือของหน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุน ให้จัดกำลังรักษาความปลอดภัยของหน่วยเพิ่มขึ้น ๆ และให้เพียงพอที่จะปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบได้ทันต่อเหตุการณ์ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

๖.๓ ชั้นที่ ๓

๖.๓.๑ สถานการณ์

๖.๓.๑.๑ ภัยคุกคามภายนอก มีสิ่งบอกระบุเหตุอย่างแน่ชัด รวมทั้ง การเคลื่อนไหวทางด้านการล้างทหารจากนอกราชอาณาจักรในลักษณะการรุกรานหรือการปฏิบัติการเชิงรุก ทั้งอย่างจำกัดและกว้างขวาง

๖.๓.๑.๒ ภัยคุกคามภายใน เหตุการณ์ได้ทวีความรุนแรงขึ้นจนถึง ชั้นที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายตำรวจใช้กำลังอย่างสุดความสามารถแล้ว แต่ยังไม่สามารถระงับการขยายตัวของความไม่สงบได้

๖.๓.๒ การปฏิบัติ

๖.๓.๒.๑ หน่วยกำลังรบของทุกส่วนราชการที่ได้รับคำสั่ง เตรียมกำลังให้อยู่ในสภาพพร้อมรบสูงสุด ให้สามารถเคลื่อนกำลังทหารออกปฏิบัติการตามแผนหรือคำสั่งได้ทันที

๖.๓.๒.๒ หน่วยสนับสนุน จัดให้มีกำลังพลและอุปกรณ์สนับสนุน หน่วยกำลังรบที่เตรียมพร้อมให้สามารถปฏิบัติการได้

๖.๓.๒.๓ ส่วนราชการอื่น ๆ ให้จัดกำลังรักษาความปลอดภัยของหน่วยเพิ่มขึ้น และให้เพียงพอที่จะปฏิบัติการกิจที่รับมอบได้ทันต่อเหตุการณ์ จัดกำลังพลตามความเหมาะสมให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ ๗ การปฏิบัติของหน่วยซึ่งอยู่ในระหว่างปฏิบัติราชการภายนอกที่ตั้งปกติในระหว่างการเตรียมพร้อม ให้หัวหน้าหน่วยติดต่อกับหน่วยต้นสังกัดโดยทันที เพื่อขอทราบถึงวิธีการปฏิบัติของหน่วย และแจ้งให้หน่วยทหารที่อยู่ใกล้เคียงทราบรายละเอียดและห้วงเวลาในการปฏิบัติราชการของหน่วย

ข้อ ๘ การสั่งการเตรียมพร้อม

๘.๑ การสั่งการเตรียมพร้อม จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

๘.๑.๑ เมื่อมีสิ่งบอกเหตุว่าจะมีการรุกล้ำดินแดน ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งเตรียมพร้อมเพื่อดำเนินการรุกล้ำดินแดนนั้นได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือตามความจำเป็น

๘.๑.๒ เมื่อมีการประกาศสงคราม หรืออยู่ในสถานะสงคราม หรือได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของทหารซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่มีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น สั่งเตรียมพร้อม

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

๕.๒ 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 และกองทัพอากาศวางระเบียบปลีกย่อยเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วเสนอกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อทราบ

ข้อ ๑๒ ให้เสนาธิการทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕

(ลงชื่อ) พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๗

(สำเนา)



ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยสารวัตรทหาร

พ.ศ.๒๕๑๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยสารวัตรทหารให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยสารวัตรทหาร พ.ศ.๒๕๑๘”

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยสารวัตรทหาร พ.ศ.๒๕๑๒ และบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงอื่น ๆ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๓. ในข้อบังคับนี้

๓.๑ คำว่า “ทหารสารวัตร” หมายถึง ทหารเหล่าทหารสารวัตรที่บรรจุในอัตรากำลังของหน่วยต่าง ๆ

๓.๒ คำว่า “สารวัตรทหาร” หมายถึง ทหารสารวัตรหรือทหารเหล่าอื่นหรือพรรคอื่น ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สารวัตรทหารตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งใช้สารวัตรทหาร

๓.๓ คำว่า “ผู้มีอำนาจสั่งใช้สารวัตรทหาร” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหน่วยทหารที่มีทหารสารวัตรอยู่ในบังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยทหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่จัดสารวัตรทหารตามที่กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ กำหนด ในกรณีไม่มีทหารสารวัตรอยู่ในบังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งใช้สารวัตรทหารได้ภายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ หรือตามอำนาจที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือแบบธรรมเนียมของทหาร

ข้อ ๔. สารวัตรทหารให้จัดจากทหารสารวัตร ในกรณีไม่มีทหารสารวัตรบรรจุอยู่ในอัตรากำลังของหน่วยหรือในเหล่าทัพใด ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยทหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่จัดสารวัตรทหารตามที่กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ กำหนด จัดทหารเหล่าอื่นหรือพรรคอื่นเป็นสารวัตรทหารได้

ข้อ ๕. การแต่งกายของสารวัตรทหารในขณะปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฏข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของทหารที่ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖. เพื่อให้การรักษาระเบียบวินัยดำเนินไปโดยเคร่งครัด รวมถึงการรักษาความสงบ เรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ให้สารวัตรทหารมีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ สอดส่องตรวจตราให้ทหาร ข้าราชการกลาโหมพลเรือน และคนงานในสังกัด กระทรวงกลาโหมอยู่ในระเบียบวินัย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี

๖.๒ ว่ากล่าวตักเตือนและจับกุมทหาร ข้าราชการกลาโหมพลเรือน และคนงาน ในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่กระทำความผิด

๖.๓ สืบสวนสอบสวนคดีอาญาซึ่งอยู่ในอำนาจศาลทหาร

๖.๔ ควบคุมการจราจรในกิจการทหาร

๖.๕ รักษาความปลอดภัยทางวัตถุและอารักขาบุคคลสำคัญ

๖.๖ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการเรือนจำทหาร และเชลยศึก ทหารพลัดหน่วย พลเรือน ผู้ถูกกักกันในยามสงคราม ตามที่กฎหมาย กฏ ข้อบังคับ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร

๖.๗ กำหนดมาตรการป้องกันอาชญากรรมในวงการทหาร

๖.๘ หน้าที่อื่นตามที่กระทรวงกลาโหม หรือผู้มีอำนาจสั่งใช้สารวัตรทหาร จะกำหนด

ข้อ ๗. สารวัตรทหาร มีอำนาจสอบสวนคดีอาญา ซึ่งอยู่ในอำนาจศาลทหารได้ ตามที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยธรรมนูญศาลทหาร

ข้อ ๘. สารวัตรทหารมีอำนาจที่จะปฏิบัติต่อทหาร ข้าราชการกลาโหมพลเรือน และคนงาน ในสังกัดกระทรวงกลาโหมผู้ไม่อยู่ในระเบียบวินัย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี ซึ่งอยู่ภายนอกที่ตั้ง หน่วยทหารหรือสถานที่ทำงานตามควรแก่กรณีดังนี้

๘.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๘.๒ จับกุม

๘.๓ ตรวจสอบผู้ถูกจับกุมเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งของที่ผิดกฎหมายหรือเพื่อใช้ในการกระทำที่ผิดกฎหมาย ถ้าผู้ถูกจับกุมเป็นหญิงให้หญิงอื่นเป็นผู้ค้น

๘.๔ ยึดสิ่งของตามข้อ ๘.๓ หรือสิ่งของที่อาจเป็นภัยอันตราย หรือที่ใช้เป็น พยานหลักฐานในการกระทำผิดนั้นได้

ข้อ ๙. ในการจับกุม สารวัตรทหารต้องแจ้งเหตุที่จะจับกุมให้ผู้จะต้องถูกจับกุมทราบ การจับกุมให้กระทำโดยละม่อม ถ้าจำเป็นจะต้องใช้เครื่องพันธนาการหรือใช้อาวุธเพื่อป้องกันตน ก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสมควรแก่เหตุ

ข้อ ๑๐. เมื่อสารวัตรทหารจับกุมผู้ใดแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งใช้สารวัตรทหารทราบโดยเร็ว

๑๐.๒ ผู้ถูกจับกุมสังกัดอยู่ในหน่วยทหารที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยสารวัตรทหารที่จับกุมให้นำตัวผู้ถูกจับกุมส่งหน่วยทหารต้นสังกัดของผู้นั้น หรือรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกจับกุมทราบโดยเร็วเพื่อรับตัวไป ในกรณีนี้ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายไปรับตัวผู้ถูกจับกุมนั้นโดยเร็ว และต้องไม่เกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๑๐.๓ ผู้ถูกจับกุมสังกัดอยู่ในหน่วยทหารที่ตั้งอยู่นอกเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยสารวัตรทหารที่จับกุม ให้รีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกจับกุมทราบโดยเร็วเพื่อรับตัวไป ในกรณีนี้ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายไปรับตัวผู้ถูกจับกุมนั้นโดยเร็ว และต้องไม่เกินกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๑๐.๔ ในระหว่างที่ยังไม่มีการรับตัว ให้สารวัตรทหารควบคุมหรือจัดการเท่าที่จำเป็นเพื่อป้องกันมิให้ผู้ถูกจับกุมหลบหนี

ข้อ ๑๑. ในเขตพื้นที่ใดมีหน่วยทหารต่างเหล่าทัพตั้งอยู่ เมื่อเห็นเป็นการสมควรผู้มีอำนาจสั่งใช้สารวัตรทหารในเขตพื้นที่นั้นอาจจัดสารวัตรทหารร่วมขึ้นปฏิบัติภารกิจในบังคับบัญชาของนายทหารเหล่าทัพใดก็ได้ ทั้งนี้ให้ทำความตกลงกันเป็นหนังสือ

ข้อ ๑๒. สารวัตรทหารไม่มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการใด ๆ ต่อบุคคลอื่นนอกจากทหารข้าราชการกลาโหมพลเรือน และคนงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมซึ่งกระทำคามผิด เว้นแต่จะได้รับการร้องขอจากพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจให้ร่วมมือด้วยในเหตุผลอันสมควรหรือเป็นการปฏิบัติต่อผู้กระทำความผิดซึ่งหน้าตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ข้อ ๑๓. ให้ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศออกระเบียบปลีกย่อยเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๑๔. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๑๕

(ลงชื่อ) พลเอก ทวิช เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

(ทวิช เสนีวงศ์ ณ อยุธยา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ ปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยสารวัตรทหาร พ.ศ.๒๕๕๒ โดยยกร่างขึ้นใช้ใหม่ทั้งฉบับ เพื่อให้สอดคล้องกับการแก้ไขกำหนดหน้าที่ส่วนราชการ กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ตาม

๑. พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองทัพบก กองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๑๓ มาตรา ๕ (๕)

๒. พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองทัพเรือ กองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๑๐ มาตรา ๔ (๑๑) (๑๒) (๑๓) และ

๓. พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองทัพอากาศ กองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๕ มาตรา ๔ (๒๒)

ซึ่งกำหนดให้ กรมการสารวัตรทหารบก สถานีทหารเรือกรุงเทพ สถานีทหารเรือสัตหีบ สถานีทหารเรือสงขลา และสำนักผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการสารวัตรทหาร เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย และระเบียบวินัยของทหาร

- ยกเลิกความในข้อ ๓.๓ และใช้ความใหม่ตามข้อบังคับ กท.๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕
- ยกเลิกความในข้อ ๔ และใช้ความใหม่ตามข้อบังคับ กท.๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕
- ยกเลิกความในข้อ ๑๐ และใช้ความใหม่ตามข้อบังคับ กท.๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๑
- ยกเลิกความในข้อ ๑๓ และใช้ความใหม่ตามข้อบังคับ กท.๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๕๗

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการสารวัตรทหาร

พ.ศ.๒๕๔๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสารวัตรทหารในกองบัญชาการทหารสูงสุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยสารวัตรทหาร พ.ศ.๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการสารวัตรทหาร พ.ศ.๒๕๔๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อความใดที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยสารวัตรทหาร

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมยุทธบริการทหารรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งแจ้ง ปลีกย่อยได้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดกับระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

กล่าวทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุด เว้น กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๕.๒ “กำลังพล” หมายความว่า ข้าราชการทหาร ข้าราชการกลาโหมพลเรือน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียนทหาร พลทหารอาสาสมัคร ทหารกองประจำการ สังกัดกองบัญชาการ-ทหารสูงสุด

๕.๓ “การสารวัตรทหาร” หมายความว่า การปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรทหารทั้งปวง ตามที่กำหนดไว้ ในข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยสารวัตรทหาร พ.ศ.๒๕๑๕

๕.๔ “กองทหารสารวัตร กรมยุทธบริการทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด” หมายถึง หน่วยทหารสารวัตร ในอัตรการจัดของกรมยุทธบริการทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด

๕.๕ “การรักษาความปลอดภัยทางวัตถุ” หมายความว่า มาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์กำลังพล ยุทธภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวก วัตถุ และเอกสารต่าง ๆ ให้พ้นจากการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การโจรกรรม และการทำให้เสียชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๖ “แผนการสารวัตร” หมายถึง สำนักงานที่จัดไว้สำหรับปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามปกติของนายทหารการสารวัตรและนายทหารสืบสวนสอบสวน

๕.๗ “นายทหารการสารวัตร” หมายถึง นายทหารที่มีหน้าที่วางแผน ประสานงาน กำกับดูแลหรือควบคุมการปฏิบัติแก่นายทหารสารวัตร ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและกฎหมาย รวมทั้งให้คำปรึกษาเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่เกี่ยวกับการสารวัตร ทหาร ยกเว้น การสืบสวนสอบสวนคดีอาญา

๕.๘ “ผู้ช่วยนายทหารการสารวัตร” หมายถึง นายทหารซึ่งมีหน้าที่ช่วยเหลือ นายทหารการสารวัตร ในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของแผนการสารวัตร และปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๙ “นายทหารสืบสวนสอบสวน” หมายถึง นายทหารที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของกำลังพลที่อยู่ในอำนาจของศาลทหาร ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๕.๑๐ “ผู้ช่วยนายทหารสืบสวนสอบสวน” หมายถึง นายทหารซึ่งมีหน้าที่ช่วยเหลือนายทหารสืบสวนสอบสวน ในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของแผนการสารวัตร และปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๑ “พื้นที่รับผิดชอบ” หมายถึง เขตพื้นที่ภายในหรือพื้นที่ที่ส่วนราชการ กองบัญชาการทหารสูงสุดรับผิดชอบ หรือพื้นที่ที่กองบัญชาการทหารสูงสุดได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ข้อ ๖ การสั่งใช้สารวัตรทหารและขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๖.๑ ให้เจ้ากรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้มีอำนาจสั่งใช้สารวัตรทหาร ในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ด้านการสารวัตรทหารทั้งปวง ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือแบบธรรมเนียมของทหาร

๖.๒ ภารกิจ มีหน้าที่ดำเนินการกิจการสารวัตรทหารให้แก่กองบัญชาการทหาร-สูงสุด

๖.๓ ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๖.๓.๑ ให้การระวังป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ในพื้นที่
ที่กองบัญชาการทหารสูงสุด กำหนด

๖.๓.๒ คู่มือทหารและบุคคลพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม ในเขตพื้นที่
ให้อยู่ในระเบียบวินัยและบังคับให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนแบบธรรมเนียมทหาร

๖.๓.๓ อารักขาและให้ความปลอดภัยแก่ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ในส่วนราชการ
กองบัญชาการทหารสูงสุด และบุคคลสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๔ จับกุมทหารและบุคคลพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม ซึ่งอยู่ใน
อำนาจศาลทหารที่กระทำความผิด

๖.๓.๕ อำนาจการและควบคุมการจราจรทางทหาร

๖.๔ การรักษาความปลอดภัยและการจัดรถนำขบวน

๖.๔.๑ วางแผนป้องกันในพื้นที่รับผิดชอบ โดยจัดสายตรวจในเครื่องบิน
และนอกเครื่องบินออกตรวจพื้นที่

๖.๔.๒ จัดกำลังพลเตรียมพร้อม ณ ที่ตั้งปกติเพื่อปฏิบัติการฉุกเฉิน
เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๖.๔.๓ จัดเตรียมรถนำขบวนให้กับผู้บังคับบัญชาชั้นสูงหรือบุคคลสำคัญ
ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๔ ดำเนินการสำรวจเส้นทางและภูมิประเทศ ณ ที่หมายก่อนปฏิบัติการ
กำหนดเส้นทางหลัก เส้นทางรอง เพื่อให้ภารกิจสำเร็จด้วยความเรียบร้อย

๖.๕ ในพื้นที่ปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสารวัตรทหาร
ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของกองบัญชาการทหารสูงสุด

หมวดที่ ๒

การปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเรื่อง

ข้อ ๗ การรักษาวินัย กฎหมาย และคำสั่ง สารวัตรทหารมีหน้าที่สอดส่องตรวจตรา
ให้กำลังพลอยู่ในระเบียบวินัย ความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดี โดยปฏิบัติดังนี้

๗.๑ การเลือกใช้มาตรการบังคับใด ๆ ที่เหมาะสม

๗.๒ การบังคับให้เป็นไปตามข้อกำหนดเขตทหารห้ามเข้า

๗.๓ การควบคุมอบายมุขในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น สุรา โสเภณี การพนัน
และยาเสพติดให้โทษ

๗.๔ การป้องกันอาชญากรรมในพื้นที่รับผิดชอบ

๗.๕ การปฏิบัติการใด ๆ เพื่อร่วมมือหรือช่วยเหลือเจ้าพนักงานฝ่ายอื่นเกี่ยวกับ
การรักษาความสงบเรียบร้อย ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งใช้สารวัตรทหาร

๗.๖ การสืบสวนหาข่าวเกี่ยวกับอาชญากรรม โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ การจัดตั้งสายตรวจ จุดตรวจ สายตรวจร่วม หรือสายตรวจผสม ให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งใช้สารวัตรทหาร โดยประสานหรือแจ้งให้ส่วนราชการที่มีพื้นที่รับผิดชอบทราบ ในการปฏิบัติการดังกล่าว ถ้าเป็นเรื่องเล็กน้อยไม่สำคัญให้ว่ากล่าวตักเตือน หากจำเป็นต้องจับกุมให้กระทำ โดยละม่อม โดยคำนึงถึงเกียรติของทหาร และหลักการป้องกันยิ่งกว่าจับกุมปราบปรามเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ การสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ เมื่อมีคดีอาญาเกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ และเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจศาลทหาร ให้นายทหารสืบสวนสอบสวนรีบทำการสืบสวนสอบสวน ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการ สอบสวนอันชอบด้วยกฎหมาย แล้วรายงานต้นสังกัดผู้กระทำผิดและผู้บังคับบัญชาทราบโดยไม่ชักช้า

๘.๒ สำหรับกรณีอื่น ๆ นอกจากข้อ ๘.๑ ให้ทำการสืบสวนสอบสวนได้ตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา เป็นการเฉพาะเรื่องแล้วแต่กรณี

๘.๓ การสอบสวนคดีอาญาซึ่งอยู่ในอำนาจศาลทหาร มีอำนาจดำเนินการได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ว่าด้วยธรรมนูญศาลทหาร

ข้อ ๙ การกำหนดมาตรการป้องกันการกระทำผิดทางอาญา ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ กรมยุทธบริการทหาร จัดทำโครงการป้องกันการกระทำผิดทางอาญา และการรักษาความปลอดภัยทางวัตถุ เพื่อควบคุม ลด หรือขจัด ช่องโหว่ของการกระทำผิด และมิแนวทางปฏิบัติเดียวกันทั่วทั้งกองบัญชาการทหารสูงสุด

๙.๒ จัดให้มีการสำรวจป้องกันการกระทำผิดทางอาญา และการสำรวจการรักษา ความปลอดภัยทางวัตถุได้ตามความจำเป็น แล้วรายงานผลการสำรวจต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้นำผลการ สำรวจมาใช้เป็นมูลฐานในการกำหนดมาตรการป้องกันการกระทำผิดทางอาญาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๙.๓ ให้มีการสำรวจป้องกันการกระทำผิดทางอาญา และการรักษาความปลอดภัย ทางวัตถุประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง โดยอยู่ในการกำกับของกรมยุทธบริการทหาร เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่ง เป็นอย่างอื่น

๙.๔ เมื่อมีการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทางวัตถุแล้ว จะต้องจัดให้มี การตรวจตราซ่อมบำรุง และบังคับให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของมาตรการนั้น ๆ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ การควบคุมการจราจรในกิจการทหาร ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ นายทหารการสารวัตร มีหน้าที่วางแผน เสนอแนะและกำกับดูแลการปฏิบัติ ของหน่วยทหารสารวัตร เกี่ยวกับการควบคุมการจราจรภายในพื้นที่รับผิดชอบ หรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจราจรทางทหารเป็นไปโดยสะดวกและปลอดภัย

๑๐.๒ แผนการควบคุมการจราจร ควรยึดถือหลักการดังนี้

๑๐.๒.๑ ประสานและสอดคล้องกับแผนการควบคุมการจราจรของหน่วยเหนือ, หน่วยข้างเคียงและหน่วยรอง รวมทั้งแผนการควบคุมการจราจรของฝ่ายพลเรือน

๑๐.๒.๒ กำหนดมาตรการควบคุมเป็นการเฉพาะ สำหรับยานพาหนะทางทหาร

๑๐.๒.๓ แสดงเส้นทางที่อยู่ภายใต้มาตรการควบคุม พร้อมด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒.๔ จัดลำดับความเร่งด่วนสำหรับยานพาหนะหรือขบวนเดินทาง

๑๐.๒.๕ ให้ความร่วมมือหรือประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดตั้งกองอำนาจการควบคุมการจราจร ตามความจำเป็น

๑๐.๒.๖ ปฏิบัติการที่จำเป็นเพื่อขจัด ลด หรือแก้ปัญหาข้อขัดข้องการจราจร

๑๐.๒.๗ ให้ข่าวสารและคำแนะนำแก่ผู้ใช้นถนนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒.๘ อำนาจความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายหน่วย

๑๐.๓ สารวัตรทหารที่ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการจราจรทางทหาร ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๓.๑ บังคับให้กำลังพลปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับการจราจรซึ่งผู้มีอำนาจกำหนดไว้ ถ้าพบผู้ฝ่าฝืนให้ว่ากล่าวตักเตือนหรือจับกุม หรือรายงานการกระทำผิดให้กับผู้ที่มีอำนาจสั่งใช้สารวัตรทหารแล้วแต่กรณี

๑๐.๓.๒ สั่งการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการจราจรทางทหาร

๑๐.๔ การควบคุมการจราจรทางทหาร ให้สารวัตรทหารปฏิบัติตามกฎหมายการจราจรทางบกและรถยนต์ รวมทั้งข้อบังคับทหารว่าด้วยรถยนต์ทหาร ตลอดจนระเบียบและคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ทหาร

ข้อ ๑๑ การอารักขาบุคคลสำคัญให้ปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสารวัตรทหาร ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับการ ถวายความปลอดภัย การอารักขา หรือรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญตามที่กองบัญชาการทหารสูงสุดมอบหมาย โดยมีนายทหารการสารวัตร เป็นผู้วางแผน ประสานงาน เสนอแนะ และกำกับการปฏิบัติของทหารสารวัตร

๑๑.๒ การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ ให้มีการป้องกันทางลึก โดยจัดแนวคุ้มกันไว้หลาย ๆ ชั้น ตามความจำเป็น พร้อมทั้งจัดให้มีการควบคุมการสัญจรของบุคคล โดยกวดขันในเขตรักษาความปลอดภัยดังกล่าวด้วย

๑๑.๓ จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสาร และการแลกเปลี่ยนข่าวกรองทางคดีอาญา ที่ทันต่อเหตุการณ์ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๑๑.๔ จัดให้มีการรักษาความลับ เกี่ยวกับกิจกรรมของบุคคลสำคัญที่อยู่ในความอารักขามีให้รู้ไหลไปสู่บุคคลผู้ไม่มีสิทธิรับทราบ

๑๑.๕ ภายหลังจากการปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นแล้วทุกครั้ง ให้รายงานผลการปฏิบัติ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา

หมวดที่ ๓

สถานีทหารสารวัตร

ข้อ ๑๒ การจัดตั้งสถานีทหารสารวัตร ให้จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งใช้สารวัตร ทหารเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเพื่อความสะดวกแก่การสั่งการ ตลอดจนเพื่อติดตาม การปฏิบัติงานของสารวัตรทหาร

ข้อ ๑๓ สารวัตรทหารที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานีทหารสารวัตร มีดังนี้

๑๓.๑ หัวหน้าสถานีทหารสารวัตรเป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งปวงของสารวัตรทหาร ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานีทหารสารวัตร

๑๓.๒ นายทหารเวรสถานีทหารสารวัตรเป็นผู้แทนของหัวหน้าสถานี ทหารสารวัตร มีหน้าที่ดังนี้

๑๓.๒.๑ อำนวยการและกำกับการปฏิบัติงานของสารวัตรทหาร ที่มาปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานีทหารสารวัตร

๑๓.๒.๒ สั่งการ ตรวจสอบ และแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่สารวัตรทหาร ที่มาปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานีทหารสารวัตร

๑๓.๒.๓ เมื่อมีเหตุจำเป็น ให้รับผิดชอบหัวหน้าสถานีทหารสารวัตรโดยเร็วที่สุด เพื่อสั่งการหรือแก้ปัญหา หากไม่สามารถทำได้ให้รีบดำเนินการไปก่อน แล้วรายงานให้หัวหน้าสถานี ทหารสารวัตร ทราบในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

๑๓.๓ นายสิบเวรธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๓.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและบันทึกคำร้องทุกข์ หรือกล่าวโทษ

๑๓.๓.๒ สอบปากคำชั้นต้นของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง ที่เกิดขึ้น

๑๓.๓.๓ ดำเนินกรรมวิธีเกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหา เช่น การค้นตัว การควบคุม หรือปล่อยตัว เป็นต้น

๑๓.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - เก็บรักษาทรัพย์สินส่วนตัว ของผู้ถูกกล่าวหา หรือทรัพย์สินของกลาง ก่อนนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยติดป้ายแสดงทรัพย์สิน ดังกล่าว

๑๓.๓.๕ ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับบันทึกประจำวันของสถานี ทหารสารวัตรให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

๑๓.๓.๖ ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับบันทึกหลักฐานและรายงานต่าง ๆ ทางธุรการของสถานีทหารสารวัตร ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

๑๓.๓.๗ คำร้องการติดต่อสื่อสารกับสายตรวจ

๑๓.๓.๘ รายงานเหตุการณ์สำคัญให้นายทหารเวรทราบ

๑๓.๓.๙ ให้การบริการแก่ทหารและประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับข่าวสารต่าง ๆ

ตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๑๓.๓.๑๐ ให้การบริการเกี่ยวกับทรัพย์สินหายและได้คืนหรือประสานงาน

กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๔ เสมียนเวร มีหน้าที่ ช่วยเหลือนายสิบเวรธุรการ เกี่ยวกับงานด้านธุรการของสถานีทหารสารวัตร ทั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการทำและเก็บรักษาบันทึกหลักฐาน และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของนายสิบเวรธุรการ

๑๓.๕ นายสิบวิทยุ มีหน้าที่ ติดต่อสื่อสารทางวิทยุ บันทึก คำร้องการติดต่อสื่อสารกับชุดปฏิบัติการของทหารสารวัตร และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน

๑๓.๖ หัวหน้าสายตรวจ มีหน้าที่ดังนี้

๑๓.๖.๑ ตรวจตราสายตรวจทั้งก่อน ระหว่าง และเมื่อจะพ้นจากหน้าที่ในเรื่องสภาพของเครื่องแบบ ยุทธรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

๑๓.๖.๒ กำกับการและสอดส่องดูแลให้สารวัตรทหารซึ่งปฏิบัติหน้าที่สายตรวจได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓.๗ สายตรวจ มีหน้าที่ สอดส่อง ดูแล ตรวจตราสถานที่ และพื้นที่รับผิดชอบแล้วรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าสายตรวจทราบ

ข้อ ๑๔ ระเบียบปฏิบัติงานของสถานีทหารสารวัตร เมื่อได้จัดตั้งสถานีทหารสารวัตรขึ้นแล้วให้ผู้มีอำนาจจัดตั้งสถานีทหารสารวัตรออกกระเบียบปฏิบัติประจำ (รปจ.) เพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง ของทางราชการในเขตพื้นที่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๓

(ลงชื่อ) พลเอก มงคล อัมพรพิสิฏฐ์

(มงคล อัมพรพิสิฏฐ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมยุทธบริการทหาร

(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.๒๔๕๕

บรรดาบทกฎหมาย กฎและข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรร ให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(ก) องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่า ร้อยละห้าสิบ

(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 และให้หมายความรวมถึง บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่าย และอนุญาต ให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่ออุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับ ของกระทรวงการคลัง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราช- บัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ ตามอำนาจ หน้าที่ที่เกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ

มาตรา ๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ กับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) เรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอประมาณการรายรับและรายจ่าย ตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
- (๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- (๓) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน และตามกำลังเงินของแผ่นดิน
- (๔) กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

มาตรา ๗ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบ รพช. บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อน ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาดำเนินการ

หมวด ๒
ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๘ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา นั้น โดยปกติให้ประกอบด้วย

- (๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลัง และการเงิน สาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
 - (๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ผ่านมาแล้ว ปีปัจจุบันและปี ที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
 - (๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ
 - (๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
 - (๕) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ
 - (๖) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและที่เสนอขอผู้
- เพิ่มเติม
- (๗) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ
 - (๘) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๕ ในการเสนองบประมาณนั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามอำนาจกฎหมายที่มีอยู่แล้ว เป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการกับส่วนที่เกินคุณนั้นในทางที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

“มาตรา ๕ ทวิ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับแล้ว หรือเมื่อมีกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนตามมาตรา ๑๖ ถ้ารายจ่ายสูงกว่ารายได้ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกู้เงินได้ตามความจำเป็น แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม การกู้เงินตามมาตรานี้ ในปีหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกิน

(๑) ร้อยละยี่สิบของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว แล้วแต่กรณี กับอีก

(๒) ร้อยละแปดสิบของงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับชำระคืนต้นเงินกู้ การกู้เงินตามวรรคหนึ่งจะใช้วิธีออกตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตราสารอื่น หรือทำสัญญากู้ก็ได้ การออกตั๋วเงินคลังให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยตั๋วเงินคลัง แต่การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่นหรือการทำสัญญากู้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

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

ประกาศกระทรวงการคลังตามความในวรรคสี่ ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

“มาตรา ๑๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมิงบกลางแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก็ได้ และจะกำหนดให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในงบกลางนั้นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนี้ ต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

หมวด ๓

การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๑๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

มาตรา ๑๓ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือรัฐมนตรีซึ่งตามกฎหมายให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของรัฐวิสาหกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นต่อผู้อำนวยการ ภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของทุน เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามความในวรรคก่อน

งบประมาณประจำปีนั้น ถ้ามิได้ยื่นภายในกำหนดเวลาตามความในสองวรรคแรก ผู้อำนวยการอาจพิจารณาการตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๑๔ รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังก็ดี หรือรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา ๒๕ ทวิ ก็ดี ให้แยกตั้งไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้จ่ายเงินคงคลังหรือเงินทุนสำรองจ่ายนั้น ๆ ไป

มาตรา ๑๕ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสองเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๑๖ ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน ได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะรัฐมนตรีอาจเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภาได้ และให้แสดงถึงเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๔

การโอนงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๑๘ รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใด ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นมิได้เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

มาตรา ๑๘ ราชจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการใด สำหรับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ โอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๑๘ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภท เงินราชการลับหรือเป็นงาน หรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

ราชจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้นๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการ โดยอนุมัตินายกรัฐมนตรียะโอนรายจ่ายงบกลางรายการใด รายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบเดียวกันก็ได้

มาตรา ๒๐ การใช้รายจ่ายสำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) จัดให้มีประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน
- (๒) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี
- (๓) จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการก่องหน้ผู้กพัน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
- (๔) กำหนดและควบคุมระบบบัญชี แบบรายงานและเอกสารเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงิน และหนี้
- (๕) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยเงินทดรองราชการ ด้วยความเห็น ของคณะรัฐมนตรีและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๒ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริง ตามที่เห็นสมควรและให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสรุพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

^๒เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อน ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมาย เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๒๓ ยกเว้นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ ตรี ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

รายจ่ายใดมีจำนวนและระยะเวลาการจ่ายเงินที่แน่นอน ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินโดยไม่ต้องขออนุมัติเงินประจำงวดก็ได้

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีใช้บังคับแล้ว ให้สำนักงบประมาณรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องก่อนนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป พร้อมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อนนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติดังกล่าวใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน และมีใช้กรณีตามวรรคสองหรือวรรคสาม คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ก่อนได้รับเงินประจำงวด หรืออนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก่อนนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้

มาตรา ๒๓ ทวิ ส่วนราชการใด ๆ นอกจากกระทรวงการคลังจะทำการก่อนนี้ผูกพัน ที่เป็นการกู้ยืมเงินหรือการค้ำประกันมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ ตรี

‘มาตรา ๒๓ ตรี รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคล ถ้ามีความจำเป็นต้องกู้ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินการ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดมีอำนาจกู้ยืมให้ได้ตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ในกรณีกู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน รัฐวิสาหกิจนั้นจะต้องเสนอแผนงานลงทุน ให้คณะกรรมการบริหารสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติพิจารณาก่อน

(๒) ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ และถ้าเป็นจำนวนเงินเกินกว่าห้าล้านบาท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีอีกด้วย

เงินที่ได้รับจากการกู้ยืมตามมาตรา นี้ ให้จ่ายแก่รัฐวิสาหกิจนั้น เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

‘มาตรา ๒๔ บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน

หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้นนำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนดเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนราชการใด ได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีส่วนราชการได้รับเงินตาม โครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็เงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องมาจากโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือ เช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่าย โดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสินเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

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

มาตรา ๒๕ ยกเลิก

มาตรา ๒๖ ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการ กระทำการก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงิน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญา ซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมอนุญาตให้กระทำดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไป หรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อน จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกัน เว้นแต่จะแสดงไว้ว่า ตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งได้หักทวงค่าตั้งของผู้บังคับบัญชา เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้น อาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ

‘มาตรา ๒๗ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำ ได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลื่อมปีและได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (๒) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปี งบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าวก็ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

‘มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณ รายจ่ายข้ามปีนั้น ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลาและได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินสามเดือนปฏิทิน

มาตรา ๒๙ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทศรองราชการได้

‘มาตรา ๒๙ ทวิ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลังเรียกว่า “เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนหนึ่งร้อยล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายไปแล้วให้ขอตั้งรายจ่ายชดใช้เพื่อสมทบทุนนั้นไว้จ่ายต่อไป

มาตรา ๓๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปี งบประมาณที่สิ้นสุดนั้นในราชกิจจานุเบกษาโดยมิชักช้า

รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีตามความในวรรคก่อน เมื่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบแล้ว ให้ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอรัฐสภา

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๓๑ การปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เว้นแต่ ความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๓ ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๐๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๐๓ และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภา ก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๐๒

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

มาตรา ๓๓ ส่วนราชการใดเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระบบจ่ายก่อนตรวจอยู่แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ถือปฏิบัติต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓๔ ยกเลิก

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
(ลงชื่อ) จอมพล ศ.ชนะรัษฎ์
นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล
(สุชัย พึ่งผล)
ผอ.กสบ.สบ.ทหาร
๒๖ ก.ค.๕๗

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๖ ตอนที่ ๕๘ 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.๒๕๐๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๕ ตอนที่ ๑๐ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๐๑
- ๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๐๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๕ ตอนที่ ๑๓๔ ฉบับพิเศษ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๐๕
- ๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๐๗ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๑ ตอนที่ ๘๓ ฉบับพิเศษ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๐๗
- 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. (กสท.ฯ โทร.๔๓๑๕)

ที่ ๐๒๐๘.๔/๓๐๗๒

วันที่ ๒๖ ก.ย.๒๖

เรื่อง การรายงานจัดเก็บรายได้แผ่นดิน

เรียน ปล.กท.

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

๒. คำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๑๔๓/๒๖ ลง ๓ ก.ย.๒๖ 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 กท. คือ กท.กท., กผด.กท. และ กตป.กท. เป็น นขต.สงป.กท. โดยมีภารกิจส่วนใหญ่ในด้านงบประมาณ

๓. ตามอนุมัติ รมว.กท. ลง ๒๘ มี.ค.๒๖ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กท. จัดส่งรายงานเงินรายได้แผ่นดินไปยังสำนักงบประมาณโดยตรง และส่งสำเนาไปยัง กท. ภายใน ๑ เดือนถัดไป ของทุกเดือน ส่วนรายงานเงินรายได้แผ่นดินของ นขต.สป. นั้น กท. เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งไปยังสำนักงบประมาณ

๔. สงป.กท. พิจารณาแล้วเห็นว่า จาก พ.ร.ฎ. แบ่งส่วนราชการฯ และคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๑๔๓/๒๖ ลง ๓ ก.ย.๒๖ กตป.สงป.กท. เป็นส่วนราชการที่โอนไปเป็น นขต.สงป.กท. และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานเงินรายได้แผ่นดิน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานในสายงานสอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการและคำสั่ง กท. ดังกล่าว จึงเห็นควรนำเรียน รมว.กท. พิจารณาอนุมัติดังนี้

๔.๑ ให้ นขต.กท. จัดส่งรายงานการจัดเก็บรายได้แผ่นดินไปยังสำนักงบประมาณโดยตรง แล้วส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ สงป.กท. จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ ให้ กท. ซึ่งจัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดินของ สป. ส่งรายงานดังกล่าวเป็นประจำทุกเดือนไปยัง สงป.กท. เพื่อรวบรวมจัดส่งไปยังสำนักงบประมาณโดยตรง ทั้งนี้ ตั้งแต่รายงานฯ ประจำเดือน ต.ค.๒๖ เป็นต้นไป

๕. ข้อเสนอ เห็นควรนำเรียน รมว.กท. เพื่อกรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔.

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาดำเนินการตามข้อ ๕.

(ลงชื่อ) พล.ท. ทวีป สัทธานนท์
ผอ.สงป.กท.

เรียน รมว.กท. เพื่อกรุณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) พล.ร.อ. ประวัตร โภธิผละ

(ประวัตร โภธิผละ)

รอง ปล.กท. ทำการแทน

ปล.กท.

๑ ต.ค.๒๕๖๓

อนุมัติตามที่ ปล.กท. เสนอ

(ลงชื่อ) พล.อ.อ. พะเนียง กานตรัตน์

(พะเนียง กานตรัตน์)

รมช.กท. รักษาราชการแทน

รมว.กท.

๒ ต.ค.๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๕๖

(สำเนา)



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

(เฉพาะ)

ที่ ๑/๓๘

เรื่อง รายงานสถิติทางการงบประมาณและกำลังพล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการรายงานสถิติทางการงบประมาณและกำลังพลของกระทรวงกลาโหมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงให้ยกเลิก คำสั่ง กห.(เฉพาะ) ที่ ๑๗๘/๒๕ ลง ๕ ต.ค.๒๕ และให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานการจัดทำ 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 นขต.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 ๒๕๓๘

(ลงชื่อ) พล.อ. วิจิตร สุขมาก

(วิจิตร สุขมาก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๓

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยการงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๔๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรพัฒนา ปรับปรุงวิธีการ ระเบียบปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณ และการบริหารงบประมาณของกระทรวงกลาโหมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเพื่อให้เป็นผลในการจัดทำและบริหารงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๙ เมื่อระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๕.๒ “สำนักงานงบประมาณ” หมายความว่า สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๓ “งบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕.๔ “แผนงาน” หมายความว่า แผนหลักของหน่วยที่มีจุดมุ่งหมายในการดำเนินงาน ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบาย อันประกอบด้วย งาน ซึ่งจะเป็นส่วนช่วยให้แผนงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕.๕ “งาน” หมายความว่า การดำเนินการอันเป็นส่วนประกอบของแผนงาน ซึ่งส่วนราชการต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะ และเอื้ออำนวยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานในความรับผิดชอบ

๕.๖ “กลุ่มงาน” หมายความว่า กลุ่มของกิจกรรมที่รวมกันเป็นภารกิจสำคัญ ซึ่งจะต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานโดยส่วนรวมของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม

๕.๗ “งบบาง” หมายความว่า กิจกรรมของกลุ่มงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อแบ่งการปฏิบัติงานตามเป้าหมายของกลุ่มงานออกเป็น ส่วน ๆ ให้มีขอบเขตเฉพาะลงมา สะดวกในการมอบหมาย และนำไปปฏิบัติเป็นปกติประจำและต่อเนื่อง

๕.๘ “รายการปฏิบัติ” หมายความว่า กิจกรรมย่อยของงบบาง มีความมุ่งหมายเพื่อแบ่งงบบางออกเป็นรายละเอียดที่มีความสำคัญตามที่ยังคับบัญชาที่รับผิดชอบของงบบางนั้นจะเห็นสมควร

๕.๙ “โครงการ” หมายความว่า การดำเนินงานที่มีลักษณะพิเศษต่างไปจากการดำเนินงานปกติ โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ มีแผนการดำเนินงานเป็นขั้นตอน มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด มีการกำหนดการใช้ทรัพยากรตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม และมีการคาดหมายผลงานที่จะได้รับจากการดำเนินงานนั้น

๕.๑๐ “หน่วยเจ้าของโครงการ” หมายความว่า หน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและบริหารโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ “หน่วยรับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า หน่วยที่ให้คำแนะนำ ควบคุม กำกับดูแลในด้านหลักการ และการปฏิบัติต่อโครงการตามสายงาน

๕.๑๒ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า ลำดับขั้นตอนที่คาดว่าจะใช้จ่ายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และสามารถควบคุมการใช้จ่ายได้ตามรายละเอียดรูปโครงสร้างที่ได้รับจัดสรร

๕.๑๓ “ปีที่ขอต้งงบประมาณ” หมายความว่า ปีที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการเสนอความต้องการงบประมาณ

หมวด ๒

นโยบายและหลักการทั่วไป

ข้อ ๖ การจัดทำงบประมาณของกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามนโยบายความมั่นคงแห่งชาติด้านการป้องกันประเทศ นโยบายการทหารของกระทรวงกลาโหม แผนป้องกันประเทศ แผนเสริมสร้างกำลังกองทัพ และสถานะเศรษฐกิจของประเทศ

ข้อ ๗ วิธีการและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนด

หมวด ๓

หน่วยตามสายการงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยตามสายการงบประมาณ ตามระเบียบนี้ได้แก่ หน่วยงบประมาณ และหน่วยเจ้าของงบประมาณ

๘.๑ “หน่วยงบประมาณ” หมายความว่า สำนักงานงบประมาณกลาโหม สำนักงานโยธาฯ และแผน กรมราชองครักษ์ สำนักงานปลัดบัญชาทหาร สำนักงานปลัดบัญชากองทัพ สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ และสำนักงานปลัดบัญชาทหารอากาศ

๘.๒ “หน่วยเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการในกระทรวงกลาโหมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงบประมาณเพื่อปฏิบัติการกิจการในความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำและบริหารงบประมาณ กำกับดูแล วิเคราะห์ ประเมินผล และรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยงบประมาณ

หมวด ๔

เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ ประกอบด้วย นายทหารงบประมาณ ผู้ช่วยนายทหารงบประมาณ นายทหารวิเคราะห์งบประมาณ นายทหารตรวจสอบและประเมินผล และเสมียนงบประมาณหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่ด้านงบประมาณ

๙.๑ “นายทหารงบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ในการวางแผน อำนวยการ กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ

๙.๒ “ผู้ช่วยนายทหารงบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ช่วยเหลือนายทหารงบประมาณ

๙.๓ “นายทหารวิเคราะห์งบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณและโครงการ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย โดยประหยัดหรือมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๔ “นายทหารตรวจสอบและประเมินผล” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ประเมินผลงาน รวมทั้งการใช้งบประมาณตามเป้าหมายโครงการ

๙.๕ “เสมียนงบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่งของนายทหารงบประมาณ นายทหารวิเคราะห์งบประมาณ และนายทหารตรวจสอบและประเมินผล

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยตามสายการงบประมาณตามข้อ ๘ จัดให้มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณตามข้อ ๙ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ยังไม่สามารถจัดให้มีอัตรากำลังตามข้อ ๕ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณดังกล่าวได้ตามความจำเป็น

หมวด ๕

การจัดทำและการเสนองบประมาณ

ข้อ ๑๑ โครงสร้างงบประมาณของกระทรวงกลาโหม ประกอบด้วย

๑๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป

๑๑.๒ แผนงานป้องกันราชอาณาจักร

๑๑.๓ แผนงานอื่น ๆ

ข้อ ๑๒ แผนงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานดำรงสภาพกำลังทหาร และงานอื่น ๆ

๑๒.๑ งานดำรงสภาพกำลังทหาร ประกอบด้วย กลุ่มงบบาง ดังนี้

๑๒.๑.๑ กลุ่มงบบางกำลังพล

๑๒.๑.๒ กลุ่มงบบางด้านยุทธการ การฝึกศึกษา และวิจัย

๑๒.๑.๓ กลุ่มงบบางการข่าวและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๑๒.๑.๔ กลุ่มงบบางส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

๑๒.๑.๕ กลุ่มงบบางการบริหารงานและบริหารหน่วย

๑๒.๑.๖ กลุ่มงบบางกิจการพลเรือนและการประชาสัมพันธ์

๑๒.๑.๗ กลุ่มงบบางบริการและสวัสดิการ

๑๒.๑.๘ กลุ่มงบบางก่อสร้างและสาธารณูปโภค

๑๒.๑.๙ กลุ่มงบบางการแพทย์

๑๒.๑.๑๐ กลุ่มงบบางอื่น ๆ

๑๒.๒ งานอื่น ๆ

ข้อ ๑๓ แผนงานป้องกันราชอาณาจักร ประกอบด้วย งานป้องกันราชอาณาจักรงานดำเนินการในลักษณะปกติ งานพิเศษ และงานอื่น ๆ

๑๓.๑ งานป้องกันราชอาณาจักร ประกอบด้วย กลุ่มงบบาง ดังนี้

๑๓.๑.๑ กลุ่มงบบางโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ

๑๓.๑.๒ กลุ่มงบบางโครงการปกติ

๑๓.๑.๓ กลุ่มงบบางตามข้อผูกพันพิเศษ

๑๓.๒ งานดำเนินการในลักษณะปกติ

๑๓.๓ งานพิเศษ

๑๓.๔ งานอื่น ๆ

ข้อ ๑๔ แผนงานอื่น ๆ ประกอบด้วย แผนงาน งาน และโครงการที่กระทรวงกลาโหมได้รับจัดสรรนอกเหนือจากแผนงาน งาน ตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓

ข้อ ๑๕ การจัดทำงบประมาณ มีการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๑๕.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

๑๕.๑.๑ กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณของกระทรวงกลาโหม เสนอรัฐมนตรีอนุมัติ แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๔ เดือน (กรกฎาคม)

๑๕.๑.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม ซึ่งรวมสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีด้วย โดยยึดถือเอกสารข้อ ๑๕.๑.๑ เป็นหลัก ล่วงหน้าก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๓ เดือน (สิงหาคม)

๑๕.๒ กรมราชองครักษ์ กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณของกรมราชองครักษ์ โดยยึดถือเอกสารตามข้อ ๑๕.๑.๑ เป็นหลัก ล่วงหน้าก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๓ เดือน (สิงหาคม)

๑๕.๓ กองบัญชาการทหารสูงสุด กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณ ของกองบัญชาการทหารสูงสุดโดยยึดถือเอกสารตามข้อ ๑๕.๑.๑ เป็นหลัก แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบล่วงหน้าก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๓ เดือน (สิงหาคม)

๑๕.๔ กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ จัดทำงบประมาณ โดยยึดถือ เอกสารตามข้อ ๑๕.๓ เป็นหลัก เสนอกองบัญชาการทหารสูงสุดล่วงหน้าก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๑๑ เดือน (ตุลาคม)

๑๕.๕ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม จัดทำงบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม ซึ่งรวมสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี โดยยึดถือเอกสารตามข้อ ๑๕.๑.๒ เป็น หลัก ให้แล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน (พฤศจิกายน)

๑๕.๖ กรมราชองครักษ์ จัดทำงบประมาณของกรมราชองครักษ์ โดยยึดถือเอกสาร ตามข้อ ๑๕.๒ เป็นหลัก ให้แล้วเสร็จ และเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมล่วงหน้าก่อนปีที่ขอตั้ง งบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน (พฤศจิกายน)

๑๕.๗ กองบัญชาการทหารสูงสุด จัดทำงบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ โดยยึดถือเอกสารตามข้อ ๑๕.๓ เป็นหลัก และรวบรวม จากเอกสารตามข้อ ๑๕.๔ เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมล่วงหน้าก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน (พฤศจิกายน)

๑๕.๘ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม รวบรวมเอกสารตามข้อ ๑๕.๕, ๑๕.๖ และ ๑๕.๗ แล้วพิจารณาจัดทำงบประมาณของกระทรวงกลาโหม โดยยึดถือเอกสารตามข้อ ๑๕.๑.๑ เป็นหลัก เสนอรัฐมนตรีอนุมัติ โดยผ่านการพิจารณาของสภากลาโหมล่วงหน้าก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๕ เดือน (ธันวาคม) และเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงกลาโหม ไปยังสำนักงบประมาณตามกำหนด

ข้อ ๑๖ โครงการเริ่มใหม่ทุกโครงการต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีก่อนเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ

ข้อ ๑๗ ในการกำหนดโครงการเริ่มใหม่ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ หรือกองทัพอากาศ แล้วแต่กรณีจัดทำรายละเอียดของโครงการเริ่มใหม่นั้น ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน (กันยายน)

ข้อ ๑๘ ในระหว่างที่เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงกลาโหม ไปยังสำนักงบประมาณ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เตรียมการชี้แจงงบประมาณที่ส่วนราชการนั้นเสนอไว้และเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงกลาโหมได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้สำนักงบประมาณกลาโหมรายงานรัฐมนตรีทราบโดยด่วน เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เตรียมจัดสรรและสั่งจ่ายงบประมาณต่อไป

ข้อ ๒๐ ในการจัดทำและเสนอของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้อนุโลมปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการจัดทำและเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉินหรือการของบประมาณกรณีพิเศษ

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ จัดทำประมาณการรายได้ตามแบบของสำนักงบประมาณเสนอกระทรวงกลาโหมตามรายงานล่วงหน้าก่อนเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๒๒ เมื่อได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ พิจารณาปรับงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับ แล้วจัดสรรให้หน่วยต่าง ๆ และให้หน่วยเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

หมวด ๖

การบริหารงบประมาณ

ข้อ ๒๓ การเปลี่ยนแปลงโครงการกรณีต่อไปนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีก่อนดำเนินการ

๒๓.๑ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ ทั้งนี้ให้จัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการขึ้นใหม่เช่นเดียวกับการเสนอขออนุมัติโครงการใหม่

๒๓.๒ การเพิ่มวงเงินเกินกว่าร้อยละสิบห้าของวงเงินรวมของแต่ละโครงการที่รัฐมนตรีอนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๒๔ การเปลี่ยนแปลงโครงการในกรณีต่อไปนี้ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี มีอำนาจอนุมัติได้เอง โดยรับคำสั่งรัฐมนตรี แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

๒๔.๑ การเพิ่มวงเงินไม่เกินร้อยละสิบห้าของวงเงินรวมของแต่ละโครงการที่ รัฐมนตรีอนุมัติไว้เดิม

๒๔.๒ การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ

๒๔.๓ การเปลี่ยนหน่วยรับผิดชอบโครงการ และหรือหน่วยเจ้าของโครงการ

๒๔.๔ การเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน และหรือวิธีการดำเนินงาน

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๕

ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ขอเงินประจำงวดต่อสำนักงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๒๗ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจของสำนักงบประมาณ เมื่อส่วนราชการได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้รายงานให้รัฐมนตรีทราบ ภายใน ๔๕ วัน

ข้อ ๒๘ ในการอนุมัติงบประมาณของหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ จะต้องให้นายทหารงบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณพิจารณาเสนอความเห็นและรับรองว่าการใช้จ่าย งบประมาณ ขอบด้วยระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับงบประมาณ กับทั้งมีงบประมาณประเภทนั้น ๆ พอจ่ายได้ ก่อนทุกราย

ข้อ ๒๙ หน่วยเจ้าของงบประมาณจะใช้จ่ายงบประมาณหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะ ตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราช- บัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก คณะรัฐมนตรีก่อน

ข้อ ๓๐ การใช้จ่ายงบประมาณหรือก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผน ของทางราชการที่เกี่ยวกับการงบประมาณ ผู้สั่งให้กระทำหรือผู้กระทำการอันฝ่าฝืนนั้น ต้องรับผิดชอบในการสั่ง หรือกระทำนั้น

ความรับผิดชอบในวรรคแรก ไม่ใช้บังคับแก่ผู้ที่ได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ใช้อัตรางบประมาณตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

หมวด ๗

การวิเคราะห์ การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

ข้อ ๓๒ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และประหยัด ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ทำการวิเคราะห์โครงการประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ และทำการวิเคราะห์งบประมาณประกอบการเสนอของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ เพื่อให้สามารถประเมินผลการดำเนินงานเป็นส่วนรวมของแต่ละหน่วยได้ ให้หน่วยงบประมาณจัดทำรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ณ วันสิ้นเดือน เสนอต่อปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี ภายในเดือนถัดไป และให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ สรุปรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำงวดเสนอรัฐมนตรี ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวด

ข้อ ๓๔ ให้หน่วยงบประมาณจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ณ วันสิ้นงวด เสนอต่อปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นงวด

ข้อ ๓๕ เมื่อได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการจากหน่วยงบประมาณตามข้อ ๓๔ แล้ว ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน โดยจัดทำเป็นรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ดังนี้

๓๕.๑ กรมราชองครักษ์ รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวด

๓๕.๒ กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เสนอกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นงวด

๓๕.๓ กองบัญชาการทหารสูงสุด รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งในส่วน of กองบัญชาการทหารสูงสุด และของกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานจากกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ตามข้อ ๓๕.๒

ข้อ ๓๖ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม สรุปรายงานความก้าวหน้าของโครงการในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เสนอรัฐมนตรี ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวดและสรุปรายงานความก้าวหน้าของโครงการของกรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เสนอรัฐมนตรี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานจากกรมราชองครักษ์ ตามข้อ ๓๕.๑ และจากกองบัญชาการทหารสูงสุด ตามข้อ ๓๕.๓

ข้อ ๓๗ โครงการที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี ซึ่งยังมีได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือได้รับแล้วบางส่วน แต่ไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบกับหน่วยเจ้าของโครงการพิจารณาแล้วว่าโครงการนั้นหมดความจำเป็น หรือสมควรจะปรับปรุงจัดทำเป็นโครงการใหม่ ให้ดำเนินการยกเลิกโครงการนั้น ได้โดยอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี มีอำนาจอนุมัติได้เอง โดยรับคำสั่งรัฐมนตรี แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการ

ข้อ ๓๘ การดำเนินงานตามโครงการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีการส่งมอบ ตรวจรับงานตามขั้นตอน และมีการเบิกจ่ายเงินแล้วตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ถือว่าหน่วยเจ้าของโครงการสามารถปิดโครงการได้ โดยให้ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี มีอำนาจอนุมัติได้เอง โดยรับคำสั่งรัฐมนตรี แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ พร้อมกับแบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นงวด

หมวด ๘

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๓๙ การจัดทำโครงการ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การยกเลิกโครงการ การวิเคราะห์โครงการ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ให้จัดทำตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๔๐ การปฏิบัติตามระบบการวางแผน การทำกำหนดการ และการงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม และหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ ให้สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหน่วยเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๔๒ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการ-
ทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ กำหนดระเบียบปฏิบัติภายในที่ไม่ขัดต่อระเบียบนี้ได้
และให้ส่งสำเนาให้สำนักงานประมาณกลาโหมทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันมีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๕๓

หลักการและเหตุผล

ประกอบร่างระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๓

.....

หลักการ

๑. ยกเลิกชั้น “การวางแผน” ในการจัดทำและเสนองบประมาณของระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓
๒. ปรับปรุงโครงสร้างงบประมาณของกระทรวงกลาโหม โดยนำ “แผนงานพัฒนาชนบท” ไปรวมไว้ใน “แผนงานอื่น ๆ” และเพิ่ม “งานอื่น ๆ” ในแผนงานบริหารทั่วไป และแผนงานป้องกันราชอาณาจักร
๓. เพิ่มการปฏิบัติและกำหนดอำนาจอนุมัติในการยกเลิกโครงการและการปิดโครงการ
๔. แก้ไข “สำนักนโยบายและแผน กรมราชองครักษ์” ให้เป็นหน่วยงานงบประมาณตามระเบียบนี้

เหตุผล

๑. ตามหลักการข้อ ๑ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกลาโหมซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้สามารถควบคุมและกำกับการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นผล
๒. ตามหลักการข้อ ๒ เพื่อให้โครงสร้างงบประมาณของกระทรวงกลาโหม สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
๓. ตามหลักการข้อ ๓ เพื่อให้หน่วยเจ้าของโครงการดำเนินการในการขออนุมัติยกเลิกโครงการและปิดโครงการได้
๔. ตามหลักการข้อ ๔ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กรมราชองครักษ์ กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๓๖

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๔๔

เพื่อให้การปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วย การงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๗ เมื่อระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

บรรดาข้อความในระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงของกองบัญชาการทหารสูงสุดอื่นใดที่ใช้อยู่ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ข้อความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดบัญชาทหาร รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๕.๒ “สำนักงบประมาณ” หมายความว่า สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๓ “สำนักเบิก” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงาน

คลังอำเภอ

๕.๔ “เหล่าทัพ” หมายความว่า กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๕.๕ “กรมเสนาธิการร่วม” หมายความว่า กรมกำลังพลทหาร กรมข่าวทหาร กรมยุทธการทหาร กรมส่งกำลังบำรุงทหาร กรมกิจการพลเรือนทหาร กรมการสื่อสารทหาร สำนักงานปลัดบัญชาทหาร และส่วนราชการอื่น ๆ ที่กองบัญชาการทหารสูงสุดกำหนดเพิ่มเติมให้เป็นกรมเสนาธิการร่วม

๕.๖ “งบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕.๗ “แผนงาน” หมายความว่า แผนหลักของหน่วยที่มีจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายอันประกอบด้วยงานซึ่งจะเป็นส่วนช่วยให้แผนงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕.๘ “งาน” หมายความว่า การดำเนินงานอันเป็นส่วนประกอบของแผนงาน ซึ่งส่วนราชการต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะ และเื้ออำนวยการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานในความรับผิดชอบ

๕.๙ “กลุ่มงาน” หมายความว่า กลุ่มของกิจเฉพาะที่รวมกันเป็นภารกิจสำคัญซึ่งจะต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานโดยส่วนรวมของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดและเหล่าทัพ

๕.๑๐ “งบบาง” หมายความว่า กิจเฉพาะของกลุ่มงานที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแบ่งการปฏิบัติงานตามเป้าหมายของกลุ่มงานออกเป็นส่วนๆ ให้มีขอบเขตเฉพาะลงมา สะดวกในการมอบหมายและนำไปปฏิบัติเป็นปกติประจำและต่อเนื่อง

๕.๑๑ “รายการปฏิบัติ” หมายความว่า กิจย่อยของงบบางที่มีความมุ่งหมายเพื่อแบ่งงานออกเป็นรายละเอียดที่มีความสำคัญตามที่ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงบบางนั้นจะเห็นสมควร

๕.๑๒ “โครงการ” หมายความว่า การดำเนินงานที่มีลักษณะพิเศษต่างไปจากการดำเนินงานปกติ โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะมีแผนการดำเนินงานเป็นขั้นตอน มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด มีการกำหนดการใช้ทรัพยากรตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม และมีการคาดหมายผลงานที่จะได้รับจากการดำเนินงานนั้น

๕.๑๓ หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

๕.๑๓.๑ “หน่วยเจ้าของโครงการ” หมายความว่า ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และส่วนราชการของเหล่าทัพ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ และบริหารโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓.๒ “หน่วยรับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า กรมเสนาธิการร่วมในระดับกองบัญชาการทหารสูงสุด กรมฝ่ายอำนวยการหรือ กรมฝ่ายเสนาธิการในระดับเหล่าทัพ ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ควบคุมกำกับดูแลในด้านหลักการ และการปฏิบัติต่อโครงการตามสายงาน

๕.๑๓.๓ “หน่วยปฏิบัติต่อโครงการ” หมายความว่า ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดและส่วนราชการของเหล่าทัพ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งในโครงการหรือทำหน้าที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง หรือเบิกจ่ายในรายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการที่กำหนดไว้ในโครงการ

๕.๑๔ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า ลำดับขั้นตอนที่คาดว่าจะใช้จ่าย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และสามารถควบคุมการใช้จ่ายได้ตามรายละเอียดรูปโครงสร้างที่ได้รับจัดสรร

๕.๑๕ “ปีที่ขอต้งงบประมาณ” หมายความว่า ปีที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการเสนอความต้องการงบประมาณ

หมวด ๒

นโยบายและหลักการทั่วไป

ข้อ ๖ การจัดทำงบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้เป็นไปตามนโยบายความมั่นคงแห่งชาติด้านการป้องกันประเทศ นโยบายการทหารของกระทรวงกลาโหม นโยบายของกองบัญชาการทหารสูงสุด แผนป้องกันประเทศ แผนเสริมสร้างกำลังกองทัพ และสถานะเศรษฐกิจของประเทศ

ข้อ ๗ วิธีการและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม วิธีการและระเบียบปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนดและระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๓

หมวด ๓

หน่วยตามสายการงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยตามสายการงบประมาณ ตามระเบียบนี้ได้แก่ หน่วยงบประมาณ และหน่วยเจ้าของงบประมาณ

๘.๑ “หน่วยงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด และหน่วยงบประมาณเหล่าทัพ

๘.๑.๑ “หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด” หมายความว่า สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

๘.๑.๒ “หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ” หมายความว่า สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก สำนักงานปลัดบัญชาการเรือ และสำนักงานปลัดบัญชาการอากาศ

๘.๒ “หน่วยเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยเจ้าของงบประมาณ กองบัญชาการทหารสูงสุด และหน่วยเจ้าของงบประมาณเหล่าทัพที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก กองบัญชาการทหารสูงสุดหรือเหล่าทัพ เพื่อปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำและบริหาร งบประมาณ กำกับดูแล วิเคราะห์ ประเมินผลและรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยงบประมาณ

๘.๒.๑ “หน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด”

หมายความว่า ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด

๘.๒.๒ “หน่วยเจ้าของงบประมาณเหล่าทัพ” หมายความว่า

ส่วนราชการในเหล่าทัพ

หมวด ๔

เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ ประกอบด้วย นายทหารงบประมาณ ผู้ช่วยนายทหารงบประมาณ นายทหารวิเคราะห์งบประมาณ นายทหารตรวจสอบและประเมินผล และเสมียนงบประมาณ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่ด้านงบประมาณ

๕.๑ “นายทหารงบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ในการวางแผน อำนวยการ กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ

๕.๒ “ผู้ช่วยนายทหารงบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ช่วยเหลือนายทหารงบประมาณ

๕.๓ “นายทหารวิเคราะห์งบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณและโครงการเพื่อให้การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย โดยประหยัดหรือมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๔ “นายทหารตรวจสอบและประเมินผล” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานประเมินผลงาน รวมทั้งการใช้งบประมาณตามเป้าหมายโครงการ

๕.๕ “เสมียนงบประมาณ” หมายความว่า ข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่งของนายทหารงบประมาณ นายทหารวิเคราะห์งบประมาณ และนายทหารตรวจสอบและประเมินผล

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณดำเนินการ ให้มีอัตราเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ ตามความเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงานของหน่วย ในกรณีจำเป็นหน่วยงบประมาณอาจริเริ่มจัดให้มีอัตราหรือปรับปรุงเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ ให้แก่หน่วยเจ้าของงบประมาณในความรับผิดชอบก็ได้ โดยให้จัดไว้ในส่วนบังคับบัญชาของหน่วยเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ยังไม่มีอัตราเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ แต่งตั้งข้าราชการที่เห็นว่าเหมาะสม ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่นายทหารงบประมาณ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานของหน่วย และมีความสามารถในการวางแผน อำนวยการ กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณของหน่วยได้

ข้อ ๑๓ การบรรจุหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณให้ขอความเห็นชอบจากหน่วยงบประมาณก่อน

หมวด ๕

การจัดทำและการอนุมัติงบประมาณ

ตอนที่ ๑ โครงสร้างงบประมาณ

ข้อ ๑๔ โครงสร้างงบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด ประกอบด้วย

๑๔.๑ แผนงานบริหารทั่วไป

๑๔.๒ แผนงานป้องกันราชอาณาจักร

๑๔.๓ แผนงานอื่นๆ

ข้อ ๑๕ แผนงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานดำรงสภาพกำลังทหาร และงานอื่นๆ

๑๕.๑ งานดำรงสภาพกำลังทหาร ประกอบด้วย กลุ่มงบบาง ดังนี้

๑๕.๑.๑ กลุ่มงบบางกำลังพล

๑๕.๑.๒ กลุ่มงบบางด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย

๑๕.๑.๓ กลุ่มงบบางการข่าวและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๑๕.๑.๔ กลุ่มงบบางส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

๑๕.๑.๕ กลุ่มงบบางการบริหารงานและบริหารหน่วย

๑๕.๑.๖ กลุ่มงบบางกิจการพลเรือนและการประชาสัมพันธ์

๑๕.๑.๗ กลุ่มงบบางบริการและสวัสดิการ

๑๕.๑.๘ กลุ่มงบบางก่อสร้างและสาธารณูปโภค

๑๕.๑.๙ กลุ่มงบบางการแพทย์

๑๕.๑.๑๐ กลุ่มงบบางอื่นๆ

๑๕.๒ งานอื่นๆ

ข้อ ๑๖ แผนงานป้องกันราชอาณาจักร ประกอบด้วย งานป้องกันราชอาณาจักรงานดำเนินการในลักษณะปกปิด งานพิเศษ และงานอื่นๆ

๑๖.๑ งานป้องกันราชอาณาจักร ประกอบด้วย กลุ่มงบบาง ดังนี้

๑๖.๑.๑ กลุ่มงบบางโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ

๑๖.๑.๒ กลุ่มงบบางโครงการปกติ

๑๖.๑.๓ กลุ่มงบบางตามข้อผูกพันพิเศษ

๑๖.๒ งานดำเนินงานในลักษณะปกปิด

๑๖.๓ งานพิเศษ

๑๖.๔ งานอื่นๆ

ข้อ ๑๗ แผนงานอื่นๆ ประกอบด้วย แผนงาน งาน และโครงการ ที่กองบัญชาการทหารสูงสุด หรือเหล่าทัพ ได้รับจัดสรรนอกเหนือจากแผนงาน งาน ตามข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖

ตอนที่ ๒ การจัดทำและเสนอโครงการ

ข้อ ๑๘ การจัดทำโครงการให้ดำเนินงานการตามแบบและวิธีการที่กระทรวงกลาโหมและกองบัญชาการทหารสูงสุดกำหนด โดยให้หน่วยเจ้าของโครงการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ขออนุมัติโครงการไปยังหน่วยรับผิดชอบโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (กุมภาพันธ์) และหน่วยรับผิดชอบโครงการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ แล้วเสนอหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๑๕ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (มีนาคม)

สำหรับเหล่าทัพ ให้เสนอขออนุมัติโครงการไปยังหน่วยงบประมาณ กองบัญชาการทหารสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๑๕ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (มีนาคม)

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด พิจารณารวบรวมโครงการของกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพรายงานขออนุมัติรัฐมนตรี ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (กันยายน)

ข้อ ๒๐ โครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่เร่งด่วนดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ ให้เสนอขออนุมัติโครงการได้ทันทีตามความจำเป็น

ตอนที่ ๓ การขอตั้งงบประมาณ

ข้อ ๒๑ การเสนอคำขอตั้งงบประมาณในลักษณะที่เป็นโครงการ จะต้องได้รับอนุมัติโครงการจากรัฐมนตรีก่อน

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด เสนอความต้องการงบประมาณตามแผนงาน งาน โครงการ ตามแนวทางการจัดตั้งงบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๑๓ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (สิงหาคม)

ข้อ ๒๓ ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ รวบรวมความต้องการงบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณในความรับผิดชอบ แล้วจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเหล่าทัพ เสนอไปยังหน่วยงบประมาณ กองบัญชาการทหารสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (กันยายน)

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด รวบรวมความต้องการงบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณในกองบัญชาการทหารสูงสุด และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้นเหล่าทัพ) แล้วนำเอาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเหล่าทัพ ตามข้อ ๒๓ มารวบรวม และจัดทำเป็นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ เสนอกระทรวงกลาโหม ไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (พฤศจิกายน)

ข้อ ๒๕ ในระหว่างที่กระทรวงกลาโหมเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักงานงบประมาณ ให้หน่วยงบประมาณเตรียมการซึ่งงบประมาณส่วนที่ราชการนั้นๆ เสนอไว้ และเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๖ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงกลาโหม ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้หน่วยงบประมาณรายงานผลให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดหรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อเตรียมดำเนินการจัดสรรและสั่งจ่ายงบประมาณต่อไป

ข้อ ๒๗ ในการจัดทำและเสนอของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้อนุโลมปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการจัดทำและเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้หน่วยเจ้าของงบประมาณเสนอเรื่องให้หน่วยงบประมาณดำเนินการผ่านตามสายงาน เว้นกรณีเร่งด่วน หรือฉุกเฉิน หรือการของบประมาณกรณีพิเศษ ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพดำเนินการข้ามขั้นตอนบางขั้นตอนได้ เพื่อให้ทันกำหนดเวลา แล้วแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องตามสายงานทราบโดยด่วน

ตอนที่ ๔ การประมาณการรายได้

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด จัดทำประมาณการรายได้ เสนอหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ตามแบบและระยะเวลาที่หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุดกำหนด

ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ จัดทำประมาณการรายได้ของเหล่าทัพตามแบบของสำนักงานประมาณเสนอหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุดล่วงหน้าก่อนเวลาที่สำนักงานประมาณกำหนดไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด รวบรวมประมาณการรายได้ของกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ เสนอกระทรวงกลาโหมล่วงหน้าก่อนเวลาที่สำนักงานประมาณกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ตอนที่ ๕ การจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๓๐ ในขั้นการเตรียมการจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด กับกรมเสนาธิการร่วม พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมวงเงินงบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณ โดยเชิญหน่วยเจ้าของงบประมานั้นๆ มาชี้แจง และให้เชิญส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมาร่วมพิจารณาได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ให้ยึดถือนโยบาย ผู้บัญชาการทหารสูงสุดที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณเป็นหลักในการพิจารณา

ข้อ ๓๑ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว ให้หน่วยงบประมาณพิจารณาปรับงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยนำผลที่ได้จากการเตรียมการจัดสรรงบประมาณในข้อ ๓๐ มาประกอบการพิจารณา แล้วรายงานขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ข้อ ๓๒ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตามข้อ ๓๑ ส่งหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบวงเงินประมาณดังกล่าว ตามแบบและจำนวนที่หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุดกำหนด

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณตามวรรคแรก ให้หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด แจ้งหน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้อยู่ในวงเงินที่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่แก้ไขแล้วให้หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๓๓ ให้หน่วยงบประมาณขอเงินประจำงวดต่อสำนักงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการสั่งจ่ายงบประมาณแก่หน่วยเจ้าของงบประมาณ และแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

หมวด ๖

การบริหารงบประมาณ

ข้อ ๓๔ การพิจารณาอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ ต้องคำนึงถึงประสิทธิผลโดยประหยัด ถูกต้องตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจะต้องให้นายทหารงบประมาณ หรือเจ้าหน้าที่ทางารงบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณ พิจารณาเสนอความเห็นและรับรองว่าค่าใช้จ่ายงบประมาณชอบด้วยระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับงบประมาณ กับทั้งมีงบประมาณประเภทนั้นเพียงพอให้การสนับสนุนได้

ข้อ ๓๕ การเปลี่ยนแปลงโครงการกรณีต่อไปนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีก่อนการดำเนินการ

๓๕.๑ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ ให้หน่วยเจ้าของโครงการจัดทำโครงการขึ้นใหม่ตามแบบเช่นเดียวกับการเสนอขออนุมัติโครงการใหม่

๓๕.๒ การเพิ่มวงเงินเกินกว่าร้อยละสิบห้าของวงเงินรวมของแต่ละโครงการที่รัฐมนตรีอนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๓๖ การเปลี่ยนแปลงโครงการในกรณีต่อไปนี้ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี มีอำนาจอนุมัติได้เอง โดยรับคำสั่งรัฐมนตรีแล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

๓๖.๑ การเพิ่มวงเงินไม่เกินร้อยละสิบห้าของวงเงินรวมของแต่ละโครงการที่รัฐมนตรีอนุมัติไว้เดิม

๓๖.๒ การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ

๓๖.๓ การเปลี่ยนหน่วยรับผิดชอบโครงการ และหรือหน่วยเจ้าของโครงการ

๓๖.๔ การเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน และหรือวิธีการดำเนินงาน

ข้อ ๓๗ การเปลี่ยนแปลงโครงการ ตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ให้ดำเนินการผ่านหน่วยตามสายการงบประมาณ

ข้อ ๓๘ การเปลี่ยนแปลงรายการใช้จ่ายที่ไม่อยู่ในโครงการโดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ งบประมาณ หมวดรายจ่าย และไม่เพิ่มวงเงิน ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ดำเนินการได้ สำหรับการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ หมวดรายจ่าย และรายการครุภัณฑ์ซึ่งได้ระบุรายละเอียด ไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ขอรับความเห็นชอบจากหน่วยงบประมาณ กองบัญชาการทหารสูงสุดก่อน

ข้อ ๓๙ การโอนงบประมาณระหว่างส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสำนักเบิกโดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ งบประมาณ หมวดรายจ่าย และไม่เพิ่มวงเงินให้อยู่ในอำนาจปลัดบัญชาทหารอนุมัติและกำหนดวิธีปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๐ การเปลี่ยนแปลง และการโอนงบประมาณ นอกเหนือจากข้อ ๓๘ และ ๓๙ ให้รายงานผ่านหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุดเพื่อดำเนินการขออนุมัติผู้บัญชาการทหารสูงสุด รัฐมนตรีหรือสำนักงบประมาณก่อนแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๑ การโอนงบประมาณ และการรับโอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน ระหว่างกองบัญชาการทหารสูงสุด เหล่าทัพ และส่วนราชการอื่น เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจากผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔๑.๑ กรณีโอนงบประมาณ ให้ปลัดบัญชาทหาร หรือปลัดบัญชาเหล่าทัพ เป็นผู้ลงนามในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนดำเนินการต่อไป

๔๑.๒ กรณีรับโอนงบประมาณ ให้ปลัดบัญชาทหาร หรือปลัดบัญชาเหล่าทัพ ลงนามในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกแทน และลงนามในหนังสือขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๔๒ การโอนกลับงบประมาณและการรับโอนกลับงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน ระหว่างกองบัญชาการทหารสูงสุด เหล่าทัพ และส่วนราชการอื่น เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจากผู้บัญชาการทหารสูงสุดหรือผู้บัญชาการเหล่าทัพแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔๒.๑ กรณีโอนกลับงบประมาณ ให้ปลัดบัญชาทหาร หรือปลัดบัญชาเหล่าทัพ เป็นผู้ลงนามในใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกแทน และลงนามในหนังสือขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

๔๒.๒ กรณีรับโอนกลับงบประมาณ ให้ปลัดบัญชาทหาร หรือปลัดบัญชาเหล่าทัพ เป็นผู้ลงนามในใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนดำเนินการ ต่อไป

ข้อ ๔๓ การใช้จ่ายงบประมาณหรือก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวกับการงบประมาณ ผู้สั่งให้กระทำ หรือผู้กระทำการอันฝ่าฝืนนั้นต้องรับผิดชอบในการสั่งหรือกระทำนั้น

ความรับผิดชอบในวรรคแรก ไม่ใช่บังคับแก่ผู้ที่ได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามรายการในบัญชีจัดสรรงบประมาณ และที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม เงินประจำงวด และรหัสงบประมาณตามแบบที่กระทรวงกลาโหมและหน่วยงบประมาณกำหนด

ข้อ ๔๕ ให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากสำนักเบิก ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามรหัสงบประมาณที่หน่วยงบประมาณกำหนด ทั้งนี้ให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานรายจ่ายของสำนักเบิก แล้วแต่กรณีได้ตามความจำเป็น และจัดทำรายงานการเบิกเงินงบประมาณตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ณ วันสิ้นเดือน ส่งหน่วยงบประมาณจำนวน ๑ ชุด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และให้สำเนารายงานรายจ่ายของสำนักเบิกแล้วแต่กรณีแนบไปด้วย จำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๔๖ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณส่งคืนงบประมาณต่อหน่วยงบประมาณทันทีเมื่อปรากฏว่ามีงบประมาณรายการใดเหลือจ่าย

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทุกรายการพร้อมกับประมาณการการใช้จ่ายต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ หากมีงบประมาณคงเหลือให้ส่งคืนหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายในเดือนกรกฎาคมของปีงบประมาณนั้น ๆ

๔๗.๑ หน่วยเจ้าของงบประมาณเหล่าทัพ ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองบัญชาการทหารสูงสุด และเบิกจ่ายงบประมาณแทนกองบัญชาการทหารสูงสุด รายงานส่งคืนงบประมาณผ่านหน่วยงบประมาณเหล่าทัพตามสายงาน

๔๗.๒ หน่วยเจ้าของงบประมาณต้องรับผิดชอบในความเสียหายต่อการที่ไม่ได้ปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้น

หมวด ๗

การวิเคราะห์ การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

และการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

ข้อ ๔๘ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด จัดทำรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานสถานภาพงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือมปี และรายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุดกำหนด ส่งหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๔๘.๑ รายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานสถานภาพงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือมปี ณ วันสิ้นเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๔๘.๒ รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจํางวด ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวด

ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณเหล่าทัพซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก กองบัญชาการทหารสูงสุด และเบิกจ่ายงบประมาณแทนกองบัญชาการทหารสูงสุด จัดทำรายงานสถานการณ์การใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ณ วันสิ้นเดือน ส่งหน่วยงบประมาณ กองบัญชาการทหารสูงสุด จำนวน ๒ ชุด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โดยส่งสำเนาให้หน่วย งบประมาณเหล่าทัพตามสายงานทราบด้วย

ข้อ ๔๙ ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ สำเนารายงานสถานการณ์การใช้จ่ายงบประมาณ ของเหล่าทัพเป็นประจํางวด ส่งหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวด

ข้อ ๕๐ ให้หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุดจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

๕๐.๑ รายงานสถานการณ์การใช้จ่ายงบประมาณและรายงานสถานการณ์ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือมีของกองบัญชาการทหารสูงสุด ณ วันสิ้นเดือน รายงานต่อ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดภายในเดือนถัดไป

๕๐.๒ รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้บัญชาการ ทหารสูงสุด ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

๕๐.๓ รายงานสถานการณ์การใช้จ่ายงบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด ณ วันสิ้นเดือน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเดือนถัดไป

๕๐.๔ รายงานสถานการณ์การใช้จ่ายงบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นประจํางวด เสนอรัฐมนตรี ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวด

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงบประมาณรับผิดชอบในการติดตามวิเคราะห์และประเมินผลงาน ที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อพิจารณาเสนอแก้ไขปรับปรุงให้เกิดผลตามเป้าหมายของ แผนงาน งาน โครงการ ของกองบัญชาการ- ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ โดยจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๕๒ ให้หน่วยเจ้าของโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกองบัญชาการทหารสูงสุด จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแบบที่หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุดกำหนด จำนวน ๓ ชุด ส่งหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นงวด

กรณีที่หน่วยเจ้าของโครงการมิใช่หน่วยปฏิบัติต่อโครงการ ให้หน่วยปฏิบัติต่อโครงการ จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแบบที่หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุดกำหนด ส่งให้หน่วยเจ้าของโครงการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นงวด

ข้อ ๕๓ ให้หน่วยงานประมาณเหล่าทัพ รายงานความก้าวหน้าของโครงการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เสนอหน่วยงานประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นงวด

ข้อ ๕๔ ให้หน่วยงานประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด สรุปรายงานความก้าวหน้าของโครงการ รายงานต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด ดังนี้

๕๔.๑ โครงการของกองบัญชาการทหารสูงสุด และโครงการของเหล่าทัพ ซึ่งใช้งบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นงวด

๕๔.๒ โครงการซึ่งใช้งบประมาณของเหล่าทัพ ภายใน ๕๐ วัน นับจากวันสิ้นงวด

ข้อ ๕๕ ให้หน่วยงานประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งในส่วนของกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจากเหล่าทัพ ตามข้อ ๕๓

ข้อ ๕๖ การยกเลิกโครงการที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี ซึ่งยังมีได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือได้รับแล้วบางส่วน แต่ไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดประกอบกับหน่วยเจ้าของโครงการพิจารณาแล้วว่าโครงการนั้นหมดความจำเป็นหรือสมควรจะปรับปรุงจัดทำเป็นโครงการใหม่ ให้ดำเนินการยกเลิกโครงการได้โดยให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี มีอำนาจอนุมัติได้เองโดยรับคำสั่งรัฐมนตรี แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการ

ข้อ ๕๗ การปิดโครงการในกรณีที่มีการดำเนินงานตามโครงการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีการส่งมอบ ตรวจรับงาน ตามขั้นตอนและมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว ตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยเจ้าของโครงการดำเนินการปิดโครงการได้ โดยให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี มีอำนาจอนุมัติได้เองโดยรับคำสั่งรัฐมนตรี แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ พร้อมกับแบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่กระทรวงกลาโหมกำหนดภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นงวด

หมวด ๘

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๕๘ รูปโครงสร้างงบประมาณและขอบเขต แผนงาน งาน โครงการ และการใช้แบบประกอบระเบียบนี้ให้ใช้ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ให้สำนักงานปลัดบัญชีทหาร กำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติ และแบบประกอบระเบียบเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๙ การปฏิบัติตามระบบการวางแผน การทำกำหนดการและการงบประมาณให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุดที่เกี่ยวข้องและหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด หรือเหล่าทัพ อาจกำหนดระเบียบปฏิบัติภายในที่ไม่ขัดต่อระเบียบนี้ได้ และสำเนาให้สำนักงานปลัดบัญชาการทหารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) พลเอก สำเภา ชูศรี

(สำเภา ชูศรี)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๗

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

ที่ ๑๕๕/๒๕๔๔

เรื่อง การใช้แบบประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕๘ และเพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ใช้แบบในการจัดทำและบริหารงบประมาณ โดยถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๔๘๓/๒๕๓๘ ลง ๒๐ ก.ย.๓๘ เรื่องการใช้แบบประกอบระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๘

บรรดาข้อความในระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดที่ใช้อยู่ ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้ข้อความในคำสั่งนี้แทน

๒. ให้ใช้แบบในการจัดทำโครงการ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การยกเลิกโครงการ การวิเคราะห์โครงการ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงาน สถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานสถานภาพงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือมี การรายงานความก้าวหน้าของโครงการและรายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผนวกประกอบคำสั่งนี้

๓. ส่วนราชการใน บก.ทหารสูงสุด หรือเหล่าทัพ อาจกำหนดแบบการจัดทำงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงาน ความก้าวหน้าของโครงการและรายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ปฏิบัติ เป็นการภายในที่ไม่ขัดต่อคำสั่งนี้ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๗

(ลงชื่อ) พล.อ. สำเภา ชูศรี

(สำเภา ชูศรี)

ผบ.ทหารสูงสุด

แบบเสนอขออนุมัติโครงการ

แผนงาน.....งาน.....โครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

ลำดับความสำคัญและเร่งด่วน.....

หน่วยรับผิดชอบโครงการ.....

หน่วยเจ้าของโครงการ.....

วันเสนอโครงการ.....

วันอนุมัติโครงการ.....

๑. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. หลักการและเหตุผล

๒.๑ กล่าวทั่วไป

๒.๒ คำสั่งหรือนโยบายที่ได้รับ

๒.๓ การช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๒.๔ การดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๔.๑ การดำเนินงานตามโครงการที่ได้ทำมาแล้ว

๒.๔.๒ การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มโครงการ

๓. หนทางปฏิบัติ

๓.๑ กล่าวทั่วไป

๓.๒ หนทางปฏิบัติที่อาจจะกระทำได้

๓.๓ วิเคราะห์หนทางปฏิบัติ

๓.๔ เลือกหนทางปฏิบัติ

๔. แผนการดำเนินงานตามโครงการ

๔.๑ วิธีการดำเนินงาน

๔.๒ วิเคราะห์วิธีการดำเนินงาน

๔.๓ เลือกวิธีการดำเนินงาน

๔.๔ ขั้นตอนในการดำเนินงาน

๔.๔.๑ ขั้นที่ ๑

๔.๔.๒ ขั้นที่ ๒

๔.๔.๓ ขั้นที่ ๓

๕. ระยะเวลาและความต้องการงบประมาณ

๕.๑ ความต้องการงบประมาณ (ปี.....ถึงปี.....) เป็นเงิน.....บาท

ปี ๒๕..... ต้องการงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท
ปี ๒๕..... ต้องการงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท
ปี ๒๕..... ต้องการงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท

๕.๒ สรุปความต้องการงบประมาณแบ่งออกได้ดังนี้

- ๕.๒.๑ งบประมาณด้านกำลังพล
- ๕.๒.๒ งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย
- ๕.๒.๓ งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์
- ๕.๒.๔ งบประมาณด้านการบริหาร
- ๕.๒.๕ งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค
- ๕.๒.๖ งบประมาณด้านการแพทย์
- ๕.๒.๗ งบประมาณด้านอื่น ๆ (งานการเมือง, การ ปจว. ฯลฯ)

๕.๓ รายละเอียดความต้องการงบประมาณแต่ละปี ตามแบบ งบ.๐๕-๒

(แบบ สปช.๒๑-๒๐-๐๐)

๖. ผลที่จะได้รับเมื่อโครงการนี้เสร็จสมบูรณ์.....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายแบบ งบป.๐๕ (สปช.๒๑-๐๐-๐๐)

- แผนงาน.....	ให้ลงชื่อแผนงาน
- งาน.....	ให้ลงชื่องาน
- โครงการ.....	ให้ลงชื่อโครงการหลัก (โครงการเสริมสร้าง ฯ โครงการปกติ ฯลฯ)
- ชื่อโครงการ.....	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
- ลำดับความสำคัญและเร่งด่วน.....	ให้จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของโครงการนี้ ว่าเป็นอันดับที่เท่าใดของโครงการที่เสนอมาทั้งหมด
- หน่วยรับผิดชอบโครงการ.....	ให้ลงชื่อหน่วยที่เป็นหน่วยรับผิดชอบโครงการ
- หน่วยเจ้าของโครงการ.....	ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของโครงการที่ขออนุมัติ
- วันเสนอโครงการ.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่เสนอโครงการ
- วันอนุมัติโครงการ.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติโครงการจาก รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๑. วัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการให้ชัดเจน เช่น โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ จัดตั้งหน่วย..... ตามแผนเสริมสร้างกำลังป้องกันประเทศ หรือเพื่อจัดหาอาวุธยุทโธปกรณ์ หรือเพื่อก่อสร้างอาคาร และ สิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น

๒. หลักการและเหตุผล

- ๒.๑ กล่าวทั่วไป แสดงเหตุผล ความจำเป็นและความเป็นมาในการเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณรวมทั้งสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน
- ๒.๒ คำสั่งหรือนโยบายที่ได้รับ ให้ระบุคำสั่งหรือนโยบาย หรืออนุมัติหลักการของ ผู้บังคับบัญชา และสาระสำคัญในการจัดทำโครงการ
- ๒.๓ การช่วยเหลือจากต่างประเทศ ให้ระบุว่าโครงการนี้ ได้รับหรือไม่ได้รับการช่วยเหลือจากต่างประเทศ ถ้าได้รับจะ ได้รับอะไร เมื่อใด ที่ไหน อย่างไร..... ฯลฯ

๒.๔ การดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๔.๑ ให้แสดงผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้ทำมาแล้ว รวมทั้ง อุปสรรค ปัญหาข้อขัดข้อง และวิธีการแก้ไข

๒.๔.๒ ให้แสดงการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละปี นับตั้งแต่ปีที่เริ่มโครงการ

๓. หนทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการ

- ๓.๑ กล่าวทั่วไป ให้ระบุถึงข้อพิจารณาเบื้องต้นว่าการดำเนินงานตามโครงการนี้มีความเป็นไปได้อย่างไร
- ๓.๒ หนทางปฏิบัติที่อาจจะกระทำได้ ให้ระบุถึงหนทางปฏิบัติที่สามารถทำให้โครงการประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายว่ามีกี่หนทางอะไร
- ๓.๓ วิเคราะห์หนทางปฏิบัติ ให้สรุปสาระสำคัญของหนทางปฏิบัติต่าง ๆ ตาม ข้อ ๓.๒ แล้วนำมาวิเคราะห์
- ๓.๔ เลือกหนทางปฏิบัติ ให้ระบุหนทางปฏิบัติที่ได้ตัดสินใจเลือกพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลว่าทำไมจึงเลือกหนทางปฏิบัตินั้น

๔. แผนการดำเนินงานตามโครงการ

- ๔.๑ วิธีการดำเนินงาน ให้ระบุวิธีการดำเนินงาน ที่จะทำให้หนทางปฏิบัติที่ได้ตัดสินใจเลือกบรรลุผลสำเร็จ ว่ามีกี่วิธี อะไรบ้าง พร้อมทั้งอธิบายด้วยว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร และใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง
- ๔.๒ วิเคราะห์วิธีการดำเนินงาน ให้ระบุสาระสำคัญของวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑ แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๔.๓ เลือกวิธีการดำเนินงาน ให้สรุปวิธีการดำเนินงานที่ตัดสินใจเลือก พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลว่าเพราะเหตุใดจึงเลือกวิธีการดำเนินงานนั้น
- ๔.๔ ขั้นตอนในการดำเนินงาน ให้แยกการดำเนินงานออกเป็นขั้นตอน พร้อมทั้งชี้แจงด้วยว่าในแต่ละขั้นตอนจะดำเนินการอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร และใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง รวมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงระยะเวลาการดำเนินงานตามแบบ งบ.๐๕ - ๑ (แบบ สปช.๒๑ - ๑๐ - ๐๐)

๔.๔.๑ ขั้นที่ ๑.....

๔.๔.๒ ขั้นที่ ๒.....

๔.๔.๓ ขั้นที่ ๓.....

๕. ระยะเวลาและความต้องการงบประมาณ

- ๕.๑ ความต้องการงบประมาณตั้งแต่ปี.....ถึง ปี..... เป็นเงิน.....บาท
- ปี ๒๕.....ต้องการงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท
- ปี ๒๕.....ต้องการงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท
- ปี ๒๕.....ต้องการงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท

๕.๒ สรุปความต้องการงบประมาณแบ่งออก ได้ดังนี้

๕.๒.๑ งบประมาณด้านกำลังพล ประกอบด้วยเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ

๕.๒.๒ งบประมาณด้าน ยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการทางด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าจ้างสอน ค่าเลี้ยงดู ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้สอย ค่าซ่อมบำรุง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าครุภัณฑ์และอื่นๆ

๕.๒.๓ งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทธโธปกรณ์ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ตาม อสอ. และ อจย. รวมทั้งการซ่อมบำรุงและการผลิตวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๕.๒.๔ งบประมาณด้านการบริหาร ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไปของหน่วย เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้สอย ค่าซ่อมบำรุง ค่าวัสดุ ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าไปรษณีย์โทรเลข โทรศัพท์ และอื่น ๆ

๕.๒.๕ งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการสร้างอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๕.๒.๖ งบประมาณด้านการแพทย์ ประกอบด้วย ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในทางการแพทย์

๕.๒.๗ งบประมาณด้านอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านการเมืองการปฏิบัติการทางจิตวิทยา เป็นต้น

๕.๓ รายละเอียดความต้องการงบประมาณแต่ละปี ตามแบบ งบ.๐๕ - ๒ (แบบ สปข.๒๑ - ๒๐ - ๐๐)

๖. ผลที่จะได้รับเมื่อโครงการนี้เสร็จสมบูรณ์ ให้บรรยายผลที่จะได้รับเมื่อโครงการได้ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ตามโครงการแล้ว

ลงชื่อ..... ให้ลงลายมือชื่อนายทหาร โครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ

(.....) ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อในช่องลงชื่อด้วยตัวบรรจง

ตำแหน่ง..... ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในช่องลงตำแหน่ง

แผนการดำเนินงาน

โครงการ(๑).....

ขั้นตอน	การดำเนินงาน											
	(๓) ระยะเวลาดำเนินงาน											
	(๓.๑) ๒๕....		(๓.๑) ๒๕....		(๓.๑) ๒๕....		(๓.๑) ๒๕....		(๓.๑) ๒๕....			
	ต.ค.-ม.ค.	ก.พ.-พ.ค.	มิ.ย.-ก.ย.	ต.ค.-ม.ค.	ก.พ.-พ.ค.	มิ.ย.-ก.ย.	ต.ค.-ม.ค.	ก.พ.-พ.ค.	มิ.ย.-ก.ย.	ต.ค.-ม.ค.	ก.พ.-พ.ค.	มิ.ย.-ก.ย.
๑	(๓.๒)	(๓.๒)	(๓.๒)	(๓.๒)	(๓.๒)	(๓.๒)	(๓.๒)	(๓.๒)	(๓.๒)	(๓.๒)	(๓.๒)	(๓.๒)
๒												
๓												
๔												
๕												
๖												

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ(๔).....

(.....(๕).....)

ตำแหน่ง(๖).....

คำอธิบายแบบ งบ.๐๕ - ๑ (สปข.๒๑ - ๑๐ - ๐๐)

- | | |
|--------------------------|--|
| (๑) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๒) การดำเนินงาน | อธิบายขั้นตอนดำเนินงานของโครงการที่ขออนุมัติ โดยแบ่งออกเป็นขั้นตอนที่ ๑,๒,๓ ฯลฯ ตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม |
| (๓) ระยะเวลาดำเนินงาน | |
| (๓.๑) ๒๕..... | ให้ลงปีงบประมาณที่โครงการขออนุมัติดำเนินการ แยกเป็นแต่ละปีงบประมาณจนครบระยะเวลาดำเนินงาน |
| (๓.๒) ช่องแบ่งปีงบประมาณ | ให้แสดงระยะเวลาดำเนินการด้วยแผนภูมิแท่งออกเป็น ๓ งวด |
| (๔) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการ หรือนายทหารสัญญาบัตรที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ |
| (๕) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๔) ด้วยตัวบรรจง |
| (๖) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๔) |

สรุปความต้องการงบประมาณตามลักษณะงบประมาณ

โครงการ.....(๑).....

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ (๒)					รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
		๒๕.... (๒.๑)	๒๕.... (๒.๑)	๒๕.... (๒.๑)	๒๕.... (๒.๑)	๒๕.... (๒.๑)		
๑	งบประมาณด้านกำลังพล(๒.๒) -หมวด.....ฯลฯ	(๒.๓)	(๒.๓)	(๒.๓)	(๒.๓)	(๒.๓)	(๓)	
๒	งบประมาณด้านยุทธการ การฝึก ศึกษาและวิจัย (๒.๒) -หมวด.....ฯลฯ							
๓	งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อม บำรุงยุทโธปกรณ์ (๒.๒) -หมวด.....ฯลฯ							
๔	งบประมาณด้านการบริหาร (๒.๒) -หมวด.....ฯลฯ							
๕	งบประมาณด้านก่อสร้างและ สาธารณูปโภค (๒.๒) -หมวด.....ฯลฯ							
๖	งบประมาณด้านการแพทย์ (๒.๒) -หมวด.....ฯลฯ							
๗	งบประมาณด้านอื่น ๆ (๒.๒) -หมวด.....ฯลฯ							
รวม (๔)								

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๕).....

(.....(๖).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

คำอธิบายแบบ งบ.๐๕ - ๒ (สปข.๒๑ - ๒๐ - ๐๐)

(๑) โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(๒) ปีงบประมาณ	
(๒.๑) ปี ๒๕.....	ให้ลงปีงบประมาณที่โครงการขออนุมัติดำเนินการ
(๒.๒)	ให้ลงจำนวนเงินที่ต้องการงบประมาณแยกตามลักษณะ งบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ
(๒.๓)	ให้ลงจำนวนเงินที่ต้องการงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย ในแต่ละปีงบประมาณ
(๓) รวมเงิน	
(๓.๑)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกปีงบประมาณในแต่ละ ลักษณะงบประมาณ
(๓.๒)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกปีงบประมาณในแต่ละหมวดรายจ่าย
(๔) รวมความต้องการงบประมาณ	ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมในแต่ละปีงบประมาณ
(๕) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหาร โครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบ การจัดทำโครงการ
(๖) (.....)	ให้ลงชื่อเต็ม ของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕) ด้วยตัวบรรจง
(๗) ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕)

รายละเอียดการคิดงบประมาณด้านกำลังพล

ใช้ยอดกำลังพลตาม อจย.(๑).....

โครงการ.....(๒).....

๑. แผนการบรรจุกำลังพล

การบรรจุ	ยอดกำลังพล (๕)													รวม ทั้งสิ้น (๘)	
	พล.ต.	พ.อ. (พ)	พ.อ.	พ.ท.	พ.ต.	ร.อ.	ร.ท.	รวม น. (๖)	จ. (พ)	จ.	ส.อ.	รวม ส. (๗)	พล อาสา		พลฯ
อัตรากำลังพล (๓)															
แผนการบรรจุ (๔)															
ปี.....															
ปี.....															
ปี.....															

๒. การคิดงบประมาณกำลังพล ปี(๕).....

ยอดกำลังพลตามชั้นยศ	จำนวน	งบประมาณ/เดือน	งบประมาณ/ปี	หมายเหตุ
พล.ต.				
พ.อ.(พ)				
พ.อ.				
พ.ท.				
พ.ต.				
ร.อ.				
ร.ท.				
จ.(พ)				
จ.				
ส.อ.				
พลอาสา				
พลฯ				
- เงินเดือน				
- เบี้ยเลี้ยง				

หมายเหตุ

๑. การบรรจุนายทหาร, นายสิบ และพลทหาร ให้บรรจุได้ตามเปอร์เซ็นต์ที่กำหนดในแผน
๒. การคิดยอดกำลังพล เศษเกินครึ่ง (๕) ให้ปัดเป็น ๑ คน ถ้าไม่เกินครึ่งให้ตัดทิ้ง
๓. ยอดพลทหารกองประจำการหมายถึง ส.ต. กองประจำการ และพลทหารรวมกัน
๔. ยศ ส.อ. บรรจุจากบุคคลพลเรือน เงินเดือน ระดับ ป.๑ ขึ้น ๓
๕. ยศ ร.ท. บรรจุจากบุคคลพลเรือน เงินเดือน ระดับ น.๑ ขึ้น ๓

คำอธิบายแบบ สปช.๒๑-๒๑-๐๐

รายละเอียดการคิดงบประมาณด้านกำลังพล

- | | |
|---------------------------|---|
| (๑) ยอดกำลังพลตาม อจย. | ให้ลงหมายเลขของ อจย. |
| (๒) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๓) อัตรากำลังพล | ให้ลงยอดกำลังพลตาม อจย. |
| (๔) แผนการบรรจุ | ให้ลงยอดกำลังพลที่จะบรรจุจริงตามแผนการบรรจุในแต่ละปี |
| (๕) ยอดกำลังพล | ให้ลงยอดกำลังพลของแต่ละชั้นยศ |
| (๖) รวม น. | หมายถึง รวมยอดกำลังพลประเภทนายทหารชั้นสัญญาบัตร |
| (๗) รวม ส. | หมายถึง รวมยอดกำลังพลประเภทนายทหารชั้นประทวน |
| (๘) รวมทั้งสิ้น | หมายถึง รวมยอดกำลังพลประเภทนายทหารชั้นสัญญาบัตร
ชั้นประทวน พลอาสาสมัครและพลทหารกองประจำการ |
| (๙) การคิดงบประมาณกำลังพล | การคิดงบประมาณกำลังพลให้คิดเป็นปี ๆ ไปโดยคัดเฉพาะชั้นปี.....
ขยับเลื่อนของแต่ละชั้นยศ รวมทั้งผลกระทบในการขยับเลื่อนชั้น
ที่มีต่อชั้นยศในระดับรอง ๆ ลงไป ทั้งนี้ตั้งแต่ พล.ต. ถึง ร.อ.
และ จ.(พ) ถึง ส.อ. |
| | ยศ ร.ท. ให้ถือว่าบรรจุใหม่จากบุคคลพลเรือน โดยคิดเงินเดือน
ระดับ น.๑ ชั้น ๓ |
| | ยศ ส.อ. ให้ถือว่าบรรจุใหม่จากบุคคลพลเรือน โดยคิดเงินเดือน
ระดับ ป.๑ ชั้น ๓ |

รายละเอียดการคิดค่าจ้างประจำ

โครงการ.....(๑).....

๑. แผนการบรรจุลูกจ้างประจำ

อัตราค่าจ้างประจำ (๒)	จำนวนลูกจ้างประจำที่บรรจุ (๓)				รวมทั้งสิ้น (๔)
	ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....	

๒. การคิดจำนวนค่าจ้างประจำปี.....(๕)....

อัตราค่าจ้าง	จำนวน (คน)	งบประมาณ/เดือน	งบประมาณ/ปี	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น				

คำอธิบายแบบ สปช.๒๑-๒๒-๐๐

รายละเอียดการคิดค่าจ้างประจำ

- | | |
|------------------------------------|---|
| (๑) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๒) อัตราค่าจ้างประจำ | ให้ลงอัตราค่าจ้างประจำในแต่ละชั้นเงินเดือนที่จะบรรจุตามแผน |
| (๓) จำนวนลูกจ้างประจำที่จะบรรจุ | ให้ลงจำนวนลูกจ้างที่จะบรรจุในแต่ละปี และแต่ละชั้นเงินเดือน |
| (๔) รวมทั้งสิ้น | ให้ลงจำนวนรวมทั้งสิ้นของลูกจ้างประจำในแต่ละชั้นเงินเดือน |
| (๕) การคิดจำนวนค่าจ้างประจำปี..... | การคิดจำนวนค่าจ้างประจำให้คิดเป็นปี ๆ ไป โดยคิดตามอัตรา
ค่าจ้างประจำในแต่ละชั้นเงินเดือนและคูณด้วยจำนวนคน
จำนวนเดือนเป็นงบประมาณค่าจ้างประจำต่อปี |

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านยุทธการ

โครงการ.....(๑).....

ลำดับ	รายการ (๒)	ความต้องการ งบประมาณแต่ละปี (๓)			ความต้องการ รวมทั้งสิ้น (๔)	หมายเหตุ
		ปี.....	ปี.....	ปี.....		
๑	หมวดค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ - ค่าเลี้ยงดู					
๒	หมวดค่าใช้สอย - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ - ฯลฯ					
๓	หมวดค่าวัสดุ - ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวัสดุซ่อมบำรุง - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - ฯลฯ					
๔	หมวดค่าครุภัณฑ์ - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน - ค่าอาวุธยุทโธปกรณ์ - ค่าจัดหายานพาหนะ - ฯลฯ					
๕	หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ค่าก่อสร้างอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวก - ค่าก่อสร้างถนน - ฯลฯ					
รวมทั้งสิ้น (๕)						

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๖).....

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

คำอธิบายแบบ สปช.๒๑ - ๒๓ - ๐๐

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านยุทธการ

- | | |
|--------------------------------|---|
| (๑) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๒) รายการ | ให้ลงหมวดและประเภทรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติการ
ทางด้านยุทธการ |
| (๓) ความต้องการงบประมาณแต่ละปี | ให้ลงจำนวนเงินของแต่ละหมวดและประเภทรายจ่ายในแต่ละปี |
| (๔) ความต้องการรวมทั้งสิ้น | ให้ลงจำนวนเงินรวมของแต่ละหมวดและประเภทรายจ่าย
ตลอดระยะเวลาของโครงการ |
| (๕) รวมทั้งสิ้น | ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมของแต่ละปี
และความต้องการงบประมาณรวมทั้งโครงการ |
| (๖) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร
ที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ |
| (๗) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖) ด้วยตัวบรรจง |
| (๘) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖) |

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการฝึกศึกษาและวิจัย

โครงการ.....(๑).....

ลำดับ	รายการ (๒)	ความต้องการ งบประมาณแต่ละปี (๓)			ความต้องการ รวมทั้งสิ้น (๔)	หมายเหตุ
		ปี.....	ปี.....	ปี.....		
๑	หมวดค่าตอบแทน - ค่าจ้างสอน					
๒	หมวดค่าใช้สอย - ค่าเลี้ยงดู - ค่าเช่าที่พัก - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าจ้างยานพาหนะ					
๓	หมวดค่าวัสดุ - ค่าเครื่องช่วยฝึก - ค่า ซฟ. สิ้นเปลือง - ค่า ซฟ. ถาวร - สาย ขย. - สาย ส. - สาย ช. - สาย..... - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ - ค่ากระสุนและวัตถุระเบิด - ค่าเช่า					
รวมทั้งสิ้น						

หมายเหตุ ๑. ชื่อหลักสูตร.....

๒. ระยะเวลาศึกษา (ของแต่ละหลักสูตร) กี่วัน, สัปดาห์, หรือเดือน

๓. จำนวนผู้เข้ารับการศึกษ

- น.....นาย

ขอรับรองว่าถูกต้อง

- ส.....นาย

ลงชื่อ.....(๕).....

- พลทหาร.....นาย

(.....(๖).....)

รวมทั้งสิ้น.....นาย

ตำแหน่ง.....(๗).....

คำอธิบายแบบ สปข.๒๑ - ๒๔ - ๐๐

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการฝึกศึกษาและวิจัย

- | | |
|--------------------------------|--|
| (๑) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๒) รายการ | ให้ลงหมวดและประเภทรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้
ในการปฏิบัติการทางด้านการฝึกศึกษาและวิจัย |
| (๓) ความต้องการงบประมาณแต่ละปี | ให้ลงจำนวนเงินของแต่ละหมวดและประเภทรายจ่ายในแต่ละปี |
| (๔) ความต้องการรวมทั้งสิ้น | ให้ลงจำนวนเงินรวมของแต่ละหมวดและประเภทรายจ่าย
ตลอดระยะเวลาของโครงการ |
| (๕) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบ
การจัดทำโครงการ |
| (๖) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕) ด้วยตัวบรรจง |
| (๗) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕) |

สรุปความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

โครงการ.....(๑).....

ลำดับ	หน่วยสายงานที่ดำเนินการจัดหา (๒)	จำนวนเงิน (๓)	หมายเหตุ
๑.	สาย ขส.		
๒.	สาย พธ.		
๓.	สาย ส.		
๔.	สาย ขย.		
๕.	สาย สพ.		
๖.	สาย ช.		
๗.	สาย กส.		
๘.	สาย วส.		
๙.	สาย พ.		
๑๐.	สายยุทธบริการอื่น ๆ		
รวมทั้งสิ้น (๔)			

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๕).....

(.....(๖).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

คำอธิบายแบบ สปข.๒๑ - ๒๕ - ๐๐

สรุปความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

- | | |
|-------------------------------|--|
| (๑) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๒) หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหา | ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงาน ส่งกำลังบำรุง |
| (๓) จำนวนเงิน | ให้ลงยอดวงเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วย จะดำเนินการจัดซื้อ จัดหา |
| (๔) รวมทั้งสิ้น | ให้ลงยอดวงเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์ของทุกหน่วย ที่จะดำเนินการจัดซื้อ จัดหา |
| (๕) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร ที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ |
| (๖) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕) ด้วยตัวบรรจง |
| (๗) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕) |

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

โครงการ.....(๑).....

ลำดับ	หมวด-ประเภท รายจ่าย (๒)	รายการ (๓)	คุณลักษณะเฉพาะ (๔)	นับ (๕)	จำนวน (๖)	หน่วยละ (๗)	เป็นเงิน (๘)
		สาย ขส.จัดหา					
		๑.					
		๒.					
		๓.					
		รวม					
		สาย พธ.จัดหา					
		๑.					
		๒.					
		๓.					
		รวม					
		สาย ส.จัดหา					
		๑.					
		๒.					
		๓.					
		รวม					
		สาย ขย.จัดหา					
		๑.					
		๒.					
		๓.					
		รวม					
		รวมทั้งสิ้น					

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๕).....

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

คำอธิบายแบบ สปข.๒๑ - ๒๖ - ๐๐

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

- | | |
|--------------------------|---|
| (๑) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๒) หมวด – ประเภทรายจ่าย | ให้ลงหมวดและประเภทรายจ่ายของรายการที่จะดำเนินการ จัดซื้อจัดหา |
| (๓) รายการ | ให้ลงรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่แต่ละสายงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดหา |
| (๔) คุณลักษณะเฉพาะ | ให้ลงคุณลักษณะเฉพาะ (หมายเลข) ของสิ่งอุปกรณ์
แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา |
| (๕) น้ำ | ให้ลงหน่วยนับของสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา |
| (๖) จำนวน | ให้ลงจำนวนสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา |
| (๗) หน่วยละ | ให้ลงราคาหน่วยละของสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา |
| (๘) เป็นเงิน | ให้ลงยอดวงเงินในการจัดซื้อ จัดหาสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการในแต่ละสายงาน |
| (๙) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหาร โครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบ
การจัดทำโครงการ |
| (๑๐) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๙) ด้วยตัวบรรจง |
| (๑๑) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๙) |

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการบริหาร

สำหรับหน่วย

โครงการ(๑).....

ลำดับ	รายการ (๒)	ค่าตอบแทน (๓)	ค่าใช้จ่าย (๓)				ค่าสาธารณูปโภค (๓)			ค่าวัสดุ (๓)			รวมเงิน (๔)	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะเดินทาง		ค่าใช้สอย อื่น ๆ	ไฟฟ้า	ประปา	สาธารณูปโภค อื่น ๆ	นำมาใช้ในการ		ค่าวัสดุอื่น ๆ		
				เงินสด	เครดิต					รับสง น.ร.	สาธารณูปโภค			
๑	กาปฏิบัติภารกิจกำลังปัจจุบัน													
๒	การโยกย้ายตำแหน่ง													
๓	การตรวจภูมิประเทศและเยี่ยมหน่วย													
๔	การติดต่อราชการและกรรมการสภา													
๕	การสวัสดิการ													
๖	การซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์													
๗	การซ่อมบำรุงและรักษาสิ่งก่อสร้าง และสาธารณูปโภค													
๘	การรายการอื่น ๆ													
	รวมทั้งสิ้น (๕)													

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๖).....

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

คำอธิบายแบบ สปข.๒๑ - ๒๓ - ๐๐

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการบริหาร

- (๑) โครงการ ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
- (๒) รายการ ให้ลงรายการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงานทั่ว ๆ ไปของหน่วย เช่นการปฏิบัติการเงินกำลังปัจจุบัน (หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) การโยกย้ายตำแหน่ง การตรวจภูมิประเทศและเยี่ยมหน่วย การติดต่อราชการและการนำสาร การสวัสดิการ การซ่อมบำรุง และรักษาครุภัณฑ์รวมทั้งสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภค กับการธุรการอื่น ๆ เป็นต้น
- (๓) หมวดรายจ่าย ชื่องหมวดค่าตอบแทนค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภคและค่าวัสดุ ให้ลงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของแต่ละ รายการปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่ารายการนั้น ๆ มีค่าใช้จ่ายหมวด และประเภทรายจ่ายใดบ้าง
- (๔) รวมเงิน ให้ลงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในหมวดและประเภทรายจ่ายต่าง ๆ ของแต่ละรายการปฏิบัติ
- (๕) รวมทั้งสิ้น ให้ลงยอดรวมของแต่ละหมวดและประเภทรายจ่ายรวมทั้งหมด รวมทั้งสิ้นของหมวดและประเภทรายจ่ายดังกล่าว
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายทหาร โครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบ การจัดทำโครงการ
- (๗) (.....) ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖) ด้วยตัวบรรจง
- (๘) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖)

คำอธิบายแบบ สปช.๒๑ - ๒๘ - ๐๐

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค

- | | |
|-----------------|--|
| (๑) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๒) รายการ | ให้ลงรายการสิ่งก่อสร้างที่จะต้องดำเนินการ เช่น ก่อสร้างโรงอาหาร
บ้านพัก แฟลต โรงเรียน โรงครัว กองบัญชาการ คลัง ถนน
ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ เป็นต้น |
| (๓) แบบ | ให้ลงแบบหมายเลขของอาคารที่จะก่อสร้าง เช่น ถ้าจะ
สร้างบ้านพักชั้นนายพัน โดยใช้แบบอาคารที่กระทรวงกลาโหมกำหนด
ให้ลงในช่องแบบ “กห.๐๒ - ๒” เป็นต้น |
| (๔) ขนาด | ให้ลงขนาดของอาคารที่จะทำการก่อสร้าง |
| (๕) นับ | ให้ลงหน่วยนับของรายการนั้น ๆ |
| (๖) จำนวน | ให้ลงจำนวนอาคารที่จะทำการก่อสร้าง |
| (๗) เป็นเงิน | ให้ลงราคาค่าก่อสร้างในแต่ละรายการ |
| (๘) รวมทั้งสิ้น | ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของอาคารและสิ่งก่อสร้างที่
จะดำเนินการตามโครงการ |
| (๙) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร
ที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ |
| (๑๐) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๙) ด้วยตัวบรรจง |
| (๑๑) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๙) |

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการแพทย์

โครงการ.....(๑).....

ลำดับ	หมวด-ประเภทรายจ่าย (๒)	รายการจัดหา (๓)	นับ (๔)	จำนวน (๕)	หน่วยละ (๖)	เป็นเงิน (๗)	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (๘)							

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๘).....

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

คำอธิบายแบบ สปข.๒๑ - ๒๕ - ๐๐
รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการแพทย์

- | | |
|--------------------------|---|
| (๑) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๒) หมวด – ประเภทรายจ่าย | ให้ลงหมวดและประเภทรายจ่ายของรายการจัดหาสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่จะดำเนินการจัดหา |
| (๓) รายการจัดหา | ให้ลงรายการสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่จะดำเนินการจัดหาทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ |
| (๔) นับ | ให้ลงหน่วยนับของรายการนั้น ๆ |
| (๕) จำนวน | ให้ลงจำนวนวัสดุหรือครุภัณฑ์สายแพทย์ที่จะจัดหา |
| (๖) หน่วยละ | ให้ลงราคาต่อหน่วย |
| (๗) เป็นเงิน | ให้ลงราคาค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สายแพทย์ในแต่ละรายการ |
| (๘) รวมทั้งสิ้น | ให้ลงยอดวงเงินรวมทั้งสิ้นของวัสดุและครุภัณฑ์สายแพทย์ที่จะดำเนินการจัดหาตามโครงการ |
| (๙) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหาร โครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ |
| (๑๐) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๙) ด้วยตัวบรรจง |
| (๑๑) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๙) |

การวิเคราะห์
ประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยเจ้าของโครงการ.....
๓. วันเสนอโครงการ.....
๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....
๕. หนทางปฏิบัติ.....
๖. อายุการใช้งาน.....

๗. โครงการปีที่	๘. ค่าใช้จ่ายของโครงการ					
	ก. ค่าวิจัยและ พัฒนา	ข. ค่าลงทุน	ค. ค่าปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง	ง. รวมค่าใช้จ่าย	จ. ปัจจัยส่วนลด (Discount Factor)	ฉ. ค่าปัจจุบันของ ค่าใช้จ่ายรายปี
๐						
๑						
๒						
๓						
-						
-						
-						
-						
-						
๒๕						
๘. รวม						

คำอธิบายแบบ งบ.๐๕ - ๓ (สปข.๒๑ - ๓๐ - ๐๐)

๑. ความมุ่งหมายของแบบรายการ ใช้เมื่อต้องการวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายของโครงการที่เสนอทางเลือก เพื่อขออนุมัติ แบบฟอร์มนี้แบบฟอร์มเดียวสามารถประเมินค่าทางเลือกแต่ละทางได้อย่างสมบูรณ์ โดยการใช้ค่าปัจจุบันคำนวณหาค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อปี

๒. วิธีการกรอกแบบ งบ.๐๕ - ๓ (แบบ สปข.๒๑ - ๓๐ - ๐๐)

- | | |
|-----------------|--|
| บรรทัดที่ ๑ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| บรรทัดที่ ๒ | ให้ลงชื่อหน่วยที่เป็นเจ้าของโครงการ |
| บรรทัดที่ ๓ | ให้ลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่เสนอโครงการ |
| บรรทัดที่ ๔ | บรรยายจุดประสงค์ของโครงการอย่างย่อ ๆ |
| บรรทัดที่ ๕ | อธิบายหนทางปฏิบัติที่ต้องการวิเคราะห์อย่างย่อ ๆ |
| บรรทัดที่ ๖ | ให้ลงอายุการใช้งานของหนทางปฏิบัติในข้อ ๕ |
| ช่องที่ ๗ | ให้ลงตัวเลขปีที่โครงการดำเนินการเรียงตามลำดับ เริ่มตั้งแต่ปีที่ ๐ ของโครงการ ซึ่งเป็นปีที่คำนวณค่าใช้จ่ายจากปีที่เริ่มต้นของโครงการ และใช้เป็นปีฐานในการคำนวณ ค่าใช้จ่ายของปีต่อไปจนกระทั่งปีที่โครงการสิ้นสุด |
| ช่องที่ ๘ ก. | ให้ลงค่าวิจัยและพัฒนาสำหรับปีที่กำหนดในแผนว่าจะเกิดค่าใช้จ่ายนี้ขึ้น |
| ช่องที่ ๘ ข. | ให้ลงค่าลงทุน (ค่าจัดซื้อจัดหา) สำหรับปีที่กำหนดในแผนว่าจะเกิดต้นทุนขึ้น |
| ช่องที่ ๘ ค. | ให้ลงค่าปฏิบัติการและซ่อมบำรุงซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายด้านกำลังพล, วัสดุคิบ, วัสดุ, อุปกรณ์ ตลอดจนค่าซ่อมบำรุง |
| ช่องที่ ๘ ง. | ผลรวมของช่องที่ ๘ ก., ๘ ข. และ ๘ ค. เป็นรายปีไป |
| ช่องที่ ๘ จ. | แสดงอัตราปัจจัยส่วนลดของแต่ละปี |
| ช่องที่ ๘ ฉ. | ลงผลคูณของช่องที่ ๘ ง. และ ๘ จ. นั่นคือค่าปัจจุบันของค่าใช้จ่ายรวมรายปี |
| ช่องที่ ๙ ก. | ให้ลงยอดรวมทางแนวดิ่งช่องที่ ๘ ก., ๘ ข., ๘ ค. และ ๘ ง. |
| ๙ ข., ก., | ช่องที่ ๙ ฉ. คือ ค่าปัจจุบันของค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดของ |
| ๙ ง., ๙ ฉ. | โครงการ |
| ช่องที่ ๙ จ. | ให้ลงผลรวมของปัจจัยส่วนลดเฉพาะของปีที่เริ่มดำเนินการ |
| บรรทัดที่ ๑๐ ก. | ให้นำตัวเลขในช่องที่ ๙ ฉ. มาลงในข้อนี้ |
| บรรทัดที่ ๑๐ ข. | บรรทัดที่ ๑๐ ก. หาด้วย ช่องที่ ๙ จ. |

บรรทัดที่ ๑๑	ราคาที่เหลืออยู่ของเครื่องใช้หรือการลงทุนคุณด้วยอัตราปัจจัยส่วนลดในปี ที่คิดราคาที่เหลืออยู่
บรรทัดที่ ๑๒ ก.	บรรทัดที่ ๑๐ ก. ลบด้วย บรรทัดที่ ๑๑
บรรทัดที่ ๑๒ ข.	บรรทัดที่ ๑๒ ก. หารด้วย ช่องที่ ๙ จ.
บรรทัดที่ ๑๓	ให้ลงที่มาของค่าใช้จ่ายที่ประมาณ
บรรทัดที่ ๑๔	ข้อพิจารณาอื่น ๆ
บรรทัดที่ ๑๕	ให้ลงลายมือชื่อของนายทหารสัญญาบัตรที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ
บรรทัดที่ ๑๖	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน ๑๕ ด้วยตัวบรรจง
บรรทัดที่ ๑๗	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน ๑๕

การวิเคราะห์
ประกอบการเสนอของอนุมัติโครงการ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยเจ้าของโครงการ.....
๓. วันเสนอโครงการ.....
๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....
๕. (๑) หนทางปฏิบัติใช้ในปัจจุบัน.....อายุการใช้งาน.....ปี
 (๒) หนทางปฏิบัติที่เสนอใหม่.....อายุการใช้งาน.....ปี

๖. โครงการ	๓ ค่าปฏิบัติการและซ่อมบำรุง		๘. ผลต่างของค่าใช้จ่าย (+เพิ่ม) (-ลด)	๙. ปัจจัยส่วนลด (Discount Factor)	๑๐. ค่าปัจจุบัน ผลต่างของค่าใช้จ่าย
	(๑) หนทางปฏิบัติ ปัจจุบัน	(๒) หนทางปฏิบัติ ที่เสนอใหม่			
๑.					
๒.					
๓.					
-					
-					
-					
-					
-					
๒๕					
๑๑. รวม					

๑๒. ค่าปัจจุบันของการลงทุนใหม่
- ๑๒.๑ ที่ดินและอาคาร +++
- ๑๒.๒ อุปกรณ์ +++
- ๑๒.๓ อื่น ๆ +++
- ๑๒.๔ ทุนดำเนินการ +++
(เฉพาะส่วนที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง)
๑๓. ยอดรวมค่าปัจจุบันของการลงทุนใหม่ +++++
๑๔. บวก ราคาของสินทรัพย์ที่มีอยู่ในปัจจุบันที่จะนำมาใช้ในโครงการ +++
++++
๑๕. หัก ราคาของสินทรัพย์ของการลงทุนใหม่เมื่อเลิกใช้งาน +++
๑๖. ยอดสุทธิ ค่าปัจจุบันของการลงทุนใหม่ ++++
๑๗. ค่าปัจจุบันของค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้จากการดำเนินงาน (นำมาจากข้อ ๑๑.) +++++
๑๘. บวก ค่าปัจจุบันของค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไขที่ประหยัดได้จาก
การยกเลิกหนทางเลือกปัจจุบัน +++
๑๙. ยอดรวม = ค่าปัจจุบันของค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ ++++
๒๐. อัตราส่วนระหว่างค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ต่อการลงทุน
(ข้อ ๑๙ หารข้อ ๑๖.)
๒๑. อัตราผลตอบแทนจากการลงทุน.....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

๒๒. ลงชื่อ.....
๒๓. (.....)
๒๔. ตำแหน่ง.....

รายละเอียดประกอบข้อ ๒๐

ที่มาของค่าใช้จ่ายที่ประมาณ

- ก. ค่าใช้จ่ายในการลงทุน
 - (๑) ทุนดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลง
 - (๒) ราคาซากสุทธิ
- ข. ค่าใช้จ่ายประจำ (ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการ)
 - (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกำลังพล
 - (๒) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 - (๓) ค่าใช้จ่ายทางอ้อม
- ค. ข้อพิจารณาอื่น ๆ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายแบบ งบ.๐๕-๔ (สปข.๒๑-๔๐-๐๐)

๑. ความมุ่งหมายของแบบรายงาน ใช้เมื่อต้องการเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานรายปี ของการลงทุน ๒ แบบ ส่วนแตกต่างของค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกิดขึ้น คือ “ค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ (SAVING)” แล้วจึงเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้นี้กับการลงทุน เรียกว่า “อัตราส่วนระหว่างค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ต่อการลงทุน” (SAVING TO INVESTMENT RATIO) ถ้าอัตราส่วนระหว่าง ค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ต่อการลงทุนมีค่ามากกว่า ๑ แสดงว่าควรเลือกการลงทุนใหม่

๒. วิธีการกรอกแบบ งบ.๐๕-๔ (สปข.๒๑-๔๐-๐๐)

บรรทัดที่ ๑	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
บรรทัดที่ ๒	ให้ลงชื่อหน่วยที่เป็นเจ้าของโครงการ
บรรทัดที่ ๓	ให้ลงวัน เดือน ปี พ.ศ. ที่เสนอโครงการ
บรรทัดที่ ๔	บรรยายจุดประสงค์ของโครงการอย่างย่อ ๆ
บรรทัดที่ ๕.๑	อธิบายหนทางปฏิบัติที่ใช้ในปัจจุบันอย่างย่อ ๆ ถ้าในกรณีที่เป็นหนทางใหม่ทั้ง ๒ หนทาง ในช่องนี้จะอธิบายหนทางซึ่งใช้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่สูงที่สุด รวมทั้งอายุการใช้งานของหนทางนั้นด้วย
บรรทัดที่ ๕.๒	อธิบายหนทางปฏิบัติที่เสนอใหม่อย่างย่อ ๆ และอายุการใช้งานของหนทางที่เสนอใหม่ด้วย
ช่องที่ ๖	กำหนดเวลารายปี เริ่มตั้งแต่ปีที่ ๑ จนถึงที่สุดอายุการใช้งานของหนทางปฏิบัติ
ช่องที่ ๗.๑	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรายปี ของหนทางปฏิบัติที่ใช้ในปัจจุบัน
ช่องที่ ๗.๒	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรายปี ของหนทางปฏิบัติที่เสนอใหม่
ช่องที่ ๘	ช่องที่ ๗.๒ ลบด้วย ช่องที่ ๗.๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่ลดลง (-) หรือเพิ่มขึ้น (+) เมื่อเสนอหนทางปฏิบัติที่เสนอใหม่
ช่องที่ ๙	ให้ลงปัจจัยส่วนลดเป็นรายปี
ช่องที่ ๑๐	ช่องที่ ๘ คูณด้วย ช่องที่ ๙ เป็นรายปีไป
ช่องที่ ๑๑	ผลรวมของช่องที่ ๗.๑, ๗.๒, ๘, ๙ และ ๑๐
บรรทัดที่ ๑๒	ให้ลงรายการค่าปัจจัยการลงทุนใหม่โดยปกติรายการนี้จะเกิดขึ้นในปีที่ ๐ ของโครงการ(คือต้นปีที่ ๑) จึงไม่ต้องคิดค่าปัจจัยส่วนลด
บรรทัดที่ ๑๓	เป็นยอดรวมของบรรทัดที่ ๑๒.๑, ๑๒.๒, ๑๒.๓ และ ๑๒.๔
บรรทัดที่ ๑๔	ราคาตลาดของสินทรัพย์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งจะนำไปใช้ในหนทางปฏิบัติที่เสนอใหม่ด้วย และราคาที่เหลืออยู่ของสินทรัพย์นี้ (ถ้ามี) ควรจะนำมาหักจากการลงทุนนี้ด้วย

- บรรทัดที่ ๑๕ ราคาที่เหลืออยู่ของสินทรัพย์ที่ใช้ในหนทางปฏิบัติที่เสนอใหม่ (ตามบรรทัดที่ ๑๒) คุ้มด้วยปัจจัยส่วนลดของปีที่เลิกใช้งาน
- บรรทัดที่ ๑๖ ลงผลลัพธ์ที่ได้จากบรรทัดที่ ๑๓ บวกด้วยบรรทัดที่ ๑๔ ลบด้วยบรรทัดที่ ๑๕ ต่อค่าปัจจุบันของการลงทุนใหม่
- บรรทัดที่ ๑๗ นำมาจากผลรวมของช่องที่ ๑๐
- บรรทัดที่ ๑๘ ค่าปัจจุบันของค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปรับปรุงที่จะต้องจ่ายสำหรับ หนทางปฏิบัติที่ใช้ในปัจจุบัน แต่เมื่อเลือกหนทางปฏิบัติที่เสนอใหม่จะประหยัดค่าใช้จ่ายนี้ได้
- บรรทัดที่ ๑๙ ยอดรวมของบรรทัดที่ ๑๗ กับบรรทัดที่ ๑๘ คือค่าปัจจุบันของค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้
- บรรทัดที่ ๒๐ บรรทัดที่ ๑๙ หาดด้วยบรรทัดที่ ๑๖ ถ้าผลลัพธ์ได้มากกว่า ๑ แสดงว่าให้ยอมรับหนทางปฏิบัติที่เสนอใหม่
- บรรทัดที่ ๒๑ ให้ลงตัวเลขอัตราผลตอบแทนของโครงการ (ถ้ามี)
- บรรทัดที่ ๒๒ ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารสัญญาบัตรที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
- บรรทัดที่ ๒๓ ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน ๒๒ ด้วยตัวบรรจง
- บรรทัดที่ ๒๔ ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน ๒๒

การวิเคราะห์
ประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยเจ้าของโครงการ.....
๓. วันเสนอโครงการ.....
๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....
๕. หนทางปฏิบัติ.....
๖. อายุการใช้งาน.....
๗. ผลที่จะได้รับ.....
 - ก. ผลประโยชน์หรือประสิทธิผลที่คาดว่าจะได้รับ
(อธิบายพร้อมเหตุผล)
 - ข. ผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่อาจแสดงออกมาเป็นตัวเลขได้
(อธิบายพร้อมเหตุผล)
 - ค. ค่าปัจจุบันของผลประโยชน์ที่ได้รับ
(อธิบายพร้อมเหตุผล)
๘. ที่มาของผลที่จะได้รับ
 - ก. ผลประโยชน์ ผลงาน และประสิทธิภาพ
 - ข. ผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่อาจแสดงเป็นตัวเลขได้
 - ค. ค่าปัจจุบันของผลประโยชน์ที่ได้รับ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

๕. ลงชื่อ.....
๑๐. (.....)
๑๑. ตำแหน่ง.....

คำอธิบายแบบ งบ.๐๕-๕ (สปข.๒๑-๕๐-๐๐)

ความมุ่งหมาย ใช้เมื่อต้องการวิเคราะห์โครงการในแง่ผลตอบแทนที่จะได้รับ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายเท่ากัน หากหนทางปฏิบัติใดให้ผลตอบแทนมากกว่า ก็จะยอมรับหนทางปฏิบัตินั้น

- | | |
|--------------|--|
| บรรทัดที่ ๑ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| บรรทัดที่ ๒ | ให้ลงชื่อหน่วยที่เป็นเจ้าของโครงการ |
| บรรทัดที่ ๓ | ให้ลงวัน เดือน ปี พ.ศ. ที่เสนอโครงการ |
| บรรทัดที่ ๔ | บรรยายจุดประสงค์ของโครงการอย่างย่อ ๆ |
| บรรทัดที่ ๕ | อธิบายหนทางปฏิบัติที่ต้องการวิเคราะห์อย่างย่อ ๆ |
| บรรทัดที่ ๖ | ให้ลงอายุการใช้งานของหนทางปฏิบัติใน ๕ |
| บรรทัดที่ ๗ | ให้อธิบายผลที่จะได้รับแยกเป็นหัวข้อตามที่แบบฟอร์มกำหนด |
| บรรทัดที่ ๘ | ให้อธิบายที่มาของผลที่จะได้รับแยกเป็นหัวข้อตามที่แบบฟอร์มกำหนด |
| บรรทัดที่ ๙ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารสัญญาบัตรที่รับผิดชอบ
การจัดทำโครงการ |
| บรรทัดที่ ๑๐ | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน ๙ ด้วยตัวบรรจง |
| บรรทัดที่ ๑๑ | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน ๙ |

การเปลี่ยนแปลงโครงการ

โครงการ.....	(๑).....
ได้รับอนุมัติจาก.....(๒).....	เมื่อ.....(๓).....
ตามหนังสือ.....	(๔).....
ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงเมื่อ.....	(๕).....
๑. ความต้องการเปลี่ยนแปลงโครงการ	
๑.๑ ชื่อโครงการ เดิม.....	(๖).....
เปลี่ยนแปลงเป็น.....	(๗).....
๑.๒ หน่วยรับผิดชอบโครงการ เดิม.....	(๘).....
เปลี่ยนแปลงเป็น.....	(๙).....
๑.๓ หน่วยเจ้าของโครงการ เดิม.....	(๑๐).....
เปลี่ยนแปลงเป็น.....	(๑๑).....
๑.๔ การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามโครงการและความต้องการงบประมาณ	
๑.๔.๑ การเปลี่ยนแปลงครั้งที่.....	(๑๒).....
เดิม.....(๑๓).....(ปี.....(๑๔).....ถึงปี.....(๑๕).....)วงเงิน.....(๑๖).....บาท	
เปลี่ยนแปลงเป็น.....(๑๗).....(ปี.....(๑๘).....ถึงปี.....(๑๙).....)วงเงิน.....(๒๐).....บาท	
วงเงินเพิ่มขึ้น (ลดลง)....(๒๑)....บาท คิดเป็นร้อยละ.....(๒๒).....ของวงเงินโครงการเดิม	
๑.๔.๑.๑ สรุปความต้องการงบประมาณแต่ละปี ดังนี้	
ปี.....(๒๓).....ต้องการงบประมาณ เป็นเงิน.....(๒๔).....บาท	
ปี.....(๒๓).....ต้องการงบประมาณ เป็นเงิน.....(๒๔).....บาท	
รวมงบประมาณที่ต้องการ เป็นเงิน.....(๒๕).....บาท	
๑.๔.๑.๒ ผลการดำเนินการด้านงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไปแล้วนับแต่เริ่มโครงการ	
ปี.....(๒๖).....ได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน.....(๒๗).....บาท	
ปี.....(๒๖).....ได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน.....(๒๗).....บาท	
รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....(๒๘).....บาท	
ผลการดำเนินงาน.....(๒๙).....	
.....	

๑.๔.๑.๓ แผนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงานตามโครงการที่เปลี่ยนแปลง.....
.....(๓๐).....

๒. เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง.....(๓๑).....
.....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๓๒).....

(.....(๓๓).....)

ตำแหน่ง.....(๓๔).....

คำอธิบายแบบ งบ.๐๕-๖ (สปช.๒๑-๖๐-๐๐)

ความมุ่งหมาย แบบรายงานนี้เป็นแบบรายงานที่ใช้สำหรับรายงานให้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ทราบการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงโครงการที่อยู่ในอำนาจของ ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี

- การลงรายการ**
- (๑) ให้ระบุชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ
 - (๒) ระบุชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติ
 - (๓) ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ
 - (๔) ที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ
 - (๕) ลงวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ
 - (๖) ระบุชื่อโครงการเดิม
 - (๗) ระบุชื่อโครงการใหม่
 - (๘) ระบุชื่อหน่วยรับผิดชอบโครงการเดิม
 - (๙) ระบุชื่อหน่วยรับผิดชอบโครงการใหม่
 - (๑๐) ระบุชื่อหน่วยเจ้าของโครงการเดิม
 - (๑๑) ระบุชื่อหน่วยเจ้าของโครงการใหม่
 - (๑๒) การเปลี่ยนแปลงครั้งนี้เป็นการเปลี่ยนแปลงโครงการครั้งที่เท่าใด
 - (๑๓) ลงจำนวนปีที่ดำเนินการทั้งโครงการ
 - (๑๔) ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
 - (๑๕) ปีงบประมาณที่สิ้นสุดโครงการ
 - (๑๖) เงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการ
 - (๑๗) ลงจำนวนปีที่ดำเนินการทั้งโครงการ
 - (๑๘) ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
 - (๑๙) ปีงบประมาณที่สิ้นสุดโครงการ
 - (๒๐) เงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการ
 - (๒๑) ช่วงแตกต่างระหว่างวงเงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการของโครงการเดิมกับโครงการใหม่
 - (๒๒) จำนวนร้อยละของวงเงินโครงการเดิม
 - (๒๓) ปีงบประมาณ
 - (๒๔) เงินงบประมาณแต่ละปี
 - (๒๕) รวมความต้องการงบประมาณ

การยกเลิกโครงการ

โครงการ.....

ได้รับอนุมัติจาก.....เมื่อ.....

ตามหนังสือ.....

ได้รับอนุมัติยกเลิกโครงการเมื่อ.....

๑. วัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการ.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ความต้องการงบประมาณ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้จ่ายจริง
ตามโครงการ

ปี	ความต้องการงบประมาณ ตามโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ	
		จัดสรร	ใช้จ่ายจริง
รวม			

๓. ผลการดำเนินการตามโครงการที่ผ่านมา.....

.....

๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอยกเลิกโครงการ.....

.....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

๕. ลงชื่อ.....

๖. (.....)

๗. ตำแหน่ง.....

คำอธิบายแบบ งบ.๐๕-๓ (สพข.๒๑-๓๐-๐๐)

ความมุ่งหมาย แบบรายงานนี้เป็นแบบรายงานที่ใช้สำหรับรายงานให้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม
ทราบการอนุมัติการยกเลิกโครงการ

- โครงการ..... : ให้ลงชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ได้รับอนุมัติจาก..... : ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งผู้อนุมัติ ลงวันที่ เดือน ปี
- เมื่อ..... : ที่ได้รับอนุมัติที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ
- ตามหนังสือ.....
- ได้รับอนุมัติยกเลิกโครงการเมื่อ... : ลงวันที่ที่ได้รับอนุมัติยกเลิกโครงการ
- ๑. วัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการ : ให้ลงวัตถุประสงค์ของโครงการตามที่ได้รับอนุมัติไว้ รวมทั้งชี้แจงความเป็นมาของโครงการตามลำดับ ตั้งแต่เริ่มดำเนินงานจนถึงปัจจุบัน
- ๒. ระยะเวลาดำเนินการ ความต้องการงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้จ่ายจริงตามโครงการ : ให้กรอกตัวเลขลงในตารางระบุเป็นรายปี นับแต่ปีที่ได้รับอนุมัติให้เริ่มดำเนินงานตามโครงการจนถึงปัจจุบัน
- ๓. ผลการดำเนินงานตามโครงการที่ผ่านมา : ให้ระบุผลการดำเนินงานของงานในโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วในกรณีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการแล้วบางส่วน
- ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอยกเลิกโครงการ : ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอยกเลิกโครงการโดยสังเขป
- ๕. ลงชื่อ..... : ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารสัญญาบัตรที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ
- ๖. (.....) : ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ ๕
- ๗. ตำแหน่ง..... : ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ ๕

แบบสรุปประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ

งบปฏิบัติการ และ/หรือ งบซ่อมบำรุง

หน่วย.....(๑).....

โครงการ.....(๒).....

ปีงบประมาณ.....(๓).....

ลำดับ	รายการ	หมวดรายจ่าย (๔)					รวม (๖)
		เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	เงิน อุดหนุน	
๑	งบประมาณด้านกำลังพล						
๒	งบประมาณด้านยุทธการ การฝึก ศึกษาและวิจัย						
๓	งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อม บำรุงยุทธโธปกรณ์						
๔	งบประมาณด้านการบริหาร						
๕	งบประมาณด้านก่อสร้างและ สาธารณูปโภค						
๖	งบประมาณด้านการแพทย์						
๗	งบประมาณด้านอื่น ๆ (นอกเหนือจากลำดับ ๑-๖)						
	รวม	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๗).....

(.....(๘).....)

ตำแหน่ง.....(๙).....

คำอธิบายแบบ สปข.๒๑ - ๘๐ - ๐๐

แบบสรุปประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ
 งบประมาณปฏิบัติการ และ/หรือ งบประมาณบำรุง

- | | |
|-----------------|--|
| (๑) หน่วย | ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของโครงการ |
| (๒) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๓) ปีงบประมาณ | ให้ลงปีงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการที่ขออนุมัติดำเนินการ |
| (๔) หมวดรายจ่าย | ให้ลงความต้องการงบประมาณต่อปีหลังจบสิ้นโครงการ
จำแนกตามหมวดรายจ่ายของแต่ละงบ |
| (๕) รวม | ให้ลงความต้องการรวมของแต่ละหมวดรายจ่าย |
| (๖) รวม | ให้ลงความต้องการรวมของหมวดรายจ่ายของแต่ละงบ |
| (๗) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อของนายทหาร โครงการหรือนายทหารสัญญาบัตร
ที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ |
| (๘) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๗) ด้วยตัวบรรจง |
| (๙) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๗) |

รายละเอียดประกอบประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ

หน่วย.....(๑).....

โครงการ.....(๒).....

งบประมาณด้านกำลังพล

หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ประเภท	จำนวน (คน) (๓)	อัตราเงินเดือน (๔)	รวมเงิน ต่อเดือน (๕)	รวมเงิน ต่อปี (๖)
นายทหารสัญญาบัตร				
นายทหารประทวน				
พลอาสาสมัคร				
พลทหารกองประจำการ				
ลูกจ้างประจำ				
ลูกจ้างชั่วคราว				
รวม	(๓)		(๘)	(๕)

คำชี้แจงเพิ่มเติม : (๑๐)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๑๑).....

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๓).....

คำอธิบายแบบ สปข.๒๑ - ๘๑ -๐๐

รายละเอียดประกอบประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ

งบประมาณด้านกำลังพล

หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

(๑) หน่วย	ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของโครงการ
(๒) โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(๓) จำนวน	ให้ลงจำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงาน
(๔) อัตราเงินเดือน	ให้ลงจำนวนเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ
(๕) รวมเงินเดือน	ให้นำตัวเลขช่องจำนวน (๓) คูณอัตราเงินเดือน (๔)
(๖) รวมเงินต่อปี	ให้นำตัวเลขช่องรวมเงินเดือน (๕) คูณ ๑๒
(๗) รวม	ให้ลงตัวเลขรวมยอดจำนวนคน
(๘) รวม	ให้ลงตัวเลขรวมยอดจำนวนต่อเดือน
(๙) รวม	ให้ลงตัวเลขรวมยอดจำนวนเงินต่อปี
(๑๐) ค่าชี้แจงเพิ่มเติม	ให้ลงคำชี้แจงที่ต้องการเพิ่มเติม
(๑๑) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร สัญญาบัตรที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ
(๑๒) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๑๑) ด้วยตัวบรรจง
(๑๓) ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๑๑)

รายละเอียดประกอบประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ

หน่วย.....(๑).....

โครงการ.....(๒).....

งบ.....(๓).....

หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ

หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน (๕)
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสอนพิเศษ ค่ารางวัลกรรมการสอบ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนอื่น ๆ	
ใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักต่างประเทศ ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินและยานพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าใช้สอยอื่น ๆ	
และวัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุก่อสร้าง ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุอื่น ๆ	
	รวม (๕)	

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๖).....

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

คำอธิบายแบบ สปข.๒๑ - ๘๒ - ๐๐

รายละเอียดประกอบประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ
หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ

- | | |
|---------------|--|
| (๑) หน่วย | ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของโครงการ |
| (๒) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๓) งบ | ให้ลงความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ
จำแนกตามกลุ่มงาน ว่างบประมาณด้านกำลังพล |
| (๔) จำนวนเงิน | ให้ลงตัวเลขแยกตามประเภทรายจ่าย |
| (๕) รวม | ให้รวมยอดจำนวนเงินของประเภทรายจ่ายที่เกิดขึ้น |
| (๖) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร
สัญญาบัตรที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ |
| (๗) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๖) ด้วยตัวบรรจง |
| (๘) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๖) |

รายละเอียดประกอบประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ

หน่วย.....(๑).....

โครงการ.....(๒).....

งบ.....(๓).....

หมวดค่าสาธารณูปโภค

ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน(๔)
ค่าไฟฟ้า	
ค่าน้ำประปา	
ค่าโทรศัพท์	
ค่าไปรษณีย์โทรเลข	
รวม (๕)	

คำชี้แจงเพิ่มเติม : (๖)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๗).....

(.....(๘).....)

ตำแหน่ง.....(๙).....

คำอธิบายแบบ สปข.๒๑ - ๘๓ - ๐๐

รายละเอียดประกอบประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ
หมวดค่าสาธารณูปโภค

- | | |
|------------------------|---|
| (๑) หน่วย | ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของโครงการ |
| (๒) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๓) งบ | ให้ลงความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ
จำแนกตามกลุ่มงาน เว้นงบประมาณด้านกำลังพล |
| (๔) จำนวนเงิน | ให้ลงตัวเลขแยกตามประเภทรายจ่าย |
| (๕) รวม | ให้รวมยอดจำนวนเงินของประเภทรายจ่ายที่เกิดขึ้น |
| (๖) ค่าชี้แจงเพิ่มเติม | ให้ลงคำชี้แจงที่ต้องการจะเพิ่มเติม |
| (๗) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหาร โครงการหรือนายทหารสัญญาบัตร
ที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ |
| (๘) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๗) ด้วยตัวบรรจง |
| (๙) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๗) |

รายละเอียดประกอบประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ

หน่วย.....(๑).....

โครงการ.....(๒).....

งบ.....(๓).....

หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน(๔)
ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์อื่นๆ	
ที่ดิน	ที่ดิน	
สิ่งก่อสร้าง	สิ่งก่อสร้าง	
	รวม(๕)	

คำชี้แจงเพิ่มเติม : (๖)

๑. ที่ดิน (ชี้แจง สถานที่และขนาดของพื้นที่)

๒. สิ่งก่อสร้าง (ชี้แจงรายการที่จะก่อสร้าง)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๗).....

(.....(๘).....)

ตำแหน่ง.....(๙).....

คำอธิบายแบบ สปข.๒๑ - ๘๔ - ๐๐

รายละเอียดประกอบประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ
หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- | | |
|------------------------|---|
| (๑) หน่วย | ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของโครงการ |
| (๒) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๓) งบ | ให้ลงความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ
จำแนกตามกลุ่มงาน เว้นงบประมาณด้านกำลังพล |
| (๔) จำนวนเงิน | ให้ลงตัวเลขแยกตามประเภทรายจ่าย |
| (๕) รวม | ให้รวมยอดจำนวนเงินของประเภทรายจ่ายที่เกิดขึ้น |
| (๖) ค่าชี้แจงเพิ่มเติม | ให้ลงคำชี้แจงที่ต้องการจะเพิ่มเติม |
| (๗) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหาร โครงการหรือนายทหาร
สัญญาบัตรที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ |
| (๘) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๗) ด้วยตัวบรรจง |
| (๙) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๗) |

รายละเอียดประกอบประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ

หน่วย.....(๑).....

โครงการ.....(๒).....

งบ.....(๓).....

หมวดเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน(๔)
ค่าบำรุงสมาคม	
ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุน	
เงินอุดหนุนการวิจัย	
เงินอุดหนุนอื่นๆ	
รวม(๕)	

คำชี้แจงเพิ่มเติม : (๖)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๗).....

(.....(๘).....)

ตำแหน่ง.....(๙).....

คำอธิบายแบบ สปข.๒๑ - ๘๕ - ๐๐

รายละเอียดประกอบประมาณการความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ
หมวดเงินอุดหนุน

- | | |
|------------------------|---|
| (๑) หน่วย | ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของโครงการ |
| (๒) โครงการ | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ |
| (๓) งบ | ให้ลงความต้องการงบประมาณหลังจบสิ้นโครงการ |
| (๔) จำนวนเงิน | จำแนกตามกลุ่มงาน เว้นงบประมาณด้านกำลังพล
ให้ลงตัวเลขแยกตามประเภทรายจ่าย |
| (๕) รวม | ให้รวมยอดจำนวนเงินของประเภทรายจ่ายที่เกิดขึ้น |
| (๖) ค่าชี้แจงเพิ่มเติม | ให้ลงคำชี้แจงที่ต้องการจะเพิ่มเติม |
| (๗) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อนายทหาร โครงการหรือนายทหาร
สัญญาบัตรที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ |
| (๘) (.....) | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๗) ด้วยตัวบรรจง |
| (๙) ตำแหน่ง | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในข้อ (๗) |

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

ที่ ๓๓๓/๒๕๔๔

เรื่อง ระบบโครงการกองทัพไทย

.....

เพื่อให้การปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๓ และ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการมีความเป็นเอกภาพ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงแห่งชาติด้านการป้องกันประเทศ นโยบายการทหารกระทรวงกลาโหม รวมทั้งนโยบายของกองบัญชาการทหารสูงสุด จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้:-

๑. ยกเลิกคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ ๕๘/๒๕๔๐ ลง ๖ มี.ค.๔๐ เรื่อง ระบบโครงการกองทัพไทย

๒. การดำเนินงานด้านโครงการของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดและเหล่าทัพ ให้ปฏิบัติตามผนวกประกอบคำสั่งนี้ ซึ่งประกอบด้วย

- ผนวก ก ความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ นโยบายและหลักการโดยทั่วไป
- ผนวก ข คณะกรรมการโครงการ
- ผนวก ค หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- ผนวก ง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- ผนวก จ โครงสร้างโครงการ และค่าใช้จ่ายโครงการ
- ผนวก ฉ การปฏิบัติ

๓. ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ อาจออกคำสั่งหรือระเบียบปฏิบัติภายในที่ไม่ขัดกับคำสั่งนี้ได้ แล้วสำเนาให้สำนักงานปลัดบัญชาการทหารราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีผลใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔

(ลงชื่อ) พล.อ. สำเภา ชูศรี

(สำเภา ชูศรี)

ผบ.ทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๓

ผนวก ก ความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ นโยบายและหลักการโดยทั่วไป

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๓๗๓/๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย.๔๔

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาระบบ นโยบาย แนวทางและวิธีดำเนินการในการปฏิบัติงานโครงการ รวมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดโครงสร้างการจัดระบบโครงการกองทัพไทยซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการดำเนินการด้านโครงการให้เป็นรูปธรรม และเป็นแนวทางที่จะพัฒนาต่อไปในอนาคต

๒.๒ เพื่อให้ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพได้ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานโครงการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานการปฏิบัติระหว่างส่วนราชการและระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโครงการ

๓. นโยบายและหลักการโดยทั่วไป

๓.๑ การดำเนินการด้านโครงการของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ จะต้องมีความเป็นเอกภาพ สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๒ การดำเนินการด้านโครงการของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ให้ใช้หลักรวมการควบคุม โดยกำหนดนโยบายและแนวทางในระดับกองบัญชาการทหารสูงสุด และให้ใช้หลักแยกการปฏิบัติในแต่ละส่วนราชการ

๓.๓ ให้ลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินการด้านโครงการระหว่างเหล่าทัพและระหว่างกองบัญชาการทหารสูงสุดกับเหล่าทัพ

๓.๔ การดำเนินการด้านโครงการของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ จะต้องมีความมีแนวทาง วิธีดำเนินการ และมีการพิจารณากลับกรองตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ตัดสินใจใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๕ ให้มีการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ระหว่างหน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการอย่างต่อเนื่อง

๓.๖ หน่วยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการจะต้องศึกษาทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ถ่องแท้ชัดเจน ตลอดจนจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อให้การจัดทำและการบริหารโครงการ โดยรวมของกองทัพมีประสิทธิภาพ

๓.๗ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ให้ถือเป็นเอกสารภายใน การเสนอเอกสารนี้ไปยังส่วนราชการภายนอกกระทรวงกลาโหม จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ แล้วแต่กรณี ก่อน

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง

(ทำนุ อินสว่าง)

ปช.ทหาร

ผนวก ข คณะกรรมการโครงการ

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๓๗๓/๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย.๔๔

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้มีคณะกรรมการโครงการ ในระดับกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองความเหมาะสมและความคุ้มค่าของโครงการ ของส่วนราชการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ให้เป็นไปด้วยความรอบคอบ ถูกต้องและเหมาะสม อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารทรัพยากรและงบประมาณเพื่อการป้องกันประเทศ

๒. คณะกรรมการโครงการ ประกอบด้วย

๒.๑ คณะกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ

๒.๑.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการทหาร-
สูงสุด และเหล่าทัพ

๒.๑.๑.๑	เสธ.ทหาร	เป็นประธานกรรมการ
๒.๑.๑.๒	รอง เสธ.ทหาร (สายงานด้านกำลังพลและธุรการ)	เป็นรองประธานกรรมการ
๒.๑.๑.๓	รอง เสธ.ทหาร (สายงานด้านยุทธการ การข่าว และกิจการพลเรือน)	เป็นรองประธานกรรมการ
๒.๑.๑.๔	รอง เสธ.ทหาร (สายงานด้านส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ)	เป็นรองประธานกรรมการ
๒.๑.๑.๕	รอง เสธ.ทบ.	เป็นกรรมการ
๒.๑.๑.๖	รอง เสธ.ทร.	เป็นกรรมการ
๒.๑.๑.๗	รอง เสธ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๑.๑.๘	จก.กพ.ทหาร	เป็นกรรมการ
๒.๑.๑.๙	จก.ขว.ทหาร	เป็นกรรมการ
๒.๑.๑.๑๐	จก.ยก.ทหาร	เป็นกรรมการ
๒.๑.๑.๑๑	จก.กบ.ทหาร	เป็นกรรมการ
๒.๑.๑.๑๒	จก.กร.ทหาร	เป็นกรรมการ
๒.๑.๑.๑๓	จก.สส.ทหาร	เป็นกรรมการ
๒.๑.๑.๑๔	ปช.ทหาร	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๑.๑๕	ผอ.สบท.สปช.ทหาร	เป็นกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการทหาร-
สูงสุด และเหล่าทัพ มีดังนี้:-

๒.๑.๒.๑ พิจารณากลับกรองความเหมาะสม และความคุ้มค่า
ของโครงการให้เป็นที่ไปตามนโยบายและแผน รวมทั้งเป็นที่ไปตามระเบียบแบบแผน ที่ทางราชการกำหนด
เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ

๒.๑.๒.๒ พิจารณาการเสนอแก้ไข ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงโครงการ

๒.๑.๒.๓ พิจารณาปรับปรุงวิธีการบริหารงานโครงการ ตามความจำเป็น

๒.๑.๒.๔ ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตามที่ผู้บังคับ-

บัญชามอบหมาย

๒.๒ คณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ

๒.๒.๑ องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการทหาร-
สูงสุด และเหล่าทัพ

๒.๒.๑.๑ ปช.ทหาร เป็นประธานอนุกรรมการ

๒.๒.๑.๒ รอง ปช.ทหาร เป็นรองประธาน
อนุกรรมการ

๒.๒.๑.๓ ผช.ปช.ทหาร (ฝ่ายระบบงาน) เป็นรองประธาน
อนุกรรมการ

๒.๒.๑.๔ ผช.ปช.ทหาร (ฝ่ายแผนและตรวจสอบ) เป็นรองประธาน
อนุกรรมการ

๒.๒.๑.๕ ผอ.สบท.สปช.ทหาร เป็นรองประธาน
อนุกรรมการ

๒.๒.๑.๖ ผอ.กนผ.กพ.ทหาร เป็นอนุกรรมการ

๒.๒.๑.๗ ผอ.กนผ.ขว.ทหาร เป็นอนุกรรมการ

๒.๒.๑.๘ ผอ.กผค.สนผ.ยก.ทหาร เป็นอนุกรรมการ

๒.๒.๑.๙ ผอ.กนผ.กบ.ทหาร เป็นอนุกรรมการ

๒.๒.๑.๑๐ ผอ.กนผ.กร.ทหาร เป็นอนุกรรมการ

๒.๒.๒.๑๑ ผอ.กนผ.สส.ทหาร เป็นอนุกรรมการ

๒.๒.๒.๑๒ ผอ.กนผ.สบท.สปช.ทหาร เป็นอนุกรรมการ

๒.๒.๒.๑๓ ผอ.กจก.สปช.ทบ. เป็นอนุกรรมการ

๒.๒.๒.๑๔ ผอ.กตว.สปช.ทร. เป็นอนุกรรมการ

๒.๒.๒.๑๕	ผอ.กบต.สปช.ทอ.	เป็นอนุกรรมการ
๒.๒.๒.๑๖	ผอ.กมล.สปช.ทหาร	เป็นอนุกรรมการ
๒.๒.๒.๑๗	ผอ.กคป.สปช.ทหาร	เป็นอนุกรรมการ
๒.๒.๒.๑๘	ผอ.กตว.สปช.ทหาร	เป็นอนุกรรมการ
๒.๒.๒.๑๙	ผอ.กจก.สปช.ทหาร	เป็นอนุกรรมการ
๒.๒.๒.๒๐	ผอ.กวพ.สบท.สปช.ทหาร	เป็นอนุกรรมการ
๒.๒.๒.๒๑	ผอ.กกค.สบท.สปช.ทหาร	เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ

๒.๒.๒ อำนาจหน้าที่ ของคณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการ-ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ มีดังนี้:-

๒.๒.๒.๑ พิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าของโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผน รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบแบบแผน ที่ทางราชการกำหนด

๒.๒.๒.๒ ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงโครงการ

๒.๒.๒.๓ รายงานผลการพิจารณาและการตรวจสอบตามข้อ ๒.๒.๒.๑ และข้อ ๒.๒.๒.๒ เสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการ ฯ

๒.๒.๒.๔ ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพิจารณาโครงการ ฯ มอบหมาย

๓. การประสานงาน

๓.๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหาร เป็นหน่วยดำเนินการด้านธุรการให้แก่คณะกรรมการพิจารณาโครงการ ฯ และคณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการ ฯ ตามข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒

๓.๒ ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการพิจารณาโครงการ ฯ และคณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการ ฯ เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง

(ทำนุ อินสว่าง)

ปช.ทหาร

ผนวก ค หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๓๗๓ / ๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย. ๔๔

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้มีหน่วยรับผิดชอบ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการ
ของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ

๒. หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หมายถึง หน่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อโครงการ ได้แก่

๒.๑ หน่วยงบประมาณหมายถึง หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด
และหน่วยงบประมาณเหล่าทัพ

๒.๑.๑ หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด หมายถึง สำนักงานปลัด-
บัญชาทหาร

๒.๑.๒ หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ หมายถึง สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพ
สำนักงานปลัดบัญชาการเรือ และสำนักงานปลัดบัญชาการอากาศ

๒.๒ หน่วยเจ้าของงบประมาณ หมายถึง หน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการ-
ทหารสูงสุด และหน่วยเจ้าของงบประมาณเหล่าทัพ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก กองบัญชาการ-
ทหารสูงสุดหรือเหล่าทัพ เพื่อปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำและบริหารงบประมาณ
กำกับดูแล วิเคราะห์ ประเมินผลและรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยที่เกี่ยวข้อง
ต่อหน่วยงบประมาณ

๒.๒.๑ หน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด หมายถึง ส่วนราชการ
ในกองบัญชาการทหารสูงสุด

๒.๒.๒ หน่วยเจ้าของงบประมาณเหล่าทัพ หมายถึง ส่วนราชการในเหล่าทัพ

๒.๓ หน่วยเจ้าของโครงการ หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด
และส่วนราชการของเหล่าทัพ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและบริหารโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ หน่วยรับผิดชอบโครงการ หมายถึง กรมเสนาธิการร่วมในระดับกองบัญชาการ-
ทหารสูงสุด กรมฝ่ายอำนวยการ หรือกรมฝ่ายเสนาธิการในระดับเหล่าทัพ ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ควบคุม
กำกับดูแลในด้านหลักการ และการปฏิบัติต่อโครงการตามสายงาน

๒.๕ หน่วยปฏิบัติต่อโครงการ หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด
และส่วนราชการของเหล่าทัพ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งในโครงการ หรือทำหน้าที่จัดซื้อ
หรือจัดจ้าง หรือเบิกจ่ายในรายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการที่กำหนดไว้ในโครงการ

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง

(ทำนุ อินสว่าง)

ปช.ทหาร

ผนวก ง **เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ**

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๓๗๓ / ๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย. ๔๔

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติต่อโครงการ

๒. **เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ต่างๆซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติต่อโครงการ
ได้แก่

๒.๑ **เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ** หมายถึง นายทหารงบประมาณ ผู้ช่วยนายทหาร
งบประมาณ นายทหารวิเคราะห์งบประมาณ นายทหารตรวจสอบและประเมินผล และเสมียนงบประมาณ
หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ด้านงบประมาณ

๒.๒ **นายทหารโครงการ** หมายถึง ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่
หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ จัดทำ บริหารโครงการ ติดตามประเมินผล
และรายงานความก้าวหน้าโครงการ ตลอดจนการรายงานการปรับปรุงแก้ไข และการรายงานปิดโครงการ
ของหน่วย

๒.๓ **ผู้ช่วยนายทหารโครงการ** หมายถึง ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่
ช่วยเหลือนายทหารโครงการ

๒.๔ **ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร** ที่บรรจุอยู่ในอัตรา ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น
นอกเหนือจากข้อ ๒.๒ และ ข้อ ๒.๓ ซึ่งมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๒.๒
และข้อ ๒.๓

๒.๕ **เสมียนโครงการ** หมายถึง ข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่
ดำเนินการตามคำสั่งของนายทหารโครงการ ผู้ช่วยนายทหารโครงการ และ/หรือข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร
ตามข้อ ๒.๔

๒.๖ **ข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร** ที่บรรจุอยู่ในอัตรา ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น
นอกเหนือจากข้อ ๒.๕ ซึ่งมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๒.๕

๒.๗ ในกรณีที่ยังไม่มีอัตราเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องกับ
โครงการแต่งตั้งข้าราชการที่เห็นว่า เหมาะสม ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้
ตามความจำเป็น

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง

(ทำนุ อินสว่าง)

ปช.ทหาร

ผนวก จ โครงสร้างโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๓๗๓ / ๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย. ๔๔

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อจำแนกโครงสร้างโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ ซึ่งเป็นแนวทางในการกำหนดความรับผิดชอบให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการและการปฏิบัติงานโครงการ

๒. โครงสร้างโครงการ

๒.๑ โครงการแบ่งตามลักษณะงาน

๒.๑.๑ โครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ หมายถึง กลุ่มโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ตามแผนพัฒนาและเสริมสร้างกำลังกองทัพไทย ซึ่งกำหนดเป็นเป้าหมายของโครงสร้างกองทัพไทย ทั้งนี้ ให้รวมถึงโครงการสนับสนุนเป้าหมายโครงสร้างกองทัพไทยด้วย

๒.๑.๒ โครงการปกติ หมายถึง กลุ่มโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ที่ดำเนินการไปตามปกติในสภาพการณ์ปกติ และเป็นลักษณะงานทางธุรการซึ่งไม่มีผลต่อสภาพความพร้อมรบโดยตรง

๒.๑.๓ โครงการตามข้อผูกพันพิเศษ หมายถึง กลุ่มโครงการที่กำหนดไว้เป็นข้อผูกพันพิเศษ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นพิเศษ

๒.๑.๔ โครงการอื่นๆ หมายถึง กลุ่มโครงการที่นอกเหนือจากกลุ่มโครงการตามข้อ ๒.๑.๑ ถึงข้อ ๒.๑.๓

๒.๒ การจัดลำดับความเร่งด่วนของโครงการ ในการขอตั้งงบประมาณให้จัดความเร่งด่วนตามลำดับ ต่อไปนี้

๒.๒.๑ โครงการตามข้อผูกพัน หมายถึง โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผูกพันงบประมาณข้ามปีโดยมติคณะรัฐมนตรี

๒.๒.๒ โครงการต่อเนื่อง หมายถึง โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามความจำเป็นที่ได้รับงบประมาณต่อเนื่องในปีก่อนๆ มาแล้วแต่ยังดำเนินงานไม่แล้วเสร็จตามโครงการ และยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒.๓ โครงการเริ่มใหม่ หมายถึง โครงการที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมาก่อน

๓. ค่าใช้จ่ายโครงการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายของโครงการทั้งสิ้น ที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานและเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหลังจบสิ้นโครงการแบ่งเป็น 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 ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้นภายในห้วงเวลาตามโครงการ เช่น ค่าที่ดิน ค่าปรับปรุงสภาพที่ดิน ค่าก่อสร้าง ค่าเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ ค่าตกแต่ง ค่าระวางในการจัดส่งเครื่องจักรเครื่องมืออุปกรณ์ รวมทั้ง ค่าจัดหาอาวุธยุทโธปกรณ์ที่มีลักษณะถาวร และค่าทรัพย์สินที่รับโอนมาจากโครงการหรือส่วนราชการอื่น เป็นต้น

๓.๑.๓ ค่าปฏิบัติการและซ่อมบำรุง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการและซ่อมบำรุงที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้นภายในห้วงเวลาตามโครงการ เช่น ค่าใช้จ่ายด้านกำลังพล ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าวัสดุ ค่าพลังงาน ค่าซ่อมบำรุงอาคาร เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ อาวุธยุทโธปกรณ์ และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการอื่นๆ เป็นต้น

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

๓.๑.๕ ค่าใช้จ่ายหลังจบสิ้นโครงการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้นหลังจบสิ้นโครงการ เช่น ค่าใช้จ่ายด้านกำลังพล ค่าปฏิบัติการและ/หรือ ค่าซ่อมบำรุง (เฉพาะโครงการที่สามารถประมาณการได้) เป็นต้น

๓.๒ ค่าใช้จ่ายแบ่งตามลักษณะงบประมาณ

๓.๒.๑ งบประมาณด้านกำลังพล ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ

๓.๒.๒ งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการทางด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสอน ค่าเลี้ยงดู ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้สอย ค่าซ่อมบำรุง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าครุภัณฑ์ และอื่นๆ

๓.๒.๓ งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ (อสอ.) หรืออัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ (อจย.) รวมทั้งการซ่อมบำรุงและการผลิตวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ

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

๓.๒.๕ งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย
ในการก่อสร้างอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

๓.๒.๖ งบประมาณด้านการแพทย์ ประกอบด้วย ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในทางการแพทย์

๓.๒.๗ งบประมาณด้านอื่นๆ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านการเมือง

การปฏิบัติการทางจิตวิทยา

เป็นต้น

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง

(ทำนุ อินสว่าง)

ปช.ทหาร

ผนวก ก การปฏิบัติ

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๓๗๓ / ๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย. ๔๔

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติและรายละเอียดการปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโครงการ

๒. การปฏิบัติ การปฏิบัติตามระบบโครงการกองทัพไทย ประกอบด้วย

๒.๑ นโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านโครงการ อนุผนวก ๑

๒.๒ การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ การพิจารณา
และขออนุมัติโครงการ อนุผนวก ๒

๒.๓ การดำเนินการด้านงบประมาณของโครงการ อนุผนวก ๓

๒.๔ การบริหารโครงการ อนุผนวก ๔

๒.๕ เอกสารต่างๆที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโครงการ อนุผนวก ๕

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง

(ทำนุ อินสว่าง)

ปช.ทหาร

อนุผนวก ๑ นโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านโครงการ

ประกอบผนวก จ (การปฏิบัติ) ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด

ที่ ๓๓๓ / ๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย. ๔๔

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อกำหนดนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานด้านโครงการของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ

๒. นโยบาย การดำเนินงานด้านโครงการของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ จะต้องสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงแห่งชาติด้านการป้องกันประเทศ นโยบายการทหารกระทรวงกลาโหม และนโยบายของกองบัญชาการทหารสูงสุด โดยให้ดำเนินการตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามขั้นตอนและห้วงเวลาที่กำหนด

๓. แนวทางการดำเนินงานด้านโครงการ จะครอบคลุมถึงวงรอบการดำเนินการ ๓ วงรอบ ดังนี้

๓.๑ โครงการที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณปัจจุบัน + ๑

๓.๑.๑ ให้หน่วยเจ้าของโครงการหรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการเร่งรัดการดำเนินงานตามโครงการ โดยให้ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างในขั้นไม่ผูกพันงบประมาณ ตามแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งจะลงนามในสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว

๓.๑.๒ กรณีที่ต้องขออนุมัติก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณต่อคณะรัฐมนตรีหรือกรณีที่เข้าข่ายการคัดค้านตอบแทน ให้เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและห้วงเวลาที่ทางราชการกำหนด

๓.๑.๓ ให้หน่วยที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการโดยต่อเนื่อง ทั้งในเชิงการบริหารโครงการและความคุ้มค่าในแง่ผลประโยชน์ที่ได้รับเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ

๓.๑.๔ หากหน่วยเจ้าของโครงการ ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ หรือมีงบประมาณเหลือจากการดำเนินงานโครงการ หรือมีความจำเป็นต้องยกเลิกโครงการ ให้รีบแจ้งหน่วยตามสายการงบประมาณในโอกาสแรก

๓.๒ โครงการที่จะเสนอขอตั้งงบประมาณปีงบประมาณปัจจุบัน + ๒

๓.๒.๑ โครงการที่เสนอขอตั้งงบประมาณ ในปีงบประมาณปัจจุบัน + ๒ จะต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีก่อน โดยให้หน่วยเจ้าของโครงการเตรียมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดโครงการประกอบคำขอตั้งงบประมาณโครงการรวมทั้งจัดลำดับความเร่งด่วน และความสำคัญของงานที่จะดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตามขั้นตอนงบประมาณ ตามที่หน่วยงบประมาณ แจ้งให้ทราบ

๓.๒.๒ การเสนอขอตั้งงบประมาณโครงการ ในปีงบประมาณปัจจุบัน + ๒ ที่ยังไม่ได้รับอนุมัติโครงการจากรัฐมนตรี จะต้องเป็นโครงการตามนโยบายของกองบัญชาการทหารสูงสุด หรือเหล่าทัพ ซึ่งได้รับอนุมัติหลักการแล้ว ให้หน่วยเร่งรัดจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ โดยเร่งด่วน

๓.๓ โครงการเริ่มใหม่ที่จะเสนอขออนุมัติต่อรัฐมนตรีในปีงบประมาณปัจจุบัน +๓

๓.๓.๑ การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ ต้องคำนึงถึงภารกิจของหน่วยให้สอดคล้องกับนโยบายตามข้อ ๒ มีความสมบูรณ์ ทั้งในรูปแบบ เนื้อหา และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทั้งนี้การดำเนินการขออนุมัติโครงการให้ดำเนินการตามห้วงเวลาที่กำหนดในคำสั่งอย่างเคร่งครัด และโครงการจะต้องผ่านความเห็นชอบจากหน่วยรับผิดชอบโครงการก่อน

๓.๓.๒ การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ จะต้องมีย่อพิจารณาที่ชัดเจนว่าเป็นโครงการประเภทใด หากเป็นโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ จะต้องมีย่อหมายบรรจุไว้ในแผนโครงสร้างกองทัพไทย

๓.๓.๓ ให้นำหน่วยเจ้าของโครงการรวบรวมโครงการที่มีลักษณะคล้ายกัน จัดทำเป็นโครงการเดียวกัน โดยในชั้นการบริหารโครงการอาจมอบหมายให้หน่วยปฏิบัติต่อโครงการหลายหน่วย เพื่อความคล่องตัวในการบริหารโครงการ

๓.๓.๔ การขออนุมัติโครงการต่อรัฐมนตรี หน่วยเจ้าของโครงการ จะต้องพิจารณาก่อนกรองโครงการตามวิธีการ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด สำหรับการขออนุมัติโครงการเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ดำเนินการได้เฉพาะที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง และจะต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นดังกล่าวประกอบการขออนุมัติโครงการด้วย

๓.๓.๕ การปรับปรุงโครงการ และการทบทวนโครงการที่จะต้องขออนุมัติต่อรัฐมนตรี ให้ดำเนินการตามวงรอบการขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่ โดยอนุโลม

๓.๓.๖ ในการจัดทำโครงการ หน่วยเจ้าของโครงการจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ โดยคิดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นให้ครบถ้วนรวมทั้งให้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติ และการซ่อมบำรุงหลังจบสิ้นโครงการ สำหรับการคิดค่าใช้จ่ายโครงการที่เป็นค่าใช้จ่ายในอนาคต ให้คิดอัตราเงินเฟ้อ (Inflation Rate) ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำหรับปัจจัยส่วนลด (Discount Factor) ที่ใช้ในการวิเคราะห์โครงการประกอบการขออนุมัติโครงการ ให้คิดในอัตราคงที่ร้อยละสิบต่อปี

๔. เรื่องที่สำคัญอื่นๆ

ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ เร่งรัดการจัดทำโครงการขออนุมัติโครงการ และการบริหารงบประมาณโครงการ ให้เป็นไปตามห้วงเวลาที่กำหนด หรือแผนการดำเนินงานโครงการโดยเคร่งครัด

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง

(ทำนุ อินสว่าง)

ปช.ทหาร

อนุผนวก ๒ การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ การพิจารณาและขออนุมัติโครงการ

ประกอบผนวก ก (การปฏิบัติ) ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด

ที่ ๓๓๓ / ๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย. ๔๔

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้คณะกรรมการโครงการ หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ปฏิบัติตามขั้นตอนตั้งแต่ขั้นการจัดทำและวิเคราะห์โครงการ การพิจารณาและขออนุมัติโครงการให้ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. การปฏิบัติ

๒.๑ การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ ให้หน่วยเจ้าของโครงการของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ จัดทำและวิเคราะห์โครงการตามแบบในอนุผนวก ๕

๒.๒ การดำเนินการขออนุมัติโครงการ ให้ดำเนินการตามใบแทรก ก (ผังแสดงขั้นตอนการพิจารณาและขออนุมัติโครงการของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด) และใบแทรก ข (ผังแสดงขั้นตอนการพิจารณาและขออนุมัติโครงการของส่วนราชการในเหล่าทัพ)

๒.๒.๑ ขั้นตอนการพิจารณาและขออนุมัติโครงการ ของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ตามใบแทรก ก มีดังนี้

๒.๒.๑.๑ หน่วยเจ้าของโครงการ จัดทำ และวิเคราะห์ โครงการ เสนอหน่วยรับผิดชอบโครงการภายใน ๑๕ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (กุมภาพันธ์)

๒.๒.๑.๒ หน่วยรับผิดชอบโครงการ พิจารณาความเหมาะสมของโครงการแล้วเสนอหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใน ๑๘ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (มีนาคม)

๒.๒.๑.๓ หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบเสนอขออนุมัติโครงการและเอกสารประกอบวิเคราะห์และประเมินค่าความเป็นไปได้ ความเหมาะสม ความคุ้มค่า และข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ ตลอดจนความสอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านโครงการ แล้วจัดทำเป็นข้อพิจารณาเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ พิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าของโครงการเมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพแล้ว ให้จัดทำเป็นข้อพิจารณา เสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ พิจารณาก่อนรองความเหมาะสมของโครงการนำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด ลงนามเพื่อขออนุมัติรัฐมนตรี

๒.๒.๑.๔ โครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่เร่งดำเนินการ อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ ให้หน่วยเจ้าของโครงการเสนอขออนุมัติโครงการได้ทันทีตามความจำเป็น และเสนอตามขั้นตอนตามข้อ ๒.๒.๑.๑ ถึงข้อ ๒.๒.๑.๓ โดยอนุโลม

กรณีจำเป็นที่จะต้องขออนุมัติโครงการเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ให้หน่วยงานประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด พิจารณานำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด เพื่อดำเนินการขออนุมัติโครงการเป็นกรณีเร่งด่วน

๒.๒.๒ ขั้นตอนการพิจารณาและขออนุมัติโครงการของส่วนราชการในเหล่าทัพ ตามใบแทรก ข มีดังนี้

๒.๒.๒.๑ ให้หน่วยงานประมาณเหล่าทัพ รวบรวมโครงการในความรับผิดชอบ และเสนอโครงการ ไปยังหน่วยงานประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใน ๑๕ เดือนก่อนปีงบประมาณ (มีนาคม)

๒.๒.๒.๒ หน่วยงานประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอขออนุมัติโครงการและเอกสารประกอบแล้วให้จัดทำเป็นข้อพิจารณาเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ พิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าของโครงการ เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพแล้ว ให้จัดทำเป็นข้อพิจารณา เสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ พิจารณากลับกรองความเหมาะสมของโครงการ นำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด ลงนามเพื่อขออนุมัติรัฐมนตรี

๒.๒.๒.๓ โครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่เร่งดำเนินการ อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ ให้หน่วยเจ้าของโครงการเสนอขออนุมัติโครงการได้ทันที ตามความจำเป็น และเสนอตามขั้นตอนตามข้อ ๒.๒.๒.๑ ถึงข้อ ๒.๒.๒.๒ โดยอนุโลม

กรณีจำเป็นที่จะต้องขออนุมัติโครงการเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ให้หน่วยงานประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด พิจารณานำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด เพื่อดำเนินการขออนุมัติโครงการเป็นกรณีเร่งด่วน

ตรวจถูกต้อง

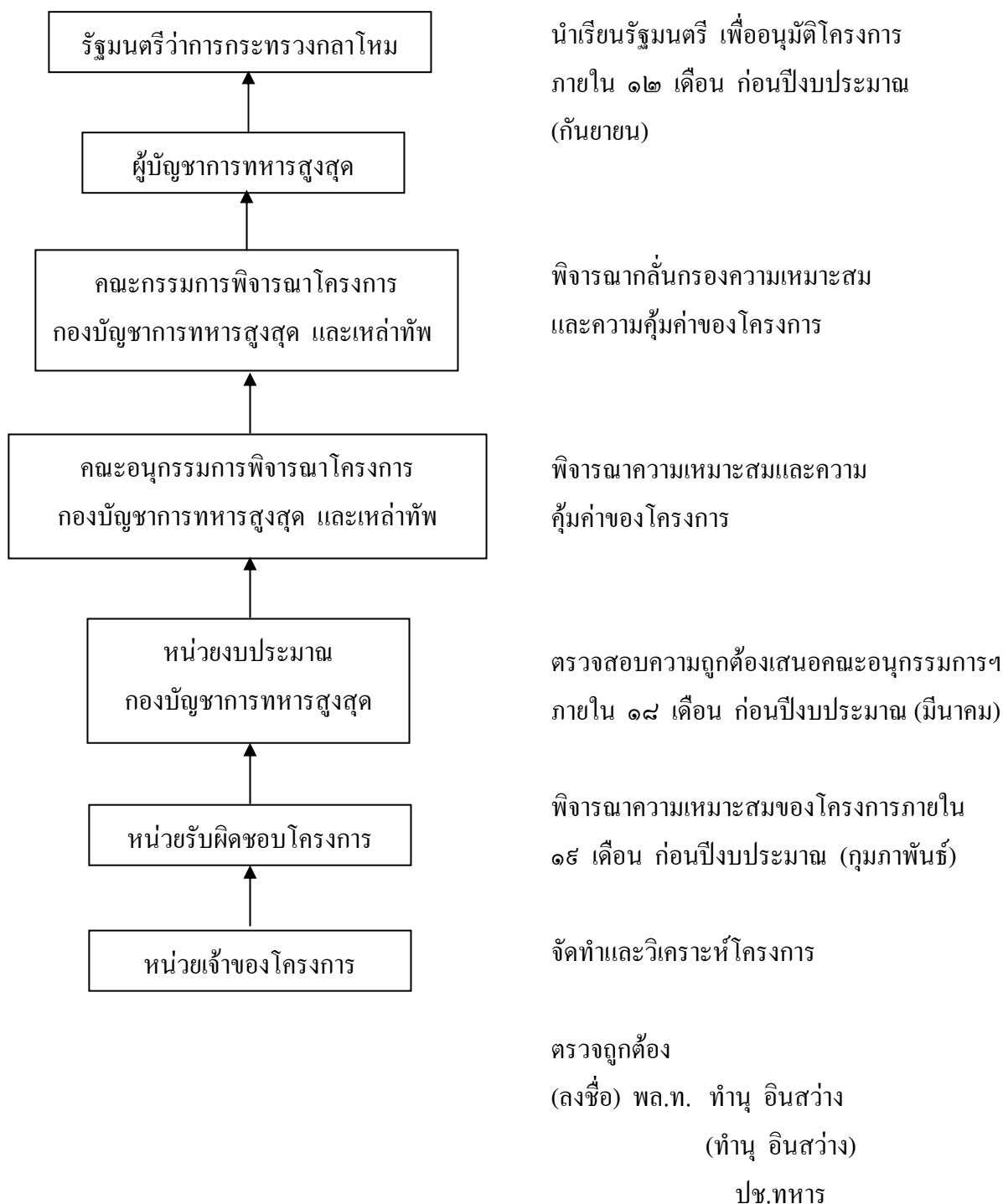
(ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง

(ทำนุ อินสว่าง)

ปช.ทหาร

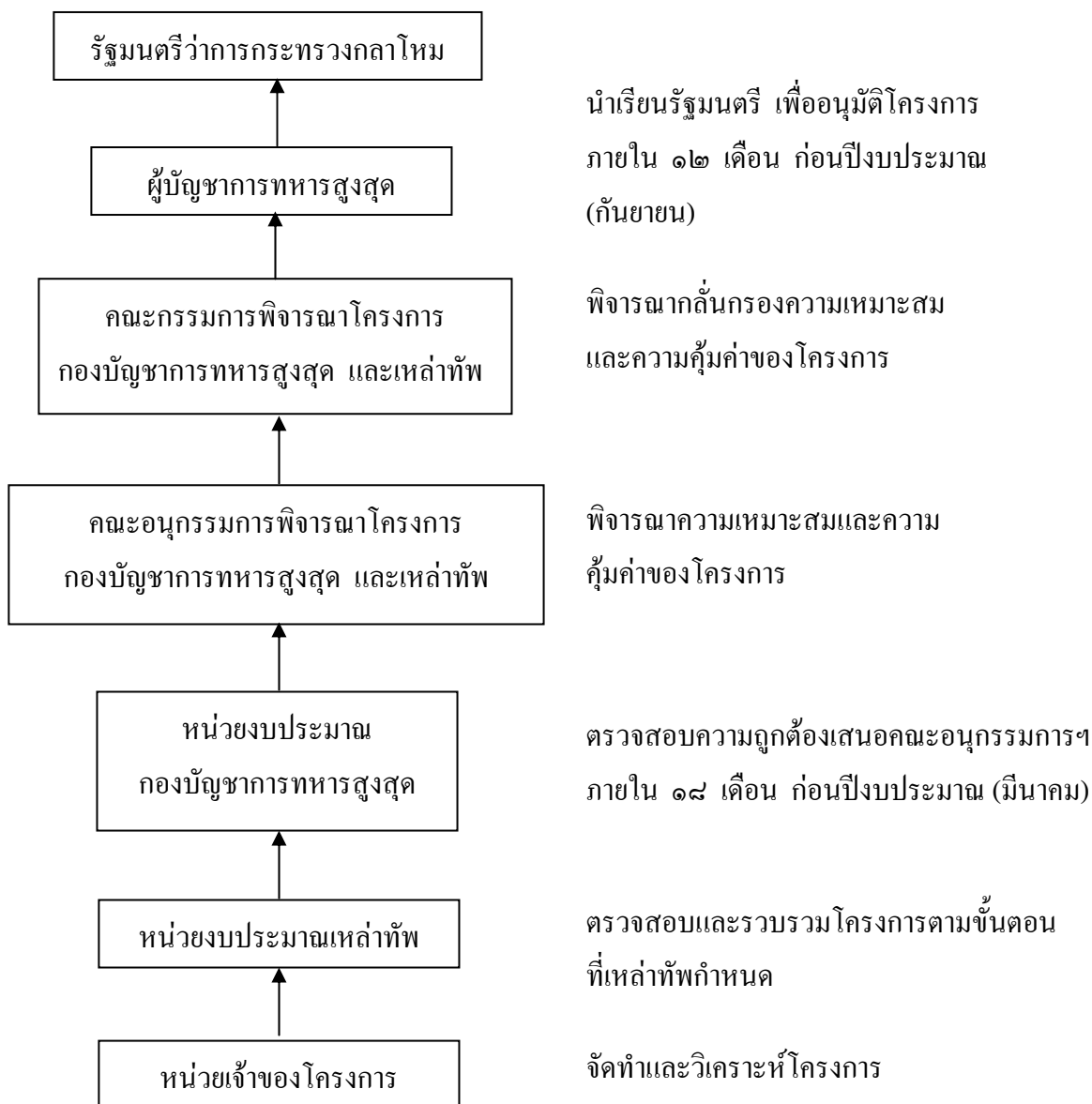
ใบแทรก ก **ผังแสดงขั้นตอนการพิจารณาและขออนุมัติโครงการของส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด**
 ประกอบอนุผนวก ๒ (การจัดทำและวิเคราะห์โครงการการพิจารณาและขออนุมัติโครงการ)
 ประกอบผนวก จ (การปฏิบัติ) ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๓๗๓ / ๒๕๔๔
 ลง ๒๘ ก.ย. ๔๔

โครงการของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด



ใบแทรก ข **ผังแสดงขั้นตอนการพิจารณาและขออนุมัติโครงการของส่วนราชการในเหล่าทัพ**
 ประกอบอนุผนวก ๒ (การจัดทำและวิเคราะห์โครงการการพิจารณาและขออนุมัติโครงการ)
 ประกอบผนวก ฉ (การปฏิบัติ) ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๓๗๓ / ๒๕๔๔
 ลง ๒๘ ก.ย. ๔๔

โครงการของส่วนราชการในเหล่าทัพ



นำเรียนรัฐมนตรี เพื่ออนุมัติโครงการภายใน ๑๒ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (กันยายน)

พิจารณากลับกรองความเหมาะสมและความคุ้มค่าของโครงการ

พิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าของโครงการ

ตรวจสอบความถูกต้องเสนอคณะอนุกรรมการฯ ภายใน ๑๘ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (มีนาคม)

ตรวจสอบและรวบรวมโครงการตามขั้นตอนที่เหล่าทัพกำหนด

จัดทำและวิเคราะห์โครงการ

ตรวจถูกต้อง
 (ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง
 (ทำนุ อินสว่าง)
 ปช.ทหาร

อนุผนวก ๓ การดำเนินการด้านงบประมาณของโครงการ

ประกอบผนวก ก (การปฏิบัติ) ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด

ที่ ๓๓๓ / ๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย. ๔๔

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้คณะกรรมการโครงการ หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการปฏิบัติตามขั้นตอนในการเสนอคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณและการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. การปฏิบัติ

๒.๑ การเสนอคำขอตั้งงบประมาณ

๒.๑.๑ การเสนอคำขอตั้งงบประมาณ ในลักษณะที่เป็นโครงการ จะต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีก่อน

๒.๑.๒ ให้หน่วยเจ้าของโครงการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด เสนอความต้องการงบประมาณของโครงการ ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุดไม่น้อยกว่า ๑๓ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (สิงหาคม)

๒.๑.๓ ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ รวบรวมความต้องการงบประมาณโครงการของหน่วยเจ้าของโครงการในความรับผิดชอบ เสนอไปยังหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุดไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (กันยายน)

๒.๑.๔ ให้หน่วยงบประมาณ กองบัญชาการทหารสูงสุดรวบรวมความต้องการงบประมาณโครงการของหน่วยเจ้าของโครงการตามข้อ ๒.๑.๒ และ ข้อ ๒.๑.๓ เสนอกระทรวงกลาโหมไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน ก่อนปีงบประมาณ (พฤศจิกายน)

๒.๑.๕ ในระหว่างที่กระทรวงกลาโหม เสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักงบประมาณ ให้หน่วยงบประมาณเตรียมการชี้แจงงบประมาณที่ส่วนราชการนั้น ๆ เสนอไว้ และเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๖ ในการจัดทำและเสนอของบประมาณ โครงการที่เป็นรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยเจ้าของโครงการเสนอเรื่องให้หน่วยงบประมาณ ดำเนินการผ่านตามสายการงบประมาณ เว้นกรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน หรือการของบประมาณกรณีพิเศษให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ ดำเนินการข้ามขั้นตอนบางขั้นได้ เพื่อให้ทันกำหนดเวลาแล้วแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องตามสายงานทราบโดยด่วน

๒.๒ การจัดสรรงบประมาณ

๒.๒.๑ ในขั้นการเตรียมการจัดสรรงบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้นเหล่าทัพ) ให้หน่วยงบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด กับ กรมเสนาธิการร่วม พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมวงเงินงบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณ โดยเชิญหน่วยเจ้าของงบประมาณนั้นๆ มาชี้แจง และให้เชิญส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมาร่วมพิจารณาได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ให้ยึดถือนโยบาย

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณเป็นหลักในการพิจารณา สำหรับการเตรียมการจัดสรรงบประมาณของเหล่าทัพ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่เหล่าทัพกำหนด

๒.๒.๒ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว ให้หน่วยงานงบประมาณพิจารณาปรับงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยนำผลที่ได้จากการเตรียมการจัดสรรงบประมาณ ในข้อ ๒.๒.๑ มาประกอบการพิจารณา แล้วรายงานขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๓.๑ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตามข้อ ๒.๒.๒ ส่งหน่วยงานงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบวงเงินงบประมาณดังกล่าว ตามแบบและจำนวนที่หน่วยงานงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุดกำหนด

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณตามวรรคแรก ให้หน่วยงานงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด แจ้งหน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้อยู่ในวงเงินที่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่แก้ไขแล้ว ให้หน่วยงานงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด สำหรับการเตรียมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของเหล่าทัพ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่เหล่าทัพกำหนด

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานงบประมาณ ขอเงินประจำงวด ต่อสำนักงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการส่งจ่ายงบประมาณแก่หน่วยเจ้าของงบประมาณ และแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง

(ทำนุ อินสว่าง)

ปช.ทหาร

อนุผนวก ๔ การบริหารโครงการ

ประกอบผนวก จ (การปฏิบัติ) ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด

ที่ ๓๓๓ / ๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย. ๔๔

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อกำหนดหลักการ และขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารโครงการ ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินงานตามโครงการ การควบคุมและการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ การปรับปรุงโครงการ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การตรวจสอบ การติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ การยกเลิกโครงการ และการปิดโครงการ

๒. การปฏิบัติ

๒.๑ การดำเนินงานตามโครงการ

๒.๑.๑ เมื่อได้รับทราบวงเงินในขั้นเตรียมการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยเจ้าของโครงการ หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการ ดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างในขั้นไม่ผูกพันงบประมาณ แล้วรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑.๒ เมื่อได้รับการส่งจ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยเจ้าของโครงการ หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการเร่งรัดดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโครงการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ สำหรับเหล่าทัพ ให้ดำเนินการตามที่เหล่าทัพกำหนด

๒.๑.๓ ให้หน่วยเจ้าของโครงการ หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการรายงานปัญหาข้อขัดข้องในระหว่างการดำเนินงานโครงการ ต่อหน่วยงบประมาณ

๒.๒ การควบคุมและการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

ให้หน่วยเจ้าของโครงการ ดำเนินการควบคุมโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ดังนี้

๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเจ้าของโครงการ และ/หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการ ได้รับทราบผลการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้เร่งรัดดำเนินการโครงการตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในโครงการ ซึ่งมีอยู่ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ เตรียมการ

ขั้นที่ ๒ การดำเนินการจัดหา

ขั้นที่ ๓ การทำสัญญา

ขั้นที่ ๔ การดำเนินงาน

ขั้นที่ ๕ การตรวจรับงาน

๒.๒.๒ ให้หน่วยเจ้าของโครงการ ที่ได้รับงบประมาณจากกองบัญชาการทหารสูงสุด จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ตามแบบที่หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด กำหนด จำนวน ๓ ชุด ส่งหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นงวด

กรณีที่หน่วยเจ้าของโครงการ มิใช่หน่วยปฏิบัติต่อโครงการ ให้หน่วยปฏิบัติต่อโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ตามแบบที่หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด กำหนด ส่งให้หน่วยเจ้าของโครงการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นงวด

๒.๒.๓ ให้หน่วยงบประมาณเหล่าทัพ รายงานความก้าวหน้าของโครงการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เสนอหน่วยงบประมาณกองบัญชาการ - ทหารสูงสุด ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นงวด

๒.๒.๔ ให้หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด สรุปรายงานความก้าวหน้าของโครงการ รายงานต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด ดังนี้

๒.๒.๔.๑ โครงการของกองบัญชาการทหารสูงสุดและโครงการของเหล่าทัพ ซึ่งใช้งบประมาณของกองบัญชาการทหารสูงสุด ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นงวด

๒.๒.๔.๒ โครงการซึ่งใช้งบประมาณของเหล่าทัพ ภายใน ๕๐ วัน นับจากวันสิ้นงวด

๒.๒.๕ ให้หน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งในส่วนของกองบัญชาการทหารสูงสุดและเหล่าทัพ เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจากเหล่าทัพ ตามข้อ ๒.๒.๓

๒.๓ การปรับปรุงโครงการ ให้ดำเนินการได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

๒.๓.๑ ลักษณะแรก การทบทวนโครงการที่รัฐมนตรีได้อนุมัติโครงการแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นหน้าที่ของหน่วยเจ้าของโครงการที่จะต้องทำการตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงโครงการให้ทันสมัย และเหมาะสมต่อภาวะการณ์ปัจจุบัน

๒.๓.๑.๑ โครงการที่ควรได้รับการทบทวนมีข้อพิจารณา ดังนี้

- ทบทวนโครงการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของ ผู้บังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไป
- โครงการที่ได้เสนอความต้องการงบประมาณตามโครงการ ไว้ในคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นเวลา ๒ ปี แล้วแต่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒.๓.๑.๒ การดำเนินการต่อโครงการที่ทบทวนมีหนทางปฏิบัติ ดังนี้

- ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง โครงการบางส่วน เช่น การเปลี่ยนแปลง วัตถุประสงค์ วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ เป็นต้น
- ยกเลิกโครงการเดิม และปรับปรุงจัดทำเป็นโครงการใหม่
- ยกเลิกโครงการเดิม เนื่องจากไม่ทันสมัยและหมดความจำเป็น

๒.๓.๑.๓ ห้วงเวลาที่ปฏิบัติต่อโครงการที่ทบทวนสามารถดำเนินการได้
ตลอดเวลา

๒.๓.๑.๔ ขั้นตอนการทบทวนโครงการให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอน
การพิจารณาและขออนุมัติโครงการ ตามข้อ ๒.๒ ของอนุผนวก ๒ (การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ
การพิจารณาและขออนุมัติโครงการ) โดยอนุโลม

๒.๓.๒ ลักษณะที่สอง เมื่อหน่วยเจ้าของโครงการได้ดำเนินงานตามโครงการ
ที่ได้รับการส่งจ่ายงบประมาณจากกองบัญชาการทหารสูงสุดแล้ว เห็นว่าโครงการนั้นหมดความจำเป็น
หรือไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หรือดำเนินการแล้วไม่ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ
หรือจำเป็นต้องปรับปรุงโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บัญชาการที่เปลี่ยนแปลงไป
ให้รายงานขออนุมัติปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกโครงการ ผ่านหน่วยรับผิดชอบโครงการ
แล้วเสนอหน่วยงบประมาณกองบัญชาการทหารสูงสุด พร้อมทั้งรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็น
เพื่อดำเนินการขออนุมัติ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ถ้าเป็นหน่วยเจ้าของโครงการ ที่รับงบประมาณเหล่านี้
ให้รายงานต่อหน่วยงบประมาณเหล่านี้

๒.๔ การตรวจสอบ การติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

๒.๔.๑ ให้หน่วยงบประมาณ รับผิดชอบในการตรวจสอบ ติดตามวิเคราะห์และ
ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ ที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการปฏิบัติตามขั้นตอน
การดำเนินงานโครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานของโครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
เพื่อพิจารณาเสนอการแก้ไขและปรับปรุงแผนงาน งาน โครงการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย หรือ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๔.๒ เมื่อตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลงานแล้วหากการดำเนินงาน
ตามแผนงาน งาน โครงการ ดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ได้ผลไม่คุ้มค่าหรือหมดความจำเป็น เนื่องจาก
สถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป ให้หน่วยงบประมาณรายงานผลการพิจารณาขออนุมัติผู้บัญชาการทหารสูงสุด
หรือ ผู้บัญชาการเหล่านี้แล้วแต่กรณี มีอำนาจอนุมัติได้เอง ให้หน่วยเจ้าของโครงการปรับปรุง
เปลี่ยนแปลงโครงการให้เหมาะสม หรือยกเลิกโครงการ

๒.๕ การเปลี่ยนแปลงโครงการ

๒.๕.๑ การเปลี่ยนแปลงโครงการ กรณีต่อไปนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี
ก่อนดำเนินการ

๒.๕.๑.๑ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของโครงการ
ให้หน่วยเจ้าของโครงการ จัดทำโครงการขึ้นมาใหม่ตามแบบเช่นเดียวกับการเสนอขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่

๒.๕.๑.๒ การเพิ่มวงเงินเกินกว่าร้อยละสิบห้า ของวงเงินรวมของแต่ละ
โครงการที่รัฐมนตรีอนุมัติไว้เดิม

๒.๕.๒ การเปลี่ยนแปลงโครงการในกรณีต่อไปนี้ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ แล้วแต่กรณีมีอำนาจอนุมัติได้เอง โดยรับคำสั่งรัฐมนตรี แล้วรายงานให้รัฐมนตรี ทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

๒.๕.๒.๑ การเพิ่มวงเงินไม่เกินร้อยละสิบห้า ของวงเงินรวมของแต่ละ โครงการที่รัฐมนตรีอนุมัติไว้เดิม

๒.๕.๒.๒ การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ

๒.๕.๒.๓ การเปลี่ยนหน่วยรับผิดชอบโครงการ และหรือหน่วยเจ้าของ โครงการ

๒.๕.๒.๔ การเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน และหรือวิธีการดำเนินงาน

๒.๕.๓ การเปลี่ยนแปลงโครงการ ตามข้อ ๒.๕.๑ และข้อ ๒.๕.๒ ให้ดำเนินการ ผ่านหน่วยรับผิดชอบโครงการ แล้วเสนอหน่วยงบประมาณให้ดำเนินการต่อไป

๒.๖ การยกเลิกโครงการ

๒.๖.๑ การยกเลิกโครงการ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ แล้วแต่กรณีมีอำนาจอนุมัติได้เอง โดยรับคำสั่งรัฐมนตรี

๒.๖.๒ การยกเลิกโครงการที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี ซึ่งยังมีได้รับงบประมาณ ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือได้รับแล้วบางส่วน แต่ไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบกับหน่วยเจ้าของโครงการพิจารณาแล้วว่า โครงการนั้นหมดความจำเป็น หรือสมควรจะปรับปรุงจัดทำเป็นโครงการใหม่ ให้ดำเนินการยกเลิก โครงการนั้นได้ โดยให้หน่วยเจ้าของโครงการรายงานขออนุมัติยกเลิกโครงการ ผ่านหน่วยรับผิดชอบ โครงการแล้วเสนอหน่วยงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๖.๓ ให้หน่วยงบประมาณ รายงานขออนุมัติยกเลิกโครงการต่อผู้บัญชาการ ทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่ วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการ

๒.๗ การปิดโครงการ

๒.๗.๑ การปิดโครงการ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ แล้วแต่กรณีมีอำนาจอนุมัติได้เอง โดยรับคำสั่งรัฐมนตรี

๒.๗.๒ เมื่อหน่วยเจ้าของโครงการ ได้ดำเนินงานตามโครงการจนบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีการส่งมอบ ตรวจรับงานตามขั้นตอน และมีการเบิกจ่ายเงินแล้วตาม วิธีการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนจบโครงการ รวมทั้งงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี เพื่อขอปิดโครงการ ผ่านหน่วยรับผิดชอบโครงการ แล้วเสนอหน่วย งบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๓.๓ ให้หน่วยงบประมาณ รายงานขออนุมัติปิดโครงการ ต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุด พร้อมกับแนบแบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง

(ทำนุ อินสว่าง)

ปช.ทหาร

อนุผนวก ๕ เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโครงการ
ประกอบผนวก จ (การปฏิบัติ) ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด
ที่ ๓๓๓ / ๒๕๔๔ ลง ๒๘ ก.ย. ๔๔

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อกำหนดเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโครงการ
ตลอดจนคำอธิบายการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าว

๒. เอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด
ที่ ๑๕๕ / ๒๕๔๔ ลง ๑๔ พ.ค. ๔๔ เรื่อง การใช้แบบประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วย
การงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พล.ท. ทำนุ อินสว่าง

(ทำนุ อินสว่าง)

ปช.ทหาร

(สำเนา)



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ จึงสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ มอบอำนาจให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจสามารถบริหารงบประมาณให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่กำหนดไว้ และรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตาม รายงานผล เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๑ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การแบ่งสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการ โดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวด หรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ” หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ ตามที่กำหนดไว้ตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง” หมายความว่า ผลที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการในระดับกระทรวง อันเกิดจากผลสัมฤทธิ์ของผลผลิตของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ตามที่กำหนดไว้ตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือการให้บริการที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงจะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือแผนงานที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งาน” หมายความว่า งานที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองานที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตการให้บริการที่ดำเนินงานโดยส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัตถุดิบของและหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กภายนอกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามแผนงาน งานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

“เงินตรองราชการ” หมายความว่า เงินตรองราชการตามระเบียบว่าด้วยเงินตรองราชการ เพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการดำเนินงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ในรอบปีงบประมาณที่แสดงรายละเอียดผลผลิตและหรือกิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ ของกระทรวงและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ที่กำหนดในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน

“สำนักเบิกส่วนกลาง” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง

“สำนักเบิกส่วนภูมิภาค” หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ และสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“การโอนงบประมาณ” หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ของงานหรือโครงการใด ไปงานหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่าย ในงานหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือ จำนวนเงินของรายการ ที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน งานหรือโครงการเดียวกัน

“รายการก่องหนี่ผู้กผันข้ามปีงบประมาณ” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่ กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่องหนี่ผู้กผัน

ข้อ ๕ การใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องใช้จ่าย ตามรายการในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และหากมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ให้พิจารณา ดำเนินการโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้อง กับเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับมอบอำนาจโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ รายจ่ายตามงบประมาณรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๗ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการรายงานผล และการจัดสรรงบประมาณ ให้กระทำตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๘ สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ตามระเบียบนี้ หรือนอกเหนือจากระเบียบนี้ ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแบบบูรณาการ ของคณะผู้แทนไทยในต่างประเทศ กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เพื่อให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานจังหวัดแบบบูรณาการเพื่อการพัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์หรือ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐลักษณะพิเศษ

เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไม่ต้องยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายรายการใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๕ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

ลักษณะ ๑

การบริหารงบประมาณรายจ่าย ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๑

การจัดทำแผน

ข้อ ๑๐ การขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณในการขอรับการจัดสรรงบประมาณครั้งแรกของปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกษมาณกำหนด

สำหรับการขอรับการจัดสรรงบประมาณในครั้งต่อไป ไม่ต้องส่งแผนตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนดังกล่าว

ข้อ ๑๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงตามวงเงินที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้จัดทำตามผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามที่สำนักงานประกษมาณกำหนด

ข้อ ๑๓ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งรายงานผลการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำหรือวางระบบข้อมูลเพื่อรองรับระบบการรายงานผลและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามผลผลิตและหรือกิจกรรมหลัก พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ หรือที่ได้ตกลงกับสำนักงานประกษมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผลและการติดตามประเมินผลตามข้อ ๑๕

หมวด ๒

การจัดสรรงบประมาณและการใช้จ่าย

ข้อ ๑๔ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้เป็นหลักในการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ ในกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงแผนตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๑๕ เมื่อส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้ส่งแผนตามข้อ ๑๐ แล้ว สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

การจัดสรรงบประมาณ โดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวด สำนักงบประมาณจะระบุงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน งานหรือโครงการ และประเภทงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคแต่ละแห่ง ตามที่ตั้งของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น

ข้อ ๑๖ กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๗ การจัดสรรงบประมาณที่มีใ้ราชการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป จะจัดสรรให้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้วตามข้อ ๑๔

สำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การออกแบบรูปและรายการก่อสร้างโดยละเอียด และการกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้งและราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหาให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจควบคุมดูแล เพื่อให้การจัดหาครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและที่ดินเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งมีความคุ้มค่าและประหยัด

ในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจพิจารณาคำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ

ข้อ ๑๘ การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการการจัดสรรงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณอนุมัติให้แล้ว โดยไม่เพิ่มวงเงิน ให้กระทำได้โดยต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๑๘ การขอจัดสรรงบประมาณและการใช้รายจ่ายสำหรับรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

ข้อ ๒๐ การขอจัดสรรงบประมาณของแผนงาน ที่มีโครงการเงินกู้จากต่างประเทศรวมอยู่ด้วย และมีกรณีต้องใช้เงินกู้จากต่างประเทศสมทบกับเงินบาท ให้ขอใช้เงินทศรองราชการพร้อมกับการขอจัดสรรงบประมาณของแผนงานนั้นด้วย โดยให้ระบุจำนวนเงินของแต่ละงบรายจ่ายที่ขอใช้จากเงินทศรองราชการ และระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง

ข้อ ๒๑ เมื่อส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณของแผนงาน งานหรือโครงการ และงบรายจ่ายใด ๆ ยกเว้นงบบุคลากรประเภทเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้น ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้โดยเร็ว

การโอนจัดสรรงบประมาณไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดตามวรรคหนึ่ง จะต้องพิจารณาโอนจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินงาน ได้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และเมื่อได้ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณแล้ว ขอให้รายงานสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว แต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ออนจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๒๒ การใช้รายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละงานหรือโครงการภายใต้แผนงานเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ ยกเว้นรายจ่ายประเภทเงินเดือนอัตราตั้งใหม่ และค่าจ้างประจำอัตราตั้งใหม่ ให้ใช้จ่ายได้ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดในใบยืนยันยอดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำอัตราตั้งใหม่ประจำปีงบประมาณที่ส่งให้กรมบัญชีกลาง หรือตามที่จะได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณแล้วแต่กรณี

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในประเภทงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายในงบรายจ่ายนี้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและวงเงินที่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในเอกสารประกอบการจัดสรรงบประมาณ

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด ที่กำหนดในเอกสารประกอบการจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในเอกสารประกอบการจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓

การปรับเปลี่ยนงบประมาณ

ข้อ ๒๓ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณตามหมวดนี้ ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือคุณภาพการให้บริการ หรือเพื่อการพัฒนาบุคลากรหรือเทคโนโลยี โดยให้คำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า และจะต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๔ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณภายใต้แผนงานเดียวกัน ดังนี้

(๑) โอนในระหว่างงบบุคลากรและงบดำเนินงาน

(๒) โอนจากงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่นไปตั้งจ่ายในงบลงทุน เพื่อสมทบเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท หรือเพื่อสมทบวงเงินค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๖

(๓) โอนจากงบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่น ไปตั้งจ่ายงบบุคลากรหรืองบดำเนินงาน

(๔) โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในระหว่างรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท และรายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท ไม่ว่าจะอยู่ในงบรายจ่ายใดไปสมทบหรือไปกำหนดเป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท และรายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท หรือเพื่อสมทบวงเงินค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๖

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไปเพิ่มในงบบุคลากร ตาม (๑) และ (๓) ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราตั้งใหม่

ทั้งนี้ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการตาม (๒) และ (๔) ที่มีใช้กรณีโอนไปสมทบวงเงินค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๖ วงเงินต่อหน่วยของรายการที่สมทบ หรือที่กำหนดใหม่ในรายการครุภัณฑ์ หรือรายการสิ่งก่อสร้างต้องต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและสิบล้านบาทตามลำดับ

ข้อ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วไปกำหนดเป็นรายการใด ๆ ในแผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงานได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ และกรณีมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ให้โอนไปชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก

ในกรณีที่กำหนดเป็นรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างเพิ่มเติม จะต้องมียกเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท และต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

ข้อ ๒๖ ในกรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีใช้รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของงานหรือโครงการใด แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้อำนาจเดียวกันไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

นอกจากนี้ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจอาจพิจารณานำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาใช้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวก็ได้

รายการตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า รายการที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบการจัดสรรงบประมาณ เว้นแต่ในกรณีที่เอกสารดังกล่าวได้รวมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ และคำว่า “หน่วย” หมายความว่าหน่วยที่สามารถนับจำนวนได้

ข้อ ๒๗ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๒๘ หัวหน้าส่วนราชการจะมอบอำนาจ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามระเบียบนี้ ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่เห็นสมควรก็ได้

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นหนังสือและให้ส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มอบอำนาจ

ข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้สั่งโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามระเบียบนี้แล้ว ให้รายงานสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ

การรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ทำตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

ลักษณะ ๒

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๑

การจัดสรรงบกลาง และการใช้รายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงานงบประมาณจะจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังตามวงเงินที่ระบุในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อกรมบัญชีกลางจัดสรรให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่ต้องเบิกจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้าง
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) และ (๖) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) และรายจ่ายงบกลางรายการอื่น ๆ ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบบุคลากรประเภทเงินเดือนค่าจ้างประจำหรือค่าจ้างชั่วคราวของแผนงาน งานหรือโครงการใด ๆ ในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

รายจ่ายงบกลางแต่ละรายการตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายที่ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ และให้ถัวจ่ายกันได้ระหว่างประเภทต่าง ๆ ภายใต้รายการเดียวกัน

ข้อ ๓๑ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด ๆ นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยให้แสดงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่จะขอนำไปใช้ในแผนงาน งานหรือโครงการใด จะเบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด เป็นจำนวนเท่าใด และหรือจะนำไปใช้ในการสนับสนุนเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง และผลผลิตของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใด โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือแสดงรายละเอียดอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดพร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่าย

ข้อ ๓๒ เมื่อสำนักงานงบประมาณได้ให้ความตกลงในการใช้งบกลางรายการใดแล้ว จะจัดสรรงบกลางรายการนั้น ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่สำนักเบิกที่ขอรับการจัดสรร

ข้อ ๓๓ ภายใต้บังคับข้อ ๓๔ ให้นำความในลักษณะ ๑ หมวด ๒ และหมวด ๓ มาใช้บังคับกับการใช้รายจ่าย และการ โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายงบกลางโดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณ และนำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว มีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้จ่ายในรายการอื่น ๆ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ลักษณะ ๓

หมวด ๑

การติดตามผล ประเมินผล และการรายงานผล

ข้อ ๓๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดให้มีระบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) ผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ หรือที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดส่งให้สำนักงบประมาณเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการระดับกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงบประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกเหนือจากการรายงานตามวรรคหนึ่ง ขอให้หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจรายงานทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแสดงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณด้วย

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณจากรายงานและหรือด้วยวิธีการอื่นใด เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีและเพื่อใช้ประกอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว และกรณีที่ระบุชื่อความเป็นหมวดรายจ่ายไว้ให้ถือว่าเป็นงบรายจ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

งบประมาณรายจ่ายรายการใดที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และอยู่ในระหว่าง
ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณฉบับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไป
ตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๖

(ลงชื่อ) พรชัย นุชสุวรรณ

(นายพรชัย นุชสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๗

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ **เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

- (๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
 (๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
 (๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการ
 เงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)
 (๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 (๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
 (๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
 (๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ
 อยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(๑๕) เงินเบี้ยกัณดาร (บ.ก.)

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ
 ของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลัง
 กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 (๒) เงินเบี้ยกัณดาร (บ.ก.)

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติ
 แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

๑.๑.๔ ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงาน
 ให้แก่ลูกจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่
 รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย
 จากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ
 เช่น

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
 (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์
 ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจินช่วยเหลือ
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
 (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดน
 ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
 (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนน

ในการเลือกตั้ง

- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
ที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ
และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน
และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ
ตามประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (๑๖) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (๑๗) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
ต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่
ประจำอยู่ในต่างประเทศ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ
สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ
การปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (๑) ค่าปัสเสพาตสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้
บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึง
การซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้
บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึง
การซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน ยกเว้นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม

(๘) ค่าเบี้ยประกัน

(๙) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ใน
ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง

(๑๐) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
โดยมิได้เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก
ค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา

ทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

(๒) ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

(๔) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร

(๕) ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ

(๖) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา

(๗) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(๘) ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา

(๕) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ
จากทางราชการ

(๑๐) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๑๑) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๑๒) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

(๑) สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หמדไปเอง แปรสภาพ
หรือไม่คงสภาพเดิม

(๒) สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปี

(๓) สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ
๑ ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์
ตามรายการในเอกสารแนบท้าย

(๔) สิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
ค่าวัสดุให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง
ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค
สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่

(๑) ค่าไฟฟ้า รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี
เป็นต้น

(๒) ค่าประปา รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี
เป็นต้น

(๓) ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าเช่าเครื่อง
ค่าเช่าเลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ค่าภาษี เป็นต้น

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณาคติ
ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ หรือโทรสาร
ค่าเทเลซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต
และค่าสื่อสารอื่น ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้รับบริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย
ในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ
ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่นค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมีไว้เป็นการซ่อมแซม บำรุงรักษาตามปกติ รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้งงานดำเนินการเอง และรายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น

(๑) ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

(๒) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(๓) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(๔) ค่าจัดซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน

(๕) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๖) ค่าชดเชยผลอาสิน

(๗) ค่าเวนคืนที่ดิน

(๘) ค่าจัดสวน

(๙) ค่าถมดิน

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น

สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอศุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

๒. **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์รายการ รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (เบนซิน) ๑ คัน หรือค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ (แบบ ๒๐๓) ๑ หลัง เป็นต้น

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

๑. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
๒. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

๑. มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๓. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๖. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๗. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
๘. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

๑. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
๓. สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
๔. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
๕. สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์กรระหว่างประเทศ เช่น

๑. องค์กรการค้าโลก
๒. องค์กรพลังงานโลก
๓. องค์กรสหประชาชาติ
๔. สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
๕. สมาคมไหมโลก
๖. สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
๗. กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
๘. องค์กรอนามัยโลก
๙. กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
๑๐. สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
๑๑. สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

๑. องค์กรบริหารส่วนจังหวัด
๒. เทศบาล
๓. องค์กรบริหารส่วนตำบล
๔. กรุงเทพมหานคร
๕. เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

๑. นักเรียน นิสิต นักศึกษา
๒. คณะกรรมการโอลิมปิก
๓. สภาลูกเสือแห่งชาติ
๔. โครงการวิจัย
๕. สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
๖. สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
๗. สภากาชาดไทย
๘. สภานายความ
๙. เนติบัณฑิตยสภา
๑๐. มูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

๑. ค่าใช้จ่ายในพระองค์
๒. ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
๓. เงินพระราชกุศล
๔. เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
๕. เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
๖. เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

๑. ค่าไบเบิ้ลของรถไฟของสังฆาธิการ
๒. เงินอุดหนุนบูรณะวัด
๓. เงินอุดหนุนการศึกษาปรีดีธรรม
๔. เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
๕. เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
๖. เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
๗. เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
๘. เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
๙. เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
๑๐. เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
๑๑. เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
๑๒. เงินนิตยภัต
๑๓. เงินพระกฐิน
๑๔. เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

๑. ค่าฌาปนกิจ
๒. ค่าสินบน
๓. ค่ารางวัลนำจับ

หมายเหตุ

ตัวอย่างรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่กำหนดไว้นี้ จะเป็นรายจ่ายประเภทงบเงินอุดหนุนทั่วไป หรืองบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง เช่น

๑. เงินราชการลับ

๒. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

๑. ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ

๒. ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

๓. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาหรือพัฒนาระบบต่าง ๆ เช่น ระบบการบริหารจัดการ

ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ระบบการจราจร เป็นต้น

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๕. ค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๖. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ บำนาญข้าราชการ เงินบำนาญลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติ ตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือน ข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบ ที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนิน ภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้ เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๙) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๑๐) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๑๑) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละ ปี เช่น เงินรางวัลประจำปี เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง เงินขวัญถุง โครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตเกษียณ ก่อนกำหนด ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงระบบงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการปรับโครงสร้างส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมเอเปค ๒๐๐๓ และค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

กองกฎหมายและระเบียบ

สำนักงานงบประมาณ

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

(เฉพาะ)

ที่ ๖๓๕/๔๖

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 ติดตามความก้าวหน้าและประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในดำเนินการตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน ๗ ประการ

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

๒.๓ รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานพร้อมปัญหาข้อขัดข้อง ให้ ปรชธ. คณะกรรมการพัฒนาและปรับปรุงระบบงบประมาณเพื่อรองรับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (ผ่านเลขานุการคณะกรรมการฯ) ทุกกรอบ ๓ เดือน ทั้งนี้ให้รายงานตั้งแต่ช่วงรอบเดือน 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.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน
พ.ศ.๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงกำหนดระเบียบการตรวจสอบภายในไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔” ใช้คำย่อว่า “รตส.๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๓๖ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยตามอัตรการจัตและยุทโธปกรณ์ หน่วยตามอัตราเฉพาะกิจ ที่เป็นหน่วยเจ้าของงบประมาณ หรือที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายหรือมีการเบิกจ่ายเงินราชการ การเบิกจ่ายพัสดุหรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๔.๒ “การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงาน ที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงาน ด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ของส่วนราชการ รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๔.๓ “หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจบัญชีหรือส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๔.๔ “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า ส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม และหน่วยงานที่มีการจัดทำบัญชีตามที่ทางราชการกำหนด

๔.๕ “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

๔.๖ “นายทหารตรวจสอบภายใน” ใช้คำย่อว่า “นตส.” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงินชั้นสัญญาบัตร หรือนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงินที่มีตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๔.๗ “นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ” หมายความว่า นายทหารตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำอยู่ในแต่ละส่วนราชการ

๔.๘ “กรรมการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า นายทหารตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในส่วนราชการในสังกัด

๔.๙ “กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเฉพาะที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และให้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

๔.๑๐ “คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรี ให้มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของกระทรวงกลาโหม

๔.๑๑ “แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยที่จะต้องทำการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยที่จะต้องทำการตรวจสอบของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดแล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตรวจสอบภายในในรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการ ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้น ผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่เป็นหน่วยเจ้าของงบประมาณและจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ หรือเป็นหน่วยที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย หรือเป็นหน่วยที่มีการเบิกจ่ายเงิน หรือเป็นหน่วยที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ หรือเป็นหน่วยที่มีการเบิกจ่ายทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ แล้วแต่กรณี กำหนดอัตรากำลังให้นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อย ๑ คน และเสมียนเหล่าทหารการเงินได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ส่วนราชการที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง พิจารณาเห็นว่า ยังไม่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดอัตรากำลังให้มีนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาผ่อนผันได้ตามความเหมาะสม

สำหรับส่วนราชการระดับต่ำกว่าส่วนราชการที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หน่วยเฉพาะกิจ และหน่วยงานในต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี พิจารณากำหนดอัตรานายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ และเสมียนเหล่าทหารการเงินได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการจัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ที่มีอัตรานายทหารตรวจสอบภายใน

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้เหล่าสายวิทยาการเป็นผู้จัด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยตรวจสอบภายในก่อน

ข้อ ๘ นายทหารตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๙ หากไม่สามารถแต่งตั้งนายทหารตรวจสอบภายในจากบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๘ ให้แต่งตั้งจากผู้ที่มิคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๙.๑ สำเร็จการศึกษาเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพของกระทรวงศึกษาธิการในสาขาวิชาพาณิชยการ บัญชี การบัญชี บริหารธุรกิจ บริหารธุรกิจการบัญชี บริหารธุรกิจธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การเงินและการธนาคาร การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนักเรียนนายสิบ นักเรียนจำ และนักเรียนจำอากาศ เหล่าทหารการเงิน หรือเหล่าพัสดุ

๙.๒ รับราชการในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือเหล่าพัสดุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๙.๓ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนายทหารการเงินชั้นนายร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือหลักสูตรนายทหารตรวจสอบภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในจากหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๒ คน ไปดำเนินการตรวจสอบภายในให้แก่หน่วยรับตรวจในสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ความรู้พิเศษในการตรวจสอบอาจแต่งตั้งบุคคลจากสายวิทยาการอื่นที่มีความรู้ความชำนาญในงานนั้น ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบภายในได้

ข้อ ๑๑ การจ้คนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการตามข้อ ๙ และการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในตามข้อ ๑๐ จะต้องจัดหรือแต่งตั้งผู้ที่มีคุณวุฒิตามข้อ ๘ อย่างน้อย ๑ คน

หมวด ๒

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๒ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามระเบียบนี้ คือ

๑๒.๑ ตรวจสอบแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการ

๑๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานในส่วนที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการ

๑๒.๓ ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การก่่อนี้ผู้ก่พันเงินงบประมาณ และรายงานสถานภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑๒.๔ ตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๑๒.๕ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๑๒.๖ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วย

๑๒.๗ ตรวจสอบอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมวด ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๓ นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบภายในเพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินราชการ

๑๓.๒ ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินประจำวันที่บ้านทีกในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสรับ สมุดเงินสดจ่าย หรือใบโอน แล้วแต่กรณีว่ามีหลักฐาน และจำนวนเงินถูกต้องและครบถ้วน

๑๓.๓ ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับรายการในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา

๑๓.๔ ตรวจสอบและกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือที่ธนาคาร

๑๓.๕ ตรวจสอบการรับและการนำส่งเงินรายรับ

๑๓.๖ ตรวจสอบการคำนวณ และการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๓.๗ ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้

๑๓.๘ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายและการส่งงบเดือนว่าถูกต้องเป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

๑๓.๙ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่าเป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

๑๓.๑๐ ตรวจสอบการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี และการขอขยายเวลาเบิกเงิน
ที่เกินไว้ว่าถูกต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๓.๑๑ สังเกตการณ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓.๑๒ ตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใด ของทางราชการ

๑๓.๑๓ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก การอนุมัติ และการจ่ายพัสดุ และทรัพย์สิน
อื่นใด ของทางราชการ

๑๓.๑๔ ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน
การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใด ของทางราชการ

๑๓.๑๕ ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วงหรือข้อสังเกตของ
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรรมการตรวจสอบภายใน และ/หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเรื่อง
ที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใด ของทางราชการ

๑๓.๑๖ ตรวจสอบและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล และ/หรือ
การทุจริตเงินราชการ และทรัพย์สิน ของทางราชการ

๑๓.๑๗ ตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของ
ระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการที่ประจำอยู่

๑๓.๑๘ ตรวจสอบอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๑๙ การตรวจสอบอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ ๑๓.๑ ถึง ๑๓.๑๘ ให้อยู่
ในดุลพินิจของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ

๑๓.๒๐ ประสานงานกับกรรมการตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ของสำนัก
งานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๓.๒๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด
ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ กรรมการตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบภายในเพื่อให้ทราบว่าได้
ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินผลในเรื่องต่าง ๆ
ดังต่อไปนี้

- ๑๔.๑ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ
- ๑๔.๒ ตรวจสอบและกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ
- ๑๔.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินราชการ
- ๑๔.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๔.๕ ตรวจสอบการฝากเงิน การถอนเงิน การยืมเงินและการใช้หนี้เงินยืม

ทุกประเภท

- ๑๔.๖ ตรวจสอบใบสำคัญเงินตราของราชการที่ชดใช้หนี้เงินยืมให้ถูกต้อง

ตามรายการยืม

- ๑๔.๗ ตรวจสอบการเบิกและส่งคืนเงินตราของราชการ
- ๑๔.๘ ตรวจสอบการรองจ่ายเงินราชการทุกประเภท
- ๑๔.๙ ตรวจสอบการรับและนำส่งเงินในหน้าที่ของผู้จัดเก็บเงินรายรับ
- ๑๔.๑๐ ตรวจสอบการนำส่งเงินราชการทุกประเภท
- ๑๔.๑๑ ตรวจสอบการนำเงินฝากและการส่งจ่ายเงินจากธนาคาร
- ๑๔.๑๒ ตรวจสอบการนำเงินฝากและการถอนเงินจากคลัง
- ๑๔.๑๓ ตรวจสอบการคำนวณและการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๑๔.๑๔ ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้
- ๑๔.๑๕ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินราชการว่าถูกต้องตามระบบบัญชีที่กระทรวง-

กลาโหม หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ได้กำหนดไว้

- ๑๔.๑๖ ตรวจสอบเอกสารประกอบการบัญชี และการบันทึกรายการบัญชีเงินราชการ
- ๑๔.๑๗ ตรวจสอบรายการโอนแก้ไขปรับปรุงบัญชีเงินราชการ
- ๑๔.๑๘ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน
- ๑๔.๑๙ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ
- ๑๔.๒๐ ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ

และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ

- ๑๔.๒๑ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเบิกเงินงบประมาณ

๑๔.๒๒ ตรวจสอบการจัดหาในเรื่องการจ้างและการจัดซื้อ การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า และอื่น ๆ ที่ทำให้ได้มาซึ่งพัสดุ และ/หรือทรัพย์สินอื่นใด ของทางราชการ

- ๑๔.๒๓ ตรวจสอบหลักฐานการส่งของ รวมทั้งหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และ

ทรัพย์สินอื่นใด ของทางราชการ

- ๑๔.๒๔ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก การอนุมัติ และการจ่ายพัสดุ และทรัพย์สิน

อื่นใด ของทางราชการ

- ๑๔.๒๕ ตรวจสอบหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใด ของทางราชการ
- ๑๔.๒๖ ตรวจสอบการนำหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ และทรัพย์สินมาลงทะเบียนหรือบัญชีคุม ตลอดจนยอดคงเหลือในทะเบียนหรือบัญชีคุม
- ๑๔.๒๗ ตรวจสอบพัสดุ และทรัพย์สิน กับยอดคงเหลือตามทะเบียนหรือบัญชีคุม
- ๑๔.๒๘ ตรวจสอบสภาพและการเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใด ของทางราชการ
- ๑๔.๒๙ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ซ่อมแซมการชำรุดของพัสดุและทรัพย์สินอื่นใด ของทางราชการ
- ๑๔.๓๐ ตรวจสอบและวิเคราะห์สถิติการเบิกและการใช้พัสดุว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๑๔.๓๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
- ๑๔.๓๒ ตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๑๔.๓๓ ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อเท็จจริงหรือข้อสังเกตของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายใน กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ/หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใด ของทางราชการ
- ๑๔.๓๔ ตรวจสอบและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล และ/หรือการทุจริตเงินราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑๔.๓๕ ตรวจสอบอื่นใดตามที่ผู้แต่งตั้งกรรมการมอบหมาย
- ๑๔.๓๖ การตรวจสอบอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ ๑๔.๑ ถึง ๑๔.๓๕ ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการตรวจสอบภายใน
- ๑๔.๓๗ ประสานงานกับนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง คณะกรรมการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔.๓๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้แต่งตั้งกรรมการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ข้อ ๑๕ กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ๑๕.๑ ประสานงานกับกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับข้อมูลการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจสอบภายใน
- ๑๕.๒ วิเคราะห์และเสนอความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและขอบเขตของแผนการตรวจสอบประจำปีของกรรมการตรวจสอบภายในพร้อมทั้งสรุปเป็นแผนการตรวจสอบ

ในภาพรวมของกระทรวง โดยให้ครอบคลุมงาน/โครงการที่สำคัญเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ตลอดจนประสานงานกับกรมการตรวจสอบภายใน ในกรณี ต้องปรับแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๕.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย หรืองาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแล เป็นกรณีพิเศษ หรืองาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงหรือที่มีสัญญาณบ่งชี้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อราชการ ตามที่ปลัดกระทรวงกลาโหม และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย

๑๕.๔ ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ของกรมการตรวจสอบภายใน ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของ คณะกรรมการตรวจสอบ

๑๕.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการตรวจสอบภายใน

๑๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ และงานประชาสัมพันธ์ของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๗ ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง- กลาโหม และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๕.๘ ประมวลและวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบของกรมการตรวจสอบ ภายใน และสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวง เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ผู้รับตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่กรมการตรวจสอบภายใน กรมการตรวจสอบภายในในระดับกระทรวงและคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๖.๒ สั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๖.๒.๑ จัดเตรียมบัญชีเอกสารประกอบการลงบัญชีทะเบียนเอกสาร รายงานการเงิน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบันพร้อมที่จะรับการตรวจสอบได้ทุกขณะ

๑๖.๒.๒ ให้ความสะดวกและความร่วมมือแก่กรมการตรวจสอบภายใน กรมการตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง ในการจัดหาข้อมูลตอบข้อซักถาม ตลอดจนชี้แจงปัญหาต่าง ๆ

๑๖.๓ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงในเรื่องต่าง ๆ ที่กรมการตรวจสอบ ภายใน กรมการตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง ตรวจพบในระหว่างที่ทำการตรวจสอบและเสนอแนะ ให้แก้ไข

๑๖.๔ เมื่อผู้แต่งตั้งกรมการตรวจสอบภายในได้สั่งการให้ปฏิบัติตามรายงาน ของกรมการตรวจสอบภายในแล้ว ให้รีบดำเนินการชี้แจงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน แล้วแจ้งผล

การดำเนินการให้ผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในทราบอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในสั่งการ

หมวด ๔

กำหนดระยะเวลาการวางแผน การตรวจสอบและ

การรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อ ๑๗ ระยะเวลาการวางแผน การตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาและอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑๗.๒ การตรวจสอบของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการให้กระทำเป็นประจำตามแผนการตรวจสอบ

๑๗.๓ ให้นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๗.๒๑ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้เสนอรายงานตามแผนการตรวจสอบอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือน ถัดจากเดือนที่ทำการตรวจสอบ นอกจากกรณีที่ตรวจสอบพบข้อผิดพลาดที่จะมีผลเสียหายต่อส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ในกรณีเร่งด่วน นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการอาจรายงานด้วยวาจาก่อนแล้วให้จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอในภายหลัง

๑๗.๔ เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๗.๒๑ แล้ว ให้ส่วนราชการนั้นส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยตรวจสอบภายในจำนวน ๑ ชุด อย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือน ถัดจากเดือนที่ทำการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ระยะเวลาการวางแผนการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๘.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน สัปดาห์แรกของเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ อนุมัติภายในเดือนตุลาคม

๑๘.๒ การตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายใน ให้กระทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแผนการตรวจสอบ

๑๘.๓ ให้กรรมการตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๘.๑๘ อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน ถัดจากวันที่ได้ทำการตรวจสอบเสร็จแล้ว และให้จัดส่งรายงานดังกล่าวให้กรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวงอีก ๑ ชุด

๑๘.๔ เมื่อผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในได้สั่งการตามรายงานของกรรมการตรวจสอบภายในแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยรับตรวจสอบส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวงทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๘ ระยะเวลาการวางแผน การตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ให้ดำเนินการดังนี้

๑๘.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีของกระทรวง เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนกันยายน

๑๘.๒ รายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวงตามแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และสรุปผลการตรวจสอบประจำปีของกระทรวง เสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเดือนธันวาคม

หมวด ๕

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ หรือกรรมการตรวจสอบภายในให้จัดจากลูกจ้างประจำที่มีคุณวุฒิตามข้อ ๘ ได้

ข้อ ๒๑ การตรวจสอบ จะใช้วิธีทดสอบและ/หรือสุ่มตัวอย่างหรือเทคนิคอื่นใดก็ได้ ตามความเหมาะสม ให้อยู่ในดุลพินิจของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายในหรือกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ข้อ ๒๒ ให้กรรมการตรวจสอบภายในและกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง มีอำนาจดำเนินการตามความเหมาะสมในกรณีดังต่อไปนี้

๒๒.๑ เรียกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อเท็จจริง

๒๒.๒ สั่งให้หน่วยรับตรวจ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่งมอบบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชี ทะเบียน เอกสาร และหลักฐานอื่น บรรดาที่หน่วยรับตรวจ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น หรือมีไว้ในครอบครอง

๒๒.๓ ในกรณีที่สงสัยว่ามีเงินราชการ หรือทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยรับตรวจ สูญหาย เสียหาย ขาดบัญชี หรือเกิดการทุจริตขึ้นให้แจ้งให้ผู้รับตรวจอายัดเงินหรือทรัพย์สิน บัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชี ทะเบียน เอกสารและหลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ โดยให้มีการส่งมอบหลักฐานต่าง ๆ ที่อายัดไว้ต่อกัน

สำหรับนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๒๒.๑ ถึง ๒๒.๓ ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้รับตรวจได้รับรายงานจากกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กรรมการตรวจสอบภายใน หรือนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการว่าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด

มีพฤติการณ์ต่อไปในทางทุจริตหรือปฏิบัติงานเป็นผลเสียหายต่อทางราชการ ให้ผู้รับตรวจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นงดปฏิบัติหน้าที่ไว้ก่อน แล้วจัดผู้อื่นที่มีได้พัวพันกับกรณีที่เกิดขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๒๔ กรณีที่มีการอายัดบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชี ทะเบียน เอกสาร และหลักฐานอื่น ให้หน่วยรับตรวจเปิดบัญชี หรือทะเบียนชุดใหม่ขึ้นได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมจะแต่งตั้งกรรมการจากสำนักงานตรวจบัญชีกลาโหม ให้ตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หรือหน่วยงานอื่นที่อยู่ในความควบคุมของรัฐมนตรีเป็นกรณีพิเศษตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๖ ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามด้วย

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ มีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อยได้ตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ และให้ส่งสำเนาระเบียบดังกล่าวให้สำนักงานตรวจบัญชีกลาโหมทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

(ชวลิต ยงใจยุทธ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ โดยยกเลิกการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๓๖ ประกอบกับกระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการขึ้นใหม่ และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของกระทรวงกลาโหมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๗

(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 ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วใน ระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ และ กองทัพอากาศ)

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

๖.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยตามอัตราราชการจัดและยุทธโธปกรณ์ 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” หมายความว่า ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และหน่วยงานที่มีการจัดทำบัญชีตามที่ทางราชการกำหนด

๖.๕ “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

๖.๖ “นายทหารตรวจสอบภายใน” ใช้คำย่อว่า “นตส.” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงินชั้นสัญญาบัตร หรือนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน ที่มีตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๖.๗ “นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ” หมายความว่า นายทหารตรวจสอบภายในตามอัตราการจัดของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดและปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้นๆ

กรณีส่วนราชการที่ไม่มีนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการตามอัตราการจัด หากมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการสามารถแต่งตั้งนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ได้แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจบัญชีทหารทราบ

๖.๘ “กรรมการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า นายทหารตรวจสอบภายในที่ได้รับ การแต่งตั้งจากผู้บัญชาการทหารสูงสุดให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด

๖.๙ “แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน หน่วยที่จะต้องทำการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือแนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในหน่วยที่จะต้องทำการตรวจสอบของนายทหารตรวจสอบ ภายในประจำส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการ ตรวจสอบภายใน ในรอบปี

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด รักษาการ ตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดที่เป็นเจ้าของงบประมาณจัดทำบัญชี ตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ ระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย หรือมีการเบิกจ่ายเงินราชการ การเบิกจ่ายพัสดุ หรือการเบิกจ่ายทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการแล้วแต่กรณี กำหนดให้มีนายทหาร ตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อย ๑ คน และเสมียนเหล่าทหารการเงิน ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง พิจารณาเห็นว่ายังไม่มี ความจำเป็น ต้องให้มี นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดเป็นผู้พิจารณาผ่อนผัน ได้ตามความเหมาะสม

สำหรับส่วนราชการระดับต่ำกว่าส่วนราชการที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หน่วยเฉพาะกิจ และหน่วยงานในต่างประเทศให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด ที่จะพิจารณากำหนดอัตรา นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการและเสมียนเหล่าทหารการเงินได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕ ให้สำนักงานตรวจบัญชีทหาร สำนักงานผู้บัญชาการทหารสูงสุดรับผิดชอบในการจัด เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการที่มีอัตรานายทหารตรวจสอบภายใน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้สำนักงานการเงินทหารเป็นผู้จัด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานตรวจบัญชีทหาร สำนักงานผู้บัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๑๐ นายทหารตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระทรวง การคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ หากไม่สามารถแต่งตั้งนายทหารตรวจสอบภายในจากบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๐ ให้แต่งตั้งจากผู้ที่มิคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๓๖

ข้อ ๑๒ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายในจากสำนักงาน ตรวจบัญชีทหาร สำนักงานผู้บัญชาการทหารสูงสุด อย่างน้อย ๒ คน ไปดำเนินการตรวจสอบภายในให้แก่ ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ความรู้พิเศษในการตรวจสอบ อาจแต่งตั้งบุคคลจาก หน่วยงานอื่นที่มีความรู้ความชำนาญในงานนั้นร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบภายในได้

ข้อ ๑๓ การจัดนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการตามข้อ ๕ และการแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบภายในตามข้อ 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 และรายงาน สถานภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๔.๖ ตรวจสอบการก่องหนผู้กักเงินงบประมาณ
- ๑๔.๗ ตรวจสอบอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมวด ๓

หน้าที่ของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ

กรรมการตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ

ข้อ ๑๕ นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการมีหน้าที่ในการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าผู้รับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ โดยตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน และการบัญชี

๑๕.๑.๑ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินราชการ

๑๕.๑.๒ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน

๑๕.๑.๓ ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือประจำวันตามสมุดเงินสด หรือบัญชีเงินสดว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับรายการในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา

๑๕.๑.๔ ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินประจำวันที่บ้านทึกในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร 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 และหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๕.๓.๓ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก การอนุมัติ การจ่าย และการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๕.๔ ตรวจสอบการส่งงบเดือนใบสำคัญคู่จ่าย ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๕.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๑๕.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วง หรือข้อสังเกตของกรรมการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๕.๗ ตรวจสอบและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล และหรือการทุจริตเงินราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๕.๘ ตรวจสอบอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๙ การตรวจสอบอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ ๑๕.๑ ถึง ๑๕.๘ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ

๑๕.๑๐ ประสานงานกับกรรมการตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๕.๑๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ กรรมการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ 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 ตรวจสอบใบสำคัญเงินทศรองราชการที่รับใช้หนี้เงินยืมให้ถูกต้อง

ตามรายการยืม

๑๖.๑.๗ ตรวจสอบการเบิกและส่งคืนเงินทศรองราชการ

๑๖.๑.๘ ตรวจสอบการทศรองจ่ายเงินราชการทุกประเภท

๑๖.๑.๙ ตรวจสอบการรับและนำส่งเงินในหน้าที่ของผู้จัดเก็บเงินรายรับ

๑๖.๑.๑๐ ตรวจสอบการนำส่งเงินราชการทุกประเภท

๑๖.๑.๑๑ ตรวจสอบการนำเงินฝากและการส่งจ่ายเงินจากธนาคาร

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 และวิธีการของการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า และอื่น ๆ ที่ทำให้ได้มาซึ่งพัสดุ และหรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
- ๑๖.๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานการส่งของ รวมทั้งหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
- ๑๖.๓.๓ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก การอนุมัติ และจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
- ๑๖.๓.๔ ตรวจสอบการนำหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สิน มาลงทะเบียนคุมตลอดจนยอดคงเหลือในทะเบียนคุม
- ๑๖.๓.๕ ตรวจสอบสภาพและการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
- ๑๖.๓.๖ ตรวจสอบการบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
- ๑๖.๓.๗ ตรวจสอบหลักฐานการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
- ๑๖.๓.๘ ตรวจสอบนับพัสดุและทรัพย์สินกับยอดคงเหลือตามทะเบียนหรือบัญชีคุม

๑๖.๓.๕ 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 และให้ความร่วมมือแก่กรรมการตรวจสอบภายใน ในการจัดหาข้อมูล 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 และการรายงานผลการตรวจสอบของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการให้ดำเนินการดังนี้

๑๘.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา และอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑๘.๒ การตรวจสอบของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้กระทำเป็นประจำตามแผนการตรวจสอบ

๑๘.๓ ให้นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ รายงานผลการ ตรวจสอบตามข้อ ๑๕.๑๑ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้เสนอรายงานตามแผนการตรวจสอบอย่างช้า ไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดจากเดือนที่ทำการตรวจสอบ นอกจากกรณีที่ตรวจสอบพบข้อผิดพลาดที่จะมี ผลเสียหายต่อส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ในกรณีเร่งด่วนนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการอาจรายงาน ด้วยวาจาก่อนแล้วให้จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอในภายหลัง

๑๘.๔ เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๕.๑๑ แล้วให้ส่วนราชการนั้น ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยตรวจสอบภายในจำนวน ๑ ชุด อย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือน ถัดจากเดือนที่ทำการตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ ระยะเวลาการวางแผน การตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบของ กรรมการตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนอผู้บัญชาการทหารสูงสุด เพื่อพิจารณา และอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑๕.๒ การตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายในให้กระทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแผนการตรวจสอบ

๑๕.๓ ให้กรรมการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๑๖.๕ อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน ถัดจากวันที่ได้ทำการตรวจสอบเสร็จแล้ว

๑๕.๔ เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดได้สั่งการตามรายงานของกรรมการตรวจสอบ ภายในแล้ว ให้สำนักงานตรวจบัญชีทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุดส่งสำเนารายงานดังกล่าว ให้หน่วยรับตรวจและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

หมวด ๕

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารตรวจสอบ ภายในประจำส่วนราชการ หรือกรรมการตรวจสอบภายใน ให้จัดจากลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๐ ได้

ข้อ ๒๑ การตรวจสอบ จะใช้วิธีทดสอบและหรือสุ่มตัวอย่างหรือเทคนิคอื่นใดก็ได้ ตามความเหมาะสม ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการตรวจสอบภายใน หรือนายทหารตรวจสอบภายใน ประจำส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ ให้กรรมการตรวจสอบภายในมีอำนาจดำเนินการตามความเหมาะสมในกรณี
ดังต่อไปนี้

๒๒.๑ เรียกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อเท็จจริง

๒๒.๒ สั่งให้หน่วยรับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ส่งมอบบัญชีเอกสาร
ประกอบการลงบัญชี ทะเบียน เอกสารและหลักฐานอื่น บรรดาที่หน่วยรับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ได้จัดทำขึ้นหรือมีไว้ในครอบครอง

๒๒.๓ ในกรณีที่สงสัยว่ามีเงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการของหน่วย
รับตรวจสูญหายเสียหาย ขาดบัญชีหรือเกิดการทุจริตขึ้น ให้แจ้งให้ผู้รับตรวจ อายัดเงินหรือทรัพย์สิน
บัญชีเอกสารประกอบการลงบัญชี ทะเบียน เอกสารและหลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
โดยให้มีการส่งมอบหลักฐานต่าง ๆ ที่อายัดไว้ต่อกัน

สำหรับนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ให้มีอำนาจดำเนินการ
ตามข้อ ๒๒.๑ ถึง ๒๒.๓ ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้รับตรวจได้รับรายงานจากกรรมการตรวจสอบภายใน หรือนายทหาร
ตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ว่าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต หรือ
ปฏิบัติงาน เป็นผลเสียหายต่อทางราชการ ให้ผู้รับตรวจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งคนปฏิบัติหน้าที่ไว้
ก่อนแล้ว จัดผู้อื่น ที่มีได้พัวพันกับกรณีที่เกิดขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๒๔ กรณีที่มีการอายัดบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชี ทะเบียน เอกสาร และ
หลักฐานอื่นให้หน่วยรับตรวจเปิดบัญชี หรือทะเบียนชุดใหม่ขึ้นได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๕ การตรวจสอบ และหรือรายงานผลการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายใน
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับตรวจจะนำมากล่าวอ้างเพื่อเป็นเหตุให้ตนพ้นผิด หรือเพื่อปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบ
หรือการจำหน่าย หรือการทำลายหลักฐานทางการเงินหาได้ไม่

ข้อ ๒๖ ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีได้กำหนด
ไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๖

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก วรรณถ อภิจारी

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๓

(วรรณถ อภิจारी)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(สำเนา)



พระราชบัญญัติ

เงินคดคลัง

พ.ศ. ๒๔๕๑

ในพระปรมาภิไธยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
คณะอภิรัฐมนตรี ในหน้าที่คณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

รังสิต กรมขุนชัยนาทนเรนทร

องสทฎ

ธานีวัต

มานวราชเสวี

อดุลเดชจรัส

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๕๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่เป็นการสมควรจัดระบบการควบคุมเงินแผ่นดิน ว่าด้วยเงินคดคลังให้รัดกุม
พระมหากษัตริย์โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา จึงมีพระบรมราชโองการ
ให้ตรา พระราชบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเงินคดคลัง พ.ศ. ๒๔๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจา-
นุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“ บัญชีเงินคดคลังบัญชีที่ ๑ ” หมายความว่า บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
ที่ธนาคาร แห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อประโยชน์แห่งมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัตินี้

“ บัญชีเงินคดคลังบัญชีที่ ๒ ” หมายความว่า บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
ที่ธนาคารแห่งประเทศ ซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อประโยชน์แห่งมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้

“มติให้จ่ายเงินไปก่อน” หมายความว่า มติของสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้ตราขึ้นไว้เป็นพระราชบัญญัติอนุญาตให้รัฐบาลจ่ายเงินเพื่อกิจการที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินั้นไปพลางก่อน จนกว่าจะได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณหรือพระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม

“เงินยืมทรงรองราชการ” หมายความว่า เงินซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทรงรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสอยปลีกย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับ และระเบียบของกระทรวงการคลัง

“เงินฝาก” หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

“เงินขายบิล” หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังรับไว้ ณ ที่แห่งหนึ่งเพื่อโอนไปจ่าย ณ ที่อีกแห่งหนึ่งตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำมารับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

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

รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการใด ๆ หักรายจ่ายจากเงินที่จะต้องส่งเข้าบัญชีเงินคลังบัญชีที่ ๑ หรือส่งคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอได้ ในกรณีดังนี้

(๑) รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

(๒) รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังเพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

(๓) รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้บุคคลใด ๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่

รัฐบาล

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 ให้สั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้ก่อนที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่าย คือ

(๑) รายการจ่ายที่มีการอนุญาตให้จ่ายเงินได้แล้ว ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แต่เงินที่ตั้งไว้มีจำนวนไม่พอจ่ายและพฤติการณ์เกิดขึ้นให้มีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๒) มีกฎหมายใด ๆ ที่กระทำให้ต้องจ่ายเงินเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายนั้น ๆ และมีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๓) มีข้อผูกพันกับรัฐบาลต่างประเทศหรือสถาบันการเงินระหว่างประเทศที่กระทำให้ต้องจ่ายเงิน และมีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๔) เพื่อซื้อคืนหรือไถ่ถอนพันธบัตรของรัฐบาล หรือตราสารเงินกู้ของกระทรวงการคลังหรือชำระหนี้ตามสัญญาที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กู้ ทั้งนี้ ตามจำนวนที่รัฐมนตรีเห็นสมควร

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

การจ่ายเงินในห้ากรณีข้างต้น เมื่อได้จ่ายแล้วให้ตั้งเงินรายจ่ายเพื่อชดใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ หรือในกฎหมายว่าด้วยโอนงบประมาณรายจ่ายหรือในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปีต่อไป

มาตรา ๘ เงินต่อไปนี้ให้สั่งจ่ายจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้คือ

(๑) เงินยืมทรงพระราชกร

(๒) เงินฝาก

(๓) เงินขายบิล

(๔) เงินที่จำเป็นต้องจ่ายคืนภายในปีงบประมาณที่นำส่งแล้ว เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

มาตรา ๙ การสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ ให้เป็นหน้าที่ของรัฐมนตรีหรือผู้ซึ่งรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้สั่งจ่ายได้

มาตรา ๑๐ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้เป็นหน้าที่ของอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ที่อธิบดีกรมธนารักษ์มอบหมาย และเจ้าพนักงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง โดยเฉพาะเพื่อการนี้เป็นผู้ลงลายมือชื่อร่วมกันส่งจ่าย

มาตรา ๑๑ การส่งจ่ายเงินจากคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย และให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้ส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ ตามวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ การจ่ายเงินเป็นทุนหรือเป็นทุนหมุนเวียนเพื่อการใด ๆ ให้กระทำได้ แต่โดยกฎหมาย

มาตรา ๑๓ องค์กรใด ๆ ของรัฐบาลที่ตั้งขึ้นแล้ว ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้หรือที่จะตั้งขึ้นใหม่บรรดาที่ใช้ทุนหรือทุนหมุนเวียนนั้น ให้รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำทุนหรือผลกำไรเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

กวาง อภัยวงศ์

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุขชัย พึ่งผล

(สุขชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๗

ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๖๕ ตอนที่ ๙ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๑

๑. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๔๙๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๗๕ วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๔๙๕

๒. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๐๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๓ ตอนที่ ๖๓ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๐๕

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

(สำเนา)



ข้อบังคับ

ว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง

พ.ศ. ๒๔๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๕๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ เงินอันพึงฝากกระทรวงการคลังได้ต้องไม่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

- ก. เงินงบประมาณ
- ข. เงินขององค์การที่มีบัญชีเงินทูลหมุนเวียน
- ค. เงินรายรับของรัฐ

ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้ฝากได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย การนำเงินฝากคลัง ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๓ เงินส่วนราชการหรือองค์การ ต้องนำฝากกระทรวงการคลังทั้งสิ้น เว้นแต่มีความ จำเป็นต้องมีเงินสดไว้เพื่อใช้จ่ายเป็นรายย่อย และหรือประสงค์จะขอกำหนดวงเงินฝากไว้ที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทย เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการจ่ายเงิน ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา เป็นราย ๆ ไป

ในกรณีที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ฝากธนาคารแห่งประเทศไทยได้ ถ้าเมื่อใดยอดเงิน ในบัญชีเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้รับถอนส่วนที่เกินนำส่งฝากคลังทันที

ข้อ ๔ การนำส่งเงินขึ้นบัญชีฝากคลังทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ใช้ใบนำส่ง ตามแบบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕ การเบิกถอนคืนเงินจากคลังที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ใช้ฎีกาตามแบบ ของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๖ การฝากหรือถอนคืนตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ส่วนกลาง ให้ส่วนราชการหรือองค์การที่นำเงินฝากหรือตั้งเบิกเงิน แสดงยอดเงินคงเหลือ พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองยอดเงินตามแบบของกระทรวงการคลังแนบไปพร้อมกับใบนำส่งหรือฎีกาด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๗ การเบิกเงินฝากจากคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๘ เงินฝากที่ได้เบิกจากคลังแล้ว ถ้าจ่ายไม่หมดหรือยังไม่ได้จ่ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินไปให้ผู้เบิกนำส่งฝากคลังในวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๙ การจ่ายเงินหรือชำระเงินแก่เจ้าหนี้ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำหรับส่วนกลาง ให้จ่ายเป็นเช็ค เงินต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเช็คก็ได้ ถ้าต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้เบิกเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยมาเก็บรักษาไว้รอการจ่ายได้ไม่เกิน ๓ วันทำการ เมื่อพ้นกำหนดหนี้แล้ว ให้นำเข้าบัญชีเงินฝากของผู้เบิก ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย และเมื่อจ่ายไม่หมดหรือไม่ได้จ่ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้เบิกเงินไปจากคลัง ให้ผู้เบิกปฏิบัติการนำส่งคืนคลังดังกล่าวในข้อ ๘

การออกเช็คสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองคน

สำหรับส่วนภูมิภาค เงินที่ได้เบิกจากคลังแล้ว ถ้าจ่ายไม่หมดหรือยังไม่ได้จ่ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ให้ผู้เบิกนำส่งคืนคลังในวันทำการรุ่งขึ้น

ข้อ ๑๐ การถอนคืนสำหรับส่วนกลาง ให้ร่วมใช้สมุดคู่มือวางฎีกา (ปัสบุ๊ก) ของส่วนราชการและองค์การนั้น ๗

ข้อ ๑๑ ในวันสิ้นเดือน ให้คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอเก็บยอดในบัญชีเงินฝากทุกประเภททั้งรับทั้งจ่ายนำไปแยกลงในแบบของกระทรวงการคลังเมื่อรวมเงินรับเงินจ่ายเท่าใดให้นำยอดเงินไปลงในงบเดือน หมวดเงินรับฝาก ตามประเภทที่ได้รับได้จ่าย แล้วแสดงยอดเงินคงเหลือส่งกรมบัญชีกลางพร้อมงบเดือน

อนึ่ง เงินฝากประเภทใด แม้ไม่มีการรับและจ่าย แต่ถ้ายอดเงินฝากยังคงมีเหลืออยู่ก็ให้คลังแสดงยอดเงินคงเหลือนั้นลงในแบบของกระทรวงการคลังส่งไปให้ตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีหน้าที่นำเงินฝากหรือถอนคืนเงินจากคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอต้องนำปัสบุ๊กตามแบบของกระทรวงการคลัง ขึ้นต่อคลัง เมื่อคลังได้รับเงินนำส่งแล้ว หรือได้จ่ายถอนคืนเงินไปเท่าใดก็ให้คลังลงรับหรือจ่ายในปัสบุ๊กพร้อมกับแสดงยอดเงินคงเหลือและลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้ง

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้มีหน้าที่นำฝากหรือถอนคืนเงินมาไม่ได้ จะให้ผู้อื่นถือปัสบุ๊กแทนตัวจะต้องแจ้งให้คลังทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าปัสบุ๊กหาย ให้รีบแจ้งให้คลังทราบทันที ห้ามมิให้คลังรับฝากเงินหรือจ่ายถอนคืนเงินโดยไม่มีปัสบุ๊กมาขึ้นเป็นอันขาด

ข้อ ๑๔ เอกสารและหลักฐานอื่นใดอันเกี่ยวแก่การเงินทั้งสิ้น ให้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ปลอดภัยส่วนฎีกาให้ส่งกรมบัญชีกลางพร้อมกับงบเดือน

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้ากรมหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือองค์การ ทำการตรวจรับรองบัญชีเงินฝากคลังและงบเงินคงเหลือประจำวันเป็นการประจำทุกวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๕

ภ.บริรักษ์ชูสุทธิกิจ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๕๖

(สำเนา)



ข้อบังคับ

ว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๕๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๔๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ การนำเงินส่งเข้าบัญชีฝากคลังทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ใช้ใบนำส่งตามแบบที่ของกรมบัญชีกลางกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๔๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การเบิกถอนคืนเงินจากคลังทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ใช้ฎีกาตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๔๕๕

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๔๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การจ่ายเงินหรือชำระเงินแก่เจ้าหนี้ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเช็คเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเช็คก็ได้

การออกเช็คสั่งจ่ายเงิน ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองคน

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อ
กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๔๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ การถอนคืนสำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ร่วมใช้สมุดคู่มือ
วางฎีกา (ปีาสบู้ค) ของส่วนราชการและองค์การนั้น ๆ”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อ
กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๔๕๕

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงิน
ต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๔๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ทุกสิ้นเดือนให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดออกรายงานบัญชี
เงินฝาก ถอนคืนและยอดเงินคงเหลือตามแบบของกรมบัญชีกลางของแต่ละบัญชี แจ้งให้ส่วนราชการและ
องค์การทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้อง และสำเนาส่งให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินที่มีเขตอำนาจด้วย”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงิน
ต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๔๕๕

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงิน
ต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๔๕๕ 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. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๖

(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 ต้องจัดให้มีกุญแจใส่อย่างน้อยสองแห่ง แห่งหนึ่งให้เจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นผู้ถือลูกกุญแจกำป็นเก็บเงินในหน้าที่ของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุด และอีกแห่งหนึ่งให้หัวหน้ากองการเงิน กรมสารบรรณทหาร เป็นผู้ถือ

ข้อ ๕ ผู้ถือลูกกุญแจกำป็นเก็บเงินทุกแห่ง ต้องระมัดระวังและเก็บรักษาลูกกุญแจในหน้าที่ไว้ โดยมั่นคงปลอดภัยจากการสูญหายหรือเป็นโอกาสให้ผู้ทุจริตลักลอบปลอมแปลงลูกกุญแจ

ข้อ ๖ เพื่อให้การระมัดระวังรักษาลูกกุญแจกำป็นเก็บเงินเป็นไปโดยเรียบร้อยรัดกุม และสามารถตรวจสอบได้ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหารจัดทำสมุดควบคุมกำป็นเก็บเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุดให้ทราบจำนวนกำป็นเก็บเงิน จำนวนลูกกุญแจ หมายเลขลูกกุญแจ วันเดือนปีที่จ่าย และให้ผู้ถือลูกกุญแจกำป็นเก็บเงินทุกแห่งลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ในการรับ – ส่งหน้าที่ ให้ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินทุกแห่งลงลายมือชื่อรับส่งลูกกุญแจไว้ในสมุดเล่มนี้ด้วย

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

ข้อ ๘ การเปิดปิดกำปั่นเก็บเงินทุกคราว ให้ผู้ถือลูกกุญแจทุกแห่งมาพร้อมกันและต้องตรวจความเรียบร้อยของตราที่คืนเหนียวหรือครั้งเสียก่อน แล้วไขด้วยตนเอง ห้ามมอบหรือฝากลูกกุญแจให้ผู้อื่นไปไขแทน เมื่อปิดกำปั่นเก็บเงินและใส่ลูกกุญแจเรียบร้อยแล้ว ให้ผูกเชือกรอบกำปั่นเก็บเงินแล้วประทับตราที่ครั้งหรือคืนเหนียวเป็นเครื่องหมายของตนเองไว้ที่เงื่อนไขผูกเชือก และต้องลงลายมือชื่อในสมุดนำเงินเข้าออกเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

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

เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติหน้าที่พยานประจำวัน ให้ลงลายมือชื่อในสมุดต่าง ๆ ตามกรณีดังต่อไปนี้

๙.๑ ในกรณีที่ไม่มี การนำเงินออกหรือนำเงินเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินของ กองบัญชาการทหารสูงสุด แต่มีการรับจ่ายเงินในวันนั้น ให้พยานประจำวันลงลายมือชื่อในสมุดเงินสกรับและสมุดเงินสจดจ่าย

๙.๒ ในกรณีที่มีการนำเงินออกหรือนำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้พยานประจำวันลงลายมือชื่อในสมุดเงินสกรับ สมุดเงินสจดจ่าย และสมุดนำเงินเข้าออก

ข้อ ๑๐ ให้กองการเงิน กรมสารบรรณทหาร แจ้งให้นายทหารเวรรักษาความปลอดภัยประจำกองบัญชาการทหารสูงสุด ผู้ทำหน้าที่เป็นพยานประจำวันทราบล่วงหน้าพอสมควร

ข้อ ๑๑ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๑๐

(ลงชื่อ) จอมพล ถนอม กิตติขจร

ตำแหน่ง

(ถนอม กิตติขจร)

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

พ.ศ. ๒๕๒๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังที่เป็นงบประมาณรายจ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๐๕

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๕ ลงวันที่

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๐๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑ ลงวันที่

๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๑

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๕ ลงวันที่

๒ ตุลาคม ๒๕๑๕

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลางในภูมิภาคหรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมตลอดถึงกรุงเทพมหานครด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“เจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมถึงตลอดถึงส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่เบิกจ่ายเงินแทนเจ้าของงบประมาณด้วย

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงนายอำเภอ ที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงคลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“หัวหน้ากองคลัง” หมายความว่า รวมถึงผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“เงินประจำงวด” หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณ หรือส่วนราชการในสังกัดได้อนุมัติให้เบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หมวดรายจ่าย” หมายความว่า วัตถุประสงค์ของรายจ่ายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากคลัง

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินสำรองราชการ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“รับเงินจากคลัง” หมายความว่า รับแจ้งการเครดิตบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย สาขาของธนาคารแห่งประเทศไทย สาขาธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ธนาคารที่กระทรวงการคลังอนุญาตหรือรับเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี ที่ใช้ในการเบิกและจ่ายเงิน ตลอดจนวิธีให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๖ การเบิกเงินในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่เจ้าของงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของงบประมาณขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าเจ้าของงบประมาณไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยนั้น ก็ให้รายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๒

การโอนเงินจัดสรร

ข้อ ๘ ยกเลิก

ข้อ ๙ ยกเลิก

ข้อ ๑๐ ยกเลิก

ข้อ ๑๑ ยกเลิก

ข้อ ๑๒ ยกเลิก

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ ส่วนราชการในส่วนกลางให้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ส่วนราชการในภูมิภาคให้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

หน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค จะเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดก็ได้

ในกรณีจำเป็นเจ้าของงบประมาณจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ขอบปฏิบัติเป็นอย่างอื่นก็ได้

ส่วนที่ ๒

ผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งหัวหน้ากองคลังเป็นผู้เบิก และผู้เบิกจะมอบหมายให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้น โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกินสองคน

(๒) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

(๓) รัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจแต่งตั้งพนักงานที่เป็นหัวหน้าหน่วยซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชีในรัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิก และผู้เบิกจะมอบหมายให้พนักงานรัฐวิสาหกิจโดยความเห็นชอบของหัวหน้ารัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกินสองคน

° ข้อ ๑๕ การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคเป็นผู้เบิก และหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคจะมอบหมายให้ข้าราชการในส่วนราชการนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกหนึ่งคน

(๒) หน่วยงานสังกัดส่วนราชการส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้เบิก และหัวหน้าหน่วยงานนั้นจะมอบหมายให้ข้าราชการในหน่วยงานนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกหนึ่งคน

(๓) รัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจในส่วนภูมิภาคแต่งตั้งพนักงานที่เป็นหัวหน้าหน่วยซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชีในรัฐวิสาหกิจนั้น เป็นผู้เบิกและผู้เบิกจะมอบหมายให้พนักงานในรัฐวิสาหกิจโดยความเห็นชอบของหัวหน้ารัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกหนึ่งคน

° ข้อ ๑๖ ส่วนราชการผู้เบิกจะต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้เบิกแทนตามข้อ ๑๔ หรือ ข้อ ๑๕ ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีผู้เบิกได้มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้เบิกแทนตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งสำเนาหลักฐานการมอบหมายที่เป็นหนังสือให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบทุกครั้ง

° ข้อ ๑๖ ทวิ ในกรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้เบิกเงินนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

° ข้อ ๑๖ ตริ เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติให้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ถ้าเจ้าของงบประมาณประสงค์จะแบ่งเงินประจำงวดให้ส่วนราชการผู้เบิกมากกว่าหนึ่งแห่ง หรือจะเปลี่ยนแปลงส่วนราชการผู้เบิกแตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณกำหนดก็ได้ ให้เจ้าของงบประมาณขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

° ข้อ ๑๖ จัตวา ส่วนราชการใดประสงค์จะให้ส่วนราชการในสังกัดที่ตั้งขึ้นใหม่เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๗ เจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

๑ ข้อ ๑๘ การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้กระทำได้เฉพาะภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติให้เบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ยกเว้นเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบกลาง รายการดังต่อไปนี้

(๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เฉพาะกรณีขอเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด

(๒) เงินงบกลาง รายการดังต่อไปนี้

ก. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

ข. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง

ค. เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง

ง. ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

การเบิกเงินตาม (๑) (๒) ให้เบิกได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๐ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้เบิกเหลือมีปี ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาการเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมีปี

ข้อ ๒๑ เงินประเภทใด ซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือน ในวันสิ้นเดือน โดยปกติให้วางฎีกาภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น เว้นแต่เงินที่ขอเบิกไปจ่ายให้แก่ข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

๑ ข้อ ๒๒ การซื้อเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบดำเนินการเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๓ โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ก็ให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑ ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลางรายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศหรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีต่อ ๆ ไปได้

๖ ข้อ ๒๕ เงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้ยืม ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีงบประมาณปัจจุบันไปจ่ายสำหรับระยะเวลาในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือว่าเป็น

- (๑) รายจ่ายของปีที่เบิกเงินงบประมาณ ดังต่อไปนี้
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๖๐ วัน
- (๓) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๑๕ วัน

๖ ข้อ ๒๖ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อเจ้าของงบประมาณได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

๖ ข้อ ๒๗ ยกเว้นกรณีที่กำหนดในข้อ ๓๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงินเป็นรายประเภทในฎีกาขอเบิกเงิน และให้ผู้เบิกรับรองด้านหลังฎีกาว่าการเบิกเงินตามฎีกาได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน โดยให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วย

๖ ข้อ ๒๘ ยกเลิก

๖ ข้อ ๒๙ ยกเลิก

ข้อ ๓๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อจะขายประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

๖ ข้อ ๓๑ การเบิกเงินในหมวดเงินอุดหนุน ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกับรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ หรือหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจะมีเงินสมทบหรือไม่ก็ตาม ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๗ และข้อ ๓๐ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๓๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใด ให้ระบุชื่อผู้ยืม ประเภทค่าใช้จ่าย และหลักฐานการอนุมัติไว้ในฎีกาขอเบิกเงินด้วย

๖ ข้อ ๓๓ ทวิ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะหมวดรายจ่ายต่อไปนี้

- (๑) หมวดค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
- (๓) หมวดค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรหรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) เงินหมวดอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกันกับ (๑) - (๓)

ข้อ ๓๔ การเบิกเงินประเภทใดซึ่งได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังหรือคณะรัฐมนตรีให้เบิกจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ ให้แนบภาพถ่ายหรือสำเนาหนังสืออนุมัตินั้นไปพร้อมกับฎีกาขอเบิกเงินด้วย

ข้อ ๓๕ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือการเบิกเงินอื่นใดนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๖ การเบิกเงินทุกกรณี ถ้าผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้เบิกและหักภาษีโดยวิธีเบ็ดเสร็จส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินไว้ในฎีกาขอเบิกเงินนั้นด้วย ทั้งนี้เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๓๗ ฎีกาขอเบิกเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนตัวด้วยหมึกที่ลบได้ยาก จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรจะต้องพิมพ์หรือเขียนให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดก็ให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้นด้วย

ข้อ ๓๘ การพิมพ์หรือเขียนจำนวนเงินในฎีกาขอเบิกเงินที่เป็นตัวอักษรให้พิมพ์หรือเขียนจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ชัด คำว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์หรือเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ ๓๙ การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการผู้เบิกเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทยสำหรับเงินงบประมาณรายจ่ายหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี แล้วแจ้งเลขที่บัญชีให้กรมบัญชีกลางทราบ

(๒) ให้ผู้เบิกแสดงในฎีกาขอเบิกเงินให้ทราบว่า จำนวนเงินที่ขอเบิกจะให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากเลขที่ใด

(๓) ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นฎีกาทั้งชุดต่อกรมบัญชีกลาง พร้อมกับสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อกรมบัญชีกลางได้ประทับเลขที่รับฎีกาและลงลายมือชื่อรับฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกาแล้ว จะคืนสมุดคู่มือวางฎีกาให้แก่ส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

(๔) เมื่อได้อนุมัติฎีกาและสั่งจ่ายเงินตามฎีกานั้นเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิกที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแล้ว กรมบัญชีกลางจะส่งคืนคู่มือรับฎีกาพร้อมด้วยใบแจ้งการเครดิตบัญชีให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

๕ ข้อ ๔๐ ยกเว้นกรณีที่กำหนดในข้อ ๔๐ ทวิ และข้อ ๔๒ การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดให้ส่วนราชการผู้เบิกขอรับเงินผ่านสาขาธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจในเขตท้องที่อำเภอที่ตั้งสำนักงาน

คลังจังหวัดหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังอนุญาต ธนาคารใดธนาคารหนึ่ง หรือหลายธนาคารก็ได้ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การเปิดบัญชีเงินฝากกับสาขาของธนาคารใดข้างต้น ให้เปิดเป็นสองบัญชี คือบัญชีเงินฝากสำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี แล้วแจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้สำนักงานคลังจังหวัดที่จะเบิกเงินทราบ

(๒) ให้ส่วนราชการผู้เบิกแสดงในฎีกาขอเบิกเงินให้ทราบว่า จำนวนเงินที่ขอเบิกจะให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารใด เลขที่ใด

(๓) ให้ส่วนราชการผู้เบื่อยื่นฎีกาทันทีต่อสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมกับสมุดคู่มือวางฎีกา และเมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดได้ประทับเลขที่รับฎีกาและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือวางฎีกาแล้วจะคืนสมุดคู่มือวางฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

(๔) เมื่อได้อนุมัติฎีกาแล้ว คลังจังหวัดจะแจ้งให้สาขาของธนาคารที่ส่วนราชการผู้เบิกเปิดบัญชีเงินฝาก เครดิตบัญชีเงินฝากของส่วนราชการตามจำนวนเงินที่ขอเบิกนั้นและจะส่งคู่มือบัญชีพร้อมด้วยใบนำฝากเงินเข้าบัญชีให้ส่วนราชการผู้เบิก

๖๖ ข้อ ๔๐ ทวิ การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดในจังหวัดที่มีสาขาธนาคารแห่งประเทศไทยตั้งอยู่ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖๖ ข้อ ๔๑ เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ ๓๕ หรือข้อ ๔๐ แล้วแต่กรณีแล้ว ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับแจ้งพร้อมกับลงลายมือชื่อรับแจ้งการโอนเงินในสมุดคู่มือวางฎีกาไว้เป็นหลักฐานด้วย

๖๖ ข้อ ๔๒ การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ หากส่วนราชการผู้เบิกที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในบริเวณศาลากลางจังหวัด หรือบริเวณที่ว่าการอำเภอ ประสงค์ขอรับเงินเป็นเงินสด ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการผู้เบื่อยื่นฎีกาทันทีต่อสำนักงานคลังจังหวัดพร้อมทั้งสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดได้ประทับเลขที่รับฎีกาและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือวางฎีกาแล้วจะคืนสมุดคู่มือวางฎีกาพร้อมกับคู่มือบัญชีให้ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) เมื่อได้อนุมัติฎีกาแล้ว คลังจังหวัดจะจ่ายเงินตามฎีกาให้แก่ผู้เบิก หรือผู้รับมอบฉันทะจากผู้เบิกเป็นเงินสด และให้ผู้เบิกหรือผู้รับมอบฉันทะจากผู้เบิกลงลายมือชื่อรับเงินในฎีกาขอเบิกเงินนั้น และในสมุดคู่มือวางฎีกาไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

๖๖ ข้อ ๔๓ เจ้าของงบประมาณที่มีสำนักงานในต่างประเทศจะเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศเพื่อส่งไปให้สำนักงานในต่างประเทศในสังกัดใช้จ่ายก็ให้กระทำได้โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) สำหรับรายจ่ายในงวดแรกของปี ให้ปฏิบัติตามระเบียบเงินทุนสำรอง
ค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ

(๒) สำหรับรายจ่ายในงวดต่อ ๆ ไป เมื่อเจ้าของงบประมาณได้รับเงินประจำงวด
แล้วให้วางฎีกาขอเบิกเงินประจำงวดนั้น นำไปซื้อเงินตราต่างประเทศส่งให้สำนักงานในต่างประเทศได้ทั้ง
จำนวนแต่ในกรณีให้เห็นสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

ข้อ ๔๔ เงินที่ส่งไปจ่ายทางสำนักงานในต่างประเทศ ตามข้อ ๔๓ เมื่อสิ้นปีแล้ว
หากมีเหลืออยู่ก็ให้นำส่งเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี เว้นแต่ในกรณีที่มีหนี้ผูกพัน
เนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่ได้มีการก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บ
เงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ก็ให้เก็บเงินไว้จ่าย
ต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หลังจากนั้นแล้วก็ให้นำเงินส่งคืนเจ้าของ
งบประมาณภายในสามสิบวัน การนำส่งจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ขอนำส่งโดยวิธีเบิก
หักผลส่งก็ได้

ข้อ ๔๕ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศ ตามข้อ ๔๔ ให้เจ้าของงบประมาณ
ดำเนินการขายเงินตราต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการนำเงินส่งคลัง แล้วนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การตรวจและอนุมัติฎีกา

ส่วนที่ ๑

ข้อ ๔๖ การตรวจฎีกากรณี que เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางให้เป็นหน้าที่ของอธิบดี
กรมบัญชีกลางหรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย

ในกรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้คลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมาย
เป็นผู้ตรวจฎีกา

ข้อ ๔๗ การตรวจฎีกา เมื่อเป็นที่พอใจในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจ
เพื่ออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินและถึงกำหนดหรือใกล้จะถึง
กำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน หรือมีคำรับรองของผู้เบิกตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี

(๓) มีเงินประจำงวดเพียงพอ หรือมีคำสั่งอนุญาตของกระทรวงการคลังและ
มีรายการถูกต้อง

ข้อ ๔๘ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใด ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ตามข้อ ๔๗
ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการ
นับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งผู้เบิกทราบก็ได้

ส่วนที่ ๒

การอนุมัติฎีกา

๒ ข้อ ๔๘ การอนุมัติฎีกา

(๑) กรณีเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติ

(๒) กรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือคลังจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ฎีกาของสำนักงานคลังจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบหมายให้คลังจังหวัดอนุมัติฎีกาแทนมิได้ แต่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการอื่นเป็นผู้อนุมัติฎีกาของสำนักงานคลังจังหวัดแทนก็ได้

ในกรณีสำนักงานคลังจังหวัดใดมีการแบ่งสำนักงานคลังจังหวัดออกเป็นสองที่ทำการแยกต่างหากจากกัน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือคลังจังหวัด และผู้ช่วยคลังจังหวัดซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ สำนักงานคลังจังหวัดที่ได้แบ่งแยกออกไปที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ฎีกาของสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้แบ่งแยกออกไปนั้น ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบหมายให้คลังจังหวัดและผู้ช่วยคลังจังหวัดอนุมัติฎีกาแทนมิได้ แต่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการอื่นเป็นผู้อนุมัติฎีกาของสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้แบ่งแยกออกไปนั้นแทนก็ได้

๓ ข้อ ๕๐ การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้เมื่อผู้อนุมัติฎีกาพอใจในสาระสำคัญตามที่กำหนดในข้อ ๔๗ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว

ในกรณีที่ผู้อนุมัติฎีกามีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

๔ ข้อ ๕๑ สำหรับฎีกาเบิกเงินเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ถ้าผู้ตรวจฎีการายงานว่าการเบิกเงินนั้นไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ แต่ผู้อนุมัติฎีกาเห็นว่าส่วนราชการผู้เบิกมีข้อผูกพันตามกฎหมายที่จะต้องจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะเบิกจ่ายได้ และมีรายการถูกต้องก็ให้ผู้อนุมัติฎีกาได้ แต่ให้รายงานข้อบกพร่องนั้นต่อกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาและแจ้งให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการผู้เบิกเงินนั้นทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๕ ข้อ ๕๒ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสองวันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

หมวด ๕

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงิน

ข้อ ๕๓ เจ้าของงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไปแล้วไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของเจ้าของงบประมาณที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันเป็นไปตามวรรคแรก

ข้อ ๕๔ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๕๕ ยกเลิก

ข้อ ๕๖ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืม จะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนตามที่กำหนดในข้อ ๖๒ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใด อันจะพึงได้รับจากทางราชการขอใช้เงินยืมนั้น และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามใบยืมนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๘ การจ่ายเงินยืมในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากทางราชการที่จะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๐ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

(๑) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้อนุมัติเว้นแต่ส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง

หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นซึ่งเป็นผู้เบิกเงินเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืมก็ได้

(๒) ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ แต่สำหรับการยืมเงินของหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเองให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๖๑ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าวจะต้องได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนด
ระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อส่วนราชการที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบก็ให้ส่วนราชการดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

หมวด ๖

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๖๓ ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยตั้งซื้อสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สินครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ในกรณีที่ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้วก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวรรคแรกได้

ข้อ ๖๔ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามข้อ ๖๓ ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นใบขอกันเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณีก่อนสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร และอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลาง มอบหมายสำหรับส่วนกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

สำหรับส่วนภูมิภาค จะอนุญาตให้ขยายเวลายื่นขอเงินได้เป็นพิเศษ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ ๖๕ ใบขอเงินให้แบบสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้ หรือหนังสือแจ้งการอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้เงินไว้เบิกเหลือมปีแล้วแต่กรณีไปเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือซื้อรับรองก็ได้

หมวด ๗

การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง

ข้อ ๖๖ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกรับคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

เงินที่ได้จ่ายไปแล้วถ้ารับคืนให้ส่วนราชการผู้เบิกรับคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๖๗ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

หมวด ๘

การส่งบเดือน

ข้อ ๖๘ เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำงบเดือนและหน้างบเดือนแสดงรายการเงินที่ได้รับจากคลังและรายการจ่ายเงินนั้นพร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย เอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้และเอกสารอื่นใดที่กรมบัญชีกลางกำหนดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในวันสิ้นเดือนถัดไป เว้นแต่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเห็นสมควรยกเว้น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะกำหนดให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจส่งเพียงหน้างบเดือน สำหรับหลักฐานการจ่ายให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานนั้นจนกว่าสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะตรวจสอบจนแล้วเสร็จก็ได้

แบบงบเดือนและหน้างบเดือน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๖๙ ส่วนราชการที่เป็นสำนักงานในต่างประเทศ ให้ทำงบเดือนและรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยด่วน โดยให้ส่งออกภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป ถ้ามีเหตุจำเป็นก็ให้ขยายเวลาออกไปได้จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับงบเดือนและหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้รีบส่งให้ถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวันที่ได้รับงบเดือน แต่อย่างช้าไม่เกินหกสิบวันนับจากวันสิ้นเดือนของงบเดือนนั้น

แบบงบเดือนและหน้างบเดือน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑ ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกไม่สามารถส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับงบเดือนตามข้อ ๖๘ และข้อ ๖๙ จะขอคัดส่งต่อไปอีกไม่เกินระยะเวลาเก้าสิบวันนับจากวันที่กำหนดโดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒ ข้อ ๑๑ ใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่งพร้อมงบเดือน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบเพื่อให้เป็นที่ยอมรับให้นำหลักฐานการจ่ายที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วมาใช้เบิกจ่ายได้ต่อไปอีก ให้เป็นไปตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑ ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจงบเดือนและหลักฐานการจ่าย และเมื่อมีเหตุทักท้วงก็ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการยื่นข้อทักท้วงนั้นต่อส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง ให้ส่วนราชการผู้เบิกชี้แจงหรือปฏิบัติตามคำทักท้วงโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงนั้น

๑ ข้อ ๑๓ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงข้อทักท้วงของส่วนราชการผู้เบิก หากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้พิจารณาเห็นว่ายังไม่มียุทธผลที่จะล้างข้อทักท้วง ก็ให้ยืนยันให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ ถ้าส่วนราชการผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผล และรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบห้าวันจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควรล้างการทักท้วง ก็ให้พิจารณาคำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก

๑ ข้อ ๑๔ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงขอล้างข้อทักท้วงเป็นประการใดแล้ว จะได้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือ รัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับจาก วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

๑ ข้อ ๑๕ ถ้าส่วนราชการผู้เบิกมิได้ส่งงบเดือนและใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ หรือหนังสือรับเงินสำหรับส่วนราชการที่ได้รับยกเว้น ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบตามข้อ ๖๘ หรือข้อ ๖๙ หรือมิได้ชี้แจงหรือปฏิบัติตามข้อทักท้วงตามข้อ ๑๒ หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ตามข้อ ๑๔ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการส่วนกลาง ซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้แจ้งส่วนราชการเจ้าสังกัด ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของส่วนราชการผู้เบิกทราบ และให้ส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย

(๒) ส่วนราชการในภูมิภาค และหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคซึ่งเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้แจ้งส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของส่วนราชการผู้เบิกทราบ และให้ส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัดทราบด้วย

ข้อ ๑๖ เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามข้อ ๑๕ แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรีบพิจารณาโทษทางวินัยหรือดำเนินคดีในทางแพ่งแก่ผู้ที่ฝ่าฝืน แล้วรายงานผลการดำเนินการให้กระทรวงการคลังทราบ

หมวด ๕

การระงับการอนุมัติฎีกา

ข้อ ๑๗ เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง กระทรวงการคลังจะตั้งระงับการอนุมัติฎีกาของส่วนราชการนั้นไว้ก่อน จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องก็ได้

การระงับการอนุมัติฎีกา กรณีส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ให้ผู้อนุมัติฎีกาการระงับการอนุมัติฎีกาตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๒๐

(ลงชื่อ) สุวัฒน์ สุชาธรรม

(นายสุวัฒน์ สุชาธรรม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

๑. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๕

๒. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๒๖

๓. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๑

๔. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๖

๕. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๓๘

(สำเนา)



ความที่สุด
ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๕๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กท. ๑๐๓๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๔๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๕ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ความที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๒๓๑๘๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๑
๓. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๔๐๔/๕๐๐๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๑
๔. บันทึกข้อความสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/๒๔๖๒/พ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๑

เดิมคณะรัฐมนตรีได้มีมติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๕ ฉบับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดังกล่าวบางมติ มีข้อความกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง บางมติมีข้อความซ้ำซ้อนกัน และบางมติมีทั้งข้อความที่เป็นหลักการและที่เป็นเรื่องเฉพาะคราว ไม่สะดวกในการอ้างอิงและถือปฏิบัติ สมควรได้ปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์อยู่ในฉบับเดียวกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจน สะดวกในการอ้างอิงและเหมาะสมในการถือปฏิบัติ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงได้นำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวมากำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาความเห็นดังกล่าวแล้วเห็นสมควรปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี

ดังกล่าวโดยพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้ง ๘ ฉบับ และอนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกักเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่กำหนดขึ้นใหม่ จึงขอเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๑ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง (นายพิสิฐ ลี้อาธรรม) เสนอว่า หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกักเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับปรุงแก้ไขเป็นหลักเกณฑ์ขึ้นใหม่ รวม ๕ ข้อ นั้น ในข้อ ๔ กรณีที่ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่มีความจำเป็นจะขออนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรณีมีเหตุผู้พ้นโดยมีระยะเวลาการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรวมกันเกิน ๒ ปีงบประมาณให้ส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้กระทรวงการคลังรวบรวมนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป นั้น เห็นควรให้ตัดออกเพราะส่วนราชการอาจเข้าใจผิดและนำข้อยกเว้นนี้มาเป็นหลักปฏิบัติ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วลงมติว่า

๑. อนุมัติให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกักเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอรวม ๗ เรื่อง ดังนี้

๑.๑ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๒๘ เรื่อง มาตรการการกักเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี พ.ศ.๒๕๒๘

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๒๙ เรื่อง มาตรการการกักเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี

๑.๓ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๓๖ เรื่อง มาตรการการเสริมสร้างวินัยทางการคลังและการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี

๑.๔ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเกินเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๑.๕ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การกักเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๓๘ ไว้เบิกเหลือมปี

๑.๖ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๓๙ เรื่อง การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี

๑.๗ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๐ เรื่อง การขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

สำหรับมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่องนี้อีก ๒ เรื่อง คือ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๘ เรื่อง การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๐ เรื่อง มาตรการในการเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยที่มติคณะรัฐมนตรีทั้ง ๒ เรื่องดังกล่าวเป็นมาตรการ

เพื่อให้ถือปฏิบัติเฉพาะเพียงปีงบประมาณเดียว ซึ่งเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณนั้นก็ไม่มีผลใช้บังคับแล้ว โดยปริยายจึงไม่ต้องยกเลิกหรือปรับปรุงแก้ไขแต่อย่างใด

๒. อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน สะดวกในการอ้างอิงและถือปฏิบัติสำหรับ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับปรุงเป็นหลักเกณฑ์ขึ้นใหม่ โดยให้แก้ไขปรับปรุงตามที่กระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง (นายพิสิฐ ลี้อาธรรม) เสนอเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑ ให้กระทรวงการคลังใช้อำนาจในการพิจารณาอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นอำนาจของกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒.๒ ให้กระทรวงการคลังเข้มงวดการอนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรณี มีหนี้ผูกพันให้มีระยะเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรวมกันได้ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ

๒.๓ การพิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๓. โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๑ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้างและผู้ประกอบอาชีพงานอื่น และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๑ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้างและผู้ประกอบอาชีพงานอื่น กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงของวัสดุและครุภัณฑ์ โดยมติคณะรัฐมนตรีทั้ง ๒ เรื่องดังกล่าว ได้มีการขยายระยะเวลาสัญญาออกไปอีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน มีผลให้สัญญาที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งมีระยะเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรวมกัน ๒ ปีงบประมาณ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๑ อาจจะเบิกจ่ายไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด อีกทั้งยังมีรายการที่มีหนี้ผูกพัน ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน และไม่สามารถเจียดจ่ายจากเงินงบประมาณปีปัจจุบัน หรือปีที่ได้รับแจ้งหนี้ได้ เนื่องจากมีเงินงบประมาณจำกัดจะต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี จึงให้ผ่อนผันมติคณะรัฐมนตรีสำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๓๕ โดยให้กระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๓๕ กรณีมีหนี้ผูกพันงบประมาณรายการที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาตามมติคณะรัฐมนตรีและงบประมาณรายการอื่นที่มีความจำเป็น โดยให้ขยายเวลาเบิกจ่ายได้ไม่เกินสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๒ หากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในกำหนดดังกล่าวอีกก็ให้เงินงบประมาณนั้นพับไป ตามความเห็นเพิ่มเติมของกระทรวงการคลัง

จึงเรียนยืนยันมา และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ
และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารงานสารสนเทศ

โทร. ๒๘๐๑๔๔๕

โทรสาร ๒๘๒๔๐๔๕, ๒๘๐๑๔๔๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๗

(ตำนาน)



คววนที่สุด

ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๕๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กท. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๔๑

เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ
หัวหน้าส่วนรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง

๑.๑ ที่ กค ๐๕๓๓/๓๕๖๓๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๒๕

๑.๒ ที่ กค ๐๕๓๓/๓๐๘๕๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๑

๑.๓ ที่ กค ๐๕๓๓/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๓๒

๑.๔ ที่ กค ๐๕๑๔/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๓

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คววนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการวางใบกันเงินและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ขณะนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการวางใบกันเงิน ซึ่งมีผลกระทบต่อหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง ๑ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเกิดความชัดเจน สะดวก ในการอ้างอิง และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง ๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติดังนี้

๑. ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดจะขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี ให้ปฏิบัติตามวิธีการ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่จะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับเรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กระทรวงการคลังจะต้อง ได้รับเรื่องอย่างช้าไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณหรือในกรณีขอทำความตกลงเกี่ยวกับ เรื่องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในตอนกลางปีงบประมาณ กระทรวงการคลังจะต้องได้รับเรื่องอย่างช้าไม่เกิน วันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคมของทุก ๆ ปี เช่นกัน หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าวข้างต้นแล้ว จำนวนเงินที่ขอกันเงินฯ หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินย่อมพับไปแล้ว กระทรวงการคลังจึงไม่อาจพิจารณาได้

๓. ในกรณีที่ได้ยื่นใบกันเงินไว้ตามนัยระเบียบดังกล่าวข้างต้นกรณีไม่มีหนี้ผูกพันแล้ว หากรายการใดสามารถก่อนหนี้ผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณ ก็ให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจนำหลักฐาน การก่อนหนี้ผูกพัน ไปประกอบใบกันเงินที่ได้ยื่นไว้แล้ว จะถือว่าเป็นการขอกันเงินฯ โดยมีหนี้ผูกพัน หากรายการขอกันเงินดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้มีหนังสือขอตกลงกันเงินฯ กรณีไม่มี หนี้ผูกพันไว้ล่วงหน้ากับกระทรวงการคลังแล้วให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นแจ้งขอลดรายการ ให้กระทรวงการคลังทราบโดยด่วนด้วย

๔. หากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจโดยยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดในช่วงปลายปี งบประมาณและคาดว่าจะไม่สามารถก่อนหนี้ผูกพันได้ทัน ก็ให้วางใบกันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ณ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลังกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันได้ โดยไม่ต้องรอการอนุมัติเงินประจำงวด แต่กระทรวงการคลังจะพิจารณาเรื่องดังกล่าวเมื่อส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ ได้รับอนุมัติเงินประจำ งวดแล้ว

๕. การขอกันเงินไว้เหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในกรณีเป็น เงินงบประมาณสมทบโครงการเงินกู้ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ แยกหนังสือเพื่อขอ อนุมัติต่างหากจากเงินงบประมาณ พร้อมทั้งระบุในชื่อเรื่องให้ชัดเจน

๖. กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินฯ หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ไว้แล้วจะขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวต่อไปอีก ให้มีหนังสือขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง โดยระบุปีงบประมาณ หมาดรายจ่าย จำนวนเงินของแต่ละหมาดรายจ่ายและวงเงินรวม ทั้งสิ้น ในหนังสือขอตกลง พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ที่แนบ จำนวน ๗ ชุด โดย ให้ผู้เบิกหรือ ผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้รับรองความถูกต้องในแบบฟอร์มรายละเอียดทุกแผ่น ตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๖.๑ การกรอกแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดทุกช่อง ยกเว้นช่อง “จำนวนเงินที่ขยาย สำหรับกรมบัญชีกลาง”

๖.๒ ช่อง “หมาดรายจ่ายและรายการที่ขอขยายฯ” หมายถึง หมาดรายจ่าย ตามงบประมาณ แผนงาน งานหรือโครงการ โดยระบุหมาดรายจ่ายก่อน แล้วจึงลำดับรายการแต่ละรายการ ที่ขอขยายฯ ในหมาดรายจ่ายนั้น

๖.๓ ช่อง “รหัสหมวดรายจ่าย” ให้กรอกรหัสหมวดรายจ่ายที่มีความประสงค์จะขอเบิก

๖.๔ ช่อง “จำนวนเงินที่ขอขยายฯ สำหรับส่วนราชการและกระทรวงการคลังอนุมัติ” ให้ระบุจำนวนเงินรวมของแต่ละหมวดรายจ่ายและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นด้วย

๖.๕ ให้กรอกรายละเอียดในช่อง “วัน เดือน ปี ที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้ขยายฯ” โดยดู วัน เดือน ปี ของสัญญาว่า อายุสัญญาครบกำหนดก่อน ๓๑ มีนาคม ก็ให้กรอก ๓๑ มีนาคม หรือหากอายุสัญญาครบหลัง ๓๑ มีนาคม ก็ให้กรอก ๓๐ กันยายน โดยกรอกเป็นตัวเลข

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นิพัทธ์ พุกกะณะสุต

(นายนิพัทธ์ พุกกะณะสุต)

รองปลัดกระทรวงฯ รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง ๑

ส่วนอนุมัติพิเศษ

โทร. ๒๗๓๕๐๒๔ ต่อ ๔๔๖๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๗

ใบกันเงิน

แบบ 8205

ส่วนราชการ (2)		จังหวัด (3)	รหัสเขตท้องที่ (4)	
ข้าพเจ้าขออนุมัติ <input type="checkbox"/> กันเงิน <input type="checkbox"/> กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย เงินประจำงวด เพื่อ <input type="checkbox"/> ชื่อทรัพย์สิน <input type="checkbox"/> เช่าทรัพย์สิน <input type="checkbox"/> จ้างทำของ และขอรับรองว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้				
ระยะเวลาเงินและขยาย <input type="checkbox"/> มีหนี้ (5) ปีเดือน <input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้ ๐ เดือน	ใบอนุญาตเงินประจำงวดเลขที่ (6)	งบประมาณปี พ.ศ. (7)	แผนงาน (8)	
ลายมือชื่อผู้ขอ (10)			หมวดรายจ่าย (9)	
ชื่อ (10)			รหัส (12)	
ตำแหน่ง (10)			จำนวนเงิน	
วันที่ (10)			จำนวนเงิน (13)	
งานหรือโครงการ (11)			ลักษณะงาน	ประเภทงาน/ โครงการ
			บัญชี	หมวดรายจ่าย
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (14)			รายการประกอบ	
ชื่อผู้ย้าย ผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้าง (15)			ที่อยู่	
เลขที่สัญญา			ลงวันที่	
วันครบกำหนดสัญญา	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
(ถ้ากรอกรายการไม่พอให้ใช้ใบกันเงินเพิ่มเติม)				รวม
ที่คลังรับ (16)	วันที่คลังรับ (17)	ลายมือชื่อผู้รับ (18)	คำอนุมัติ	
			อนุมัติตามคำขอ (21)	
			จำนวนเงิน (22)	
ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ทัก และ รายการที่ขอข้างต้น ถูกต้องแล้ว (19)			จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (23)	
มีเงินประจำงวด เพียงพอ (20)			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (24)	
			ชื่อ	
			ตำแหน่ง	
			วันที่	

(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. ๒๕๒๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐

๓.๒ คำชี้แจงกระทรวงกลาโหม เรื่อง การปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐

บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้ว
ในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ความในข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้กรมการเงินกลาโหม รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

๕.๑ “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๕.๒ “คลัง” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอ

๕.๓ “สำนักงบประมาณ” หมายความว่า สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๔ “ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๕ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยตามอัตราการจัดหน่วยเฉพาะกิจที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย 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 “เสมียนการเงิน” หมายความว่า ข้าราชการทหารต่ำกว่าสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน ซึ่งทำหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๕.๑๗ “พยานประจำวัน” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสั่งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่นำออกและนำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินทุกครั้ง

๕.๑๘ “ผู้ป้องกันอันตราย” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งให้ทำหน้าที่ควบคุมการไปรับไปจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงินเพื่อรักษาความปลอดภัย

๕.๑๙ “ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตน และหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒๐ “ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้บังคับกองรักษาการณ์ นายทหารเวร ผู้รักษาการณ์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร รวมทั้งผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

๕.๒๑ “ตรา” หมายความว่า เครื่องหมายที่ทำเป็นรูปต่าง ๆ สำหรับประทับเป็นสำคัญที่ครั้ง หรือดินเหนียว

๕.๒๒ “กำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ตู้นิรภัย หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็ก อันมั่นคงสำหรับเก็บเงิน

๕.๒๓ “ที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ห้องหรือกรงเหล็กที่ทำไว้โดยมั่นคงเป็นพิเศษสำหรับเก็บกำปั่นเก็บเงิน

๕.๒๔ “เงิน” หมายความว่า เงินตราที่ชำระหนี้ได้ตามกฎหมายและให้หมายความรวมถึงเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดริฟท์ 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 คือเงินที่ส่วนราชการได้รับหรือต้องรับพิศชอบตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ของคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานงบประมาณ รวมทั้งมติดคณะรัฐมนตรี หนังสือของกระทรวงการคลังและสำนักงานงบประมาณ ในส่วนที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การสถิติ และการพัสดุที่ให้ถือเป็นทางปฏิบัติ

เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ คือเงินที่ส่วนราชการได้รับหรือต้องรับผิดชอบโดยที่ส่วนราชการนั้น หรือที่กระทรวงกลาโหม ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจง ไว้ให้ถือเป็นทางปฏิบัติ

๕.๒๘ “การเบิกเงิน” หมายความว่า ความรวมถึง การรับเงิน และการรับแจ้งการเครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เบิกเงินด้วย

๕.๒๙ “การจ่ายเงิน” หมายความว่า ความรวมถึง 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 อำนวยการและสั่งการเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณของส่วนราชการนั้น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖.๒ เป็นผู้สั่งจ่ายเงินของส่วนราชการนั้น การสั่งจ่ายเงินแทนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ให้กระทำได้ตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์

๖.๓ ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินในหน้าที่ของตน หรือแต่งตั้งข้าราชการทหาร ชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตนได้ตามความจำเป็น

๖.๔ จัดให้มีตราสำหรับผู้ถือลูกกุญแจดังนี้

๖.๔.๑ ที่ประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

๖.๔.๒ ที่กำปั่นเก็บเงินในตำแหน่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๖.๔.๓ ที่กำปั่นเก็บเงินในตำแหน่งหัวหน้านายทหารการเงิน

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 ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็คร่วมกับหัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีในการนี้จะแต่งตั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ลงลายมือชื่อแทนตนก็ได้

๖.๑๑ แต่งตั้งพยานประจำวันและผู้ป้องกันอันตราย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้

๖.๑๒ แต่งตั้งผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทที่เห็นว่าจำเป็น

๖.๑๓ รับผิดชอบในการที่ได้สั่งให้รับหรือสั่งให้จ่ายเงินโดยพลการ

๖.๑๔ รับผิดชอบในการที่ได้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน หรือกระทำการใด ๆ ไปโดยพลการ ซึ่งเป็นการผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือทำให้ส่วนราชการนั้นต้องตกอยู่ในฐานะถูกหนี้เกินกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติหรือเกินกว่าเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่มีอยู่

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 รับผิดชอบเงินที่เก็บรักษาอยู่ในกำปั่นเก็บเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายการและจำนวนเงินในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และตรงกับยอดดุลของสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดวันเดียวกันนั้น กับรับผิดชอบเงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่ายเงินประจำวันด้วย เว้นแต่เงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่ายในความรับผิดชอบของนายทหารรับจ่ายเงินหรือเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน

๗.๗ กำหนดจำนวนเงินที่จะนำออกจากกำปั่นเก็บเงินหรือจำนวนเงินที่จะถอนจากธนาคารเพื่อเตรียมจ่าย

๗.๘ จัดทำสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกเมื่อนำเงินเข้าเก็บหรือนำออกจากกำปั่นเก็บเงิน

๗.๙ ให้ทำหลักฐานรับส่งเงินต่อกันไว้ เมื่อมีการมอบเงินให้นายทหารรับจ่ายเงินหรือเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินไปทำการรับจ่ายประจำวัน

๗.๑๐ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็คร่วมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน

๗.๑๑ เก็บรักษาสมุดคู่มือวางฎีกาเล่มที่กำลังใช้อยู่

๗.๑๒ เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารหรือใบฝากเงินธนาคารที่ยังไม่ใช้และที่ใช้แล้ว

๗.๑๓ แก้ไขและปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของกรมการตรวจเงินและบัญชีและหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับหัวหน้านายทหารการเงิน

ข้อ ๙ นายทหารบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินราชการ

๙.๒ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็คร่วมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทนในกรณีที่หัวหน้านายทหารการเงินไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙.๓ รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนบันทึกรายการบัญชี ตลอดจนตรวจสอบยอดเงินตามบัญชีว่ามีพอจ่าย

๙.๔ บันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานและประเภทเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และหน้าบัญชีในเอกสารประกอบการลงบัญชีนั้น

๙.๕ สรุปยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวันตามที่ได้บันทึกรายการในสมุดเงินสด เสนอต่อหัวหน้านายทหารการเงิน 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 คู่มือบัญชีการเบิกเงินที่ยังไม่ได้รับเงิน

๑๐.๕.๒ ฎีกาเบิกเงินฉบับที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

๑๐.๖ จัดทำหลักฐานการนำส่งเงิน

๑๐.๗ จัดทำใบขอคืนเงินไว้เบิกเหลือในปี และขอขยายเวลาขอเบิกเงินที่กันไว้

๑๐.๘ ควบคุมงบประมาณเฉพาะการเบิกจ่ายเงิน และรายงานสถานภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ข้อ ๑๑ นายทหารรับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน

๑๑.๒ รับเงินจากหัวหน้านายทหารการเงิน เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๑.๓ รับผิดชอบเงินที่รับและจ่าย

๑๑.๔ รับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่าย และให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ในหลักฐานนั้น โดยรับรองว่าได้รับหรือจ่ายเงินแล้วและคืนหลักฐานการรับจ่ายนั้นให้นายทหารบัญชี

๑๑.๕ สรุปรยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวันเสนอต่อหัวหน้านายทหารการเงินพร้อมทั้งส่งเงินที่เหลือจ่ายคืนในวันที่รับจ่ายเงิน

๑๑.๖ จัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เบี้ยหวัด บำเหน็จ 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 ตรวจสอบนับเงินที่นำออกจากกำปับเก็บเงินให้ตรงกับรายการ และจำนวนเงินนำออกในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และควบคุมอยู่ตลอดเวลาจนกระทั่งถึงสำนักงานการเงิน

๑๖.๒ ตรวจสอบนับเงินที่นำเข้าเก็บในกำปับเก็บเงิน ให้ตรงกับรายการและจำนวนเงินนำเข้าเก็บในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และควบคุมอยู่ตลอดเวลาจนกระทั่งหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินจำนวนนั้นเข้าเก็บในกำปับเก็บเงินและใส่กุญแจประทับตราที่ครั้งหรือคืนเหนียว

๑๖.๓ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก เพื่อเป็นการรับรองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๑๗ ผู้ป้องกันอันตราย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ผู้คุ้มครองให้ความปลอดภัยแก่เงินที่หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปรับหรือจ่ายนอกบริเวณที่ทำการตลอดเวลากลับถึงสำนักงานการเงินโดยเรียบร้อย

๑๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบ จึงจะพ้นหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๘ ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ไขกุญแจกำปั่นเก็บเงินด้วยตนเอง เพื่อให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินออกหรือเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

๑๘.๒ เมื่อนำเงินออกหรือเข้าเก็บแล้ว ให้ปิดกำปั่นเก็บเงินและใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจ

๑๘.๓ เก็บรักษาลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน และตราไว้ในที่ปลอดภัย หากปรากฏว่าลูกกุญแจหรือตราหาย หรือมีกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลงให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินโดยด่วน

๑๘.๔ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้ง ที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

ข้อ ๑๙ ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ไขกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินได้เข้าไปเปิดและปิดกำปั่นเก็บเงิน

๑๙.๒ ตรวจสอบผู้ที่ไขกุญแจกำปั่นเก็บเงินว่าเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกุญแจที่แท้จริง

๑๙.๓ เมื่อปิดประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินแล้ว ให้ใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจ

๑๙.๔ เก็บรักษาลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและตราไว้ในที่ปลอดภัย หากปรากฏว่าลูกกุญแจหรือตราหายหรือมีกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลงให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

๑๙.๕ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้ง ที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

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 จะกำหนดอัตราค่าจ้างให้มีผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการที่มีการรับจ่ายเงิน และอยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการจะต้องกำหนดอัตราค่าจ้างให้มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตามข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการที่มีการรับจ่ายเงิน และอยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย จะไม่กำหนดอัตราค่าจ้างให้มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินครบถ้วนตามข้อ ๒๐ ก็ได้ แต่อย่างน้อยจะต้องกำหนดอัตราค่าจ้างให้มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตาม ๒๐.๑, ๒๐.๒ และ ๒๐.๕ ยกเว้นหน่วยเฉพาะกิจและสำนักงานในต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๓ ส่วนราชการที่มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๒ อยู่แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินนั้นปฏิบัติหน้าที่แทน ตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ทำการแทน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายงานขอรับการสนับสนุนจากหัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินของแต่ละส่วนราชการก่อน ถ้าสายวิทยาการไม่สามารถจัดเจ้าหน้าที่ได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวได้

หมวด ๔

การงบประมาณ

ข้อ ๒๔ การจัดทำงบประมาณของกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามนโยบายการป้องกันประเทศและแผนทางทหาร โดยพิจารณาถึงสถานะเศรษฐกิจของประเทศด้วย

ข้อ ๒๕ การจัดทำ การบริหาร การวิเคราะห์ การรายงาน การประเมินผล วิธีการและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการงบประมาณให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด การปฏิบัติอื่นใดที่กระทรวงกลาโหมมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ และระเบียบปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้านายทหารการเงินของหน่วยเจ้าของงบประมาณ แจ้งสถานภาพการเบิกเงินและการนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณทราบ เพื่อประสานการปฏิบัติ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณโดยปฏิบัติดังนี้

๒๖.๑ ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อให้สามารถทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ หรือเงินงบประมาณผูกพันคงเหลือแล้วแต่กรณี ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๒๖.๒ ให้จัดทำรายการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อแสดงสถานภาพเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ หรือเงินงบประมาณผูกพันคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี ตามแบบที่

กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยให้ส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณทราบอย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนถัดไป

๒๖.๓ ให้ส่งสำเนาใบนำส่งเงิน หรือจัดทำรายงานการนำส่งเงินแล้วแต่กรณี ส่งให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณภายในวันที่น่าส่งเงิน หรืออย่างช้าไม่เกินสามวันทำการนับแต่วันนำส่งเงิน

หมวด ๕

การเบิกเงิน

ข้อ ๒๗ การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข้อ ๒๘ การเบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และระเบียบอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับความสะดวกจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๙ การเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรในส่วนราชการนั้นเป็นผู้เบิกแทนตาม ๖.๖ และ ๖.๗ ได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๓๑ การเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้ใช้แบบพิมพ์และเอกสารประกอบตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๓๒ สมุดคู่มือวางฎีกาของส่วนราชการผู้เบิกระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมแต่ละแห่งให้มีได้เพียงหนึ่งเล่ม เมื่อใช้หมดแล้วจึงให้เปลี่ยนเล่มใหม่ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าหนึ่งเล่มในเวลาเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้อนุมัติ

กรณีที่เบิกเงินกับส่วนราชการผู้จ่ายหลายแห่ง จะใช้สมุดคู่มือวางฎีกาแห่งละหนึ่งเล่มก็ได้ สมุดคู่มือวางฎีกาที่ยังไม่ได้ใช้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรผู้ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาและให้ทำทะเบียนแสดงรายการรับจ่าย สมุดคู่มือวางฎีกาไว้ด้วย

ข้อ ๓๓ การวางฎีกาเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมจะกระทำได้ต่อเมื่อต้องการเบิกเงินไปจ่ายตามงวดตามคราว หรือมีรายการจะต้องจ่ายอยู่แล้ว และต้องเป็นรายการเบิกเงินที่เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องแล้ว ยกเว้นรายจ่ายหมวดเงินเดือนหมวดค่าจ้างประจำและรายจ่ายงบกลาง

ห้ามเบิกเงินไปไว้ก่อนเมื่อยังไม่มีรายการจ่ายแน่นอน

ข้อ ๓๔ การตรวจฎีกาและคำขอเบิก ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินหรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่าย แล้วแต่กรณีตรวจสอบในสาระสำคัญต่อไปนี้

๓๔.๑ มีลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง

๓๔.๒ มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้วแต่กรณี

๓๔.๓ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินการแล้ว

ข้อ ๓๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อได้รับเงินที่เบิกตามฎีกาให้ดำเนินการดังนี้

๓๕.๑ กรณีผู้เบิกขอรับเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้ผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่จ่าย พร้อมทั้งจำนวนเงินที่จ่ายในสมุดคู่มือวางฎีกา

๓๕.๒ กรณีผู้เบิกขอรับเงินโดยโอนเงินหรือนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกาเมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากธนาคาร หรือใบฝากเงินธนาคารจากส่วนราชการที่จ่ายเงินแล้วแต่กรณี

๓๕.๓ กรณีผู้เบิกขอรับเงินโดยการโอนเงินขายบิลไปเบิกรับทางคลังจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการโอนขายบิลจากส่วนราชการที่โอนเงิน

๓๕.๔ กรณีผู้เบิกขอรับเงินโดยการโอนเงินหรือนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกาเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าธนาคาร หรือนำเงินเข้าบัญชีจากส่วนราชการที่จ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การรับเงินราชการ ให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือนายทหารรับจ่ายเงินรับได้ ส่วนเงินที่ไม่ใช่เงินราชการ จะรับไว้ได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้ว

ข้อ ๓๗ การรับเงินราชการ ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และต้องบันทึกรายการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ในวันที่ได้รับเงินนั้น เว้นแต่การไปรับเงินต่างท้องที่และไม่สามารถบันทึกรายการในวันรับเงินได้ ให้บันทึกรายการในวันกลับถึงที่ตั้งของส่วนราชการนั้น ถ้าเป็นเวลานอกเวลาราชการจะบันทึกรายการในวันทำการถัดไปก็ได้ แต่ต้องนำเงินที่ได้รับมาฝากในลักษณะหีบห่อ ยกเว้นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๓๘ การไปรับเงินราชการต่างท้องที่กับที่ส่วนราชการนั้นตั้งอยู่ในกรณีที่ได้รับเงินเป็นเงินสดและมีจำนวนเกินกว่าสองพันบาท ให้ผู้รับเงินนำเงินสดที่ได้รับไปซื้อตั๋วแลกเงิน หรือตราฟัทของธนาคารแล้วแต่กรณี ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นและเหตุผลอันสมควรให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับเงิน อนุมัติให้นำเงินของส่วนราชการที่ได้รับเงินอนุมัติให้นำเงินสดกลับที่ตั้งได้

ข้อ ๓๙ การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อ ไม่ว่าจะเงินของส่วนราชการนั้น หรือเงินของส่วนราชการอื่น โดยปกติแล้วห้ามมิให้กระทำ เว้นแต่มีความจำเป็นจริง ๆ และไม่สะดวกที่จะรับเข้าบัญชีในวันนั้น เช่น เป็นเวลากลางคืน หรือนอกเวลาราชการหรือเป็นการฝากซึ่งจะรับคืนในเวลาอันสั้น เป็นต้น

ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติให้รับฝากในลักษณะหีบห่อได้ แต่ผู้ฝากจะต้องผูกเชือกและประทับตราที่ครึ่งหรือคั่นเหนียวเป็นเครื่องหมายของตน ไว้ที่หีบห่อโดยเรียบร้อย ห้ามผู้รับฝากรับรักษาลูกกุญแจหีบห่อของผู้ฝากเป็นอันขาด

การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อตามความในวรรคหนึ่ง ให้ผู้รับฝากเก็บไว้ในที่เก็บกำปั่นเก็บเงินหรือในกำปั่นเก็บเงินแล้วแต่กรณี ผู้รับฝากมีหน้าที่รับผิดชอบรักษาเฉพาะหีบห่อเท่านั้น

ข้อ ๔๐ การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินจากส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ ข้าราชการทหารประจำการ หรือการรับบริจาค ให้รับได้ทุกประเภทการรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินกรณีอื่น ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๐.๑ การรับชำระหนี้จากบุคคลอื่นให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย

๔๐.๒ การรับบริจาคเป็นพันธบัตรรัฐบาล ผู้บริจาคต้องโอนกรรมสิทธิ์ให้ส่วนราชการที่รับบริจาค

๔๐.๓ การรับเพื่อเป็นหลักประกันของ หลักประกันสัญญาให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรอง เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย ถ้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลต้องนำไปจดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยก่อน หรือมีหนังสือแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทยทราบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินที่ได้รับไว้ทุกประเภท ให้นำไปขอรับเงินหรือฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้นในวันที่ได้รับหรือวันทำการถัดไป ยกเว้นพันธบัตรรัฐบาล

ข้อ ๔๑ การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งในวันที่ได้รับเงิน 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 ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้หน่วยงานใด หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ใด เมื่อใด

หมวด ๖

การจ่ายเงิน

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินราชการจะจ่ายได้เฉพาะ ตามที่มีระเบียบแบบแผนของทางราชการ กำหนดให้จ่ายได้ และต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อนทุกครั้งโดยให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน นายทหารบัญชี หรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่ายแล้วแต่กรณี เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองก่อนเสนอขออนุมัติสั่งจ่าย

เงินรับตามฎีกาเบิกเงินที่ได้เบิกไปเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

การจ่ายเงินรับฝากเมื่อผู้ฝากขอถอนคืน และเงินที่ได้รับตามฎีกาเบิกเงินให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สำหรับเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน เบี้ยหวัด บำนาญ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เบี้ยเลี้ยง และเงินอื่น ที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเบี่ยเลี้ยงให้จ่ายได้เมื่อถึงกำหนดต้องจ่าย

ข้อ ๔๔ การรองจ่ายเงินราชการทุกประเภท ต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อนทุกครั้งจึงจะจ่ายได้

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชี เงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม โดยปกติให้ใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เบิกเงินหรือออกเช็คสั่งจ่ายในนามของส่วนราชการหรือผู้รับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อมด้วย ยกเว้นในกรณีที่ผู้รับเงินมีความจำเป็นและเหตุผลอันสมควร ให้จ่ายเงินสดได้ไม่เกินสองพันบาท ส่วนการจ่ายเงินสดที่มีจำนวนเงินเกินกว่าสองพันบาท ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้ปฏิบัติดังนี้

๔๗.๑ ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลังให้ขอรับเงินล่วงหน้า เพื่อเตรียมการจ่ายก่อนถึงวันกำหนดจ่ายได้ไม่เกินสองวันทำการ

๔๗.๒ ส่วนราชการที่มีได้เบิกเงินจากคลังให้ขอรับเงินล่วงหน้า เพื่อเตรียมการจ่ายก่อนถึงกำหนดจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งวันทำการ

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินเบียดหัวัด และบำนาญประจำเดือน ให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลังขอรับเงินล่วงหน้าเพื่อเตรียมการจ่ายก่อนถึงวันกำหนดจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งวันทำการ

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินต้องจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของส่วนราชการนั้นแล้วก็ให้กระทำได้

การมอบฉันทะให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๕๐ กรณีที่หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับคำสั่งให้จ่ายเงิน แต่เห็นว่าผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้ทำรายงานข้อขัดข้องยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ถ้ายังมีข้อขัดแย้งก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือขึ้นไปตามสายวิทยาการด้านการเงินของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๑ เมื่อมีข้อขัดข้องเกิดขึ้นตามข้อ ๕๐ และถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเห็นว่าเป็นการเร่งด่วนจะรอดต่อไปมิได้จำเป็นต้องจ่าย ก็ให้สั่งจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร และให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามคำสั่ง แล้วให้รายงานชี้แจงโดยละเอียดตรงไปยังหัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี

เมื่อหัวหน้าสายวิทยาการเห็นว่า เป็นการจ่ายเงินผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบสวนต่อไป หากภายหลังปรากฏว่าการสั่งจ่ายนั้น เป็นการผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการจริง และไม่มีเหตุผลความจำเป็นอันสมควร ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงิน ตามคำสั่งซึ่งผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยที่หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน นายทหารบัญชี หรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่ายแล้วแต่กรณี มิได้รายงานข้อขัดข้องต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ผู้นั้นต้องตกอยู่ในฐานะร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๓ ส่วนราชการที่มีการเก็บรักษาเงิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจัดให้มีกำป็นเก็บเงิน และที่เก็บกำป็นเก็บเงินสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

ข้อ ๕๔ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการที่รับไว้ตามข้อ ๕๓ ให้เก็บไว้ในกำป็นเก็บเงินซึ่งเก็บไว้ในที่เก็บกำป็นเก็บเงินอีกชั้นหนึ่ง หรือนำฝากธนาคาร

ส่วนราชการใดเห็นว่าควรมีแต่กำปิ่นเก็บเงิน จะไม่จัดให้มีที่เก็บกำปิ่นเก็บเงิน ให้นำกำปิ่นเก็บเงินไปฝากไว้ในที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินของส่วนราชการใกล้เคียง หรือจะนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินราชการของส่วนราชการที่มีทั้งกำปิ่นเก็บเงิน และที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินก็ได้

ข้อ ๕๕ กำปิ่นเก็บเงิน ให้มีกุญแจใส่อย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือผู้แทนเป็นผู้ถือลูกกุญแจดอกหนึ่ง และหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจอีกดอกหนึ่ง

กุญแจกำปิ่นเก็บเงินแต่ละดอก ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยให้ผู้ถือลูกกุญแจตามวรรคหนึ่งเก็บไว้หนึ่งสำหรับ ส่วนอีกหนึ่งสำหรับให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๕๖ ที่เก็บกำปิ่นเก็บเงิน ให้มีกุญแจใส่ที่ประตูอย่างน้อยหนึ่งดอกและให้ผู้บังคับกองรักษาการณ์ นายทหารเวร ผู้รักษาการณ์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปิ่นเก็บเงิน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินได้ ทั้งนี้ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน และผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปิ่นเก็บเงิน

กุญแจประตูที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินแต่ละดอกให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยให้ผู้ถือลูกกุญแจตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองเก็บไว้หนึ่งสำหรับ ส่วนอีกหนึ่งสำหรับให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๕๗ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจัดให้มีเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยอาวุธ ฝ้ารักษาที่เก็บกำปิ่นเก็บเงิน ซึ่งมีเงินเก็บรักษาอยู่ในกำปิ่นเก็บเงินเกินกว่าสามหมื่นบาท โดยไม่รวมเช็คจีดคร่อม

ข้อ ๕๘ การเปิดปิดที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินและกำปิ่นเก็บเงิน ให้ผู้ถือลูกกุญแจทุกดอกพร้อมกันและไขด้วยตนเอง เสร็จแล้วให้ผู้ถือลูกกุญแจดังกล่าวใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจแต่ละคน ไว้ที่เชือกผูกมัดกำปิ่นเก็บเงินและที่ประตูที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินด้วยในลักษณะตราที่ครั้ง หรือดินเหนียวจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินและกำปิ่นเก็บเงิน

ที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินของส่วนราชการใดมีประตูมากกว่าหนึ่งชั้นและมีความจำเป็นต้องเปิดปิดที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินวันละหลายครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะกำหนดให้ใส่กุญแจชั้นในเพียงชั้นเดียวและไม่ต้องประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวก็ได้ เมื่อหมดเวลารับจ่ายเงินประจำวันให้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง

ให้ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินตรวจสอบว่าผู้ที่ไขกุญแจเปิดกำปิ่นเก็บเงินเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกุญแจ

ข้อ ๕๕ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ผู้หนึ่งผู้ใดถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินแทนตนได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ห้ามสั่งให้หัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๖๐ หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำสมุดบันทึกนำเงิน เข้าออกสำหรับบันทึก วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงินที่นำออกและเข้าเก็บจำนวนเงินคงเหลือในกำปั่นเก็บเงิน โดยแยกรายการตามชนิดและประเภทของเงิน ถ้าเป็นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ให้ระบุหมายเลข และจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย

๖๐.๑ ให้ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน พยานประจำวัน ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกคราวที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๖๐.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดปิด ที่เก็บกำปั่นเก็บเงินวันละหลาย ๆ ครั้งให้ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกในการเปิดครั้งแรก และปิดครั้งสุดท้ายเท่านั้น

ข้อ ๖๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งพยานประจำวัน ในวันที่มีการนำเงินออกหรือนำเข้า เก็บในกำปั่นเก็บเงิน ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่เป็นพยาน ประจำวัน

ข้อ ๖๒ การนำเงินออกจากกำปั่นเก็บเงินเพื่อจ่าย ต้องมีจำนวนใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่าย ในวันนั้น

เงินที่เหลือจากการรับจ่ายประจำวัน ให้นำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินในวันเดียวกัน

ข้อ ๖๓ การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๓.๑ ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย ให้นำส่งฝากในบัญชีเงินราชการของส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงินหรือฝากธนาคารให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณอนุมัติ

๖๓.๒ ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการให้เก็บ รักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงินได้ตามจำนวนที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ กำหนด ส่วนจำนวนเงินที่เกินให้นำส่งฝาก ไว้ในบัญชีเงินราชการของส่วนราชการอื่น หรือฝากธนาคารที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๖๔ การเก็บรักษาเงินในงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

การฝากเงินธนาคาร

ข้อ ๖๕ การฝากเงินธนาคารให้ปฏิบัติดังนี้

๖๕.๑ เงินในงบประมาณ ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย สำหรับในท้องถิ่นที่ไม่มีสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทย ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับสาขาของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องฝากธนาคารอื่น ให้เสนอกรรมการเงินกลาโหมพิจารณาดำเนินการเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๖๕.๒ เงินนอกงบประมาณ ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ธนาคารออมสิน ธนาคารทหารไทย จำกัด หรือสาขาของธนาคารดังกล่าวได้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องฝากธนาคารอื่น ให้เสนอกรรมการเงินกลาโหมพิจารณาดำเนินการเพื่อขออนุมัติรัฐมนตรี

ข้อ ๖๖ การฝากเงินให้เปิดบัญชีฝากในนามของส่วนราชการนั้น และการส่งจ่ายเงิน ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คร่วมกันสองคน ดังนี้

๖๖.๑ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินร่วมกับหัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี

๖๖.๒ ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่มีอำนาจส่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คแทนตนร่วมกับหัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชีหรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๗ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการให้ปฏิบัติดังนี้

๖๗.๑ การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่าห้าพันบาท ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน

๖๗.๒ การจ่ายเงิน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ส่วนการขีดคร่อม จะกระทำหรือไม่ก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน

๖๗.๓ การส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการนั้น และให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

๖๗.๔ การส่งจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่เป็นนิติบุคคลให้ออกเช็คขีดคร่อมในนามของส่วนราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่เป็นนิติบุคคลนั้นและให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๖๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” และขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ ๖๕ เชื่อกันได้ที่มีการลงลายมือชื่อส่งจ่ายแล้ว แต่ไม่ประสงค์จะใช้ห้ามทำลาย หากได้ฉีกออกจากเล่มแล้วก็นำมากัดคิดไว้กับต้นข้าว และให้หมายเหตุด้วยหมึกแดงว่าไม่ใช่เพราะเหตุใด โดยให้ผู้ลงลายมือชื่อในเช็กลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ในกรณีเชื่อกันได้ไม่ประสงค์จะใช้นั้น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้ที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน แต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทนยังมีได้ลงลายมือชื่อ ให้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งและให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชีหรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับแต่ผู้เดียว

ข้อ ๗๐ สมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารหรือใบฝากเงินธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว ให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี

หมวด ๕

การป้องกันอันตรายในการไปรับหรือจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ การไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงิน และเงินที่จะไปรับหรือจ่าย เป็นเงินสดและหรือเช็คที่มีขีดคร่อมมีจำนวนเงินเกินกว่าสามหมื่นบาทขึ้นไป ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงวัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน สถานที่รับจ่าย ยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจัดให้มีผู้ป้องกันอันตรายอย่างน้อยหนึ่งคน พร้อมอาวุธปืนและกระสุน หากจำเป็นก็ให้จัดเจ้าหน้าที่ร่วมไปเพื่อป้องกันด้วย ทั้งนี้ต้องส่งคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมกับรายงานดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้ป้องกันอันตรายรับทราบล่วงหน้าตามสมควร

ผู้ป้องกันอันตรายต้องนำอาวุธปืน และกระสุนติดตัวไปพร้อมที่จะปฏิบัติการได้ ส่วน เจ้าหน้าที่คนอื่นจะให้นำอาวุธปืนและกระสุนหรืออาวุธอื่นไปด้วยก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๗๒ การไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงิน และเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสดและหรือเช็คที่มีขีดคร่อมซึ่งจำนวนเงินตั้งแต่สองพันบาทขึ้นไปแต่ไม่เกินสามหมื่นบาท ให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงวัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงินสถานที่รับจ่ายยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อทราบโดยไม่ต้องจัดให้มีผู้ป้องกันอันตราย

หมวด ๑๐

เงินตรองราชการ

ข้อ ๗๓ เงินตรองราชการ เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ที่เบิกจากคลัง หรือจากส่วนราชการที่เบิกจากคลัง เพื่อใช้จ่ายตรองราชการสำหรับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อแบ่งสรรให้แก่ส่วนราชการในสังกัดที่มีความจำเป็นต้องมีเงินไว้ใช้จ่ายตรองราชการ

ข้อ ๗๔ ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีเป็นผู้เบิกเงินตรองราชการ การเบิกให้ใช้ฎีกาเงินตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๑๕ การเบิก การจ่าย และการเก็บรักษาเงินตราของราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๑๑

การยืมเงิน

ข้อ ๑๖ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ผู้อยู่ในบังคับบัญชา ข้าราชการทหาร ลูกจ้างหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบแบบแผนของทางราชการยืมเงินได้แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

๑๖.๑ เงินยืมประจำส่วนราชการ

๑๖.๒ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่

๑๖.๓ เงินยืมชั่วคราว

๑๖.๔ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๑๗ เงินยืมประจำส่วนราชการ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ สำหรับให้ส่วนราชการใช้จ่ายตราของราชการหรือสำหรับลงทุนในการดำเนินกิจการตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ อนุมัติหรือกำหนดเป็นระเบียบ ขึ้นไว้ โดยให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้เบิกเงินยืมในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินยืมประจำส่วนราชการตามข้อนี้ ให้นำเงินที่เบิกยืมไปส่งคืนส่วนราชการที่ให้ยืมภายในสามสิบวัน

ข้อ ๑๘ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ หรือเงินตราของราชการ ให้เจ้าหน้าที่ยืมไว้สำหรับหมุนเวียนจ่ายตราของราชการได้ตามความจำเป็นภายในแต่ละปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณผู้ยืมจะต้องส่งใช้หนี้เงินยืมให้เสร็จสิ้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะพิจารณาให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณนั้นก็ได้

ในระหว่างปีงบประมาณ ถ้าผู้ยืมหมดความจำเป็นหรือพ้นหน้าที่ให้จัดการส่งใช้หนี้เงินยืมของตนให้เสร็จภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับทราบคำสั่ง

ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินประจำเจ้าหน้าที่ จะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาตัวเงินและหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบได้ทุกขณะ และต้องจัดทำสมุดเงินสดตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด แสดงรายการรับจ่ายเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ สำหรับเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ที่จ่ายจากเงินตราของราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๙ เงินยืมชั่วคราว เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ เงินตราของราชการหรือเงินในงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้จ่ายตราของราชการเป็นครั้งคราวและให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลยืมเมื่อมีราชการจำเป็นเป็นครั้งคราว และให้ยืมได้เท่ากับจำนวนที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑๕.๑ กรณีให้ยืมเพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายทรองราชการเป็นครั้งคราว ให้ยืมในนามของส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ยืม เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้ส่งคืนเงินเพื่อใช้หนี้เงินยืมโดยเร็ว

๑๕.๒ กรณีเจ้าหน้าที่หรือบุคคลในส่วนราชการเดียวกันเป็นผู้ยืมให้ผู้ยืมเสนอใบยืมเงินพร้อมด้วยประมาณการใช้จ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณและหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณางบประมาณและตรวจสอบรับรองความถูกต้องตามหน้าที่ก่อน เมื่อผู้ยืมได้รับเงินไปแล้วต้องรีบปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายเงินส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสิบวันทำการ ห้ามนำใบสำคัญดังกล่าวมาขอเบิกรับเงินอีกยกเว้นใบสำคัญส่วนที่เกินเงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสามวันทำการ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น ระยะเวลาในการส่งใช้หนี้เงินยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง

สำหรับเงินยืมชั่วคราวที่จ่ายจากเงินทรองราชการ หรือเงินงบประมาณให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘๐ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมเมื่อต้องไปราชการแรมคืนต่างท้องถิ่นหรือย้ายไปประจำต่างท้องถิ่นก่อนวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือผู้ติตราาชการคราวอยู่ต่างท้องถิ่นและไม่สะดวกจะไปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างได้

การยืมเงินตามวรรคหนึ่งให้ยืมได้เท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างหนึ่งเดือนและผู้ยืมต้องทำใบมอบฉันทะรับเงินเดือนหรือค่าจ้างของตน ให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงินแทนแนบไปพร้อมกับใบยืมเงินด้วย

ให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะตามวรรคสองรับเงินและนำส่งเงินใช้หนี้เงินยืมแทนผู้ยืมให้เสร็จสิ้นในวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำเดือนนั้น

ข้อ ๘๑ การยืมเงินประจำส่วนราชการตามข้อ ๗๙ ให้ใช้ฎีกาเบิกเงิน ส่วนการยืมเงินนอกนั้นให้ใช้ใบยืมเงิน ทั้งนี้ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๘๒ เงินยืมชั่วคราวตามข้อ ๗๕ ถ้าผู้ยืมยังส่งใช้หนี้เงินยืมเก่าไม่เสร็จสิ้น ห้ามมิให้จ่ายเงินให้ยืมใหม่ เว้นแต่มีเหตุผลสมควรและผ่านการพิจารณาของหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว จึงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินที่จะอนุมัติให้ยืมใหม่หรือไม่ก็ได้

ข้อ ๘๓ เงินยืมทุกประเภท ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใบยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ก็ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๘๔ เงินยืมรายใดที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ให้ยืมไม่อาจเร่งรัดเรียกคืนจากผู้ยืม ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นพิจารณาคำเนินการตามหมวด ๑๖

หมวด ๑๒

เงินรายรับ

ข้อ ๘๕ เงินรายรับ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับไว้จำแนกประเภท ได้ดังต่อไปนี้

๘๕.๑ เงินรายได้แผ่นดิน

๘๕.๒ เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือ

๘๕.๓ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

๘๕.๔ เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใด ที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

๘๕.๕ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๘๕.๖ เงินบำรุง

๘๕.๗ เงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๘๖ เงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินราชการประเภทเงินงบประมาณหมายความว่า บรรดาเงินรายได้ทั้งปวงที่ต้องนำส่งคลัง เช่น ค่าเช่า ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าออกใบอนุญาต ค่าขายสิ่งของที่ทางราชการเลิกใช้ ดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินของราชการ และรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ไม่ได้ ต้องนำส่งส่วนราชการบังคับบัญชาจนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลังเพื่อนำส่งคลัง สำหรับกำหนดระยะเวลาในการนำส่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินรายได้แผ่นดินประเภทใดที่เห็นว่าจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้จัดเก็บให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน แต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้จัดเก็บ ทั้งนี้ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บเงิน

ผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินตามวรรคสอง ต้องดำเนินการให้ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง และตามกำหนดเวลาเมื่อได้รับเงินคราวใดต้องรีบนำส่งหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ และต้องลงรายการในสมุดเงินสดแสดงการรับและนำส่งเงินตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด กบให้มีหลักฐานรับและนำส่งเงินไว้ให้กรรมการตรวจเงินและบัญชีตรวจสอบ

ข้อ ๘๗ เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือเป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการ

ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบขึ้นและเสนอกระทรวงกลาโหมเพื่อขอรับ ความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘๘ เงินรายรับเพื่อบุรณะทรัพย์สิน เป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลือง แห่งทรัพย์สิน ซึ่งจำเป็นต้องนำเงินจำนวนนั้นไปจ่ายเพื่อบุรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้น ๆ คืนมาทั้งนี้ให้หมายรวมถึงเงินที่ได้รับในลักษณะขายปันพัสดุเงินชดใช้ค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ที่ทางราชการได้บริการให้แก่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมและบุคคลที่พักอาศัยในบริเวณสถานที่ ของทางราชการทหารด้วยโดยให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินดังกล่าวปฏิบัติดังนี้

๘๘.๑ นำส่งฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้น โดยเร็วแต่อย่างช้าไม่เกินสามวัน ทำการนับแต่วันได้รับเงิน โดยเขียนรายการในใบนำส่งเงินว่า “เงินรายรับเพื่อบุรณะทรัพย์สิน” แล้วให้นำเงินประเภทนี้ส่งต่อส่วนราชการตามลำดับขึ้นไป โดยใช้เวลานับจากวันที่ได้รับเงินแห่งละไม่เกิน เจ็ดวันทำการ จนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลัง

๘๘.๒ เมื่อส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลัง ได้รับเงินประเภทนี้ขึ้นบัญชี ของส่วนราชการใดไว้แล้วให้นำส่งฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินนั้น ห้ามนำเงิน ประเภทนี้ไปจ่ายก่อนที่จะนำส่งฝากคลัง

สำหรับเงินที่ได้รับไว้ตามความในวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นรายการนอกเหนือจากที่กระทรวง การคลังได้อนุญาตให้เป็นเงินบุรณะทรัพย์สินไว้แล้ว ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน

๘๘.๓ การจ่ายเงินรายรับเพื่อบุรณะทรัพย์สิน ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีจำเป็นต้องซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือผลิตทดแทนเพื่อให้ได้ทรัพย์สินนั้นมาใช้ในราชการแทนทรัพย์สิน ที่เสียหายสิ้นเปลือง หรือขายปันไป รวมทั้งในกรณีจ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาให้ใช้จ่ายได้ ภายในระยะเวลาแต่ละงวด งวดละสองปี โดยถือวันสิ้นปีงบประมาณที่มีเลขคู่เป็นวันสิ้นงวด เมื่อสิ้นงวด แต่ละงวดถ้าปรากฏว่ามีเงินฝากเหลือให้ดำเนินการโอนเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘๙ เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษาหรือสถานอื่นใด ที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์ เป็นเงินราชการประเภทเงิน นอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานตามหน้าที่ของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็น สาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินรายรับให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙๐ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ เป็นเงิน ราชการประเภทเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับตามกฎหมายว่า

ด้วยวิธีการงบประมาณ และตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบขึ้นและเสนอกระทรวงกลาโหม เพื่อขอรับ ความตกลงจากกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณ

ข้อ ๕๑ เงินบำรุงเป็นเงินที่ได้รับจากการบริจาคหรือที่มีผู้มอบให้ รวมทั้งดอกผล ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค หรือที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่าย ในกิจการของส่วนราชการ หรือใช้จ่ายเกี่ยวกับการสวัสดิการข้าราชการทหารและลูกจ้าง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๕๑.๑ เงินบำรุงประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นหรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ

๕๑.๒ เงินบำรุงประเภทที่ ๒ หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการสวัสดิการข้าราชการทหารและลูกจ้าง ของส่วนราชการนั้น หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในการสวัสดิการ ข้าราชการทหาร และลูกจ้างของส่วนราชการนั้น

ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบเงินบำรุงขึ้นเพื่อควบคุมการใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผู้กักเงินบำรุงทั้ง ๒ ประเภท ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือมอบให้ภายในวงเงินที่ได้รับนั้น

ข้อ ๕๒ เงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการข้าราชการเป็นเงินราชการประเภทเงินนอก งบประมาณที่ ๒ หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการให้กับข้าราชการทหาร และลูกจ้าง ในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีได้กระทำเป็นธุรกิจ ให้นำเงินที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการดังกล่าวไปใช้ ใช้จ่ายในทางที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจการนั้นได้ตามความจำเป็น และให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบเงินรายได้จากการส่งเสริม สวัสดิการ ข้าราชการขึ้นเพื่อควบคุมการใช้จ่าย

หมวด ๑๓

การบัญชี

^(๑)ข้อ ๕๓ ส่วนราชการที่มีหน้าที่เบิก รับ จ่าย และเก็บรักษาเงินราชการต้องทำบัญชี ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๔ ส่วนราชการใดมีกิจการที่ดำเนินการด้วยเงินนอกงบประมาณและไม่สามารถ ทำบัญชีตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการ- ทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ กำหนดระบบบัญชีขึ้นโดยได้รับความเห็นชอบ จากกรมการเงินกลาโหมก่อน เว้นแต่เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลังด้วย

หมวด ๑๔

การตรวจเงินและบัญชี

ข้อ ๕๕ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ จัดให้มีการตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น ๆ ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๕๖ รัฐมนตรีจะแต่งตั้งกรรมการจากกรมการเงินกลาโหม ให้ตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หรือหน่วยงานอื่นที่อยู่ในความควบคุมของรัฐมนตรีเป็นกรณีพิเศษตามที่เห็นสมควรก็ได้

หมวด ๑๕

การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน

ข้อ ๕๗ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม

ข้อ ๕๘ การรับส่งหน้าที่ของหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน นอกจากจะปฏิบัติตามข้อ ๕๗ แล้ว ผู้ส่งหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการเงินพร้อมด้วยรายละเอียดประกอบถึงวันส่งหน้าที่และจัดทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่แสดงรายการ จำนวนเงิน ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีและหลักฐานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของตนมอบให้แก่ผู้รับหน้าที่ ผู้รับหน้าที่ต้องตรวจสอบเงินและหลักฐานต่าง ๆ ตามรายละเอียดประกอบรายงานการเงินและบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้เป็นการถูกต้องตรงกัน

สำหรับการส่งมอบเงิน ให้ผู้รับหน้าที่ทำการตรวจนับเงินในกำป็นเก็บเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินคงเหลือในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกและตรงกับยอดดุลของสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดในวันที่รับส่งหน้าที่ แล้วให้ผู้ส่งหน้าที่ และผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่ายหรือสมุดเงินสด

บัญชีรับ-ส่งหน้าที่และรายการเงินให้ทำเป็นสามชุด เก็บไว้ที่สำนักงานการเงินเป็นหลักฐานหนึ่งชุด ผู้ส่งหน้าที่เก็บไว้หนึ่งชุด อีกหนึ่งชุดให้ผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ

ให้ส่วนราชการที่มีการรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินส่งสำเนาบัญชีรับ-ส่งหน้าที่และรายงานการเงินตามวรรคหนึ่งให้หัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ

ข้อ ๕๙ การรับส่งหน้าที่ของนายทหารบัญชี นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๕๘ แล้วผู้ส่งหน้าที่ต้องทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่แสดงรายละเอียดจำนวนบัญชี หลักฐาน และรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบบัญชีในความรับผิดชอบของตนมอบให้แก่ผู้รับหน้าที่ ผู้รับหน้าที่ต้องตรวจสอบรายละเอียด

ของหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ผู้ส่งหน้าที่ และผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่รับส่ง

การจัดทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่และการรายงานให้อนุโลมตามข้อ ๕๘ วรรคสามและวรรคสี่

ข้อ ๑๐๐ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตำแหน่งอื่นให้ปฏิบัติตามข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และ ข้อ ๕๙ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๑ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินให้ทำการรับส่งหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนที่ได้รับทราบคำสั่ง

ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑๖

การรับผิดชอบใช้เงิน

ข้อ ๑๐๒ เมื่อเงินราชการหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ หรือหน่วยงานใด สูญหายขาดบัญชีหรือเกิดการทุจริตขึ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นดำเนินการ เพื่อให้มีการพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งตามมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๒.๑ ให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรี เพื่อทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน โดยควรรายงานให้แจ้งจำนวนเงินหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยประมาณพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี สถานที่ที่เกิดเหตุไปให้ทราบด้วย ถ้าเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้กระทรวงกลาโหมแจ้งกระทรวงการคลังทราบสำหรับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริต ให้แจ้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบในวงราชการทราบด้วย

๑๐๒.๒ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งทุกราย โดยมีต้องรอฟังผลในการดำเนินคดีทางอาญาหรือทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดโดยตรงเมื่อออกคำสั่งแล้วให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการไปยังกระทรวงกลาโหมด้วย

สำหรับกรณีที่ทางราชการได้รับชดเชยค่าเสียหายครบถ้วน ก็ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งตามความในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐๓ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตาม ๑๐๒.๒ ปฏิบัติดังนี้

๑๐๓.๑ ให้สอบสวนพิจารณาหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยตรง หรือผู้ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินแทนในทางแพ่ง ทั้งนี้ให้พิจารณาแต่เฉพาะผู้ที่อยู่ในข่ายซึ่งกฎหมายให้ต้องรับผิดชอบอย่างแท้จริงเพราะ

ผลแห่งการกระทำหรือละเว้นการกระทำของบุคคลนั้นซึ่งจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จนเป็นเหตุให้เงินราชการหรือทรัพย์สินของส่วนราชการสูญหาย เสียหาย ขาดบัญชีหรือเกิดการทุจริตขึ้นเท่านั้น

๑๐๓.๒ ให้รายงานผลการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง ในรายงานผลการสอบสวนให้ระบุตัวผู้ที่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายจำนวนเงินพร้อมด้วยพฤติการณ์ที่สมควรต้องรับผิดชอบ ถ้าสอบสวนไม่เสร็จให้รายงานขอขยายเวลาสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการต่อไปได้

ข้อ ๑๐๔ ให้ผู้สั่งตั้งคณะกรรมการ ๑๐๒.๒ มีอำนาจขยายเวลาสอบสวนของคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นได้อีกคราวละไม่เกินสามสิบวัน และเมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการแล้วให้พิจารณาสั่งการให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานโดยปฏิบัติดังนี้

๑๐๔.๑ กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๔.๑.๑ สั่งการให้ผู้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดำเนินการชดใช้หรือให้ทำสัญญารับประกันสภาพหนี้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่คำสั่ง

๑๐๔.๑.๒ ถ้าผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่สามารถส่งใช้เงินคืนทั้งหมดในคราวเดียว ได้ก็ให้ผ่อนใช้เป็นรายเดือน โดยให้พิจารณาถึงจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบใช้ ให้ได้ส่วนกับจำนวนที่ขอผ่อนและเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญของผู้รับผิดชอบด้วย ตามปกติให้ผ่อนใช้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดหรือภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ทำสัญญารับประกันสภาพหนี้ไว้ให้มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย

๑๐๔.๑.๓ ให้รายงานกระทรวงกลาโหมทราบพร้อมทั้งส่งสำเนาสัญญารับประกันสภาพหนี้ ถ้าเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้กระทรวงกลาโหมแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

๑๐๔.๑.๔ การทำสัญญารับประกันสภาพหนี้ตาม ๑๐๔.๑.๑ หากมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับผิดชอบใช้ผ่อนใช้เกินกว่าหนึ่งปี สำหรับเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังโดยตรงแล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบด้วย และให้แจ้งผลการผ่อนใช้เงินของผู้รับผิดชอบตามสัญญารับประกันสภาพหนี้ไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน ส่วนเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้อนุมัติโดยมิต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ

๑๐๔.๑.๕ ถ้าผู้รับผิดชอบคนใดปฏิเสธไม่ยินยอมชดใช้เงินหรือบิดพลิ้วประวิงเวลาหรือไม่ยอมทำสัญญารับประกันสภาพหนี้ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการภายในกำหนดเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คำสั่งให้ชดใช้เงิน

เพื่อดำเนินคดีต่อไปโดยไม่ให้ขาดอายุความ สำหรับเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้รายงานกระทรวงกลาโหมเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังทราบ

๑๐๔.๑.๖ ในกรณีที่ได้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแล้ว ถ้าพนักงานอัยการแจ้งว่าการดำเนินคดีไม่แน่ว่าจะชนะหรือไม่ ถ้าพิจารณาเห็นว่าสมควรให้ดำเนินคดีก็ให้ยื่นยันไปให้พนักงานอัยการทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบจากพนักงานอัยการ หากเห็นว่าไม่สมควรดำเนินคดีตามความเห็นของพนักงานอัยการ ให้รายงานรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาภายในสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบจากพนักงานอัยการพร้อมทั้งส่งสำเนาสำนวนการสอบสวน และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปด้วยสำหรับเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้กระทรวงกลาโหมแจ้งกระทรวงการคลังทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ได้รับทราบจากพนักงานอัยการ

๑๐๔.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๔.๒.๑ ให้รายงานกระทรวงกลาโหม พร้อมทั้งส่งสำนวนการสอบสวนไปด้วยภายในสามสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการ ตาม ๑๐๓.๒ ถ้าเป็นเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้กระทรวงกลาโหมแจ้งกระทรวงการคลังทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการ ถ้ากระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่าผู้ใดควรต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายก็ให้ดำเนินการเรียกเงินชดใช้ตาม ๑๐๔.๑.๑ ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบปฏิเสธไม่ยินยอมชดใช้เงินหรือบิดพลิ้วประวิงเวลาหรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกระทรวงการคลัง

๑๐๔.๒.๒ การขอจำหน่ายเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ที่ไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบซึ่งมีวงเงินเกินกว่าที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ให้กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยดำเนินการพร้อมกับการแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบตาม ๑๐๔.๒.๑

๑๐๔.๒.๓ การขอจำหน่ายเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ที่ไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบให้เสนอขออนุมัติรัฐมนตรี โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ยกเว้นกรณีที่มิวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้อนุมัติแล้วรายงานให้รัฐมนตรีทราบ

๑๐๔.๒.๔ ในกรณีที่มีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดให้ผู้ปฏิบัติผิดสัญญาหรือข้อตกลงต้องชดใช้เงินตามเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถชดใช้เงินได้ภายในกำหนดเวลา ถ้าเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ กรณีมีเวลาผ่อนใช้ไม่เกิน ๑ ปี ให้เสนอขออนุมัติ

รัฐมนตรี ถ้าระยะเวลาการผ่อนใช้เกินกว่า ๑ ปี ให้กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ส่วนเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ไม่ว่าจะเป็นครณีที่มีระยะเวลาผ่อนใช้ไม่เกิน ๑ ปี หรือเกินกว่า ๑ ปีก็ดี ให้เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑๗

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๑๐๕ ส่วนราชการใดที่ไม่มีข้าราชการที่จะปฏิบัติหน้าที่พยานประจำวันผู้ป้องกัน อันตรายตามนัยแห่งข้อบังคับนี้ หรือมีไม่พอ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ทำหน้าที่ ดังกล่าวได้โดยเทียบค่าจ้างให้ใกล้เคียงกับข้าราชการในหน้าที่นั้น ๆ

ข้อ ๑๐๖ ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวกับ การงบประมาณการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามด้วย

ข้อ ๑๐๗ ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ จะออกระเบียบปลีกย่อยโดยไม่ขัดกับข้อบังคับนี้ก็กระทำได้ และให้ส่งให้กรมการเงินกลาโหมทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๘ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓ และคู่มือเอกสารประกอบการลงบัญชีตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งออกตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ ต่อไปจนกว่า จะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่ (ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๓๒ (รบช. ๓๒) มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๓๓ เป็นต้นไป)

ข้อ ๑๐๙ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๕ ซึ่งออกตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ จนกว่าจะได้ ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๑๐ ระเบียบการบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ได้ประกาศใช้ตามนัยแห่งข้อบังคับ กระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ ให้คงใช้ต่อไปจนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับ ใหม่

ข้อ ๑๑๑ การตรวจเงินและบัญชีที่ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๑๐ หมวด ๑๔ และตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ให้คงถือปฏิบัติต่อไป จนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๑๒ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใดที่ได้กำหนดขึ้นหรือสั่งการให้ใช้ตาม
นัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้
ให้คงถือปฏิบัติต่อไปจนกว่าจะได้กำหนดหรือสั่งการใหม่ตามนัยแห่งข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๘

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก พะเนียง กานตรัตน์

(พะเนียง กานตรัตน์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯ รักษาราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ กำหนดข้อบังคับ
กระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงินขึ้นใหม่ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยยกเลิกข้อบังคับ
กระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ เนื่องจากข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.
๒๕๑๐ ได้กำหนดขึ้นเป็นเวลานานแล้ว ข้อบังคับบางข้อไม่สอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก
คลัง และระเบียบแบบแผนของทางราชการในปัจจุบัน จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจึงกำหนด
ระเบียบนี้ขึ้น

(๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีเงินราชการได้มีการปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้
ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๑๒
(รบช. ๓๒)

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีสโมสรทหาร

พ.ศ.๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินและการบัญชีสโมสรทหาร เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๕.๒๖ วรรค ๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินและการบัญชีสโมสรทหาร พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินสโมสรทหาร” หมายความว่า บรรดาเงินที่สโมสรทหารได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินดังกล่าว

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน และบัญชีหรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน

“บัญชี” หมายความว่า สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย รวมทั้งงบทดลองและรายงานการเงินซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำต่อเนื่องมาจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วย

“เอกสารประกอบการลงบัญชี” หมายความว่า เอกสารทางการเงิน ซึ่งใช้เป็นหลักฐาน แสดงการรับจ่ายเงิน ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการรับจ่ายเงินในบัญชีและหรือเอกสารทางการเงินที่มีต้องรับจ่ายเงิน แต่มีความจำเป็นต้องบันทึกรายการไว้ในบัญชี

“ผ่านบัญชี” หมายความว่า นำรายการที่บันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแล้ว ผ่านไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย ที่เกี่ยวข้อง

“การปรับปรุงบัญชี” หมายความว่า การแก้ไขปรับปรุงบัญชีก่อนทำการปิดบัญชีประเภทรายได้และบัญชีประเภทรายจ่าย เพื่อให้บัญชีนั้น ๆ แสดงยอดคุณรายได้สุทธิหรือรายจ่ายสุทธิที่เป็นรายได้หรือรายจ่ายของปีบัญชีปีนั้น ๆ อย่างแท้จริง

“การรณบยอดบัญชี” หมายความว่า การรวมยอดเงินเพื่อทราบผลการรับจ่ายเงินและหรือยอดคงเหลือเพื่อจัดทำบททดลองหรือรายงานการเงิน

“การปิดบัญชี” หมายความว่า การโอนยอดคุณของบัญชีประเภทรายได้ บัญชีประเภทรายจ่ายไปบัญชีรายได้รายจ่าย เพื่อทราบผลการดำเนินงานของสโมสร แล้วนำยอดคุณไปเข้าบัญชีกำไรสะสม

“ปีบัญชี” หมายความว่า ปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน

ข้อ ๕ ให้เจ้ากรมการเงินกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การเงิน

ข้อ ๖ เงินทุนของสโมสรทหาร ได้แก่ เงินทุนสะสมที่สโมสรทหารมีอยู่เดิม เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค และหมายความรวมถึงทรัพย์สินและรายได้ที่เกิดจากผลการดำเนินงานตลอดจนผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินของสโมสรทหาร

ข้อ ๗ รายได้ของสโมสรทหาร ได้แก่

๗.๑ เงินบำรุงที่ได้รับจากสมาชิกและผู้บริจาค

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 ห้ามส่งจ่ายให้บุคคลใดมิใช้ในกิจการส่วนตัว

ข้อ ๑๐ การรับเงินต่าง ๆ ตามข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงิน และต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงินด้วย หากเจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถรับเงินได้ จะให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รับเงินก็ได้ และให้นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันเดียวกัน ถ้าไม่สามารถส่งเงินได้ทันในวันนั้นให้นำส่งในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ การฝากเงินกับธนาคาร ให้เปิดบัญชีฝากไว้ที่ธนาคารทหารไทย จำกัด ในนามของสโมสรทหารเท่านั้น หากไม่มีธนาคารทหารไทย จำกัด ให้ฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารออมสิน

ข้อ ๑๒ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารต้องมีผู้ลงลายมือชื่อร่วมกัน ๒ คน คือ นายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกันหรือกรรมการที่ได้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ ๑๓ ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วย ต้องจัดการให้สมาชิกที่อยู่ได้บังคับบัญชาซึ่งเป็นลูกหนี้ของสโมสรทหารใช้หนี้ให้สโมสร หรือสั่งการให้สำนักงานการเงินของหน่วยงานนั้น ๆ หักเงินเดือนให้หนี้สโมสรให้เสร็จเป็นเดือน ๆ ไป

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม ยกเว้น การจัดหาสินค้า บริการ และอื่น ๆ เพื่อจำหน่ายให้แก่สมาชิก

ข้อ ๑๕ อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ และสั่งจ้าง ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกสโมสร หรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกันหรือเป็นไปตามระเบียบที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณีกำหนด

หมวด ๒

การบัญชี

ข้อ ๑๖ วัตถุประสงค์ของการบัญชี

๑๖.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการรับจ่ายเงินของสโมสรให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๖.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมเงิน และการเก็บรักษาเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๖.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้มีการนำรายการรับจ่ายเงินของสโมสรนั้น ๆ มาบันทึกในบัญชีถูกต้องครบถ้วน

๑๖.๔ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับให้ผู้มีหน้าที่ตรวจเงินและบัญชีได้ตรวจสอบว่าการรับจ่ายเงินตลอดจนการเก็บรักษาเงินของสโมสร ๆ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๖.๕ เพื่อเป็นแหล่งที่มาของตัวเลข หรือข้อมูลสถิติต่าง ๆ สำหรับใช้ในการตรวจสอบวิเคราะห์ และจัดทำรายงานเสนอต่อนายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือ

ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบผลการดำเนินการและฐานะการเงินของสโมสร

ข้อ ๑๗ ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชี เป็นไปตามหลักการบัญชีคู่ กล่าวคือ รายการทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องนำมาบันทึกโดยเดบิตบัญชีหนึ่งหรือหลายบัญชี แล้วเครดิตอีกบัญชีหรือหลายบัญชี ผลรวมของยอดบัญชีด้านเดบิต จะต้องเท่ากับผลรวมของยอดบัญชีด้านเครดิต

ข้อ ๑๘ ระบบบัญชีเงินสโมสรทหาร ประกอบด้วย

๑๘.๑ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น 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 สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ประกอบด้วย

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 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
- 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 ๑๘ การบันทึกรายการ การผ่านบัญชี การเปิดบัญชี การปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชี และการขบยอดบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีสากล

ข้อ ๒๐ การจัดทำงบทดลอง และรายงานการเงิน

๒๐.๑ งบทดลอง ให้จัดทำเมื่อเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี เปิดบัญชี ปิดบัญชี รับส่งหน้าที่และเมื่อต้องการพิสูจน์ว่าการบันทึกรายการต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภทถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่

๒๐.๒ งบรายได้ – รายจ่าย ให้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสโมสร ทหารประจำปีบัญชี

๒๐.๓ งบดุล ให้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะการเงินของสโมสรทหาร ณ วันสิ้นปีบัญชี

๒๐.๔ รายงานการสำรวจสินค้ำคงเหลือ ให้จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากนายกสโมสร หรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน มีการเปรียบเทียบให้เห็นสินค้ำคงเหลือตามบัญชีและสินค้ำคงเหลือจริง

๒๐.๕ งบทดลองตามข้อ ๒๐.๑ ให้จัดทำเสนอนายกสโมสรหรือประธาน กรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน เป็นประจำ ทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนถัดไป และให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

รายงานการเงินตามข้อ ๒๐.๒ ถึงข้อ ๒๐.๔ ให้จัดทำขึ้น ณ วันสิ้นปี บัญชีเสนอนายกสโมสร หรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน อย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนแรกของปีบัญชีถัดไป

๒๐.๖ เมื่อสิ้นปีบัญชีแต่ละปี ให้นายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการ สโมสรหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการทำการสำรวจสินค้ำคงเหลือ วัสดุและครุภัณฑ์

๒๐.๗ การคิดราคาสินค้ำคงเหลือ ให้คิดราคาตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน (First in – First out)

หมวด ๓

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๒๑ การจำหน่ายของสูญหายหรือชำรุด สิ้นทรัพย์ถาวรที่จัดหาจากเงินรายได้ ของอำนวยการสโมสร เมื่อสูญหายหรือชำรุดเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน ให้นายกสโมสรหรือประธาน กรรมการอำนวยการสโมสรหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน แต่งตั้งข้าราชการ เป็นกรรมการอย่างน้อย ๓ คน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่สูญหายหรือชำรุดเสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งานแล้วรายงานขออนุมัติจำหน่ายต่อนายกสโมสรหรือประธานกรรมการอำนวยการสโมสร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกัน

ข้อ ๒๒ การคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ให้คิดตามอัตราตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในประมวลรัษฎากร

ข้อ ๒๓ การจัดหา อานาจออนุมัติการจัดหา การจำหน่ายสินทรัพย์ การรับบริจาค สินทรัพย์ การจำหน่ายหนี้สูญ การส่งจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินและบัญชี 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 ตามข้อบังคับทหารบกที่ ๑/๓๓๓ ๒๔๗๖ ว่าด้วยการเงินและบัญชีเงินของสโมสร ลงวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๔๗๖ ให้ดำเนินการต่อไปจนถึงปีบัญชี 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 ตามข้อบังคับทหารบกที่ ๑/๓๓๓ ๒๔๗๖ ว่าด้วยการเงินและบัญชีเงินของสโมสร ลงวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๔๗๖ นั้น ได้กำหนดขึ้นมานานแล้ว ซึ่งไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวขึ้นใหม่ จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๗

(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 หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการเงินทหาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ อำนาจการและสั่งการเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีเงินราชการของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔.๒ ถือกุญแจกำปับเก็บเงิน ในหน้าที่ของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๔.๓ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และแต่งตั้งผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกิน สอง คน

๔.๔ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินในเช็คของกองบัญชาการทหารสูงสุด 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. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๓

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

พ.ศ.๒๕๔๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับแนวทางตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๔๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๐๗

ข้อ ๔ บรรดาความในระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้น กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ)

๕.๒ “เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับในลักษณะค่าเช่าใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ซึ่งจำเป็นต้องนำเงินจำนวนนั้นไปจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้น ๆ คืบมา ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงเงินที่ได้รับในลักษณะขายปิ่นพัสดุ เงินชดใช้ค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปาที่ทางราชการได้บริการให้แก่ข้าราชการในสังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุดและบุคคลที่พักอาศัย ผู้รับเหมา และผู้ประกอบการอื่น ๆ ในบริเวณสถานที่ของทางราชการทหารด้วย

ข้อ ๖ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้นำส่งฝากคลัง โดยให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๖.๑ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนำส่งฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้นโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน แล้วให้นำเงินส่งต่อกรมการเงินทหาร โดยเช็คขีดคร่อมภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน โดยให้นำส่งเงินให้ลงรายการว่าเป็นค่าอะไรหรือประเภทใด แต่ละประเภทเป็นเงินเท่าใด ห้ามนำเงินไปใช้จ่ายก่อนที่จะนำส่งฝากคลัง

เงินที่นำส่งต่อกรมการเงินทหาร ให้ส่วนราชการที่นำส่งจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ เพื่อบูรณะทรัพย์สิน และแยกประเภทเงินไว้ด้วย

๖.๒ ให้กรมการเงินทหารเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ได้นำส่งเงิน แล้วนำเงินฝากดังกล่าวส่งฝากเข้าบัญชีเงินฝากที่กระทรวงการคลังเป็นยอดรวม แยกตามประเภทของเงินภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินนั้น

ข้อ ๗ การจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ต้องซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือผลิตทดแทน เพื่อให้ได้ทรัพย์สินนั้นมาใช้ในราชการของส่วนราชการแทนทรัพย์สินที่เสียหาย สิ้นเปลืองหรือขายป็นไป รวมทั้งในกรณีจ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา

ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินตามวรรคแรก (ยกเว้นค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา) ให้จัดทำประมาณการ รายรับ – รายจ่าย เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินของปีงบประมาณใหม่ เพื่อขออนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผ่านสำนักงานปลัดบัญชาทหาร ภายในวันที่ ๑๕ เดือนกันยายน ของทุกปี

ข้อ ๘ การจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้จ่ายได้ภายในระยะเวลาแต่ละงวด งวดละ ๒ ปี โดยถือวันสิ้นปีงบประมาณที่มีเลขคู่เป็นวันสิ้นงวด

เมื่อสิ้นงวดแต่ละงวด ถ้าปรากฏว่ามีเงินเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะโอนเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนั้น ส่วนราชการที่นำส่งเงินรายรับ เพื่อบูรณะทรัพย์สินไว้ต่อกรมการเงินทหาร และจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคแรก หากมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการ จ่ายเงินให้เสร็จสิ้นได้ จะต้องรายงานให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบ ผ่านสำนักงานปลัดบัญชาทหาร ภายในเดือนกรกฎาคม ของปีงบประมาณที่มีเลขคู่ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๙ การก่อกั้นผูกพัน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดบัญชาทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๑

(ลงชื่อ) พลเอก มงคล อัมพรพิสิฏฐ์

(มงคล อัมพรพิสิฏฐ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ
อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ.๒๕๔๒

เพื่อให้การปฏิบัติของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปในแนวเดียวกัน และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเงินราชการหรือทรัพย์สินของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด สูญหายหรือเสียหาย พ.ศ.๒๕๓๗

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

ข้อ ๖ เมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการของส่วนราชการใดให้ส่วนราชการนั้นรายงานให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ทราบโดยด่วน ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๗ ทั้งนี้ ให้เสนอเรื่องผ่านสำนักงานปลัดบัญชาทหาร

๖.๑ ถ้าเงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หรือเป็นทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังทราบด้วย

๖.๒ กรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริต นอกจากจะต้องแจ้งกระทรวงการคลังตามข้อ ๖.๑ แล้ว ให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารดำเนินการเพื่อแจ้งสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๖ แล้ว ในขณะเดียวกันให้ส่วนราชการที่เสียหายดำเนินการดังนี้

๗.๑ เสนอกรมกำลังพลทหารเพื่อพิจารณาว่ากรณีที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการทางอาญาหรือทางวินัยด้วยหรือไม่ หากเห็นสมควรตั้งกรรมการสอบสวน ให้กรมกำลังพลทหารดำเนินการต่อไป

๗.๒ เสนอชื่อนายทหารสัญญาบัตรในส่วนราชการนั้นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกรณีที่เกิดขึ้นเพื่อร่วมเป็นกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามระเบียบ ๑ นาย ไปยังกรมกำลังพลทหาร หากส่วนราชการที่เสียหายมีนายทหารพระธรรมนูญ ให้เสนอชื่อเพื่อร่วมเป็นกรรมการสอบสวนแทน

ข้อ ๘ ให้กรมกำลังพลทหารพิจารณาเสนอรายชื่อและดำเนินการเพื่อออกคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามระเบียบ ๑ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรจากส่วนราชการที่เสียหาย จากกรมกำลังพลทหาร และนายทหารเหล่าพระธรรมนูญจากกรมสารบรรณทหาร โดยให้กรรมการที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นประธานกรรมการ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้กรมกำลังพลทหารเสนอกรมสารบรรณทหารเพื่อส่งคำสั่งดังกล่าวให้กระทรวงกลาโหมและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๙ กรณีที่ทางราชการได้รับชดใช้ค่าเสียหายครบถ้วนแล้ว ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งรับดำเนินการสอบสวน โดยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๘ แล้วรายงานผลการสอบสวนผ่านกรมสารบรรณทหารเพื่อพิจารณาสำนวนการสอบสวนและเสนอให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารสรุปความเห็นรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุดพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ใดต้องรับผิดชอบชดใช้ ให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ รายงานเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมทราบผลการสอบสวน

๑๑.๒ ถ้าเงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หรือเป็นทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณ

หรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้ดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งสำเนาสำนวนการสอบสวน เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

๑๑.๓ กรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริต นอกจากจะต้องแจ้งกระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบแล้ว ให้แจ้งสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๒ ในระหว่างการพิจารณาของกระทรวงการคลัง กรณีที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแล้ว ให้กรมสารบรรณทหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเตรียมเรื่องให้พร้อมสำหรับการฟ้องคดีให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระค่าสินไหมทดแทน เพื่อมิให้ขาดอายุความสองปีนับจากวันที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดสั่งการ

ข้อ ๑๓ เมื่อกระทรวงการคลังพิจารณาเสร็จแล้ว ให้สำนักงานปลัดบัญชาการทหารสรุปความเห็นรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุดเพื่อมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนตามความเห็นของกระทรวงการคลังแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรีบดำเนินการเรียกชดเชยหรือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่คำสั่ง

ข้อ ๑๕ ค่าสินไหมทดแทนที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบใช้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗

ข้อ ๑๖ ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดเชยค่าสินไหมทดแทนคืนทั้งหมดในคราวเดียว และขอผ่อนชำระ ก็ให้ผ่อนชำระเป็นรายเดือนโดยกำหนดจำนวนเงินที่ขอผ่อนชำระตามความเหมาะสม ให้ได้ส่วนกับค่าสินไหมทดแทนที่ต้องชดเชย โดยให้ค่านึงถึงรายได้และค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพตามฐานานุกรมของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ความรับผิดชอบที่มีอยู่ตามกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี พุทธการณแห่งกรณี และระยะเวลาในการผ่อนชำระประกอบด้วย ทั้งนี้ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำสัญญารับสภาพหนี้ไว้ให้มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย

ในการให้ผ่อนชำระต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกัน และในกรณีที่เห็นสมควรจะให้อ่างหลักประกันด้วยก็ได้

แบบหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๗ การขอผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนตามข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรายงานขออนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดผ่านกรมสารบรรณทหาร

ข้อ ๑๘ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๗ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรายงานพร้อมส่งสำเนาสัญญาตามข้อ ๑๖ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับสัญญาแล้วให้กรมการเงินทหารและสำนักงานปลัดบัญชาการทหาร และให้สำนักงานปลัดบัญชาการทหารดำเนินการเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมทราบ หากเป็นกรณีเงิน

ในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังทราบด้วย

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการที่เสียหายจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญารับสภาพหนี้เพื่อบันทึกการผ่อนชำระจนกว่าจะครบจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบ พร้อมทั้งรายงานผลการผ่อนชำระให้กรมการเงินทหารและสำนักงานปลัดบัญชีทหารทราบทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่ครบถ้วนและได้ย้ายสังกัด หรือออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ให้ส่วนราชการที่เสียหายแจ้งกรมการเงินทหารและสำนักงานปลัดบัญชีทหารทราบ พร้อมกับดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ กรณีย้ายสังกัด ให้ส่วนราชการที่เสียหายแจ้งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ พร้อมทั้งส่งมอบหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ สัญญาค้ำประกันของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ส่วนราชการต้นสังกัดใหม่เพื่อหักเงินเดือนชดใช้ต่อไปอย่างต่อเนื่อง เมื่อได้รับชดใช้เงินแล้วให้นำเงินส่งใช้ให้ถูกต้องตามประเภทของเงินหรือนำส่งกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการต้นสังกัดใหม่รายงานผลการผ่อนชำระให้กรมการเงินทหารหรือสำนักงานปลัดบัญชีทหารทราบทุกเดือน

๑๕.๒ กรณีออกจากราชการ ให้ส่วนราชการที่เสียหายแจ้งสำนักงานปลัดบัญชีทหารและกรมการเงินทหารทราบ และให้กรมการเงินทหารแจ้งกรมการเงินกลาโหมหรือส่วนราชการที่จ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หักเงินเบี้ยหวัดหรือบำนาญเป็นรายเดือนจนกว่าจะชำระครบจำนวน ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ ให้แจ้งหักเต็มจำนวนที่ยังใช้หนี้ไม่ครบ และเมื่อได้รับชดใช้เงินแล้วให้นำเงินส่งใช้ให้ถูกต้องตามประเภทของเงินหรือนำส่งกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี

๑๕.๓ กรณีถึงแก่กรรม ให้ส่วนราชการที่เสียหายแจ้งกรมการเงินทหารทราบเพื่อแจ้งให้กรมการเงินกลาโหม หรือส่วนราชการที่จ่ายเงินเบี้ยหวัดหรือบำเหน็จ หักเงินเบี้ยหวัดหรือบำเหน็จเต็มจำนวนที่ยังใช้หนี้ไม่ครบ และเมื่อได้รับชดใช้เงินแล้วให้นำเงินส่งใช้ให้ถูกต้องตามประเภทของเงินหรือนำส่งกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี

แบบทะเบียนคุมลูกหนี้และแบบรายงานผลการชำระหนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดบัญชีทหารกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้กรมการเงินทหารแจ้งผลการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามสัญญารับสภาพหนี้ให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารทราบทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยแจ้งเลขที่ใบนำส่ง เลขที่คลังรับ วัน เดือน ปี จำนวนเงินที่นำส่งคลังเป็นรายงวด และยอดเงินคงเหลือของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกราย และให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารดำเนินการเพื่อแจ้งผลการชดใช้เงินดังกล่าวให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

ข้อ ๒๑ ในการทำสัญญารับประกันสภาพหนี้เพื่อผ่อนชำระเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหามาด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ให้นำข้อ ๑๖, ข้อ ๑๗, ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิเสธการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือบิดพลิ้วระยะเวลา หรือไม่ยอมทำสัญญารับประกันหนี้ หรือขาดการผ่อนชำระด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ส่วนราชการที่เสียหาย รายงานให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบผ่านกรมสารบรรณทหาร ให้กรมสารบรรณทหารดำเนินคดีแพ่งกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในอายุความ พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานปลัดบัญชาทหารทราบ สำหรับเงินในงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหามาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังทราบด้วย

ข้อ ๒๓ เมื่อศาลมีคำพิพากษาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถชำระหนี้ตามคำพิพากษาได้ ให้ส่วนราชการที่เสียหายพิจารณาผ่อนผันตามความเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด โดยไม่ต้องดำเนินคดีล้มละลายแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ให้นำข้อ ๑๖, ข้อ ๑๗, ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ชำระค่าสินไหมทดแทนตามคำพิพากษาของศาล ให้ส่วนราชการที่เสียหายรีบดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์เพื่อบังคับคดี โดยติดตามสืบหาอย่างสม่ำเสมอภายในอายุความแล้ว แจ้งผลการดำเนินการให้กรมสารบรรณทหารทราบอย่างน้อยทุกระยะเวลา ๖ เดือน และให้กรมสารบรรณทหาร แจ้งสำนักงานปลัดบัญชาทหารทราบ สำหรับเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหามาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังทราบด้วย

ถ้าการที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามความในวรรคแรกเกิดจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทำการใด ๆ อันเป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เพื่อมิให้ทางราชการได้รับชำระหนี้ครบถ้วน ให้ส่วนราชการที่เสียหายรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบผ่านกรมสารบรรณทหาร ให้กรมสารบรรณทหารดำเนินการในคดีล้มละลายกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารทราบ สำหรับเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหามาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังทราบด้วย

ข้อ ๒๔ กรณีที่ส่งผลการสั่งการและผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้ว หากมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ให้กรมสารบรรณทหาร ตรวจสอบอายุความในการดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลการตรวจสอบ ให้ทราบก่อนอายุความสองปีนับจากวันที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดสั่งการ จะสิ้นสุดไม่น้อยกว่าหกเดือน ให้กรมสารบรรณทหารรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุดเพื่อดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อไป และแจ้งให้สำนักงานปลัดบัญชาทหารทราบ สำหรับเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้ง

ทรัพย์สินที่จัดหามาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารดำเนินการเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังทราบด้วย

ข้อ ๒๕ ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ ให้รับดำเนินการตามระเบียบนี้โดยอนุโลม เพื่อให้ได้ข้อยุติโดยเร็วและระมัดระวังอย่าให้ขาดอายุความมรดก ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ทางราชการ ให้ดำเนินการฟ้องคดีผู้จัดการมรดกหรือทายาทต่อไป

ข้อ ๒๖ การขอจำหน่ายเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ รวมทั้งทรัพย์สินที่จัดหามาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบฯ และมีวงเงินเกินกว่าที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ให้ส่วนราชการที่เสียหายรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุด ขออนุมัติจำหน่ายเงินออกจากบัญชีผ่านสำนักงานปลัดบัญชีทหาร หรือขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหาร แล้วแต่กรณี เพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังต่อไป

การขอจำหน่ายเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบฯ ให้ส่วนราชการที่เสียหายรายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุดผ่านสำนักงานปลัดบัญชีทหาร เพื่อขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมจำหน่ายออกจากบัญชี ยกเว้นกรณีที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท อยู่ในอำนาจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้อนุมัติ

การขอจำหน่ายทรัพย์สินที่จัดหามาด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบฯ ให้ส่วนราชการที่เสียหายรายงานขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีโดยถือปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหมเรื่องการพัสดุ

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารเร่งรัดและประสานการปฏิบัติกับส่วนราชการที่เสียหายหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเมื่อกระทรวงการคลัง สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือส่วนราชการอื่นขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ผลการชดเชยค่าสินไหมทดแทน ผลคืบหน้าการดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญาหรือทางวินัย หรือผลการดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ เป็นต้น และให้ส่วนราชการที่เสียหายหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องรายงานผลการตรวจสอบหรือผลการดำเนินการ ดังกล่าวข้างต้นผ่านสำนักงานปลัดบัญชีทหารเพื่อแจ้งส่วนราชการที่ขอทราบต่อไป

ข้อ ๒๘ ให้ปลัดบัญชีทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๒

(ลงชื่อ) พลเอก มงคล อัมพรพิสิฏฐ์

(มงคล อัมพรพิสิฏฐ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สำนักงานปลัดบัญชีทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสท.สบ.ทหาร

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราในบัญชีแนบท้ายระเบียบ

(๑) แยกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

(๒) กรณีเดินทางมาประเทศไทยเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกอบรม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำบรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดูงาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยน หรือข้อตกลงกับประเทศไทย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่ง ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

(๑) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้ได้

(๒) กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (๑) มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ปฏิบัติดังนี้

(๒.๑) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองครบทุกมือ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒.๒) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง ๒ มือ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง ๑ มือ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง”

ข้อ ๖ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลัง และมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการรับรองชาวต่างประเทศครั้งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

(ลงชื่อ) วราเทพ รัตนากร

(นายวราเทพ รัตนากร)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการประสานงานการดำเนินคดีในความผิดตามกฎหมาย

การเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๔๖

โดยที่ในการดำเนินคดีผู้กระทำความผิดตามกฎหมายการเงินการคลังจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเทคนิคต่าง ๆ ทางด้านกฎหมาย การเงิน การคลัง การบัญชี เศรษฐศาสตร์และการลงทุน ประกอบกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินคดีตามกฎหมายการเงินการคลังเป็นไปอย่างรวดเร็ว 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 หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แล้วแต่กรณี โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการ

“การดำเนินคดี” หมายความว่า กระบวนการรวบรวมพยานหลักฐานการร้องทุกข์ การกล่าวโทษ การสืบสวนสอบสวน การจับและควบคุมผู้ต้องหาการทำสำนวนและความเห็นของพนักงานสอบสวน และการทำความเห็นของพนักงานอัยการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประสานงานการดำเนินคดีในความผิดตามกฎหมายการเงินการคลัง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

“พนักงานสอบสวน” หมายความว่า พนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ที่แต่งตั้งตามกฎหมายการเงินการคลัง ข้อ ๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประสานงานการดำเนินคดีในความผิดตามกฎหมายการเงินการคลัง” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวง การคลัง เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนกรมศุลกากร ผู้แทนกรมสรรพสามิต ผู้แทนกรมสรรพากร ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานป้องปรามการเงินนอกระบบ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๕ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานการดำเนินคดี เร่งรัด และติดตามการดำเนินคดีตามกฎหมายการเงินการคลัง ที่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าวเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน องค์กรประกอบความผิดและวิธีการที่จะดำเนินการกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายการเงินการคลัง

(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายการเงินการคลัง ตรวจพบการกระทำความผิด หรือสงสัย หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดซึ่งอาจมีผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศโดยรวมและจำเป็นที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐรายงานให้ประธานกรรมการทราบโดยมิชักช้า

เมื่อมีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประธานกรรมการแจ้งผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุดในคณะกรรมการ เพื่อขอความร่วมมือในการส่งเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการแล้วแต่กรณี เข้าสนับสนุนในการรวบรวมพยานหลักฐานในชั้นสืบสวนร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีเอกสารหลักฐานเพียงพอในการพิจารณาการกระทำอันเป็นความผิดตามกฎหมายการเงินการคลัง ให้เสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๘ เมื่อคณะกรรมการมีมติให้ดำเนินคดีได้ ให้หน่วยงานของรัฐนั้น ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ และให้กระทรวงการคลังมีหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการให้พนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการทราบด้วยเพื่อประกอบการพิจารณาในการดำเนินคดี

ข้อ ๙ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีอาญาในข้อหาตามที่กำลังพิจารณาดำเนินการอยู่นั้น หากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าวเห็นว่า เป็นคดีที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในด้านอื่นนอกจากกฎหมาย ประชานกรรมการอาจมีหนังสือถึงพนักงานสอบสวนเพื่อขอจัดส่งพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าเป็นฝ่ายสนับสนุนในการรวบรวมพยานหลักฐานในชั้นสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย ให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้วางระเบียบหรือออกคำสั่งภายในหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการได้รับค่าตอบแทนหรือเบี้ยประชุมในอัตราที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เบิกจ่ายจากธนาคารแห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามแต่จะได้ออกตกลงกัน

ข้อ ๑๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๖

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๗

(ลำเนา)



พระราชกฤษฎีกา
เงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการ
ตามมาตราของรัฐบาล พ.ศ.๒๕๔๗

(พระปรมาภิไธย) ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตราของรัฐบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และ มาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณ รายจ่าย พ.ศ.๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ทรงพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตราของรัฐบาล พ.ศ.๒๕๔๗”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร และข้าราชการประเภทอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“มาตรการ ๑” หมายความว่า มาตรการสนับสนุนสำหรับข้าราชการซึ่งออกจากราชการ เพื่อเริ่มอาชีพใหม่ในระบบราชการ

“มาตรการ ๒” หมายความว่า มาตรการสนับสนุนสำหรับข้าราชการซึ่งออกจากราชการ เพราะเหตุได้รับผลกระทบจากการปรับระบบราชการ

“เงินเดือนเดือนสุดท้าย” หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณประเภท เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินที่ได้เลื่อนขั้นในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และเงินประจำตำแหน่ง แต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มทุกประเภท

“เงินประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามบัญชีท้ายกฎหมายว่าด้วย เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ที่ได้รับอยู่ในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๗ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง

(๑) เงินประจำตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งแต่ได้งดไว้โดยเลือกรับเงิน ประเภทอื่นแทน

(๒) เงินค่าตอบแทนของผู้มีสิทธิได้รับในอัตราเท่ากับเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษชั่วคราวของข้าราชการในช่วงปรับโครงสร้าง กระทรวง ทบวง กรม ใหม่ พ.ศ.๒๕๔๕

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการในโครงการตามมาตรการ ๑ หรือมาตรการ ๒

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการรับราชการมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้าย ที่ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แต่ไม่รวมถึงเวลาราชการที่มีสิทธิได้นับเพิ่มขึ้นเป็นทวีคูณ

“เวลาราชการที่เหลือ” หมายความว่า เวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๗ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่ข้าราชการผู้ประสงค์จะออกจากราชการมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

มาตรา ๔ ข้าราชการซึ่งจะเข้าร่วมโครงการตามมาตรการ ๑ หรือมาตรการ ๒ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มาตรการ ๑ มีอายุตั้งแต่ห้าสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป เว้นแต่ข้าราชการทหารต้องมีอายุ ตั้งแต่สี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีเวลาราชการตั้งแต่สี่สิบห้าปีขึ้นไป ทั้งนี้ ให้นับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และมีเวลาราชการที่เหลือไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๒) มาตรการ ๒ เป็นผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับระบบราชการตามบัญชีรายชื่อ ที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกำหนด โดยไม่จำกัดอายุและเวลาราชการ และมีเวลาราชการที่เหลือไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา ๕ ข้าราชการซึ่งจะเข้าร่วมโครงการตามมาตรการ ๑ หรือมาตรการ ๒ ต้องได้รับ อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้ในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๗

(๑) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งพักราชการ ถูกสอบสวน หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการลงโทษทางวินัย ตามกำหนดว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทรักษา ๑ หรือเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาซึ่งมิใช่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๒) เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องออกจากราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ ตามกำหนดว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทรักษา ๑

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับส่วนราชการในการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เว้นแต่จะได้อินยอมชดใช้เงินตามสัญญาผูกพันที่ได้ทำไว้กับราชการ

มาตรา ๖ การอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการในโครงการตามมาตรการ ๑ หรือมาตรการ ๒ แล้วแต่กรณี ให้กระทำได้ไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนข้าราชการที่มีสิทธิเข้าร่วมโครงการของแต่ละโครงการของส่วนราชการนั้น ในกรณีมีเศษถ้าถึงครึ่งให้ปัดเป็นหนึ่ง

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของราชการ คณะรัฐมนตรีจะอนุมัติให้ส่วนราชการใดอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการเกินอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๖ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการตามมาตรการ ๑ หรือมาตรการ ๒ ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์วิธีการและจำนวนที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘ สำหรับวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคหนึ่งถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงินช่วยเหลือ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๘ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ข้าราชการตามมาตรา ๗ เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนปีของเวลาราชการที่เหลือบวกด้วยแปดและคูณด้วยเงินเดือนเดือนสุดท้าย แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินห้าเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

การนับเวลาราชการที่เหลือตามวรรคหนึ่ง ให้คำนวณเป็นปี แต่ถ้ามีเศษของปีถึงครึ่งปีให้ได้รับเงินช่วยเหลือเพิ่มขึ้นอีกครั้งหนึ่งของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

การรับเงินช่วยเหลือตามวรรคหนึ่ง ไม่ตัดสิทธิของข้าราชการที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ รวมถึงสิทธิประโยชน์อื่นใดที่ทางราชการให้แก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

มาตรา ๙ ภายในระยะเวลาสามเดือนนับแต่วันที่อนุญาตให้ลาออกจากราชการหากปรากฏว่าข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามมาตรา ๗ ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๔ หรือมีลักษณะหนึ่งลักษณะใดตามมาตรา ๕ ให้ข้าราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามมาตรา ๘ และให้ส่วนราชการที่อนุญาตให้ลาออกจากราชการเรียกเงินช่วยเหลือคืนโดยผู้นั้นต้องคืนเงินภายในเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ถูกปลดตามวรรคหนึ่งประสงคฺจะกลับเข้ารับราชการ และมีใช้กรณีที่เป็นผู้มีลักษณะตามมาตรา ๕(๑) หรือ (๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเดิม แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนเงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและสิทธิประโยชน์อย่างอื่นที่ทางราชการให้แก่ผู้นั้นในระหว่างที่ไม่ได้ปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๘ ผู้ซึ่งได้รับเงินช่วยเหลือตามมาตรา ๘ แล้วหากกลับเข้าเป็นข้าราชการประจำในส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับของฝ่ายบริหารอีกให้ผู้นั้นส่งคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไว้ทั้งหมดพร้อมทั้งดอกเบี้ยตามอัตราเงินฝากประจำสิบสองเดือนของธนาคารออมสินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๑ ให้โครงการตามมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ เป็นโครงการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ และให้ข้าราชการซึ่งได้แสดงความจำนงและได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ เป็นการแสดงความจำนงและได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการผู้ได้รับอันตราย
หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

พ.ศ.๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการ
ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
การรักษาพยาบาลข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ
ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๑๕

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๐/ว.๘๕๐๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม
๒๕๑๕ บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ
นี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ
เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือถูกประทุษร้าย
เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ
เพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลอื่น
เกิดจากกรณีที่ข้าราชการปฏิบัติราชการในหน้าที่เท่านั้น

ข้อ ๖. การยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เมื่อข้าราชการจ่ายเงินค่า
รักษาพยาบาลไปก่อน ให้ข้าราชการยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยมีใบรับรองแพทย์ที่รับรอง

เกี่ยวกับลักษณะของอันตรายหรือการป่วยเจ็บนั้น รายละเอียดการรักษาพยาบาล ระยะเวลาและค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น รวมทั้งต้องรายงานสาเหตุที่ต้องได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ โดยมีหลักฐานประกอบด้วย

ข้อ ๗. การขอให้ทางราชการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในของสถานพยาบาลทางราชการ ให้ข้าราชการยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

กรณีข้าราชการไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งด้วยตนเองได้ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

กรณีที่ข้าราชการไม่อาจดำเนินการได้ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้ทันก่อนข้าราชการออกจากสถานพยาบาล ให้ข้าราชการจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนแล้วยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามข้อ ๖.

ในกรณีข้าราชการผู้นั้นเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการระหว่างการรักษาพยาบาล ให้ถือว่าหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามวรรคหนึ่งเป็นการขอให้ทางราชการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลต่อไปจนกว่าการรักษาจะถึงที่สุด

ข้อ ๘. กรณีข้าราชการถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามข้อ ๖. หรือคำขอให้ทางราชการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ตามข้อ ๗. ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลหรือคำขอให้ทางราชการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือนั้นได้

ข้อ ๙. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำขอตามข้อ ๖. หรือข้อ ๗. แล้วแต่กรณี ให้อนุมัติการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล หรือออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลแก่ข้าราชการผู้ยื่นคำขอ แล้วจึงดำเนินการสอบสวนว่าอันตรายหรือการป่วยเจ็บหรือการถูกประทุษร้ายเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ มิได้เกิดขึ้นเนื่องจากข้าราชการผู้นั้นกระทำไปโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือเนื่องจากความผิดของตนเอง และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ผู้นั้นตามระเบียบนี้ ได้หรือไม่เพียงใด แล้วให้เสนอรายงานความเห็นพร้อมด้วยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าสำหรับข้าราชการในส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค

ข้อ ๑๐. เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ตามข้อ ๗. แล้วให้เก็บรวมสำเนาเอกสารดังกล่าวไว้กับใบแจ้งรายการค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดที่สถานพยาบาลส่งมาให้จนกว่าจะมีการสอบสวน ตามข้อ ๙. ถึงที่สุดว่าเป็นกรณีที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

หากผลการสอบสวนตามข้อ ๙. ปรากฏว่ามีข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวเป็นการรักษาพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หากมีส่วนที่เกินจากสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ส่วนราชการดังกล่าวในวรรคหนึ่งดำเนินการเรียกเงินคืนจากข้าราชการผู้นั้น แล้วนำส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกส่งคืนโดย

(๑) กรณีนำส่งภายในปีงบประมาณนั้น ให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนงบกลาง
ราชการเงินช่วยเหลือข้าราชการ

(๒) กรณีนำส่งภายหลังปีงบประมาณนั้น ให้นำส่งเป็นรายได้ประเภทเงินเหลือ
จ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๑. เมื่อสิ้นสุดการรักษายาบาล ให้สถานพยาบาลที่ได้รับหนังสือรับรองการมีสิทธิ
ได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษายาบาล ตามข้อ ๙. เรียกเก็บเงินค่ารักษายาบาลโดยตรงกับ
กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ ที่สถานพยาบาลนั้นตั้งอยู่ โดยรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการรักษายาบาลข้าราชการผู้นั้น และใบแสดงรายการค่ารักษายาบาลส่งให้กรมบัญชีกลาง
หรือสำนัก งานคลังจังหวัดดังกล่าวเพื่อเบิกเงินให้โดยตรงต่อไปพร้อมทั้งแจ้งรายการค่ารักษายาบาล
ทั้งหมด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย ให้เป็นไปตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษายาบาล ตามข้อ ๖. แบบคำขอหนังสือรับรอง
การมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษายาบาลประเภทผู้ป่วยภายใน และแบบหนังสือรับรองการ
มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษายาบาลประเภทผู้ป่วยใน ตามข้อ ๙. ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๓. ข้าราชการผู้ได้รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษายาบาลที่ได้รับอันตรายหรือ
ป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการที่ยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษายาบาล
ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ
เพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๑๕ และส่วนราชการได้จ่ายเงินค่ารักษายาบาลดังกล่าวไปแล้วก่อนวันที่
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าส่วนราชการได้จ่ายเงินไปโดยถูกต้องตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๓

(ลงชื่อ) วราเทพ รัตนากร

(นายวราเทพ รัตนากร)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๓

คำขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
(กรณีข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ)
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความ

๑. ข้าพเจ้า..... (๑).....
 เลขที่ประจำตัวประชาชน ---- อายุ..... ปี
 ได้เข้ารับการรักษายาบาล ณ(๒).....
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....
 เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
 ข้าพเจ้าได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่
 เนื่องจาก
 จึงเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย
 หรือ การป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เสนอ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจใบคำขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ
 มีสิทธิได้ตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ
 พ.ศ.๒๕๔๖

๓. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. ไปรับเงิน

ได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับ
อันตราย หรือ การป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ จำนวน.....บาท

(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

หมายเหตุ

(๑) ให้ระบุชื่อข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

(๒) ให้ระบุชื่อสถานพยาบาลที่ทำการรักษาพยาบาล

**คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
ของข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ**

๑. ข้าพเจ้า..... (๑).....
เลขที่ประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....กระทรวง.....
จังหวัด.....

๒. ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่
เนื่องจาก

๓. ได้เข้ารับการรักษาพยาบาลที่ (ชื่อสถานพยาบาล)
ที่ตั้ง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่.....

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ
เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ
เพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖

จึงขอให้ทางราชการออกใบรับรองแจ้งการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบฯ และขอสัญญาว่า

ถ้าหาก กรมบัญชีกลาง
 สำนักงานคลังจังหวัด ณ ที่สถานพยาบาลนั้นตั้งอยู่

จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลเป็นจำนวนมากกว่าสิทธิของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะชดใช้เงินคืนโดยเร็ว
นับแต่วันได้รับทราบหากข้าพเจ้าไม่คืนเงินให้แก่ทางราชการข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการเรียกเงินคืน
และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. เสนอ.....(๒).....

ขอรับรองว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์
ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ สมควรออกหนังสือรับรองได้
(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. เสนอ(๓).....

เห็นสมควรอนุมัติให้ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ
ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

- (๑) ให้ระบุชื่อข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ
- (๒) ให้ระบุชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
- (๓) ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
(กรณีข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ)

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความ

ที่.....(๑).....

ส่วนราชการ(๒).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เรียน

ด้วย.....(๓)

เลขที่ประจำตัวประชาชน ---- อายุ

ปี ได้เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลแห่งนี้ และขอให้ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล กรณีเป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

จึงขอรับรองว่า.....(๓)

เลขที่ประจำตัวประชาชน ---- อายุ.....ปีตำแหน่ง.....

สังกัดกรม.....รหัสหน่วยงาน.....(๔).....กระทรวง.....

หรือ ส่วนราชการที่ไม่สังกัดกระทรวง กรม

รหัสหน่วยงาน.....(๔).....รหัสเขตท้องที่.....(๕).....

เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามกฎหมายและขอได้โปรดส่งข้อมูลของสถานพยาบาล

เพื่อขอเบิกจาก

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานคลังจังหวัด ณ ที่สถานพยาบาลนั้นตั้งอยู่

ต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

(๑) ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(๒) ให้ระบุส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรอง

(๓) ให้ระบุชื่อข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

(๔) ให้ระบุรหัสหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง โดยใช้รหัสหน่วยงานตามเอกสารงบประมาณ ที่สำนักงานกำหนดของแต่ละปี

(๕) ให้ระบุรหัสเขตท้องที่ของจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่

(ตำนาน)



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

พ.ศ.๒๕๔๗

เพื่ออนุวัติตามมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๓๘

บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การใช้สิทธิ

ข้อ ๕ การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในกรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัด ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัด ที่อยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

กรณีผู้ใช้สิทธิซึ่งมีคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรกและในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการ

ผู้เบิกของผู้ใช้สิทธิ ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียวโดยส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบ้านาญ เบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามที่ผู้นั้นร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบ้านาญ เบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีหย่าขาดจากกันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่มีอำนาจปกครองบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ ขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยผู้ใช้สิทธิจะต้องแนบหลักฐานแสดงอำนาจปกครอง ประกอบการเบิกจ่าย

ในกรณีแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่อุปการะเลี้ยงดูบุตร เป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ก่อนการใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในหลักฐาน แสดงการแยกกันอยู่ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดว่า บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตนโดยส่วนราชการ เจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบ้านาญ เบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบ้านาญ เบี้ยหวัด ของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบและตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่คู่สมรสเพียงฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบ้านาญ เบี้ยหวัด ได้หย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้คู่สมรสฝ่ายที่มีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เพียงสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครอง หรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตนแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการใช้สิทธิตามวรรคสี่และวรรคห้าแล้ว ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจ ปกครองหรือการอุปการะเลี้ยงดูบุตร ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิตามการเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องรับรอง ตนเองว่า เป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียวตามวิธีการในวรรคสาม ในกรณีที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบ้านาญ เบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการหรือต่างส่วนราชการผู้เบิก สำหรับกรณีที่อยู่ในส่วนราชการ ผู้เบิกเดียวกันผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามข้อ ๑๐ ทราบพร้อมหลักฐานแสดงอำนาจปกครองหรือการอุปการะเลี้ยงดูบุตรเพื่ออนุมัติก่อน

ข้อ ๖ การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ มีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ให้การช่วยเหลือค่าการศึกษาของบุตร และมีสิทธิ ได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานนั้น ๆ ให้ผู้มีสิทธิใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาของบุตรได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาของบุตร

ในกรณีที่หย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายและบุตรอยู่ในความ ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้ขอใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรเฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน แล้วแต่กรณี

หมวด ๒
การยื่นขอเบิกเงิน

ข้อ ๗ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาที่กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจ รับรองการใช้สิทธิตามข้อ ๕ ภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษารั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคแรกได้ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าปรากฏว่าผู้นั้นได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษามาเบิกได้ตามสิทธิภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่รับทราบผลคดีหรือกรณีถึงที่สุด

(๒) กรณีข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการยังท้องที่อื่นในสังกัดส่วนราชการเดียวกันแต่อยู่ต่างสำนักเบิกเงินเดือน หรือในส่วนราชการต่างสังกัดซึ่งยังรับเงินเดือนจากสังกัดเดิม ให้ยื่นขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้โดยให้ยื่นหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการดังกล่าวตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิและผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งเป็นการเบิกจ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือนเพื่อทราบและดำเนินการเบิกจ่าย ทั้งนี้ การทำหนังสือแสดงเจตนาดังกล่าวให้ทำเป็น ๒ ฉบับ สำเนาฉบับให้ส่วนราชการที่ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการส่งให้ส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินเดือนเพื่อทราบ

(๓) กรณีที่ขอเบิกเงินเพิ่มตามข้อ ๖ หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา จะใช้สำเนาหรือภาพถ่ายซึ่งมีผู้รับรองก็ได้ และให้ใช้สิทธิเบิกภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวในวรรคแรก หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่า ผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในครั้งนั้น

(๔) กรณีที่ผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วยตนเองได้ให้ปฏิบัติดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรมก่อนยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบเบิกเงิน และยื่นใบเบิกเงินตามวิธีการในวรรคแรกได้

(๔.๒) กรณีผู้มีสิทธิยังมีสติสัมปชัญญะดี แต่ไม่อาจลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินได้ ให้ผู้มีสิทธิพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อพร้อมทั้งให้พยานสองคนลงลายมือชื่อรับรองในใบเบิกเงิน และให้บุคคลในครอบครัว ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินแทนผู้มีสิทธิได้

(๔.๓) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะ และไม่อาจลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินได้ ให้บุคคลในครอบครัว ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบเบิกเงิน และยื่นใบเบิกเงินดังกล่าวแทนผู้มีสิทธิได้ โดยจะต้องมีหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาระบุว่าผู้มีสิทธิดังกล่าวไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยตนเองได้

(๔.๔) กรณีตามข้อ (๔.๓) หากไม่มีบุคคลตามที่กำหนดไว้ที่จะลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้เบิกเงินบำนาญ เบี้ยหวัดที่จะพิจารณาให้บุคคลใดตามที่เห็นสมควรเป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินแทนผู้มีสิทธิได้

(๕) กรณีสถานศึกษามีข้อตกลงกับธนาคารในการรับชำระเงินบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียน ให้ผู้มีสิทธิใช้ใบแจ้งการชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ซึ่งกำหนดรายการที่เป็นสาระสำคัญ โดยส่วนราชการควบคุมและตรวจสอบได้ตามที่สถานศึกษามีข้อตกลงกับธนาคาร เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้

ข้อ ๘ เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เบิกเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัดได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองในใบเบิกเงินนั้น แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

หมวด ๓

การรับรองการใช้สิทธิและการอนุมัติ

ข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือข้าราชการต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เลขาธิการรัฐมนตรี เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิสำหรับข้าราชการ ตำแหน่งไม่สูงกว่าระดับ ๔ หรือเทียบเท่า หรือลูกจ้างประจำในสังกัด แล้วแต่กรณี

ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเอง

(๒) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง กรม ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการตำแหน่งไม่สูงกว่าระดับ ๔ หรือเทียบเท่า หรือลูกจ้างประจำในหน่วยงานนั้น

ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเอง

(๓) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มียศตั้งแต่พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือพันตำรวจตรีขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิสำหรับข้าราชการที่มียศต่ำกว่าหรือลูกจ้างในหน่วยงานนั้น

ข้าราชการที่มียศตั้งแต่พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือพันตำรวจตรีขึ้นไป ให้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเอง

(๔) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าระดับ ๔ หรือเทียบเท่า หรือลูกจ้างประจำ แล้วแต่กรณี

(๕) การรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๗ วรรค ๒ (๒) ให้ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ณ สำนักงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการดังกล่าว และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายตามข้อ ๑๐

ข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือข้าราชการต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

(๒) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินก็ได้

(๓) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก เป็นผู้อนุมัติ

(๔) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๗ วรรค ๒ (๒) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้อนุมัติ

หมวด ๔

การเบิกและจ่ายเงิน

ข้อ ๑๑ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้ส่วนราชการวางฎีกาเงินงบประมาณขอเบิกกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นสำนักเบิกเงินเดือนของผู้ใช้สิทธิ จากเงินงบกลางรายการเงินช่วยเหลือข้าราชการ โดยใช้รหัสหน่วยงานของส่วนราชการผู้เบิก รหัสบัญชีย่อยตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเขียนในช่อง “ประเภท” หลังฎีกาว่า “เงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร” (ระบุประเภทตามรหัสบัญชีย่อย)

ข้อ ๑๒ การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอให้เบิกได้ โดยไม่ต้องขอโอนเงินจัดสรร

ข้อ ๑๓ ให้ผู้เบิกทำหนังสือสำคัญ โดยแสดงรายชื่อผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นรายบุคคล ตามแบบหนังสือสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒ ฉบับ โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เอง ๑ ฉบับ และใช้เป็นหนังสือสำคัญประกอบงบเดือนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบ ๑ ฉบับ

ข้อ ๑๔ เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินให้แก่ผู้ใช้สิทธิแล้ว ให้เขียนข้อความหรือประทับตรา มีข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ

ข้อ ๑๕ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรกรณีที่สถานศึกษาของทางราชการจะดำเนินการเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังโดยตรงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๖ กรณีส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๗

(ลงชื่อ) สมคิด จาตุศรีพิทักษ์

(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค. ๔๗

(ตำนาน)



คววนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๕/ว ๑๓๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖

กทม.๑๐๔๐๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓

เรื่อง การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

เรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง คววนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๕/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๔๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๓ เป็นต้นไป และได้เวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๔๓ ตามบัญชีกลางจึงเห็นควรกำหนดแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. แบบ ๓๒๐๐ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗ วรรคแรก ใช้ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขอรับเงินค่าการศึกษาของบุตร จะต้องยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามแบบดังกล่าวพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาที่กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิตามข้อ ๕ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. แบบ ๓๒๐๑ แบบหนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ ใช้ในกรณีที่ผู้เบิกทำหนังสือใบสำคัญ โดยแสดงรายชื่อผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินเป็นรายบุคคล โดยทำเป็น ๒ ฉบับ ให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เอง ๑ ฉบับและใช้เป็น

หน้าใบสำคัญประกอบงบเงินเดือนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ภูมิภาคตรวจสอบ ๑ ฉบับ

๓. แบบ ๗๒๑๐ แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕ วรรคสาม
ใช้ในกรณีผู้ใช้สิทธิซึ่งมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดอยู่ต่าง
ส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรกและในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของผู้ใช้สิทธิ
ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการ
ผู้เบิกบำนาญ เบี้ยหวัด ของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามแบบดังกล่าวตามที่ผู้นั้นร้องขอให้ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ เบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ

๔. แบบ ๗๒๑๑ แบบหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕
วรรคสาม ใช้ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ เบี้ยหวัดของคู่สมรส
ของผู้ใช้สิทธิได้ตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิในข้อ ๓ ตามแบบดังกล่าวไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือ
ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ เบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิ

๕. แบบ ๗๒๑๔ แบบหลักฐานแสดงการแยกกันอยู่ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕ วรรค ๕
ใช้ในกรณีแยกกันอยู่เนื่องจากไม่ประสงค์จะอยู่กันฉันท์สามีภรรยา โดยมีได้หย่ากันตามกฎหมาย
ให้ฝ่ายที่อุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ก่อนการใช้สิทธิ
จะต้องรับรองตนเองในหลักฐานแสดงการแยกกันอยู่ตามแบบดังกล่าว ซึ่งกำหนดว่าบุตรอยู่ในความ
อุปการะเลี้ยงดูของตน

๖. แบบ ๗๒๑๕ แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิกรณีแยกกันอยู่ เนื่องจากไม่ประสงค์
จะอยู่กันฉันท์สามีภรรยา โดยมีได้หย่าตามกฎหมาย เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕ วรรค ๕ ใช้ในกรณี
แยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่เลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตรสำหรับบุตรที่อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการ
ผู้เบิกบำนาญ เบี้ยหวัด ของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอตามแบบดังกล่าว

๗. แบบ ๗๒๑๖ แบบหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิแยกกันอยู่ เนื่องจากไม่ประสงค์
จะอยู่กันฉันท์สามีภรรยา โดยมีได้หย่าตามกฎหมาย เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕ วรรค ๕ ใช้ในกรณีที่
ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ เบี้ยหวัดของคู่สมรสของผู้ใช้สิทธิได้ตอบรับการแจ้ง
ใช้สิทธิตามข้อ ๖ ตามแบบดังกล่าวไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ เบี้ยหวัด
ของผู้ใช้สิทธิ

๘. แบบ ๗๒๑๗ แบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗ วรรคสอง (๒) ใช้ในกรณี
ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการยังท้องที่อื่นในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน แต่อยู่ต่างสำนักเบิก
เงินเดือน หรือในส่วนราชการต่างสังกัดซึ่งยังรับเงินเดือนจากที่เดิม ให้ยื่นขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
การศึกษาของบุตร ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้ โดยให้ยื่นหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการ

เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามแบบดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิและอนุมัติการเบิกจ่าย ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ฉบับ สำเนาฉบับให้ส่วนราชการที่ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการส่งให้ส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินเดือนเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ศานิต รังน้อย

(นายศานิต รังน้อย)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
โทร.๐-๒๒๗๑-๒๓๕๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๕๗

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา <input type="checkbox"/> บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการสิ้นสุดของการสมรส <input type="checkbox"/> บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้าเนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย	
๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้	
(๑) เงินบำรุงการศึกษา (๒) เงินค่าเล่าเรียน	
๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา (๑) <input type="checkbox"/> (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	
๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา (๑) <input type="checkbox"/> (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	
๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา (๑) <input type="checkbox"/> (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	

<p>๕. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p>
<p>๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ</p> <p>จำนวน.....บาท จริง</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา</p> <p>เสนอ</p> <p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p>
<p>๘. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>๙. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไปถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>

หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ประกอบฎีกาที่.....

ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		รวม				
						ลงชื่อ ผู้เบิก (.....)

หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....(๑)..... ส่วนราชการ.....(๒).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วย.....(๓).....ซึ่งเป็นคู่สมรสของ.....(๔).....
ตำแหน่ง.....สังกัด / รับบำนาญ ฝ่าย.....กอง.....
กรม.....ประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมีให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้แก่
.....(๔).....และแจ้งตอบรับหนังสือแจ้งการใช้สิทธิมาเพื่อ.....(๒).....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

- หมายเหตุ
- (๑) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
 - (๒) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิหรือส่วนราชการต้นสังกัด ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด
 - (๓) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด ซึ่งประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - (๔) ชื่อคู่สมรสของผู้ประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิ
(กรณีเป็นการแจ้งภายในส่วนราชการสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัดให้ทำเป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....(๑)..... ส่วนราชการ.....(๒).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

อ้างถึง(๓).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของ
.....(๔)..... นั้น

.....(๒).....รับทราบแล้ว และมีได้เบิกเงินสวัสดิการดังกล่าวให้แก่
.....(๕)..... ทั้งนี้ ได้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรครั้ง
สุดท้าย สำหรับภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....(๖).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ

- (๑) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
- (๒) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสของผู้ขอใช้สิทธิ
- (๓) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
- (๔) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบ็ดหัวัด ซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๕) ชื่อคู่สมรสของผู้ประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ
- (๖) ภาคการศึกษา และปีการศึกษาที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้เป็นครั้งสุดท้าย

(กรณีเป็นการแจ้งตอบรับภายในส่วนราชการสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัดให้ทำเป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

หลักฐานแสดงการแยกกันอยู่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก / ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ขอรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้าได้แยกกันอยู่โดยไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภริยากับ นาย นาง
น.ส.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ซึ่งเป็นคู่สมรสของข้าพเจ้าอีกต่อไป ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ข้าพเจ้าได้รับบุตรมาอยู่ในความดูแลอุปการะจำนวน.....คน

คือ

(๑) บุตรคนที่.....ชื่อ.....

(๒) บุตรคนที่.....ชื่อ.....

(๓) บุตรคนที่.....ชื่อ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ พยานต้องเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป

**หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
กรณีแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย**

ที่.....(๑)..... ส่วนราชการ.....(๒).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตาม
กฎหมาย

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วย.....(๓).....ซึ่งเป็นคู่สมรสของ.....(๔).....
ตำแหน่ง.....สังกัด / รับบำนาญ ฝ่าย.....กอง.....
กรม.....จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมีให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้แก่
.....(๕).....และแจ้งตอบรับหนังสือแจ้งการใช้สิทธิมาเพื่อ.....(๒).....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

- หมายเหตุ**
- (๑) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
 - (๒) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสของผู้ขอใช้สิทธิหรือส่วนราชการต้นสังกัด
ผู้รับบำนาญเบียด
 - (๓) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบียด ซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิก
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - (๔) ชื่อคู่สมรสของผู้ประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ
(กรณีเป็นการแจ้งตอบรับภายในส่วนราชการสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัดให้ทำเป็น
หนังสือภายในหรือหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

**หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
กรณีแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย**

ที่.....(๑)..... ส่วนราชการ.....(๒).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีแยกกันอยู่โดยมิได้
หย่าตามกฎหมาย

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

อ้างถึง(๓).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของ
.....(๔)..... นั้น
.....(๒)..... รับทราบแล้ว และมีได้เบิกเงินสวัสดิการดังกล่าวให้แก่
.....(๕)..... ทั้งนี้ ได้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรครั้ง สุดท้าย
สำหรับภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....(๖).....
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

- หมายเหตุ**
- (๑) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
 - (๒) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของกลุ่มสมรสของผู้ขอใช้สิทธิ
 - (๓) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
 - (๔) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบ็ดเตล็ด ซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ
เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - (๕) ชื่อกลุ่มสมรสของผู้ประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ
 - (๖) ภาคการศึกษา และปีการศึกษาที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ให้เป็นครั้งสุดท้าย
- (กรณีเป็นการแจ้งตอบรับภายในส่วนราชการสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัดให้ทำเป็น
หนังสือภายในหรือหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

แบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง.....กรม.....กระทรวง.....

จังหวัด.....ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการที่.....

กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

ตามคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งการไปช่วยปฏิบัติราชการดังกล่าว ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการที่จะต้องยื่นขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรต่อสำนักเบิกเงินเดือน จึงขอแสดงเจตนาโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ตลอดระยะเวลาของการไปช่วยปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ณ ส่วนราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(ลงชื่อ)*.....

(.....)

หมายเหตุ : * ให้หัวหน้ากองคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของส่วนราชการที่ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้ลงชื่อ

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้เหมาะสมและเป็นธรรมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณีได้ในอัตราต่อ ๑ คัน ดังต่อไปนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๑ บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ) วราเทพ รัตนากร

(นายวราเทพ รัตนากร)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ ก.ค.๔๗