



ข้อบังคับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ว่าด้วย การดำเนินการด้านการพัสดุ

พ.ศ.๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วย การดำเนินการด้านการพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๐(๓) กำหนดให้คณะกรรมการอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีอำนาจหน้าที่ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ และการจัดการทรัพย์สินของกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้-

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วย การดำเนินการด้านการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีอำนาจในการออกคำสั่ง ระเบียบ เพื่อให้การดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดการทรัพย์สินของกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน รวมทั้งระเบียบแบบแผน ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔ มอบอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้างให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม แผนก ก ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป็นผู้รักษาการข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓

(นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ)

นายกรัฐมนตรี/ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร/
ประธานกรรมการอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ผนวก ก อำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
(ประกอบข้อบังคับ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการดำเนินการด้านการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓)

ลำดับ	ผู้มีอำนาจ	วงเงินในการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างที่ปรึกษา การ จ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธี การตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ
๑.	ผอ.รมน.	ไม่จำกัดวงเงิน / ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		
๒.	รอง ผอ.รมน.	ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๓.	ผช.ผอ.รมน.	ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๔.	ลธ.รมน.	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๕.	รอง ลธ.รมน.(๒)	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๖.	ผอ.สปป.กอ.รมน.	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๗.	รอง ผอ.สปป.กอ.รมน.	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๘.	ผอ.รมน. ภาค	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๙.	รอง ผอ.รมน. ภาค	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๐.	ผอ.รมน.ภาค ๔ สน.	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๑.	รอง ผอ.รมน.ภาค ๔ สน.	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๒.	ผอ.รมน. จว., ผอ.รมน.กทม.	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๓.	รอง ผอ.รมน. จว. ,รอง ผอ.รมน.กทม.	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๔.	ผบ.หน่วยทหารชั้นยศ พล.ต. ขึ้นไปหรือตำแหน่ง เทียบเท่าที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคง ภายในราชอาณาจักร ประจำปี	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ

ลำดับ	ผู้มีอำนาจ	วงเงินในการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีการตกลง ราคา สอบราคา และประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ
๑๕.	ผอ.ศูนย์อำนวยการหรือ หน.หน่วยงานอื่นๆ ที่ จัดตั้งขึ้นตามความจำเป็นของสถานการณ์	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๖.	รอง ผอ.ศูนย์อำนวยการหรือ รอง หน.หน่วยงาน อื่นๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามความจำเป็นของ สถานการณ์	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร



คำสั่งกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ที่ ๕๑๖/๒๕๕๓

เรื่อง การดำเนินการด้านการพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อบังคับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการดำเนินการด้านการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ จึงให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง กอ.รมน. ดังต่อไปนี้

๑.๑ คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๗๗๙/๒๕๕๐ ลง ๓๐ พ.ย.๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการพัสดุและด้านการส่งกำลัง

๑.๒ คำสั่ง กอ.รมน. (เฉพาะ) ที่ ๕๘๘/๒๕๕๐ ลง ๓๐ พ.ย.๕๐ เรื่อง การพัสดุบรรดาความในระเบียบ คำสั่ง และ คำชี้แจงที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้ความในคำสั่งนี้แทน

๒. คำจำกัดความในคำสั่งนี้

๒.๑ หน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร หมายถึง หน่วยราชการของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) และศูนย์อำนวยการหรือหน่วยงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามสถานการณ์ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๒.๒ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒.๑

๒.๓ พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ รวมทั้งสิ่งของที่มีความจำเป็นทั้งปวง ทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่ และการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๔ พัสดुरายการสำคัญ หมายถึง พัสดุที่มีราคาและเทคโนโลยีสูง

๒.๕ การจัดหา หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้

๓. การจัดหา

๓.๑ การจัดหา ของ กอ.รมน. ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ตลอดจน ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรืออนุมัติหลักการของ กอ.รมน.

๓.๒ การจัดหา ของ กอ.รมน.ส่วนกลาง มีสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (สปป.กอ.รมน.) เป็นหน่วยดำเนินการ

๓.๓ การจัดหา ของ กอ.รมน. ส่วนภูมิภาค และ ศูนย์อำนวยการ หรือหน่วยงานอื่น ที่จัดตั้งขึ้นตามสถานการณ์ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ส่วนราชการดังกล่าวเป็นหน่วยดำเนินการ

๓.๔ ก่อนดำเนินการจัดหาทุกวิธี ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้า หน่วยงานในข้อ ๒.๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๔. อำนาจการจัดหา ตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ ในปัจจุบัน ซึ่งได้แก่หัวหน้าหน่วยงานตำแหน่งต่างๆ ตามผนวก ก อำนาจอนุมัติการดำเนินการ ด้านการพัสดุ ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ

๕. การทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน หรือสัญญาอื่นใดซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องทำสัญญาในนามของ สำนักนายกรัฐมนตรี การลงนามสัญญา และการแก้ไขสัญญา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร (ผอ.สปป.กอ.รมน.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค (ผอ.รมน.ภาค) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ส่วนหน้า (ผอ.รมน.ภาค สน.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในภาคส่วนแยก (ผอ.รมน.ภาค สย.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด (ผอ.รมน.จว) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในกรุงเทพมหานครฯ (ผอ.รมน.กทม.) ผู้บังคับหน่วยทหารชั้นยศ พล.ต.ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ประจำปี ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามความจำเป็นของสถานการณ์ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีผลบังคับใช้ ในปัจจุบันยกเว้นกรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้รายงานขออนุมัติ ผอ.รมน. (ผ่าน ลธ.รมน.)

๖. เลขาธิการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ลธ.รมน.) มีอำนาจ พิจารณาและลงนามอนุมัติ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร (ผอ.รมน.) ในเรื่อง

๖.๑ อนุมัติจ่าย ส่งคืนหรือโอนพัสดุ ได้แก่ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด วัตถุทางเคมี ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และพัสดุรายการสำคัญ

๖.๒ อนุมัติให้ยืมพัสดุ ได้แก่ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด วัตถุทางเคมี ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และพัสดุรายการสำคัญ ให้กับส่วนราชการอื่น

๖.๓ อนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงกรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม

๖.๔ อนุมัติจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ ของรถราชการส่วนกลางที่เดินทางไปราชการ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๗. รองเลขาธิการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (๒) (รอง ลธ.รมน.(๒)) มีอำนาจพิจารณาและลงนามอนุมัติ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ผอ.รมน.) ในเรื่อง

๗.๑ อนุมัติจ่าย ส่งคืนหรือโอนพัสดุ ได้แก่ เสื้อเกราะ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ อนุมัติให้ยืมพัสดุ ได้แก่ เสื้อเกราะ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ส่วนราชการอื่น

๗.๓ อนุมัติจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ ของรถราชการส่วนกลางที่เดินทางไปราชการ วงเงินเกิน ๔๐,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๘. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ผอ.สบป.กอ.รมน.) มีอำนาจพิจารณาและลงนามอนุมัติ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ผอ.รมน.) ในเรื่อง

๘.๑ อนุมัติความต้องการและบัญชีรายละเอียดแผนจัดทำ งานจัดหาพัสดุ หรืองานจ้างทุกประเภท รวมทั้งอนุมัติความต้องการและบัญชีรายละเอียดแผนจัดทำงานจัดหาพัสดุ หรืองานจ้างทุกประเภทเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

๘.๒ อนุมัติให้การนำพัสดุของส่วนราชการอื่นมาใช้ในการกิจของ กอ.รมน. มีผลในด้านการสนับสนุน ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากส่วนราชการเจ้าของพัสดุก่อน

๘.๓ อนุมัติการจ่าย ส่งคืน หรือโอนพัสดุต่างๆ (เว้น พักตามข้อ ๖.๑, ๗.๑)

๘.๔ อนุมัติการยืมพัสดุ (เว้นพัสดุดตามข้อ ๖.๒, ๗.๒) ให้กับส่วนราชการอื่น

๘.๕ อนุมัติให้ยืมพัสดุทุกประเภทเพื่อปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงาน ของ กอ.รมน.

๘.๖ อนุมัติการขึ้นบัญชีคุมพัสดุของ กอ.รมน.ที่ได้มาในลักษณะต่างๆ

๘.๗ อนุมัติจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ ของรถราชการส่วนกลางที่เดินทางไปราชการ วงเงินไม่เกิน ๔๐,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

๘.๘ อนุมัติสนับสนุนการเคลื่อนย้ายให้กับหน่วยงานของ กอ.รมน.ส่วนกลาง

๘.๙ อนุมัติรูปแบบของเอกสารหรือแบบพิมพ์ในสายงานที่รับผิดชอบ

๙. ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค (ผอ.รมน.ภาค) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ส่วนหน้า (ผอ.รมน.ภาค สน.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาคส่วนแยก (ผอ.รมน.ภาค สย.) รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค (รอง ผอ.รมน.ภาค) รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ส่วนหน้า (รอง ผอ.รมน.ภาค สน.) รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาคส่วนแยก (รอง ผอ.รมน.ภาค สย.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด (ผอ.รมน.จว) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในกรุงเทพมหานครฯ (ผอ.รมน.กทม.) รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด (รอง ผอ.รมน.จว.) รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในกรุงเทพมหานครฯ (รอง ผอ.รมน.กทม.) ผู้บังคับหน่วยทหารชั้นยศ พล.ต.ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ประจำปี ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามความจำเป็นของสถานการณ์ รองผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ

หรือรองหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามความจำเป็นของสถานการณ์ พิจารณาและลงนามอนุมัติสั่งการ และปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ในเรื่องอนุมัติแผนจัดหาพัสดุ หรืองานจ้างทุกประเภทตามวงเงินอำนาจอนุมัติใน หมวด ก อำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ ของกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรที่แนบ

๑๐. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ผอ.สปป.กอ.รมน.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค (ผอ.รมน.ภาค) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ส่วนหน้า (ผอ.รมน.ภาค สน.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาคส่วนแยก (ผอ.รมน.ภาค สย.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด (ผอ.รมน.จว.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในกรุงเทพมหานคร (ผอ.รมน.กทม.) ผู้บังคับหน่วยทหารชั้นยศ พล.ต.ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ประจำปี ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามความจำเป็นของสถานการณ์

๑๑. สายการรายงานด้านการพัสดุของหน่วยงานภายใน กอ.รมน. เป็นไปตาม หมวด ก สายการรายงานด้านการพัสดุของหน่วยงานภายใน กอ.รมน.

๑๒. การกำหนดหมายเลขของเอกสารหรือแบบพิมพ์ของงานด้านการพัสดุและงานด้านการส่งกำลังบำรุงของ กอ.รมน. ให้เป็นไปตาม หมวด ก หมายเลขเอกสารหรือแบบพิมพ์ของงานด้านการพัสดุและงานด้านการส่งกำลังบำรุงของ กอ.รมน.

๑๓. ให้ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามสถานการณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก กอ.รมน. มีอำนาจกำหนดแนวทางปฏิบัติที่นอกเหนือจากคำสั่งนี้ได้ แต่จะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน และเมื่อได้ดำเนินการแล้วให้รายงานแนวทางการปฏิบัติดังกล่าวให้ ผอ.รมน. ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

Mo

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ผนวก ก อำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ประกอบคำสั่ง
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ที่ /๒๕๕๓ ลง ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การดำเนินการด้านการพัสดุ)

ลำดับ	ผู้มีอำนาจ	วงเงินในการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีการ ตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ
๑.	ผอ.รมน.	ไม่จำกัดวงเงิน /ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		
๒.	รอง ผอ.รมน.	ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๓.	ผช.ผอ.รมน.	ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๔.	ลธ.รมน.	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๕.	รอง ลธ.รมน.(๒)	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๖.	ผอ.สปป.กอ.รมน.	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๗.	รอง ผอ.สปป.กอ.รมน.	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๘.	ผอ.รมน. ภาค	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๙.	รอง ผอ.รมน. ภาค	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๐.	ผอ.รมน.ภาค สน., ผอ.รมน.ภาค สย.	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๑.	รอง ผอ.รมน.ภาค สน.,รอง ผอ.รมน.ภาค สย.	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๒.	ผอ.รมน. จว., ผอ.รมน.กทม.	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๓.	รอง ผอ.รมน. จว. ,รอง ผอ.รมน.กทม.	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๔.	ผ.น.หน่วยทหารชั้นยศ พล.ต. ขึ้นไปหรือตำแหน่ง เทียบเท่าที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร ประจำปี	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ

ลำดับ	ผู้มีอำนาจ	วงเงินในการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีการตกลง ราคา สอบราคา และประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ
๑๕.	ผอ.ศูนย์อำนวยการหรือ ทน.หน่วยงานอื่นๆ ที่ จัดตั้งขึ้นตามความจำเป็นของสถานการณ์	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ
๑๖.	รอง ผอ.ศูนย์อำนวยการหรือ รอง ทน.หน่วยงาน อื่นๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามความจำเป็นของ สถานการณ์	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินฯ

ตรวจถูกต้อง

พลโท

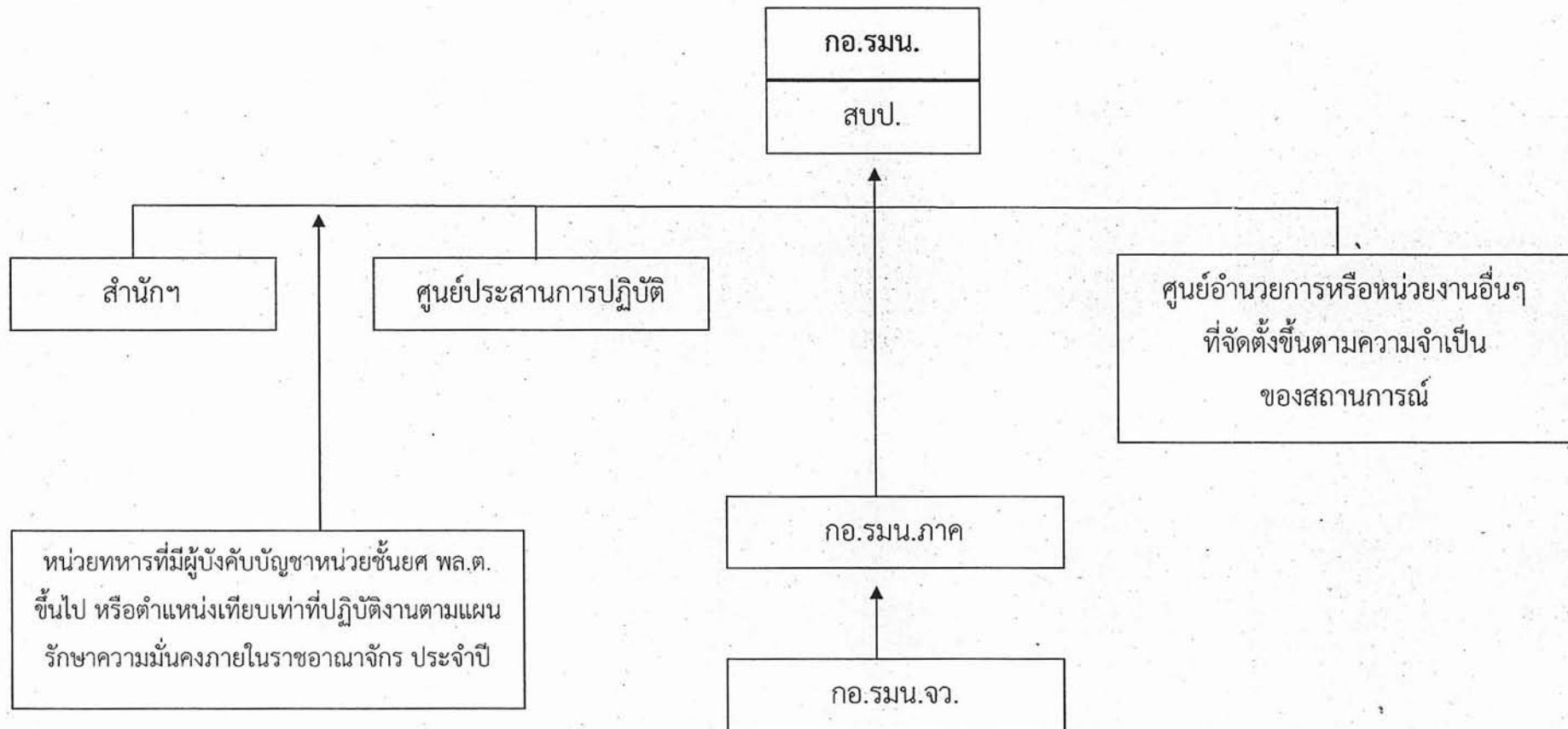


(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ผนวก ข สายการรายงานด้านการพัสดุของหน่วยงานภายใน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
(ประกอบคำสั่ง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ที่ /๒๕๕๓ ลง ธันวาคม ๒๕๕๓



ตรวจถูกต้อง

พลโท

(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ผนวก ค หมายเลขเอกสารหรือแบบพิมพ์ของงานด้านการพัสดุและงานด้านการส่งกำลังบำรุงของ กอ.รมน.

(ประกอบคำสั่งกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ที่ /๒๕๕๓

ลง ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การดำเนินการด้านการพัสดุ)

๑. ให้กำหนดด้วยกลุ่มตัวอักษรและหมายเลข ดังนี้

๑.๑ กอ.รมน.	๔ - ๐๑ - xxx	เรื่อง การกำหนดและเสนอความต้องการ
๑.๒ กอ.รมน.	๔ - ๐๒ - xxx	เรื่อง การจัดหา
๑.๓ กอ.รมน.	๔ - ๐๓ - xxx	เรื่อง การเก็บรักษา
๑.๔ กอ.รมน.	๔ - ๐๔ - xxx	เรื่อง การแจกจ่าย
๑.๕ กอ.รมน.	๔ - ๐๕ - xxx	เรื่อง การจำหน่าย
๑.๖ กอ.รมน.	๔ - ๐๖ - xxx	เรื่อง การขนส่ง
๑.๗ กอ.รมน.	๔ - ๐๗ - xxx	เรื่อง การบริการทางการแพทย์
๑.๘ กอ.รมน.	๔ - ๐๘ - xxx	เรื่อง การบริการอื่น ๆ
๑.๙ กอ.รมน.	๔ - ๐๙ - xxx	เรื่อง เบ็ดเตล็ดอื่นๆ

๒. ความหมายของกลุ่มตัวอักษรและหมายเลข

กอ.รมน. ๔ - xx - xxx

กอ.รมน.	หมายถึง	=	หน่วยงานเจ้าของเอกสารหรือแบบพิมพ์
๔	หมายถึง	=	งานด้านการพัสดุและงานด้านการส่งกำลังบำรุง
xx	หมายถึง	=	ลำดับของงานย่อย
xxx	หมายถึง	=	ลำดับเอกสารของงานย่อย

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร



ระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ ของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว รัดกุม เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามข้อบังคับ กอ.รมน. ว่าด้วยการดำเนินการด้านการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ จึงวางระเบียบสำหรับยึดถือเป็นหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๐

บรรดาความในระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจง ที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ คำจำกัดความในระเบียบนี้

๓.๑ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดพัสดุดอกจากความรับผิดชอบของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เนื่องจากเสื่อมคุณภาพจนใช้การไม่ได้ ล้าสมัย สูญไป สูญหาย ตายหรือชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า หรือหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และการดำเนินการต่อพัสดุที่จำหน่ายแล้วด้วยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย หรือมอบให้หน่วยใช้ประโยชน์

๓.๒ การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือพัสดุที่จำหน่ายนั้นมีอยู่แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย หรือมอบให้หน่วยใช้ประโยชน์ได้

ในการปฏิบัติการตามแผนงานรักษาความมั่นคงภายใน หากไม่สามารถนำพัสดุกลับมาได้ เนื่องจากความจำกัดของภูมิประเทศ หรือเนื่องจากการกระทำของฝ่ายตรงข้าม ให้ถือว่าพัสดุนั้นไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และในกรณี ที่ผู้รับผิดชอบคดีใช้ถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติตามแผนงานรักษาความมั่นคงภายในคราวนั้น ให้ถือว่าหาผู้รับผิดชอบไม่ได้

๓.๓ พัสตุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ รวมทั้งสิ่งของที่มีความจำเป็นทั้งปวง ทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่และการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะอาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ และพัสดुरายการสำคัญ ซึ่งหมายถึง พัสตุที่มีราคาและเทคโนโลยีสูง เป็นต้น ซึ่งแบ่งประเภทได้ดังนี้

๓.๓.๑ พัสตุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัว ในระยะเวลาอันสั้น หรือสิ่งของที่เมื่อใช้แล้วย่อมหมดสิ้นไป ไม่คงรูป ไม่คงสภาพเดิม และ/หรือ ไม่มีคุณค่าของการใช้งานเหมือนเดิม เช่น ผงซักฟอก สมุด ดินสอ กระดาษชำระ เป็นต้น

๓.๓.๒ พัสตุถาวรกำหนดอายุ ได้แก่ พัสตุสำเร็จรูปซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งาน แต่ย่อมเสื่อมสภาพ เสื่อมราคาไปตามวาระและระยะเวลาแห่งการใช้งาน

๓.๓.๓ พัสตุถาวรไม่กำหนดอายุ ได้แก่ พัสตุสำเร็จรูปซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งานหากมีการเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ย่อมจะมีอายุยืนนาน

๓.๓.๔ ชิ้นส่วนซ่อม ได้แก่ องค์ประกอบ ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนที่มีไว้เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงพัสดุ

๓.๔ การตัดยอดพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตัดยอดพร้อมทั้งทะเบียนประวัติพัสดุออกจากบัญชีคุมของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายหรือส่งการให้ชุดใช้ตามระเบียบนี้แล้ว

๓.๕ การขาย หมายถึง การเอาพัสดุ แลกเงินตรา หรือโอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่กันโดยตกลงกันว่าผู้รับโอนจะใช้ราคาแห่งทรัพย์สินนั้น

๓.๖ การแลกเปลี่ยน หมายถึง การแลกพัสดุกับพัสดุโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้

๓.๗ การโอน หมายถึง การมอบสิทธิครอบครองพัสดุของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรไปยังส่วนราชการอื่น โดยให้ทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

๓.๘ การแปรสภาพ หมายถึง การนำเอาพัสดุไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นอันผิดไปจากความมุ่งหมายเดิม

๓.๙ การทำลาย หมายถึง การกระทำให้สิ้นสภาพด้วยการทำลายให้สูญสิ้นไป เช่น เผา ฝัง หรือทุบให้แตก ทั้งนี้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายพัสดุด้วย โดยให้นำความในข้อ ๘ วรคหนึ่งมาใช้โดยอนุโลม

๓.๑๐ มอบให้หน่วยไว้ใช้ประโยชน์ หมายถึง การมอบซากพืชที่ได้จำหน่ายแล้วให้หน่วยที่ครอบครองหรือหน่วยที่ใช้พืชต้นนั้น สามารถนำซากพืชดังกล่าวไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ ในการปฏิบัติงานหรืองานการสวัสดิการในหน่วยนั้นๆ ได้

๓.๑๑ ราคาซื้อหรือได้มา หมายถึง ราคาที่ซื้อพืชต้นหรือราคาพืชที่ได้มา สำหรับพืชที่ได้มาโดยวิธีอื่นหรือมิได้ระบุราคาไว้ ให้ถือราคาตามท้องตลาดในขณะที่ได้มานั้น หรือราคาที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกำหนด พืชที่เหลือที่ผลิตขึ้นหรือจัดหาให้กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรให้ถือราคาในแต่ละเหล่าที่กำหนด

๓.๑๒ กระสุน วัตถุระเบิด วัตถุทางเคมี หมายถึง กระสุนปืนทุกชนิด ลูกกระเบิดชนิดต่างๆ วัตถุระเบิด หรือ ดินระเบิด ตลอดจนวัตถุทางเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติการตามแผนงานรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๓.๑๓ เครื่องมือสื่อสาร หมายถึง เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทั้งปวงที่มีวัตถุประสงค์นำมาใช้ในการติดต่อสื่อสารทั้งทางทหารและพลเรือน ใช้ในการรบกวนหรือตัดสัญญาณการติดต่อสื่อสาร หรือสัญญาณที่ใช้คลื่นความถี่วิทยุและใช้ในการดักจับหาทิศทางวิทยุหรือสัญญาณที่ใช้คลื่นความถี่วิทยุ

๓.๑๔ การสอบสวน หมายถึง การดำเนินการเพื่อหาข้อเท็จจริงซึ่งอาจกระทำได้โดยการซักถาม สอบถามจากบุคคลที่เป็นต้นเรื่อง หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือจากบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์และด้วยการพิจารณาเอกสาร หรือสถานที่ หรือพืช หรือด้วยการกระทำอย่างอื่น และหมายรวมถึงการใช้วิธีการต่างๆ ประกอบกันด้วย

๓.๑๕ จำนวนการสอบสวน หมายถึง เอกสารที่สร้างขึ้นในการสอบสวน หรือได้จากการสอบสวน เอกสารเหล่านี้เป็นประโยชน์แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติในการพิจารณาสั่งการ จำนวนการสอบสวนอาจเป็นคำให้การ สำเนาคำสั่ง สำเนารายงาน ภาพถ่าย แผนที่ ฯลฯ ในจำนวนการสอบสวน ให้ลง สถานที่ และวัน เดือน ปี ในการสอบสวนด้วย

๓.๑๖ หน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร หมายถึง หน่วยงานซึ่งจัดขึ้นตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๗๙/๒๕๕๒ ลง ๒๗ ก.ค.๒๕๕๒ เรื่อง การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่ของส่วนงาน และอัตรากำลัง ของ กอ.รมน. และหน่วยงานซึ่งจัดไว้ในแผนงานรักษาความมั่นคงภายในประจำปีของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร รวมถึงหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๓.๑๗ หน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรที่เทียบเท่ากองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด หมายถึง หน่วยที่มีผู้บังคับหน่วยชั้นยศ พล.ต.ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ประจำปี

๓.๑๘ หัวหน้าหน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ตามข้อ ๓.๑๖ และ ข้อ ๓.๑๗

ตอนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๔ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๑ ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ตลอดจนประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ แก่หน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๒ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ แก่ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๓ กำหนดระเบียบปลีกย่อย เกี่ยวกับ การจำหน่ายพัสดุ ภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๔ กำหนดประเภท และอายุของพัสดุของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรแต่ละรายการ

๔.๕ กำหนดราคาซื้อหรือได้มา และราคาปัจจุบันของพัสดุ ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๖ ตรวจสอบให้คำแนะนำ ทักท้วง ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินการวิธีทางเอกสาร การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๗ อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ตามวงเงินที่ได้รับอำนาจตามระเบียบนี้ ส่วนการจำหน่ายพัสดุของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรที่เกินอำนาจ ให้เสนอผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจให้จำหน่ายตามระเบียบนี้

๔.๘ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการ ในเรื่องการจำหน่ายพัสดุ ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ข้อ ๕ ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค (ผอ.รมน.ภาค) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ส่วนหน้า (ผอ.รมน.ภาค สน.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ส่วนแยก (ผอ.รมน.ภาค สย.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด (ผอ.รมน.จว.) ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในกรุงเทพมหานคร (ผอ.รมน.กทม.) ผู้บังคับหน่วยทหารชั้นยศ พล.ต.ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ประจำปี ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามความจำเป็นของสถานการณ์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๕.๑ กำหนดระเบียบปลีกย่อย คำสั่ง เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติตาม ข้อบังคับ คำสั่งของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๕.๒ อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ตามวงเงินที่ได้รับอำนาจตามระเบียบนี้ สำหรับการจำหน่ายพัสดุของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรที่เกินอำนาจ ให้เสนอผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจให้จำหน่ายตามระเบียบนี้

๕.๓ ตรวจตราและเร่งรัดหน่วยงานกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติของ กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดยถูกต้องและรวดเร็ว

ตอนที่ ๓

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๖ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรได้รับรายงาน จากเจ้าหน้าที่ของหน่วยนั้น ว่ามีพัสดุของกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรเสื่อมสภาพจน ใช้การไม่ได้ สูญไป สูญหาย ตาย หรือชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่าหรือหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง เสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันที่ที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ แต่ถ้ายังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ จะขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๓๐ วันก็ได้

ข้อ ๗ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามข้อ ๖ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ คนโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณี จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคล ที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธาน กรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรแต่งตั้ง ข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่าสาเหตุเกิดจากการทุจริตหรือ ปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือการจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือจากอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดขึ้นตามสภาพปกติ หรือจากการกระทำของฝ่ายตรงข้าม ถ้าผลสอบสวนส่อไปในทางเป็นความผิดในทางอาญาด้วย ให้คณะกรรมการ สอบสวนแยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป

ข้อ ๘ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการตามข้อ ๗ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีผู้ไม่เห็นด้วยให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๙ ถ้าผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๗ ปรากฏว่าต้องหา ตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ สอบสวนผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ในกรณีที่เห็นสมควรหัวหน้าหน่วยงานกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักรจะสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วยก็ได้

การแต่งตั้งและการดำเนินการของคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ให้ดำเนินการ ทำนองเดียวกับคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยนำความในข้อ ๗ วรรคหนึ่ง และข้อ ๖ วรรคสองมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักรพิจารณาสั่งการภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานของ คณะกรรมการสอบสวนแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ในกรณีที่สามารรถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบ ภายในกำหนดเวลาอันสมควร

๑๐.๒ ในกรณีสูญไป หรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่าหรือดีกว่าพัสดุที่ได้ทำชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คืนทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

ในกรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบไม่สามารถส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วัน จะผ่อนผันให้ใช้เป็น รายเดือนก็ได้ แต่จะต้องชดใช้ให้แล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน ๑ ปี การผ่อนผันระยะเวลากว่า ๑ ปี จะต้องขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังก่อน

การผ่อนผันตามวรรคสอง ให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือ พร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้ เป็นหลักฐานและให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย แล้วให้ส่งสำเนาสัญญาไปให้กระทรวงการคลัง ๑ ฉบับ กับแจ้งผลการผ่อนผันของผู้ต้องรับผิดชอบตามสัญญาไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

๑๐.๓ ถ้าผู้รับผิดชอบใดปฏิบัติไม่ยอมปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๑ หรือ ๑๐.๒ หรือไม่ยอม ทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้รีบส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีต่อไป และแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

ข้อ ๑๑ การแก้ไขให้คงสภาพและการชดใช้ด้วยพัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ คนโดยคำนึงถึงลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้ง บุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญในพัสดุนั้นร่วมด้วย (ถ้ามี)

ข้อ ๑๒ การส่งการให้ชดใช้ตามข้อ ๑๐.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในราชอาณาจักร มีอำนาจอนุมัติไปพร้อมกับจำหน่ายพัสดุนั้น

อำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในตอน ๔ แห่งระเบียบนี้มาใช้โดยอนุโลม ถ้าเกินอำนาจ หรือมิได้มอบอำนาจไว้ ให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๓ ถ้าผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ และถ้าพัสดุนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องจำหน่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พิจารณาดำเนินการได้ ตามอำนาจที่กำหนดไว้ในตอน ๔ แห่งระเบียบนี้ ถ้าเกินอำนาจหรือมิได้มอบอำนาจไว้ ให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่มอบให้ไว้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรสั่งการ

ข้อ ๑๔ พัสดุใดที่ต้องจำหน่ายเป็นสูญ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๕ เมื่อได้ดำเนินการชดใช้ตามข้อ ๑๒ หรือได้รับอนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๑๓ หรือได้รับ อนุมัติจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ ๑๔ แล้ว ให้ตัดยอดพัสดุนั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วยทันที แล้วรายงานพร้อมแนบ สำเนาอนุมัติแล้วแต่กรณี ให้หัวหน้าหน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรทราบ เพื่อตัดยอดพัสดุ ออกจากบัญชีคุมของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรต่อไป พร้อมกับแจ้งให้กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดยอดพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุ ซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

ข้อ ๑๖ พัสดใช้สิ้นเปลือง ซึ่งเสื่อมสภาพหรือสูญไปตามปกติของการใช้งานหรือตามธรรมชาติ (เว้นกระสุน วัตถุระเบิด และวัตถุทางเคมี ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) พัสดถาวรกำหนดอายุ เมื่อได้ใช้งานครบอายุแล้ว และขึ้นส่วนซ่อมที่ใช้ไปในการซ่อมบำรุง ให้ตัดยอดออกจากบัญชีคุมได้โดยมิต้องขออนุมัติจำหน่ายและไม่ต้องรายงานการตัดยอดบัญชีคุม ให้กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรทราบ สำหรับพัสดถาวรกำหนดอายุ เมื่อได้ใช้งานครบอายุแล้ว แต่ยังมีสภาพใช้งานได้ ให้หน่วยยังคงควบคุมยอดบัญชีไว้จนกว่าจะได้รับการแจกจ่ายหรือจัดหาทดแทน

ข้อ ๑๗ พัสดของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ที่หน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะจำหน่ายและ/หรือตัดยอดออกจากบัญชีคุมหรือสั่งให้ชุดใช้เองมิได้ ต้องรายงานขออนุมัติตามสายการบังคับบัญชาไปยังกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ได้แก่

๑๗.๑ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด และวัตถุทางเคมี

๑๗.๒ เสือเกราะ

๑๗.๓ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด

๑๗.๔ ที่ดิน

๑๗.๕ สิ่งก่อสร้าง

๑๗.๖ พัสดรายการสำคัญ

กรณี กระสุน วัตถุระเบิด หรือวัตถุทางเคมีตามข้อ ๑๗.๑ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือใช้เพื่อการฝึก หรือการสาธิต ซึ่งมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือได้รับอนุมัติให้ใช้กระสุน วัตถุระเบิด หรือวัตถุทางเคมี เพื่อการฝึกหรือการสาธิตนั้นแล้ว ให้หน่วยรายงานขออนุมัติจำหน่าย และ/หรือตัดยอดบัญชีคุม โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๖ และให้ถือว่ากระสุน วัตถุระเบิด หรือวัตถุทางเคมีดังกล่าว สูญไปตามปกติของการใช้งานไม่ต้องระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่าย ให้ดำเนินการต่อกระสุน วัตถุระเบิด หรือวัตถุทางเคมีที่จำหน่ายแล้วด้วยวิธีการใดๆ

กรณีส่วนราชการอื่นๆ นำพัสดมาปฏิบัติในสายงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคง ให้ดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบหรือคำสั่งของส่วนราชการนั้นๆ หากระเบียบดังกล่าวกำหนดให้ หน่วยจะต้องส่งรายงานการขออนุมัติจำหน่ายไปยังกองอำนวยการควบคุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกความเห็นก่อนส่งรายงานการขออนุมัติจำหน่ายตามขั้นตอนที่ระเบียบหรือคำสั่งของหน่วยราชการนั้น ๆ กำหนด ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ส่งรายงานขออนุมัติจำหน่ายไปยังกองบังคับการควบคุม ในสายงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

ตอนที่ ๔

อำนาจอนุมัติให้จำหน่ายพัสด

ข้อ ๑๘ ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในที่เทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายและ/หรือตัดยอดพัสดของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (เว้นพัสดตามข้อ ๑๗) โดยการขาย แปรสภาพ ทำลาย หรือมอบให้หน่วยไว้ใช้ประโยชน์ ที่มีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันคราวหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๙ ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ส่วนหน้า ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาคส่วนแยก มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายและ/หรือตัดยอดพัสดุของ กองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (เว้นพัสดุดตามข้อ ๑๗) โดยการขาย แปรสภาพ ทำลาย หรือ มอบให้หน่วยไว้ใช้ประโยชน์ ที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันคราวหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และมีอำนาจอนุมัติให้ จำหน่ายเป็นสูญได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๐ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทั่วไป กองอำนาจรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายและ/หรือตัดยอดพัสดุของกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร (เว้นพัสดุดตามข้อ ๑๗.๔) โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย หรือมอบให้หน่วยไว้ ใช้ประโยชน์ ที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันคราวหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และมีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ ได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๑ รองเลขาธิการกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (๒) มีอำนาจ อนุมัติให้จำหน่ายและ/หรือ ตัดยอดพัสดุของกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายใน (เว้นพัสดุดตามข้อ ๑๗.๔) โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย หรือมอบให้หน่วยไว้ใช้ประโยชน์ ที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันคราวหนึ่ง ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท และมีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๒ เลขาธิการกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีอำนาจอนุมัติ ให้จำหน่ายและ/หรือตัดยอดพัสดุทุกประเภทของกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย หรือมอบให้หน่วยไว้ใช้ประโยชน์ ที่มีราคาซื้อหรือได้มาไม่จำกัดวงเงิน (เว้นพัสดุดตามข้อ ๑๗.๔) และมีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การจำหน่ายเป็นสูญ เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ตอนที่ ๕

ข้อกำหนดต่าง ๆ

ข้อ ๒๓ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานของกองอำนาจรักษา ความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ที่มีพัสดุของกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรไว้ใช้ราชการ เป็นหน่วยเริ่มรายงานตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ ในตอนที่ ๔ โดย ใช้แบบรายงานการขออนุมัติจำหน่าย กอ.รมน. ๔ - ๕ - ๐๐๑ ตามรายงาน แนบท้ายระเบียบนี้โดยแนบหลักฐาน ต่าง ๆ ดังนี้

๒๓.๑ รายงานสาเหตุแห่งการจำหน่ายพัสดุ

๒๓.๒ คำสั่ง หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒๓.๓ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการ

๒๓.๔ สำนวนการสอบสวน

๒๓.๕ บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย

๒๓.๖ ในกรณีจำหน่ายพัสดุที่ซ่อมไม่คุ้มค่าให้แนบผลการตรวจสภาพการชำรุดของพัสดุนั้น

พร้อมกับราคาประเมินค่าซ่อมด้วย

ข้อ ๒๔ กรณีที่หน่วยงานกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุระหว่างการดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบนี้ ให้แยกเรื่องรายงานขอรับการสนับสนุนทดแทนโดยอ้างถึงหนังสือที่นำเรียนขออนุมัติจำหน่ายดังกล่าวนั้น

ข้อ ๒๕ ให้ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ดำเนินการดังนี้

๒๕.๑ กำหนดรายละเอียด หรือคำชี้แจง ที่เกี่ยวกับการจำหน่ายได้ตามความจำเป็น โดยไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

๒๕.๒ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

๗๐

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

แบบรายงานการขออนุมัติจำหน่าย

จากหน่วยรายงาน (๑)				ที่ (๓)				☐ พัสดุใช้สิ้นเปลือง (๖) ☐ พัสดุดาวรกำหนดอายุ ☐ พัสดุดาวรไม่กำหนดอายุ ☐ ชิ้นส่วนซ่อม			
ถึงหน่วยสนับสนุน (๒)				วันที่ เดือน พ.ศ. (๔)							
				เอกสารที่แนบ รวม แผ่น (๕)							
ลำดับ (๗)	รายการ (๘)	หมายเลข (๙)	จำนวน (๑๐)	หน่วยนับ (๑๑)	หลักฐานการรับ (๑๒)	ราคาซื้อหรือได้มา				หมายเหตุ (๑๕)	
						หน่วยละ (๑๓)		ราคารวม (๑๔)			
						บาท	สต.	บาท	สต.		
ราคารวมทั้งสิ้น (๑๖)											

หมายเหตุ กรณี ไม่สามารถสืบทาราคาซื้อหรือได้มา เนื่องจากเป็นของรุ่นเก่า, ล้าสมัย หรือบางรายการเป็นสิ่งที่ประกอบชุด ยกเว้นไม่ต้องบันทึกราคาซื้อหรือได้มาใน (๑๓), (๑๔)

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(.....)

ผอ.กอง.....

คำอธิบายวิธีเขียนแบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย

๑. จากหน่วยรายงาน ให้ลงนามหน่วยงาน กอ.รมน.ที่รายงาน
๒. ถึงหน่วยสนับสนุน ให้ลงนามหน่วยส่งกำลังพัสดุตามสายบังคับบัญชา เช่น กอ.รมน.ภาค, สปป.กอ.รมน. ฯลฯ
๓. ที่ให้ลงหนังสือ โดยลงรหัสพยานุเคราะห์ และเลขที่หนังสือของเจ้าของเรื่องตามที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน กำหนด
๔. วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑ มิถุนายน ๒๕๕๐
๕. เอกสารที่แนบ รวม.....แผ่น ให้ลงจำนวนแผ่นของเอกสารทั้งหมดที่แนบไว้แบบรายงานขออนุมัติจำหน่ายที่ใช้รายงาน
๖. ประเภทพัสดุให้ทำเครื่องหมาย...../.....ลงในช่อง เฉพาะพัสดุประเภทเดียว
๗. ลำดับ ให้ลงลำดับที่ของพัสดุที่ขออนุมัติจำหน่าย
๘. รายการ ให้ลงรายการพัสดุแต่ละรายการ
๙. หมายเลข ให้ลงหมายเลขของพัสดุที่ขออนุมัติจำหน่าย เช่น หมายเลขทะเบียน รยบ. หมายเลขอาวุธปืนที่มีอยู่ประจำปืน หมายเลขที่มีประจำพัสดุ
๑๐. จำนวน ให้ลงจำนวนพัสดุแต่ละรายการ
๑๑. หน่วยนับ ให้ลงหน่วยนับเป็นมาตราเมตริกของพัสดุแต่ละรายการ เช่น ลิตร เมตร กิโลเมตร หรือ ตามลักษณะนาม เช่น คัน นิต ตัว สาย ฯลฯ
๑๒. หลักฐานการรับ ให้ลงหลักฐานการได้มาของพัสดุ เช่น อนุมัติแจกจ่ายของหน่วยจ่าย
๑๓. ราคาซื้อหรือได้มาหน่วยละ ให้ใช้ตามข้อ ๓.๑๑ ของระเบียบนี้ แต่ละรายการเป็นบาท
๑๔. ราคาซื้อหรือได้มารวม ให้ลงผลคูณของจำนวนกับหน่วยละ (ช่อง ๑๐ ช่อง ๑๓)
๑๕. หมายเหตุ ให้ลง
 - พักสูก่ามีหรือไม่ ถ้ามี อยู่ที่ใด ราคาเท่าไร
 - ข้อความอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑๖. ราคารวมทั้งสิ้นให้ลงผลบวกของช่องราคารวม ตั้งแต่รายการแรกถึงรายการสุดท้าย
๑๗. หน่วยงานที่จะรายงาน ให้รายงานในเรื่องต่อไปนี้ย่อ ๆ คือ.-
 - เรียน ให้ลงตำแหน่ง หน.หน่วยงาน กอ.รมน.ตามสายงานการบังคับบัญชา
 - หน่วย ให้ลงนามหน่วยที่ขออนุมัติจำหน่าย
 - ขออนุมัติจำหน่าย ให้ลงชื่อพัสดุเป็นรายการ จำนวน และวงเงินรวมแต่ละชนิด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด โต๊ะ ยานพาหนะ
 - สรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน ให้ลงข้อความอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เห็นควรให้จำหน่าย โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบใช้ เพราะเกิดขึ้นตามปกติวิสัย หรือควรต้องมีผู้รับผิดชอบใช้ เพราะ ความจงใจ ประมาทเลินเล่อ

- วงเงินในการจำหน่ายครั้งนี้อยู่ในอำนาจอนุมัติของ ให้ลงตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น ผอ.รณ.ภาค, ผอ.สปป.กอ.รณ. เป็นต้น
- พัสดู่เกล้า ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ ๓.๕-๓.๑๐ ของระเบียบนี้ (เฉพาะที่ได้รับมอบอำนาจ)
- หน่วย ให้ลงนามหน่วยที่รายงาน
- ตรวจสอบแล้วเห็นควร ให้ลงข้อความ เช่น อนุมัติให้จำหน่าย หรือความคิดเห็นอย่างอื่น
- (ลงชื่อ) ให้ลงชื่อ หน.หน่วยงาน กอ.รณ. เป็นลายมือชื่อ และชื่อ นามสกุล ด้วยตัวบรรจง
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของ หน.หน่วยงาน กอ.รณ.นั้น
- วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่รายงาน

หมายเหตุ ผู้อนุมัติใช้คำว่า “อนุมัติ” โดยมีต้องลงนาม “ปฏิบัติราชการแทน ผอ.รณ.หรือนายกรัฐมนตรี ”

(ตัวอย่างการรายงาน)

แบบรายงานการขออนุมัติจำหน่าย

กอ.รมน. ๔ - ๕ - ๐๐๑

จากหน่วยรายงาน (๑) กอ.รมน.จว.ก.					ที่ นร ๕๑๐๗.๑/๑๕๐ (๓)					☐ พัสดู่ใช้สิ้นเปลือง (๖) ☐ พัสตุถาวรกำหนดอายุ ☐ พัสตุถาวรไม่กำหนดอายุ ☐ ชิ้นส่วนซ่อม
ถึงหน่วยสนับสนุน (๒) กอ.รมน.ภาค ๔					วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ (๔)					
					เอกสารที่แนบ รวม ๓ แผ่น (๕)					
ลำดับ (๗)	รายการ (๘)	หมายเลข (๙)	จำนวน (๑๐)	หน่วยนับ (๑๑)	หลักฐานการรับ (๑๒)	ราคาซื้อหรือได้มา				หมายเหตุ (๑๕)
						หน่วยละ (๑๓)		ราคารวม (๑๔)		
						บาท	สต.	บาท	สต.	
๑	รบ.๑ ต้นปักอัฟ	๖ น.๒๕๒๘	๑	คัน	ตามอนุมัติ ผอ.รมน. ท้ายหนังสือ สปป.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๒.๒/๑๒ ลง ๑ ม.ค.๒๕๕๐	๑,๒๐๐,๐๐๐	-	๑,๒๐๐,๐๐๐	-	๑. ซากพัสตุอยู่ที่ ศอ.ป.รมน.อ.ง. ๒. รบ.๑ ต้น ปักอัฟ หมายเลข ๖ น.๒๕๒๘ ชำรุด เนื่องจากถูก ชุมโจมตีขณะนำกำลังออก ปฏิบัติการ เมื่อ ๕ มี.ค. ๒๕๕๐ ที่เส้นทางจากอำเภอก. ถึง บ้านสะอาด สภาพของรถทั่วไป ชำรุดใช้การไม่ได้
ราคารวมทั้งสิ้น (๑๖)						-	-	๑,๒๐๐,๐๐๐	-	

หมายเหตุ กรณี ไม่สามารถสืบทาราคาซื้อหรือได้มา เนื่องจากเป็นของรุ่นเก่า, ล้าสมัย หรือบางรายการเป็นสิ่งของประกอบชุด ยกเว้นไม่ต้องบันทึการาคาซื้อหรือได้มาใน (๑๓), (๑๔)

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(.....)

ผอ.กอง.....

ข้อเสนอของหน่วยรายงาน

กอ.รมน. ๔ - ๕ - ๐๐๒

เรียน.....

หน่วย.....ขออนุมัติจำหน่าย.....

สรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน.....

.....

วงเงินในการจำหน่ายครั้งนี้ อยู่ในอำนาจอนุมัติของ.....

พัสดุเก่า.....

หน่วย.....ตรวจสอบแล้ว เห็นควร.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อเสนอของหน่วยรายงาน

เรียน.....ผอ.รมน.ภาค ๔

หน่วย.....กอ.รมน.จว.ก.....ขออนุมัติจำหน่าย.....รยบ.....๑.....ต้น จำนวน.....๑.....คัน.....

หมายเลขทะเบียน.....๖.....น.๒๕๒๘.....เนื่องจากชำรุดเสียหายจากการปฏิบัติของฝ่ายตรงข้าม.....วงเงิน.....๑,๒๐๐,๐๐๐.....บาท.

สรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน.....กอ.รมน.ภาค ๔ ได้สั่งการให้หมวดโจมตีที่ ๑๒ ออกปฏิบัติการกวาดล้าง.....ผู้ก่อการไม่สงบ.....เมื่อ.....๕.....มี.ค.๒๕๕๐.....ได้ถูก.....ผู้ก่อการไม่สงบ.....พุ่มไม้ระหว่างทาง.....เป็นผลให้.....รยบ.....๑.....ต้น.....หมายเลข.....๖.....น.๒๕๒๘.....พลิกคว่ำ.....พลขับเสียชีวิต.....สภาพ.....รถชำรุดเสียหาย.....ใช้การไม่ได้สมควรจำหน่าย.....โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบขอให้.....

วงเงินในการจำหน่ายครั้งนี้.....อยู่ในอำนาจอนุมัติของ.....ลธ.รมน.....

พัสดุเก่า.....ควรดำเนินการขาย.....

หน่วย.....กอ.รมน.จว.ย.ล.....ตรวจสอบแล้ว เห็นควร.....อนุมัติให้จำหน่ายโดยวิธีขายต่อไป.....

.....และขอให้จัดทดแทนให้ต่อไปด้วย.....

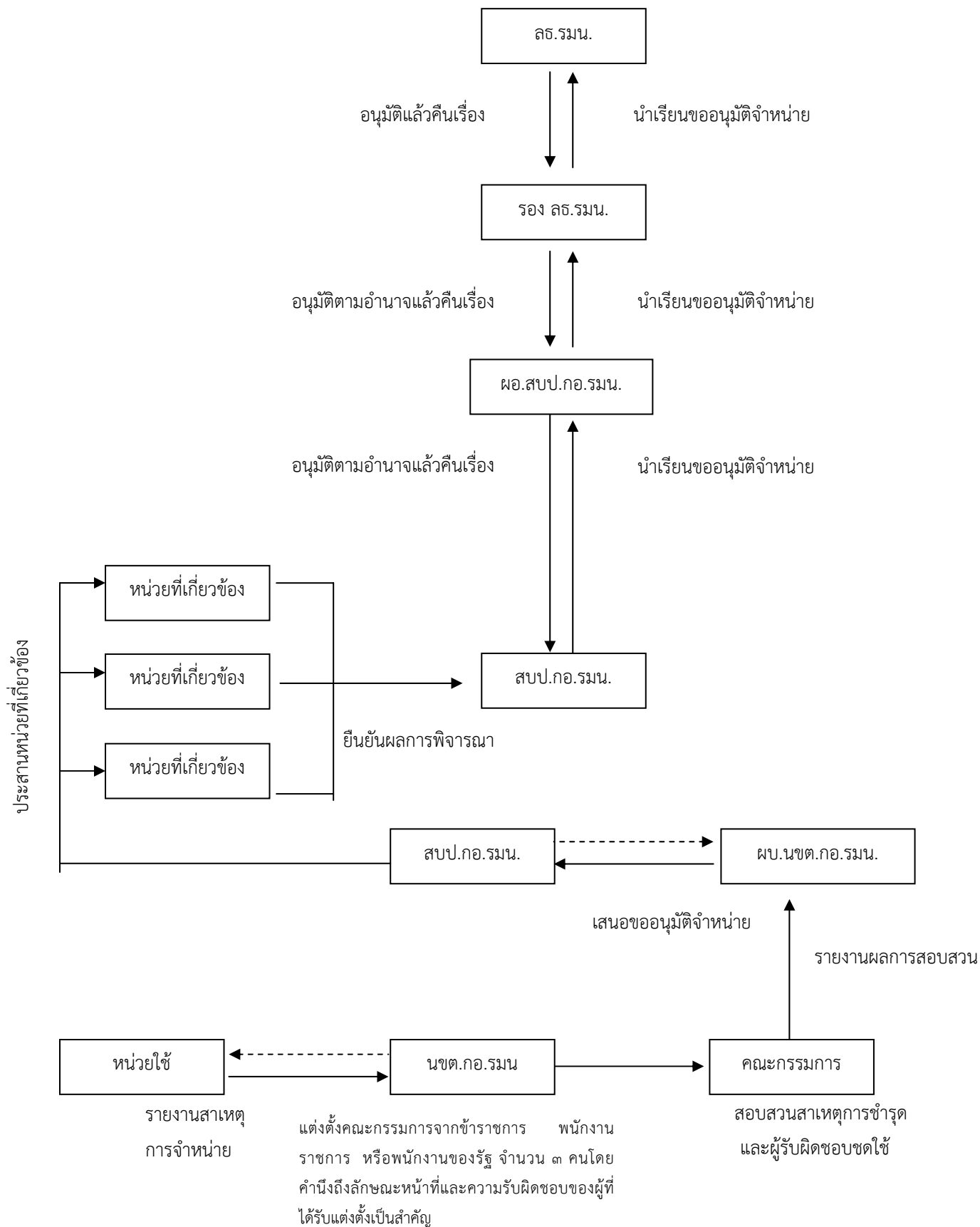
(ลงชื่อ)

(นาย ก. เก่งเสมอ)

ผอ.รมน.จว.ย.ล.

๒๕ มี.ค.๕๐

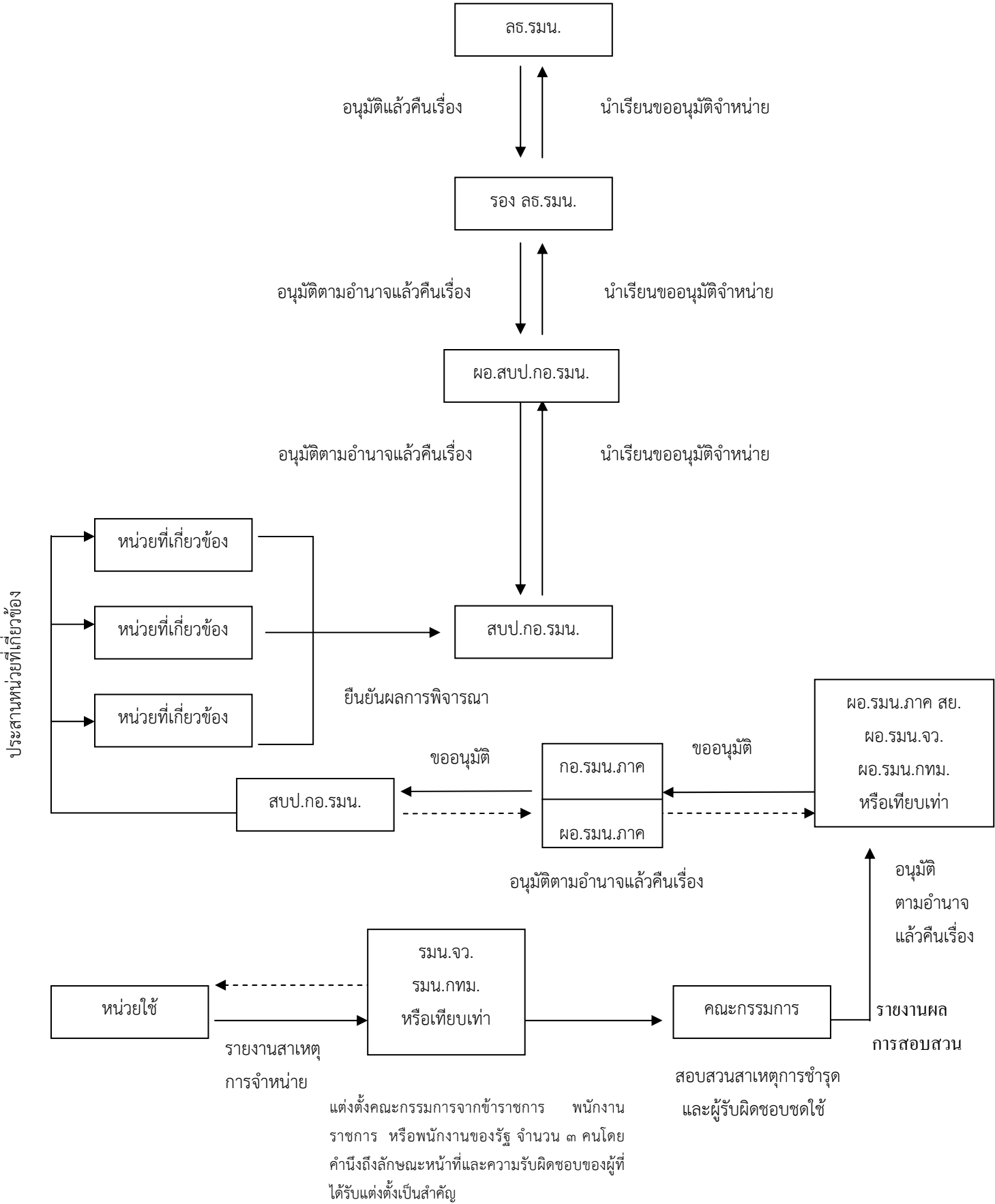
ผังทางเดินเอกสาร การรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุของหน่วยที่ปฏิบัติงานใน กอ.รมน.ส่วนกลาง



----- ส่งสำเนาอนุมัติจำหน่าย

———— ทางเดินเอกสารการรายงานขออนุมัติจำหน่าย

ผังทางเดินเอกสาร การรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุของหน่วยที่ปฏิบัติงานใน กอ.รมน.ส่วนภูมิภาค



----- ส่งสำเนาอนุมัติจำหน่าย

———— ทางเดินเอกสารการรายงานขออนุมัติจำหน่าย

อำนาจอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ

ลำดับ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ราคาซื้อหรือได้มารวมกันคราวหนึ่ง		การจำหน่ายเป็นสูญไม่เกิน
		ไม่เกิน	วิธีดำเนินการ	
๑.	ผอ.รমন.จว. , ผอ.รমন.กทม.หรือหัวหน้า หน่วยงาน กอ.รমন. ที่เทียบเท่า	๕๐๐,๐๐๐.- บาท	ขาย, แปรสภาพ ทำลาย หรือมอบให้หน่วยไว้ใช้ประโยชน์	๕๐,๐๐๐.- บาท
๒.	ผอ.รমন.ภาค, ผอ.รমন.ภาค สน., ผอ.รমন. ภาค สย.	๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ขาย, แปรสภาพ ทำลาย หรือมอบให้หน่วยไว้ใช้ประโยชน์	๑๐๐,๐๐๐.- บาท
๓.	ผอ.สบป.กอ.รমন.	๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ขาย, แลกเปลี่ยน, โอน, แปรสภาพ ทำลาย หรือมอบให้หน่วยไว้ใช้ประโยชน์	๒๐๐,๐๐๐.- บาท
๔.	รอง ลธ.รমন.(๒)	๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ขาย, แลกเปลี่ยน, โอน, แปรสภาพ ทำลาย หรือมอบให้หน่วยไว้ใช้ประโยชน์	๔๐๐,๐๐๐.- บาท
๕.	ลธ.รমন.	ไม่จำกัดวงเงิน	ขาย, แลกเปลี่ยน, โอน, แปรสภาพ ทำลาย หรือมอบให้หน่วยไว้ใช้ประโยชน์	๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ฉบับที่ ๑

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

ระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓

๑. ความมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการสนับสนุนต่อหน่วยปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเอกสารแนะนำทางการปฏิบัติในการสนับสนุนและจะต้องนำไปใช้ตลอดเวลาเว้นแต่จะมีการสั่งการเป็นอย่างอื่น

๑.๓ ให้หน่วยปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กำหนดระเบียบปฏิบัติประจำในการสนับสนุนของหน่วยขึ้น โดยอาศัยระเบียบนี้เป็นหลักและให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติประจำฉบับนี้ด้วย

๒. คำจำกัดความในระเบียบนี้

๒.๑ การสนับสนุนในความรับผิดชอบของ สำนักบริหารงานทั่วไปฯ ใช้หลักการส่งกำลังบำรุง หมายถึง การวางแผนการสนับสนุนงานของหน่วยปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ได้แก่-

๒.๑.๑ การออกแบบและพัฒนา การจัดหา การเก็บรักษา การเคลื่อนย้าย การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย

๒.๑.๒ การรักษาพยาบาลกำลังพล

๒.๑.๓ การก่อสร้าง การซ่อมแซมพัสดุ และการจัดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๒.๑.๔ การจัดให้มีการบริการต่าง ๆ

๒.๒ การส่งกำลัง หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุงขณะเก็บและการเก็บซ่อม การจำหน่าย

๒.๓ วงรอบการส่งกำลัง ได้แก่ ความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย

๒.๔ พัสตุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง สิ่งอุปกรณ์ และสิ่งของที่จำเป็นทั้งปวงตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ซึ่งจัดให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ทั้งที่มีไว้เพื่อดำรงอยู่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือของหน่วย

๒.๕ หน่วยปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร หมายถึง หน่วยในอัตรการจัดของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรและหน่วยปฏิบัติงานของเหล่าทัพ กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ที่เข้ามาปฏิบัติงานร่วมตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และ/หรือหน่วยที่ได้รับอนุมัติแผนให้แผนงานของหน่วยนั้นๆ เป็นแผนงานด้านความมั่นคง ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๓. ความรับผิดชอบในการสนับสนุน

๓.๑ ความรับผิดชอบในการสนับสนุนทั่วไป

๓.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ทุกระดับ รับผิดชอบในการสนับสนุนให้หน่วยของตนและหน่วยที่มาขึ้นสมทบ ความรับผิดชอบนี้จำแนกออกได้เป็น

๓.๑.๑.๑ ควบคุมให้หน่วยซึ่งตนรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการสนับสนุน ให้แก่ หน่วยซึ่งตนรับผิดชอบโดยใกล้ชิด รวมทั้งการเพิ่มขีดความสามารถให้แก่หน่วยสนับสนุน

๓.๑.๑.๒ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องทางการสนับสนุนให้แก่หน่วย ซึ่งตนรับผิดชอบ โดยใกล้ชิด รวมทั้งการเพิ่มขีดความสามารถให้แก่หน่วยสนับสนุนซึ่งตนควบคุมอยู่

๓.๑.๑.๓ มอบภารกิจด้านการสนับสนุนให้แก่หน่วยรอง ให้อยู่ในขีดความสามารถที่ทำการสนับสนุน ได้

๓.๒ หน่วยสนับสนุน รับผิดชอบในการให้การสนับสนุนแก่หน่วยต่าง ๆ ที่ได้รับมอบภารกิจตามขีดความสามารถของตน รวมทั้งการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

๓.๓ หน่วยรับผิดชอบในการสนับสนุน ดังนี้-

๓.๓.๑ ส่งข่าวสารเสนอความต้องการและสถานภาพพัสดุ ให้หน่วยบังคับบัญชาและหน่วยสนับสนุนทราบอยู่เสมอ

๓.๓.๒ ใช้พัสดุ การบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการสนับสนุนตามความจำเป็นโดยประหยัดและอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๓ ดำเนินกรรมวิธี ในการสนับสนุนให้ถูกต้องแบบธรรมเนียมของทางราชการ

๓.๔ ความรับผิดชอบในการสนับสนุนของหน่วยระดับต่าง ๆ

๓.๔.๑ กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดยสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรรับผิดชอบในเรื่อง

๓.๔.๑.๑ วางแผน อำนาจการ กำหนดนโยบาย โครงการและงบประมาณที่เกี่ยวกับการสนับสนุน

๓.๔.๑.๒ กำหนดนโยบาย ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับความต้องการการจัดหาพัสดุ

๓.๔.๑.๓ ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการเก็บรักษา แจกจ่าย จำหน่าย การรักษาพยาบาล การส่งกลับ การขนส่งและการบริการ

๓.๔.๒ เหล่าทัพ ตำรวจ กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่อง

๓.๔.๒.๑ วางแผน อำนาจการ และดำเนินการในด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผน คำสั่ง และนโยบายของกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรโดยเคร่งครัด

๓.๔.๒.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติของหน่วยรอง ให้ดำเนินการตามแผนงาน คำสั่ง และนโยบาย

๓.๔.๓ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค รับผิดชอบดำเนินการทางการสนับสนุนให้แก่กำลังพลและหน่วยปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ภายในพื้นที่ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาครับผิดชอบ รวมทั้งที่หน่วยเหนือมอบหมายให้ ซึ่งตั้งหรือปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ของตน หรือพื้นที่ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กำหนด ด้วยการดำเนินการในเรื่อง

๓.๔.๓.๑ ตรวจสอบหน่วยรองที่เข้าปฏิบัติการ ให้มีความพร้อมด้านพัสดุ ก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงาน

๓.๔.๓.๒ เร่งรัด ซ่อมบำรุงพัสดุของหน่วยรอง ให้พร้อมที่จะเข้าปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาทุกสถานการณ์

๓.๔.๓.๓ ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ รวมทั้งพัสดุต่างๆ ที่ได้รับให้เป็นไปอย่างประหยัด คัดค้าน

๓.๔.๔ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด รับผิดชอบดำเนินการทางการสนับสนุนให้แก่กำลังพลและหน่วยปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ภายในพื้นที่ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดรับผิดชอบ รวมทั้งที่หน่วยเหนือมอบหมายให้ ซึ่งตั้งหรือปฏิบัติการอยู่ในพื้นที่ของตนหรือ พื้นที่ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาคกำหนด

๔. การส่งกำลัง

๔.๑ ความต้องการ

๔.๑.๑ ให้หน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จัดทำความต้องการงบประมาณด้านการสนับสนุนเสนอต่อ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรตามระยะเวลาที่สำนักงบประมาณและการเงิน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกำหนด

๔.๑.๒ ความต้องการต่อไปนี้นำหน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลาง ต้องเสนอเข้าแผนงานประจำปี

๔.๑.๒.๑ ความต้องการครุภัณฑ์

๔.๑.๒.๒ ความต้องการวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ฝึกศึกษาอบรมตามโครงการฝึกศึกษาอบรมที่ได้รับอนุมัติประจำปี

๔.๑.๒.๓ ความต้องการวัสดุสำนักงานและวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับการปฏิบัติงานประจำปี

๔.๑.๒.๔ ความต้องการสำหรับแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติประจำปี

๔.๑.๓ ความต้องการเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานซ่อมแซม หรือก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง และสาธารณูปโภค จะต้องแนบรายละเอียดเป็นรายการประกอบรูปแบบรายการให้สมบูรณ์เพื่อสะดวกในการพิจารณาความเหมาะสม โดยปฏิบัติตามหนังสือคำบรรยายและคู่มือการส่งกำลังบำรุง ฯ

๔.๑.๔ ความต้องการเพิ่มเติมงบประมาณ ค่าเคลื่อนย้าย ค่าพาหนะ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันอุปกรณ์ให้หน่วยเสนอรายละเอียดประกอบโดยให้ปฏิบัติตามคำบรรยาย และคู่มือการส่งกำลังบำรุง ดังนี้

๔.๑.๔.๑ ประเภทการขนส่ง

๔.๑.๔.๒ ตำบลต้นทาง – ปลายทาง (ระยะทาง)

๔.๑.๔.๓ จำนวนกำลังพล

๔.๑.๕ ความต้องการนอกแผนงานหรือความต้องการเพิ่มเติม ให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เสนอความต้องการถึง สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

๔.๑.๖ เจ้าหน้าที่ความต้องการจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของความต้องการ และเสนอความต้องการผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๒ การจัดหา

๔.๒.๑ ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และคำสั่งหรือระเบียบของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ที่กำหนดไว้

๔.๒.๒ ให้หน่วยดำเนินการจัดหาตามวงเงินที่มีคำสั่งมอบอำนาจไว้

๔.๒.๓ หน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนภูมิภาค เมื่อได้ดำเนินการจัดหาพัสดุแล้ว จะต้องรายงานผลการจัดหาให้ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ทราบ ภายใน ๑๕ วัน เพื่อนำขึ้นบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้-

๔.๒.๓.๑ ชื่อพัสดุ

๔.๒.๓.๒ จำนวน ชนิด ขนาด รุ่น หมายเลขประจำพัสดุ

๔.๒.๓.๓ ราคาจัดหา

๔.๒.๔ ในกรณีหน่วยงานขอให้ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลางจัดหาพัสดุทดแทน ให้หน่วยดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเก่าตามระเบียบ ฯ ก่อน แล้วแนบสำเนาการอนุมัติจำหน่ายมาพร้อมกับรายงานการขอจัดหาทดแทน

๔.๒.๕ การเสนอความต้องการงานจ้างของหน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลาง เช่น

๔.๒.๕.๑ การจ้างพิมพ์วารสารหรือทำปกเย็บเล่มเอกสารต่าง ๆ

๔.๒.๕.๒ การจ้างซ่อมยานพาหนะ

ขอให้หน่วยส่งเอกสารต้นฉบับ หลักฐานการได้มาของยานพาหนะ สำเนาสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เมื่อได้รับแจ้งตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒.๖ เมื่อหน่วยดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้วให้บันทึก ทำเครื่องหมาย หมายเลขประจำครุภัณฑ์ของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ตามที่กำหนดไว้ และขึ้นบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมเป็นพัสดุของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๓ การแจกจ่าย

๔.๓.๑ การแจกจ่าย หมายถึงรวมถึง การเบิก การจ่าย การส่ง - รับพัสดุ

๔.๓.๒ กรรณวิธีในการเบิก ปฏิบัติตามที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกำหนด

๔.๓.๓ ให้หน่วยส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับพัสดุของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ตามที่กำหนดใน ผนวก ค การแจกจ่าย (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)

๔.๓.๔ เมื่อหน่วยงานกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในส่วนภูมิภาค เบิกรับพัสดุจากคลัง กรมฝ่ายยุทธบริการ จะต้องรายงานผลการรับพัสดุให้สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรทราบ พร้อมทั้งรายละเอียด (ชนิด ขนาด จำนวน รุ่น และหมายเลขประจำครุภัณฑ์)

๔.๓.๕ เมื่อหน่วยได้แจกจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยรองหรือหน่วยใช้ จะต้องกระทำเป็นหลักฐาน ให้แนชดและแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ทราบ พร้อมทั้งแก้ไขรายงานสถานภาพ รอบ ๔ เดือนในงวดต่อไป

๔.๓.๖ การแจกจ่าย ให้หน่วยปฏิบัติตามคำสั่งของ กองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดยครบถ้วน ห้ามนำพัสดุนั้นไปให้หน่วยอื่นโดยพลการ จะทำให้หน่วยใช้ไม่ได้รับพัสดุหรือได้รับไม่ครบถ้วนหรือเปลี่ยนแปลงพัสดุเก่าให้ ซึ่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๓.๗ การยืมพัสดุ

๔.๓.๗.๑ ให้เสนอรายงานและใบยืมตามสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามที่ กองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรได้ออกคำสั่งกำหนดไว้

๔.๓.๗.๒ การยืม จะใช้ใบเบิกเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และดำเนินการวิธีเช่นเดียวกับการเบิกและให้แยกหลักฐานการยืมนี้จากหลักฐานการเบิกจ่าย โดยปกติให้ถือว่าการยืมเป็นการจำหน่าย ยอดจากบัญชีหรือทะเบียนของหน่วยจ่าย

๔.๓.๗.๓ เงื่อนไขการยืม

๔.๓.๗.๓.๑ หน่วยยืมจะต้องกำหนดเวลาในการยืมพร้อมด้วยเหตุผลเมื่อครบกำหนดตามอนุมัติให้นำส่งคืนภายใน ๓๐ วัน หรือเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ก่อนกำหนดให้นำส่งคืนทันที

๔.๓.๗.๓.๒ หากพัสดุที่ยืมไปใช้ราชการ เมื่อเกิดชำรุดเสียหายให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของทางราชการทันที

๔.๓.๘ การจ่าย หมายถึงการออกคำสั่งจ่าย การเตรียมการรับจ่ายและการรับจ่าย

๔.๓.๙ อำนาจในการสั่งจ่าย ปฏิบัติตามที่ กองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ได้ออกคำสั่งกำหนดไว้

๔.๓.๑๐ การขนส่งพัสดุ

๔.๓.๑๐.๑ ใช้งบประมาณค่าเคลื่อนย้าย ค่าพาหนะของหน่วย

๔.๓.๑๐.๒ ใช้รถราชการของหน่วยไปรับพัสดุ ณ หน่วยจ่าย

๔.๓.๑๐.๓ ขอรับการสนับสนุนการขนส่งจาก สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ในกรณีที่เกิดขีดความสามารถของหน่วย

๔.๓.๑๑ หลักเกณฑ์การใช้รถราชการของกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๓.๑๑.๑ ไม่ประสงค์ให้หน่วยนำไปดัดแปลงหรือติดตั้งสิ่งอุปกรณ์อื่นใดอันมีผลให้มีการเปลี่ยนแปลงจากคุณลักษณะเฉพาะที่สำคัญของรถราชการเป็นอันขาด

๔.๓.๑๑.๒ สนับสนุนให้นำไปใช้งานเป็นส่วนรวม เช่น ในการเคลื่อนย้ายกำลังพลและสิ่ง
อุปกรณ์

๔.๓.๑๑.๓ ห้ามนำไปใช้ประโยชน์เพื่อกิจการส่วนตัว

๔.๓.๑๑.๔ ห้ามนำรถส่วนกลางไปใช้เป็นยานพาหนะประจำตัวหรือประจำตำแหน่งใด ๆ
ทั้งสิ้น

๔.๔ การเก็บรักษา

๔.๔.๑ จัดให้หน่วยสะสมพัสดุไว้ที่หน่วยอย่างน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่ให้เป็นการระ
ของหน่วยในการเก็บรักษา

๔.๔.๒ หน่วยจะต้องจัดการเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยจากธรรมชาติและการสูญหาย
หรือการถูกทำลายให้มากที่สุด และจะต้องแยกเก็บไว้ตามลักษณะของสิ่งของด้วย

๔.๔.๓ พัสดต่าง ๆ จะต้องได้รับการดูแลเอาใจใส่ เพื่อให้สามารถใช้ราชการได้นานที่สุด
และลดปัญหาการซ่อมบำรุงโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะ-

๔.๔.๓.๑ อาวุธ การเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและหมั่นทำความสะอาดทุกครั้งที่เก็บ
หรือใช้งาน และ/หรือ ตามระยะเวลา

๔.๔.๓.๒ กระสุน/วัตถุระเบิด ควรเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย แยกจากที่เก็บอาวุธ

๔.๔.๓.๓ รถมอเตอร์ไซด์ ควรเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่ควรจอดทิ้งไว้ที่โล่งแจ้ง
เป็นระยะเวลานานและให้ปฏิบัติตามระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วย
รถมอเตอร์ไซด์ที่กำหนดไว้

๔.๕ การส่งคืนและการโอนพัสดุ

๔.๕.๑ ให้หน่วยรายงานขออนุมัติส่งคืนพัสดุไปยัง สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษา
ความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ผ่านตามสายบังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการส่งคืนได้
ตามที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรได้ออกคำสั่งไว้

๔.๕.๒ พัสดที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด ได้เบิกผ่านกรมการปกครอง
กระทรวงมหาดไทย จะต้องวางใบส่งคืนผ่านกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เช่นเดียวกัน

๔.๕.๓ สำหรับรถมอเตอร์ไซด์ หากหน่วยประสงค์ขอส่งคืนจะต้องขอรับการสนับสนุนจาก
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ที่รับผิดชอบ ให้จัดเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบสภาพเสียก่อน
หากตรวจสอบแล้วซ่อมไม่คุ้มค่าจะต้องให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงมีหนังสือรับรองด้วย แล้วรายงานขออนุมัติ
ส่งคืนไปยัง สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๕.๔ ในกรณีที่หน่วยส่งคืนหรือโอนพัสดุ หน่วยจะต้องรักษาสภาพพัสดุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพดี
และครบถ้วน ห้ามถอดเปลี่ยนหรือแปรสภาพพัสดุก่อนส่งคืนอันอาจเป็นเหตุทำให้เสียหายแก่ทางราชการได้

๔.๕.๕ อำนาจการโอนพัสดุให้เป็นไปตามที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรได้
ออกคำสั่งไว้

๔.๖ การจำหน่าย

๔.๖.๑ ปฏิบัติตามระเบียบกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ

๔.๖.๒ การจำหน่ายพัสดุซึ่งอยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงาน เมื่ออนุมัติให้จำหน่ายแล้ว จะต้องรายงานให้ กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ทราบ พร้อมทั้งสำเนาอนุมัติจำหน่ายมาด้วยเพื่อตัดยอดจากบัญชีหรือทะเบียนได้ถูกต้อง

๔.๖.๓ เมื่อหน่วยดำเนินการต่อซากพัสดุที่ได้รับอนุมัติจำหน่ายแล้วอย่างใด ขอให้รายงานผลการดำเนินการต่อกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรโดยด่วนด้วย

๔.๗ การซ่อมบำรุง

๔.๗.๑ หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ จะต้องรับผิดชอบพัสดุให้ใช้ราชการได้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้อย่างถูกต้อง มีการปรนนิบัติบำรุงและการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๗.๒ กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ได้จัดสรรงบประมาณให้หน่วยไป ดำเนินการจ้างซ่อมเองในท้องถิ่น หากวงเงินในการซ่อมบำรุงเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะสนับสนุน ด้วยงบประมาณของหน่วยที่ได้รับจัดสรรได้ ให้หน่วยขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังหน่วยตามสายการ บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนต่อไป

๔.๗.๓ อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุของกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร เพื่อซ่อมบำรุงพัสดุของกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ปฏิบัติตามคำสั่ง กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรที่ได้กำหนดไว้

๔.๗.๔ หากวงเงินในการซ่อมเกินอำนาจอนุมัติ หรือเกินขีดความสามารถของหน่วยให้เสนอขอรับ การอนุมัติต่อหน่วยเหนือที่รับผิดชอบพร้อมด้วยรายละเอียด ดังนี้.-

๔.๗.๔.๑ ยี่ห้อ ชนิด แบบ และขนาด (ถ้ามี)

๔.๗.๔.๒ หมายเลขพัสดุเช่น หมายเลขทะเบียน หมายเลข เครื่อง (ถ้ามี)

๔.๗.๔.๓ หลักฐานการรับพัสดุ

๔.๗.๔.๔ ราคาพัสดุและค่าแรงในการซ่อม

๔.๗.๔.๕ สำเนาประวัติการซ่อม

๔.๗.๔.๖ หากเป็นการชำรุดในกรณีประเภทเล็กน้อย ให้รายงานการสอบสวนเพื่อขอใช้ หรือไม่ขอใช้เงินไปด้วย

๔.๗.๔.๗ วงเงินที่จะใช้ให้แจ้งด้วยว่าจะใช้งบประมาณที่กองอำนาจการรักษาความมั่นคง ภายในราชอาณาจักรจัดสรรให้หน่วยแล้ว หรือขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมจากงบประมาณส่วนกลางของ กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๗.๕ เมื่อหน่วยดำเนินการซ่อมพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้รายงานผลการซ่อมให้ สำนัก บริหารงานทั่วไป กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรทราบเพื่อบันทึกประวัติการซ่อมต่อไป

๔.๗.๖ กรณีที่พัสดุของหน่วยขึ้นตรงกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ส่วนกลาง เกิดชำรุดให้ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรเป็น ผู้ดำเนินการซ่อมบำรุง

๔.๗.๗ เมื่อพัสดุเกิดชำรุด ให้หน่วยรับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ ฯ ทั้งนี้ อย่าปล่อยทิ้งไว้อาจทำให้ชำรุดมากขึ้น การปรนนิบัติบำรุงพัสดุตามระยะเวลาไม่ควรละเลย เพราะจะทำให้พัสดุนั้นเสียหายมากก่อนระยะเวลาอันสมควร

๔.๗.๘ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะสนับสนุนงบประมาณการซ่อมบำรุงพัสดุ ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัตินำพัสดุมาสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๘ การควบคุมพัสดุ

๔.๘.๑ ให้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามแบบที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกำหนด

๔.๘.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ที่หน่วยมีพัสดุในครอบครองจะต้องสมบูรณ์และทันสมัย ตลอดจนถูกต้องตรงกับบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๔.๘.๓ ให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๘.๔ หัวหน้าหน่วยงานจะต้องตั้งกรรมการสำรวจจำนวนและตรวจสอบสภาพพัสดุทั้งสิ้นตามระยะเวลาดังนี้.-

๔.๘.๔.๑ พสดุทั่วไป ๓ เดือน/ครั้ง

๔.๘.๔.๒ พสดุสำคัญ (อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด ยานพาหนะ เป็นต้น) ๒ เดือน/ครั้ง หรือมากกว่า

๔.๘.๔.๓ ตรวจสอบทุกครั้งที่มีการย้ายหรือสับเปลี่ยนหน้าที่ของผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้าหน่วย

๔.๘.๕ เมื่อเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ให้มีการรับ - ส่งหน้าที่ให้เรียบร้อยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๘.๖ การบรรจุกำลัังพลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ให้บรรจุเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ได้กำหนดไว้

๕. การบริการ

๕.๑ การก่อสร้าง

๕.๑.๑ งบประมาณค่าก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรจัดรวมไว้ที่ส่วนกลาง หากหน่วยมีความต้องการให้เสนอรายงานขอรับการสนับสนุนผ่านสายการบังคับบัญชาจนถึงกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๕.๑.๒ หลักฐานการเสนอรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง

๕.๑.๒.๑ การก่อสร้างอาคาร (สร้างใหม่)

๕.๑.๒.๑.๑ หลักฐานความยินยอมให้ใช้กรรมสิทธิ์ในที่ดินเป็นลายลักษณ์อักษร (หรืออาจเป็นหลักฐานกรรมสิทธิ์ที่ดิน)

๕.๑.๒.๑.๒ รายการก่อสร้างประกอบรูป พร้อมทั้งไฟฟ้า ประปา

๕.๑.๒.๑.๓ บัญชีรายละเอียดประมาณราคาก่อสร้าง การสิ้นเปลืองวัสดุ
ก่อสร้าง ราคาวัสดุ ค่าแรงงานและกำไรภาษีของผู้รับจ้าง

๕.๑.๒.๒ การตัดแปลงและซ่อมแซมอาคาร

๕.๑.๒.๒.๑ บัญชีรายละเอียดประมาณราคา ความสิ้นเปลืองวัสดุ และ
ค่าแรงงาน กำไร ภาษี ถ้าเป็นงานจ้างเหมา

๕.๑.๒.๒.๒ บัญชีรายละเอียดการประมาณราคา ความสิ้นเปลืองวัสดุ (ถ้าเป็น
งานที่หน่วยทำเอง ไม่มีค่าแรงงาน กำไร และภาษี)

๕.๑.๓ การรายงานผลการก่อสร้าง การซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยรายงานผลพร้อมหลักฐาน
ตามสายการบังคับบัญชาจนถึงกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๕.๒ การขนส่ง

๕.๒.๑ การขนส่ง ให้ใช้การขนส่งทางรถไฟและทางถนนเป็นหลัก

๕.๒.๒ การขนส่งทางอากาศ ให้ใช้ในกรณีเร่งด่วนและจำเป็น และ/หรือประหยัด

๕.๒.๓ ให้ใช้บริการขนส่งทางอากาศของหน่วยราชการก่อนเป็นอันดับแรก ถ้าหน่วยราชการไม่
สามารถสนับสนุนได้ในเมื่อจำเป็นและเร่งด่วนอันจะเกิดผลเสียแก่ทางราชการก็ให้ใช้บริการพาณิชย์ โดยให้หัวหน้า
หน่วยงานของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรภาค จังหวัดหรือเทียบเท่าพิจารณาอนุมัติ
ตามความเหมาะสมด้วยความประหยัด

๕.๒.๔ เครื่องมือในการขนส่งให้ใช้ของหน่วยก่อน ถ้าไม่พอหรือไม่มีให้ขอตามสายการบังคับบัญชา
ของหน่วยในพื้นที่นั้น

๕.๒.๕ การใช้บริการขนส่งเอกชน ให้ใช้กรณีหน่วยเหนือไม่สามารถสนับสนุนการขนส่งให้ได้
โดยพิจารณาบริการขององค์การรัฐบาลเป็นอันดับแรก

๕.๒.๖ ให้หน่วยปฏิบัติการและหน่วยสนับสนุนรายงานการเคลื่อนย้ายประจำเดือนและรายงานยอด
ความสิ้นเปลืองค่าเคลื่อนย้ายที่ใช้จ่ายจริงในรอบเดือนถึงกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๕.๒.๗ การจัดการเคลื่อนย้ายของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าชี้แจงหรือคำสั่งที่
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกำหนดไว้

๕.๒.๘ การใช้จ่ายงบประมาณค่าเคลื่อนย้ายกำลังพลและพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่ง
ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๕.๒.๙ การบริการขนส่งทางอากาศของกองทัพอากาศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งของ
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรและระเบียบของกองทัพอากาศ

๕.๒.๑๐ การใช้จ่ายงบประมาณค่าวัสดุประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าเคลื่อนย้ายกำลังพล
และพัสดุ การเดินทางไปราชการด้วยรถส่วนตัว ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการและระเบียบหรือคำสั่งกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๕.๒.๑๑ การใช้รถราชการของหน่วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

๕.๒.๑๒ ให้หน่วยกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการประหยัดของรัฐบาล

๕.๓ การรักษาพยาบาลและส่งกลับ

๕.๓.๑ การรักษาพยาบาล

๕.๓.๑.๑ ให้ใช้สถานพยาบาลของราชการเป็นหลัก

๕.๓.๑.๒ ข้าราชการพลเรือน ตำรวจ ทหาร ที่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบการช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของกระทรวงการคลังให้ขอรับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ (เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ฯ ของกระทรวงการคลังเท่านั้น)

๕.๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรที่มีใช้ข้าราชการ เช่น ชาวเขาชายแดน ลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลจากกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ตามที่ สำนักงบประมาณและการเงิน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรจะได้แจ้งรายละเอียดในการส่งจ่ายงบประมาณ

๕.๓.๒ การส่งกลับ

๕.๓.๒.๑ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งหรือระเบียบปฏิบัติประจำ ของหน่วยงานต้นสังกัด โดยส่งกลับตามสายงานจนถึงโรงพยาบาลส่วนกลางของต้นสังกัด

๕.๓.๒.๒ ใช้เครื่องมือ รถราชการของหน่วยเป็นหลัก หากเกินขีดความสามารถให้ขอหน่วยเหนือ

๕.๓.๒.๓ ในกรณีเร่งด่วนเพื่อช่วยชีวิตผู้ป่วยเจ็บ เนื่องจากเกินขีดความสามารถของโรงพยาบาลในท้องถิ่น ให้หน่วยพิจารณาร่วมกับแพทย์ผู้รักษาดำเนินการส่งกลับไปยังโรงพยาบาลที่มีขีดความสามารถสูงกว่า

๕.๓.๓ ยาและเวชภัณฑ์ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรจะส่งจ่ายงบประมาณค่ารักษาพยาบาลให้หน่วย เช่น กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด ตำรวจ ทหาร ฯลฯ ให้หน่วยจัดหาและเวชภัณฑ์สำหรับสนับสนุนกำลังพลของหน่วยได้

๖. อาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้

๖.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการดำเนินการต่ออาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้

๖.๒ หน่วยปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เจ้าหน้าที่ทุกนายที่ปฏิบัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรระดับต่าง ๆ จะต้องดำเนินการดังนี้.-

๖.๒.๑ ตรวจสอบอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้ว่าเป็นของหน่วยตนหรือไม่ ให้หน่วยระบุในรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของตนทุกครั้ง เพื่อให้หน่วยเหนือตรวจสอบต่อไป

๖.๒.๒ จัดทำป้ายและบัญชีแสดงจำนวนอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

๖.๒.๓ รายงานพร้อมนำส่งไปยังผู้บังคับบัญชาของตนตามสายการบังคับบัญชาและส่งกลับตามสายการบังคับบัญชาจนถึงกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด หรือกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค แล้วแต่กรณี

๖.๓ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด ดำเนินการดังนี้.-

๖.๓.๑ รวบรวมและตรวจสอบอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้ว่าเป็นของหน่วยขึ้นตรงของตนหรือไม่

๖.๓.๒ ในกรณีที่พิสูจน์ทราบได้ว่า อาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้เป็นของหน่วยขึ้นตรงของตนหรือของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด ให้ดำเนินการดังนี้.-

๖.๓.๒.๑ หากอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้อยู่ในสภาพใช้งานได้หรือไม่ได้และยังมิได้จำหน่ายให้ส่งกลับไปหน่วยนั้น ๆ

๖.๓.๒.๒ หากอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้อยู่ในสภาพใช้งานได้และไม่ได้แต่หน่วยได้ดำเนินการขอจำหน่ายแล้ว ให้รายงานตามสายการบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๖.๓.๓ ในกรณีที่พิสูจน์ทราบแล้วว่าอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้นั้นมิใช่หน่วยขึ้นตรงของตน ให้ดำเนินการดังนี้.-

๖.๓.๓.๑ เก็บไว้ที่ปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่ชำนาญของหน่วย

๖.๓.๓.๒ จัดทำบัญชีทั้งหมดแล้วรายงานพร้อมกับการนำส่งอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้ทั้งหมดไปยังกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค

๖.๔ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ดำเนินการดังนี้.-

๖.๔.๑ รวบรวมอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่ชำนาญของหน่วย

๖.๔.๒ ตรวจสอบแยกประเภท ลักษณะ (ใช้งานได้ ชำรุด) ชนิด แล้วดำเนินการตามข้อ ๖.๓.๒ โดยอนุโลม

๖.๔.๓ ในกรณีที่พิสูจน์ทราบแล้วว่า อาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้มิใช่ของหน่วยขึ้นตรงของตนแต่เป็นอาวุธยุทโธปกรณ์เช่นเดียวกับที่ฝ่ายเราใช้อยู่ ให้รายงานไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึงกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรเพื่อพิจารณาสั่งการ ส่วนอาวุธยุทโธปกรณ์คงเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ณ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค จนกว่าหน่วยเหนือจะสั่งการเป็นอย่างอื่นก็ให้ปฏิบัติตามนั้น

๖.๔.๔ ในกรณีที่พิสูจน์ทราบแล้วว่า อาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้มิใช่ของหน่วยขึ้นตรงของตนและไม่มีใช้ในราชการของฝ่ายเรา ให้ดำเนินการดังนี้.-

๖.๔.๔.๑ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๖.๔.๔.๒ รายงานพร้อมนำส่งไปยังกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรเพื่อดำเนินการข่าวกรองทางเทคนิคต่อไป เว้นที่เคยนำส่งมาแล้วไม่ต้องนำส่งอีก

๖.๔.๕ ในกรณีอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้เป็นจำนวนมาก ให้รายงานไปยังกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรโดยเร็ว และคงเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของหน่วยเพื่อรอการสั่งการจากหน่วยเหนือต่อไป

๖.๕ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร) ดำเนินการดังนี้.-

๖.๕.๑ กรณีที่เป็นอาวุธยุทโธปกรณ์พิเศษ ส่วนการข่าว กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร) ดำเนินการทางข่าวกรองทางเทคนิคต่อไป

๖.๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบ โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของเหล่าทัพเพื่อขอทราบว่ามีอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้นั้น ๆ เป็นของหน่วย เหล่าทัพใด

๖.๕.๒.๑ กรณีพิสูจน์ทราบว่าเป็นอาวุธยุทโธปกรณ์ของหน่วยใด เหล่าทัพใดแล้วให้รายงานขออนุมัติต่อผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ให้หน่วยที่ยึดและเก็บรักษาไว้ส่งคืนไปยังหน่วยนั้น ๆ หรือเหล่าทัพนั้น ๆ

๖.๕.๒.๒ ในกรณีที่พิสูจน์ทราบได้ว่า อาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้นั้นมิได้เป็นของฝ่ายเรา ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มอบโอนให้กองทัพบกไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

๗. การรายงาน

๗.๑ รายงานสถานภาพพัสดุประจำเดือน

๗.๒ รายงานการเคลื่อนย้ายประจำเดือน และรายงานยอดความสิ้นเปลืองค่าเคลื่อนย้ายที่ใช้จ่ายจริงในรอบเดือน

๗.๓ รายงานสถานภาพความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ประจำเดือน

๗.๔ รายงานสถานภาพพัสดุทุกวงรอบตามข้อ ๔.๘.๔

๗.๕ รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในรอบเดือน โดยแยกรายการออกเป็นค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และแนบสำเนาทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลไปด้วย

๗.๖ การรายงานสถานภาพพัสดุดตามระยะเวลา ให้หน่วยส่งถึงสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๗.๗ รายงานทันทีเมื่อเกิดอุปสรรคและข้อขัดข้องทางการสนับสนุนที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องพิจารณาแก้ไขโดยด่วน

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ผนวก ก	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	ความต้องการ
ผนวก ข	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	การจัดหา
ผนวก ค	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	การแจกจ่าย
ผนวก ง	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	การเก็บรักษา
ผนวก จ	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	การส่งคืน
ผนวก ฉ	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	การจำหน่าย
ผนวก ช	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	การซ่อมบำรุง
ผนวก ซ	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	การควบคุมพัสดุ
ผนวก ด	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	การก่อสร้าง
ผนวก ต	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	การขนส่ง
ผนวก ถ	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	การรักษาพยาบาลและการส่งกลับ
ผนวก ท	หลักฐานประกอบ (อ้างอิง)	อาวุธยุทธโศปกรณ์ที่ยึดได้

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

ผนวก ก ความต้องการ (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)

๑. ความมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอความต้องการรวดเร็วขึ้น สอดคล้องกันและทันต่อความต้องการของหน่วยได้

๑.๒ เพื่อลดเวลาในการสั่งการ

๑.๓ เพื่อช่วยให้กำลังพลของหน่วยที่มาปฏิบัติงานใหม่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๒. คำจำกัดความ

๒.๑ แผน หมายถึง ผลที่ต้องการจากการประมาณการของฝ่ายอำนวยการที่ผู้บังคับบัญชาได้ตกลงใจให้ข้อยุติแล้ว ด้วยการยึดถือสมมุติฐานที่เป็นไปได้ในขณะประมาณการ ฉะนั้นเมื่อสถานการณ์หรือสมมุติฐานเปลี่ยนแปลงไปจึงต้องมีการพัฒนาแผนให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒.๒ กำหนดการ หมายถึง การแปลงแผนออกเป็นการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนจนสามารถประมาณการใช้จ่ายงบประมาณได้ กำหนดการจึงต้องครอบคลุมถึงการปฏิบัติทั้งหมดในการที่จะสัมฤทธิ์ตามแผนที่ได้วางไว้ เมื่อพัฒนาแผนก็ต้องพัฒนากำหนดการให้สอดคล้องกันด้วย

๒.๓ โครงการ หมายถึง การกำหนดรายละเอียดที่จะปฏิบัติตามกำหนดการด้วยการแบ่งมอบงานให้แก่หน่วยรับผิดชอบตามความจำเป็นในการใช้ทรัพยากร จนสามารถกำหนดความสิ้นสุดของกำหนดการตามแผนที่ปฏิบัติได้อย่างแน่นอน

๒.๔ แผนงาน – งาน หมายถึง การกำหนดขอบเขตของการใช้จ่ายงบประมาณของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ตามโครงสร้างและเป้าหมายการวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อสามารถประเมินผลงบประมาณได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๕ งบประมาณ หมายถึง การกำหนดกิจการต่าง ๆ ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กระทำอันคำนวณออกมาเป็นรายจ่ายของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ตามแผนงาน – งานที่กำหนด เพื่อประกันว่าการปฏิบัติการต่าง ๆ ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ในระยะเวลา ภายหน้าได้ประสานกันอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและมีรากฐานของการกำหนดต้นทุน ซึ่งสามารถวัดค่าความสำเร็จได้

๒.๖ ประเภทความต้องการ

๒.๖.๑ ความต้องการขั้นต้น หมายถึง ความต้องการพัสดุที่หน่วยต้องการมีไว้เพื่อปฏิบัติการกิจของตน ซึ่งพัสดุนั้น ๆ ยังไม่เคยได้รับมาก่อน เช่นในกรณีการรับเจ้าหน้าที่เข้าทำงานใหม่ การจัดตั้งหน่วยใหม่ การเพิ่มจำนวนและรายการเนื่องจากการแก้อัตรา ฯลฯ

๒.๖.๒ ความต้องการทดแทน หมายถึง ความต้องการเพื่อทดแทนพัสดุ ที่หน่วยใช้เคยได้รับมาแล้ว ทั้งนี้ให้หมายถึงความต้องการพัสดุที่หมดเปลืองไปหรือชำรุดเนื่องจากการใช้ราชการหรือทดแทนพัสดุที่ถูกละทิ้งทำลาย ฝ่ายตรงข้ามทำให้เสียหายโจรกรรมหรือเสียหายโดยเหตุอื่น ๆ ฯลฯ

๒.๖.๓ ความต้องการสำรอง หมายถึง ความต้องการพัสดุที่สำรองไว้เพื่อเตรียมไว้สนับสนุนให้กับหน่วยเมื่อมีความจำเป็นต้องการนำไปใช้ราชการได้ทันที

๒.๖.๔ ความต้องการตามโครงการ หมายถึง ความต้องการพัสดุซึ่งไม่ได้กำหนดเป็นอัตราหรือเกณฑ์การแจกจ่ายใด ๆ ไว้ แต่มีความต้องการใช้ปฏิบัติการเฉพาะ หรือภารกิจที่เกิดขึ้นใหม่ ภารกิจใดภารกิจหนึ่ง ความต้องการตามโครงการของหน่วยปฏิบัติการตามแผนงานความมั่นคง ได้แก่ ความต้องการแผนและความต้องการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติเป็นครั้งแรก และความต้องการเมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายขอบเขตการปฏิบัติตามแผนหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ความต้องการเมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการปฏิบัติตามแผนต่าง ๆ ไม่ได้เป็นความต้องการตามโครงการ สำหรับความต้องการการบริหารและสิ่งอำนวยความสะดวกอันโลภตามความต้องการพัสดุ

๒.๗ การกำหนดความต้องการ หมายถึง การพิจารณาและการคำนวณโดยอาศัยหลักเกณฑ์ข้อมูลประสบการณ์ และความชำนาญ จนได้ข้อยุติในเรื่อง พัสตุ สิ่งอำนวยความสะดวก การบริการ และแรงงานที่ต้องการในห้วงระยะเวลาหนึ่ง

๓. วิธีเสนอความต้องการ

การเสนอความต้องการ ต้องเสนอให้ถูกต้องตามหลักของความต้องการขั้นต้น ความต้องการทดแทน ความต้องการสำรอง หรือความต้องการตามโครงการ

๓.๑ วิธีเสนอความต้องการขั้นต้น

๓.๑.๑ หน่วยใด

๓.๑.๒ ขอรับการสนับสนุนพัสดุ อะไร เช่น โต๊ะ, เก้าอี้ เป็นต้น

๓.๑.๓ จำนวนเท่าไร

๓.๑.๔ พัสตุ มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างไร ซึ่งต้องไม่กำหนดยี่ห้อ

๓.๑.๕ เหตุผลที่ขอรับการสนับสนุน เช่น เนื่องจาก บรรจุเจ้าหน้าที่เข้าทำงานใหม่ หรือจัดตั้งหน่วยใหม่ หรือการเพิ่มจำนวนและรายการเนื่องจากการแก้อัตรา

๓.๒ วิธีเสนอความต้องการทดแทน

๓.๒.๑ หน่วยใด

๓.๒.๒ ขอรับการสนับสนุนอะไร

๓.๒.๓ จำนวนเท่าใด

๓.๒.๔ พัสตุ มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างไร ซึ่งต้องไม่กำหนดยี่ห้อ

๓.๒.๕ เหตุผลที่ขอรับการสนับสนุน

๓.๓ วิธีเสนอความต้องการสำรอง

๓.๓.๑ หน่วยใด

๓.๓.๒ ขอรับการสนับสนุนอะไร

๓.๓.๓ จำนวนเท่าใด

๓.๓.๔ พัสตุ มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างไร

๓.๓.๕ เหตุผลที่ขอรับการสนับสนุน

๓.๔ วิธีเสนอความต้องการตามโครงการ

วิธีการเสนอขอความต้องการ เสนอขอมาในโครงการที่หน่วยจะดำเนินการโดยต้องเสนอขอมาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

๔. แนวทางการจัด ท่างงบประมาณเสนอ สบป.กอ.รมน.

๔.๑ งบประมาณค่าสาธารณูปโภค

๔.๑.๑ งบประมาณค่าสาธารณูปโภค ใช้ในการชำระหนี้ โดยใช้เกณฑ์กำลังพลตามอัตราของหน่วย

๔.๑.๑.๑ ค่าน้ำประปา ประมาณ ๒๗๐.-บาท /คน/ปี

๔.๑.๑.๒ ค่าไฟฟ้า กอ.รมน.ภาค ประมาณ ๙๐๐.-บาท/คน/ปี กอ.รมน.จว.ประมาณ ๑,๕๐๐.-บาท/คน/ปี

๔.๑.๑.๓ ค่าเช่าโทรศัพท์ ประมาณ ๔๒๕.-บาท/คน/ปี

๔.๑.๑.๔ ค่าเช่าและค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องละ ๑,๐๐๐.-บาท/เดือน สำหรับโทรศัพท์ ที่จัดให้ประจำสำนักงาน ค่าโทรศัพท์ของชุดปฏิบัติการ ๓๐๐ บาท/เดือน/ชุด

๔.๑.๑.๕ ค่าไปรษณีย์ (ของ สบค.กอ.รมน.)ประมาณ ๓๕๐.-บาท/คน/ปี

๔.๒ งบประมาณค่าเคลื่อนย้าย ค่าพาหนะ

๔.๒.๑ การใช้จ่ายงบประมาณค่าเคลื่อนย้าย ค่าพาหนะ

๔.๒.๑.๑ เป็นค่าโดยสารรถยนต์ รถไฟ

๔.๒.๑.๒ ค่าจ้างเหมารถยนต์ รถไฟ เรือ คนหาบหามและสัตว์พาหนะ

๔.๒.๑.๓ เป็นค่าระวางบรรทุกทุกสิ่งอุปกรณ์,ค่าบรรจุหีบห่อ ค่าจ้างแรงงานยกขน ค่าขนถ่าย ค่ายัด ค่าผ่านทาง ค่าผ่านสะพาน ผ่านประตูน้ำ ค่าส่งข้าม ค่าประกันสิ่งอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย และเป็นค่าบริการอื่นๆ เกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย

๔.๒.๑.๔ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้เติมและได้สำรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๒.๒ เกณฑ์การสนับสนุน

๔.๒.๒.๑ กอ.รมน.ภาค

(๑) เดินทางติดต่อราชการจาก กอ.รมน.ภาค – กอ.รมน.ส่วนกลาง (กทม.)
เดินทางจำนวน ๔ ครั้งๆละ ๒ คน/เดือน รวมทั้งปี ๙๖ คน

(๒) เดินทางจาก กอ.รมน.ภาค – กอ.รมน.ส่วนกลาง (กทม.) เพื่อการศึกษา
อบรมผู้เดินทาง จำนวนครั้งละ ๒ คน ปีละ ๒ ครั้ง

(๓) ค่าโดยสารในการเดินทางคิดอัตราค่าโดยสารรถยนต์โดยสารปรับอากาศ
ของ บขส.เต็มราคา

๔.๒.๒.๒ กอ.รมน.ภาค สย. คิดรวมไว้กับ กอ.รมน.ภาค

๔.๒.๒.๓ กอ.รมน.จว.

(๑) เดินทางติดต่อราชการจาก กอ.รมน.จว.- กอ.รมน.ภาค เดินทางจำนวน ๔
ครั้ง/ละ ๒ คน/เดือน รวมทั้งปี ๙๖ คน

(๒) เดินทางติดต่อราชการ กอ.รมน.จว.-กอ.รมน.ส่วนกลาง (กทม.) เดินทาง
จำนวน ๔ ครั้ง/ละ ๒ คน/เดือน รวมทั้งปี ๙๖ คน

(๓) เดินทางจาก กอ.รมน.จว.-กอ.รมน.ส่วนกลาง (กทม.) เพื่อการศึกษาอบรม
ผู้เดินทาง จำนวนครั้งละ ๑ คน ปีละ ๒ ครั้ง

(๔) ค่าโดยสารในการเดินทาง คิดอัตราค่าโดยสารรถยนต์โดยสารปรับอากาศ
ของ บขส.เต็มราคา

(๕) กอ.รมน.จว.ซึ่งเป็นที่ตั้งของ กอ.รมน.ภาค การคิดเกณฑ์การสนับสนุน
ตัดความต้องการค่าพาหนะจาก กอ.รมน.จว.ไป กอ.รมน.ภาค ออกนอกนั้นคงเดิม

๔.๒.๓ การจัดสรรงบประมาณ จัดสรรให้ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๔.๓. งบประมาณค่าวัสดุสำนักงาน

๔.๓.๑ การใช้จ่ายงบประมาณค่าวัสดุสำนักงาน

- ใช้ในการจัดหาวัสดุเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ใช้ในสำนักงาน

๔.๓.๒ การจัดสรรงบประมาณ จัดสรรให้ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๔.๔ งบประมาณค่าจัดการราชการ

๔.๔.๑ ค่าจัดหายานรถราชการ เป็นค่าจัดการราชการสนับสนุนหน่วยงาน กอ.รมน.ส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาคตามอัตราและทดแทนรถราชการเก่าที่ใช้ราชการมาเป็นเวลานาน ซ่อมไม่คุ้มค่า

๔.๔.๒ เกณฑ์การสนับสนุน

๔.๔.๒.๑ ราคาเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

๔.๔.๒.๒ จัดหารถราชการใหม่ เพื่อทดแทนรถราชการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย และ
รถราชการที่จัดหามาใช้ราชการมาเป็นเวลานาน

๔.๔.๒.๓ จัดหารถราชการใหม่ เพื่อทดแทนรถราชการของหน่วยที่มี พื้นที่ปฏิบัติการ
เป็นภูเขาสูงชันและอยู่ตามแนวชายแดน

๔.๔.๒.๔ จัดหารถราชการใหม่ให้กับหน่วยจัดตั้งใหม่

๔.๔.๓ การจัดสรรงบประมาณ

๔.๔.๓.๑ ตั้งงบประมาณไว้ที่ กอ.รมน.ส่วนกลาง ไม่จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงาน
กอ.รมน.ส่วนภูมิภาค

๔.๔.๓.๒ งบประมาณความต้องการทดแทนรถราชการเดิมซึ่งชำรุดเนื่องจากใช้งานมานาน
ให้ตั้งงบประมาณไว้ที่ กอ.รมน.ส่วนกลาง

๔.๕ งบประมาณค่าซ่อมบำรุงและซ่อมรายย่อย

๔.๕.๑ การใช้จ่ายงบประมาณค่าซ่อมบำรุงและซ่อมรายย่อย

- ใช้ในการซ่อมบำรุงรถราชการและพัสดุที่ทั้งปวงของ กอ.รมน.ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
เว้น ซ่อมแซมอาคาร

๔.๕.๒ เกณฑ์การสนับสนุน

๔.๕.๒.๑ พิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณต่อประเภทครุภัณฑ์ต่างๆ ดังนี้.-

(๑) เครื่องพิมพ์ดีด	๕๐๐.-บาท/เครื่อง/ปี
(๒) เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๑,๐๐๐.-บาท/เครื่อง/ปี
(๓) เครื่องอัดสำเนา	๑,๐๐๐.-บาท/เครื่อง/ปี
(๔) เครื่องถ่ายเอกสาร	๒,๐๐๐.-บาท/เครื่อง/ปี
(๕) คอมพิวเตอร์	๒,๐๐๐.-บาท/เครื่อง/ปี
(๖) รถยนต์	๕๐๐.-บาท/คัน/เดือน(๖,๐๐๐.-บาท/คัน/ปี)
(๗) รถจักรยานยนต์	๒๐๐.-บาท/คัน/เดือน(๒,๔๐๐.-บาท/คัน/ปี)

๔.๖ งบประมาณค่าวัสดุสิ้นเปลือง

๔.๖.๑ การใช้จ่ายงบประมาณค่าวัสดุสิ้นเปลือง

๔.๖.๑.๑ ใช้ในการจัดหาแบตเตอรี่และยางรถยนต์ ให้กับยานพาหนะทั้งส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค

๔.๖.๑.๒ ใช้ในการจัดหาแบตเตอรี่เครื่องสื่อสาร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔.๖.๒ เกณฑ์การสนับสนุน

๔.๖.๒.๑ ยางรถยนต์ให้ถือเกณฑ์ ๓ ปี

๔.๖.๒.๒ แบตเตอรี่ที่ใช้ประจำรถยนต์ถือเกณฑ์ ๒ ปี

หมายเหตุ ในทางปฏิบัติการขอตั้งงบประมาณประจำปีจะคิดเพียง ๕๐% หรือน้อยกว่า
จากเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่เคยได้รับ คือ ต้องตั้งงบประมาณประจำปีไม่เกิน
งบประมาณที่ได้รับในปีก่อน

๔.๖.๓ การจัดสรรงบประมาณ ตั้งงบประมาณไว้ที่ส่วนกลางแห่งเดียวหากส่วนภูมิภาค ต้องการใช้
ให้เสนอความต้องการมายังส่วนกลางเป็นคราวๆ ไป

๔.๗ งบประมาณค่าจัดหาครุภัณฑ์

๔.๗.๑ ค่าครุภัณฑ์ใช้ในการจัดหาครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ทั้งใน
การจัดหาใหม่และจัดหาทดแทน พัสดุเดิม ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีแล้วเพื่อสนับสนุน
หน่วยงาน กอ.รมน.ส่วนกลาง และหน่วยงาน กอ.รมน.ส่วนภูมิภาค

๔.๗.๒ เกณฑ์การสนับสนุน

๔.๗.๒.๑ จัดหาทดแทนที่ได้รับให้จำหน่ายแต่ไม่เกินอัตรา

๔.๗.๒.๒ ราคาจัดหาครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

๔.๘.๑ การใช้จ่ายงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๘.๑.๑ การใช้จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถราชการของ กอ.รมน.

๔.๘.๑.๒ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับยานพาหนะของส่วนราชการอื่นขอนำมาใช้งานในสายงานกอ.รมน.และ ผอ.รมน.ได้อนุมัติให้นำมาใช้งานแล้ว

๔.๘.๑.๓ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถราชการที่ส่วนราชการอื่นนำมาใช้งานชั่วคราว กรณีที่หน่วยมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อมิให้เสียผลในการปฏิบัติงานส่วนรวมของ กอ.รมน.

๔.๘.๑.๔ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ใช้สำหรับเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ทำไฟ และครุภัณฑ์อื่นๆ ของ กอ.รมน.

๔.๘.๑.๕ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอากาศยาน สำหรับอากาศยานปฏิบัติการสนับสนุนตามแผนงานโดยรวมการไว้ที่ส่วนกลาง

๔.๘.๒ เกณฑ์การสนับสนุนรถราชการทุกประเภทคิดการใช้งานวันละ ๖๐ กม.เดือนละ ๒๒ วัน เกณฑ์การสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๙งบประมาณค่าก่อสร้างซ่อมแซม

๔.๙.๑ สำหรับค่าก่อสร้างอาคาร

๔.๙.๑.๑ สำหรับค่าก่อสร้างอาคาร

๔.๙.๑.๒ ใช้ในการซ่อมแซมอาคาร ซึ่ง จนท.กอ.รมน.ใช้ปฏิบัติราชการ

๔.๙.๑.๓ ใช้ในการดัดแปลง ต่อเติมอาคารเดิมที่มีอยู่แล้ว

๔.๙.๑.๔ ใช้ในการจัดหาหรือซ่อมแซม การสาธารณูปโภคที่ใช้กับอาคาร เช่น ไฟฟ้า ประปาทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๙.๒ การจัดสรรงบประมาณ ตั้งงบประมาณไว้ที่ส่วนกลางแห่งเดียว หากหน่วยงานส่วนภูมิภาคต้องการใช้ให้เสนอความต้องการมายังส่วนกลางได้ตามความจำเป็นเป็นคราว ๆ ไป

๔.๙.๓ หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางการก่อสร้างให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ แล้วตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/๒๓๖๒ ลง ๑๔ ก.พ.๕๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๙ ลง ๗ มี.ค.๕๐

๔.๑๐ งบประมาณค่ารักษาพยาบาล ยาและเวชภัณฑ์

๔.๑๐.๑ การใช้จ่ายงบประมาณค่ารักษาพยาบาล ยาและเวชภัณฑ์ ใช้ในการจัดหายาและเวชภัณฑ์ สนับสนุนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔.๑๐.๒ เกณฑ์การสนับสนุน ๓๐๐.-บาท/คน/ปี

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

ผนวก ข การจัดหา (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)

๑. ความมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางในการสนับสนุนตามแผนงานด้านความมั่นคง ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางแนะนำการดำเนินการวิธีจัดหาของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ และคำสั่งและมีให้เกิดการสับสนกับส่วนราชการปกติ

๑.๔ เพื่อกำหนดหน้าที่การจัดซื้อและจัดจ้างสำหรับหน่วยในกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ให้ดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน

๒. คำจำกัดความ

๒.๑ การจัดหา คือกรรมวิธีที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ และการบริการต่างๆ ในลักษณะที่ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่ได้จาก “การซื้อ” และ “การจ้าง”

๒.๒ การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะ การจ้าง การพิจารณาว่าพัสดุใดจะต้องจัดหาโดยวิธีการซื้อ ให้พิจารณาว่า ถ้าเป็นพัสดุที่มีอยู่แล้วหรือมีการผลิตขึ้นเป็นประจำตามปกติ และวัตถุประสงค์ในการจัดหามุ่งถึงการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้นเป็นส่วนใหญ่ ให้จัดหาโดยการซื้อ

๒.๓ การจ้าง หมายความว่า รวมถึงการจ้างทำของและการจ้างรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การพิจารณาว่าจะจัดหาโดยวิธีการจ้างนั้น ให้พิจารณาว่า ถ้าพัสดุนั้นไม่ได้ผลิตขายเป็นประจำปกติ หรือส่วนราชการได้ติดต่อให้ทำตามที่ต้องการ โดยมีวัตถุประสงค์มุ่งถึงผลสำเร็จของงานเป็นส่วนใหญ่ ให้จัดหาโดยการจ้าง

๒.๔ การจ้างทำของ คือสัญญาซึ่งบุคคลหนึ่ง เรียกว่า ผู้รับจ้าง ตกลงรับจะทำงานสิ่งหนึ่งจนสำเร็จ ให้แก่อีกบุคคลหนึ่ง เรียกว่า ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำงานนั้น

- การจ้างทำของมุ่งเอาผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ เครื่องมือต่างๆ สำหรับใช้ทำการงานให้สำเร็จนั้น ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา โดยทั่วไปมักเรียกว่า “จ้างเหมา” เช่น การจ้างตัดเย็บเสื้อผ้า จ้างทำโต๊ะ-เก้าอี้ จ้างก่อสร้าง จ้างทำงาน ฯลฯ

๒.๕ การจ้างเหมาบริการ หมายถึง การจ้างเหมาบริการที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงาน เช่น การจ้างเหมารถยนต์บรรทุกของ

๒.๖ พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ รวมทั้งสิ่งของที่มีความจำเป็นทั้งปวง ทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่และการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เช่น ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น

๒.๗ วัสดุ หมายถึง

๒.๗.๑ สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น เช่น ผงซักฟอก สมุด ดินสอ กระดาษชำระ ฯลฯ

๒.๗.๒ สิ่งของที่หน่วยราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น ชิ้นส่วนซ่อม

๒.๗.๓ สิ่งของบางอย่างซึ่งตามปกติมีอายุใช้งานนาน แต่มีหน่วยละต่ำ หรือซื้อครั้งหนึ่งไม่เกินหน่วยละ ๕,๐๐๐ บาท เช่น เครื่องเย็บกระดาษ เตารีด ฯลฯ

๒.๘ ครุภัณฑ์ คือทรัพย์สินที่เป็นตัวตนนอกไปจากที่ดิน และตัวอาคารและส่วนประกอบที่ดิน และสิ่งก่อสร้างประกอบอาคาร ครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานยืนนานและทนทาน มีลักษณะถาวร แต่ละชิ้นมีราคาแพง ครุภัณฑ์แต่ละชนิดตามปกติมักใช้หรือมีประโยชน์สำหรับการดำเนินกิจการเฉพาะอย่าง หรือสำหรับประกอบหน้าที่บางอย่างโดยเฉพาะ ตามรายการบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ

๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Supplies คือ สิ่งของทั้งปวงที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติของหน่วยงานและการซ่อมบำรุง ทั้งนี้ มิได้หมายความรวมถึงอาคารสิ่งปลูกสร้างและที่ดิน ซึ่งมีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า พัสดุ

๒.๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบ

๒.๑๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้ง หรือรับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าพัสดุแล้วแต่กรณี เช่น หน่วยงานระดับสำนักที่มีส่วนการพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก็คือผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้าส่วน ถ้าไม่มีกองพัสดุแต่มีแผนกพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คือหัวหน้าแผนกพัสดุ

๒.๑๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

๒.๑๓ หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับข้าราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สำหรับข้าราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๑๔ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการในระยะเวลาเดียวกัน และคำว่า คราวหนึ่งมีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า ครั้งหนึ่งๆ มิใช่งานหนึ่ง ดังนั้น งานหนึ่งจะเป็นการจ้างหรือซื้อพัสดุกี่ตาม เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดหา ย่อมดำเนินการจ้างหรือซื้อหลายคราวก็ได้ ในเมื่อมีเหตุผลและความจำเป็น เช่นเกี่ยวกับพัสดุมีลักษณะแตกต่างกัน แหล่งจัดหาไม่ใช่ที่เดียวกัน เวลาในการใช้พัสดุต่างกัน สถานที่เก็บมีจำกัด เป็นต้น

๒.๑๕ ราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ หมายถึง ราคากลางที่กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้กับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ส่วนราชการใช้เป็นประจำแล้วแต่กรณี โดยแยกเป็นราคาสำหรับพัสดุสำหรับพัสดุที่ไม่ได้มาตรฐาน และราคาสำหรับพัสดุที่สามารถจัดหาได้เป็นการทั่วไป โดยจัดทำเป็นหนังสือเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ เป็นคราวๆ ไป ซึ่งมีการปรับปรุงบัญชีเป็นราคามาตรฐานครุภัณฑ์ต่างๆ อยู่เสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป

๓. กรรมวิธีในการดำเนินการ

๓.๑ หน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน และมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับอื่นๆ ของส่วนราชการ กระทรวง ทบวงกรม ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันโดยเคร่งครัด

๓.๒ แนวทางปฏิบัติ

๓.๒.๑ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป็นหน่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรเป็นส่วนรวม ตามปกติดำเนินการจัดหาเพื่อสนับสนุนหน่วยส่วนกลางของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เว้นการจัดหาที่เกินขีดความสามารถของสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร หรือการจัดหายุทธโศปกรณ์หลักที่สำคัญ อาจจะต้องงบประมาณให้ส่วนราชการอื่นดำเนินการก็ได้

๓.๒.๒ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค หรือหน่วยที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่เป็นหน่วยถืองบประมาณ เป็นหน่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเพื่อสนับสนุนหน่วยขึ้นตรงของตนและหน่วยที่ฝากการบังคับบัญชาตามที่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้

๓.๒.๓ หน่วยที่รับผิดชอบในการจัดหา จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่จัดหาตามความเหมาะสม

๓.๒.๔ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค หรือหน่วยที่ถืองบประมาณ และสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ดำเนินการจัดหาโดยมีอำนาจอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง ได้ตามวงเงินที่มีคำสั่ง มอบอำนาจไว้ให้ โดยวงเงินไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หากการจัดหาแต่ละครั้งมีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้ ให้รายงานขออนุมัติไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

๔ การรายงานจัดหา

๔.๑ เมื่อหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อบังคับฯ ได้ดำเนินการจัดหาแต่ละครั้งไปแล้ว ให้รายงานการจัดหาพร้อมแจ้งยอดเงินเหลือแต่ละครั้งที่จัดหาไปยัง สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร สวณรีนฤดี โดยผ่านตามสายการบังคับบัญชา อย่างช้าภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

๔.๒ รายงานสรุปการจัดหาในรอบเดือน โดยปิดรายงานในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน ในรายงานให้ระบุชื่อ ชนิด ประเภทของครุภัณฑ์ จำนวนนับแบบ/รุ่น หมายเลข ราคาหน่วยละ แหล่งซื้อหรือจ้าง พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการตรวจรับไปด้วย

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

ผนวก ค การแจกจ่าย (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)

๑. การแจกจ่าย คือ กรรมวิธีในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานของ กอ.รมน. หรือหน่วยที่มาสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กอ.รมน. ได้รับ พัสด ตามอัตราหรือสามารถปฏิบัติภารกิจได้

๒. การดำเนินการแจกจ่าย พัสด ให้หน่วยงาน กอ.รมน.ส่วนภูมิภาค ใช้ราชการ กระทำได้ ดังนี้.-

๒.๑ แจกจ่ายจากคลังของ กอ.รมน. ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้.-

๒.๑.๑ แจกจ่ายตามความต้องการของหน่วย ดำเนินการโดยหน่วยที่มีความต้องการ พัสด รายงานขอรับการสนับสนุนตามสายการบังคับบัญชา ผ่านไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมแล้ว สป.กอ.รมน. จะพิจารณานำเรียนขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยจึงทำการเบิกและรับไปใช้ราชการ

๒.๑.๒ แจกจ่ายตามอัตรา ตามแผน หรือความต้องการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือตามที่เกี่ยวข้องพิจารณา ในกรณีนี้ สป.กอ.รมน. จะนำเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยจึงทำการเบิกและรับไปใช้ราชการ

๒.๒ แจกจ่ายจากการโอนงบประมาณให้จัดหาเองในท้องถิ่น ในกรณีนี้หน่วยจะเสนอความต้องการผ่านตามสายการบังคับบัญชาไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาความเหมาะสม แล้วจึงนำเรียนขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงโอนงบประมาณไปให้เพื่อดำเนินการจัดหาเองในท้องถิ่น และเมื่อหน่วยจัดหาเรียบร้อยแล้วจะต้องรายงานผลการจัดหาให้ สป.กอ.รมน. ทราบ เพื่อนำขึ้นบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสด

๒.๓ การนำพัสด จากหน่วยงานปกติมาใช้ราชการในสายงาน กอ.รมน. เนื่องจาก กอ.รมน. มีงบประมาณจำกัด ไม่สามารถจัดหาพัสด สนับสนุนหน่วยงาน กอ.รมน. หรือหน่วยที่มาปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของ กอ.รมน. ได้อย่างเพียงพอ ดังนั้นหน่วยต่าง ๆ จึงต้องนำพัสด ของหน่วยซึ่งได้รับการแจกจ่ายตามสายงานปกติมาใช้เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยให้บรรลุภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งพัสด เหล่านี้จะต้องได้รับการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงจาก กอ.รมน.เช่นเดียวกับพัสด ของ กอ.รมน. ทุกประการ ดังนั้น พัสด ที่ขอนำมาใช้ในสายงาน กอ.รมน. จะต้องเป็นพัสด ที่ใช้ราชการได้ดี โดยหน่วยรายงานขออนุมัติไปตามสายการบังคับบัญชาผ่านส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว รายงานให้ สป.กอ.รมน. ทราบเพื่อควบคุมทางบัญชีและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการสนับสนุนด้านการส่งกำลังบำรุงให้ต่อไป ทั้งนี้การนำมาใช้แต่ละครั้งกำหนดไม่เกิน ๑ ปี

๒.๔ การยืมพัสด ใช้ราชการ หน่วยที่มีความจำเป็นที่จะขอยืมพัสด ไปใช้ราชการเป็นการชั่วคราว ให้รายงานขอยืมตามสายการบังคับบัญชา จนถึงผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในพัสด นั้น ๆ เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมได้ หน่วยจึงทำการเบิกและรับไปใช้ราชการ และนำส่งคืนตามกำหนด โดยพัสด ที่ส่งคืนจะต้องใช้ราชการได้และครบถ้วนเช่นเดียวกับที่รับไป

๒.๕ การโอนพัสดุ คือ การโอนความรับผิดชอบต่อพัสดุ ให้หน่วยงาน กอ.รมน. ด้วยกัน หรือจาก กอ.รมน. ไปยังส่วนราชการอื่น ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งการ เมื่อหน่วยได้รับคำสั่งจะต้องดำเนินการ ดังนี้.-

๒.๕.๑ จะต้องทำบัญชีรายการพัสดุต่าง ๆ ที่จะต้องโอนขึ้น ๓ ชุด แล้วลงนามมอบโอนรับโอน ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๕.๒ หลักฐานการโอน หน่วยผู้มอบโอน หน่วยรับโอน เก็บไว้หน่วยละ ๑ ชุด ที่เหลืออีก ๑ ชุด รายงานตามสายการบังคับบัญชา ให้หน่วยผู้สั่งการโอนทราบ เพื่อดำเนินการทางด้านบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับพัสดุ หน่วยงาน กอ.รมน. จะต้องจัดทำลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก-รับ พัสดุส่งให้หน่วยงาน กอ.รมน. ที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนพัสดุต่างๆ เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบเวลาหน่วยมาเบิก-รับ หรือส่งคืนพัสดุ โดย กอ.รมน. จว. ต้องส่งอย่างละ ๑๕ ชุด กอ.รมน. ภาค ต้องส่งอย่างละ ๙ ชุด การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก-รับ พัสดุ จะต้องกระทำ ดังนี้.-

๒.๖.๑ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ที่ส่งรายชื่อไว้

๒.๖.๒ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชา

ตรวจถูกต้อง

พลโท

(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

ผนวก ง การเก็บรักษา (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้ พัสตุ ของ กอ.รมน. มีการควบคุม และเก็บรักษาที่ถูกต้อง ไม่ทำให้ พัสตุต่าง ๆ ของทางราชการเกิดการสูญหาย หรือชำรุดเร็วเกินกว่าปกติ

๒. การเก็บรักษา พัสตุ ของหน่วยงาน กอ.รมน.ส่วนภูมิภาค พัสตุ ที่หน่วยงาน กอ.รมน.ส่วนภูมิภาค มีไว้ใช้ราชการได้มาจากหลายทาง อาทิเช่น จากการแจกจ่ายไปจาก สป.กอ.รมน. จากการโอนงบประมาณให้จัดหาเองในท้องถิ่น จากการบริจาค จากการนำพัสตุของสายงานปกติมาใช้ เป็นต้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ การเก็บรักษาในลักษณะของหน่วยใช้หน่วยหนึ่งของ กอ.รมน. ซึ่งต้องดำเนินการต่อพัสตุ ทั้งหมดในความรับผิดชอบ ดังนี้-

๒.๑.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสตุ โดยลงหลักฐานและรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง และมีการปรับปรุงให้ทันสมัยเสมอ

๒.๑.๒ ต้องทำการ ปบ. ตามระยะเวลา

๒.๑.๓ ถ้าชำรุดต้องดำเนินการซ่อมทันที

๒.๑.๔ ต้องดำเนินการจำหน่ายทันทีที่พัสตุในครอบครองอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่าย

๒.๑.๕ ต้องรายงานสถานภาพพัสตุ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑.๖ ต้องมีการสำรวจพัสตุในครอบครองอย่างน้อยปีละครั้ง

๒.๑.๗ ดำเนินการตรวจสอบพัสตุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสตุฯ

๒.๒ การเก็บรักษาในลักษณะของหน่วยคลัง การเก็บรักษาในลักษณะนี้กระทำการภายในของหน่วย โดยดำเนินการต่อพัสตุที่เก็บรักษาอยู่ในคลังของหน่วย อาทิเช่น ยานพาหนะ อาวุธ-กระสุน เครื่องสนาม พัสตุที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสตุ ที่ กอ.รมน. ส่งมาสะสมไว้เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ หมุนเวียนจ่ายหน่วยรองที่ออกปฏิบัติตามแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนพัสตุที่หน่วยรองนำส่งคืน เนื่องจากหมดความจำเป็นหรือจำหน่ายแล้ว การปฏิบัติต่อพัสตุเหล่านี้ในการเก็บรักษาหน่วยจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับ พัสตุในคลังของ กอ.รมน. ดังนี้-

๒.๒.๑ การดูแลรักษา

๒.๒.๑.๑ จัดระเบียบและแยกประเภทให้ง่ายต่อการตรวจและการจ่าย

๒.๒.๑.๒ ต้องทำการ ปบ. ระหว่างการเก็บรักษาให้พร้อมที่จะจ่ายหน่วย

๒.๒.๒ การควบคุมและการรายงาน

๒.๒.๒.๑ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน

๒.๒.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมคลัง

๒.๒.๒.๓ จัดทำป้ายประจำครุภัณฑ์

๒.๒.๒.๔ รายงานสถานภาพพัสดุประจำวัน

๒.๒.๒.๕ สำรวจพัสดุในคลัง อย่างน้อยปีละครั้ง

๒.๒.๒.๖ จัดให้มีการ รปภ. ทั้งจากการโจรกรรม อุบัติภัย และจากการทำลายของสัตว์

๒.๒.๒.๗ รายงานทันทีที่พบเหตุผิดปกติทั้งต่อคลัง และ พัก

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

ผนวก จ การส่งคืน (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
ราชอาณาจักร) ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยในการควบคุมพัสดุที่เกินอัตรา , ที่หมดความจำเป็น
ในการใช้งาน หรือเนื่องจากยุบเลิก หรือแปรสภาพหน่วย ซึ่งสามารถนำไปสนับสนุนหน่วยที่มีความจำเป็นต่อไป

๒. กรรมวิธีในการดำเนินการ

๒.๑ พสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้ดี และครบถ้วนถูกต้องตามที่ได้รับไป เว้น พสดุที่ได้รับ
อนุมัติให้จำหน่าย

๒.๒ การดำเนินการส่งคืน ดำเนินการเช่นเดียวกับการแจกจ่าย

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

**ผนวก ฉ การจำหน่าย (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
ราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)**

๑. การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการเพื่อตัดยอด พัสตุดออกจากความรับผิดชอบของ กอ.รมน. เนื่องจาก
สูญไป สิ้นเปลืองไป ชำรุดเสียหายจนซ่อมไม่คุ้มค่า เกินความต้องการหรือล้าสมัย

๒. การแบ่งพัสดุ เพื่อจำหน่าย

๒.๑ วัสดุสิ้นเปลือง

๒.๒ ครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด

๒.๒.๑ ครุภัณฑ์กำหนดอายุ

๒.๒.๒ ครุภัณฑ์ไม่กำหนดอายุ

๒.๓ ชิ้นส่วนซ่อม

๓. กรรมวิธีในการดำเนินการ

๓.๑ หน่วยใช้ เป็นหน่วยเริ่มรายงาน โดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา

๓.๒ รายงานทันทีที่ทราบว่า พัสตุนั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่าย

๓.๓ รายงาน กอ.รมน.ส่วนภูมิภาค ระดับ กอ.รมน.ภาค กอ.รมน.จว.หรือเทียบเท่าขึ้นไป ดำเนินการ

๓.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๓.๓.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่ายไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย

๓.๔ ผู้มีอำนาจสั่งการจำหน่ายพร้อมการปฏิบัติต่อซากไปในคราวเดียวกัน ซึ่งแบ่งวิธีจำหน่ายเป็น ๒ วิธี

๓.๔.๑ การจำหน่ายโดยไม่มีผู้รับผิดชอบชำรุดใช้

๓.๔.๒ การจำหน่ายโดยมีผู้รับผิดชอบชำรุดใช้

๓.๔.๒.๑ ชดใช้ด้วยเงิน

๓.๔.๒.๒ ชดใช้ด้วยสิ่งของ

๓.๕ การสั่งการปฏิบัติต่อซาก

๓.๕.๑ ส่งคืน กอ.รมน.

๓.๕.๒ มอบให้ผู้ชำรุดใช้

๓.๕.๓ ให้หน่วยนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น

๓.๕.๔ ขาย

๓.๕.๕ ทำลาย

๓.๖ หลักฐานที่ต้องแนบไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย

๓.๖.๑ รายงานการชำรุดเสียหาย สูญหาย

๓.๖.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๖.๓ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการ

๓.๖.๔ สำนวนการสอบสวน

๓.๖.๕ บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. อำนาจอนุมัติให้จำหน่าย ตามระเบียบ กอ.รมน.ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓

๕. การจำหน่ายที่แตกต่างไปจากการจำหน่ายทั่วไป

๕.๑ การจำหน่าย วัสดุสิ้นเปลือง

๕.๑.๑ วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานในการตัดยอด

๕.๑.๒ วัสดุสิ้นเปลืองงานบ้านงานครัว หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานในการตัดยอด

๕.๑.๓ ยางรถยนต์ตามอายุการใช้งาน

๕.๑.๔ แบตเตอรี่รถยนต์ ตามอายุการใช้งาน

๕.๑.๕ น้ำมันเชื้อเพลิง ใช้หลักฐานการรายงานของหน่วยแต่ละระดับเป็นหลักฐานในการตัดยอด

๕.๒ การจำหน่าย สิ่งของที่จ่ายประจำตัว เช่น เครื่องนอน เครื่องแต่งกาย ฯลฯ

๕.๓ การจำหน่ายชิ้นส่วนซ่อม

๕.๔ การจำหน่ายกระสุน วัตถุระเบิด และพลุส่องสว่าง เนื่องจากใช้ในการฝึกหรือสาธิต

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ).

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

ผนวก ข การซ่อมบำรุง (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)

๑. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้พัสดุของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้อย่างต่อเนื่อง หรือเพื่อให้พัสดุที่ใช้ราชการไม่ได้ กลับคืนสู่สภาพที่ใช้ราชการได้

๒. คำจำกัดความ

๒.๑ การซ่อมบำรุงพัสดุ คือการกระทำเพื่อบำรุงรักษาให้พัสดุอยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้ หรือเพื่อให้พัสดุใช้ราชการไม่ได้คืนสู่สภาพที่ใช้ราชการได้

การซ่อมบำรุงจึงมีความหมายรวมถึงการตรวจสภาพ การทดสอบ การให้บริการ การแยกประเภทตามสภาพการใช้ราชการได้ การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การดัดแปลงแก้ไข และคืนสภาพ

๒.๒ การซ่อมแก้ คือการกระทำเพื่อให้พัสดุที่ใช้ราชการไม่ได้กลับคืนสู่สภาพที่ใช้ราชการได้ด้วยการปรับเปลี่ยนชิ้นส่วน เปลี่ยนเครื่องอะไหล่ เปลี่ยนเครื่องประกอบบางส่วน หรือถอดปรน

๒.๓ การซ่อมสร้าง คือการกระทำเพื่อให้พัสดุที่ใช้ราชการไม่ได้กลับสู่สภาพเดิมเหมือนของใหม่ โดยถอดชิ้นส่วนที่ใช้ไม่ได้ออกเพื่อนำไปตรวจสภาพ แล้วใช้เครื่องอะไหล่ชิ้นส่วนประกอบ และเครื่องประกอบย่อยที่ยังใช้ได้ ที่ซ่อมสร้างใหม่หรือของใหม่มาประกอบขึ้นเพื่อให้ใช้ราชการได้

๒.๔ การปรนนิบัติบำรุง คือการดูแลรักษา การปรนนิบัติและการตรวจสอบพัสดุต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ และเพื่อค้นสิ่งชำรุดหรือเหตุขัดข้องที่เริ่มเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขให้ทันท่วงทีก่อนความเสียหายนั้นจะลุกลามต่อไป ทั้งนี้ กระทำทั้งก่อนและใช้งาน หลังใช้งาน ตลอดจนในขั้นการซ่อมบำรุงต่าง ๆ ด้วย

๓. การซ่อมบำรุง (กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนภูมิภาค)

๓.๑ เมื่อพัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยผู้ใช้งานขออนุมัติซ่อมไปยังหัวหน้าหน่วยพิจารณา หากวงเงินในการซ่อมเกินอำนาจหรือเกินขีดความสามารถของหน่วยให้เสนอขอรับการอนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามที่ ได้มีคำสั่งมอบอำนาจไว้ ตามลำดับ พร้อมด้วยรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ยี่ห้อพัสดุ ชนิด แบบ และขนาด (ถ้ามี)

๓.๑.๒ หมายเลขพัสดุ เช่น หมายเลขทะเบียน หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)

๓.๑.๓ หลักฐานการรับพัสดุ

๓.๑.๔ ราคาพัสดุและค่าแรงในการซ่อม

๓.๑.๕ สำเนาประวัติการซ่อม

๓.๑.๖ หากเป็นการชำรุดผิดปกติหรือในกรณีประเภทเส้นล่อ ให้รายงานการสอบสวนเพื่อخذใช้หรือไม่خذใช้เงินไปด้วย

๓.๑.๗ วงเงินที่จะใช้ ให้แจ้งด้วยว่าจะใช้งบที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรจัดสรรให้หน่วยแล้ว หรือขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมจากงบส่วนกลางของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๓.๑.๘ เมื่อหน่วยดำเนินการซ่อมพัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้วให้รายงานผลการซ่อมให้สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรทราบ

๔. การซ่อมบำรุง (กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ส่วนกลาง)

พัสดุของหน่วยขึ้นตรงกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ส่วนกลางเกิดชำรุด สบป.กอ.รมน. ดำเนินการให้เป็นส่วนรวม

วิธีการปฏิบัติ

๔.๑ หน่วยใช้รายงานขอการซ่อมมาที่ สบป.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา เพื่อดำเนินการซ่อมตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมด้วยรายละเอียดดังนี้-

๔.๑.๑ ยี่ห้อ ชนิด แบบ และขนาด (ถ้ามี)

๔.๑.๒ หมายเลขพัสดุ เช่น หมายเลขทะเบียน หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)

๔.๑.๓ หลักฐานการรับพัสดุ

๔.๑.๔ ราคาพัสดุและค่าแรงในการซ่อม

๔.๑.๕ สำเนาประวัติการซ่อม

๔.๑.๖ หากเป็นการชำรุดในกรณีประเภทเส้นล่อ ให้รายงานการสอบสวนเพื่อخذใช้หรือไม่خذใช้เงินไปด้วย

๔.๒ หากวงเงินในการซ่อมเกินอำนาจอนุมัติ ให้เสนอขอรับการอนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามที่ได้มีคำสั่งมอบอำนาจไว้

๔.๓ วงเงินที่จะใช้ ให้แจ้งด้วยว่าจะใช้งบที่ กอ.รมน. จัดสรรให้หน่วยแล้ว หรือขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมจากงบส่วนกลาง กอ.รมน.

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

ผนวก ข การควบคุมพัสดุ (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)

๑. ความมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อให้ดำเนินการด้านบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เป็นไปแนวทางเดียวกัน และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการมากที่สุด

๑.๒ เพื่อให้การตรวจบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ไม่เกิดการยุ่งยากสับสน

๒. คำจำกัดความ

๒.๑ การควบคุมพัสดุ หมายถึงการควบคุมพัสดุทุกชนิดที่ใช้ในราชการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๑.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง คือการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายส่งกำลังทุกขั้นตอนของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร นับตั้งแต่ การพยากรณ์ความต้องการ การประกันการจัดหา สิ่งอุปกรณ์ให้ทันเวลา การสะสม สิ่งอุปกรณ์ การกำหนดแผนแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และการกำหนดวิธีการจำหน่าย

๒.๑.๒ การควบคุมทางบัญชี คือการดำเนินการทางบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ ด้วยการบันทึกรายงานเกี่ยวกับจำนวนพัสดุ ค้างรับ คงคลัง ค้างจ่าย ตลอดจนราคา สภาพสิ่งอุปกรณ์และอื่น ๆ ตามความจำเป็น

๒.๒ การสำรวจพัสดุ หมายถึงการตรวจ จำนวน สภาพ ณ คลังพัสดุ หรือที่เก็บพัสดุ เพื่อป้องกัน และแก้ไขทางบัญชี ความคลาดเคลื่อนทางบัญชี ที่เก็บ การทุจริต สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา การรับส่งหน้าที่ และเพื่อกันการที่จะเกิดอันตรายแก่พัสดุ

๒.๒.๑ ประเภทการสำรวจ

๒.๒.๑.๑ การสำรวจเบ็ดเสร็จ ได้แก่การสำรวจพัสดุ ในครอบครองทั้งหมดโดยปิดการเบิกจ่ายทั้งสิ้น การสำรวจประเภทนี้ใช้เฉพาะคลังที่มีเครื่องมือ ในการสำรวจสมบูรณ์ทั้งสิ้น

๒.๒.๑.๒ การสำรวจหมุนเวียน ได้แก่การสำรวจที่กระทำขึ้น ในรอบปีโดยแบ่งพัสดุ ออกเป็นจำนวนหรือชนิด เพื่อทำการสำรวจหมุนเวียนกันไปตามตารางการสำรวจที่กำหนดขึ้น

๒.๒.๑.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่การสำรวจที่กระทำขึ้นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น และตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ เช่น เกิดอันตรายแก่สิ่งอุปกรณ์ (โจรกรรม อัคคีภัย) หน่วยบัญชีต้องการสอบจำนวน ที่เก็บคลาดเคลื่อน ฯลฯ

๒.๒.๒ วิธีสำรวจพัสดุในคลังเก็บรักษา

๒.๒.๒.๑ วิธีปิดคลัง ก่อนถึงกำหนดวันเริ่มทำการสำรวจ ให้รับดำเนินการจ่ายพัสดุตามเอกสารเดิมให้เสร็จสิ้น ประกาศระงับการจ่าย ให้หน่วยทราบล่วงหน้า จะระงับทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ได้ อาจจะมีข้อยกเว้น การจ่ายพัสดุตามใบเบิกเร่งด่วน เมื่อสำรวจเสร็จสิ้นทำการรายงานผลเปรียบเทียบการสำรวจ เพื่อขอแก้ไขบัญชีคุมและทำการแก้ไขบัญชีคุมเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

๒.๒.๒.๒ วิธีปิดคลัง ได้แก่การสำรวจพร้อมกับการปฏิบัติงานในคลังไปด้วย โดยไม่ระงับการรับจ่าย และลงบันทึกการรับจ่ายทุกครั้ง ในระหว่างการรายงาน

๒.๒.๓ อำนาจในการสั่งสำรวจพัสดุของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร หัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร หรือผู้รับมอบ โดยปกติผู้มีอำนาจสั่งสำรวจจะได้สั่งสำรวจไว้เป็นการประจำ ยกเว้นกรณีพิเศษสามารถสั่งสำรวจเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

๒.๒.๔ อำนาจในการสั่งแก้ไขบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุพัสดุของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร คือ ผู้ที่มีอำนาจสั่งจำหน่ายตามระเบียบ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ หากเป็นหน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ส่วนภูมิภาค เมื่อสั่งแก้ไขบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้ว ให้รายงาน ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ผ่าน สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร) เพื่อทราบ และแก้ไขบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดยดำเนินการดังนี้

๒.๒.๔.๑ เมื่อสำรวจพัสดุเสร็จสิ้นลง หากมีการคลาดเคลื่อนให้หน่วยทำรายงานขอปรับจำนวนพัสดุ เสนอตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ

๒.๒.๔.๒ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ อาจสั่งให้ทำการสอบสวนเมื่อพัสดุมีจำนวนขาด เกิน หรือชำรุดเสียหาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีพฤติกรรม ส่อให้เห็นว่าการเก็บรักษาสິงอุปกรณ์ได้เป็นไปตามความเหมาะสม ถูกต้อง

๒.๒.๔.๓ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ เมื่อได้รับรายงาน และหลักฐานในการสำรวจแล้ว ให้พิจารณานำเสนอไปยัง ผู้มีอำนาจสั่งจำหน่าย เพื่อบริการแก้ไขบัญชี

๒.๒.๔.๔ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยแก้ไขบัญชี โดยปกติการแก้ไขบัญชี จะกระทำภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจำหน่าย แต่เพื่อมิให้เสียผลในการปฏิบัติงาน หน่วยอาจหมายเหตุจำนวนที่สำรวจไว้ในบัญชี การแก้ไขหลักฐานเกี่ยวกับ การสำรวจในบัญชี จะต้องลงด้วยหมึกแดงโดยตลอด

๒.๒.๕ การสำรวจที่เก็บ และการสำรวจบัญชี คลังเก็บรักษาต้องทำการสำรวจที่เก็บอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง และสำรวจอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของจำนวนบัญชีทั้งหมด โดยกำหนดเวลาในการสำรวจให้สอดคล้องกับการสำรวจพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้ที่เก็บพัสดุดตรงกับที่ได้แจ้งไว้ในบัตรแสดงที่เก็บอยู่เสมอ

๒.๓ การรายงานการส่งกำลังบำรุง หมายถึงการรายงานสถานภาพการส่งกำลังบำรุงของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามสภาพความเป็นจริงทุกขณะทั้งนี้เพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องในการสนับสนุน และหน่วยสนับสนุนในระดับเหนือได้ทราบสถานภาพ และข้อขัดข้องทางการส่งกำลังบำรุงของหน่วยรอง โดยรวดเร็วเพื่อพิจารณาแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

๒.๓.๑ หน่วยที่จะต้องรายงาน

๒.๓.๑.๑ หน่วยขึ้นตรง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด หน่วยที่ปฏิบัติงานตามแผนงานรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๒.๓.๑.๒ หน่วยที่ขึ้นในความควบคุมทางยุทธการของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๒.๓.๑.๓ หน่วยที่ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร สั่งใช้กำลังเป็นครั้งคราว

๒.๓.๑.๔ หน่วยที่ได้รับการร้องขอกำลังเข้าร่วมปฏิบัติการ กับหน่วยปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๒.๓.๒ วิธีการรายงาน

๒.๓.๒.๑ การรายงานตามสายการบังคับบัญชา คือ การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของหน่วยนั้น ๆ ทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง ให้ทราบการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ โดยรวดเร็ว เพื่อเตรียมการสนับสนุนหรือพิจารณาแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้าได้ถูกต้อง

๒.๓.๒.๒ การรายงานตรงต่อ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร คือ การรายงานจากหน่วยตรงไปยัง กอ.รมน.(สปป.กอ.รมน.) โดยไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้ ผอ.รมน. ได้ทราบข่าวสารโดยรวดเร็ว และสามารถสั่งการได้ทันต่อเหตุการณ์ การรายงานตรงนี้ เมื่อได้รายงานไปแล้วจะต้องรายงานตามสายการบังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีที่สามารถจะทำได้ และให้แจ้งให้ทราบว่าเรื่องนี้ ได้รายงานตรงให้ ผู้อำนวยการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรทราบแล้ว

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

ผนวก ด การก่อสร้าง (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)

๑. ความมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอความต้องการก่อสร้างรวดเร็วขึ้นสอดคล้องกัน และทันต่อ
ความต้องการของหน่วย

๑.๒ เพื่อลดเวลาในการสั่งการ

๑.๓ เพื่อช่วยให้กำลังพลของหน่วยที่ปฏิบัติงานใหม่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๒. คำจำกัดความ

๒.๑ การก่อสร้างอาคาร หมายถึงการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

๒.๒ การซ่อมแซมอาคาร หมายถึงการแก้ไข เปลี่ยนส่วนที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือเพิ่มเติมทดแทนส่วนที่
สูญหาย ให้คืนสภาพใช้การได้ตามเดิม

๒.๓ การดัดแปลงอาคาร หมายถึง การทำให้บางส่วนของอาคารเปลี่ยนแปลงไปจากของเดิม รวมทั้ง
การปรับปรุงต่อเติมด้วย

๒.๔ การสาธารณูปโภค

๒.๔.๑ ไฟฟ้าภายนอก หมายถึงสายและอุปกรณ์ไฟฟ้านอกอาคาร ส่วนของการไฟฟ้านครหลวง
หรือส่วนของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโดยนับจากมิเตอร์ประจำอาคารออกไปถึงสายไฟฟ้าแรงสูง

๒.๔.๒ ไฟฟ้าภายใน หมายถึงสายและอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารนับจากมิเตอร์เข้ามาในอาคาร

๒.๔.๓ ประปาภายนอก หมายถึงท่อและอุปกรณ์ประปานอกอาคารนับจากมิเตอร์ประจำอาคาร
ออกไปถึงท่อเมนการประปานครหลวง หรือของการประปาภูมิภาค ในกรณีที่ไม่มีมิเตอร์ประจำอาคาร หรือใช้
มิเตอร์ส่วนรวมให้นับจากนอกชายคาอาคารออกไป

๒.๔.๔ ประปาภายใน หมายถึงท่อและอุปกรณ์ประปาภายในอาคาร นับจากมิเตอร์ หรือชายคา
อาคารเข้ามาแล้วแต่กรณี

๓. กรรมวิธีในการดำเนินการ ขอรับการสนับสนุนเกี่ยวกับการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและ สาธารณูปโภค

๓.๑ การก่อสร้างอาคาร หลักฐานเอกสารที่ต้องแนบพร้อมตัวเรื่องมีดังนี้

๓.๑.๑ เอกสารแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะก่อสร้างอาคาร

๓.๑.๒ หลักฐานความยินยอมให้ใช้กรรมสิทธิ์ในที่ดินเป็นลายลักษณ์อักษร (หรืออาจเป็นหลักฐานกรรมสิทธิ์ที่ดิน)

๓.๑.๓ แบบรูป (DRAWING) แสดงรายละเอียด ขนาด รูปร่าง

- แปลนพื้น (FLOOR PLANS)
- ทรวดทรงด้านต่าง ๆ (ELEVATION)
- แผนผัง คาน ตง โครงหลังคา
- รูปตัด (SECTIONS) และแบบขยาย (DETAILS) ส่วนที่สำคัญต่าง ๆ

๓.๑.๔ รายการก่อสร้างประกอบแบบรูป (SPECIFICATION) คือรายการก่อสร้างที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งไม่สามารถแสดงในแบบรูปได้

๓.๑.๕ บัญชีรายละเอียดการประมาณราคา (ESTIMATION)

- แสดงจำนวนการสิ้นเปลืองวัสดุก่อสร้างและราคาหน่วยละ
- ราคารวมค่าวัสดุ
- ค่าแรงงาน ค่ากำไรและภาษี (ถ้าเป็นงานที่หน่วยทำเองไม่มีค่าแรง ค่ากำไร และภาษี)
- ราคารวมทั้งสิ้น

๓.๑.๖ ผังบริเวณ ที่จะดำเนินการก่อสร้าง

- แสดงเครื่องหมายจุดที่จะก่อสร้าง
- แสดงระดับความสูงต่ำของพื้นที่ ภูมิประเทศ ที่จะต้องตัดดินหรือถมดิน ถ้าสามารถนำมาเป็นข้อมูลได้
- แสดงเครื่องหมายบริเวณที่จะขุดดินมาถม (บ่อยืมดิน) ในกรณีที่ต้องถมดิน โดยใช้ดินภายในหน่วย (หากใช้ดินนอกหน่วยไม่ต้องแสดงเครื่องหมาย)

๓.๒ การก่อสร้างถนน หลักฐานเอกสารที่ต้องแนบพร้อมตัวเรื่องมีดังนี้.-

๓.๒.๑ เอกสารแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะก่อสร้างถนน

๓.๒.๒ หลักฐานความยินยอมให้ใช้กรรมสิทธิ์ในที่ดินเป็นลายลักษณ์อักษร (หรืออาจเป็นหลักฐานกรรมสิทธิ์ที่ดิน)

๓.๒.๓ แบบรูป (DRAWING) แสดงขนาดของถนนที่จำเป็นดังนี้

- ความสูงของคันทางหรือพื้นฐานทางหรือมูลดิน (SUBGRADE)
- ความกว้างของตัวถนน (ROADBED) นับจากไหล่ทางถึงไหล่ทาง
- ทางรถแล่นหรือแนวแล่น (TRAVELED ๓ WAY)
- ไหล่ทางทั้งสองข้าง (SHOULDERS)
- ฐานทาง (BASE ๓ COURSE)
- ความหนาและชนิดของผิวจราจร (SURFACE)
- ลาดทาง (SLOPE)
- ความนูนกลาง (CROWN)

๓.๒.๔ ผังบริเวณ (VICINTY - MAP) แสดงแนวของถนน ความยาวของถนน จุดที่ตั้งของสะพาน ท่อลอดถนน จุดคับขัน ที่ห้ลักรถ เขตตากกลาง

๓.๒.๕ ระดับความสูงต่ำของพื้นผิวดิน (PROFILE) ตามแนวถนน (เพื่อทราบปริมาณดินตัดดินถม)

๓.๒.๖ บัญชีรายละเอียดการประมาณราคา (ESTIMATION) เช่นเดียวกับข้อ ๔.๑.๕

๓.๓ การซ่อมแซมอาคารและถนน หลักฐานเอกสารที่ต้องแนบพร้อมตัวเรื่องมีดังนี้.-

๓.๓.๑ ผังบริเวณแสดงอาคารหรือถนนที่จะซ่อมแซม

๓.๓.๒ รายการแสดงลักษณะวิธีการดำเนินการและปริมาณงาน

๓.๓.๓ บัญชีรายละเอียดการประมาณราคา (ESTIMATION) เช่นเดียวกับข้อ ๓.๑.๕

๓.๔ การตัดแปลงและต่อเติมอาคาร หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องแนบตัวเรื่องใช้ตามที่กล่าวไว้แล้วในการก่อสร้างอาคาร โดยอนุโลม

๓.๕ ไฟฟ้าภายนอก หลักฐานเอกสารที่ต้องแนบพร้อมตัวเรื่องมีดังนี้.-

๓.๕.๑ การก่อสร้างอาคารที่ยังไม่มีสายไฟฟ้าผ่าน หน่วยต้องแจ้งการไฟฟ้าภูมิภาค หรือการไฟฟ้านครหลวง ให้ประมาณราคาค่าปักเสา พาดสายไฟฟ้า และติดตั้งมิเตอร์ฯ แล้วถ่ายสำเนาเอกสาร การประมาณราคา และเอกสารของการไฟฟ้า ฯ แนบเรื่องเพื่อขอรับการสนับสนุน

๓.๕.๒ ในกรณีที่จะต้องปักเสาพาดสาย หรือปรับปรุงไฟฟ้าทั่วบริเวณปริมาณมาก ให้แนบภาพถ่ายสำเนาแผนผังและบัญชีรายการประมาณราคาของการไฟฟ้า ฯ ไปด้วย

๓.๖ ไฟฟ้าภายใน หลักฐานเอกสารที่ต้องแนบพร้อมตัวเรื่องมีดังนี้.-

๓.๖.๑ การซ่อมแซม ให้แนบบัญชีรายละเอียดแสดงการสิ้นเปลืองวัสดุอุปกรณ์และราคาหน่วยละราคารวมค่าวัสดุ ค่าแรง ค่ากำกับภาษี (ถ้าเป็นงานที่หน่วยทำเองไม่มีค่าแรง ค่ากำไร และภาษี)

๓.๖.๒ การปรับปรุง ดัดแปลง ต่อเติมหรือติดตั้งใหม่ทั้งหมด ให้แนบแผนผังแสดงรายละเอียดขนาด จำนวน ตำแหน่ง ที่ติดตั้งต่าง ๆ แนบไปพร้อมบัญชีรายละเอียดประมาณราคาดังกล่าวแล้วข้างต้นด้วย

๓.๗ ประปาภายนอก เช่นเดียวกับไฟฟ้าภายนอก

๓.๘ ประปาภายใน เช่นเดียวกับไฟฟ้าภายใน

๔. การตรวจสอบรับรองแบบรูปรายการและบัญชีรายละเอียดประมาณราคาในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างซ่อมแซมอาคาร ให้นายทหารยุทธโยธของ กอ.รมน.ภาค (หรือนายทหารยุทธโยธากองทัพภาค หรือนายทหารยุทธโยธามณฑลทหารบก) เป็นผู้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องทุกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยดำเนินการก่อสร้างหรือซ่อมแซมเสร็จแล้ว ต้องรายงานผลมายัง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้ (แยกเรื่องต่างหากจากฎีกาเบิกเงิน)

๕.๑ สำเนาหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ

๕.๒ สำเนากรมวิธีที่ดำเนินการจัดหา

๕.๓ หลักฐานการรายงานของกรรมการตรวจการจ้าง หรือหลักฐานการตรวจรับงาน

๕.๔ วันที่เริ่มดำเนินการก่อสร้าง และวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๕.๕ แบบรูปและรายการก่อสร้าง

๕.๖ ผังบริเวณแสดงเขตที่ตั้งและแสดงเครื่องหมายอาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

๕.๗ แผนผังไฟฟ้า - ประปา ภายในอาคาร (ถ้ามีการดำเนินการ)

๕.๘ บัญชีรายการครุภัณฑ์และสิ่งติดตั้งประจำอาคาร (เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องสุขภัณฑ์ ดวงโคมไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น)

๖. ให้นำหน่วยงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในรอบเดือน โดยแยกรายการออกเป็น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และแนบสำเนาทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลไปด้วย ส่งถึงสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

ผนวก ต การขนส่ง (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)

๑. ความมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนส่งกำลังพลและสิ่งอุปกรณ์รวดเร็วขึ้นสอดคล้อง และทันต่อ
ความต้องการของหน่วยได้

๑.๒ เพื่อให้กำลังพลของหน่วยที่มาปฏิบัติงานใหม่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๒. คำจำกัดความ

๒.๑ การเคลื่อนย้าย หมายถึง การนำคน สัตว์ และสัมภาระจากที่แห่งหนึ่งไปยังที่อีกแห่งหนึ่ง

๒.๒ งบประมาณการเคลื่อนย้าย หมายถึง จำนวนเงินสดหรือเครดิต ซึ่งกองอำนวยการรักษา
ความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ได้จัดสรรให้แก่หน่วยถืองบประมาณสำหรับใช้ในกิจการอันเกี่ยวกับการ
เคลื่อนย้าย

๒.๓ หน่วยถืองบประมาณการเคลื่อนย้าย หมายถึง หน่วยที่ได้รับการแบ่งมอบงบประมาณการ
เคลื่อนย้ายจาก กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป็นค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายของหน่วย

๒.๔ เจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย หมายถึง ข้าราชการสัญญาบัตรซึ่งหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณการ
เคลื่อนย้ายแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่จัดการเคลื่อนย้าย

๒.๕ คำสั่งเดินทาง หมายถึง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยถืองบประมาณการเคลื่อนย้ายเป็นลายลักษณ์อักษร
อันกำหนดถึงรายละเอียดต่าง ๆ ในการเดินทาง

๒.๖ ผู้เดินทาง หมายถึง ข้าราชการของหน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
ราชอาณาจักร ซึ่งได้รับคำสั่งเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว

๒.๗ ประเภทการขนส่ง ได้แก่.-

๒.๗.๑ การขนส่งทางรถไฟ

๒.๗.๒ การขนส่งทางถนน

๒.๗.๓ การขนส่งทางน้ำ

๒.๗.๔ การขนส่งทางอากาศ

๒.๘ การขนส่งทางรถไฟ หมายถึง การขนส่งด้วยรถไฟของสำนักงานขนส่งพาณิชย์หรือของทหาร

๒.๙ การขนส่งทางถนน หมายถึง การขนส่งด้วยรถยนต์ของสำนักงานขนส่งพาณิชย์หรือของทหาร

๒.๑๐ การขนส่งทางน้ำ หมายถึง การขนส่งด้วยเรือของสำนักงานขนส่งพาณิชย์หรือของทหาร

๒.๑๑ การขนส่งทางอากาศ หมายถึง การขนส่งด้วยเครื่องบินของสำนักงานขนส่งพาณิชย์หรือของทหาร

๒.๑๒ ใบแลกการขนส่ง หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอใช้บริการขนส่ง และเป็นหลักฐานในทางบัญชีระหว่าง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กับสำนักงานขนส่งพาณิชย์ที่มีข้อตกลงกับ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๒.๑๓ ใบแลกการขนส่งโดยสาร หมายถึง ใบแลกการขนส่งที่ใช้ในการโดยสารแต่อย่างเดียว

๒.๑๔ ใบแลกการขนส่งบรรทุก หมายถึง ใบแลกการขนส่งที่ใช้ในการบรรทุกแต่อย่างเดียว

๒.๑๕ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงเผาไหม้ให้กำลังงาน ได้แก่ น้ำมันแก๊สโซลีนยานยนต์ น้ำมันดีเซล น้ำมันดีเซล น้ำมันก๊าด น้ำมันเตา ฯลฯ

๒.๑๖ น้ำมันอุปกรณ์ หมายถึง น้ำมันชนิดต่าง ๆ เว้นน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ น้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเกียร์ ไช้น้ำมันห้ามล้อ ฯลฯ

๒.๑๗ เกณฑ์ความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ความสิ้นเปลืองน้ำมันของยานพาหนะและเครื่องจักรกลเกณฑ์ปานกลาง สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา และการแจกจ่าย ส่วนการจ่ายจริงนั้นให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กำหนด

๓. กรรมวิธีในการดำเนินการ

๓.๑ หลักปฏิบัติสำคัญในการจัดการเคลื่อนย้าย

๓.๑.๑ ให้ยึดถือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และคำสั่งคำชี้แจงที่ กอ.รมน.กำหนดไว้

๓.๑.๒ การเคลื่อนย้าย ให้ใช้การขนส่งทางรถไฟและทางถนนเป็นหลัก

๓.๑.๓ การขนส่งทางอากาศ ให้ใช้ในกรณีเร่งด่วนและจำเป็น และ/หรือประหยัด

๓.๑.๔ ให้ใช้บริการขนส่งทางอากาศของหน่วยราชการก่อนเป็นอันดับแรก ถ้าหน่วยราชการไม่สามารถสนับสนุนได้ ในเมื่อจำเป็นและเร่งด่วนอันจะทำให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการก็ให้ใช้บริการขนส่งพาณิชย์ โดยให้ผู้บังคับหน่วยตั้งแต่ระดับผู้บัญชาการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด พิจารณานุมัติตามความเหมาะสมด้วยความประหยัด

๓.๑.๕ เครื่องมือในการขนส่งให้ใช้ของหน่วยก่อน ถ้าไม่พอหรือไม่มีให้ขอตามสายการสนับสนุนของหน่วยในพื้นที่นั้น

๓.๑.๖ การใช้บริการขนส่งเอกชนให้ใช้ได้กรณีหน่วยเหนือไม่สามารถสนับสนุนการขนส่งให้ได้ โดยพิจารณาการใช้บริการขององค์การรัฐบาลเป็นอันดับแรก

๓.๑.๗ ให้หน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนภูมิภาคที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าเคลื่อนย้าย ฯ รายงานการเคลื่อนย้ายประจำเดือนและรายงานยอดความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายจริงในรอบเดือนถึง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๓.๑.๘ ให้หน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนการเคลื่อนย้าย กำหนดระเบียบปฏิบัติประจำการเคลื่อนย้ายให้สอดคล้องกับระเบียบฉบับนี้

๓.๒ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณค่าเคลื่อนย้าย ฯ (หมวดค่าใช้สอย)

๓.๒.๑ งบประมาณค่าเคลื่อนย้าย ฯ ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้.-

- ๓.๒.๑.๑ เป็นค่าโดยสารรถยนต์ รถไฟ และเครื่องบิน
- ๓.๒.๑.๒ ค่าจ้างเหมารถยนต์ รถไฟ เรือ คนหาบหาม เกวียน และ สัตว์พาหนะ
- ๓.๒.๑.๓ เป็นค่าระวางบรรทุกสิ่งอุปกรณ์
- ๓.๒.๑.๔ เป็นค่าบรรจุหีบห่อ
- ๓.๒.๑.๕ เป็นค่าจ้างแรงงานยกขน
- ๓.๒.๑.๖ เป็นค่าขนถ่าย
- ๓.๒.๑.๗ เป็นค่ายึดตรึง
- ๓.๒.๑.๘ เป็นค่าผ่านทาง
- ๓.๒.๑.๙ เป็นค่าผ่านสะพาน
- ๓.๒.๑.๑๐ เป็นค่าผ่านประตูน้ำ
- ๓.๒.๑.๑๑ เป็นค่าส่งข้าม
- ๓.๒.๑.๑๒ เป็นค่าประกันอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย
- ๓.๒.๑.๑๓ เป็นค่าบริการอื่น ๆ เกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย

๓.๒.๒ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ที่ต้องจ่ายทดแทนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ที่ได้ทรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีคำสั่งเดินทางตามระเบียบฯ และใช้รถราชการของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ตามใบสำคัญที่ได้ทดลองจ่ายไปจริง หากเดินทางไปราชการโดยมีคำสั่งเดินทางตามระเบียบฯ และใช้รถส่วนตัวจะจ่ายให้เฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่านั้น สำหรับค่าน้ำมันอุปกรณ์จะไม่จ่ายให้

๓.๒.๓ หน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลาง ให้จัดการเคลื่อนย้ายด้วยการใช้ใบแลกการขนส่ง (เครดิต) ทุกประเภท โดยให้สำนักบริหารงานทั่วไปฯ เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการ

๓.๒.๔ หน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนภูมิภาค ไม่ให้จัดการเคลื่อนย้ายด้วยการใช้ใบแลกการขนส่ง (เครดิต) ทุกประเภท คงให้ใช้งบส่งกำลังบำรุงประเภทค่าเคลื่อนย้ายฯ ที่ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จัดสรรให้เป็นประจำปี ดำเนินการ

๓.๓ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ (หมวดค่าวัสดุ)

๓.๓.๑ งบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯ ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้.-

- ๓.๓.๑.๑ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ที่ใช้กับสิ่งอุปกรณ์ดังนี้.-

๓.๓.๑.๑.๑ รถราชการของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๓.๓.๑.๑.๒ รถราชการของส่วนราชการปกติที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ให้นำมาใช้ในราชการในสายงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรได้

๓.๓.๑.๑.๓ รรราชการของส่วนราชการที่นำมาใช้ชั่วคราวกรณีทีหน่วยมีความจำเป็นเพื่อมิให้เสียผลในการปฏิบัติงานส่วนรวมของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๓.๓.๑.๑.๔ เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ทำไฟ และสิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ป็นสิ่งอุปกรณ์ของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๓.๔ วิธีการเคลื่อนย้ายปฏิบัติได้ ๔ วิธี

๓.๔.๑ การเดินทางโดย รถพ. บขส. บดท. และรถส่วนตัว โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ

๓.๔.๒ ใช้ยานพาหนะของหน่วยหรือขอรับการสนับสนุนยานพาหนะจากหน่วยอื่น เมื่อรราชการของหน่วยไม่เพียงพอ

๓.๔.๓ ว่าจ้างรถเอกชนเมื่อรราชการของหน่วยไม่เพียงพอ และหน่วยอื่นไม่สามารถให้การสนับสนุนได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการตามระเบียบ ฯ โดยว่าจ้างบริการขององค์การรัฐบาลเป็นลำดับแรก

๓.๔.๔ ทางเครื่องบินเผล์ของกองทัพอากาศ โดยปฏิบัติตามระเบียบของกองทัพอากาศ

๓.๕ กรรวิธีในการเดินทางไปราชการ

๓.๕.๑ ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสายงานของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เมื่อได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้รายงานการเดินทางตามสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางตามระเบียบของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เพื่อขออนุมัติเดินทาง และออกคำสั่งเดินทาง

๓.๕.๒ คำสั่งเดินทางจะต้องกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการเดินทางประเภทการขนส่ง พร้อมทั้งเงินเดือนของผู้เดินทาง (ไม่รวมเงินเพิ่มพิเศษ) และลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางตามระเบียบของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๓.๕.๓ การออกคำสั่งเดินทางควรกระทำให้หน่วยที่เกี่ยวข้องมีเวลาในการเตรียมการได้ทัน

๓.๕.๔ การขอการขนส่งโดยปกติ ให้เสนอคำขอล่วงหน้า ๕ วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วนและจำเป็น ให้เสนอคำขอล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๒๔ ชั่วโมง

๓.๕.๕ เมื่อกลับจากราชการต้องรายงานการเดินทางให้ผู้อนุมัติให้เดินทางทราบ และนำหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางขอเบิกเงินทดแทนจากเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วย

๓.๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยตรวจหลักฐานการเบิกเงิน สำหรับค่าพาหนะและระยะทางเดินทาง ควรให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบำรุงของหน่วยพิจารณาตรวจสอบด้วย แล้วดำเนินการวิธีตามระเบียบจ่ายเงินทดแทนให้ผู้เดินทางต่อไป

๓.๕.๗ กรณีผู้เดินทางใช้ใบแลกการขนส่ง (เฉพาะ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลาง) ให้ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรเป็นผู้ดำเนินการจัดการเคลื่อนย้ายและดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๓.๖ สิทธิในการเดินทางไปราชการ

๓.๖.๑ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนดไว้

๓.๖.๒ คำสั่งและระเบียบของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กำหนดไว้

๓.๗ กรรมวิธีในการดำเนินการเคลื่อนย้าย

๓.๗.๑ หน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลาง

๓.๗.๑.๑ หน่วยขึ้นตรง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลาง
ดำเนินการวิธีในการเดินทางไปราชการตามข้อ ๓.๕

๓.๗.๑.๒ หน่วยขึ้นตรง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลาง
ขอรับการสนับสนุนการเคลื่อนย้ายไปยัง สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
ราชอาณาจักร (ยกเว้นการเคลื่อนย้ายด้วย บขส.)

๓.๗.๑.๓ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
สนับสนุนการเคลื่อนย้ายทาง รถพ. และ บดท. แก่หน่วยโดยใช้ใบแลกการขนส่ง (เครดิต) ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
หาก สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พิจารณาแล้วไม่สามารถ
ดำเนินการใช้ใบแลกการขนส่งได้ทันที ก็ให้ผู้เดินทางรองจ่ายค่าพาหนะไปก่อน เมื่อกลับจากราชการแล้วให้นำ
หลักฐานการขอเบิกเงินทดแทนไปให้ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
ราชอาณาจักร รับรองการเดินทางก่อนที่จะขอเบิกเงินทดแทนจาก สำนักงบประมาณและการเงิน
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๓.๗.๒ หน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนภูมิภาค

๓.๗.๒.๑ หน่วยขึ้นตรง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนภูมิภาค
ดำเนินการวิธีในการเดินทางไปราชการตามข้อ ๓.๕

๓.๗.๒.๒ หน่วยขึ้นตรง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนภูมิภาค
ดำเนินดำเนินการเคลื่อนย้าย ดังนี้-

๓.๗.๒.๒.๑ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณการเคลื่อนย้าย
ข้อ ๓.๒

๓.๗.๒.๒.๒ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณค่าน้ำมัน
เชื้อเพลิงข้อ ๓.๓

๓.๗.๒.๒.๓ ปฏิบัติตามวิธีการเคลื่อนย้าย ฯ ข้อ ๓.๔

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

ผนวก ถ การรักษาพยาบาลและการส่งกลับ (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)

๑. ความมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการส่งกลับรวดเร็วขึ้น สอดคล้องและทันต่อความต้องการของหน่วยได้

๑.๒ เพื่อลดเวลาในการส่งการ

๑.๓ เพื่อให้กำลังพลของหน่วยที่มาปฏิบัติงานใหม่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๒. คำจำกัดความ

๒.๑ คนไข้ (ผู้ป่วยเจ็บ) คือบุคคลที่ได้รับบาดเจ็บ ป่วย หรือมีการผิดปกติทางร่างกาย หรือจิตใจอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๒ คนไข้นอก คือคนไข้ที่ไปรับการตรวจรักษาแต่ไม่รับไว้ในหน่วยรักษาพยาบาล

๒.๓ คนไข้ใน คือคนไข้ที่ไปรับการตรวจรักษาและรับไว้ในหน่วยรักษาพยาบาล

๒.๔ เจ้าหน้าที่รักษาพยาบาล หมายถึง แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒.๕ การปฐมพยาบาล คือการปฏิบัติการใด ๆ ในขั้นต้น เพื่อบรรเทาอาการของคนไข้ หรือช่วยให้คนไข้พ้นจากอันตรายอันอาจจะเกิดจากการป่วยเจ็บ

๒.๖ การรักษาพยาบาล คือการปฏิบัติการใด ๆ เพื่อมุ่งหมายให้คนไข้หายเป็นปกติหรือรอดพ้นจากการทรมานหรือให้รอดชีวิต

๒.๗ การส่งกลับ คือการส่งคนไข้ไปยังหน่วยรักษาพยาบาลอื่น ๆ การส่งกลับยังหน่วยต้นสังกัดตลอดจนกรณีวิธีเกี่ยวกับการส่งคนไข้

๒.๘ นโยบายการส่งกลับ คือนโยบายในการส่งคนไข้กลับไปรักษาต่อโดยกำหนดเป็นจำนวนวันรักษาพยาบาลตามขีดความสามารถของหน่วย

๓. กรรมวิธีในการดำเนินการรักษาพยาบาลและการส่งกลับ

๓.๑ หน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลาง

๓.๑.๑ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ได้ดำเนินการให้บริการในการรักษาพยาบาลขั้นต้นให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการในกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลาง โดยเปิดห้องปฐมพยาบาลขั้นต้นขึ้น

๓.๑.๒ หากเกินขีดความสามารถของที่ปฐมพยาบาลขึ้นต้น จะได้พิจารณาให้คำแนะนำหรือพิจารณานำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงตามความจำเป็น

๓.๒ หน่วยงาน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนภูมิภาค

๓.๒.๑ การรักษาพยาบาล

๓.๒.๑.๑ ให้ใช้สถานพยาบาลของทางราชการเป็นหลัก

๓.๒.๑.๒ ข้าราชการ พลเรือน ตำรวจ ทหาร ที่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบ การช่วยเหลือ ข้าราชการและลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของกระทรวงการคลัง ให้ขอรับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ

๓.๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรที่มีไข้ ข้าราชการ เช่น อาสาสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลจาก กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ตามที่ สำนักงานประมาณและการเงิน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะได้แจ้งรายละเอียดการส่งจ่ายงบประมาณ หรือมีการสั่งการเป็นอย่างอื่น

๓.๒.๒ การส่งกลับ

๓.๒.๒.๑ ตามคำสั่งหรือระเบียบปฏิบัติประจำของหน่วยงานต้นสังกัด โดยส่งกลับตามสายงาน จนถึงโรงพยาบาลส่วนกลางของต้นสังกัด

๓.๒.๒.๒ ใช้เครื่องมือยานพาหนะของหน่วยเป็นหลัก หากเกินขีดความสามารถให้ขอหน่วยเหนือ

๓.๒.๒.๓ กรณีเร่งด่วน เพื่อช่วยชีวิตของผู้ป่วยเจ็บ เนื่องจากเกิดขีดความสามารถของโรงพยาบาลในท้องถิ่น ให้หน่วยพิจารณาร่วมกับแพทย์ผู้รักษาดำเนินการส่งกลับไปโรงพยาบาลที่มีขีดความสามารถสูงกว่า ดังนี้

๓.๒.๒.๓.๑ จัดยานพาหนะที่หน่วยมีอยู่ (รถยนต์ เอลิคอปเตอร์ หรือเครื่องบิน) นำส่ง

๓.๒.๒.๓.๒ หากไม่มียานพาหนะนำส่งได้ ให้ขอหน่วยเหนือจนถึง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค หากกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค สนับสนุนไม่ได้ ให้ขอการส่งกลับทางเครื่องบินไปยังกองทัพอากาศ (มีข้อตกลงกันไว้แล้ว)

๓.๒.๒.๓.๓ ในพื้นที่นั้น ๆ มีสนามบินที่มีเครื่องบินบริการขนส่งทางอากาศของเอกชนหรือเครื่องบินเมล์ กองทัพอากาศลงได้ ให้ทำการส่งกลับทางเครื่องบินบริการขนส่งทางอากาศของเอกชน หรือเครื่องบินเมล์กองทัพอากาศ (โดยขอใช้เครื่องบินเมล์กองทัพอากาศกับผู้บังคับบัญชาฐานบินนั้น ๆ ในกรณีขอใช้เครื่องบินเมล์กองทัพอากาศ)

๓.๒.๒.๔ การขอรถพยาบาลรับผู้ป่วยเจ็บ ให้วิทยุขอตรงต่อโรงพยาบาลที่จะส่งผู้ป่วยเจ็บ เข้ารักษาพยาบาล โดยแจ้งวัน - เวลา และสถานที่ปลายทางไปให้แน่ชัด ผู้ป่วยนั่งได้หรือต้องนอนจำนวนกี่คน และวิทยุให้ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป็นผู้รับทราบเพื่อติดตามช่วยเหลือ ปัจจุบันกองทัพอากาศได้กรุณาจัดรถพยาบาลรับผู้ป่วยเจ็บจากดอนเมืองส่งไปยังโรงพยาบาลเหล่าทัพและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด้วย (หากส่งกลับด้วยเครื่องบินเมล์กองทัพอากาศหรือเฮลิคอปเตอร์)

๓.๒.๒.๕ การส่งกลับ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายใน
ราชอาณาจักร ไปรับการรักษายาบาลตามสายงาน ให้หน่วยส่งป่วยไปด้วยทุกครั้งพร้อมทั้งแจ้งให้แนชัดด้วยว่า-

๓.๒.๒.๕.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายใน
ราชอาณาจักรหรือไม่

๓.๒.๒.๕.๒ รับเบี้ยเลี้ยงหรือค่าเลี้ยงดูวันละเท่าใด

๓.๒.๒.๕.๓ หน่วยจ่ายครั้งสุดท้ายถึงวันที่เท่าใด

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้ป่วยเจ็บเอง โรงพยาบาลจะได้เบิกเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่
ที่บาดเจ็บและป่วยเจ็บได้ถูกต้อง

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(นัตราชัย สาริกุลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ฉบับที่

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓

**ผนวก ท อาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้ (ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการ
รักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ.๒๕๕๓)**

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อนำอาวุธมาทำการวิจัย และซ่อมบำรุงและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒. อาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้ หมายถึง อาวุธ กระสุน ยานพาหนะ เครื่องสื่อสาร และ พัสดุ อื่น ๆ ซึ่งผู้ก่อการร้ายต่าง ๆ มีไว้เพื่อปฏิบัติการอันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศที่ฝ่ายเรายึดได้หรือมีผู้นำมามอบให้

๓. กรรมวิธีในการดำเนินการ

๓.๑ หน่วยปฏิบัติงานตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กอ.รมน. ระดับต่างๆ จะต้องดำเนินการ ดังนี้.-

๓.๑.๑ ตรวจสอบอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้ว่าเป็นของหน่วยตนหรือไม่ ให้หน่วยระบุในรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของตนทุกครั้ง เพื่อให้หน่วยเหนือตรวจสอบต่อไป

๓.๑.๒ จัดทำบัญชีอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้พร้อมทำป้ายผูกกำกับอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๑.๓ รายงานพร้อมนำส่งไปยังผู้บังคับบัญชาของตนตามสายการบังคับบัญชา จนถึง กอ.รมน.จว. หรือ กอ.รมน.ภาค แล้วแต่กรณี

๓.๒ กอ.รมน.จว. ดำเนินการ ดังนี้.-

๓.๒.๑ รวบรวมและตรวจสอบอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้ว่าเป็นของหน่วยขึ้นตรงหรือไม่

๓.๒.๒ ในกรณีพิสูจน์ทราบได้ว่า อาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้เป็นของหน่วยขึ้นตรงของตน หรือของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด ให้ดำเนินการ ดังนี้.-

๓.๒.๒.๑ หากอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือไม่ได้ และยังมีได้จำหน่าย ให้ส่งกลับไปหน่วยนั้น ๆ

๓.๒.๒.๒ หากอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ และไม่ได้ แต่หน่วยได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้รายงานตามสายการบังคับบัญชา และการส่งกลับเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๓.๒.๒.๓ ในกรณีพิสูจน์ทราบแล้วว่า อาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้มีใช้ของหน่วยขึ้นตรงของตน ให้ดำเนินการ ดังนี้.-

๓.๒.๒.๓.๑ เก็บไว้ในที่ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่ชำนาญของหน่วย

๓.๒.๒.๓.๒ จัดทำบัญชีทั้งหมด แล้วรายงานพร้อมนำส่งอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ยึดได้ทั้งหมดไปยัง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค

๓.๓ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ดำเนินการ ดังนี้-

๓.๓.๑ รวบรวมอาวุธยุทธโปกรณ์ที่ยึดได้และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่ชำนาญของหน่วย

๓.๓.๒ ตรวจสอบ แยกประเภท ลักษณะ (ใช้การได้ ชำรุด) ชนิด แล้วดำเนินการตามข้อ ๓.๒.๒ โดยอนุโลม

๓.๓.๓ ในกรณีพิสูจน์ทราบแล้วว่า อาวุธยุทธโปกรณ์ที่ยึดได้มีใช้ของหน่วยขึ้นตรงของตน แต่เป็นอาวุธยุทธโปกรณ์เช่นเดียวกับฝ่ายเราใช้อยู่ ให้รายงานไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เพื่อพิจารณาสั่งการ ส่วนอาวุธยุทธโปกรณ์คงเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ณ คลังของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค จนกว่าหน่วยเหนือจะสั่งการเป็นอย่างอื่น ก็ให้ปฏิบัติตามนั้น

๓.๓.๔ ในกรณีพิสูจน์ทราบแล้วว่า อาวุธยุทธโปกรณ์ที่ยึดได้มีใช้ของหน่วยขึ้นตรงของตน และไม่มีใช้ในราชการของฝ่ายเรา ให้ดำเนินการ ดังนี้-

๓.๓.๔.๑ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๓.๔.๒ รายงานพร้อมนำส่งไปยัง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เพื่อดำเนินการทางเทคนิคต่อไป เว้นที่เคยนำส่งมาแล้ว ไม่ต้องนำส่งอีก

๓.๓.๕ ในกรณีอาวุธยุทธโปกรณ์ที่ยึดได้เป็นจำนวนมาก ให้รายงานไปยัง กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดยเร็ว และคงเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของหน่วย เพื่อรอการสั่งการจากหน่วยเหนือต่อไป

๓.๔ รายละเอียดการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการดำเนินการต่ออาวุธยุทธโปกรณ์ที่ยึดได้ พ.ศ.๒๕๒๕ และระเบียบ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตรวจถูกต้อง

พลโท



(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร



ระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยรตราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้รตราชการของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑ และอาศัยอำนาจตามข้อบังคับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ จึงได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรตราชการของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร” หมายถึงหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ทั้งในส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค และ/หรือตามที่ได้มีมติคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ทั้งในส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค และ/หรือตามที่ได้มี มติคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้

รตราชการในระเบียบนี้หมายถึง

(๑) “รถประจำตำแหน่ง” หมายถึงรถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งไว้ใช้ราชการเป็นประจำและ/หรือข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๒) “รถส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นของส่วนราชการ

(๓) “รถรับรอง” หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๕ ข้าราชการที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือที่ได้มีคำสั่งกำหนดไว้

ข้อ ๖ รถส่วนกลาง ทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๕ นิ้ว และอักษรชื่อย่อของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ด้าน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและชื่ออักษรให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ในวรรคก่อนให้พ้นด้วยสีน้ำเงิน เว้นแต่ใช้สีน้ำเงินแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน

หากหน่วยงานของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรใดมีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษรแสดงสังกัดของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติเลขาธิการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรแสดงสังกัดของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่ด้วยเสมอ

ข้อ ๗ รถส่วนกลางและรถรับรองของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ให้มีได้ตามทีเลขาธิการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกำหนด

ข้อ ๘ หน่วยงานของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ต้องจัดทำบัญชีรถราชการแยกเป็นประเภท รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐาน รายละเอียดตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่ง ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่ได้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในสองวรรคแรกแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรโดยตรง ให้คิดลดอายุการใช้งานลง ๑ ปีแล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อมหรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง

รถรับรอง ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว แต่ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะจัดหานั้น ต้องไม่เกินกว่าขนาดและราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี. และห้ามนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนด

หมวด ๓

การแจกจ่าย

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักและสำนักงานและเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมหรือเพื่อเป็นประโยชน์ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ตามหลักเกณฑ์ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกำหนดขึ้น ใบขออนุญาตใช้รถให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีกเว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรจัดสถานที่จอดสำหรับรถราชการ และจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

หน่วยงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรที่ได้รับยานพาหนะไว้ใช้งานต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการใช้ตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๓ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่หน่วยงานที่ครอบครองรถ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองรถเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่ามิเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวาระหนึ่ง ก็ให้กระทำได้ตามแต่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรองให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบหน่วยงานที่ได้รับการแจกจ่ายรถโดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือในบริเวณของหน่วยงาน

สำหรับรถส่วนกลาง ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ

(๒) มีราชการจำเป็นเร่งด่วนหรือปฏิบัติราชการลับ

การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานผู้ครอบครองรถ รายงานผู้รักษาการตามระเบียบทราบ

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๕ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ สำหรับส่วนภูมิภาคให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบรถราชการนั้น

ข้อ ๑๖ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองรถประจำตำแหน่งทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเอง หรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองรถประจำตำแหน่ง

กรณีตามวรรคหนึ่งเมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลางและรถรับรองให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองรถทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อ กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้น เพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของสำนักนายกรัฐมนตรี แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ ซึ่งมีพนักงานขับรถประจำตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการใช้รถประจำตำแหน่งนั้น ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากหน่วยงานผู้ครอบครองรถเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้นให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ช่อมรดคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อน

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ การกำหนดให้มีรถประจำตำแหน่งเพิ่มขึ้นตามระเบียบนี้ ไม่ผูกพันที่ทางราชการจะต้องจัดหารถประจำตำแหน่งให้ในคราวเดียวกัน โดยให้หน่วยงานต่างๆพิจารณาจัดหาและจัดสรรรถให้แก่ผู้มีสิทธิ์ได้รับรถประจำตำแหน่งเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมแก่งบประมาณและลักษณะงาน แล้วแต่กรณี

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๒๐ กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เสนอร้องผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรพิจารณา

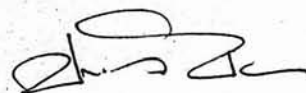
ข้อ ๒๑ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำการผิดวินัยตามกฎหมายเฉพาะของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

รองผู้อำนวยการกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ.....ส่วนราชการ.....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (จี.จี.)	หมายเลข ทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง

ทะเบียนรถของ.....ส่วนราชการ.....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (จี.จี.)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ(ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง วันที่ เวลา	ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงส่วนราชการ		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงส่วนราชการ	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
					วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			