

บรรณานุกรม

หนังสือ

- ประพันธ์ ศิริวิรัตน์ชำระ. การบัญชีรัฐบาล. พระนคร : โรงพิมพ์ศรีสยาม, 2525.
- _____. การวางระบบบัญชี. พระนคร . โรงพิมพ์ศรีสยาม, 2525.
- สังเวียง อินทวิชัย. การบัญชีต้นทุน. พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2515.
- พนัส สิมะเสถียร, อารี วิไลวรรณ และ อรุณี อย่างธรรมา. การบัญชีรัฐบาล.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521.
- พยอม สิงห์เสนห์. การบัญชีทรัพย์สิน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
2515.
- วิไล วีระปรีย และ มาลี ชวงสุนิษ. ระบบบัญชี - ภาค 1-2. คณะพาณิชยศาสตร์และ
การบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- การคลัง, กระทรวง. กรมบัญชีกลาง. คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.
2521. กรุงเทพมหานคร : สำนักข่าวพาณิชย์ กรมพาณิชย์สัมพันธ์, 2526.
- ประมง, กรม. "คู่มือประชาชน" เอกสารคำแนะนำ. กรุงเทพมหานคร : กรมประมง
2526.
- _____. "การป้องกันและกำจัดโรคปลา" เอกสารคำแนะนำ. กรุงเทพมหานคร :
กรมประมง 2526.
- _____. "การเพาะฟักกุ้งทะเล" เอกสารคำแนะนำ. กรุงเทพมหานคร : กรมประมง
2526.
- _____. "ครบรอบ 55 ปี 21 กันยายน 2524" ที่ระลึกวันสถาปนากรมประมง.

ព្រះបាទសីហនុ



ภาคผนวก ก.

ระเบียบกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ

พ.ศ. 2523

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์สัตว์น้ำ พ.ศ. 2523 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติยิ่งขึ้น กระทรวง เกษตรและสหกรณ์โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ พ.ศ. 2523"

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์สัตว์น้ำ พ.ศ. 2523 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523

ข้อ 3. เงินทุนหมุนเวียนนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อนำมาใช้จ่ายเป็นทุนหมุนเวียนในการจัดหาพ่อแม่พันธุ์สัตว์น้ำ เพื่อผลิตพันธุ์สัตว์น้ำที่ได้ทำการผลิตขึ้นเอง และที่ได้จากการรวบรวมพันธุ์สัตว์น้ำจากธรรมชาติ โดยส่วนราชการของกรมประมง เพื่อจำหน่ายให้แก่ราษฎร

"ส่วนราชการของกรมประมง" หมายความว่า สถานีประมงหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ

ข้อ 4. ให้กรมประมงเปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรียกว่า "บัญชีเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ"

ในกรณีที่มีการโอนเงินไปตั้งจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัดจะ เปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนตามวรรคแรกไว้ทางสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้สถานีประมง/หน่วยงานทำการเบิกจ่ายก็ได้

ให้สถานีประมง/หน่วยงาน แต่ละแห่งมีเงินไว้สำรองจ่ายเป็นจำนวนไม่
เกิน 20,000 บาท

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้ามาบัญชีเงินทุนหมุนเวียนนี้ คือ

5.1 เงินรับจากงบประมาณรายจ่ายรายการเงินทุนหมุนเวียน

5.2 เงินรับจากการจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำ

5.3 เงินรับอื่น ๆ ซึ่งเกิดจากกิจการที่ใช้เงินทุนหมุนเวียน

ข้อ 6. "การนำส่งเงินรายรับตามข้อ 5.2 และ 5.3 ในส่วนกลางให้นำส่ง
เข้ามาบัญชีเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ ณ กรมบัญชีกลาง
ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

สำหรับเงินรายรับของสถานีประมง/หน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้นำส่ง
ณ สำนักงานคลังจังหวัดภายใน 7 วันทำการ เพื่อโอนขยายมีลเข้ามาบัญชีเงินทุนหมุนเวียนในการ
ผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ ทางส่วนกลาง

ข้อ 7. การเบิก-จ่าย เงินทุนหมุนเวียนให้จ่ายได้ เฉพาะกิจการตามวัตถุประสงค์
ที่กำหนดไว้ในข้อ 3 ความหมายกระจายและภายในวงเงินประมาณการจ่ายประจำปีที่กระทรวง
การคลังอนุมัติ กังทอไปนี้

7.1 ค่าจ้างชั่วคราว

7.2 ค่าตอบแทน

7.3 ค่าใช้สอย

7.4 ค่าสาธารณูปโภค

7.5 ค่าวัสดุ

7.6 ค่าครุภัณฑ์

7.7 รายจ่ายอื่น ตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 8. ให้อธิบดีกรมประมงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย
เงินทุนหมุนเวียนนี้

ข้อ 9. ราคาจำหน่ายพันธุ์สัตว์น้ำ ให้เป็นไปตามที่กรมประมงกำหนด

ข้อ 10. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่าย การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และการพัสดุ ในกิจการของเงินทุนหมุนเวียนนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 11. การบัญชีให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีคู่ และปิดบัญชีปีละครั้งตามปีงบประมาณ เพื่อทำงบการเงินโดยมีงบรายได้ ค่าใช้จ่าย และงบดุล พร้อมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็นส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 12. ให้ขอขี้อภิปรายประมงรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวางระเบียบตลอดจนออกคำสั่งต่าง ๆ ที่ไม่ขัดแย้งระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 14. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2523 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2523

(ลายมือชื่อ)

บรรหาร ศิลปอาชา

(นายบรรหาร ศิลปอาชา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภาคผนวก ข.

ประกาศกรมประมง

เรื่อง กำหนดการจำหน่ายพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง

ด้วยกรมประมงได้กำหนดราคาจำหน่ายพันธุ์ปลา และพันธุ์กุ้ง ดังนี้

| | | | | |
|-------------------------------------|------|---------------|-----------|-----------|
| 1. ปลานิล | ขนาด | 2 - 3 ซม. | ราคาตัวละ | 10 สตางค์ |
| 2. ปลาตะเพียนขาว | ขนาด | 2 - 3 ซม. | ราคาตัวละ | 10 สตางค์ |
| 3. ปลาไน | ขนาด | 2 - 3 ซม. | ราคาตัวละ | 10 สตางค์ |
| 4. ปลาสร้อยวัยอ่อนอายุไม่เกิน 7 วัน | ขนาด | 2 - 3 ซม. | ราคาตัวละ | 5 สตางค์ |
| 5. ปลาสร้อย | ขนาด | 2 - 3 ซม. | ราคาตัวละ | 50 สตางค์ |
| 6. ปลายี่สกเทศ | ขนาด | 2 - 3 ซม. | ราคาตัวละ | 20 สตางค์ |
| 7. ปลายี่สก | ขนาด | 2 - 3 ซม. | ราคาตัวละ | 1 บาท |
| 8. ปลาอุก | ขนาด | 2 - 3 ซม. | ราคาตัวละ | 10 สตางค์ |
| 9. ปลาจีน | ขนาด | 2 - 3 ซม. | ราคาตัวละ | 50 สตางค์ |
| 10. กุ้งก้ามกราม | ขนาด | 1 - 2 ซม. | ราคาตัวละ | 25 สตางค์ |
| 11. กุ้งกุลากำ | ขนาด | 1 - 1.5 ซม. | ราคาตัวละ | 15 สตางค์ |
| 12. กุ้งแชบ๊วย | ขนาด | 1 - 1.5 ซม. | ราคาตัวละ | 10 สตางค์ |
| 13. ปลากะพงขาว | ขนาด | 1 - 1.5 ซม. | ราคาตัวละ | 1.5 บาท |
| | ขนาด | 1.5 - 2.5 ซม. | ราคาตัวละ | 2.5 บาท |

และให้ยกเลิกการจำหน่ายลูกปลากะพงขาวขนาดที่ต่ำกว่า 1.0 ซม.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และประกาศให้ใช้ชั้หรือแย้งกับประกาศนี้ให้ยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2525

นาวาโท สว่าง เจริญผล

(สว่าง เจริญผล)

อธิบดีกรมประมง

ภาคผนวก ค.

ประกาศกรมประมง
เรื่อง กำหนดการจำหน่ายพันธุ์ปลา

ก๊วยกรมประมงมีพันธุ์ปลาจำหน่ายเพิ่มเติม ดังนี้

ปลานวลจันทร์เทศ ขนาด 2 - 3 ซม. ราคาตัวละ 20 สตางค์

ทั้งนี้ ทั้งแคบคั้นเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม 2525

นาวาโท สว่าง เจริญผล
(สว่าง เจริญผล)
อธิบดีกรมประมง

ภาคผนวก ง.

ประกาศกรมประมง

เรื่อง กำหนดราคาการจำหน่ายพันธุ์ปลา

ด้วยกรมประมงได้ผลิตพันธุ์ปลาคูกอุย เพื่อส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยง และ
ได้กำหนดราคาจำหน่าย ดังนี้

ปลาคูกอุย ขนาด 2 - 3 ซม. ราคาตัวละ 20 สตางค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม 2525

อารีย์ สิทธิมงคล

(นายอารีย์ สิทธิมงคล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

ภาคผนวก จ.

ระเบียบกรมประมง

ว่าด้วยการจำหน่ายพันธุ์ปลากะพงขาว

พ.ศ. 2526

ด้วยปรากฏว่าราษฎรผู้ประกอบอาชีพเลี้ยงปลากะพงขาวจำนวนมากได้ร้องเรียนขอ
ให้ทางราชการปรับปรุง แก้ไขระเบียบกรมประมง ว่าด้วยการจำหน่ายพันธุ์ปลากะพงขาวเสีย
ใหม่ เพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบอาชีพเลี้ยงปลากะพงขาวรายย่อยและเป็นการส่งเสริม สนับสนุน
เอกชนที่ประกอบอาชีพผลิตพันธุ์ปลากะพงขาวจำหน่ายให้สามารถเลี้ยงตัวอยู่ได้ ทั้งนี้ กรม
ประมงจึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบการจำหน่ายพันธุ์ปลากะพงขาวขึ้นใหม่ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมประมง ว่าด้วยการจำหน่ายพันธุ์ปลา
กะพงขาว พ.ศ. 2526"

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบกรมประมง ว่าด้วยการจำหน่ายพันธุ์ปลากะพงขาว
พ.ศ. 2525 และประกาศหรือระเบียบอื่น เฉพาะส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 3. การสั่งจองและการรับสั่งจอง

3.1 ให้สถานี สถานีประมง สำนักงานประมงจังหวัด หรือหน่วยงานที่
ผลิตพันธุ์ปลากะพงขาว รับสั่งจองพันธุ์ปลากะพงขาวได้ภายในเงื่อนไขดังนี้

3.1.1 รับสั่งจองพันธุ์ปลากะพงขาวที่มีอายุไม่เกิน 7 วัน ได้
ครั้งละไม่เกิน 20,000 ตัว

3.1.2 รับสั่งจองพันธุ์ปลากะพงขาวที่มีอายุตั้งแต่ 8 วัน ถึง 15
วัน ได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 ตัว

3.1.3 รับสั่งจองพันธุ์ปลากะพงขาวที่มีขนาดความยาวเกินกว่า
1 เซนติเมตร ถึง 1.5 เซนติเมตร ได้ครั้งละไม่เกิน
5,000 ตัว

- 3.1.4 รับสั่งจองพันธุ์ปลากะพงขาวที่มีขนาดความยาวเกินกว่า 1.5 เซนติเมตร ถึง 2.5 เซนติเมตร ได้ครั้งละไม่เกิน 3,000 ตัว

ผู้สั่งจองต้องมีหนังสือรับรองจากประมงจังหวัด ประมงอำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่นแล้วแต่กรณีว่าเป็นผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจริง ตลอดจนแจ้งจำนวน ขนาดของบ่อ กระจก หรือคอกสำหรับเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำแนบกับใบสั่งจองด้วย

- 3.2 ให้ฝ่ายเผยแพร่และส่งเสริม กองคุ้มครองและส่งเสริม รับสั่งจองพันธุ์ปลากะพงขาวได้โดยไม่จำกัดจำนวน

แต่ถ้าผู้สั่งจองประสงค์จะสั่งจองพันธุ์ปลากะพงขาวขนาดที่กำหนดไว้ในข้อ 3.1.2 หรือเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 3.1 จะต้องยื่นใบสั่งจองและแบบแผนแปลนบ่อ หรือกระจกอนุบาล หรือบ่อเลี้ยงสัตว์น้ำกับใบสั่งจองด้วย ในกรณี กรมประมงจะส่งเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบบ่อหรือกระจก ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในแบบแปลนก็ได้

ผู้สั่งจองจะต้องยื่นใบสั่งจองตามแบบพิมพ์ที่กรมประมงกำหนด

- 3.3 ในกรณีที่ผู้สั่งจองเคยสั่งจองพันธุ์ปลากะพงขาวมาก่อน การสั่งจองในครั้งถัดไปจะต้องห่างไม่น้อยกว่า 1 เดือน นับแต่วันได้รับพันธุ์ปลาครบตามจำนวนที่สั่งจองครั้งหลังสุดแล้ว

- 3.4 ให้หน่วยงานที่รับสั่งจองพันธุ์ปลากะพงขาวตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 จัดทำทะเบียนรับใบสั่งจองไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 4. ราคา

- 4.1 พันธุ์ปลากะพงขาวที่มีอายุไม่เกิน 7 วัน ราคาตัวละ 10 สตางค์
- 4.2 พันธุ์ปลากะพงขาวที่มีอายุตั้งแต่ 8 วัน ถึง 15 วัน ราคาตัวละ 50 สตางค์
- 4.3 พันธุ์ปลากะพงขาวที่มีขนาดความยาวเกินกว่า 1 เซนติเมตร ถึง 1.5 เซนติเมตร ราคาตัวละ 2.00 บาท

4.4 พันธุ์ปลากะพงขาวที่มีขนาดความยาวเกินกว่า 1.5 เซนติเมตร ถึง 2.5 เซนติเมตร ราคาตัวละ 2.50 บาท

ข้อ 5. อำนาจในการอนุญาต

5.1 ใบสั่งจูงตามข้อ 3.1.1 ข้อ 3.1.3 และ ข้อ 3.1.4 ให้ผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสถานีประมง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผลิตพันธุ์ปลากะพงขาว หรือผู้รักษาราชการแทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุญาต

5.2 ใบสั่งจูงตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุญาต แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

5.2.1 ใบสั่งจูงตามข้อ 3.1.1 มีอำนาจอนุญาตครั้งละไม่เกิน 500,000 ตัว

5.2.2 ใบสั่งจูงตามข้อ 3.1.2 ข้อ 3.1.3 และข้อ 3.1.4 มีอำนาจอนุญาตครั้งละไม่เกิน 20,000 ตัว

ในกรณีมีพันธุ์ปลากะพงขาวที่ผลิตได้เป็นจำนวนมาก ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีที่จะอนุญาตให้ผู้สั่งจูงเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในวรรคก่อนได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 6. การรายงาน

6.1 ให้ผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสถานีประมง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผลิตลูกปลากะพงขาว หรือผู้รักษาราชการแทน รายงานจำนวนและขนาดของลูกปลากะพงขาวที่มีอยู่พร้อมจะจำหน่ายได้ให้กรมประมงทราบทางวิทยุทุกวันจันทร์ โดยผ่านผู้อำนวยการกอง กองคุ้มครองและส่งเสริม

6.2 ให้หน่วยงานที่ผลิตลูกปลากะพงขาวตามข้อ 6.1 จัดทำทะเบียนการจำหน่ายลูกปลากะพงขาว แล้วรายงานผลการจำหน่ายให้กรมประมงทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 7. ให้ชำระเบี้ยบนีติงแต่บัดนี้เป็นคนไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2526

นาวาโท สว่าง เจริญผล
(สว่าง เจริญผล)
อธิบดีกรมประมง

ภาคผนวก ฉ.

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520
(แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังที่เป็นงบประมาณรายจ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2520 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 ลงวันที่ 17

ตุลาคม 2505

(2) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2509 ลง

วันที่ 14 กรกฎาคม 2509

(3) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 ลง

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2511

(4) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2515 ลง

วันที่ 2 ตุลาคม 2515

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอันใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในภูมิภาค หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมตลอดถึงกรุงเทพมหานครด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"ส่วนราชการผู้เบิก" หมายความว่า ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

"เจ้าของงบประมาณ" หมายความว่า ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่คงไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ โดยเฉพาะหรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่คงไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมตลอดถึงส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ที่เบิกจ่ายเงินแทนเจ้าของงบประมาณด้วย

"ผู้ว่าราชการจังหวัด" หมายความว่า รวมถึงนายอำเภอ ที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอด้วย

"สำนักงานคลังจังหวัด" หมายความว่า รวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

"คลังจังหวัด" หมายความว่า รวมถึงคลังอำเภอด้วย

"หัวหน้ากองคลัง" หมายความว่า รวมถึงผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน" หมายความว่า รวมถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

"เงินประจำวง" หมายความว่า เงินประจำวงที่เจ้าของงบประมาณหรือส่วนราชการในสังกัดได้รับอนุมัติให้เบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

"หมวดรายจ่าย" หมายความว่า วัตถุประสงค์ของรายจ่ายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

"อนุมัติฎีกา" หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากคลัง

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินทรองราชการ

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"รับเงินจากคลัง" หมายความว่า รับแจ้งการเคลื่อนบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ที่สาขาของธนาคารแห่งประเทศไทยหรือที่สาขาธนาคารกรุงไทยจำกัด หรือธนาคารอื่นที่กระทรวงการคลังอนุญาต หรือรับเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ 5. บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี ที่ใช้ในการเบิกและจ่ายเงินตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 6. การเบิกเงินในกรณีที่มีใ้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่เจ้าของงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของงบประมาณขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 7. ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าเจ้าของงบประมาณไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยนั้น ก็ให้รายงานกระทรวงเจ้าสังกัด เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 2

การโอนเงินจັกสรร

- ข้อ 8. ยกเลิก
- ข้อ 9. ยกเลิก
- ข้อ 10. ยกเลิก
- ข้อ 11. ยกเลิก
- ข้อ 12. ยกเลิก

หมวด 3

การเบิกเงิน

ส่วนที่ 1

สถานที่เบิกเงิน

ข้อ 13. ส่วนราชการในส่วนกลางให้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ส่วนราชการในภูมิภาคให้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

หน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค จะเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดก็ได้

ในกรณีจำเป็นเจ้าของงบประมาณจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ขอปฏิบัติเป็นอย่างอื่นก็ได้

ส่วนที่ 2

ผู้เบิกเงิน

ข้อ 14. การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง

(1) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งหัวหน้ากองคลังเป็นผู้เบิก และผู้เบิกจะมอบหมายให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้น

โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกินสองคน

(2) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

(3) รัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจแต่งตั้งพนักงานที่เป็นหัวหน้าหน่วย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชีในรัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิกและผู้เบิกจะมอบหมายให้พนักงานในรัฐวิสาหกิจ โดยความเห็นชอบของหัวหน้ารัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ 15. การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

(1) ให้หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคเป็นผู้เบิก และหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคจะมอบหมายให้ข้าราชการในส่วนราชการนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกหนึ่งคน

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนราชการส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้เบิก และหัวหน้าหน่วยงานนั้นจะมอบหมายให้ข้าราชการในหน่วยงานนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกหนึ่งคน

(3) รัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจในส่วนภูมิภาคแต่งตั้งพนักงานที่เป็นหัวหน้าหน่วยซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชีในรัฐวิสาหกิจนั้น เป็นผู้เบิกและผู้เบิกจะมอบหมายให้พนักงานในรัฐวิสาหกิจโดยความเห็นชอบของหัวหน้ารัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกหนึ่งคน

ข้อ 16. ส่วนราชการผู้เบิกจะต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้เบิกแทนตามข้อ 14 หรือข้อ 15 ในกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีผู้เบิกได้มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้เบิกแทนตามข้อ 14 หรือข้อ 15 ให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งสำเนาหลักฐานการมอบหมายที่เป็นหนังสือให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

ข้อ 16. ทวิ ในกรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้เบิกเงินนอกเหนือจากที่กำหนด ตามข้อ 14 หรือข้อ 15 ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ข้อ 16. ทริ เงินประจำวงที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติให้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ถ้าเจ้าของงบประมาณประสงค์จะแบ่งเงินประจำวงให้ส่วนราชการผู้เบิกมากกว่าหนึ่งแห่ง หรือจะเปลี่ยนแปลงส่วนราชการผู้เบิกแตกต่างไปจากที่สำนักงานงบประมาณกำหนดก็ได้ ให้เจ้าของงบประมาณขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ข้อ 16. จัตวา ส่วนราชการใดประสงค์จะให้ส่วนราชการในสังกัดที่ตั้งขึ้นใหม่เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ข้อ 17. เจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ 3

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ 18. การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้กระทำได้เฉพาะภายในวงเงินประจำวงที่ได้รับอนุมัติให้เบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ยกเว้นเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบกลาง รายการตั้งต่อไปนี้

(1) หมวกเงินเค็อนและค่าจ้างประจำ เฉพาะกรณีขอเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด

(2) เงินงบกลาง รายการตั้งต่อไปนี้

- ก. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- ข. เงินช่วยเหลือข้าราชการ และลูกจ้าง
- ค. เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการ และลูกจ้าง

ง. ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

การเบิกเงินตาม (1) (2) ให้เบิกได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 19. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ 20. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้เบิกเหลือมิให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาการเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมิ

ข้อ 21. เงินประเภทใด ซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือน ในวันสิ้นเดือนโดยปกติ ให้วางฎีกาภายในวันที่สิบห้าของ เดือนนั้น เว้นแต่เงินที่ขอเบิกไปจ่ายให้แก่ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ 22. การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ส่วนราชการผู้เบิกรับค่าเงินการเบิกเงินไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินเจ็ดวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ข้อ 23. โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย

หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันที ก็ให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อกวนผู้กั้นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 24. ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศหรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลาง

รายการนั้น ๆ ของปีต่อ ๆ ไปได้

ข้อ 25. เงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้ยืม ถ้าจำเป็นต้องจ่ายคืนก่อนครบถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีงบประมาณปัจจุบันไปจ่ายสำหรับระยะเวลาในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีที่เบิกเงินงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน 60 วัน
- (2) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 26. ค่าใช้จ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเงินเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อเจ้าของงบประมาณได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ข้อ 27. ยกเว้นกรณีที่กำหนดในข้อ 29 และข้อ 30 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือส่งมอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ 28. การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้ว ประกอบฎีกาค้ำย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ 29. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของซึ่งเป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาค่ามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงินเป็นรายประเภทในฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ 30. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อจะขายประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ 31. การเบิกเงินในหมวดเงินอุดหนุนซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกับรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ หรือหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมิเงินสมทบหรือไม่ก็ตาม ให้มีเอกสารประกอบฎีกาและแสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ 27 ข้อ 28 ข้อ 29 และข้อ 30 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ 32. การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ 33. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดให้ระบุชื่อผู้ยืม ประเภทค่าใช้จ่ายและหลักฐานการอนุมัติ ไว้ในฎีกาขอเบิกเงินด้วย

ข้อ 33. ทวิ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะหมวดรายจ่ายต่อไปนี้

(1) หมวดค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ

(3) หมวดค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

(4) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(5) เงินหมวดอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกันกับ (1) - (3)

ข้อ 34. การเบิกเงินประเภทใดซึ่งได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังหรือคณะรัฐมนตรีให้เบิกจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ ให้แนบภาพถ่ายหรือสำเนาหนังสืออนุมัตินั้นไปพร้อมกับฎีกาขอเบิกเงินด้วย

ข้อ 35. การเบิกเงินเกิน ค่าจ้าง เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ หรือการเบิกเงินอื่นใดนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 36. การเบิกเงินทุกกรณี ถ้าผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้เบิกและหักภาษีโดยวิธีเบ็ดเสร็จส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินไว้ในฎีกาขอเบิกเงินนั้นด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ 37. ฎีกาขอเบิกเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรจะต้องพิมพ์หรือเขียนให้ชัดเจนห้ามชุกหลบ หากผิดพลากก็ให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการชิดชำนั้นด้วย

ข้อ 38. การพิมพ์หรือเขียนจำนวนเงินในฎีกาขอเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์หรือเขียนจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ชัด คำว่า "ตัวอักษร" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์หรือเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ 39. การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการผู้เบิกเบิกบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย สำหรับเงินงบประมาณรายจ่ายหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี แล้วแจ้งเลขที่บัญชีให้กรมบัญชีกลางทราบ

(2) ให้ผู้เบิกแสดงไปในฎีกาขอเบิกเงินให้ทราบว่า จำนวนเงินที่ขอเบิกจะให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากเลขที่ใด

(3) ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นฎีกาทั้งชุกคอกกรมบัญชีกลาง พร้อมสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อกรมบัญชีกลางได้ประทับเลขที่รับฎีกาและลงลายมือชื่อรับฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกาแล้ว จะคืนสมุดคู่มือวางฎีกาให้แก่ส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

(4) เมื่อได้อนุมัติฎีกาและสั่งจ่ายเงินตามฎีกานั้นเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิกที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแล้ว กรมบัญชีกลางจะส่งคืนคู่มือฎีกา พร้อมด้วยใบแจ้งการเคลื่อนบัญชีให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

ข้อ 40. การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกประสงค์จะจ่ายเงินผ่านสาขาธนาคารกรุงไทยจำกัด หรือสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทย หรือในกรณี

จำเป็นกระทรวงการคลังอาจจะให้เบิกผ่านสาขาธนาคารอื่น เป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ให้ส่วนราชการผู้เบิก เปรียบบัญชีเงินฝากกับสาขาของธนาคารที่ประสงค์จะจ่ายเงินผ่าน สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชีแล้ว แจ้งชื่อบัญชีและ เลขที่บัญชีให้สำนักงานคลังจังหวัดที่จะ เบิกเงินทราบ
- (2) ให้ส่วนราชการผู้เบิกแสดงในฎีกาขอเบิกเงินให้ทราบว่า จำนวนเงินที่ขอเบิกจะให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารใด เลขที่ใด
- (3) ให้ส่วนราชการผู้เบื่อยื่นฎีกาทั้งชุดต่อสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมกับ สมุดคู่มือวางฎีกาและเมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดได้ประทับ เลขที่รับฎีกาและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือวางฎีกาแล้วจะคืนสมุดคู่มือวางฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน
- (4) เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาแล้ว คลังจังหวัดจะได้แจ้งให้สาขาของธนาคาร ที่ส่วนราชการผู้เบิกเปิดบัญชีเงินฝาก เครดิทบัญชีเงินฝากของส่วนราชการตามจำนวนเงินที่ขอ เบิกนั้น และจะส่งคู่มือฎีกาพร้อมด้วยใบนำฝากเงินเข้าบัญชีหรือใบแจ้ง เครดิทแล้วแต่กรณีให้ ส่วนราชการผู้เบิก

ข้อ 41. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ 39 หรือข้อ 40 แล้วแต่กรณีแล้ว ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับเงินไว้ใน สมุดคู่มือวางฎีกาไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 42. การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกประสงค์จะ ขอรับเงินเป็นเงินสดให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการผู้เบื่อยื่นฎีกาทั้งชุดต่อสำนักงานคลังจังหวัดพร้อมทั้ง สมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดได้ประทับ เลขที่รับฎีกาและลงลายมือชื่อ ในสมุดคู่มือวางฎีกาแล้ว จะคืนสมุดคู่มือวางฎีกาพร้อมกับคู่มือฎีกา ให้แก่ส่วนราชการเก็บไว้ เป็นหลักฐาน

(2) เมื่อได้อนุมัติฎีกาแล้ว คลังจังหวัดจะจ่ายเงินตามฎีกาให้แก่ผู้เบิก หรือผู้รับมอบฉันทะจากผู้เบิกเป็นเงินสด และให้ผู้เบิกหรือผู้รับมอบฉันทะจากผู้เบิกลงลายมือ

ซื้อรับเงินในฎีกาขอเบิกเงินนั้น และในสมุดคู่มือวางฎีกาไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ 4

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ 43. เจ้าของงบประมาณที่มีสำนักงานในต่างประเทศจะเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศ เพื่อส่งไปให้สำนักงานในต่างประเทศในสังกัดใช้จ่ายก็ให้กระทำได้ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(1) สำหรับรายจ่ายในงวดแรกของปี ให้ปฏิบัติตามระเบียบเงินทุนทดรองค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ

(2) สำหรับรายจ่ายในงวดต่อ ๆ ไป เมื่อเจ้าของงบประมาณได้รับเงินประจำงวดแล้ว ให้วางฎีกาขอเบิกเงินประจำงวดนั้น นำไปซื้อเงินตราต่างประเทศส่งให้สำนักงานในต่างประเทศได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีให้เห็นสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

ข้อ 44. เงินที่ส่งไปจ่ายทางสำนักงานในต่างประเทศ ตามข้อ 43. เมื่อสิ้นปีแล้ว หากมีเหลืออยู่ก็ให้นำส่งเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี เว้นแต่ในกรณีที่มีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่ได้มีการก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ก็ให้เก็บเงินไว้จ่ายต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หลังจากนั้นแล้วก็ให้นำเงินส่งคืนเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวัน การนำส่งจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังขอส่งโดยวิธีเบิกหักผลส่งก็ได้

ข้อ 45. เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศ ตามข้อ 44 ให้เจ้าของงบประมาณดำเนินการขายเงินตราต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการนำเงินส่งคลัง แล้วนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด 4

การตรวจและอนุมัติฎีกา

ส่วนที่ 1

ข้อ 46. การตรวจฎีกากรณีเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้เป็นหน้าที่ของอธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย

ในกรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้คลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา

ข้อ 47. การตรวจฎีกา เมื่อเป็นที่พอใจในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติฎีกา

- (1) มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- (2) มีหนังสือพันหรือฉีกความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินและถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (3) มีเงินประจำวงเพียงพอ หรือมีคำสั่งอนุญาตของกระทรวงการคลัง และมีรายการถูกต้อง

ข้อ 48. ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใด ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ 47 ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อกำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีสาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งผู้เบิกทราบก็ได้

ส่วนที่ 2

การอนุมัติฎีกา

ข้อ 49. การอนุมัติฎีกากรณีเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติ ในกรณี

เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ฎีกาของสำนักงานคลังจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบหมายให้คลังจังหวัดเป็นผู้อนุมัติฎีกาแทนไม่ได้

ข้อ 50. การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้เมื่อผู้อนุมัติฎีกาพอใจในสาระสำคัญตามที่กำหนดในข้อ 47 และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว

ในกรณีที่ผู้อนุมัติฎีกามีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

ข้อ 51. สำหรับฎีกาเบิกเงินเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ถ้าผู้ตรวจฎีการายงานว่าการเบิกเงินนั้นไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ แต่ผู้อนุมัติฎีกาเห็นว่าส่วนราชการผู้เบิกมีข้อผูกพันตามกฎหมายที่จะต้องจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะเบิกจ่ายได้ และมีรายการถูกต้องก็ให้อนุมัติฎีกาได้ แต่ให้รายงานขอมาพร้อมนั้นต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา และแจ้งให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการผู้เบิกเงินนั้นทราบ เพื่อพิจารณาคำเนิการต่อไป

ข้อ 52. การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้คำเนิการให้เสร็จภายในสามวันทำการถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มิมีเหตุทักท้วงให้คำเนิการให้เสร็จภายในสองวันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

หมวด 5

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

การจ่ายเงิน

ข้อ 53. เจ้าของงบประมาณจะจ่ายเงินหรือถอนเงินผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไปแล้วไม่ปลงเปลื้องความรับผิดชอบของเจ้าของงบประมาณที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือถอนผู้กักเงินเป็นไปตามวรรคแรก

ข้อ 54. เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 55. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและให้ผู้เบิกกลางมือหรือรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

ข้อ 56. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 2

การจ่ายเงินยืม

ข้อ 57. การจ่ายเงินยืม จะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนตามที่กำหนดในข้อ 62 ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเกิน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามใบยืมนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 58. การจ่ายเงินยืมในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากทางราชการที่จะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันหรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ทอส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 59. สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 60. ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงกับกระทรวง

การคลัง

หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยก
 ท่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้
 หัวหน้าหน่วยงานนั้น ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืมก็ได้

(2) ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ
 แต่สำหรับการยืมเงินของหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเองให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 61. การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว
 จะต้องได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 62. เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน
 กำหนดระยะเวลาดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำที่ต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการ
 การประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคอส่วราชการที่จ่าย
 เงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวัน
 ได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่าง
 ประเทศชั่วคราว ให้ส่งคอส่วราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่ง
 คอส่วราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายแล้วเงินยืมแล้วมีเหตุคงค้างให้
 ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งขอหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน
 สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวง และไม่ได้อ
 แจ้งเหตุให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบก็ให้ส่วนราชการดำเนินการตามข้อเงื่อนไขในใบยืมโดย
 ถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

หมวด 6
การกันเงินไว้เบิกเหลือมี

ข้อ 63. ส่วนราชการใดใดก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่สองหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าจะเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ในกรณีที่ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมีตามวรรคแรกได้

ข้อ 64. การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมีตามข้อ 63 ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นใบขอกันเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว แยกกรณีก่อนสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร และอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายสำหรับส่วนกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับส่วนภูมิภาคจะอนุญาตให้ขยายเวลายื่นขอกันเงินได้เป็นพิเศษ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ 65. ใบขอกันเงินให้แนบสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้หรือหนังสือแจ้งการอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้กันเงินไว้เบิกเหลือมีแล้ว แยกกรณีไปเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

หมวด 7
การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง

ข้อ 66. เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

เงินที่ไต่จ่ายไปแล้วถ้ารับคืนให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน สิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ 67. การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กิน ไว้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำ ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

หมวด 8

การส่งบการเงิน

ข้อ 68. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำงบการเงินแสดงรายการเงินที่ ได้รับจากคลัง และรายการจ่ายเงินนั้นพร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่นอันเป็น หลักฐานแห่งหนึ่งส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป เว้นแต่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใด ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเห็นสมควรยกเว้น สำนัก งานตรวจเงินแผ่นดินจะกำหนดให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจส่งเพียงหน้างบการเงิน สำหรับ หลักฐานการจ่ายให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานนั้นจนกว่าสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะตรวจสอบ จนแล้วเสร็จก็ได้

แบบงบการเงินและหน้างบการเงิน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 69. ส่วนราชการที่เป็นสำนักงานในต่างประเทศ ให้ทำงบการเงินและรวบรวม ใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนึ่ง ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยด่วน โดย ให้ส่งออกภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป ถ้ามีเหตุจำเป็นก็ให้ขยายเวลาออกไปได้จนถึงวัน สิ้นเดือนของเดือนถัดไป

เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับงบการเงินและหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้รีบส่ง ให้ถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวันที่ได้รับงบการเงิน แต่อย่างช้าไม่เกินหกสิบวัน นับจากวันสิ้นเดือนของงบการเงินนั้น

แบบงบการเงินและหน้างบการเงิน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 70. ในกรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกไม่สามารถส่งใบสำคัญคู่จ่าย และ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกันงบเดือนตามข้อ 68 และข้อ 69 จะขอเบิกส่งต่อไปอีกไม่เกินระยะเวลาเก้าสิบวันนับจากวันที่กำหนด โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 71. ใบสำคัญคู่จ่ายและ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งส่งพร้อมกันงบเดือน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้ประทับตราหรือปรุ เจาะรู หลักฐานการจ่ายนั้นเพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้สามารถนำมาใช้เบิกจ่ายเงินได้อีกต่อไป แล้วส่งคืนให้ส่วนราชการผู้เบิก

ข้อ 72. ให้ส่วนราชการผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบเดือนและหลักฐานการจ่าย และเมื่อมีเหตุทักท้วงก็ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการยื่นข้อทักท้วงนั้นต่อส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง ให้ส่วนราชการผู้เบิกชี้แจงหรือปฏิบัติตามคำทักท้วงโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงนั้น

ข้อ 73. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงข้อทักท้วงของส่วนราชการผู้เบิก หากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้พิจารณาเห็นว่ายังไม่มีความชัดเจนที่จะล้างข้อทักท้วง ก็ให้ยืนยันให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ ถ้าส่วนราชการผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสี่สิบห้าวันจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควรล้างการทักท้วง ก็ให้พิจารณาคำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก

ข้อ 74. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงข้ออ้างข้อทักท้วงเป็นประการใดแล้ว จะได้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ 75. ถ้าส่วนราชการผู้เบิกมิได้ส่งมอบเดือนและใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ หรือหน้ามบเดือนสำหรับส่วนราชการที่ได้รับยกเว้น ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบตามข้อ 68 หรือข้อ 69 หรือมิได้ชี้แจงหรือปฏิบัติตามข้อที่ท้วงตามข้อ 72 หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อวินิจฉัยของกระทรวงการคลังตามข้อ 74 ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้แจ้งส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของส่วนราชการผู้เบิกทราบ และให้ส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย

(2) ส่วนราชการในภูมิภาค และหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคซึ่งเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้แจ้งส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของส่วนราชการผู้เบิกทราบ และให้ส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัดทราบด้วย

ข้อ 76. เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามข้อ 75 แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรีบพิจารณาโทษทางวินัยหรือดำเนินคดีในทางแพ่งแก่ผู้ที่ฝ่าฝืน แล้วรายงานผลการดำเนินการให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ 77. เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดให้ส่วนราชการปฏิบัติตามข้อ 68 ข้อ 69 ข้อ 72 และข้อ 74 กรมบัญชีกลางจะสั่งระงับการอนุมัติฎีกาของส่วนราชการนั้นไว้ก่อนจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มกราคม 2520

(ลงชื่อ)

สุพจน์ สุชาธรรม

(นายสุพจน์ สุชาธรรม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ช.

ระเบียบ

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

พ.ศ. 2520

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21(2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2520 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ด้ยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2520 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบการรับ จ่าย การเก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ไม่ว่าจะตั้งอยู่ในส่วนกลางหรือในภูมิภาค แต่ไม่รวมตลอดถึงส่วนราชการตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

"กองคลัง" หมายความว่า รวมถึงแผนกคลังหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"สำนักงานคลังจังหวัด" หมายความว่า รวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

"คลัง" หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

"สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน" หมายความว่ารวมถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตด้วย

"หัวหน้ากองคลัง" หมายความว่ารวมถึงผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะ เช่นเดียวกันด้วย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้าแผนกเงินหรือตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะ เช่นเดียวกับหัวหน้าแผนกเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการส่วนภูมิภาคด้วย

"คู่มือ" หมายความว่า กำป็น หรือคู่มือหรือหีบห่ออันมีคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

"เงินรายได้แผ่นดิน" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

"เงินเบิกเกินส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ใช้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และให้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมี

"เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ใช้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และให้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมี

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

"ใบสำคัญจ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

ข้อ 5. ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด 1

ข้อกำหนดในการรับเงิน

ส่วนที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 6. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 7. ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 8. ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการเก็บเงิน เมื่อวันเดือนปีใด

ข้อ 9. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำไปส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้นให้ไปโดยด่วน

ข้อ 11. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และค่าใช้จ่ายเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 12. โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มเก่าให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 13. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุกหลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 14. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ 2

การรับเงิน

ข้อ 15. การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือครีฟ หรือตราสารอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 16. การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะ เช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง

ข้อ 17. โดยปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 18. ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่า ได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่า เป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้คานหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 19. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและ เอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 20. ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผูตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2
ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1
หลักฐานการจ่าย

ข้อ 21. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบสำคัญจ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

ข้อ 22. ใบสำคัญจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 23. ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีข้อความรับรองกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 22 ไว้ด้วย

ข้อ 24. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้นแล้ว ก็ให้กระทำ

แบบใบมอบฉันทะรับเงิน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 25. การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 22 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่

เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 23 ในกรณีที่มิมีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 26. การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินก็ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจง เหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะ เป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะ ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวน และ เลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และ จำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ 27. การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจง เหตุผลตามข้อ 26

1. การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
2. การจ่ายเงินเป็นคารม หรือเรื้องรับจ้าง
3. การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์

ประจำทาง

ข้อ 28. ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
2. ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนกลาง หรือผู้อำนวยการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ 29. หลักฐานการจ่ายคองพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 30. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ส่วนที่ 2

การจ่ายเงิน

ข้อ 31. การจ่ายเงิน จะจ่ายได้ เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ มติคณะรัฐมนตรีหรืออนุภาคให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ใ้ค้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 32. ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

1. ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้มี ามยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

2. หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยก ทางการจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้า หน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 33. การอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 32 ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐาน การจ่ายหรือใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบหน้าหลักฐานการจ่ายหรือ ใบสำคัญจ่ายก็ได้

ข้อ 34. การจ่ายเงิน จะต้องมืหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจ สอบ

ข้อ 35. การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 36. ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 37. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

การตรวจสอบตามวรรคแรก หากปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้น ๆ

ส่วนที่ 3

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 38. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

1. การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

2. การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

3. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสภมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ 39. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้



ส่วนที่ 4

การจ่ายเงินยืม

- ข้อ 40. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แก่ เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น
- ข้อ 41. สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านหัวหน้ากองคลัง 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้ากองคลังพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ
- ข้อ 42. การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
- ข้อ 43. การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น ๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ข้อ 44. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ
- ข้อ 45. เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- ข้อ 46. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 47. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้ากองคลังเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ก็ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด 3

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 1

ศูนย์รักษาเงิน

ข้อ 48. ส่วนราชการใดมีการเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นจัดให้มีศูนย์รักษาเงินสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

ข้อ 49. ศูนย์รักษาเงินของส่วนราชการ ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของส่วนราชการนั้น

ข้อ 50. ศูนย์รักษาเงินมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 คอก แต่ละคอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละคอก

ข้อ 51. ลูกกุญแจศูนย์รักษาเงินหนึ่ง ๆ โดยปกติให้มีอย่างน้อย 2 สำหรับ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษา 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ ทั้งนี้

1. สำหรับส่วนกลาง ณ กองคลังกลาง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

2. สำหรับส่วนภูมิภาค ณ ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ 52. ส่วนราชการในภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการมีการเก็บรักษาเงินเป็น

จำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในคุนิรภัยของส่วนราชการนั้นจะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ 2

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 53. ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ส่วนราชการใดโดยปกติมีเงินเก็บรักษาในวันหนึ่ง ๆ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินดังกล่าวในวรรคก่อน หากส่วนราชการใดมีข้าราชการตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่ครบจำนวน จะแต่งตั้งจากข้าราชการตำแหน่งระดับ 1 หรือข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 จากส่วนราชการอื่นรวมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ข้อ 54. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจคุนิรภัยในกรณีคุนิรภัยมีที่ใส่กุญแจ 3 ดอก และมีกรรมการ 3 คน หรือมีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก และมีกรรมการ 2 คน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้ายคุนิรภัยมีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก แต่มีกรรมการ 3 คน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละ 1 ดอก และให้กรรมการอีก 1 คน มีหน้าที่ประจำคุนิรภัยแต่เพียงอย่างเดียว ในกรณีที่มิมีกรรมการเพียง 2 คน แต่คุนิรภัยมีกุญแจ 3 ดอก ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละ 1 ดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้ของมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจของมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ปฏิบัติเช่นเกี่ยวกับการถือลูกกุญแจคุนิรภัยโดยอนุโลม

ข้อ 55. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 53 ให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราว

ให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ 56. การส่งมอบและรับมอบลูกกัญแจระหว่างกรรมการ กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 55 ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในคุนิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกัญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 55

ข้อ 57. กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกัญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกัญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกัญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญแจให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ 3

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 58. ให้กองคลังหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบท้ายระเบียบนี้เป็นประจำวันทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ให้แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินดังต่อไปนี้ให้ทราบด้วย

ข้อ 59. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในคุนิรภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 60. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินไถ่ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ 61. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ควรจับได้นั้น ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พรหมควยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย โดยปฏิบัติตามข้อ 59 แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 62. เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อนบนกระดากษปิกทัพบหรือประจำครารครั้ง หรือคินเหนียวของกรรมการแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัย ในลักษณะที่ตราประจำครั้งคินเหนียวหรือแผ่นกระดากษปิกทัพบ จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อนบนกระดากษปิกทัพบหรือประจำครารครั้งของกรรมการจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 63. ในวันทำการถัดไป หากจะตองนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 64. การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัย ให้กรรมการตรวจดูแจ ลายมือชื่อนบนแผ่นกระดากษปิกทัพบ หรือตราประจำครั้งของกรรมการ เมื่อปรากฏว่า อยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดากษปิกทัพบ หรือตราประจำครั้งหรือคินเหนียวของกรรมการอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

หมวด 4

ข้อกำหนดในการนำเงินส่งคลัง

ส่วนที่ 1

กำหนดเวลานำส่ง

ข้อ 65. เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ทั้งที่เป็นเงินสดและหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดดังนี้

1. เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
2. เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการไม่มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป
3. เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
4. เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ 2

การนำส่งเงิน

ข้อ 66. การนำเงินส่งหรือฝากคลัง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ส่วนราชการส่วนกลางให้นำส่งเข้าบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 1 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้นำส่งสำนักงานคลังจังหวัด ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 67. ให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ดูแลให้มีการนำใบนำส่งซึ่งผู้รับเงินไต่ลงลายมือชื่อรับเงินหรือมีหลักฐานการรับเงินแล้วลงบัญชีภายในวันนำเงินส่งนั้น

ข้อ 68. การนำเงินส่งกรณีที่เป็นเงินสมทบจำนวนมาก หรือสถานที่ที่ จะนำส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่นำส่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และข้าราชการอื่นอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมเงินไปส่ง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

การไปรับเงินจากธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัดหรือสถานที่อื่นหรือการนำเงินไปจ่ายนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติตามบัญชีกล่าว

หมวด 5

ข้อกำหนดในการตรวจสอบภายใน

ข้อ 69. ให้ส่วนราชการระดับกรม และผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น หรือของส่วนราชการในภูมิภาคในจังหวัดนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 70. ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีการเงิน การรับ จ่ายเงิน การพัสดุ และการกอนั้นผู้กพันงบประมาณรายจ่าย หรือตรวจสอบอื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

การตรวจสอบจะใช้วิธีทดสอบก็ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสำคัญของ เรื่องที่ตรวจสอบและวัตถุประสงค์ที่จะให้ทราบผลการตรวจสอบโดยเร็ว

เมื่อผลการตรวจสอบเป็นประการใด ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ แต่อย่างไรก็ดี ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบทอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 71. โดยปกติให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งให้ เป็นไปตามระเบียบนี้ คือ

1. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่า ได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้อง ครบถ้วน และได้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่
2. ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน หลักฐานการให้ยืมเงิน และเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องตรงตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือสมุดบัญชีหรือไม่
4. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารกับหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่า ได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายใน กำหนดและวางเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่
6. ตรวจสอบการส่งงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่าย และรายงานการเงินต่าง ๆ ว่า เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
7. ตรวจสอบเกี่ยวกับการกักหนัผู้กักเงินงบประมาณรายจ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
8. ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินทรงราชการว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
9. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนดไว้หรือไม่
10. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อเท็จจริงหรือข้อสังเกตของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหรือการตรวจสอบบัญชีการเงินของส่วนราชการประจำปีว่า ได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

ข้อ 72. เมื่อปรากฏว่า ส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ 73. หากปรากฏว่า เงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบโดยด่วน ในกรณี que เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินก็ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิด แต่กรณีจะเป็นประการใด ก็ตามจะต้องตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งโดยด่วน

กระทรวงการคลัง

สั่ง ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2520

(ลงชื่อ) สุวัฒน์ สุชาธรรม

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข.

ความที่สุก

(สำเนา)

ที่ สร.0203/ว.217

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

13 พฤศจิกายน 2523

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนี้

ด้วยคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ร่วมกับ
กรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอเห็นควรแก้ไขปรับปรุง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และได้เสนอร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 มาเพื่อพิจารณา

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2523 ลงมติเห็นชอบด้วย
และอนุมัติให้ดำเนินการประกาศใช้เป็นระเบียบปฏิบัติต่อไปได้

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำเสนอท่านนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามในระเบียบ
ดังกล่าวแล้ว ทั้งสำเนาที่ไต่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อดำเนินปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติกรรม

โทร. 2823606

สำเนาอันถูกคอง.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วย การพัสดุ

(ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2523

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521
คณะรัฐมนตรีจึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523"

ข้อ 2. ให้ยกเลิกคำว่า "ส่วนราชการ" ในข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือ
หน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมาย
บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น"

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 7. ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือ
ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้
ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการให้ถือเกณฑ์
ดังนี้

(1) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบได้เต็มวงเงินที่ผู้มอบมี

อำนาจ

(2) การมอบอำนาจให้แก่รองหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มอบได้ไม่เกินวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

(3) การมอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งระดับ 7 หรือ 8 หรือเทียบเท่า มอบได้ไม่เกินสามในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

(4) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ใน(1) (2) และ (3) มอบได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

การมอบอำนาจอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคสอง ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ให้ผู้มอบส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้กระทรวงการคลังหรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

ข้อ 4. ให้ยกเลิกความในข้อ 13 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 13. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท"

ข้อ 5. ให้ยกเลิกความในข้อ 15 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท"

ข้อ 6. ให้ยกเลิกความในข้อ 18 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 18. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุหายทอดตลาด

(2) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(3) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

(7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ 7. ให้ยกเลิกความในข้อ 19 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 19. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความรู้ชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล"

ข้อ 8. ให้ยกเลิกความในข้อ 21 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 21. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว แล้วแต่จะเห็นสมควรโดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา

กรณีที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ให้ซื้อหรือจ้างได้ โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา และไม่ต้องขออนุมัตินายกรัฐมนตรีน"

ข้อ 9. ให้ยกเลิกความในข้อ 34 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 34. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความสอบราคายังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายต่ำสุดยอมลดราคาลงอยู่ภายในวงเงินงบประมาณ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไป แต่สำหรับผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้เรียกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขทุกรายมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองสอบราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร ถ้าปรากฏว่าราคารายต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือจะยกเลิกการสอบราคาเพื่อกำหนดการสอบราคาใหม่ก็ได้ ตามแต่หัวหน้าส่วนราชการจะเห็นสมควร"

ข้อ 10. ให้ยกเลิกความในข้อ 46 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 46. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อกำหนดการต่อไปดังนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 19(1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่สูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง ก็ให้ต่อรองราคาลงอีกเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 19 (5) ให้สืบราคาจากผู้รับจ้างรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอราคารายเดิวนั้นหรือราคาของผู้รับจ้างรายอื่นที่สืบทราบได้ยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณไว้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง ก็ให้ต่อรองราคาลงอีกเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วโดยผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อส่งการต่อไป"

ข้อ 11. ให้ยกเลิกความในข้อ 52 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 52. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 4,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงเกินกว่า 4,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 16,000,000

บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกินกว่า 16,000,000 บาทขึ้นไป"

ข้อ 12. ให้ยกเลิกความในข้อ 53 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 53. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 2,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงเกินกว่า 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 8,000,000

บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกินกว่า 8,000,000 บาท ขึ้นไป"

ข้อ 13. ให้ยกเลิกความในข้อ 59 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 59. การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศซึ่งทางราชการจะต้องเปิดเลขเคอร์ออฟเครดิต จ่ายได้ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ เว้นแต่การซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท จะใช้คร่าฟักก็ได้

การซื้อพัสดุจากต่างประเทศ โดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศ ให้ถือว่าเป็นการซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ตามข้อ 18(5) และให้จ่ายได้ตามที่องค์การระหว่างประเทศกำหนด

(3) การบอกรับวารสารไม่เกินหนึ่งปี และราคาไม่เกินวารสารละ 5,000 บาท จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าและอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในใบแจ้งความค้ำย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง และกำหนดอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้ในสัญญาค้ำย"

ข้อ 14. ให้ยกเลิกความในข้อ 61 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 61. การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

(1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบ

ถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18 (1) (2) (3) (4) และ (5)

(5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 19 (1) (2) (3) และ (4)

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาซึ่งมีราคาไม่ถึง 500 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้"

ข้อ 15. ให้ยกเลิกความในข้อ 63 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 63. สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงิน ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ โดยให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของวงเงินค่าพัสดุหรืองานจ้างในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดด้วย

การดำเนินการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร หรือสถาปนิกและวิศวกร แล้วแต่กรณีด้วย"

ข้อ 16. ให้ยกเลิกความในข้อ 93 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 93. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า ไม่มีตัวผู้รองรับติดและยังมีตัวพัสดุอยู่หรือเห็นว่าพัสดุใดหากใช้ราชการต่อไปนี้จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธี

ทอดตลาดแล้วไม่ไถ่ผลก็ ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือไต่มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท หรือขายให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการผู้อนุ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการโอนพัสดุซึ่งหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้หรือไม่สามารถใช้ราชการได้ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการผู้อนุ จะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

(3) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด"

ข้อ 17. ให้ยกเลิกความในข้อ 98 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 98. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้เป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่เห็นชอบด้วยกับการวินิจฉัย ให้เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด"

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2523

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วย การพัสดุ
พ.ศ. 2521

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2498 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 เสียใหม่ ให้เป็นระเบียบเดียวกันเพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521"

ข้อ 2. ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2498
- (2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2499
- (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2501
- (4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2502
- (5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2502
- (6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2503
- (7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2505
- (8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2507
- (9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2509
- (10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498
- (11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2501
- (12) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2502
- (13) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2502
- (14) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2503
- (15) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2505

(16) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2507

(17) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2509

(18) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2510

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"การพัสดุ" หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อม และบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม และทบวงการเมือง ที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กับกรุงเทพมหานคร

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"ปลัดกระทรวง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง

"หัวหน้าส่วนราชการ"

สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด
 "เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้ทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

"ผู้สั่งซื้อ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

"ผู้สั่งจ้าง" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

"ผู้ซื้อ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำเนินการซื้อในนามของส่วนราชการนั้น ๆ

"ผู้ว่าจ้าง" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำเนินการจ้างในนามของส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ 4. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ 5. สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับกอง ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อใดที่กำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

ข้อ 6. สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง ส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงคือนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง

หรือทวงเงิให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้น ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 7. ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจนั้นเป็นสำคัญ หากเกิดการเสียหายขึ้น ผู้มอบและผู้รับมอบจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทุกครั้งที่มีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้กระทรวงการคลัง หรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างทำให้ออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญา หรือความรับผิดในทางแพ่งตามระเบียบ ความรับผิดของข้าราชการในทางแพ่ง (ถ้ามี) แต่ประการใด

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ 1

การซื้อและการจ้าง

ข้อ 9. การซื้อ ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศ

ข้อ 10. การจ้าง ให้ส่วนราชการส่งเสริมกิจการของคนไทย

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 11. การซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 12. การจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีกำหนดราคา
- (3) วิธีสอบราคา
- (4) วิธีประกวดราคา
- (5) วิธีพิเศษ
- (6) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 13. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท

ข้อ 14. การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแห่งงานนั้น

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสมควรราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

ข้อ 16. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000 บาท

ข้อ 17. การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 15 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้
การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อให้งบเงินค่ากว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใดจะกระทำมิได้

ข้อ 18. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุชายทอคทลาค
- (2) เป็นพัสดุที่ชะชายทอคทลาคโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (3) เป็นพัสดุที่คงซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (4) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ 19. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่คงการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มี ความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานที่คงกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่

ราชการ

- (3) เป็นงานที่คงปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ 20. สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในทาง

ประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ และให้นำความในข้อ 45(5) และข้อ 46(2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 21. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว แล้วแต่จะเห็นสมควร โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน ตามข้อ 23 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
 (3) ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อนก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย

- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
 (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 (7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 23. ก่อนดำเนินการซื้อที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
 (2) รายละเอียดของที่ดินที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
 (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
 (4) ราคาซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ

3 ราย

- (5) วงเงินที่จะซื้อ

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่คงซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ 24. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไป

กรรมการ

ข้อ 25. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (6) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 26. คณะกรรมการตามข้อ 25 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการทั้งแคะระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน

ในการซื้อหรือจ้างรายเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการรับซองประกวดราคาเป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับซองประกวดราคาควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 27. ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้นำความในข้อ 48(7) หรือข้อ 49(6) แล้วแต่กรณีมาใช้บังคับ สำหรับคณะกรรมการคณะอื่นถ้าผู้ใดไม่เห็นควยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 28. การแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 25 สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศถ้ามีข้าราชการในสำนักงานนั้นไม่พอที่จะปฏิบัติตามความในข้อ 26 หรือข้อ 27 ได้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งและลูกจ้างของสำนักงานนั้นหรือข้าราชการจากส่วนราชการอื่นที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศนั้น รวมเป็นกรรมการคณะหนึ่งคณะใดหรือทุกคณะก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 29. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 24

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธีกำหนดราคา

ข้อ 30. การจ้างโดยวิธีกำหนดราคานอกจากจะดำเนินการตามข้อ 22 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำตารางกำหนดจำนวนงานที่จะจ้างเป็นหน่วย และเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ของทางราชการซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมงานด้วย

วิธีสอราคา

ข้อ 31. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอราคาให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้หัวหน้าส่วนราชการปิดใบแจ้งความสอราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น กับให้ส่งใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือฉบับของยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเอง หรือโดยผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซองเมื่อครบกำหนดเวลาตาม (1) แล้ว ให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซองสอราคา เพื่อกำหนดต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่ง

ผู้ใดอีก

ข้อ 32. ใบแจ้งความสอราคา ให้มีรายการทำนองเดียวกับใบแจ้งความประกวดราคา ตามข้อ 37 เว้นแต่ไม่ตองวางหลักประกันของ

ข้อ 33. คณะกรรมการเปิดซองสอราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซองหรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจกราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคาและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียดว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความสอราคาหรือไม่

(3) พิจารณาราคารายที่เสนอโดยถูกต้องตาม (2) โดยปกติควรเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอโดยถูกต้องและ เสนอราคาต่ำสุด

(4) หากราคาที่เสนอตาม (3) สูงกว่าราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) หรือสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการ เปิดของสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการ เปิดของสอบราคาขอให้ผู้เสนอราคารายนั้นลดราคาลงอีก ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการ เปิดของสอบราคาต่อรองราคาลง โดยเรียกผู้เสนอราคาค้างกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซอง เสนอราคาหรือโดยวาจา

(5) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดคอบหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 34. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความสอบราคาที่สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการ เปิดของสอบราคาเรียกผู้เสนอราคาในราคาต่ำตามลำดับมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากรายใดยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินงบประมาณก็ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการต่อไป แต่ถ้าผู้เสนอราคาไม่ยอมลดราคา หรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือจะยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ก็ได้ ตามแต่หัวหน้าส่วนราชการจะเห็นสมควร

วิธีประกวดราคา

ข้อ 35. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าส่วนราชการปิดประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ หากเห็นควรจะส่งประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ 36. การให้หรือขายแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือทำงานจ้างนั้นรายละเอียด 1 ชุด

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำแบบรูปและรายการละเอียดนั้น

ข้อ 37. ใบแจ้งความประกวดราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ผู้ต้องการซื้อหรืองานที่ผู้ต้องการจ้างและจำนวนที่ผู้ต้องการ

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) และไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคาจะไต่มีคำสั่งให้สละ เอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่าง แคลคูลัสหรือแบบรูปและรายการละเอียด ไปพร้อมกันใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจทดลอง

(5) ให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้)

(6) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ

(7) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(9) จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันของ สถานที่รับหลักประกันของ และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการภายในกำหนดทางราชการจะริบหลักประกันของหรือเรียกธนาการผู้ค้า

ประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการ เป็นผู้ทำงานด้วย

(10) อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

(11) ข้อกำหนดความผู้ประกวดราคาได้จะต้องวางหลักประกันสัญญาตาม
อัตราที่กำหนดในข้อ 56

(12) ใบเสนอราคาให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัว
เลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(13) ของประกวดราคาคงฉีกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือ
คณะกรรมการรับของประกวดราคา

(14) สถานที่ที่ติดต่อกับแบบรูปและรายการละเอียด พร้อมทั้งแบบ
สัญญา ในกรณีที่มีการขายให้ระบุงราคาขายไว้ด้วย

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะกดซื้อหรือจ้าง
หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำกัดซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาค่ำสุดเสมอไป

ข้อ 38. การรับของประกวดราคาให้กระทำได้ 2 วิธี คือ

(1) จักทุบหรือหีบหีบมีซองสำหรับซองของประกวดราคาไว้ ณ ที่ทำการ
ของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

(2) ทั้งกรรมการรับของประกวดราคาตามข้อ 25

ข้อ 39. วิธีรับของประกวดราคาตามข้อ 38 (1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
ดังนี้

(1) ใส่กุญแจหรือหีบนั้น พร้อมทั้งประทับคราก่อน เวลารับของประกวด
ราคาแล้วมอบกุญแจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ถือไว้

(2) รับของประกวดราคาลงทะเบียนซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับ
บันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(3) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว
ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

(4) แนะนำให้ผู้ยื่นซองนำซองไปใส่กุญแจหรือหีบที่จักไว้

(5) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประ

ประกวดราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี)

(6) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบตู้หรือหีบบรรจุของประกวดราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตาม (5) พร้อมด้วยบันทึกรายงานรับของประกวดราคาต่อคณะกรรมการ เปิดของประกวดราคา

ข้อ 40. คณะกรรมการรับของประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน

(3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี)

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบของประกวดราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตาม (3) พร้อมทั้งบันทึกรายงานการรับของประกวดราคาต่อคณะกรรมการ เปิดของประกวดราคา

ข้อ 41. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้วห้ามรับของประกวดราคา และหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาอีก การรับของประกวดราคาที่ส่งมาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ 42. คณะกรรมการเปิดของประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดของประกวดราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดของ แล้วจกราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความประกวดราคาหรือไม่

(3) พิจารณาราคาของรายที่เสนอโดยถูกต้องตาม (2) และให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะครองหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอตามข้อ



22 หรือข้อ 23 เป็นเครื่องประกอบการพิจารณา

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาคงกล่าว มาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีขึ้นซองประกวดราคาหรือโดยวาจา

ถ้าปรากฏว่าราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาคำเนินการตามข้อ 34 โดยอนุโลม

(4) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 43. การประกวดราคาครั้งใด ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อกำเนินการประกวดราคาใหม่

ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะประกวดราคาใหม่ไม่ได้ผลดี จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18 (7) หรือ 19 (4) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 44. หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแจ้งความประกวดราคาให้หัวหน้าส่วนราชการ เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง เพื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

เมื่อจะมีการประกวดราคาใหม่ ผู้เข้าประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิ์ได้รับแบบรูปและรายการใหม่จากทางราชการโดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการ (ถ้ามี) อีก

วิธีพิเศษ

ข้อ 45. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อกำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อตามวิธีการขายทอดตลาดที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่กองซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ ก็ให้ต่อรองราคาลงอีก
- (4) ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (3)
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อคิกค่อส่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคาคุณภาพตลอดจนรายละเอียดแล้ว เปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี)
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (3)
- (7) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคา เลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่เสนอถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคา เพียงรายเดียว หรือราคาที่เสนอสูงเกินสมควร ให้สืบราคาจากผู้ขายรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอราคารายเดียวนั้น หรือราคาของผู้ขายรายอื่นที่สืบทราบได้ ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ ก็ให้ต่อรองราคาลงไปอีก

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งการต่อไป

ข้อ 46. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการต่อไปดังนี้

- (1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 19 (1) (2) และ (3) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาใน

ท้องถิ่นหรือที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรจ้าง ก็ให้ต่อรองราคาลงอีก

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 19 (4) ให้สืบราคาจากผู้รับจ้างรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอราคารายเดิยวนั้นหรือราคาของผู้รับจ้างรายอื่นที่สืบทราบได้ยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณไว้ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรจ้าง ก็ให้ต่อรองราคาลงไปอีกเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการต่อไป

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 47. การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามข้อ 21 ได้โดยตรง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 48. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญา หรือข้อตกลง เป็นหนังสือจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อก่อน

(2) ตรวจนับพัสดุที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

ของผู้ซื้อ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่าย

(5) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของผู้ซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุมองคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้ผู้ซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้าง

ข้อ 49. คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างชักชวนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณี ไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตาม ให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูป รายการละเอียด หรือข้อบังคับในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองให้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้จับบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการ

ตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(3) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปอยู่ยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(4) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

(5) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ว่าจ้าง 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 50. งานจ้างใดที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะหรือในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงาน ว่าไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานขึ้นจากข้าราชการในสังกัด ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรหรือจะแต่งตั้งจากข้าราชการของกรมโยธาธิการ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบนั้น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้วก็ได้

การจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 51. ให้ผู้ควบคุมงาน รับหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 49

(1) และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 52. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกินกว่า 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 8,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกินกว่า 8,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 53. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 1,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกินกว่า 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 4,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกินกว่า 4,000,000 บาทขึ้นไป

ข้อ 54. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

หลักประกัน

ข้อ 55. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ควงเวียนหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 56. หลักประกันดังกล่าวในข้อ 55 ให้เรียกไว้ตามอัตราดังนี้

(1) หลักประกันของ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา
ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวง เงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(2) หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่
ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินกว่า
1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนด
หลักประกันใดไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของ
สัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคา
พัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยน
แปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและผู้ขายไม่นำ
หลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น
ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลัก
ประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามความในวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็น
เงื่อนไขในแจ้งความและในสัญญาด้วย

ข้อ 57. ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
แล้วแต่กรณีโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่มีบุคคลตั้งกล่าวพันจากข้อผูกพันแล้ว
การซื้อหรือจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืน
หลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว
แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในแจ้งความและในสัญญาด้วย

ข้อ 58. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นผู้ขายหรือ
เป็นผู้รับจ้างไม่ต้องวางหลักประกัน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 59. การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ใน
กรณีมีความจำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือค่าจ้าง

(2) การซื้อพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ ซึ่งทางราชการจะต้องเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต จ่ายได้ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ

(3) การมอบรับวารสารครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งปี และราคาไม่เกิน 5,000 บาท จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือค่าจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตรการจ่ายเงินล่วงหน้า และอัตรการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในใบแจ้งความ ค่วย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ่าย และจะกำหนดอัตรการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

ข้อ 60. การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 59 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

ส่วนการจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 59 (4) และ (5) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศ ธนาคารหนึ่ง หรือหลายธนาคารที่มีหลักฐานดี และผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง เชื่อถือเป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การเรียกคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้าให้หักจากเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวด

การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

ข้อ 61. การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

(1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบ

ถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18 (1) และ (5)

ข้อ 62. การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาท้ายระเบียบนี้ โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบกัให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กรมอัยการพิจารณา

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ได้และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้กรมอัยการพิจารณา ก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของกรมอัยการมาแล้ว

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาคางประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ส่งร่างสัญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้กรมอัยการพิจารณา

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

ข้อ 63. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ไ้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ในกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงินให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของวงเงินค่าพัสดุหรืองานจ้างในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ 64. การค่ออายุสัญญาสำหรับวงเงินสั่งซื้อหรือสั่งจ้างซึ่งอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต ส่วนที่เกินจากนั้นให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุญาต

การค่ออายุสัญญาโดยงคหรือลคค่าปรับให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำได้เฉพาะกรณีเป็นเหตุสุควิสัยหรือเป็นเพราะความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้

วาจา

ข้อ 65. ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ห้าแสนบาทขึ้นไป ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 66. ผู้ประกวดราคาได้แล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาชี้ขาดว่า ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการแล้ว ผู้นั้นได้ชื่อว่าเป็นผู้ทำงานขายหรืองานจ้าง แล้วแต่กรณี

ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่งชื่อผู้ทำงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

ห้ามส่วนราชการซื้อหรือจ้างผู้ทำงาน เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบนี้จะสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ 2

การจัดทำเอง

ข้อ 67. ในการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ 3
การแลกเปลี่ยน

ข้อ 68. การแลกเปลี่ยนพัสดุให้กระทำเฉพาะครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนกันต้องเป็นประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์หนึ่งกับรถยนต์หนึ่ง เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องพิมพ์ดีด คู่เหล็กกับคู่เหล็ก เป็นต้น

ข้อ 69. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่าครุภัณฑ์ใดไม่เหมาะสมที่จะใช้ราชการต่อไป หากประสงค์จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นหรือเอกชน ก็ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 70. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 3 คน เว้นแต่ส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่คงปฏิบัติในต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 28 โดยอนุโลม ให้คณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาสภาพของครุภัณฑ์ที่จะเปลี่ยนว่าจะจำหน่ายได้ในราคาประมาณเท่าใด ส่วนราคาครุภัณฑ์ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนให้ถือตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(2) ตรวจสอบสภาพและทดลองใช้ครุภัณฑ์ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าต้องเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียค่าบูรณะซ่อมอีก

เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยนหรือไม่ประการใดให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 71. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้นให้ชดเชยความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน แต่ถ้าได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าครุภัณฑ์นั้นจัดหาโดยเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

(2) ถ้าครุภัณฑ์นั้นจัดหาโดยเงินนอกงบประมาณ ประเภทใด ก็ให้นำส่งเป็น

เงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

ข้อ 72. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะตกลงกัน

ข้อ 73. ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนพัสดุของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ 70 และคำสั่งอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ ไปด้วย

ส่วนที่ 4

การเช่า

ข้อ 74. การเช่าพัสดุ นอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้โดยอนุโลม

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 75. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- (2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้
- (3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
- (4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 76. ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้เช่า
- (2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ก่อการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
- (4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 77. อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 2,500 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินกว่าเดือนละ 2,500 บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 78. การเช่าให้ทำสัญญาเป็นหลักฐานไว้ต่อกัน ถ้าระยะเวลาการเช่าเกินกว่า 3 ปี ให้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายด้วย

ในกรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่าให้ส่งร่างสัญญาให้กรมอัยการหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจสอบพิจารณาก่อน

ข้อ 79. เมื่อได้ทำสัญญาเช่าแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาไปยังสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 80. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 81. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 82. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 83. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของคน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ ส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 84. เมื่อครบกำหนดค้ำประกัน ให้ผู้ให้ค้ำประกันหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่
ให้ค้ำประกันไปใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 2

การควบคุม

ข้อ 85. พักิจของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม
ตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 86. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และ
แสดงรายการตามแบบตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน
ไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชี
เดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง
ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 87. หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม
หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงาน
เป็นผู้เบิกและให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

การเบิกพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่ง
แยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ท้องไขพัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วย
งานนั้นเป็นผู้ส่งจ่าย

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิก
จ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ข้อ 88. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 89. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไวจ่ายตามข้อ 87 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกังแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอความล่าช้าชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการคนสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

ข้อ 90. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว ตามข้อ 89 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และ ข้อ 27 มาใช้ โดยอนุโลม เว้นแต่ส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 28 โดยอนุโลม

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าส่วนราชการ จะสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้ายังพิจารณาไม่แล้วเสร็จจะขออนุญาตขยายเวลาคำดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วันก็ได้

ข้อ 91. เรื่องใดที่ปรากฏตัวผู้ของรับผิดโดยชัดแจ้ง หรือที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่งอยู่ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุ ไม่ต้องดำเนินการตาม 90 เฉพาะเรื่องนั้น

ข้อ 92. เมื่อปรากฏตัวผู้ของรับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการภายใน 45 วัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ของรับผิดโดยชัดแจ้งหรือวันได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่สามารรถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ของรับผิดเอง ภายในกำหนดเวลาอันสมควร

(2) ในกรณีสูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ไต่ทำชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ผู้ของรับผิดส่งใช้คืนทั้งหมดภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

ในกรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้ของรับผิดไม่สามารถส่งใช้คืน ภายใน 30 วัน จะผ่อนผัน ให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี การผ่อนผันระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การผ่อนผันตามวรรคสองให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือ พร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย แล้วให้ส่งสำเนาสัญญาไปให้กระทรวงการคลัง 1 ฉบับ กับให้แจ้งผลการผ่อนใช้ของผู้ของรับผิดตามสัญญาไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

(3) ถ้าผู้ของรับผิดคนใดปฏิเสธไม่ยินยอมปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้รีบส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการคดีต่อไป และแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

ส่วนที่ 3
การจำหน่าย

ข้อ 93. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าไม่มีตัวผู้รองรับผิดและยังมีตัวพัสดุอยู่หรือเห็นว่าพัสดุใดหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ไ้ผลก็ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือไ้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท จะไม่ขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนให้แก่ส่วนราชการที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการผู้โอนและผู้รับโอน กับให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 94. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงตามข้อ 92 หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 93 ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือไ้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือไ้มารวมกันไม่เกินกว่า 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการ เสนอขออนุมัติต่อกระทรวงการคลัง แต่ถาราคาซื้อหรือไ้มารวมกัน

เกินกว่า 500,000 บาท ให้กระทรวงการคลังนำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกชั้นหนึ่ง

การลงจ่ายออกจากบัญชี

ข้อ 95. เมื่อใดก็ตามดำเนินการตามข้อ 93 หรือข้อ 94 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 96. ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 89 และใดก็ตามดำเนินการตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ 93 ข้อ 94 และข้อ 95 โดยอนุโลม

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 97. การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 98. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีหน้าที่ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือมา

ถ้าปัญหาที่หารือมาเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ แคนออกเหนือจากที่มี
อยู่ในระเบียบนี้ หากปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีความเห็นเป็นประการใด ให้นำเสนอคณะ
รัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ 99. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2522 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521

พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

นายกรัฐมนตรี

ประวัติผู้เขียน

นางสาวอุไร จริยภูมิ เกิดวันที่ 24 สิงหาคม 2497 สำเร็จปริญญาตรีบัณฑิต
จากวิทยาลัยการศา เมื่อปีการศึกษา 2518 เข้าศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาการศันทุน
ภาควิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2522 ปัจจุบันรับ
ราชการอยู่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

