

## บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

ประพันธ์ ศิริวิรัตน์ธารง. การบัญชีรัฐบาล. พระนคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์, 2524.

\_\_\_\_\_ . การวางระบบบัญชี. พระนคร : โรงพิมพ์ศรีสยาม, 2525.

เพียรชัย นิลสุวรรณากุล, วิศาล เต็งอำนาจ และ ประวิตร นิลสุวรรณากุล. การวางระบบบัญชี. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สินทวี, 2518.

พนัส สิมะเสถียร, อารี วิไลวรรณ และ อรุณี อย่างชารา. การบัญชีรัฐบาล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521.

เวียงชัย จันทรเจริญ. ประมวลระเบียบการคลัง พ.ศ. 2520. กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2518.

วิไล วีระปรีช และ มาลี ชวงสุวนิช. ระบบบัญชี ภาค-1. พระนคร : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

อรัญ ธรรมโน. การคลัง. กรุงเทพมหานคร : บริษัทบพิธ จำกัด, 2518.

เอกสารอื่น ๆ

งบประมาณ, สำนัก. "คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ." กรุงเทพมหานคร : แผนก-  
สารบรรณ กองกลาง สำนักงบประมาณ 2519.

\_\_\_\_. "รายงานการคลัง งบประมาณประจำปี 2524." เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 5.  
กรุงเทพมหานคร : ป. สัมพันธ์พาณิชย์ 2523.

บัญชีกลาง, กรม. "ประมวลระเบียบเงินทุนหมุนเวียนของส่วนราชการ."  
กรุงเทพมหานคร : กรมบัญชีกลาง 2525.

ภาษาอังกฤษ

Edward S. Lynn/Robert J. Freeman. Fund Accounting Theory and  
Practice. New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1974.

Programme & Performance Budgeting. Paper Submitted by the  
Indian Delegation to the Third Workshop on Problems of  
Budget Reclassification and Management in the ECAFE Region  
at Bangkok and Manila in August-September 1960.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก  
ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

พ.ศ. 2520

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

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2520 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. โทษยกเลิก

(1) ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 ลงวันที่ 17

ตุลาคม 2505

(2) ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2509

ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2509

(3) ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511

ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2511

(4) ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2515

ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2515

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ขอความทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในภูมิภาค หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง กรุงเทพมหานคร

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"ส่วนราชการผู้เบิก" หมายความว่า ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจซึ่ง เบิกเงินกับ กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

"เจ้าของงบประมาณ" หมายความว่า ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมถึง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ที่เบิกจ่ายเงินแทนเจ้าของงบประมาณด้วย

"ผู้ว่าราชการจังหวัด" หมายความว่า รวมถึงนายอำเภอ ที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอ  
 ควบ

"สำนักงานคลังจังหวัด" หมายความว่า รวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

"คลังจังหวัด" หมายความว่า รวมถึงคลังอำเภอด้วย

"หัวหน้ากองคลัง" หมายความว่า รวมถึง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะ เช่นเดียวกันด้วย

"สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน" หมายความว่า รวมถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตด้วย

"เงินจັศสร" หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณแบ่งให้ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด และให้หมายความรวมถึง เงินประจำงวดซึ่ง เจ้าของงบประมาณแบ่งให้ส่วนราชการในสังกัด เบิกกับกรมบัญชีกลางด้วย

"อนุมัติฎีกา" หมายความว่า อนุมัติให้จ่ายเงินจากคลัง

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามขอผูกพันถูกต้องแล้ว

"ใบสำคัญจ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดก็ตามเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินทรงของราชการ

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"รับเงินจากคลัง" หมายความว่า รับแจ้งการเครดิตบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ที่สาขาของธนาคารแห่งประเทศไทยหรือที่สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด หรือรับเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ 5. บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี ที่ใช้ในการเบิกและจ่ายเงินตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 6. การเบิกเงินในกรณีที่มีใ้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่เจ้าของงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของงบประมาณขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 7. ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าเจ้าของงบประมาณไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยนั้น ก็ให้รายงานกระทรวงเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยขาด

## หมวด 2

### การโอนเงินจัดสรร

ข้อ 8. การโอนเงินจัดสรรจากส่วนกลางไปยังส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยื่นขอโอนต่อกรมบัญชีกลาง และให้อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งโอน

ข้อ 9. งบประมาณรายจ่ายต่อไปนี้จะเบิกได้โดยไม่ต้องขอโอนเงินจัดสรร

(1) หมวดเงินเดือน

(2) หมวดค่าจ้างประจำ

(3) หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(4) เงินงบกลาง รายการเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

(5) เงินงบกลาง รายการอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 10. การโอนเงินจัดสรรจากส่วนภูมิภาคกลับมายังส่วนกลาง ให้หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นผู้เบิกเงินแล้วแต่กรณีเป็นผู้ยื่นขอโอนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นผู้ส่งโอน

ข้อ 11. การโอนเงินจัดสรรในตอนปลายปี ให้ยื่นขอโอนก่อนสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน แต่ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้ส่งโอนจะผ่อนผันให้ก็ได้

ข้อ 12. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### หมวด 3

#### การ เบิกเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### สถานที่เบิกเงิน

ข้อ 13. ส่วนราชการในส่วนกลางให้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ส่วนราชการในภูมิภาคให้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

หน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค จะเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดก็ได้

ในกรณีจำเป็นเจ้าของงบประมาณจะขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง ขอปฏิบัติเป็นอย่างอื่นก็ได้

## ส่วนที่ 2

### ผู้เบิกเงิน

#### ข้อ 14. การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง

(1) ให้หัวหน้ากองคลังเป็นผู้เบิกประจำ และให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้เบิกสำรองได้อีกไม่เกินสองคน

(2) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

(3) รัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจหรือผู้มีตำแหน่งรองลงมา ซึ่งหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแต่งตั้งเป็นผู้เบิกประจำ และให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชีเป็นผู้เบิกสำรองได้อีกไม่เกินสองคน

#### ข้อ 15. การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

(1) ให้หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคเป็นผู้เบิกประจำและหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคจะแต่งตั้งข้าราชการนั้นเป็นผู้เบิกสำรองอีกหนึ่งคนก็ได้

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนราชการส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้เบิกประจำและหัวหน้าหน่วยงานนั้นจะแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงานนั้นเป็นผู้เบิกสำรองอีกหนึ่งคนก็ได้

(3) รัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจแต่งตั้งพนักงานหนึ่งคนเป็นผู้เบิกประจำและจะตั้งพนักงานอีกหนึ่งคนเป็นผู้เบิกสำรองก็ได้

ข้อ 16. ส่วนราชการผู้เบิกจะต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกเงินตามข้อ 14 หรือ ข้อ 15 ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 17. เจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง



ส่วนที่ 3

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ 18. การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้กระทำเฉพาะภายในวงเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรรแล้วแต่กรณี ยกเว้นเงินงบประมาณรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย รายการประเภทที่ไม่ต้องโอนเงินจัดสรรตามข้อ 9.

ข้อ 19. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ 20. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ในกรณีที่ไต่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาการเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

ข้อ 21. เงินประเภทใด ซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนโดยปกติให้วางฎีกาภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น เว้นแต่เงินที่ขอเบิกไปจ่ายให้แก่ข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ 22. การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบการเบิกเงินไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้โดยเร็ว อย่างไรก็ตามไม่เกินเจ็ดวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ข้อ 23. โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย

หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันทีให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไปอีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการกอหน้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 24. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากงบกลาง ตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลาง รายการนั้น ๆ ของปีต่อไปได้

ขอ 25. เงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวกับปีใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีปัจจุบันไปจ่ายสำหรับระยะเวลาในปีใหม่ก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินหกสิบวัน และกรณีนี้ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีเก่า

เงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้ยืมกรณีอื่น ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวกับปีใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีปัจจุบันไปจ่ายในปีใหม่ก็ได้ ทั้งนี้จะต้องไม่เกินสิบห้าวัน และกรณีนี้ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีเก่า

ขอ 26. ค่าใช้จ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเงินเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อเจ้าของงบประมาณได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ขอ 27. ยกเว้นกรณีที่กำหนดในข้อ 29 และข้อ 30 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักแหล่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือส่งมอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ขอ 28. การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือหลักฐานอันซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้ว ประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ขอ 29. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน โดยวิธีสามัญไม่สืบราคาหรือจ้างทำของโดยวิธีสามัญตกลงราคา ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงินแต่ละรายการในฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ 30. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อขายประกอบฎีกา คอยซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ 31. การเบิกเงินในหมวดเงินอุดหนุนซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกับรายจ่าย ในหมวดค่าครุภัณฑ์ หรือหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีเงินสมทบหรือไม่ก็ตาม ให้มีเอกสารประกอบฎีกาและแสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ 27 ข้อ 28 ข้อ 29 และข้อ 30 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ 32. การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ 33. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใด ให้ระบุชื่อผู้ยืม ประเภทค่าใช้จ่ายและหลักฐานการอนุมัติไว้ในฎีกาขอเบิกเงินควย

ข้อ 34. การเบิกเงินประเภทใดซึ่งได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังหรือ คณะรัฐมนตรีให้เบิกจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยแนบภาพถ่ายหรือสำเนาหนังสืออนุมัตินั้นไป พร้อมทั้งฎีกาขอเบิกเงินควย

ข้อ 35. การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ หรือการเบิกเงินอื่นใดนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 36. การเบิกเงินทุกกรณี ถ้าผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายให้เบิกและหักภาษีโดยวิธีเบ็ดเสร็จหักส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ไว้ในฎีกาขอเบิกเงินนั้นควย ทั้งนี้ เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ 37. ฎีกาขอเบิกเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนควยหมึกที่ลบได้ยาก จำนวนเงิน ที่ขอเบิกทั้งตัว เลขและตัวอักษรจะต้องพิมพ์หรือเขียนให้ชัดเจนห้ามชุลบ หากผิดพลาดก็ให้ แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีด ส่วนควย

ข้อ 38. การพิมพ์หรือเขียนจำนวนเงินในฎีกาขอเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์หรือเขียนจำนวนที่ขอเบิกให้ชัด คำว่า "ตัวอักษร" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์หรือเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ 39. การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการผู้เบิกเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย สำหรับเงินงบประมาณรายจ่ายหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี แล้วแจ้ง เลขที่บัญชี ให้กรมบัญชีกลางทราบ

(2) ให้ผู้เบิกแสดงไปในฎีกาขอเบิกเงินให้ทราบว่า จำนวนเงินที่ขอเบิก จะให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากเลขที่ใด

(3) ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นฎีกาทันทีต่อกรมบัญชีกลาง พร้อมกับสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อกรมบัญชีกลางได้ประทับ เลขที่รับฎีกาและลงลายมือชื่อรับฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกาให้แกส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษาไว้ เป็นหลักฐาน

(4) เมื่อได้อนุมัติฎีกาและส่งจ่ายเงินตามฎีกานั้น เข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ ผู้เบิกที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแล้ว กรมบัญชีกลางจะส่งคืนคู่มือรับฎีกาพร้อมด้วยใบแจ้งการ เสร็จสิ้นบัญชีให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

ข้อ 40. การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกประสงค์ จะจ่ายเงินผ่านสาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด หรือสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการผู้เบิก เปิดบัญชีเงินฝากกับสาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด หรือสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทยในจังหวัดแล้วแต่กรณี สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี แล้วแจ้งชื่อบัญชีและ เลขที่บัญชีให้สำนักงานคลังจังหวัด ที่จะเบิกเงินทราบ

(2) ให้ส่วนราชการผู้เบิกแสดงในฎีกาขอเบิกเงินให้ทราบว่าจำนวนเงินที่ขอเบิกจะให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารใด เลขที่ใด

(3) ให้ส่วนราชการผู้เบิกยืมฎีกาทันทีส่งต่อสำนักงานคลังจังหวัดพร้อม  
กับสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดได้ประทับเลขที่ฎีกา และลงลายมือ  
ชื่อในสมุดคู่มือวางฎีกาแล้ว จะคืนสมุดคู่มือวางฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษาไว้เป็น  
หลักฐาน

(4) เมื่อได้อนุมัติฎีกาแล้ว คลังจังหวัดจะไต่แจ้งให้สาขาของธนาคาร-  
กรุงไทย จำกัด หรือสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทย แล้วแต่กรณี เสร็จคืนบัญชีเงินฝาก  
ของส่วนราชการตามจำนวนเงินที่ขอเบิกนั้น และจะส่งสมุดบัญชีฎีกา พร้อมควยใบนำฝากเงิน  
เข้าบัญชีหรือใบแจ้ง เครดิตแล้วแต่กรณี ให้ส่วนราชการผู้เบิก

ข้อ 41. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตาม  
ข้อ 39 หรือข้อ 40 แล้วแต่กรณีแล้ว ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับแจ้งพร้อมกับลงลายมือชื่อ  
รับเงินไว้ในสมุดคู่มือวางฎีกาไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 42. การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกประสงค์  
จะขอรับเงินเป็นเงินสดให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นฎีกาทันทีส่งต่อสำนักงานคลังจังหวัดพร้อมทั้ง  
สมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดได้ประทับเลขที่ฎีกาและลงลายมือ  
ชื่อในสมุดคู่มือวางฎีกาแล้ว จะคืนสมุดคู่มือวางฎีกาพร้อมกับสมุดบัญชีฎีกาให้แกส่วนราชการ เก็บ  
ไว้เป็นหลักฐาน

(2) เมื่อได้อนุมัติฎีกาแล้ว คลังจังหวัดจะจ่ายเงินตามฎีกาให้แก่ผู้เบิก  
หรือผู้รับมอบฉันทะจากผู้เบิกเป็นเงินสด และให้ผู้เบิกหรือผู้รับมอบฉันทะจากผู้เบิกลงลายมือ  
ชื่อรับเงินในฎีกาเบิกเงินนั้นและในสมุดคู่มือวางฎีกาไว้เป็นหลักฐาน

#### ส่วนที่ 4

##### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ 43. เจ้าของงบประมาณที่มีสำนักงานในต่างประเทศจะ เบิกเงินไปซื้อ  
เงินตราต่างประเทศ เพื่อส่ง ไปให้สำนักงานในต่างประเทศในสังกัดใช้จ่ายก็ให้กระทำได้  
โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(1) สำหรับรายจ่ายในงวดแรกของปี ให้ปฏิบัติตามระเบียบเงินทุน  
ทรงกองค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ

(2) สำหรับรายจ่ายในงวดต่อ ๆ ไป เมื่อเจ้าของงบประมาณได้รับ  
เงินประจำงวดแล้ว ให้วางฎีกาขอเบิกเงินประจำงวดนั้น นำไปซื้อเงินตราต่างประเทศ  
ส่งให้สำนักงานในต่างประเทศได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังจะ  
กำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

ข้อ 44. เงินที่ส่งไปจ่ายทางสำนักงานในต่างประเทศ ตามข้อ 43 เมื่อสิ้นปี  
แล้วหากมีเหลืออยู่ก็ให้นำส่ง เจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี เว้นแต่ใน  
กรณีที่มีเหตุผูกพัน เนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่ได้มีการกอบกู้ผูกพัน  
แต่มีความจำเป็นจะต้อง เก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปีและได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลังแล้ว ก็ให้เก็บเงินไว้จ่ายต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง หลังจากนั้นแล้วก็ให้นำเงินส่งคืนเจ้าของงบประมาณภายใน 30 วัน  
การนำส่งจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังขอนำส่งโดยวิธีเบิกหักผลส่งก็ได้

ข้อ 45. เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศ ตามข้อ 44 ให้เจ้า  
ของงบประมาณดำเนินการขายเงินตราต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการนำเงินส่งคลัง  
แล้วนำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

#### หมวด 4

#### การตรวจและอนุมัติฎีกา

#### ส่วนที่ 1

#### การตรวจฎีกา

ข้อ 46. การตรวจฎีกาที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางให้เป็นหน้าที่ของอธิบดีกรม  
บัญชีกลาง หรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 ขึ้นไป  
กรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นหน้าที่ของคลังจังหวัด

ข้อ 47. การตรวจฎีกา เมื่อเป็นที่พอใจในสาระสำคัญต่อไปแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

- (1) มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- (2) มีหนังสือพินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินและถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (3) มีเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรร เพียงพอ หรือมีคำสั่งอนุญาตของกระทรวงการคลัง และมีรายการถูกต้อง

ข้อ 48. ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใด ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ 47 ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งใหญ่เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบใหญ่ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีสาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิกผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งผู้เบิกทราบก็ได้

## ส่วนที่ 2

### การอนุมัติฎีกา

ข้อ 49. การอนุมัติฎีกากรณีเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติในกรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ฎีกาของสำนักงานคลังจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบหมายให้คลังจังหวัดเป็นผู้อนุมัติฎีกาแทนไม่ได้

ข้อ 50. การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้เมื่อผู้อนุมัติฎีกา พอใจในสาระสำคัญตามที่กำหนดในข้อ 47 และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว

ข้อ 51. สำหรับฎีกาเบิกเงินเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ถ้าผู้ตรวจฎีการายงานว่าการเบิกเงินนั้นไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ แต่ผู้อนุมัติฎีกาเห็น

ว่าสวนราชการผู้เบิกมีข้อผูกพันตามกฎหมายที่จะต้องจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และมีเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรร เหลือพอที่จะ เบิกจ่าย ใ้แก่ หอสมุดวิฎีกาได้ แต่ให้รายงานข้อบกพร่องนั้นต่อกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาและแจ้งให้กระทรวง เจ้าสังกัดของสวนราชการผู้เบิกเงินนั้นทราบ เพื่อพิจารณาคำเนินการต่อไป

ข้อ 52. การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการ ถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสองวันทำการ ถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

#### หมวด 5

#### การจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 53. เจ้าของงบประมาณจะจ่ายเงินหรือถอนผูกพันใดแต่เฉพาะตามกฏหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไปแล้ว ไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของ เจ้าของงบประมาณที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือถอนผูกพันเป็นไปตามวรรคแรก

ข้อ 54. เงินที่ขอเบิกจากคลัง เพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 55. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

ข้อ 56. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการรับ จ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของสวนราชการ



ส่วนที่ 2  
การจ่ายเงินยืม

ข้อ 57. การจ่ายเงินยืม จะกระทำเฉพาะกรณีที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และนำไปสำคัญๆ ที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ 62 ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำนาญ หรือเงินอื่นใด อันจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้เงินยืมนั้น และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายยืมตามใบยืมนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 58. การจ่ายเงินยืมในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากทางราชการที่จะหักส่งคืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการใหญ่ยืมหาหลักทรัพย์มาวาง เป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 59. สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 60. ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง

หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวงกรม หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืมก็ได้

(2) ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ แต่สำหรับการยืมเงินของหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเองให้ดูว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 61. การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 62. เงินที่ขี้มไปให้ขี้มสังโปลสำคัญคู้จายและเงินเหลือจาย (ถามี)

ในกำหนดระยะเวลาคั้งนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำตางสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในตางประเทศ หรือการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้สงตอสวนราชการที่จายเงินให้ขี้ม โดยทางไปรษณียั่งทะเลเบียนหรือหนาคัดแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันไครับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการตางประเทศชั่วคราวให้สงตอสวนราชการผู้ให้ขี้มภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(3) การขี้มเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้สงตอสวนราชการผู้ให้ขี้มภายในสามสิบวันนับจากวันไครับเงิน

ในกรณีที่ขี้มไคสงโปลสำคัญคู้จายลงเงินขี้มแล้วมีเหตุของทักทวงให้สวนราชการผู้ให้ขี้มแจงขอทักทวงให้ขี้มทราบโดยควน แล้วให้ขี้มปฏิบัติตามคำทักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ไครับคำทักทวงหากขี้มมีไคคำเนนการตามคำทักทวง และไม่ไคขี้มแจงเหตุผลให้สวนราชการให้ขี้มทราบก็ให้สวนราชการ คำเนนการตามขอเงื่อนไซ้ขี้มโดยถ้อว่าขี้มยังมีไคสงไซ้เงินขี้มเทาจำนวนที่ทักทวงนั้น

#### หมวด 6

#### การกันเงินไว้เบกเหลือขี้มปี

ข้อ 63. สวนราชการไคไคอกหน้ผูกพันไว้กอนสิ้นปีงบประมาณ โดยสงข้อหรือสังครังหน้รายหน้เป็นเงินตั้งแต่สองหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าจะเบกเงินไปชำระหน้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปีก็ให้ขอกันเงินไว้เบกเหลือขี้มปีไคอีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปีหรือภายในระยะเวลาที่ไครับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ในกรณีที่ไม่ไคอกหน้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะตอไซ้จายเงินนั้นตอไปอีกให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้วก็ให้ขอกันเงินไว้เบกเหลือขี้มปีตามวรรคแรกไค

ข้อ 64. การชอกันเงินไว้เบิกเหลือปีตามข้อ 63 ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นใบชอกันเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณีก่อนสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร และอธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายสำหรับส่วนกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับส่วนภูมิภาคอนุญาตให้ขยายเวลายื่นชอกันเงินได้เป็นพิเศษ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ 65. ใบชอกันเงินให้แนบสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้ หรือหนังสือแจ้งการอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ชอกันเงินไว้เบิกเหลือปีแล้วแต่กรณีไปเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

#### หมวด 7

#### การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง

ข้อ 66. เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ไต่จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

เงินที่ไต่จ่ายไปแล้วถ้ารับคืนให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ 67. การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้ เบิกเหลือปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

หมวด 8  
การส่งบเคื่อน

ข้อ 68. เมื่อสิ้นเคื่อนหนึ่ง ๆ ให้ส่วนราชการผู้เบิกทางบเคื่อนแสดงรายการเงินที่ได้รับจากคลัง และรายการจ่ายเงินนั้นพร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญจ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในวันสิ้นเคื่อนของ เคื่อนถัดไป

แบบงบเคื่อนให้ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 69. ส่วนราชการที่เป็นสำนักงานในต่างประเทศให้ทางบเคื่อนและรวบรวมใบสำคัญจ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยด่วน โดยให้ส่งออกภายในวันที่สิบห้าของ เคื่อนถัดไป ถ้ามีเหตุจำเป็นก็ให้ขยายเวลาออกไปได้จนถึงวันสิ้นเคื่อนของ เคื่อนถัดไป

เมื่อส่วนราชการผู้เบิกเงินได้รับงบเคื่อนและหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้รีบส่งให้ถึงสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวันนับจากได้รับงบเคื่อน แต่อย่างช้าไม่เกินหกสิบวันนับจากวันสิ้นเคื่อนของงบเคื่อนนั้น

แบบงบเคื่อนให้ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 70. ในกรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกไม่สามารถส่งใบสำคัญจ่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับเคื่อนตามข้อ 68 และข้อ 69 จะขอผู้ส่งต่อไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาเก้าสิบวันนับจากวันที่กำหนดโดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 71. ใบสำคัญจ่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งส่งพร้อมกับงบเคื่อน เมื่อสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้ประทับตราหรือปรุ เจาะรูหลักฐานการจ่ายนั้นเพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้สามารถนำมาใช้เบิกจ่ายเงินได้อีกต่อไป แล้วส่งคืนให้ส่วนราชการผู้เบิก

ขอ 72. ให้ส่วนราชการผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจบงเคื่อนและหลักฐานการจ่าย และเมื่อมีเหตุทักท้วงก็ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการยื่นขอทักท้วงนั้นต่อส่วนราชการผู้เบิกเงินโดยตรง ให้ส่วนราชการผู้เบิกเงินชี้แจงหรือปฏิบัติตามคำทักท้วงโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับแจ้งขอทักท้วงนั้น

ขอ 73. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงขอทักท้วงของส่วนราชการผู้เบิก หากสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้พิจารณาเห็นว่ายังไม่เห็นเหตุผลที่จะล้างทักท้วงก็ให้ยืนยันให้ส่วนราชการผู้เบิกนั้นทราบ ถ้าส่วนราชการผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ แลแแต่กรณีทราบภายในสิบห้าวันจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควรล้างการทักท้วงก็ให้พิจารณาคำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก

ขอ 74. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงขอล้างการทักท้วง เป็นประการใดแล้ว จะได้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ขอ 75. ถ้าส่วนราชการผู้เบิกมีใตลงบเคื่อนและใบสำคัญจ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบตามขอ 68 หรือขอ 69 หรือมิได้ชี้แจงหรือปฏิบัติตามขอทักท้วงตามขอ 72 หรือมิได้ปฏิบัติตามขอวินิจฉัยของกระทรวงการคลังตามขอ 74 ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รายงานให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของส่วนราชการผู้เบิกเงินทราบ และให้ส่งสำเนาให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

ข้อ 76. เมื่อได้รับรายงานจากสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ตามข้อ 75 แล้วให้ส่วนราชการ เจ้าสังกัดรีบพิจารณาโทษทางวินัยหรือกำหนดคดีในทางแพ่ง  
แก่ผู้ผิดแล้ว รายงานผลการดำเนินการให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ 77. เพื่อประโยชน์ในการ เร่งรัดให้ส่วนราชการปฏิบัติตามข้อ 68 ข้อ 69  
ข้อ 72 และข้อ 74 กระทรวงการคลังจะสั่งให้ ะงับการอนุมัติฎีกาของส่วนราชการนั้นไว้  
ก่อนจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องได้

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มกราคม 2520

(ลงชื่อ) สุพัฒน์ สุชาธรรม

(นายสุพัฒน์ สุชาธรรม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2525 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2525 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 4 แห่งระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในภูมิภาค หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงกรุงเทพมหานครด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"ส่วนราชการผู้เบิก" หมายความว่า ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

"เจ้าของงบประมาณ" หมายความว่า ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่เบิกจ่ายแทนเจ้าของงบประมาณด้วย

"ผู้ว่าราชการจังหวัด" หมายความว่ารวมถึง นายอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอด้วย

"สำนักงานคลังจังหวัด" หมายความว่ารวมถึง สำนักงานคลังอำเภอด้วย

"คลังจังหวัด" หมายความว่ารวมถึง คลังอำเภอด้วย

"หัวหน้ากองคลัง" หมายความว่ารวมถึง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะ เช่นเดียวกันด้วย

"สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน" หมายความว่ารวมถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

"เงินประจำงวด" หมายความว่าถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณหรือส่วนราชการในสังกัดได้รับอนุมัติให้เบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

"แผนงาน" หมายความว่าถึง แผนงานของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

"งานหรือโครงการ" หมายความว่าถึง งานหรือโครงการของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ภายใต้แผนงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

"หมวดรายจ่าย" หมายความว่าถึง วัตถุประสงค์ของรายจ่ายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

"อนุมัติฎีกา" หมายความว่าอนุญาตให้จ่ายเงินจากคลัง

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามขอผูกพันถูกต้องแล้ว

"ใบสำคัญจ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอุดหนุนราชการ



"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"รับเงินจากคลัง" หมายความว่า รับแจ้งการ เสร็จสิ้นบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ที่สาขาธนาคารแห่งประเทศไทย หรือที่สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด หรือธนาคารอื่นที่กระทรวงการคลังอนุญาต หรือรับเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในหมวด 2 แห่งระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

พ.ศ. 2520

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 14 แห่งระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

พ.ศ. 2520 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 14 การ เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง

(1) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งหัวหน้ากองคลัง เป็นผู้เบิกและผู้เบิกจะมอบหมายให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปใน ส่วนราชการนั้นโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกิน

2 คน

(2) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้เป็นไปตาม ขอบบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

(3) รัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจแต่งตั้งพนักงานที่เป็นหัวหน้าหน่วย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชีในรัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิก และผู้เบิกจะมอบหมายให้พนักงานในรัฐวิสาหกิจโดยความเห็นชอบของหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ นั้นเป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 15 แห่งระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

พ.ศ. 2520 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 15 การ เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

(1) ให้หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคเป็นผู้เบิก และหัวหน้า ส่วนราชการในภูมิภาคจะมอบหมายให้ข้าราชการในส่วนราชการนั้นเป็นผู้เบิกแทนอีกได้หนึ่งคน

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนราชการส่วนกลาง ที่มีสำนักงาน อยู่ในภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้เบิก และหัวหน้าหน่วยงานนั้นจะมอบหมายให้ ข้าราชการในหน่วยงานนั้นเป็นผู้เบิกแทน ได้อีกหนึ่งคน

(3) รัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้ารัฐวิสาหกิจในสวนภูมิภาค แต่งตั้งพนักงานที่เป็นหัวหน้าหน่วย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชีในรัฐวิสาหกิจ นั้นเป็นผู้เบิกและผู้เบิกจะมอบหมายให้พนักงานในรัฐวิสาหกิจโดยความเห็นชอบของหัวหน้า รัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้เบิกแทน ได้อีกหนึ่งคน

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 16 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2520 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 16 ส่วนราชการผู้เบิกจะต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิก หรือ ผู้เบิกแทน ตามข้อ 14 หรือ ข้อ 15 ให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีผู้เบิกใดมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้เบิกแทนตามข้อ 14 หรือข้อ 15 ให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งสำเนาหลักฐานการมอบหมายที่เป็นหนังสือ ให้กรมบัญชี กลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบทุกครั้ง"

ข้อ 8 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 16 ทวิ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง พ.ศ. 2520

"ข้อ 16 ทวิ ในกรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้เบิก เงินนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ 14 หรือข้อ 15 ให้ขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง"

ข้อ 9 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 16 ทริ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง พ.ศ. 2520

"ข้อ 16 ทริ เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติให้เบิกเงิน กับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ถ้าเจ้าของงบประมาณประสงค์จะ แยกเงินประจำงวดให้ส่วนราชการผู้เบิกมากกว่าหนึ่งแห่งหรือจะ เปลี่ยนแปลงส่วนราชการ

ผู้เบิก แยกต่างไปจากที่สำนักงานประมาณกำหนดก็ได้ โดยให้เจ้าของงบประมาณขอทำความเข้าใจ  
ตกลงกับกรมบัญชีกลาง"

ข้อ 10 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 16 จัตวา แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงิน  
จากคลัง พ.ศ. 2520

"ข้อ 16 จัตวา ส่วนราชการใดประสงค์จะให้ส่วนราชการในสังกัดที่  
ตั้งขึ้นใหม่เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณขอทำความเข้าใจ  
ตกลงกับกรมบัญชีกลาง"

ข้อ 11 ให้ยกเลิกความในข้อ 18 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง  
พ.ศ. 2520 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 18 การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด  
ให้กระทำได้เฉพาะภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติให้เบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนัก-  
งานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ยกเว้นเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบกลาง รายการตั้ง  
ต่อไปนี้

(1) หมวกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เฉพาะกรณีขอเบิก  
กับสำนักงานคลังจังหวัด

(2) เงินงบกลาง รายการตั้งต่อไปนี้

ก. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

ข. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง

ค. เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง

ง. ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษา

ความมั่นคงของประเทศ

การเบิกเงินตาม (1) (2) ให้เบิกได้ตามกฎหมาย  
ระเบียบข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีหรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 12 ให้ยกเลิกความในข้อ 24 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง  
พ.ศ. 2520 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายเงินกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือราชการและลูกจ้าง ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษา ความมั่นคงของประเทศ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้าง เบิกให้นำมา เบิกจากเงินกลางรายการนั้น ๆ ของปีต่อ ๆ ไปได้"

ข้อ 13 ให้ยกเลิกความในข้อ 25 แห่งระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 25 เงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้ยืม ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับ เกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีงบประมาณปัจจุบันไปจ่ายสำหรับระยะเวลาในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีที่เบิกเงินงบประมาณดังต่อไปนี้"

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน 60 วัน
- (2) "สำหรับปฏิบัตินิติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 15 วัน"

ข้อ 14 ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 29 การ เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ซึ่ง เป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้แสดงรายการทรัพย์สิน และจำนวนเงินเป็นรายประเภทในฎีกาขอเบิกเงิน"

ข้อ 15 ให้เพิ่มเติมข้อความต่อไปนี้เป็น ข้อ 33 ทวิ แห่งระเบียบการ เบิกจ่าย เงินจากคลัง พ.ศ. 2520

"ข้อ 33 ทวิ การ เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัตินิติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะ หมวดรายจ่ายต่อไปนี้"

(1) หมวดค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่าย เป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราว เมื่อเสร็จ งานที่จ้าง

- (2) หมวดค่าตอบแทน ไซสอย และวัสดุ

- (3) หมวดค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข  
 (4) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
 (5) เงินหมวดอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกันกับข้อ

(1)-(3)

ข้อ 16 ให้ยกเลิกความในข้อ 40 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 40 การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกประสงค์จะจ่ายเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด หรือสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทย หรือในกรณีจำเป็นกระทรวงการคลังอาจจะให้เบิกผ่านสาขาของธนาคารอื่นเป็นกรณีพิเศษได้โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการผู้เบิก เปิดบัญชีเงินฝากกับสาขาของธนาคารที่ประสงค์จะจ่ายเงินผ่าน สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี แล้วแจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้สำนักงานคลังจังหวัดที่จะเบิกเงินทราบ

(2) ในส่วนราชการผู้เบิกแสดงในฎีกาขอเบิกเงินให้ทราบ ว่าจำนวนเงินที่ขอเบิกจะให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารใด เลขที่ใด

(3) ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นฎีกาทันทีสุดต่อสำนักงานคลังจังหวัดพร้อมกับสมุดคู่มือวางฎีกา และเมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดได้ประทับเลขที่รับฎีกาและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือวางฎีกาแล้ว จะคืนสมุดคู่มือวางฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

(4) เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาแล้ว คลังจังหวัดจะได้อำนาจให้สาขาของธนาคารที่ส่วนราชการผู้เบิกเปิดบัญชีเงินฝาก เครดิตบัญชีเงินฝากของส่วนราชการตามจำนวนเงินที่ขอเบิกนั้น และจะส่งคู่มือวางฎีกาพร้อมด้วยใบนำฝากเงินเข้าบัญชีหรือใบแจ้งเครดิตแล้วแต่กรณีให้ส่วนราชการผู้เบิก "

ข้อ 17 ไหยกเล็กควมในข้อ 46 แห่งระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง  
พ.ศ. 2520 และให้ไซความตอไปนัแทน

"ข้อ 46 การตรวจฎีกากรณีทีเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้เป็นหน้าที  
ของอธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย

ในกรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ไหยคลังจังหวัดหรือผู้ที่คลัง-  
จังหวัดมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา"

ข้อ 18 ไหยกเล็กควมในข้อ 47 แห่งระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง  
พ.ศ. 2520 และให้ไซความตอไปนัแทน

"ข้อ 47 การตรวจฎีกา เมื่อเป็นที่พอใจในสาระสำคัญตอไปนัแล้ว  
ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

(1) มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง  
(2) มีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินและ  
ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดทีจะต้องจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี

(3) มีเงินประจำงวดเพียงพอ หรือมีคำสั่งอนุญาตของ  
กระทรวงการคลัง และมีรายการถูกต้อง

ข้อ 19 ไหยกเล็กควมในข้อ 50 แห่งระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง  
พ.ศ. 2520 และให้ไซความตอไปนัแทน

"ข้อ 50 การอนุมัติฎีกาจะกระทำไคเมื่อผูอนุมัติฎีกาพอใจในสาระ  
สำคัญ ตามทีกำหนดในข้อ 47 และผู้ตรวจฎีกาไคลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว

ในกรณีทีผูอนุมัติฎีกามีเหตุยลสมควรร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนค่า  
กวาทึขอเบิกก็ไค"

ข้อ 20 ไหยกเล็กควมในข้อ 51 แห่งระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง  
พ.ศ. 2520 และให้ไซความตอไปนัแทน

"ข้อ 51 สำหรับฎีกา เบิกเงินเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ  
ถ้าผู้ตรวจฎีการายงานวาการ เบิกเงินนั้นไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ แต่ผูอนุมัติ  
ฎีกาเห็นว่าส่วนราชการผูเบิกมีข้อผูกพันตามกฎหมายทีจะต้องจ่ายเงินแก่เจาหนี และมีเงิน

ประจำงวดเหลือพอที่จะเบิกจ่ายได้ และมีรายการถูกต้อง ก็ให้อนุมัติฎีกาได้ แต่ให้รายงานชอภพรอนนตอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาและแจ้งให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการผู้เบิกเงินนั้นทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป"

ขอ 21 ให้ยกเลิกความในหมวด 8 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

### "หมวด 8

#### การส่งบการเงิน

ขอ 68 เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำงบเดือนแสดงรายการเงินที่ได้รับจากคลัง และรายการจ่ายเงินนั้นพร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป เว้นแต่ส่วนราชการ หรือ อร์รัฐวิสาหกิจใด ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเห็นสมควรยกเว้น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะกำหนดให้ส่วนราชการ หรือ อร์รัฐวิสาหกิจ ส่งเพียงหน้างบเดือนสำหรับหลักฐานการจ่ายให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานนั้นจนกว่าสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะตรวจสอบจนแล้วเสร็จก็ได้

แบบงบเดือน และหน้างบเดือนให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขอ 69 ส่วนราชการที่เป็นสำนักงานในต่างประเทศ ให้ทำงบเดือนและรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยด่วนโดยให้ส่งออกภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป ถ้ามีเหตุจำเป็นก็ให้ขยายเวลาออกไปได้จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับงบเดือนและหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้รีบส่งให้ถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับงบเดือน แต่อย่างช้าไม่เกินหกสิบวันนับจากวันสิ้นเดือนของงบเดือนนั้น

แบบงบเดือน และหน้างบเดือนให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง

กำหนด"

ข้อ 70 ในกรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกไม่สามารถส่งใบสำคัญจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับบเคื่อนตามข้อ 68 และข้อ 69 จะขอผู้คลังส่งต่อไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาเก้าสิบวันนับจากวันที่กำหนด โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 71 ใบสำคัญจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่งพร้อมกับบเคื่อนเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้ประทับตราหรือปรุ เจาะรูหลักฐานการจ่ายนั้นเพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้สามารถนำมาใช้เบิกจ่ายได้อีกต่อไป แล้วส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

ข้อ 72 ให้ส่วนราชการผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจบเคื่อนและหลักฐานการจ่าย และเมื่อมีเหตุทักท้วงก็ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการยื่นขอทักท้วงนั้นต่อส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง ให้ส่วนราชการผู้เบิกชี้แจงหรือปฏิบัติตามคำทักท้วงโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับแจ้งขอทักท้วงนั้น

ข้อ 73 ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงขอทักท้วงของส่วนราชการผู้เบิก หากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้พิจารณาเห็นว่ายังไม่มีเหตุผลที่จะล้างทักท้วงก็ให้ยืนยันให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ ถ้าส่วนราชการผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับขอทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณแล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบห้าวัน จากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าว เห็นว่าคำชี้แจงนั้น มีเหตุผลสมควรล้างการทักท้วง ก็ให้พิจารณาคำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก

ข้อ 74 ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงขอล้างทักท้วง เป็นประการใดแล้ว จะใดแจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย



ขอ 75 ถ้าส่วนราชการผู้เบิกมิได้ส่งบเคื่อน และใบสำคัญจ่าย และเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ หรือหางบเคื่อนสำหรับส่วนราชการที่ได้รับยกเว้น ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบตามขอ 68 หรือขอ 69 หรือมิได้ชี้แจงหรือปฏิบัติตามข้อทักท้วงตามขอ 72 หรือมิได้ปฏิบัติตามขอวินิจฉัยของกระทรวงการคลังตามขอ 75 ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ซึ่ง เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้แจ้งส่วนราชการ เจ้าสังกัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของส่วนราชการผู้เบิกทราบ และให้ส่งสำเนาใตกรมบัญชีกลางทราบด้วย

(2) ส่วนราชการในภูมิภาค และหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ซึ่ง เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้แจ้งส่วนราชการ เจ้าสังกัด ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของส่วนราชการผู้เบิกทราบ และให้สำเนาใตกรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด และสำนักงานคลังจังหวัดทราบด้วย

ขอ 76 เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามขอ 75 แล้ว ให้ส่วนราชการ เจ้าสังกัดรีบพิจารณาโทษทางวินัยหรือค่าเสียหายในทางแพ่งแก่ผู้ฝ่าฝืน แล้วรายงานผลการดำเนินการให้กระทรวงการคลังทราบ

ขอ 77 เพื่อประโยชน์ในการ เร่งรัดให้ส่วนราชการปฏิบัติตามขอ 68 ขอ 69 ขอ 72 และขอ 74 กรมบัญชีกลางจะส่งระงับการอนุมัติฎีกาของส่วนราชการนั้นไว้ก่อน จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องได้

ประกาศ ณ วันที่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## ภาคผนวก ข

## ระเบียบ

## การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

พ.ศ. 2520

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑1 (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2520 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ด้ยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบการ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2520 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบการรับ จ่าย การ เก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณไม่ว่าจะตั้งอยู่ในส่วนกลางหรือในภูมิภาค แต่ไม่รวมตลอดถึงส่วนราชการตามระเบียบการ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

"กองคลัง" หมายความว่า รวมถึงแผนกคลังหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะ เช่นเดียวกันด้วย

"สำนักงานคลังจังหวัด" หมายความว่า รวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

"คลัง" หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

"สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน" หมายความว่า รวมถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตด้วย

"หัวหน้ากองคลัง" หมายความว่ารวมถึงผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะ เช่นเดียวกันด้วย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้าแผนกเงินหรือตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะ เช่นเดียวกันกับหัวหน้าแผนกเงิน และให้หมายความรวมถึง เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการส่วนภูมิภาคด้วย

"ตุนิรัถย์" หมายความว่า กำป็น หรืออยู่เหลือหรือหีบเหลืออันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

"เงินรายได้แผ่นดิน" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้เป็นพระราชกรณียัน ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

"เงินเบิกเกินคลัง" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้อจ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้ เบิกเหลือในปี

"เงินเหลือจ่ายปีเฝ้าคลัง" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้อจ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้ นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้ เบิกเหลือในปี

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินคลัง และเงินเหลือจ่ายปีเฝ้าคลัง

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามขอผูกพันแล้ว

"ใบสำคัญจ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

ข้อ 5. ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้  
กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการ ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด  
ในระเบียบนี้ให้กระทรวง เจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

#### หมวด 1

#### ข้อกำหนดในการรับเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 6. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มี  
สำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวง  
การคลัง

ข้อ 7. ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบ  
เสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 8. ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและ  
ตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด  
ถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการเก็บเงิน เมื่อวันที่เดือน  
ปีใด

ข้อ 9. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน  
ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่ง  
ใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยับเล็ก  
สำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำ  
ไปส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้นให้ไปโดยด่วน

ข้อ 11. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไป  
ดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคทราบ

ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 12. โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มเก่าให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 13. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 14. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังมีใ้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อใดตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ 2

### การรับเงิน

ข้อ 15. การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือคราฟ หรือตราสารอย่างอื่นใหม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 16. การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง

ข้อ 17. โฉนดที่ดิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเดิมเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเดิมหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 18. ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นใดใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ก่อนหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 19. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้หน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 20. ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้บุตรตรวจสอบยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## หมวด 2

## ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

## ส่วนที่ 1

## หลักฐานการจ่าย

ข้อ 21. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

ข้อ 22. ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินตั้งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 23. ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 22 ไวด้วย

ข้อ 24. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้นแล้ว ก็ให้กระทำได้แบบใบมอบฉันทะรับเงิน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 25. การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 22

ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 23 ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 26. การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะ เป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ 27. การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ 26

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- (2) การจ่ายเงินเป็นคารต หรือ เรือนั่งรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือ เรือยนต์ประจำทาง

ข้อ 28. ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าใบสำคัญจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญจ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญจ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญจ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากคนพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแท็บเล็ตหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญจ่ายได้



ข้อ 29. หลักฐานการจ่ายทองพิมพ์หรือเขียนค่วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้วิธีชั่งมาแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 30. ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย ยथाให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

## ส่วนที่ 2

### การจ่ายเงิน

ข้อ 31. การจ่ายเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือญาติให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้ออนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 32. ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มิใช่ตั้งแก่พันโท นาวาโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

(3) ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 33. การอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 32 ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบหนาหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญจ่ายก็ได้

ข้อ 34. การจ่ายเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 35. การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทวงรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 36. ห้ามมิให้ผู้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน เรียกใบสำคัญจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 37. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

การตรวจสอบตามวรรคแรก หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้น ๆ

### ส่วนที่ 3

#### การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 38. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

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

(2) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสัปดาห์จ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ 39. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

## ส่วนที่ 4

### การจ่ายเงินยืม

ข้อ 40. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจไต่ถามผู้ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 41. สัญญาการยืมเงิน ใหญ่ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านหัวหน้ากองคลัง 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้ากองคลังพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจกึ่งกลางอนุมัติ

ข้อ 42. การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ 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. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายไ้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 47. ในกรณีที่ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้ากองคลังเรียกชดเชยเงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ก็ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

### หมวด 3

#### ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

##### ส่วนที่ 1

##### ศูนย์รักษาเงิน

ข้อ 48. ส่วนราชการใดมีการเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นจัดให้มีศูนย์รักษาสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

ข้อ 49. ศูนย์รักษาของส่วนราชการ ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของส่วนราชการนั้น

ข้อ 50. ศูนย์รักษาใหม่ลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ข้อ 51. ลูกกุญแจศูนย์รักษาทุกแห่ง โดยปกติให้มีอย่างน้อย 2 สำหรับ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษา 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ ดังนี้

- (1) สำหรับส่วนกลาง ณ กองคลังกลาง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
- (2) สำหรับส่วนภูมิภาค ณ หองเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ 52. ส่วนราชการในภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีในส่วนราชการมีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวน

มาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการนั้นจะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะที่หือตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

## ส่วนที่ 2

### กรรมการ เก็บรักษาเงิน

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

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินดังกล่าวในวรรคก่อน หากส่วนราชการใดมีข้าราชการตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่ครบจำนวน จะแต่งตั้งจากข้าราชการตำแหน่งระดับ 1 หรือข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 จากส่วนราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ข้อ 54. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নিরภัยในกรณีที่มีตู้ได้กุญแจ 3 ดอกและมีกรรมการ 3 คน หรือมีตู้ได้กุญแจ 2 ดอก และมีกรรมการ 2 คน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ่าตู้নিরภัยมีตู้ได้กุญแจ 2 ดอก แต่มีกรรมการ 3 คน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละ 1 ดอก และให้กรรมการอีก 1 คน มีหน้าที่ประจำตราตู้নিরภัยแต่เพียงอย่างเดียว ในกรณีที่มีกรรมการเพียง 2 คนแต่ตู้নিরภัยมีกุญแจ 3 ดอก ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละ 1 ดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการถือลูกกุญแจตู้নিরภัยโดยอนุโลม

ข้อ 55. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 53 ให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ 56. การส่งมอบและรับมอบลูกกัญแจระหว่างกรรมการ กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 55 ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบทราจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้หรือกล่องที่ปลอดภัยตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแนบด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกัญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 55

ข้อ 57. กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกัญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกัญแจใด หากปรากฏว่าลูกกัญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญแจให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน

### ส่วนที่ 3

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 58. ให้กองคลังหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบท้ายระเบียบนี้เป็นประจำวันทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 59. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และ ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 60. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการ เก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบ

ข้อ 61. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับคืนนี้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อ กรรมการทุกคน พร้อมควยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย โดยปฏิบัติตามข้อ 59 แล้วให้กรรมการ เก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 62. เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดากษปิดทับหรือประจำตราครั้ง หรือคืนเหนียวของกรรมการแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัย ในลักษณะที่ตราประจำครั้งคืนเหนียวหรือแผ่นกระดากษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการ เปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดากษปิดทับหรือประจำตราครั้งของกรรมการจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 63. ในวันทำการถัดไป หากจะตองนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 64. การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัย ให้กรรมการตรวจดูแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดากษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผนกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งหรือคืนเห็นยาวของกรรมการอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

#### หมวด 4

#### ข้อกำหนดในการนำเงินส่งคลัง

#### ส่วนที่ 1

#### กำหนดเวลานำส่ง

ข้อ 65. เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ทั้งที่เป็นเงินสดและหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดดังนี้

- (1) เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- (2) เงินรายไถ่แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าวางราชการใดมีเงินรายไถ่แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป
- (3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- (4) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง



## ส่วนที่ 2

## การนำส่งเงิน

ข้อ 66. การนำเงินส่งหรือฝากคลัง ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ส่วนราชการส่วนกลางให้นำส่งเข้าบัญชีเงินคลัง บัญชีที่ 1

ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้นำส่งสำนักงานคลังจังหวัด ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 67. ให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ดูแลให้มีการนำใบนำส่งซึ่งผู้รับเงินไต่ลงลายมือชื่อรับเงินหรือมีหลักฐานการรับเงินแล้วลงบัญชีภายในวันให้นำเงินส่งนั้น

ข้อ 68. การนำเงินส่งกรณีเงินนำส่งซึ่งเป็นเงินสดมีจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะนำเงินส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่นำส่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และข้าราชการอื่นอย่างน้อย 1 เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมเงินไปส่ง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

การไปรับเงินจากธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัดหรือสถานที่อื่นหรือการนำเงินไปจ่าย นอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติตามนี้ถึงกล่าว

## หมวด 5

## ข้อกำหนดในการตรวจสอบภายใน

ข้อ 69. ให้ส่วนราชการระดับกรม และผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น หรือของส่วนราชการในภูมิภาคในจังหวัดนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 70. ผู้ตรวจสอบภายใน ให้นำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีการเงิน การรับ จ่ายเงิน การพัสดุ และการกอบกู้หนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย หรือตรวจสอบอื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้อำนวยการจังหวัดมอบหมาย

การตรวจสอบจะใช้วิธีทดสอบก็ได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบและวัตถุประสงค์ที่จะให้ทราบผลการตรวจสอบโดยเร็ว

เมื่อผลการตรวจสอบเป็นประการใด ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการจังหวัดทราบ แต่อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการจังหวัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 71. โดยปกติให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งให้เป็นที่ไปตามระเบียบนี้ คือ

(1) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่า ให้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนและได้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่

(2) ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่

(3) ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน หลักฐานการให้ยืมเงิน และเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องตรงตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือสมุดบัญชีหรือไม่

(4) ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่

(5) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่า ได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในกำหนดและวางเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่

(6) ตรวจสอบการส่งงบเดือน งบสำคัญคู่จ่าย และรายงานการเงินต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

(7) ตรวจสอบเกี่ยวกับการกอบกู้หนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

(8) ตรวจสอบการรับ จ่าย การเก็บรักษาเงินทองราชการว่าเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

(9) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามระบบ บัญชีที่กำหนดไว้หรือไม่

(10) ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วงหรือข้อสังเกตของ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการ เบิกจ่าย เงินหรือการตรวจสอบบัญชีการเงิน ของส่วนราชการประจำปีที่ ได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

ข้อ 72. เมื่อปรากฏว่า ส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ 73. หากปรากฏว่า เงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชีหรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่ง เหตุใดซึ่งมีโทษกรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รับรายงาน พฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบโดยด่วน ในกรณีที่เป็นความ ผิดอาชญาแผ่นดินก็ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิด แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตามจะต้องตั้ง กรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งโดยด่วน

กระทรวงการคลัง

สั่ง ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2520

(ลงชื่อ) สุพัฒน์ สุชาธรรม

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....จังหวัด/อำเภอ.....  
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
งบอุดหนุน งบอุดหนุน งบอุดหนุน.....ฉบับ อื่น ๆ (ระบุชื่อ)..... ..... ..... รวมทั้งสิ้น.....บาท	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....  
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน  
 (ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการ  
 ข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รับ  
 .....

กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ  
 .....  
 ทราบแล้ว

.....  
 หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

## ระเบียบ

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. 2520

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2520 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2515

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ใดกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่ตั้งอยู่ในอำเภอ กิ่งอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

"อำเภอ" ให้ความหมายรวมถึงกิ่งอำเภอด้วย

"สำนักงานคลังจังหวัด" ให้ความหมายรวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

"คลังจังหวัด" ให้ความหมายรวมถึงคลังอำเภอด้วย

"สถานีตำรวจอำเภอ" ให้ความหมายรวมถึงสถานีตำรวจกิ่งอำเภอด้วย

"ผู้ว่าราชการจังหวัด" ให้ความหมายรวมถึงนายอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอด้วย

"นายอำเภอ" ให้ความหมายรวมถึงปลัดอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้ากิ่งอำเภอด้วย

"สมุหบัญชีอำเภอ" หมายความว่า สมุหบัญชีอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ และให้ความหมายรวมถึงสมุหบัญชีกิ่งอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการด้วย

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบนี้

"คณะกรรมการนำส่งเงิน" หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งให้  
ควบคุมเงินเพื่อนำส่งคลัง หรือควบคุมเงินที่ขอเบิกจากจังหวัดหรืออำเภอกลับอำเภอ

"คุนิรภัย" หมายความว่า กำป็น หรือคูเหล็กหรือทึบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บ  
รักษาเงินของอำเภอ

"หีบห่อ" หมายความว่า หีบ หรือถุง หรือภาชนะอันใด ซึ่งใช้สำหรับบรรจุเงินเพื่อฝาก  
เก็บรักษาไว้ในคุนิรภัยในลักษณะหีบห่อ หรือสำหรับบรรจุเงินเพื่อนำส่งหรือนำฝากคลังจังหวัด หรือ  
นำฝากส่วนราชการ เจ้าสังกัดในจังหวัด หรือบรรจุเงินที่เบิกจากส่วนราชการผู้เบิกกลับอำเภอ

"เงินรายได้แผ่นดิน" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้  
เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ หรือจากนิตินกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วย  
เงินคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ไห้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือ  
หักไว้เพื่อการใด ๆ

"เงินเบิกเกินส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิกจาก  
คลังไปแล้วแต่ไม่ไ้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปี  
งบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี

"เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิก  
จากคลังไปแล้ว แต่ไม่ไ้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้ว แต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลัง  
ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วน-  
ราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือ  
จ่ายปีเก่าส่งคืน

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าไ้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่  
หรือผู้รับเงินตามขอผูกพันแล้ว

"ใบสำคัญจ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของ  
ธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร  
และไ้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

ข้อ 5. ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยและในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

#### หมวด 1

#### ข้อกำหนดในการรับเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 6. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเก็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 7. ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 8. ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์จนจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อ วัน เดือน ปีใด

ข้อ 9. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นคงจะใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้นให้ไปโดยด่วน

ข้อ 11. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 12. โดยปกติ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ระบุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 13. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชดเชย แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ชี้แจงจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการชี้แจงนั้นไว้ด้วย หรือชี้แจงเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ชี้แจงเล็กใช้นั้น ให้คิดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 14. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ 2

### การรับเงิน

ข้อ 15. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือคร่าพท์หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 16. การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งผู้เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มิใช่เอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง

ข้อ 17. โดยปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้



ข้อ 18. ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่า ได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ตามหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 19. เมื่อสิ้นเวลาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 20. ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

หลักฐานการจ่าย

ข้อ 21. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

ข้อ 22. ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 23. ใ้ดยจ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีข้อความด้วยบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญ ในข้อ 22 ไว้ด้วย

ข้อ 24. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีเงินของส่วนราชการนั้นแล้ว ก็ให้กระทำ

แบบใบมอบฉันทะรับเงิน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 25. การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 22 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเป็นค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 22 ในกรณีที่หลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ได้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 26. การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะ เป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ 27. การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ 26

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท.
- (2) การจ่ายเงินเป็นคารม หรือเรื่อหนึ่งรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือ เรือยนต์ประจำทาง

ข้อ 28. ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ถ้าใบสำคัญจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (2) ถ้าใบสำคัญจ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญจ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญจ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากคนพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่ง เทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญจ่าย

ข้อ 29. หลักฐานการจ่ายของพิมพ์หรือเขียนควยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 30. ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่าง เอกสารธรรมดา

## ส่วนที่ 2

### การจ่ายเงิน

ข้อ 31. การจ่ายเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 32. ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวงทบวงกรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ไ้

(3) ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 33. การอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 32 ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบหนาหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ 34. การจ่ายเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 35. การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 36. ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 37. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

การตรวจสอบตามวรรคแรก หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้น ๆ

### ส่วนที่ 3

#### การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 38. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

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

(2) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 39. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

### ส่วนที่ 4

#### การจ่ายเงินยืม

ข้อ 40. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 41. สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านหัวหน้าส่วนราชการ 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

ข้อ 42. การอนุมัติให้ยืมเงินในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 43. การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ เงินนอกงบประมาณประเภทนั้น ๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

ข้อ 44. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 45. เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 46. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 47. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ก็ให้รายงานในนายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

### หมวด 3

#### ข้อกำหนดในการ เก็บรักษาเงิน

##### ส่วนที่ 1

##### ทุนรักษากลับเงิน

ข้อ 48. ให้อำเภอจัดให้มีทุนรักษากลับเงินสำหรับเก็บรักษาเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ของอำเภอ นั้น ทุนรักษากลับเงินนี้ ๓ สถานนี้ตำรวอำเภอ

ข้อ 49. ให้หัวหน้าสถานีตำรวจอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มียามรักษาตู้  
นิรภัยและควบคุมประจำครั้งของกรรมการประจำตู้นิรภัย

ข้อ 50. ตู้นิรภัยใหม่ลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก อย่างมาก 3 ดอก แต่ละดอก  
มีลักษณะต่างกันโดยให้กรรมการถือลูกกุญแจคนละดอก

ข้อ 51. ลูกกุญแจตู้นิรภัย โดยปกติให้มีอย่างน้อย 2 สำหรับ ให้นายอำเภอ  
มอบให้กรรมการเก็บรักษาเพียง 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด  
นั้นในลักษณะทับทอ

## ส่วนที่ 2

### กรรมการ เก็บรักษาเงิน

ข้อ 52. กรรมการ เก็บรักษาเงินของอำเภอให้ประกอบด้วย

(1) ปลัดอำเภอ อาวุโส

(2) สมุหบัญชีอำเภอ

(3) หัวหน้าส่วนราชการอื่นในอำเภอ ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้ง

ข้อ 53. กรรมการ ให้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย ในกรณีตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจ  
3 ดอก ให้กรรมการถือดอกกุญแจคนละดอก แต่ถาตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก ให้ปลัดอำเภอ  
อาวุโสกับสมุหบัญชีอำเภอถือกุญแจคนละดอก

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นกรรมการให้ทำหน้าที่เพียงประจำครั้งของ  
ตนแต่เพียงอย่างเดียว.

ข้อ 54. ถ้ากรรมการคนหนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้นาย-  
อำเภอพิจารณามอบหน้าที่ถือกุญแจและประจำครั้งนั้นให้แก่ผู้ซึ่งทำหน้าที่กรรมการแทน  
ชั่วคราวดังนี้

(1) หน้าที่ ปลัดอำเภออาวุโส ให้มอบแก่ปลัดอำเภออาวุโสรอง  
ลงมา หรือเจ้าหน้าที่ทำการปกครองอำเภอซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย

(2) หน้าที่ สมุหบัญชีอำเภอ ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่รองลงมาจาก  
สมุหบัญชีอำเภอ ซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย

(3) หน้าที่ หัวหน้าส่วนราชการ ใหม่มอบแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา จากหัวหน้าส่วนราชการนั้น หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย

ข้อ 55. การส่งมอบและรับมอบหน้าที่ระหว่างกรรมการ กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 54 ให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ตรวจสอบจำนวนที่บอกรายประจำครึ่ง และจำนวนเงินในบัญชีของตามรายงานเงินคงเหลือประจำ แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้ผู้ที่ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ 54

ข้อ 56. กรรมการจะต้อง เก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้อื่นใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจใด หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

### ส่วนที่ 3

#### การ เก็บรักษาเงิน

ข้อ 57. ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบและวิธีทนายระเบียบนี้ เป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเข้าไปให้ทราบด้วย

ข้อ 58. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำ 2 ฉบับ เมื่อกรรมการทุกคนได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ มอบให้คณะกรรมการเสนอ นายอำเภอเพื่อทราบและเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 59. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินบรรจุลงที่บอกราย



ต่อหน้าคณะกรรมการแล้วให้ใส่กุญแจประจำตราครั้งที่ เชื้อกัญมัตหีบห่อ ในลักษณะที่ตราครั้ง จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการ เปิดหีบห่อขึ้น เมื่อกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงิน คง เหลือประจำวันแล้ว ให้นำหีบห่อเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยต่อไป

ข้อ 60. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่จะนำเข้า เก็บรักษาไม่ตรงตามจำนวนที่ แสดงไว้ในรายงานเงินคง เหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการบันทึกจำนวนเงินที่ขาดนั้นแล้ว ลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนและหัวหน้าส่วนราชการนั้นไว้ในรายงานเงินคง เหลือประจำวัน แล้วรายงานให้นายอำเภอทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 61. ตู้นิรภัยเมื่อนำเงินเข้า เก็บเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจและ ประจำตราครั้งที่ของแต่ละคนให้เรียบร้อย ในลักษณะที่ตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อ มีการ เปิดตู้นิรภัยนั้น แล้วแจ้งให้ตำรวจยามรักษาการณ์ทราบ และรักษาตราประจำครั้งต่อไป

ข้อ 62. ในวันทำการถัดไป หากส่วนราชการใดมีความประสงค์จะนำเงินที่ ผากเก็บรักษานั้นออกจ่ายประจำวัน ก็ให้คณะกรรมการมอบหีบห่อให้หัวหน้าส่วนราชการ รับไปจ่ายได้ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคง เหลือประจำวันก่อนวันทำการ ที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 63. การเปิดตู้นิรภัย ให้กรรมการตรวจตราประจำครั้งกุญแจ เมื่อปรากฏ ว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ และเมื่อเปิดแล้วให้ปิดตู้นิรภัยให้เรียบร้อยตาม

ข้อ 61

หากปรากฏว่าตราประจำครั้ง กุญแจอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์ อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้นายอำเภอทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่ เห็นสมควรต่อไป

#### หมวด 4

ข้อกำหนดในการนำเงินส่งและการ เบิกเงิน

#### ส่วนที่ 1

กำหนดเวลานำเงินส่ง

ข้อ 64. เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินสด และหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ตามกำหนดดังนี้

(1) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่ง อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง  
 แต่ตราส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดิน เก็บรักษา เกินกว่าหนึ่งหมื่น  
 บาทให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

(2) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังจังหวัด หรือนำฝากส่วน  
 ราชการ เจ้าสังกัดในจังหวัด อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้อง  
 จ่ายภายในเดือนถัดไป

## ส่วนที่ 2

### การนำเงินส่ง

ข้อ 65. ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่คลัง  
 คลังอำเภอหรือในเขตอำเภอที่ตั้งสำนักงานการแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลัง  
 อนุมัติให้นำเงินส่งได้ หรือในเขตอำเภออื่นที่ตั้งอยู่ใกล้กับจังหวัดและการคมนาคมสะดวก  
 ซึ่งสามารถที่จะนำเงินส่ง และนำหลักฐานการนำส่งมาลงบัญชีได้ทันภายในวันให้นำส่งนั้น  
 ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำใบนำส่งตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด  
 แล้วดำเนินการนำเงินส่ง

ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอ นอกจากที่กล่าววรรคแรก ให้ส่วนราชการ  
 ที่จะนำเงินส่ง ทำใบนำส่งตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมกับ  
 ทำบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งตามแบบท้ายระเบียบนี้ 2 ฉบับมอบให้คณะกรรมการนำส่งเงิน  
 พร้อมกับเงินที่จะนำส่ง เพื่อตรวจสอบและนำส่งต่อไป

ข้อ 66. อำเภอที่มีการคมนาคมไปยังสำนักงานคลังจังหวัดไม่สะดวกหรือไม่  
 ปลอดภัยในการควบคุมรักษาเงินระหว่างเดินทาง นายอำเภอจะรายงานผู้ว่าราชการ-  
 จังหวัด เพื่อขออนุมัติกระทรวงการคลังนำเงินที่ต้องนำส่งของส่วนราชการต่าง ๆ ใน  
 อำเภอนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนหักกับเงินเดือนหรือเงินอื่น ซึ่งจะต้องรับจากจังหวัดมาจ่าย  
 โดยไม่ต้องนำตัวเงินไปส่งก็ได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ 67. การหักเงินที่จะต้องนำส่งกับเงินที่จะรับมาจ่าย ตามข้อ 66 ให้  
 ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการที่จะนำเงินส่งจัดทำใบนำส่งเงิน และบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งมอบให้คณะกรรมการนำส่งเงินพร้อมกับเงินที่จะต้องนำส่งตามวิธีการที่กำหนดในข้อ 65

(2) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้ตรวจสอบจำนวนเงินกับใบนำส่งถูกต้องและลงลายมือชื่อรับเงินในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งแล้ว หากจำนวนเงินที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่าย ก็ให้บรรจุเงินลงหีบห่อตามวิธีการที่กำหนดในข้อ 61 แล้วนำหีบห่อฝากกรรมการ เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ โดยให้กรรมการบันทึกการรับหีบห่อไว้ในบันทึกการรับเงินนำส่งด้วย หากจำนวนเงินนำส่งมากกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่ายก็ให้บรรจุเงินลงหีบห่อเท่ากับจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่าย แล้วนำฝากกรรมการ เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ส่วนจำนวนเงินที่เหลือซึ่งจะต้องนำส่ง ก็ให้บรรจุลงหีบห่อเพื่อนำส่งต่อไป

(3) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้รับเงินจากจังหวัดตามที่ขอเบิกแล้วให้รับนำเงินส่งตามใบนำส่งที่ต้องนำเงินส่งนั้นให้เสร็จสิ้นไปโดยด่วน

(4) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้เดินทางกลับอำเภอแล้วให้รับนำฉบับใบนำส่งมอบให้แก่วินิจฉัยการนำส่ง พร้อมทั้งขอเบิกเงินซึ่งได้นำฝากคณะกรรมการไว้ มอบให้ส่วนราชการซึ่งมอบหมายให้ไปเบิกรับเงินดำเนินการต่อไป

ข้อ 68. อำเภอที่มีการคมนาคมไปยังสำนักงานคลังจังหวัดไม่สะดวกหรือไม่สะดวกหรือไม่ปลอดภัย นายอำเภอจะให้ส่วนราชการในอำเภอนั้นนำเงินส่ง เป็นเช็คหรือตราห์ หรือวิธีการอื่นใดก็ได้โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 69. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องนำเงินส่งหรือนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการนำเงินหรือฝากคลังจังหวัดโดยอนุโลม

## ส่วนที่ 3

## กรรมการนำเงินส่ง

ข้อ 70. เมื่อถึงกำหนดนำเงินส่งหรือเมื่อได้รับรายงานจากส่วนราชการว่าจะนำเงินส่งให้ นายอำเภอพิจารณาแต่งตั้ง ข้าราชการในอำเภอ นั้นเป็นกรรมการนำส่งเงินอย่างน้อย 2 นายอย่างมากไม่เกิน 3 นาย ซึ่งตามปกติให้ประกอบด้วย

- (1) ปลัดอำเภอหรือข้าราชการอื่นซึ่งสังกัดกรมการปกครอง ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 2
- (2) ข้าราชการสังกัดส่วนราชการซึ่งมีเงินที่จะนำส่งหรือเงินที่ขอเบิก จากจังหวัดสูงสุด

(3) ข้าราชการอื่นตามที่พิจารณาเห็นสมควร

การแต่งตั้งกรรมการนำส่งเงิน นายอำเภอจะแต่งตั้งตนเอง เป็นกรรมการด้วยก็ได้

ห้ามมิให้ นายอำเภอส่งให้ผู้อื่นใดนำเงินส่งโดยลำพัง เว้นแต่การนำเงินส่งของส่วนราชการที่กำหนดไว้ในข้อ 65

ข้อ 71. ให้คณะกรรมการนำส่งเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินนำส่งโดยให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้นำส่งกับใบนำส่ง และบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกัน แล้วลงลายมือชื่อในบันทึก พร้อมกับหัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ คณะกรรมการนำส่งเงินเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ มอบให้หัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการนำเงินส่ง 1 ฉบับ

(2) บรรจุเงินลงหีบห่อ ใส่กุญแจตีตราประจำครั้งของกรรมการทุกคนที่เชื่อมัดหีบห่อ ในลักษณะที่เมื่อเปิดหีบห่อตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลาย แล้วมอบหีบห่อให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อาวุโส เพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป

ข้อ 72. เมื่อได้รับมอบเงินแล้ว ให้กรรมการนำส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังจังหวัดที่นำเงินส่งทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุ

ผลจำเป็น และเมื่อไปถึงจังหวัดที่นำเงินส่งแล้ว ให้รับนำเงินส่งคลังจังหวัดหรือส่วนราชการผู้รับเงินให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

กรณีที่มีการเดินทางมีระยะทางไกล หรือมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถนำเงินส่งได้ทันภายในวันนั้น ให้คณะกรรมการรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้นำเงินฝากเก็บรักษาในลักษณะที่ปลอดภัย ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือสถานีตำรวจ หรือสถานที่อื่นใดซึ่ง เห็นว่าจะปลอดภัย

ข้อ 73. ก่อนเปิดหีบห่อเพื่อนำเงินส่ง ให้กรรมการนำส่งเงินทุกคนพร้อมกัน ตรวจสภาพลูกกุญแจและตราประจำครั้ง เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้วจึงให้นำเงินออกนำส่ง

หากปรากฏว่าหีบห่ออยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตเงินในหีบห่อ ให้คณะกรรมการนำส่งเงินรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการตามควร แก่กรณี

ข้อ 74. กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใดให้คณะกรรมการนำส่งเงินนำส่งตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง แล้วลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคน พร้อมควมเจาพนักงานผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึงอำเภอแล้วให้รายงานให้นายอำเภอทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 75. เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้นำเงินส่งเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงอำเภอแล้ว ให้รับมณฑลคุ้มภัยใบนำส่งให้ส่วนราชการผู้นำส่งในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปเมื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งได้ตรวจสอบคุ้มภัยใบนำส่ง ลายมือชื่อผู้รับเงินและตราประทับของคลังจังหวัด ปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับคุ้มภัยใบนำส่ง และลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งควม

ข้อ 76. การนำส่งเงิน หากเงินนำส่งมีเป็นจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะนำเงินส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่ง เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำส่ง ให้นายอำเภอพิจารณาจัดกำลังตำรวจควบคุมเงินไปส่งตามเหตุการณ์และความจำเป็น และให้แจ้งข้อยศ ของตำรวจที่มอบหมายให้ควบคุมเงินไปส่งให้คณะกรรมการนำส่งเงินทราบควม

ข้อ 77. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการนำส่งเงินให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ ซึ่งข้าราชการผู้นั้นสังกัด

ถ้าในการเดินทางนั้น จำเป็นต้องจ้างเหมายานพาหนะ และต้องมีตำรวจควบคุมเงินไปส่ง ให้เบิกค่างจ้างเหมายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของตำรวจควบคุมเงินจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่มียอดเงินนำส่งหรือยอดเงินขอเบิกสูงสุดในการเดินทางเที่ยววัน

## ส่วนที่ 5

### การเบิกเงิน

ข้อ 78. การขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิก ให้ส่วนราชการที่จะเบิกเงิน จัดทำใบเบิกเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือใบถอนเงิน หรือหนังสือขอเบิกเงินแล้วแต่กรณี แล้วให้ดำเนินการดังนี้

(1) ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอ หรือในอำเภออื่นที่อยู่ใกล้กับจังหวัดและการคมนาคมไปมาสะดวก สามารถจะนำเงินที่ขอเบิกกับอำเภอและลงบัญชีได้ทันภายในวันที่รับเงินนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิกได้โดยตรง

(2) ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอำเภอนอกจากที่กล่าวใน (1) ให้มอบใบเบิกเงินหรือใบถอนเงินให้คณะกรรมการรับเงิน ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้ง เพื่อไปรับเงินต่อไป

ข้อ 79. หัวหน้าอำเภอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อไปขอเบิกและรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัด เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 70 โดยอนุโลม และให้แจ้งให้ส่วนราชการทราบด้วยว่า ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดมาขอรับเงินตามใบเบิกที่ใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด

กรณีเงินที่ขอเบิกมีจำนวนรวมทั้งสิ้นไม่เกินสามหมื่นบาท หากนายอำเภอเห็นสมควรจะมอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดรับเงินโดยตรงโดยมิต้องตั้งคณะกรรมการรับเงินก็ได้

กรณีเงินที่ขอเบิกมีจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะเบิกเงินอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่ขอเบิก ให้นายอำเภอพิจารณาจัดกำลังตำรวจควบคุม

เงินที่ขอเบิกกลับอำเภอตามเหตุการณ์และความจำเป็น และให้แจ้งชื่อ ยศ ของตำรวจที่มอบหมายให้ความคุ้มครองเงินในคณะกรรมการรับเงินทรายขาว

ข้อ 80. คณะกรรมการซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งให้ไปขอเบิกและรับเงินใหม่หน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการรับเงินตามที่ได้มอบหมายกลับอำเภอและให้ปฏิบัติดังนี้

(1) เมื่อได้เดินทางถึงจังหวัดแล้ว โยนไปเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกที่เกี่ยวข้องโดยด่วน พร้อมกับติดต่อกันหมายมารับเงินต่อไป

(2) เมื่อได้รับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกถูกต้องแล้ว ให้พร้อมกันบรรจุเงินลงหีบห่อ ใส่กุญแจประจำตราครุฑ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 71 (2) โดยอนุโลมแล้วให้รีบเดินทางกลับอำเภอโดยด่วน

(3) เมื่อได้เดินทางกลับถึงอำเภอแล้ว นำเงินพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินมอบให้หัวหน้าส่วนราชการที่ขอเบิกเงินเพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อ 81. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการใดตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการรับเงินกับหลักฐานการขอเบิก หรือหลักฐานที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัดปรากฏถูกต้องแล้ว ให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้ แล้วนำหลักฐานการเบิกเงินนั้นบันทึกในบัญชีเงินสดในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ 82. การไปรับเงินเดือนของข้าราชการในอำเภอ ตามข้อ 78 (2) ตามปกติให้นายอำเภอจัดให้คณะกรรมการรับเงินไปรับเงินของทุกส่วนราชการในคราวเดียวกัน

#### หมวด 6

#### ข้อกำหนดในการตรวจสอบ

ข้อ 83. ให้นายอำเภอแต่งตั้งข้าราชการในอำเภอ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 อย่างน้อย 2 นาย สับเปลี่ยนกันเป็นกรรมการตรวจสอบการเงินของส่วนราชการในอำเภอเป็นประจำทุกงวด 3 เดือน

นอกจากการตรวจสอบตามวรรคแรกแล้ว หากเห็นสมควรนายอำเภอจะให้มีการตรวจสอบบัญชีการเงิน และตัวเงินเก็บรักษาของส่วนราชการในอำเภอขณะหนึ่งขณะใดก็ได้

ข้อ 84. กรรมการตรวจสอบการเงิน ให้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ในอำเภอให้เป็นไปตามระเบียบนี้ คือ

(1) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบอาจจะใช้วิธีทดสอบก็ได้

(2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือตามสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่

(3) ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาว่าถูกต้องตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่

(4) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาและได้ปฏิบัติตามการนำเงินส่งคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องหรือไม่

(5) ตรวจสอบการส่งรายงานการเงินตลอดจนการส่งใบสำคัญจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกว่าเป็นไปตามกำหนดหรือไม่

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบการเงินได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏผลประการใด ให้รายงานให้นายอำเภอทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 85. เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้นายอำเภอพิจารณาสั่งการในเวลาอันควรให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติเสียให้ถูกต้อง

ข้อ 86. หากนายอำเภอพิจารณาเห็นว่า ขณะใดที่บัญชีซึ่งเก็บไว้ ณ สถานที่ใด ๆ จะไม่ปลอดภัย หรืออาจบังเกิดอันตรายขึ้นได้ ก็ให้พิจารณาสั่งการให้นำบัญชีไปเก็บรักษา ณ สถานที่หนึ่งใด ซึ่งจะเห็นว่าปลอดภัยชั่วคราวได้ แต่อย่างไรก็ดีจะต้องให้อยู่ในความอารักขาของเวรยามตำรวจเสมอไป และให้นายอำเภอรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน

ข้อ 87. หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการในอำเภอขาดบัญชีหรือสูญหาย เพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะ



เหตุอันใดซึ่งมิใช่เป็นกรณีปกติ ให้นำอำเภอรายงานพฤติการณ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด  
ทราบโดยด่วน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

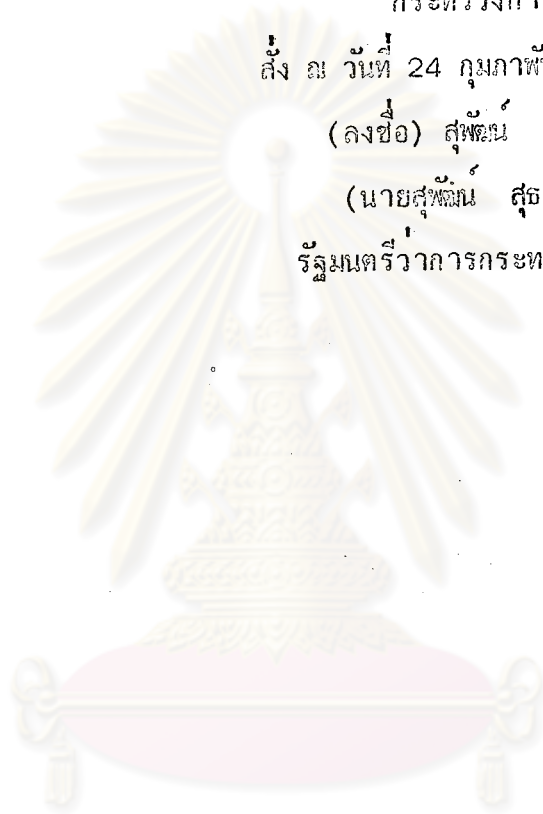
กระทรวงการคลัง

สั่ง ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2520

(ลงชื่อ) สัพพจน์ สุธาธรรม

(นายสัพพจน์ สุธาธรรม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....อำเภอ.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		
เช็ค.....ฉบับ		
ธนาคาร.....ฉบับ		
ใบสำคัญรอนจ่าย.....ฉบับ		
สัญญาารับรองการยืม.....ฉบับ		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ		
สมุดผูกฝาก.....เล่ม		
.....		
.....		

จำนวน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไตตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้อง  
ตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียด  
ข้างต้นนี้ไปแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มอบหมาย



## ภาคผนวก ค

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2521

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2498 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 เลือใหม่ให้ เป็นระเบียบเดียวกันเพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

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

ข้อ 2. โทษยกเลิก

- (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 ขอบบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

## หมวด 1

### ขอความทั่วไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

"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 เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายความว่า รวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

"ผู้สั่งซื้อ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสั่งอนุมัติให้ซื้อ

"ผู้สั่งจ้าง" หมายความว่า ผู้อำนวยการสั่งอนุมัติให้จ้าง

"ผู้ซื้อ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำเนินการซื้อในนามของส่วนราชการนั้น ๆ

"ผู้ว่าจ้าง" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำเนินการจ้างในนามของส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ 4. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ

ข้อ 5. สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใดตำแหน่งใดมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อใดกำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 6. สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง ส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้น ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 7. ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบ อำนาจนั้นเป็นสำคัญหากเกิดการเสียหายขึ้น ผู้มอบและผู้รับมอบจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ทุกครั้งที่มีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้ กระทรวงการคลัง หรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ข้อ 8. เจาหน้าที่พิสดาร หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมี เจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถ้าวาผู้ตนกระทำความผิดวินัยตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะ ของส่วนราชการนั้นภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความ รับผิดชอบทางอาญา หรือความรับผิดในทางแพ่งตามระเบียบ ความรับผิดของข้าราชการในทางแพ่ง (ถ้ามี) แต่ประการใด

## หมวด 2

### การจัดหาพัสดุ

#### ส่วนที่ 1

#### การซื้อและการจ้าง

ข้อ 9. การซื้อ ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศ

ข้อ 10. การจ้าง ให้ส่วนราชการส่งเสริมกิจการของคนไทย

## วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ขอ 11. การซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

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

ขอ 12. การจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

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

ขอ 13. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท

ขอ 14. การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ และกำหนดค่าจ้างตามส่วนงานนั้น

ขอ 15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

ขอ 16. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000 บาท

ขอ 17. การซื้อหรือการจ้างตามขอ 13 ขอ 14 และขอ 15 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใดจะกระทำมิได้

ขอ 18. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท ในกระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้



- (1) เป็นพัสดุขายทอดตลาด
- (2) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- (3) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (4) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (7) เป็นพัสดุที่ใดค้ำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ขอ 19. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท ให้กระทำโดยเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่

ราชการ

- (3) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (4) เป็นงานที่ใดค้ำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ขอ 20. สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ และในหน้าความในขอ 45 (5) และขอ 46 (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ขอ 21. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีนอมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว แล้วแต่จะเห็นสมควร โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ขอ 22. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน ตามขอ 23 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  
 (3) ราคาพัสดุหรือราคากาจ้างในท้องตลาดในขณะนั้น สัมทบราบหรือประมาณได้ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อนก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่จ่ายซื้อหรือจ้างด้วย

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

ข้อ 23. ก่อนดำเนินการซื้อที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด

ที่  
ต้องการ

ประมาณ 3 ราย

- (5) วงเงินที่จะซื้อ
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ 24. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไป

กรรมการ

ข้อ 25. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

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

ขอ 26. คณะกรรมการตามขอ 25 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการรวมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่สมควรสมควรตามวรรคหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน

ในการซื้อหรือจ้างรายเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการรับซองประกวดราคา เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับซองประกวดราคาควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เขารวมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ขอ 27. ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้นำความในข้อ 48 (7) หรือข้อ 49 (6) แล้วแต่กรณีมาใช้บังคับ สำหรับคณะกรรมการคณะอื่น ถ้าผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 28. การแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 25 สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศถ้ามีข้าราชการในสำนักงานนั้นไม่พอที่จะปฏิบัติตามความในข้อ 26 หรือข้อ 27 ได้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งและลูกจ้างของสำนักงานนั้นหรือข้าราชการจากส่วนราชการอื่นที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศนั้น รวมเป็นกรรมการคนหนึ่ง คณะใดหรือทุกคณะก็ได้

#### วิธีตกลงราคา

ข้อ 29. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างใ้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 24

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

#### วิธีกำหนดราคา

ข้อ 30. การจ้างโดยวิธีกำหนดราคานอกจากจะดำเนินการตามข้อ 22 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำตารางกำหนดจำนวนงานที่จะจ้าง เป็นหน่วย และเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ของราชการซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมงานด้วย

#### วิธีสอบราคา

ข้อ 31. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้  
(1) ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้หัวหน้าส่วนราชการปิดใบแจ้งความสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น ก้บให้ส่งใบแจ้งความดังกล่าวไป

ยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือผนึกซองยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเอง หรือโดยผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อครบกำหนดเวลาตาม (1) แล้ว ให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

ขอ 32. ใบแจ้งความสอบราคา ให้มีรายการทำนองเดียวกับใบแจ้งความประกวดราคาตามขอ 37 เว้นแต่ไม่ต้องวางหลักประกันซอง

ขอ 33. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซองหรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจกราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคาและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แดงตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความสอบราคาหรือไม่

(3) พิจารณาราคารายที่เสนอโดยถูกต้องตาม (2) โดยปกติควรเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอโดยถูกต้องและเสนอราคาต่ำสุด

(4) หากราคาที่เสนอตาม (3) สูงกว่าราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) หรือสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต่อรองราคาลง โดยเรียกผู้เสนอราคาค้างกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วย วิธียื่นซองเสนอราคาหรือโดยวาจา

(5) เมื่อใดดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใดให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 34. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความสอบราคายิ่งสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับในคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เรียกผู้เสนอราคาต่ำตามลำดับมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากรายใดยอมลดราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณก็ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อส่งการต่อไป แต่ถ้าผู้เสนอราคาไม่ยอมลดราคา หรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือจะยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ก็ได้ ตามแต่หัวหน้าส่วนราชการจะเห็นสมควร

#### วิธีประกวดราคา

ข้อ 35. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าส่วนราชการปิดประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ หากเห็นควรจะส่งประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาด้วยวิธีอื่นก็ได้ การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ 36. การให้หรือขายแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม ก็จะต้องจัดเตรียมไว้ในมากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือทำงานจ้างนั้นรายละเอียด

#### 1 ชุด

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำแบบรูปและรายการละเอียดนั้น

ข้อ 37. ใบแจ้งความประกวดราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้างและจำนวนที่ต้องการ

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) และไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคาจะได้อนุญาตให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน เช่นว่านั้น

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่าง แยกตัวอย่าง หรือแบบรูปและรายการละเอียด ไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจทดลอง

(5) ให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้)

(6) กำหนดระยะเวลาในราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ

(7) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(9) จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันของสถานที่รับหลักประกันซอง และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการภายในกำหนด ทางราชการจะริบหลักประกันซองหรือเรียกธนาการผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงานด้วย

(10) อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

(11) ขอกำหนดว่าผู้ประกวดราคาใดจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่กำหนดในข้อ 56

(12) ใบเสนอราคาให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(13) ซองประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับซองประกวดราคา

(14) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียด พร้อมทั้งแบบสัญญาในกรณีที่มีการขายให้ระบุงราคาขายไวควย

(15) ขอสงวนสิทธิ์ว่า ผู้ซื้อหรือผู้วางจางตรงไวซึ่งสิทธิ์ที่จะดซื้อหรือจางหรือเลือกซื้อหรือจาง โดยไม่จำต้องซื้อหรือจางจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

ขอ 38. การรับซองประกวดราคาให้กระทำไค 2 วิธี คือ

(1) จดคียบหรือหีบหีบมีซองสำหรับสอดซองประกวดราคาไว ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือผู้วางจาง

(2) ตั้งกรรมการรับซองประกวดราคาตามขอ 25

ขอ 39. วิธีรับซองประกวดราคาตามขอ 38 (1) ให้เจ้าหน้าที่พสคุดำเนินการดังนี้

(1) ใส่กุญแจคียบหรือหีบหีบ พร้อมทั้งประทับตราก่อนเวลารับซองประกวดราคาแลวมอบกุญแจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พสคุดเป็นผู้ถือไว

(2) รับซองประกวดราคาลงทะเบียบรับซองไวเป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับบันทึกไวทหน้าซองว่าเป็นของผูไค

(3) ตรวจสอบหลักประกันซองรวมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แกผู้ยื่นซองไวเป็นหลักฐาน

(4) แนะนำให้ผู้ยื่นซองนำซองไปใส่คียบหรือหีบที่จัดไว

(5) รับเอกสารหลักฐานตาง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาพร้อมทั้งพสคุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี)

(6) เมื่อพนกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบคียบหรือหีบบรรจุซองประกวดราคาและเอกสารหลักฐานตาง ๆ ตาม (5) พร้อมคียบบันทึกรายงานรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

ขอ 40. คณะกรรมการรับซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียบรับซองไวเป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับชื่อกับบันทึกไวทหน้าซองว่าเป็นของผูไค



(2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่อุญชองไว้เป็นหลักฐาน

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

(4) เมื่อพนักกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองประกวดราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตาม (3) พร้อมควยบันทึกรายงานการรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

ขอ 41. เมื่อพนักกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้วห้ามรับซองประกวดราคา และหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาอีก การรับซองประกวดราคาที่ส่งมาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ขอ 42. คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองประกวดราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้แทน ซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจกราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคาและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความประกวดราคาหรือไม่

(3) พิจารณาราคาของรายที่เสนอโดยถูกต้องตาม (2) และให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะตอรองหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอตามขอ 22 หรือ 23 เป็นเครื่องประกอบการพิจารณา

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาค้างกลามาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันควยวิธียื่นซองประกวดราคาหรือโดยวาจา

ถ้าปรากฏว่าราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาคำเนินการตามขอ 34 โดยอนุโลม

(4) เมื่อใดดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมควยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 43. การประกวดราคาครั้งใด ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อกำเนินการประกวดราคาใหม่

ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า จะประกวดราคาใหม่ไม่ได้ผลดี จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18 (7) หรือ 19 (4) แล้วแต่กรณี ก็ได้

ข้อ 44. หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแจ้งความประกวดราคาให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง เพื่อยกเลิกการประกวดราคานั้น

เมื่อจะมีการประกวดราคาใหม่ ผู้เข้าประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิ์ได้รับแบบรูปและรายการใหม่จากทางราชการโดยไม่ต้อง เสียค่าซื้อแบบรูปและรายการ (ถ้ามี) อีก

วิธีพิเศษ

ข้อ 45. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อกำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อตามวิธีการขายทอดตลาดที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อ เร่งด่วน หากลาช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ ก็ให้ต่อรองราคาลงอีก
- (4) ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (3)
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียดแล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี)

(6) ในกรณีเป็นพัสดุซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (3)

(7) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใดดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาเพียงรายเดียว หรือราคาที่เสนอสูงเกินสมควร ให้สืบราคาจากผู้ขายรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอการรายเดียวนั้น หรือราคาของผู้ขายรายอื่นที่สืบทราบได้ ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ ก็ให้ต่อรองราคาลงไปอีก

เมื่อใดดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งการต่อไป

ขอ 46. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการต่อไปดังนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามขอ 16 (1)(2) และ (3) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ยื่นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง ก็ให้ต่อรองราคาลงอีก

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามขอ 19 (4) ให้สืบราคาจากผู้รับจ้างรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอการรายเดียวนั้นหรือราคาของผู้รับจ้างรายอื่นที่สืบทราบได้ยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณไว้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง ก็ให้ต่อรองราคาลงไปอีกเท่าที่จะทำได้

เมื่อใดดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งการต่อไป

วิธีการพิเศษ

ขอ 47. การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือส่งจ้างส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามขอ 21 ได้โดยตรง

## การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 48. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนด

ไว้ในสัญญา

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ได้สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อก่อน

(2) ตรวจนับพัสดุก่อนว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้อำนวยการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ก็ได้

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ซื้อ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้ซื้อทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุก่อนแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานจากผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของผู้ซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานจากผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้ซื้อเพื่อพิจารณาถึงการให้ผู้ซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

## การตรวจการจ้าง

ขอ 49. คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาโดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างใดก็ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองให้เข้าใจได้ว่าเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงให้สิ่งพิงงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่อธิบดีเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(3) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(4) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

(5) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่อธิบดี 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ว่าจ้าง 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรือวงโคจรก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างผ่านเจ้าหน้าที่พิเศษเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 50. งานจ้างใดที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ หรือในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานหา ไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานขึ้นจากข้าราชการในสังกัด ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร หรือจะแต่งตั้งจากข้าราชการของกรมโยธาธิการ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบนั้น ตามที่ได้รับขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้วก็ได้

การจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องของควย

ข้อ 51. ให้ผู้ควบคุมงานรับหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 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) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกินกว่า 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 บาท ขึ้นไป

ข้อ 54. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงิน

หลักประกัน

ข้อ 55. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เชคที่ธนาคารรับรองหรือเชคที่ธนาคารเช่นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเชคลงวันที่ที่ใช้เชคนั้นชำระต่อเจ้าหนี้หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่กำหนดท้าย

ระเบียบนี้

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 56. หลักประกันดังกล่าวในข้อ 55 ให้เรียกไว้ตามอัตราดังนี้

(1) หลักประกันของ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(2) หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินกว่า 1 ปี และพัสดุนั้นไม่คงมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พืช วัสดุสิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับ

ปรุ้งในทางที่เพิ่มขึ้น และผู้ขายไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามความในวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในแจ้งความและในสัญญาขาย

ข้อ 57. ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณีโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวพ้นจากชอญกพันแล้ว

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความซำรคุมบกพรอง ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในแจ้งความและในสัญญาขาย

ข้อ 58. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นผู้ขายหรือเป็นผู้รับจ้างไม่ต้องวางหลักประกัน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 59. การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือค่าจ้าง

(2) การซื้อพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ ซึ่งทางราชการจะต้องเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต จ่ายได้ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ

(3) การบอกรับวารสารครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งปี และราคาไม่เกิน 5,000 บาท จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือค่าจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าและอัตราเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในใบแจ้งความด้วย



(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติซื้อหรือสั่งจ้าง และจะต้องกำหนดอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

ขอ 60. การจ่ายเงินล่วงหน้าตามขอ 59(1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

ส่วนการจ่ายเงินล่วงหน้าตามขอ 59(4) และ (5) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศ ธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารที่มีหลักฐานดี และผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเชื่อถือเป็นคู่ค้าประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การเรียกคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้าให้หักจากเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวด

การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

ขอ 61. การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้เหมือนกันได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

- (1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- (2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง
- (3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- (4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามขอ 18(1) และ (5)

ขอ 62. การทำสัญญารายใดอาจจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาท้ายระเบียบนี้ โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กรมอัยการพิจารณา

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้กรมอัยการพิจารณา ก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของกรมอัยการมาแล้ว

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษแต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ส่งร่างสัญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้กรมอัยการพิจารณา ก่อน

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

ขอ 63. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่โคลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ในกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงินให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของวงเงินค่าพัสดุ หรืองานจ้างในสัญญา หรือข้อตกลงนั้น และจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนด้วย

ขอ 64. การทออายุสัญญาสำหรับวงเงินสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ซึ่งอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต ส่วนที่เกินจากนั้นให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุญาต

การทออายุสัญญาโดยงกหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำได้เฉพาะกรณีเป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเพราะความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง

ขอ 65. ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญา ซึ่งมีมูลค่าคงแก่หาแสนบาทขึ้นไป ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

การลงโทษผู้ทำงาน

ขอ 66. ผู้ประกวดราคาใดแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด หรือผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาชี้ขาดว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการแล้ว ผู้นั้นได้ชื่อว่าเป็นผู้ทำงานขาย หรืองานจ้าง แล้วแต่กรณี

ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่งข้อมูลผู้ทำงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

ห้ามส่วนราชการซื้อหรือจ้างผู้ทำงาน เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบนี้จะสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

## ส่วนที่ 2

### การจัดทำเอง

ข้อ 67. ในการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดใหม่ เจาหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

## ส่วนที่ 3

### การแลกเปลี่ยน

ข้อ 68. การแลกเปลี่ยนพัสดุให้กระทำได้เฉพาะครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนกัน ต้องเป็นประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์นั่งกับรถยนต์นั่ง เครื่องพิมพ์ดีดกับ เครื่องพิมพ์ดีด ตู้เหล็กกับตู้เหล็ก เป็นต้น

ข้อ 69. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่าครุภัณฑ์ใดไม่เหมาะสมที่จะใช้ราชการต่อไป หากประสงค์จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจอื่น หรือเอกชน ก็ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 70. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการคณะกรรมการประกอบด้วยการราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 3 คน เว้นแต่ส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 28 โดยอนุโลมให้คณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาสภาพของครุภัณฑ์ที่จะเปลี่ยนว่าจะจำหน่ายได้ในราคาประมาณเท่าใด ส่วนราคาครุภัณฑ์ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนให้ถือตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(2) ตรวจสอบสภาพและทดสอบใช้ครุภัณฑ์ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าต้องเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน มีคุณภาพดี อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียค่าบูรณะซ่อมแซมอีก

เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยนหรือไม่ประการใดให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 71. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้นให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณก่อน แต่ถ้าวางเงินจากการแลกเปลี่ยนให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าครุภัณฑ์นั้นจัดหาโดยเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

(2) ถ้าครุภัณฑ์นั้นจัดหาโดยเงินนอกงบประมาณ ประเภทใด ก็ให้นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

ข้อ 72. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะตกลงกัน

ข้อ 73. ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนพัสดุของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ 70 และคำสั่งอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการไปด้วย



ส่วนที่ 4

การเช่า

ข้อ 74. การเช่าพัสดุนอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อขายโดยอนุโลม

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 75. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- (2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ ในกรณีที่ไม่ได้มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้นักศึกษาเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้
- (3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
- (4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการในกรณีที่ไม่ได้มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 76. ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
- (4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าสิ่งหัตถ์ทรัพย์สินในส่วนภูมิภาคให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

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

ข้อ 78. การเช่าให้ทำสัญญาเป็นหลักฐานไว้ต่อกัน ระยะเวลาการเช่าเกินกว่า 3 ปี ให้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายด้วย

ในกรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่าให้ส่งร่างสัญญาให้กรมอัยการหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ 79. เมื่อได้ทำสัญญาเช่าแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาไปยังสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

### หมวด 3

#### การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

#### ส่วนที่ 1

#### การยืม

ข้อ 80. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 81. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 82. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 83. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 84. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ส่วนที่ 2

### การควบคุม

ข้อ 85. พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 86. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามแบบตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการควบ

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 87. หน่วยงานระดับกองหน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่กองใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานนั้นเป็นผู้ส่งจ่าย

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบด้วย

ข้อ 88. ผู้จ่ายพัสดุกองตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 89. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 87 แล้วแต่กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุกองหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกองตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น



เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ควย

ข้อ 90. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 89 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต่อใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขอเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้ความความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่คงปฏิบัติในต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 28 โดยอนุโลม

ผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ในกรณีให้เห็นสมควรหัวหน้าส่วนราชการจะสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนขอเท็จจริงหาหน้าที่สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งควบคู่ได้

ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ยังไม่พิจารณาแล้วเสร็จจะขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วัน ก็ได้

ข้อ 91. เรื่องใดที่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดโดยชัดแจ้ง หรือที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งอยู่ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุไม่คงดำเนินการตามข้อ 90 เฉพาะเรื่องนั้น

ข้อ 92. เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิด ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการภายใน 45 วัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ต้องรับผิดเอง ภายในกำหนดเวลาอันสมควร

(2) ในกรณีสูญไป หรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้

ทำชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ผู้นายกรัฐมนตรีส่งใช้คืนทั้งหมดภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

ในกรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้นายกรัฐมนตรีไม่สามารถส่งใช้คืนภายใน 30 วัน จะผ่อนผันให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี การผ่อนผันระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การผ่อนผันตามวรรคสอง ให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือพร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย แล้วให้ส่งสำเนาสัญญาไปให้กระทรวงการคลัง 1 ฉบับกับให้แจ้งผลการผ่อนชำระของผู้ที่รับผิดตามสัญญาไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

(3) ถ้าผู้นายกรัฐมนตรีคนใดปฏิเสธไม่ยินยอมปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้รีบส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีต่อไป และแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

### ส่วนที่ 3

#### การจำหน่าย

ข้อ 93. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าไม่มีตัวผู้นายกรัฐมนตรี และยังมีทรัพย์สินอยู่หรือเห็นว่าทรัพย์สินใดหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้ายขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ไฉนลี้ ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือใ้มาารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท จะไม่ขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนให้แก่ส่วนราชการที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการผู้โอนและผู้รับโอน กับให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 94. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวรับผิด หรือมีตัวรับผิดแต่ไม่สามารถชดเชยตามข้อ 92 หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 93 ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอขออนุมัติต่อกระทรวงการคลัง แยกจากราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 500,000 บาท ให้กระทรวงการคลังนำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกชั้นหนึ่ง

การลงจ่ายออกจากบัญชี

ข้อ 95. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 93 หรือข้อ 94 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

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

## หมวด 4

## บทเฉพาะกาล

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

ข้อ 98. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือมา

ถ้าปัญหาที่หารือมาเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ แต่นอกเหนือจากที่มีอยู่ในระเบียบนี้ หากปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีความเห็นเป็นประการใด ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ 99. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2522 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521

พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

นายกรัฐมนตรี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนที่.....(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

แบบตัวอย่างบัญชีมีวัสดุ

ประเภท.....(3).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(4).....รหัส.....(5).....

ขนาดหรือลักษณะ.....(6).....จำนวนอย่างสูง.....(6).....

หน่วยนับ.....(6).....ที่เก็บ.....(7).....จำนวนอย่างต่ำ.....(7).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคา ค่อหน่วย (บาท)	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
		(8)								

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### คำอธิบายแบบตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผนที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผนเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผนที่ 1 ถึง 100 ชนิดใต้งบหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "ทับ (/)" เช่น แผนที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภทชนิดและหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น กินสอค่า กินสอดี กินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น กินสอค่า 2 บี กินสอค่า 4 บี หรือกินสอดีแดง กินสอดีเขียว กินสอดีม่วง เป็นต้น

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

"รหัส" หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัส หรือเป็นรหัสของผู้ผลิต หรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหากก็ได้

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุ และปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของกินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของกินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับซองรับ ซองจ่าย และซองคงเหลือ จะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของราชการเสียหาย

(8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแก่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่

เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ  
จ.1 จ.2 จ.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษจ่ายเป็นสีอื่น เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

หมายเหตุ การยกยอดมาจากปีเก่าให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

แผนที่.....

ประเภท..... (2)..... ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์..... (3).....

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน..... (1).....

วัน เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลข และ ทะเบียน	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	วิธีการ ไต่มา	เลขที่ เอกสาร	ไซ ประจำที่	หลักฐาน การจ่าย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ
	(4)		(5)		(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## คำอธิบายแบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

- (1) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น
- (2) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

- (3) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอริบตี โต๊ะประชุม เป็นต้น
- (4) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะอริบตี ลง ค.1 หรือลงรหัสประจำโต๊ะอริบตีที่กำหนด (ถ้ามี)
- (5) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)
- (6) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยน หรือจ้างทำโดยวิธีประกวดราคา (ถ้าไม่มาจากชายฝั่งไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)
- (7) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (8) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (9) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่ายออกจากบัญชี
- (10) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่.....(1).....

## ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย

สัญญานับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน .....

พ.ศ. .... ระหว่าง ..... (2) .....

โดย ..... (3) .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... (4) .....

อยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย .....

ตาม ..... (5) ..... จำนวน .....

(6) ..... เป็นราคารวมทั้งสิ้น ..... บาท

(.....)

ข้อ 2. ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้ มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตาม

(5) .....

ในกรณีที่มีการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 3. ผู้ขายสัญญาจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ .....

ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ให้ถูกต้องและครบถ้วนตาม

ที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมแนบหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญา นี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะตกลงแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือ นำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ .....  
..... ในเวลาราชการก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า .....

(7) ..... วันทำการ

ข้อ 4. ถ้าปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา โดยผู้ซื้อไม่คงใจคาเสียหายหรือค่าเสียหายให้แก่ประการใด และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาเป็นเหตุขอต่ออายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 5. เมื่อผู้ซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อ (8) ได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อจะออกหลักฐานการตรวจรับไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ข้อ 6. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขีดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยให้นับวันรับมอบเป็นวันเริ่มต้น และภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขีดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น (9) โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น

ข้อ 7. ในวันทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น ..... (10) .....  
เป็นจำนวนร้อยละ ..... (11) ..... ของราคา

(.....) มามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 8. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบสิ่งของทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อริบหลักประกัน หรือเรียกวงจจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 7 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแค่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเพิ่มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด..... (12) ..... เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญา โดยให้นับวันที่บอกเลิกสัญญาเป็นวันเริ่มต้น ผู้ขายยอมรับผิดชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 9. ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 8 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ (13) นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกวงจจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 7 กับเรียกวงจชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 8 วรรคสอง นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วยก็ได้

ข้อ 10. ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายยอมรับผิดและยินยอมชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญานั้นให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น

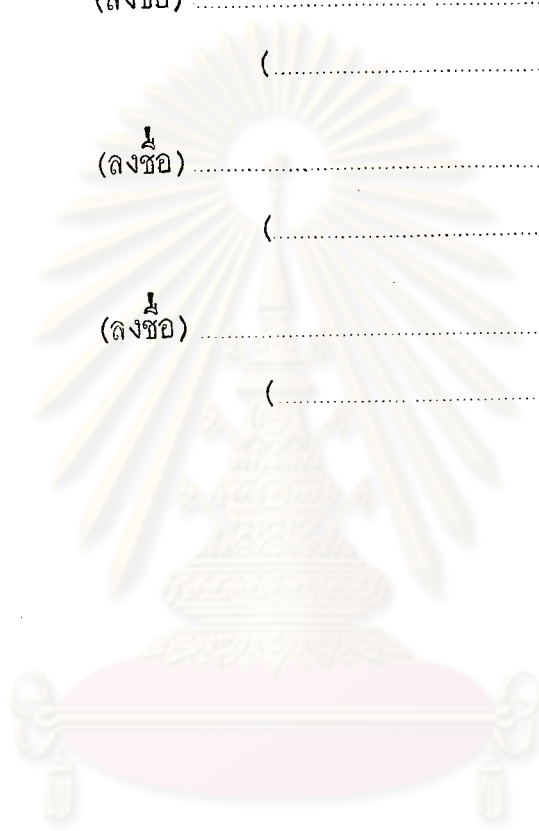
สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ผู้  
ชื่อ (ลงชื่อ) ..... ผู้  
ชื่อ  
(.....)

ผู้  
ชาย (ลงชื่อ) ..... ผู้  
ชาย  
(.....)

ผู้  
ชาน (ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

ผู้  
ชาน (ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)



ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย

- (1) ให้ระบุเลขที่สัญญาในบิลประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก.
- (3) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรม.....

#### (4) ให้ระบุชื่อผู้ชาย

ก. บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่

ข. นิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด

ให้ระบุว่าโดย..... (นาย ก.)..... กรรมการผู้มีอำนาจผูกพัน

(บริษัท ง.) ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเลขที่.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... สำนักงานใหญ่.....

ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

(5) ให้ระบุว่าเป็นการซื้อสิ่งของตามตัวอย่างหรือรายการละเอียด หรือแคตตาล็อก หรือแบบปรายการ หรืออื่น ๆ (ให้ระบุ) และปกติจะตกลงกำหนดไว้ควยว่าสิ่งของที่จะซื้อนั้นเป็นของแท้ เป็นของใหม่ ไม่เคยถูกใช้มาก่อน

(6) ให้ระบุหน่วยที่ใช้ เช่น กิโลกรัม ชิ้น เมตร เป็นต้น

(7) กำหนดเวลาส่งมอบจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่ากี่วัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย โดยปกติควรจะกำหนดไว้ประมาณ 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ซื้อจะได้เตรียมเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจรับของนั้น

ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของหลายครั้งให้ระบุวัน เวลาที่ส่งมอบแต่ละครั้งไว้ควย และในกรณีที่มีการติดตั้งควย ให้แยกกำหนดเวลาส่งมอบและกำหนดเวลาการติดตั้งออกจากกัน

(8) "เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อ" หมายถึง ผู้ที่ผู้ซื้อแต่งตั้งใหม่หน้าที่ตรวจรับสิ่งของตามสัญญานั้น ๆ

(9) ระยะเวลารับประกันและระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมจะกำหนดเท่าใดแล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่ซื้อขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ เช่น เครื่องคำนวณไฟฟ้า กำหนดเวลาประกัน 1 ปี กำหนดเวลาแก้ไขภายใน 7 วัน เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องประกาศให้ทราบในใบแจ้งความประกวกราคาคง

ส่วนสิ่งของซึ่งมีลักษณะเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น ไม่จำเป็นต้องมีการรับประกันก็ไม่ต้องเพิ่มข้อความดังกล่าว

(10) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ขายนำมามอบไว้แก่ทางราชการเมื่อลงนามในสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งใช้ได้ 4 ประเภท คือ

1. เงินสด

2. พันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล โดยจะต้องถือปฏิบัติตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ นว.46291/2499 ลงวันที่ 21 กันยายน 2499

3. เช็คที่ธนาคารรับรอง (Certified Cheques) หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (Bankers Cheques) ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วัน ห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า และเมื่อรับไว้แล้วให้นำส่งฝากทันที

4. หนังสือค้ำประกันของธนาคารตามแบบท้ายระเบียบนี้

(11) หลักประกันสัญญาสำหรับสิ่งของทั่วไปจะกำหนดเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ โดยจะต้องกำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาส่งของทั้งหมด ทั้งนี้จะต้องประกาศให้ผู้ขายทราบในใบแจ้งความ (ถ้ามี) ด้วย

สำหรับสิ่งของที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง และทำสัญญาระยะยาวเกินกว่า 1 ปี ให้กำหนดหลักประกันสัญญาไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาส่งของที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา และให้นำความในระเบียบข้อ 56 (2) วรรคสอง และข้อ 57 วรรคสอง มากำหนดไว้เป็นเงื่อนไขข้อหนึ่งของสัญญา และจะต้องประกาศเงื่อนไขดังกล่าวให้ผู้ขายทราบในใบแจ้งความ (ถ้ามี) ด้วย

(12) กำหนดเวลาที่ผู้ซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่น เมื่อบอกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย และโดยปกติแล้วไม่ควรเกินกว่า 3 เดือน

(13) การซื้อสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้ทั้งชุด ถึงแม้ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้อถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

การซื้อของเป็นชุดก็มีอะไหล่ และหรือ เครื่องมือควาย หากผู้ขายส่งมอบสิ่งของครบชุดภายในกำหนดสัญญา แต่ส่งมอบอะไหล่และหรือเครื่องมือเกินกำหนด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาอะไหล่ และหรือ เครื่องมือชิ้นนั้น

การซื้อสิ่งของที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองควาย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาทั้งหมด

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สัญญาเลขที่.....

ตัวอย่างสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ (1)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน.....

พ.ศ..... ระหว่าง.....

โดย.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

อยู่เลขที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อ

ความตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ซื้อตกลงจะซื้อ และผู้ขายตกลงจะขาย.....

ตามรายการและราคาต่อหน่วยที่ตกลงกันซึ่งได้แนบท้ายสัญญานี้ ตามจำนวนที่ผู้ซื้อจะสั่งซื้อเป็น  
คราว ๆ ไป มีกำหนดเวลา..... (2)..... เดือน นับตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... จนถึงวันที่..... เดือน.....

พ.ศ..... เป็นราคาทั้งสิ้นประมาณ..... (3)..... บาท

(.....)

ผู้ขายรับจะจัดหาสิ่งของที่ขายตามวรรคหนึ่ง เตรียมไว้ให้แก่ผู้ซื้อตามจำนวนที่  
ผู้ซื้อได้กะประมาณไว้ว่าจะสั่งซื้อตลอดอายุสัญญานี้ แต่ผู้ซื้ออาจสั่งซื้อจริงมากหรือน้อยกว่าจํ  
นวนประมาณการก็ได้

ขอ 2. ผู้จะขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญา นี้ มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตาม ..... (4) .....

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะคงมีการตรวจทดลอง ผู้จะขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วคงมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ขอ 3. ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อสิ่งของจากผู้จะขายรายการเดียว หรือหลายรายการพร้อมกันในปริมาณแต่ละรายการคราวละอย่างมากไม่เกิน ..... (5) .....

อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ..... (5) ..... โดยจะระบุปริมาณและสถานที่ส่งมอบปลายทางไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราว

ขอ 4. นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ ผู้จะขายสัญญาว่าจะส่งมอบสิ่งของให้แก่ผู้จะซื้อตามปริมาณ สถานที่ และวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง ทั้งนี้ผู้จะซื้อจะต้องออกใบสั่งซื้อล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ..... วันทำการ

ขอ 5. ผู้จะซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อ จะตรวจรับสิ่งของที่ผู้จะขายนำส่งมอบให้ตรงตามสัญญาและใบสั่งซื้อ ณ สถานที่ตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อ

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ส่งมาไม่ตรงตามสัญญาและใบสั่งซื้อ ผู้จะซื้อ มีสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้จะขายต้องรับนำสิ่งของมาเปลี่ยนให้ใหม่หรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามสัญญาและใบสั่งซื้อ โดยผู้จะขายอาจระงับเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวเพื่อให้อนุเคราะห์ และจะเรียกค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้จะซื้อไม่ได้

ขอ 6. เมื่อผู้จะซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อใดตรวจรับสิ่งของที่จะส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อแล้ว ผู้จะซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อจะออกหลักฐานการตรวจรับไว้ให้เพื่อผู้จะขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ขอ 7. ผู้จะขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามสัญญา นี้ เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน นับแต่วันที่ผู้จะซื้อได้รับมอบ โดยให้นับวันรับมอบเป็นวันเริ่มต้น และภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้จะขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดัง

เดิมภายใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น โดยให้วันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น

ขอ 8. ในวันทำสัญญา ผู้จะขายได้นำหลักประกันเป็น ..... เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของราคา (.....) มามอบไว้แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้จะขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้จะขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ขอ 9. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อ ถ้าผู้จะขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้จะขายยอมให้ผู้ซื้อริบหลักประกัน หรือเรียกจากรองานการผูกมัดหนึ่งสัปดาห์ตามสัญญาขอ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแค่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเพิ่มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดแล้วแต่กรณีภายในกำหนด ..... เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา โดยให้นับวันที่บอกเลิกสัญญาเป็นวันเริ่มต้น ผู้จะขายยอมรับผิดชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ขอ 10. ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาขอ 9 ผู้จะขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้จะขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่ผู้ซื้อสิ่งของของตามใบสั่งซื้อนั้นจากบุคคลอื่น ในกรณีที่ผู้จะขายยอมรับผิดชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้จะขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกจากรองานการผูกมัดหนึ่งสัปดาห์ตามสัญญาขอ 8 กับเรียกชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาขอ 9 วรรคสอง นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วยก็ได้

ขอ 11. ถ้าผู้จะขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จะซื้อแล้ว ผู้จะขายยอมรับผิดและยินยอมชดเชยค่าเสียหายอันจะเกิดจากการที่ผู้จะขายไม่ปฏิบัติตามสัญญานั้น ให้แก่ผู้จะซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จะซื้อโดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงไต่ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)

..... ผู้จะซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ)

..... ผู้จะขาย

(.....)

(ลงชื่อ)

..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)

..... พยาน

(.....)

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

- (1) ตัวอย่างสัญญาแบบนี้ใช้สำหรับการซื้อขายสิ่งของซึ่งผูกพันผู้จะขายให้ขายสิ่งของนั้น ๆ ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อตั้งเป็นคราว ๆ ไป ในราคาคงที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา เช่น อาหาร ยา วัคซีนโรค พิณ เอ็กซ์เรย์ กวาก หิน ปูน หวาย เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น
- (2) ให้ระบุระยะเวลาโดยคำนึงถึงลักษณะของสิ่งของที่ต้องการซื้อและการเคลื่อนไหวของราคาส่งของนั้น ๆ ด้วย เช่น อาหารสดควรกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน เครื่องพิมพ์ดีดควรกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน เป็นต้น
- (3) ให้ระบุเงินที่คาดว่าจะซื้อในช่วงระยะเวลาตาม (2) ซึ่งได้มาจากสถิติการซื้อในปีก่อน หรือวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เป็นต้น
- (4) ให้ระบุว่าเป็นการซื้อสิ่งของตามตัวอย่างหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการ หรืออื่น ๆ (ถ้ามี) และปกติจะตองกำหนดไว้ควรวาดสิ่งของที่จะซื้อเป็นของแท้ เป็นของใหม่ หรือสกรวย
- (5) ให้ระบุปริมาณหรือวงเงินอย่างสูง และอย่างต่ำของสิ่งของที่ต้องการซื้อในแต่ละคราว

หมายเหตุ

ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขายที่ไม่จำกัดปริมาณเกี่ยวกับสัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณมาใช้บังคับโดยอนุโลมด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่ ..... (1)

ตัวอย่างสัญญาจ้าง

สัญญานับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน .....

พ.ศ. .... ระหว่าง ..... (2) .....

โดย ..... (3) ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียก

ว่า "ผว้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... (4) .....

อยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผว้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำการ .....

(5) ..... ที่ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ให้ดูข้อตกลงแบบรูปและรายการละเอียดที่แนบท้ายสัญญาทุกประการ เป็นราคารวมทั้งสิ้น

..... บาท ( ..... )

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับทำการตามที่กำหนดดังกล่าวในสัญญาข้อ 1 โดยสัญญาว่าจะจัดหาสิ่งของชนิดนี้ ไซ เครื่องมือนี้ และช่างฝีมือนี้ เพื่อประกอบการตามสัญญานี้จนแล้วเสร็จ

ข้อ 3. ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างไ้หน้าหลักประกันเป็น .....

(6) ..... เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของราคา .....

( ..... ) มามอบไว้แก่ผว้างเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา หลัก

ประกันดังกล่าวมีอายุประกันหลังจากวันกิจการแล้วเสร็จภายในกำหนดความรับผิดชอบตามสัญญา ถ้า

วันแล้วเสร็จตามสัญญาของยื่นออกไปด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันมามอบให้

แก่ผว้างใหม่เมื่ออายุการประกันให้ครบความรับผิดชอบตามสัญญาเสมอไป

หลักประกันที่ผู้ว่าจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจาก  
ข้อผูกพันตามสัญญาข้อ 6 วรรคหนึ่ง แล้ว.....

ขอ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้างเป็นงวด ๆ ดังนี้  
งวดที่ 1 เงิน ..... บาท (.....)  
จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้..... ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในวันที่.....  
เดือน ..... พ.ศ. ....

งวดที่ 2 เงิน ..... บาท (.....)  
จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้..... ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในวันที่.....  
เดือน ..... พ.ศ. ....

งวดที่ 3 เงิน ..... บาท (.....)  
จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้..... ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในวันที่.....  
เดือน ..... พ.ศ. ....

..... าลา .....  
งวดสุดท้ายเงิน ..... บาท (.....)  
จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้..... ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในวันที่.....

(7)..... เดือน ..... พ.ศ. .... และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน  
ตามสัญญาข้อ 22 เรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา  
แต่ละงวดแล้ว ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างจะออกใบตรวจรับงานจากผู้รับจ้างไว้เป็น  
หลักฐาน

ขอ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดภายในวันที่.....  
เดือน ..... พ.ศ. .... และให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....  
เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา  
ดังกล่าวก็ดี หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายใน

กำหนดเวลาก็คือ หรือล่วงกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ไปแล้วก็ หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่ง ข้อใดก็ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อจากผู้รับจ้างใดควย การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่งนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ข้อ 6. เมื่องานแล้วเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างคนใหม่ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างใช้สิทธิเลิกสัญญาตามข้อ 5 ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่งานจ้างนี้ภายในกำหนด ..... (8) ..... ปี ..... เดือน นับแต่วันที่ได้รับมอบงานโดยให้นับวันที่ได้รับมอบงานเป็นวันเริ่มต้น ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง จะเป็นโดยทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือใช้สิ่งของที่ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามหลักวิชาก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด โดยไม่คิดเอาค่าสิ่งของ ค่าแรงงานหรือค่าเสียหายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่แก้ไขซ่อมแซมภายในกำหนด ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น หรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานจ้างนั้นแทนผู้รับจ้างได้

ถ้างานที่จ้างเกิดการชำรุดบกพร่องเสียหายขึ้นหลังจากระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิจ้างผู้อื่นทำงานจ้างแทนผู้รับจ้างตามสัญญาข้อ 5 และข้อ 6 วรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าสิ่งของ ค่าคุมงาน และค่าเสียหายอื่นใด (ถ้ามี) ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบตามสัญญาข้อ 13 เสมือนหนึ่งงานที่ผู้รับจ้างคนใหม่ที่ทำนั้นเป็นงานจ้างของตน

ข้อ 7. เนื่องจากพันธะซึ่งจะมีต่อกันตามสัญญานี้ผู้รับจ้างยินยอมให้บรรคางานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นรวมทั้งโรงงาน สิ่งปลูกสร้าง และสิ่งของต่าง ๆ ที่ไต่เข้ามาไว้ ณ สถานที่ทำงานจ้าง โดยเฉพาะเพื่องานดังกล่าวในสัญญาข้อ 1 ให้กรรมสิทธิ์ตกเป็นของผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น แต่ถ้ามียันตรายหรือความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่สิ่งเหล่านั้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุภควิสัยประการใดก็ตาม



ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายเหล่านั้น และจัดหาใหม่หรือแก้ไขให้คืนดี ทั้งนี้ภายในพันธะที่มีอยู่ในสัญญาอันยังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ภายหลังเวลาส่งมอบ ซึ่งผู้รับจ้างจำต้องรับผิดชอบในความบกพร่องและเพียงในความเสียหายที่มีขึ้นภายในระยะเวลาตามที่กล่าวในสัญญาข้อ 6

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญา ถ้ามีสิ่งของเหลืออยู่เท่าใดผู้ว่าจ้างยอมให้ผู้รับจ้างนำเอากลับคืนไปได้

ข้อ 8. สัญญานี้มีแบบรูปและรายการละเอียดดังต่อไปนี้

1. .... (9) .....

2. ....

3. ....

และให้ถือว่าแบบรูปและรายการละเอียดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ 9. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่ทำงานจ้างนี้โดยไม่มีแบบรูปและรายการละเอียดที่ถูกต้องเป็นอันขาด ทั้งจะรักษาแบบรูปและรายการละเอียดนี้ไว้ ณ สถานที่ทำงานจ้างให้เรียบร้อยและโดยเปิดเผย เพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานตรวจดูได้ทุกเวลา

ข้อ 10. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้ไปให้ผู้รับจ้างชาวอีกทอดหนึ่ง โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่เฝ้าหวงไปนั้นทุกประการ

ข้อ 11. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างน้อยตลอดเวลาที่งานยังไม่แล้วเสร็จ หรือจะมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ควบคุมงานแทนตนก็ได้ ในกรณีเช่นว่านี้ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือ และผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง คำสั่งต่าง ๆ ซึ่งใดแจ้งแก่ผู้แทนของผู้รับจ้างถือได้ว่าเป็นคำสั่งแก่ผู้รับจ้างแล้ว

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11 ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวแทนใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือถือเป็นเหตุยกเว้นทำการออกไป ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนผู้ควบคุมงานต้องแจ้งชื่อผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือทุกครั้ง

กวาง

ขอ 13. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเอง และต้องรับผิดชอบในเหตุเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งมีอยู่ในบริเวณที่ทำการงานนี้ โดยการกระทำของคณงาน ช่าง หรือบริวารของผู้รับจ้าง

ขอ 14. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตนตามอัตราค่าจ้างและกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างและลูกจ้างได้ตกลงหรือสัญญากันไว้

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมให้นายจ้างเอาเงินค่าจ้างที่นายจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้นเป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับไปจากนายจ้างแล้ว

การที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตนตามวรรคสอง นอกจากยอมให้นายจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาอันนี้ด้วย และนายจ้างจะบอกเลิกสัญญาเสียทั้งหมดก็ได้

ขอ 15. ถ้านายจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการงานนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานงานอยู่นอกเขต กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิจะเข้าไปตรวจการงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจักต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างหาทำให้ผู้รับจ้างพบความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ขอ 16. ก่อนหรือระหว่างทำงานงานจ้างอยู่ ถ้าปรากฏว่าแบบรูปหรือรายการละเอียดต่อท้ายสัญญานี้คลาดเคลื่อนผิดไปอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และถาคำวินิจฉัยนี้ถูกต้องกับรายการอื่นใดอันหนึ่งที่ปรากฏในแบบรูปแล้ว ผู้รับจ้างต้องถือว่าเป็นอันเด็ดขาด ถ่าอันหนึ่งอันใดมิได้ระบุไว้ในรายการละเอียด แต่เป็นการจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามแบบรูป ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้รายการที่คลาดเคลื่อนหรือมิได้ระบุไว้ดังกล่าวจะต้องมีใช้ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

ขอ 17. กรณีที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้างขอมิให้กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานมีอำนาจตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปและรายการละเอียด โดยให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนกิจการงานนี้ได้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาแบบรูปและรายการละเอียด และถ้าผู้รับจ้างขัดขืนก็ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจสั่งหยุดกิจการนั้นไว้ชั่วคราวได้ และความลาซาในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอยึดวันทำการออกไปไม่ได้

ขอ 18. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติม หรือลดงานจากแบบรูปและรายการละเอียดตามสัญญาใดทศอย่างใดโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มเติมหรือลดงานจะต้องคิดและตกลงราคากันใหม่และถ้าต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีกก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น (10)

ขอ 19. ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบงานลาซาเกินกว่าวันแล้วเสร็จตามสัญญา แต่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างขอมิให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการตั้งค่อไปนี้ คือ

(1) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน วันละ ..... (11) .....

บาท (.....) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญา จนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

(2) เรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานลาซา (ถ้ามี)

(3) เรียกค่าเสียหายในการควบคุมงาน ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานนั้นอีกคนหนึ่ง นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน โดยคิดเป็นรายวัน วันละ ..... (2) .....

บาท (.....) ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามสัญญาข้อ 20 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญากว

ขอ 20. ถ้าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างขอมิให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการตั้งค่อไปนี้

(1) รับผิดชอบประกันสัญญาดังกล่าวในสัญญาข้อ 3

(2) ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

(3) เรียกเอาค่าเสียหายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานนั้นอีกต่อหนึ่งจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

(4) เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

ข้อ 21. เมื่อผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว บรรคางานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นและสิ่งของต่าง ๆ ที่ได้นำมาไว้ ณ สถานที่ทำงานงานนั้น โดยเฉพาะเพื่องานจ้างดังกล่าวผู้รับจ้างยอมให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนและค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้เลย และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ่ายค่าจ้างที่ค้างชำระสำหรับงานที่ทำไปแล้ว เพื่อเป็นประกันการชำระหนี้

ในกรณีที่ของจ้างบุคคลอื่นทำงานที่ค้างอยู่ไว้แล้วเสร็จบริบูรณ์ หากปรากฏว่าเงินค่างานที่เหลือจ่ายไม่พอสำหรับการทำงานรายงานนี้เป็นจำนวนเท่าใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจำนวนนั้นจากค่าจ้างที่ค้างชำระตามวรรคหนึ่ง และยอมรับผิดคดีใช้เงินจำนวนที่ยังขาดอยู่นั้นจนครบถ้วน

หากมีเงินค่างานตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 22. (13) ถ้าผู้รับจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้างได้ก่อสร้างโรงงานหรือสิ่งปลูกสร้างใด ๆ ลงในบริเวณที่รับจ้างก็ดี หรือทำให้เป็นหลุมเป็นบ่อก็ดี ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจัดการรักษาความสะอาดตลอดเวลาที่ทำงานจ้าง และเมื่องานจ้างแล้วเสร็จจะต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย และขนเศษอิฐ เศษไม้ และสิ่งทิ้งกรุงรังออกไปให้พ้นบริเวณที่รับจ้างพร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณที่รับจ้างและสิ่งปลูกสร้างให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพที่ผู้ว่าจ้างจะใช้งานได้ทันที

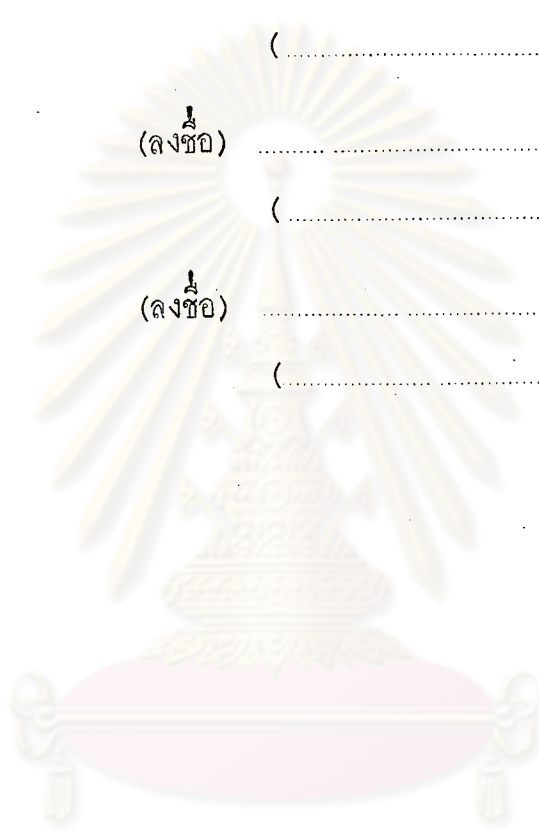
สัญญานี้ทำสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ผู้ (ลงชื่อ) ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ผู้ (ลงชื่อ) ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)

ผู้ (ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

ผู้ (ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

- (1) ให้ระบุเลขที่สัญญาในใบงบประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก.
- (3) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม ..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม .....

(4) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง

- ก. บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- ข. นิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ให้ระบุ  
ว่า โดย ..... (นาย ค.) ..... กรรมการผู้มีอำนาจผูกพัน .....  
..... (บริษัท ง.) ..... ตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียน  
หุ้นส่วนบริษัทเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด .....

(5) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง

- (6) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่ทางราชการ เมื่อลงนามในสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งใช้ได้ 4 ประเภท คือ

1. เงินสด
2. พันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล โดยจะต้องถือปฏิบัติตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ นว.46291/2499 ลงวันที่ 21 กันยายน 2499
3. เช็คที่ธนาคารรับรอง (Certified Cheques) หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (Bankers Cheques) ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คคนชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วัน ห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า และเมื่อรับไว้แล้วให้นำส่งฝากทันที

4. หนังสือคำประกันของธนาคารตามแบบท้ายระเบียบนี้

(7) ให้ระบุวันแล้วเสร็จของงานงวดสุดท้าย ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาขอ 5

(8) ระยะเวลาความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างตามสัญญาถ้าเป็นสิ่งที่ปลูกสร้างติดกับพื้นดินให้กำหนด 1 ปี ส่วนงานจ้างอย่างอื่นจะกำหนดให้ลดหย่อนลงมาเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงลักษณะของงานนั้น ๆ

สำหรับระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมจะกำหนดเท่าใดอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

(9) ให้ระบุจำนวนรายการว่ามีกี่ฉบับ ฉบับละกี่หน้า เลขที่ของแบบรูปและแผนผัง

(10) การดำเนินการตามข้อนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 64 ค่าย

(11) ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราระหว่างร้อยละ 0.05 ถึงร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างนั้น แต่อัตราค่าปรับต่ำสุดจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาจ้างและลักษณะของงานที่จ้าง ถ้าราคาค่าจ้างต่ำอัตราค่าปรับควรจะสูง เพื่อป้องกันมิให้ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา คอยเห็นว่าค่าปรับเป็นเงินเล็กน้อย แต่ทั้งนี้การที่กำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเท่าใดจะต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้าในแจ้งความประกวดราคาด้วย

(12) ถ้าต้องจ่ายค่าค้ำงานวันละเท่าใด ให้เรียกค่าค้ำงานจากผู้รับจ้างวันละเท่านั้น ตามจำนวนที่วงเลยกำหนดสัญญาไป แต่สัญญาข้อนี้ไม่รวมถึงค่าค้ำงานในกรณีที่ต่ออายุสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 64 วรรคสอง

(13) ถ้าเป็นสัญญาจ้างที่มีไซงานก่อสร้างให้ค้ำสัญญาข้อนี้ออก

แบบสัญญาคำประกันของธนาคาร

ธนาคาร.....(ระบุชื่อ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ธนาคาร.....(ระบุชื่อ).....

สำนักงานเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอทำหนังสือสัญญาคำประกันให้ไว้ขอ.....(ส่วนราชการ)

ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่.....(ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคลธรรมดา).....  
ได้.....(เขายื่นขอประกันราคาหรือทำสัญญาหรือขอตกลง).....

ตาม.....(แจ้งความประกันราคาหรือสัญญาหรือขอตกลง).....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งจะต้องวางหลักประกันการ

ปฏิบัติตามเงื่อนไขใน.....(แจ้งความประกันราคาหรือสัญญาหรือขอตกลง).....

ต่อ.....(ส่วนราชการ).....เป็นเงิน.....

บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกัน.....(ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคลธรรมดา).....

.....ต่อ.....(ส่วนราชการ).....เป็นเงินไม่

เกิน.....บาท (.....) กล่าวคือ หาก

(ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคลธรรมดา) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขใน

(แจ้งความประกันราคาหรือสัญญาหรือขอตกลง).....ที่ทำได้

กับ.....(ส่วนราชการ).....หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่ง

ข้อใดของ.....(แจ้งความประกันราคาหรือสัญญาหรือขอตกลง).....

ดังกล่าว ซึ่ง.....(ส่วนราชการ).....มีสิทธิริบหลักประกัน

หรือเรียกค่าปรับและหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก.....(ชื่อนิติบุคคลหรือ



ชื่อบุคคลธรรมดา).....ได้แล้ว ข้าพเจ้ายอมชำระเงินแทนให้ทันทีโดยมิต้อง  
เรียกร้องให้.....(ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคลธรรมดา)  
ชำระก่อน

ขอ 2. ข้าพเจ้ายอมรับรูและยินยอมควายในกรณีนี้.....(ส่วนราชการ)  
.....ได้ยินยอมให้ผิดหรือผ่อนเวลา หรือผ่อนผันการการปฏิบัติตามเงื่อนไขใน  
.....(แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อตกลง)

ให้แก่.....(ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคลธรรมดา)  
โดยเพียงแต่.....(ส่วนราชการ).....แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยไม่  
ชักช้าเท่านั้น

ขอ 3. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่.....  
(แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อตกลง)

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าธนาคาร.....(ระบุชื่อ)  
โดยผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามทำนิติกรรม ซึ่งมีผลผูกพันธนาคาร ได้ลงลายมือชื่อและ  
ได้ประทับตราของธนาคาร (ถ้ามี) ให้ไว้เป็นสำคัญตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิ  
หรือข้อบังคับของธนาคาร

ศูนย์วิทยุตำรวจภูธร..... ผู้ค้ำประกัน  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....  
(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)  
(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

## ภาคผนวก ง

## ร่างระเบียบกรมปศุสัตว์

ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้ในโครงการธนาคารโค-กระบือ

พ.ศ. 2525

โดยที่กรมปศุสัตว์ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2525 สำหรับจัดตั้งเป็นเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้ในโครงการธนาคารโค-กระบือ เพื่อให้การดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนนี้เป็นไปโดยเหมาะสม กรมปศุสัตว์โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

## หมวด 1

## ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้ในโครงการธนาคารโค-กระบือ พ.ศ. 2525"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"สัตว์" หมายความว่าโคและกระบือของโครงการธนาคารโค-กระบือ

"ให้ยืมเพื่อการผลิต" หมายความว่าให้การให้ยืมสัตว์เพศเมีย แลแบ่งลูกที่เกิดมีอายุ 1 ปี คือ ตัวที่ 1, 3, 5 เป็นกรรมสิทธิ์ของกรมปศุสัตว์ตามระเบียบนี้

"เช่าซื้อ"

หมายความว่าให้การให้ซื้อโดยวิธีผ่อนชำระเงิน มีกำหนดระยะเวลาผ่อนชำระเงินตามข้อตกลงในสัญญา ลูกที่เกิดจากแม่สัตว์ที่เช่าซื้อในระหว่างที่ยังผ่อนชำระไม่หมดให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมปศุสัตว์ตามระเบียบนี้

ข้อ 4 เงินทุนหมุนเวียนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดซื้อโค และ/หรือกระบือ สำหรับให้เกษตรกรผู้ยากจนยืมเพื่อการผลิต หรือเช่าซื้อ

## หมวด 2

การเช่าซื้อ การยืมเพื่อการผลิต และการทำสัญญา

ข้อ 5. การทำสัญญาเช่าซื้อที่มีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี

แต่ในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุอันสมควรที่จะเพิ่มระยะเวลามากกว่า 3 ปี ให้อยู่ใน  
ดุลยพินิจของกรมปศุสัตว์ที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 6. ผู้มีสิทธิยืมสัตว์เพื่อการผลิตของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้ในโครงการธนาคาร  
โค-กระบือ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) เป็นเกษตรกรรายากจน
- (2) มีสัญชาติไทย
- (3) มีความประพฤติดี ชยัน
- (4) เคยกระทำคุณความดีต่อประเทศชาติเป็นพิเศษมาก่อน
- (5) เป็นผู้มีอายุตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ ในวันที่  
ยื่นแบบแสดงความจำนงขอยืมสัตว์เพื่อการผลิตต่อปศุสัตว์อำเภอหรือ  
ปศุสัตว์จังหวัดท้องที่
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

ข้อ 7. ผู้มีสิทธิทำสัญญาเช่าซื้อสัตว์ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้ในโครงการธนาคาร  
โค-กระบือ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) ต้องเป็นเกษตรกรรายากจน
- (2) มีสัญชาติไทย
- (3) มีความประพฤติดี ชยัน
- (4) มีอายุตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นแบบ  
แสดงความจำนงขอเช่าซื้อสัตว์ต่อปศุสัตว์อำเภอหรือปศุสัตว์จังหวัด  
ท้องที่
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

ข้อ 8. ในการทำสัญญา ยืมสัตว์เพื่อการผลิตและการเช่าซื้อสัตว์ ต้องมีผู้ค้ำประกัน  
ผู้ใดคนหนึ่งหรือคณะบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) กำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน
- (2) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3
- (3) ผู้ที่มีหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน มีมูลค่าไม่ต่ำกว่าราคาสัตว์
- (4) บุคคลที่เชื่อถือได้ในท้องถิ่น เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกสภาจังหวัด หรือคหบดี
- (5) ราษฎรในหมู่บ้านเดียวกัน จำนวน 10 คน  
ผู้ค้ำประกันดังกล่าวข้างต้นสามารถค้ำประกันได้ไม่เกินรายละ 10 สัตว์

ข้อ 9. ในการทำสัญญาซื้อขายสัตว์เพื่อการผลิตเชื้อสัตว์และสัตวภัณฑ์ให้ไปเป็นไปตามแบบและวิธีการที่กรมปศุสัตว์กำหนด

ข้อ 10. ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเกษตรกรผู้ยากจน" ประกอบด้วย

- (1) นายอำเภอท้องที่เป็นประธาน
- (2) คณะกรรมการหมู่บ้าน เป็นกรรมการ
- (3) เกษตรตำบลท้องที่เป็นกรรมการ
- (4) ปศุสัตว์อำเภอท้องที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเกษตรกรผู้ยากจนมีหน้าที่พิจารณารับรองคุณสมบัติเกษตรกรผู้สมควรได้รับการสนับสนุน ให้รับบริการจากเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้ในโครงการธนาคารโค-กระบือ แล้วส่งบันทึกการคัดเลือกผ่านจังหวัดไปให้กรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 12. เมื่อกรมปศุสัตว์อนุมัติแล้ว ให้แจ้งปศุสัตว์จังหวัดและปศุสัตว์อำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี เพื่อเรียกเกษตรกรผู้ได้รับการคัดเลือกมาทำสัญญา โดยให้ปศุสัตว์จังหวัดผู้ได้รับมอบอำนาจจากกรมปศุสัตว์เป็นผู้ลงนามในสัญญาในฐานะ "ผู้ให้ยืมเพื่อการผลิต" หรือ "ผู้ให้เชื้อ" แล้วแต่กรณี

## หมวด 3

## การรับการสงมอบสัตว์และการชำระเงิน

ข้อ 13. เมื่อใดทำสัญญาขี้มเพื่อการผลิตหรือสัญญาเช่าซื้อ พรอมสัญญาค่าประกัน เรียบร้อยแล้ว ให้ปศุสัตว์จังหวัด หรือปศุสัตว์อำเภอ แล้วแต่กรณีส่งมอบสัตว์ให้แก่เกษตรกร เป็นสัญญา โดยให้หมายเหตุวัน เดือน ปี การรับและการส่งมอบสัตว์ไว้ท้ายสัญญาด้วย

ข้อ 14. ในกรณีที่ผู้ขี้มเพื่อการผลิตหรือเช่าซื้อสัตว์ถึงแก่กรรมด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ทายาทโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ขี้มมา หรือผู้เช่าซื้อรับช่วงสิทธิข้อได้ โดยให้คณะกรรมการ ตามข้อ 10 พิจารณานุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด 2 โดยอนุมัติแล้ว ให้จัดทำสัญญา เพิ่มกับสัญญาฉบับเดิม

ข้อ 15. ให้ปศุสัตว์จังหวัดออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่าซื้อตามจำนวนเงินที่ผู้เช่าซื้อไ้ระบุไว้ โดยระบุวันที่ชำระตามสัญญา

ข้อ 16. ผู้เช่าซื้อจะชำระเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ระบุไว้ในสัญญาหรือจะชำระ ให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดระยะเวลาในสัญญาก็ได้

## หมวด 4

## การควบคุม

ข้อ 17. ให้ปศุสัตว์จังหวัด ปศุสัตว์อำเภอควบคุมดูแลสัตว์ที่อยู่ในอายุสัญญาขี้ม เพื่อ การผลิตหรือสัญญาเช่าซื้อ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาโดยเคร่งครัด

ข้อ 18. ให้ปศุสัตว์จังหวัดจัดทำบัญชีสัตว์ที่เกษตรกรขี้มเพื่อการผลิต หรือเช่าซื้อ และจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินค่าเช่าซื้อสัตว์เป็นประจำทุกเดือน แล้วส่งให้กองคลัง กรมปศุสัตว์ทำ บัญชีสรุปรับจ่ายและบัญชีสัตว์คง เหลือและรายงานให้อธิบดีทราบ

## หมวด 5

## การรับ - จ่ายเงิน และการบัญชี

ข้อ 19 ให้กรมปศุสัตว์ เปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรียกว่า "บัญชีเงินทุนหมุนเวียน โครงการธนาคารโค กระบือ"

ในกรณีที่มีการโอนเงินไปตั้งจ่ายทางจังหวัด ให้ขอเปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนตามวรรคแรกไว้ทางสำนักงานคลังจังหวัดด้วย

ข้อ 20. เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานให้มีบัญชีเงินฝากที่ธนาคารซึ่งเป็นที่รัฐวิสาหกิจไว้ใช้จ่ายหมุนเวียนในกิจการโคภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

ข้อ 21. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนนี้ คือ

- (1) เงินงบประมาณรายจ่าย
- (2) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายโค - กระบือ และซากสัตว์
- (3) เงินรับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้ในโครงการธนาคารโค - กระบือ

ข้อ 22. เงินที่ได้รับตามข้อ 21 (2) และข้อ 21 (3) ให้ปศุสัตว์จังหวัดนำส่งสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อโอนขยับไปเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้ในโครงการธนาคารโค-กระบือ ทางกรมบัญชีกลางภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน แต่ต้องมีเงินในวันใดรวมกันเป็นจำนวนเกินกว่า 10,000 บาท ก็ให้นำส่งโดยวิธีดังกล่าวในวันทำการรุ่งขึ้น

ข้อ 23. ให้ปศุสัตว์จังหวัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับชำระไว้ทั้งหมดตามข้อ 15 พร้อมคู่มือใบนำส่งให้กองคลังกรมปศุสัตว์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่นำเงินส่งคลังจังหวัด

ข้อ 24. เงินทุนหมุนเวียนนี้ให้จ่ายได้เฉพาะกิจการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายประจำปีที่กระทรวงการคลังอนุมัติ ซึ่งได้แก่

- (1) ค่าซื้อสัตว์
- (2) รายจ่ายอื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 25. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 26. การกำหนดราคาสัตว์ที่ยืมเพื่อการผลิตและเช่าซื้อสัตว์ ให้เป็นไปตามราคา  
ที่กรมปศุสัตว์กำหนด

ข้อ 27. การทำบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีคู่ การปิดบัญชี ให้กระทำปีละครั้ง  
ตามปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีแล้วให้จัดทำงบการเงินพร้อมทั้งรายละเอียดที่จำเป็นส่งให้  
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 28. ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการคว่าเนินการ การเงิน และการบัญชี  
ของเงินทุนหมุนเวียนนี้ แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ 29. ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งในระเบียบนี้ ให้ทำความ  
ตกลงกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระเบียบกระทรวงคมนาคมว่าด้วย  
เงินทุนหมุนเวียน กรมการbinพาณิชย์  
พ.ศ. 2522

เพื่อให้การบริหารเงินทุนหมุนเวียนกรมการbinพาณิชย์เป็นไปโดยรัดกุมและเหมาะสม  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 60 ตี๋ แห่งพระราชบัญญัติการbinอากาศ พ.ศ. 2497  
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการbinอากาศ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2521 รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงคมนาคม โดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้.—

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงคมนาคมว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน  
กรมการbinพาณิชย์ พ.ศ. 2522"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2522 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"สนามbin" หมายความว่า สนามbinในความดูแลของกรมการbinพาณิชย์  
ซึ่งใช้เป็นที่binโดยสาธารณะ

ข้อ 4. ให้อธิบดีกรมการbinพาณิชย์รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจ  
ออกคำสั่งหรือระเบียบภายใน เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง  
ต่อระเบียบนี้

ข้อ 5. เงินทุนหมุนเวียนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ  
และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสารอากาศยาน ณ สนามbin เป็นไปด้วยความสะดวกและ  
รวดเร็ว

ข้อ 6. ให้กรมการbinพาณิชย์เปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนไว้ที่กรมบัญชีกลาง  
กระทรวงการคลัง เรียกว่า "บัญชีเงินทุนหมุนเวียนกรมการbinพาณิชย์"

ในกรณีที่มีการโอนเงินไปตั้งจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัดจะเปิดบัญชีเงินทุนหมุน-  
เวียนตามวรรคแรกไว้ทางสำนักงานคลังจังหวัดอีก เพื่อการเบิกจ่ายก็ได้



ข้อ 7. เพื่อความสะดวกแก่การดำเนินงานให้แก่ละสนามบินมีบัญชีเงินฝากไว้ ณ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับใช้จ่ายในกิจการได้ ภายในวงเงิน 20,000 บาท การส่งจ่ายเงินจากธนาคารใหม่ผู้ลงนามรวมกันอย่างน้อย 2 คน ตามที่อธิบดีกรมการบินพาณิชย์แต่งตั้ง

ข้อ 8. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนนั้นคือ.-

- (1) เงินงบประมาณรายจ่าย
- (2) เงินค่าธรรมเนียมการโฆษณาบินที่เก็บจากผู้โดยสารอากาศยาน ซึ่งโฆษณาบินเป็นท่าโดยสารขาออก
- (3) เงินรับอื่น ๆ

ข้อ 9. เงินที่ไ้รับตามข้อ 8 (2) และ (3) ให้นำส่งสำนักงานคลังจังหวัด ในประเภทเงินขายบิลเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียน กรมการบินพาณิชย์ ทางกรมบัญชีกลาง ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ไ้รับเงิน แต่ถามีเงินที่ไ้รับไว้ในวันใด รวมกันเป็นจำนวนเกินกว่า 20,000 บาท ให้นำส่งโดยวิธีการดังกล่าวในวันทำการรุ่งขึ้น

ข้อ 10. เงินทุนหมุนเวียนนี้ให้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายเกี่ยวกับการบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสารอากาศยาน ณ สนามบิน ซึ่งได้แก่ค่าใช้จ่ายในหมวดต่อไปนี้

- ค่าจ้างชั่วคราว
- ค่าตอบแทน (สำหรับจ่ายเป็นค่าอาหารทำการนอกเวลาแก่ลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินทุนหมุนเวียน)
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าครุภัณฑ์

การใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียนนี้ ให้เป็นไปตามรายการและภายในวงเงินตามประมาณการรายจ่ายประจำปีที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

ข้อ 11. ให้อธิบดีกรมการบินพาณิชย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินทุนหมุนเวียนนี้

ข้อ 12. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน

การ เก็บรักษาเงิน และอื่น ๆ ในกิจการของ เงินทุนหมุนเวียนนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทาง  
ราชการ

ข้อ 13. การบัญชีให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีคู่ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปี  
งบประมาณ เมื่อปิดบัญชีแล้วให้จัดทำงบการเงินโดยมีงบดุล บัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย พรอม  
ทั้งรายละเอียดที่จำเป็นส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองภายใน 120 วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 14. ให้กองคลัง กรมการbinพาณิชย์มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการดำเนินงาน  
การเงิน และการบัญชีของ เงินทุนหมุนเวียนนี้

ข้อ 15. ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ การเงิน และ  
การบัญชีของ เงินทุนหมุนเวียนนี้ แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมการbinพาณิชย์โดย  
ตรง

ข้อ 16. ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อหนึ่งข้อใดในระเบียบนี้ หรือจะ  
ปฏิบัตินอกเหนือระเบียบที่วางไว้นี้ ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

กำหนด ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2522

(ลงชื่อ) ส. บุญคุปต์

(นายสมพร บุญคุปต์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ร่าง  
ระเบียบกรมธนารักษ์  
ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนการทำของ  
พ.ศ. 2523

เพื่อให้การบริหาร เงินทุนหมุนเวียนการทำของ เป็นไปโดยรัดกุมเหมาะสม กรมธนารักษ์ควยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนการทำของ พ.ศ. 2523"
- ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป
- ข้อ 3. เงินทุนหมุนเวียนนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้
- (1) รับจ้างทำเครื่องหมายตอบแทน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญพระ เหรียญที่ระลึกต่าง ๆ และของชำร่วยทุกชนิด ตลอดจนผลิตภัณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น วัสดุบรรจุ เป็นต้น
  - (2) ผลิตจำหน่ายและซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ในการตรวจนับ ตรวจสอบและเก็บรักษาสิ่งของมีค่า ตลอดจนอะไหล่และอุปกรณ์ของสิ่งดังกล่าว
  - (3) รับจ้างพิมพ์แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ
- ให้กับส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ และเอกชนทั่วไป
- ข้อ 4. ให้เปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรียกว่า "เงินทุนหมุนเวียนการทำของ"
- เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน ให้มีบัญชีเงินฝาก ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย หรือ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ไว้เพื่อใช้จ่ายในกิจการใดภายในวงเงิน 55,000 บาท โดยให้มีเงินสละหมุนเวียนไม่เกิน 10,000 บาท
- ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียน ได้แก่

- (1) เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่าย
- (2) เงินที่ได้รับจากการดำเนินงานตามข้อ 3
- (3) เงินอื่น ๆ

เงินที่ได้รับตาม (2) และ (3) วันใดเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียน ที่กรมบัญชีกลางภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ 6. ให้กรมธนารักษ์จัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่าย ประจำปี ของเงินทุนหมุนเวียนเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อให้ความเห็นชอบ

ข้อ 7. เงินทุนหมุนเวียนนี้ให้จ่ายได้เฉพาะในกิจการของเงินทุนหมุนเวียนภายในวงเงินและประมาณการรายจ่ายที่อนุมัติตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- (1) หมวดค่าจ้างประจำ
- (2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- (3) หมวดค่าตอบแทน
- (4) หมวดค่าใช้สอย
- (5) หมวดค่าวัสดุ
- (6) หมวดค่าครุภัณฑ์
- (7) หมวดรายจ่ายอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังเห็นชอบ

ข้อ 8. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน รวมทั้งการซื้อการจ้างและการพัสดุในกิจการของเงินทุนหมุนเวียนนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ 9. การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีคู่ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้ง โดยดีปีงบประมาณเป็นรอบบัญชี เมื่อปิดบัญชีแล้วให้ส่งงบการเงินพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบงบส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 10. ให้กรมธนารักษ์กำหนดระบบบัญชีเฉพาะเงินทุนหมุนเวียนขึ้นโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ 11. ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุของเงินทุนหมุนเวียน และรายงานผลการตรวจสอบตามที่อธิบดีกรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ 12. ให้อธิบดีกรมธนารักษ์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือระเบียบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานของเงินทุนนี้ ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้

ข้อ 13. กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

อธิบดีกรมธนารักษ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์  
ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนก่อสร้างบ้านพักสมาชิก  
(เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเชีย) พ.ศ. 2521

ควยกรมประชาสงเคราะห์ ใ้รับงบประมาณรายจ่ายสำหรับเป็นเงินทุนหมุนเวียนก่อสร้างบ้านพักสมาชิก ตามโครงการพัฒนานิคมสร้างตนเองภาคใต้ เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเชีย เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียนดังกล่าว เป็นไปโดยรัดกุมและเหมาะสม กรมประชาสงเคราะห์โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบเงินทุนหมุนเวียนก่อสร้างบ้านพักสมาชิก (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเชีย) พ.ศ. 2521"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2519 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"นิคม" หมายความว่า นิคมสร้างตนเองใน 3 จังหวัดภาคใต้ คือ จังหวัดสตูล ยะลา และนราธิวาส

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกนิคมสร้างตนเองใน 3 จังหวัดภาคใต้ คือ จังหวัดสตูล ยะลา และนราธิวาส

"ผู้ปกครอง" หมายความว่า ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองใน 3 จังหวัดภาคใต้ คือ จังหวัดสตูล ยะลา และนราธิวาส

"ศูนย์ประสานงาน" หมายความว่า ศูนย์ประสานงานโครงการพัฒนานิคมสร้างตนเองจังหวัดสงขลา

"หัวหน้าศูนย์" หมายความว่า หัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการพัฒนานิคมสร้างตนเองจังหวัดสงขลา

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์

"บัญชีเงินสะสม" หมายความว่า บัญชีที่ใ้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินกู้ การชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสมาชิกผู้เป็นรายบุคคล

"เงินทุนหมุนเวียน" หมายความว่า เงินทุนหมุนเวียนก่อสร้างบ้านพักสมาชิก (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเซีย)

ข้อ 4 เงินทุนหมุนเวียนนี้มีวัตถุประสงค์ช่วยเหลือในคานบ้านเรือนที่อยู่อาศัยแก่ สมาชิกโดยการให้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่างก่อสร้าง

ข้อ 5 ให้อธิบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมการเงิน การบัญชี การจ่ายเงินให้สมาชิก และการเร่งรัดให้ส่งใช้คืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้กรมประชาสงเคราะห์เปิดบัญชีไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรียกว่า "บัญชีเงินทุนหมุนเวียนก่อสร้างบ้านพักสมาชิก (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเซีย)"

ในกรณีที่มีการโอนเงินไปตั้งจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ จะเปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนตามวรรคแรกไว้ทางสำนักงานคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอแล้วแต่กรณี เพื่อสำหรับเบิกจ่ายก็ได้

ข้อ 7 เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนนี้ ได้แก่

- (1) เงินงบประมาณรายจ่าย
- (2) เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ที่ได้รับชำระจากสมาชิก
- (3) เงินรับอื่น ๆ

ข้อ 8 เงินที่ได้รับตามข้อ 7 (2) และ (3) ให้นำส่งเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนที่สำนักงานคลังจังหวัดสงขลา ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน

#### หลักเกณฑ์การสงเคราะห์

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนนี้ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อให้อุปการะสมาชิกใหม่ สำหรับเป็นค่างปลุกสร้างหรือต่อเติมบ้านเรือนที่อยู่อาศัย หรือโรงเรียนเพื่อการประกอบอาชีพ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

- ข้อ 10 ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- (1) เป็นสมาชิกซึ่งกรมประชาสงเคราะห์ได้จัดให้เข้าอยู่ในนิคมตามโครงการเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเชีย ตามแผนผังนิคมเรียบร้อยแล้ว
  - (2) เป็นผู้ไม่มีรายได้ค่า หรือไม่มีทุนรอนพอที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้
  - (3) เป็นผู้มีความขยันขันแข็งในการประกอบอาชีพและมีความประพฤติเรียบร้อยตามระเบียบขอมังคังของนิคม
  - (4) เป็นผู้ไม่มีภาระหนี้สินอันคึกคักอยู่แล้ว เป็นจำนวนมาก
  - (5) เป็นผู้ที่ยินยอมจะปฏิบัติตามระเบียบเงื่อนไขและข้อกำหนดของนิคม
- ทุกประการ
- (6) ไม่เป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนนี้มาแล้ว และยังไม่ส่งใช้คืนครบจำนวน

วงเงินที่จะจ่าย การคิกคอกเบี้ย และการชำระคืน

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนให้สมาชิกกู้ยืมตามข้อ 9 ให้ผู้ปกครองเสนอขอรับคิเพื่อพิจารณาอนุมัติให้กู้ได้ครอบครัวละไม่เกิน 10,000 บาท

ข้อ 12 ให้คิกคอกเบี้ยจากจำนวนเงินตามบัญชีเงินสะพัดของสมาชิกแต่ละรายในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี ตามวิธีการคำนวณแบบทายระเบียบนี้

ข้อ 13 ให้ส่งใช้เงินกู้และคอกเบี้ยเงินกู้ตามตารางแบบทายระเบียบนี้

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระเงินกู้และคอกเบี้ยเงินกู้ตามกำหนดในสัญญาเงิน ใหย่นเรื่องราวขอผ่อนผันหรือขอเลื่อนกำหนดชำระหนี้พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ปกครองนิคม เพื่อเสนอขอรับคิพิจารณาอนุมัติผ่อนผันหรือเลื่อนกำหนดเวลาการชำระเงินกู้และคอกเบี้ยเงินกู้แต่ละงวดได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 1 ปี



ข้อ 14 ถ้าสมาชิกผู้กู้รายใดไม่ชำระเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้เมื่อถึงกำหนดชำระตามสัญญาเงิน จะต้องเสียค่าปรับอีกส่วนหนึ่งทางหากในอัตราร้อยละ 10 ต่อปีสำหรับเงินส่วนที่มีชำระตามกำหนด นับแต่วันถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น เว้นแต่จะได้รับการผ่อนผันตามข้อ 13 วรรค 2

ข้อ 15 ในกรณีที่ไม่สามารถจะเรียกสมาชิกให้ชำระเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ได้ จะเป็นเพราะเหตุใดก็ตาม ให้กรมประชาสงเคราะห์รายงานให้กระทรวงการคลังทราบเพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป และคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังถือเป็นที่สุด

### หลักประกันการกู้เงิน

ข้อ 16 สมาชิกผู้ขอกู้เงินทุนหมุนเวียนนี้ จะต้องมีบุคคลหรือหลักทรัพย์หรือพืชผลอย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออาคารบ้านเรือนที่สร้างด้วยเงินกู้จากเงินทุนหมุนเวียนนี้ เป็นหลักประกันเงินกู้ คือ

(1) การกู้โดยมีการประกันด้วยตัวบุคคล สมาชิกผู้ขอกู้จะต้องจัดหาสมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่มีหลักทรัพย์จะยึดถือเป็นหลักประกันและมีชื่อเสียงดี จำนวน 2 คน เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ของตน ผู้ค้ำประกันดังกล่าวนี้จะค้ำประกันผู้กู้เงินทุนหมุนเวียนนี้ได้ไม่เกิน 2 ราย

(2) การกู้โดยมีการประกันด้วยหลักทรัพย์ สมาชิกผู้ขอกู้จะต้องนำหลักทรัพย์อย่างใดอย่างหนึ่งที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่าจำนวนเงินกู้ ให้หมั้นยึดถือไว้เป็นหลักประกันเช่น โฉนดหรือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน อาคารบ้านเรือน ทรัพย์สินรูปพรรณสัตว์ ทะเบียนยานพาหนะ เป็นต้น

(3) การกู้โดยมีการประกันด้วยพืชผล สมาชิกผู้ขอกู้จะต้องใช้พืชผลที่ตนเพาะปลูกไว้แล้วในที่ดินของตน หรือจะปลูกทำขึ้นภายหลังการกู้เงินทุนหมุนเวียนนี้ เป็นหลักประกันเงินกู้ โดยยินยอมที่จะให้หมั้นนำพืชผลอันเกิดจากที่ดินของผู้กู้ได้เป็นปริมาณ และมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของตนจะต้องส่งขึ้นเป็นปี ๆ ชำระหนี้แทนเงินสดตามประเมินมูลค่าของพืชผล ในกรณีเช่นนี้ให้ใช้ราคาตลาดในท้องถิ่นในฤดูเก็บเกี่ยวคิดจากวันที่ครบกำหนดชำระเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้เป็นหลัก

(4) การกู้โดยมีอาคารบ้านเรือนเป็นหลักประกันเงินกู้ สมาชิกผู้ขอกู้จะนำบ้านเรือนหรือโรงเรือนที่สร้างด้วยเงินกู้จากเงินทุนหมุนเวียนนี้มาค้ำประกันเงินกู้ได้

### การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 17 สมาชิกผู้ประสงค์จะขอกู้เงินทุนหมุนเวียนจะต้องยื่นคำขอกู้ตามแบบคำร้องที่กรมประชาสงเคราะห์กำหนด ณ ที่ทำการนิคมที่ตนตั้งหลักแหล่งประกอบอาชีพ เมื่อนิคมได้รับแบบคำร้องขอกู้เงินและได้ตรวจแบบคำร้องขอกู้เงินดังกล่าวถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ผู้ปกครองพิจารณาเสนอความเห็น ว่า ควรหรือไม่ควรให้กู้ หากเห็นสมควรให้กู้ใหญ่ใหญ่ในวงเงินเท่าใด เสนออธิบดีเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

(2) การจ่ายเงินทุนหมุนเวียนให้สมาชิกผู้ให้ทำสัญญาเงินกู้ตามแบบที่กรมประชาสงเคราะห์กำหนดชั้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ตนฉบับใหญ่ปกครองในฐานะผู้ใหญ่แทนกรมประชาสงเคราะห์ นำส่งกรมประชาสงเคราะห์ ส่วนฉบับให้สมาชิกผู้ยืมถือไว้และให้ผู้ปกครองทำสำเนาสัญญาเงินกู้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบติดตามความจำเป็น

(3) ให้ทำบัญชีเดินสะพัดของผู้ยืมชั้น รายละเอียด 2 ฉบับ โดยให้เก็บรักษาไว้ที่นิคม 1 ฉบับ และส่งกรมประชาสงเคราะห์อีก 1 ฉบับ

(4) ให้ผู้ปกครองรวบรวมคำร้องขอกู้เงิน สัญญาเงินกู้ บัญชีเดินสะพัด และเอกสารอื่น ๆ ประกอบการขอกู้ส่งกรมประชาสงเคราะห์ เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินต่อไป

ข้อ 18 การเบิกจ่ายเงินกู้ หากเห็นว่าจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อให้การก่อสร้างทันต่อเหตุการณ์อื่นจะเกิดผลดีแก่ทางราชการและสมาชิก ให้ผู้ปกครองพิจารณาเสนอความเห็นพร้อมกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินตามโครงการที่จะดำเนินการนั้น ต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนไปดำเนินการก่อนได้ ทั้งนี้ ให้ทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 19 เมื่ออธิบดีอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามข้อ 11 และข้อ 18 แล้ว ให้กรมประชาสงเคราะห์แจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อโอนเงินขายบิลไปตั้งจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด

ที่ศูนย์ประสานงานหรือนิคมตั้งอยู่ และให้หัวหน้าศูนย์หรือผู้ปกครองดำเนินการ เบิกเงินแล้วนำไปจ่ายโดยเร็ว

ข้อ 20 เมื่อผู้ปกครองได้เบิกจ่ายเงินตามข้อ 19 ในเดือนใดให้จัดทำบการเงินส่งศูนย์ประสานงานเพื่อจัดทำบัญชีต่อไป สำหรับเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินให้แก่รักษาไว้ที่นิคม เพื่อส่งมอบให้กองตรวจเงินรัฐวิสาหกิจและเงินทุนสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 21 การจ่ายเงินกู้แก่สมาชิก ใหญ่ปกครองพิจารณาจ่ายเงินกู้ให้สมาชิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น โดยจะจ่ายเป็นเงินสดหรือจะจ่ายในรูปวัสดุก่อสร้าง อันจำเป็นในการปลูกสร้างหรือต่อเติมบ้านเรือนอยู่อาศัยก็ได้ แต่ต้องรายงานเหตุผลและความจำเป็นต่อหัวหน้าศูนย์ เพื่อรายงานให้อธิบดีทราบต่อไป

### การควบคุมเงินกู้และการ เรงร็คการสงไขคืนเงินกู้

ข้อ 22 เพื่อประโยชน์ในการควบคุม การตรวจสอบ และการรายงานยอดเงินกู้รวมทั้งการ เรงร็คการสงไขคืนเงินกู้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ใหญ่ปกครองจัดทำบัญชีรายตัวของสมาชิกที่กู้ยืมพร้อมด้วยคูปับ และให้ส่งคูปับแก่หัวหน้าศูนย์เป็นประจำทุกเดือน

(2) ใหญ่ปกครองแจ้งยอดหนี้คงค้าง และจำนวนเงินที่จะต้องชำระในแต่ละงวด ให้สมาชิกผู้กู้ทราบเป็นประจำทุก 6 เดือน

(3) ใหญ่ปกครองดำเนินการติดตาม เรงร็คการชำระเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ให้เป็นไปตามสัญญาเงิน ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ถึงกำหนดชำระก็ให้รายงานหัวหน้าศูนย์ เพื่อพิจารณาคำเนินการต่อไป

ถ้าหัวหน้าศูนย์ไม่สามารถดำเนินการให้สมาชิกผู้ชำระเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ภายใน 3 เดือนนับจากวันที่ได้รับรายงานจากผู้ปกครอง ก็ให้รายงานอธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 13 วรรค 2 หรือข้อ 14 แล้วแต่กรณี

(4) เมื่ออธิบดีได้สั่งการตามข้อ 13 วรรค 2 หรือข้อ 14 แล้ว สมาชิกผู้กู้ไม่ดำเนินการตามคำสั่งของอธิบดีภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับทราบคำสั่ง ให้ถือ

ว่าสมาชิกถูกไม่ปฏิบัติตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511 และให้อธิบดีสั่งการตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวโดยเคร่งครัด

(5) ใหญ่ปกครองดูแลควบคุมการจัดซื้อและการจ่ายเงินกู้ของสมาชิกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมโดยใกล้ชิด ถ้าปรากฏว่าไม่ถูกต้องให้รับรายงานหัวหน้าศูนย์เพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณีต่อไป

(6) ในกรณีที่สมาชิกกู้ยืมไปซื้อพืชผลมาประกันเงินกู้ตามข้อ 16(3) ใหญ่ปกครองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดินของสมาชิกและทำบัญชีพืชผลไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสมาชิกจำหน่ายพืชผลที่ใช้เป็นหลักประกันดังกล่าวจะต้องได้รับอนุญาตจากใหญ่ปกครองก่อน

(7) ในกรณีที่สมาชิกได้ชำระเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้โดยการขายพืชผลให้กับบุคคลอื่นในใหญ่ปกครอง คอยติดตามขอรับเงินค่าขายพืชผลนั้น แล้วให้แบ่งไว้เป็นการชำระเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ตามสัญญาเงิน และใหญ่ปกครองรวบรวมเงินส่วนที่กันไว้สำหรับชำระหนี้ดังกล่าวเข้าบัญชีเงินหมุนเวียนที่สำนักงานคลังจังหวัดสงขลา หามนำไปใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(8) ให้หัวหน้าศูนย์รายงานการรับ - จ่ายและเงินคงเหลือของเงินหมุนเวียนให้อธิบดีทราบทุกงวด 3 เดือน

(9) เมื่อสิ้นงวดการบัญชีให้หัวหน้าศูนย์จัดทำรายงานต่อไปนี้ เพื่อส่งให้อธิบดีและกระทรวงการคลัง เป็นประจำทุกปี

1. รายงานภาวะหนี้สินของแต่ละนิคม
2. รายงานการเบิกจ่ายเงินกู้ การส่งใช้คืนเงินกู้ และยอดหนี้คงค้างของสมาชิกแต่ละราย

3. รายงานฐานะการเงินของเงินหมุนเวียนนี้

### การเงินและการบัญชี

ข้อ 23 การเบิกเงิน การอนุมัติการจ่ายเงินทุนหมุนเวียนตามระเบียบนี้ให้เป็นอำนาจของอธิบดี หรือผู้ที่มีมอบหมายตามรายการและภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 24 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและอื่น ๆ ในกิจการของเงินทุนหมุนเวียนนี้ ถ้ามิได้กำหนดขึ้นไว้โดยเฉพาะให้ใช้ระเบียบของทางราชการ

ข้อ 25 การบัญชีของเงินทุนหมุนเวียนนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีคู่ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีแล้วให้จัดทำงบการเงิน โดยมีบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายกับงบดุลพร้อมรายละเอียดที่จำเป็นส่งให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

### การควบคุมเงินทุนหมุนเวียน

ข้อ 26 ให้ศูนย์ประสานงานและกองนิคม เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบการดำเนินงาน การรับ-จ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของเงินทุนหมุนเวียนนี้

ข้อ 27 ให้อธิบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่ง หรือคณะหนึ่ง ทำการตรวจสอบบัญชีภายในของเงินทุนหมุนเวียน และรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบโดยตรงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ข้อ 28 ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดนี้ได้ หรือจะปฏิบัตินอกเหนือระเบียบที่วางไว้แล้วนี้ ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณีไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2521

ประพจน์ เรชะรุจิ  
(นายประพจน์ เรชะรุจิ)  
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

1. ตารางที่จ่ายใหญ่ และการคิกคอกเบ็ยตามบัญชีเดินสะพัก วงเงินใหญ่ 10,000 บาท

หน่วย:บาท

ปีที่	จ่ายใหญ่	คอกเบ็ยรอยละ	คอกเบ็ย	รวมตนและคอกเบ็ย
1-7	10,000	6	4,200	14,200

2. ตารางสงัใจเงินตนและชำระคอกเบ็ยเป็นราย (นับตงแต่ปีที่ 8 ถึงปีที่ 25)

หน่วย:บาท

ปีที่	คงเหลือตนปี	คอกเบ็ย	บอกรชำระคอก			คงเหลือ ปลายปี	หมายเหตุ
			เงินตน	คอกเบ็ย	รวม		
7	-	-	-	-	-	14,200	
8	14,200	852	-	852	852	14,200	
9	14,200	852	-	852	852	14,200	
10	14,200	852	148	852	1,000	14,052	
11	14,052	843	157	843	1,000	13,895	
12	13,895	834	666	834	1,500	13,229	
13	13,229	794	706	794	1,500	12,523	
14	12,523	751	749	751	1,500	11,774	
15	11,774	706	794	706	1,500	10,980	
16	10,980	659	841	659	1,500	10,139	
17	10,139	608	892	608	1,500	9,247	
18	9,247	555	945	555	1,500	8,302	
19	8,302	498	1,002	498	1,500	7,300	
20	7,300	438	1,062	438	1,500	6,238	
21	6,238	374	1,126	374	1,500	5,112	
22	5,112	307	1,193	307	1,500	3,919	
23	3,919	235	1,265	235	1,500	2,654	
24	2,654	159	1,341	159	1,500	1,313	
25	1,313	79	1,313	79	1,392	-	
		10,396	14,200	10,396	24,596		



ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์  
 ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนค้ำสร้างบ้านพักสมาชิก  
 (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเชีย) ฉบับที่ 2

พ.ศ. 2521

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมประชาสงเคราะห์  
 ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนค้ำสร้างบ้านพักสมาชิก (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนา  
 เอเชีย) พ.ศ. 2521 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นเนื่องจากวงเงินตามระเบียบเดิมได้เปลี่ยนแปลงไป  
 จึงให้ยกเลิกความในข้อ 11 และ ข้อ 13 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนให้สมาชิกกู้ยืมตามข้อ 9 ให้ผู้ปกครอง  
 นิคมเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติใหญ่ใดครอบครัวละไม่เกิน 12,300 บาท สำหรับนิคม  
 สร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดนราธิวาส และ 12,350 บาท สำหรับนิคมสร้างตนเอง  
 พัฒนาภาคใต้ จังหวัดยะลา

ข้อ 13 ให้สงฆ์เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ตามตารางที่แนบท้ายใหม่นี้"  
 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นไปตน

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2521

ประพจน์ เรชะรุจิ  
 (นายประพจน์ เรชะรุจิ)  
 อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์



1. ตารางที่จ่ายใหญ่และการคิกคอกเบ้ยตามบัญชีเงินสะพัก คาบ้านพักสมาชิกนี้คมา  
วงเงินใหญ่ 12,300 บาท คอครอครัว สำหรับสมาชิกนคมา จังหัดนครราชสีมา

หน่วย : บาท

ปี	จ่ายใหญ่	คอกเบ้ยรอยละ	คอกเบ้ย	รวมเงินคนและ คอกเบ้ย
1-7	12,300.-	6	5,166.-	17,466.-

2. ตารางสงใช้เงินคนและชำระคอกเบ้ยเป็นรายปี (นับคั้งแต่ปีที่ 8 ถึงปีที่ 25)

หน่วย : บาท

ปี	คงเหลือคนปี	คอกเบ้ย	ยอดชำระคน			คงเหลือ ปลายปี	หมายเหตุ
			เงินคน	คอกเบ้ย	รวม		
7	-	-	-	-	-	17,466.-	
8	17,466.-	1,047.96	-	1,047.96	1,047.96	17,466.-	
9	17,466.-	1,047.96	-	1,047.96	1,047.96	17,466.-	
10	17,466.-	1,047.96	732.04	1,047.96	1,730.-	16,733.96	
11	16,733.96	1,004.04	775.96	1,004.04	1,780.-	15,958.-	
12	15,958.-	957.48	822.52	957.48	1,780.-	15,135.48	
13	15,135.48	908.13	871.87	908.13	1,780.-	14,263.61	
14	14,263.61	855.82	924.18	855.82	1,780.-	13,339.43	
15	13,339.43	800.37	979.63	800.37	1,780.-	12,359.80	
16	12,359.80	741.59	1,038.41	741.59	1,780.-	11,321.39	
17	11,321.39	679.28	1,100.72	679.28	1,780.-	10,220.67	
18	10,220.67	613.24	1,166.76	613.24	1,780.-	9,053.91	
19	9,053.91	543.23	1,236.77	543.23	1,780.-	7,817.14	
20	7,817.14	469.03	1,310.97	469.03	1,780.-	6,506.17	
21	6,506.17	390.33	1,389.63	390.37	1,780.-	5,016.54	
22	5,116.54	306.99	1,473.01	306.99	1,780.-	3,643.53	
23	3,643.53	218.61	1,561.39	218.61	1,780.-	2,082.53	
24	2,082.14	124.93	1,655.07	124.93	1,780.-	427.07	
25	427.07	25.62	427.07	25.62	452.69	-	
		11,782.61	17,466.-	11,782.61	29,248.61		

1. ตารางที่จ่ายใหญ่และการคอกเบี้ยตามบัญชีเงินสะพัด คาบ้านพักสมาชิก-  
นิคมฯ วงเงินใหญ่ 12,350 บาทต่อครอบครัว สำหรับสมาชิกนิคมฯ จังหวัดยะลา

ปีที่	จ่ายใหญ่	คอกเบี้ยร้อยละ	คอกเบี้ย	รวมต้นและคอกเบี้ย
1-7	12,350	6	5,187.-	17,537.-

2. ตารางส่งใช้เงินต้นและคอกเบี้ยเป็นรายปี (นับตั้งแต่ปีที่ 8 ถึงปีที่ 25)

ปีที่	คงเหลือ ต้นปี	คอกเบี้ย	ยอดชำระ			คงเหลือ ปลายปี	หมายเหตุ
			เงินต้น	คอกเบี้ย	รวม		
7	-	-	-	-	-	17,537.-	
8	17,537.-	1,052.22	-	1,052.22	1,052.22	17,537.-	
9	17,537.-	1,052.22	-	1,052.22	1,052.22	17,537.-	
10	17,537.-	1,052.22	732.78	1,052.22	1,785.-	16,804.22	
11	16,804.22	1,008.25	776.75	1,008.25	1,785.-	16,027.47	
12	16,027.47	961.65	823.35	961.65	1,785.-	15,204.12	
13	15,204.12	912.25	872.75	912.25	1,785.-	14,331.37	
14	14,331.37	859.88	925.12	859.88	1,785.-	13,406.25	
15	13,406.25	804.38	980.62	804.38	1,785.-	12,425.63	
16	12,425.63	745.54	1,039.46	745.54	1,785.-	11,386.17	
17	11,386.17	683.17	1,101.83	683.17	1,785.-	10,284.34	
18	10,284.34	617.06	1,167.94	617.06	1,785.-	9,116.40	
19	9,116.40	546.98	1,238.02	546.98	1,785.-	7,878.38	
20	7,878.38	472.70	1,312.30	472.70	1,785.-	6,566.08	
21	6,566.08	393.96	1,391.04	393.96	1,785.-	5,175.04	
22	5,175.04	310.50	1,474.50	310.50	1,785.-	3,700.54	
23	3,700.54	222.03	1,562.97	222.03	1,785.-	2,137.57	
24	2,137.57	128.25	1,656.75	128.25	1,785.-	480.82	
25	480.82	28.85	480.82	28.85	509.67	-	
		11,852.11	17,537.-	11,852.11	29,389.11		





(สำเนา)

ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์

ว่าด้วยเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง

พ.ศ. 2517

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการกຸ້ມเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเองให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กรมประชาสงเคราะห์โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดระเบียบดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง พ.ศ. 2517"
- ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความในคำสั่งกรมประชาสงเคราะห์ 95/2504 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2504 เรื่อง ระเบียบการกຸ້ມเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง กรมประชาสงเคราะห์ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยคำสั่งที่ 189/2511 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2511 และคำสั่งที่ 839/2516 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2516 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. เงินทุนหมุนเวียนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือในเรื่องเงินทุนกຸ້ມแก่สมาชิกนิคมสร้างตนเอง
- ข้อ 5. ในระเบียบนี้
  - "นิคม" หมายความว่า นิคมสร้างตนเอง
  - "สมาชิกนิคม" หมายความว่า สมาชิกนิคมสร้างตนเอง
  - "ผู้ประกอบการนิคม" หมายความว่า ผู้ประกอบการนิคมสร้างตนเอง
  - "อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์
  - "บัญชีเดินสะพัด" หมายความว่า หลักฐานรายละเอียดเกี่ยวกับการกຸ້ມและการจ่ายเงินให้แก่สมาชิกนิคมเป็นรายบุคคล

ข้อ 6. อธิบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติ ตลอดจนกำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมการเงิน การบัญชี การจ่ายเงินให้สมาชิก การกำหนดระยะเวลาการส่งคืนเงินกู้ออมดอกเบ้ง และอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

#### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

- ข้อ 7. ผู้มีสิทธิรับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้จะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- (1) เป็นสมาชิคนิคม และได้เข้าอยู่ประจำทำกินในนิคมซึ่งทางราชการจัดสรรให้ตามแผนผังของนิคมเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเฉพาะในกรณีที่ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอพยพเข้าไปอยู่ในนิคม
  - (2) เป็นผู้ไร้รายได้อื่นๆ หรือไม่มีทุนรอนพอที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้
  - (3) มีความขยันขันแข็งในการประกอบอาชีพ และประพฤติตนเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของนิคมตลอดมา
  - (4) ไม่มีภาระหนี้สินติดตัวอยู่แล้ว เป็นจำนวนมาก
  - (5) ยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดตามระเบียบนี้ทุกประการ

ประการ

ไม่ครบ

- (6) ไม่เป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินทุนสงเคราะห์มาแล้ว และยังไม่ส่งคืน

#### หลักเกณฑ์การสงเคราะห์

ข้อ 8. การเบิกจ่ายเงินทุนเพื่อดำเนินการช่วยเหลือหรือส่งเสริมการครองชีพ และการอาชีพของสมาชิคนิคม ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการอพยพครอบครัวไปอยู่ในนิคม
- (2) ค่าปลูกสร้างหรือต่อเติมบ้านเรือนอยู่อาศัย หรือโรงเรือนเพื่อการประกอบอาชีพ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการครองชีพ

- (4) ค่าใช้จ่ายในการบุกเบิกป่าและเตรียมดินเพาะปลูก
- (5) ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงบำรุงรักษาที่ดินและไรนา
- (6) ค่าเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์อันจำเป็นแก่การประกอบอาชีพ
- (7) ค่าพันธุ์พืชพันธุ์สัตว์ สัตว์พาหนะ ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช และวัสดุ

การเกษตรอื่น ๆ

(8) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อธิบดีพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพและพัฒนาความเป็นอยู่ของสมาชิกนิคม

#### วงเงินที่จะช่วย

ข้อ 9. การเบิกจ่ายเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคม ใหญ่ปกครองนิคมเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและสั่งจ่ายภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (1) สมาชิกนิคมทั่วไป ใหญ่ใดภายในวงเงินรายละไม่เกิน 3,000 บาท
- (2) สมาชิกนิคมเพื่อช่วยเหลือราษฎรตามแผนการป้องกันและปราบปรามคอมมิวนิสต์ใหญ่ใดภายในวงเงินรายละไม่เกิน 8,000 บาท
- (3) สมาชิกนิคมทั่วไปซึ่งเขาประกอบอาชีพในนิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล ใหญ่ใดภายในวงเงินไม่เกินรายละ 10,000 บาท สำหรับสมาชิกนิคมซึ่งประกอบอาชีพปลูกปาล์มน้ำมันใหญ่ใดภายในวงเงินไม่เกินรายละ 45,000 บาท
- (4) สมาชิกนิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดยะลา และจังหวัดนราธิวาส ซึ่งประกอบอาชีพปลูกยางพารา มะพร้าว กาแฟ และพืชอื่น ๆ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีใหญ่ใดภายในวงเงินไม่เกินรายละ 45,000 บาท

การสั่งจ่ายเงินนอกเหนือจากการดังกล่าวข้างต้นเป็นความตกลงกับกระทรวงการคลัง

#### การส่งคืนเงินกู้

ข้อ 10. สมาชิกนิคมผู้กู้เงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพตามระเบียบนี้ จะต้องส่งคืนเงินต้นพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี ให้เสร็จสิ้น

ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยให้จำแนกระยะเวลาการส่งโซ่ยื่นออกเป็น 2 ระยะตามลักษณะการประกอบอาชีพ และความสามารถของสมาชิกนิคมผู้ คือ

- (1) กำหนดส่งโซ่ยื่นภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี
- (2) กำหนดการส่งโซ่ยื่นภายในระยะเวลาไม่เกิน 12 ปี

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สมาชิกนิคมผู้ไม่สามารถส่งเงินกู้ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดดังกล่าวข้างต้น ให้ยื่นเรื่องราวขอผ่อนผันหรือขอเลื่อนกำหนดเวลาการส่งโซ่ยื่นเงินกู้พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ปกครองนิคม เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติผ่อนผันหรือเลื่อนกำหนดเวลาการส่งโซ่ยื่นเงินกู้แต่ละงวดได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ๗ ละไม่เกิน 1 ปี

#### หลักประกัน

ข้อ 11. ผู้ใดรับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ จะต้องมียุคคลหรือหลักทรัพย์หรือพืชผลอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นประกันเงินกู้ หรือสิ่งของที่ทางราชการจ่ายให้ โดยพิจารณาเป็นเงินกู้ ดังต่อไปนี้

ก. การประกันด้วยตัวบุคคล สมาชิกนิคมผู้ถือหุ้นสงเคราะห์ จะต้องจัดหาสมาชิกนิคม หรือบุคคลภายนอกที่มีหลักทรัพย์จะยึดถือเป็นหลักประกันได้และมีชื่อเสียงดี จำนวน 2 คน เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ของตน ผู้ค้ำประกันดังกล่าวนี้จะค้ำประกันเงินสงเคราะห์ได้ไม่เกิน 2 ราย

ข. การประกันด้วยหลักทรัพย์ สมาชิกนิคมผู้ถือหุ้นสงเคราะห์ จะต้องนำหลักทรัพย์อย่างใดอย่างหนึ่งมีมูลค่าไม่ต่ำกว่าจำนวนเงินกู้ ให้นิคมจัดถือไว้เป็นหลักประกัน เช่น โฉนด หนังสือสำคัญแสดงสิทธิที่ดิน อาคารบ้านเรือน ทรัพย์สินรูปพรรณสัตว์ ทะเบียนยานพาหนะ เป็นต้น

ค. ประกันด้วยพืชผล สมาชิกนิคมผู้ถือหุ้นสงเคราะห์จะต้องใช้พืชผลที่ตนเพาะปลูกไว้แล้วในที่ดินของตน หรือที่จะปลูกทำขึ้นภายหลังการกู้เงินทุนสงเคราะห์เป็นหลักประกันเงินกู้ โดยยินยอมที่จะให้นิคมนำพืชผลอันเกิดจากที่ดินของผู้ใด เป็นปริมาณและมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินกู้และดอกเบี้ยที่ตนจะต้องส่งโซ่ยื่นเป็นปี ๆ ชำระหนี้



แทนเงินสดตามประเมินมูลค่าของพืชผลในกรณีเช่นนี้ ให้ใช้ราคาตลาดในท้องถิ่นในฤดูเก็บเกี่ยววัดจากวันที่ครบกำหนดส่งใช้คืนเงินกู้เป็นหลัก

### การ เบิกจ่ายเงิน

ข้อ 12. สมาชิกนิคมผู้ประสงค์จะขอรับเงินทุนสงเคราะห์ จะต้องยื่นคำร้องตามแบบพิมพ์กรมประชาสงเคราะห์กำหนดไว้ต่อเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการนิคมซึ่งตนตั้งหลักแหล่งประกอบอาชีพอยู่ และเมื่อนิคมได้รับคำร้องไว้แล้วให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ผู้ปกครองนิคมพิจารณาคำร้องขอรับการสงเคราะห์พร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบคำร้องแต่ละราย ว่าสมควรให้กู้ได้เพียงใด

(2) ให้สมาชิกนิคมผู้ทำสัญญาเงินตามแบบชั้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ต้นฉบับใหญ่ปกครองนิคมในฐานะผู้ใหญ่แทนกรมประชาสงเคราะห์ ส่วนฉบับให้สมาชิกนิคมผู้ยืมถือไว้ และให้ผู้ปกครองนิคมทำสำเนาสัญญาเงินกู้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้อย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือมากกว่านั้นตามความจำเป็น

(3) ให้จัดทำบัญชีเดินสะพัดไว้เป็นหลักฐานการกู้เงิน และเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดส่งใช้คืนทุกราย ๆ ละ 2 ฉบับ โดยให้เก็บรักษาไว้ที่นิคมหนึ่งฉบับ และนำส่งกรมประชาสงเคราะห์ฉบับหนึ่ง

(4) ให้นิคมรวบรวมคำร้องขอกู้เงิน สัญญา และบัญชีเดินสะพัดของสมาชิกนิคมผู้เงิน ส่งไปกรมประชาสงเคราะห์เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลังต่อไป

ข้อ 13. การ เบิกจ่ายเงินกู้ หากเห็นเป็นการสมควร เพื่อให้การใช้เงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง และให้สามารถทำการบุกเบิกถางป่า และการปลูกไม้ที่ทันฤดูกาลอันจะเกิดผลดีแก่สมาชิกนิคม ให้ผู้ปกครองนิคมพิจารณาเสนอความเห็นพร้อมทั้งรายละเอียดการใช้จ่ายเงินตามโครงการต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการ เบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนไปดำเนินการก่อนได้ และให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นคราว ๆ

ข้อ 14. หลังจากกระทรวงการคลังอนุมัติให้จ่ายเงินที่ตั้ง เบิกตามขอความใน ข้อ 12 หรือข้อ 13 แล้ว ให้ผู้ปกครองนิคมรับเงินจากกรมประชาสงเคราะห์หรือคลังจังหวัดไปดำเนินการโดยเร็ว และให้บันทึกการจ่ายเงินที่ให้สมาชิกนิคมผู้ยืมแต่ละรายไว้ในทะเบียนหรือแบบพิมพ์ที่กรมประชาสงเคราะห์กำหนด

การจ่ายเงินให้ผู้ปกครองนิคมพิจารณาจ่ายเงินให้ผู้สมาชิกนิคมผู้ยืมเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น หรือจ่ายเงินในรูปแบบเครื่องอุปโภคบริโภค หรือเครื่องมือเครื่องใช้ใน การเกษตร โดยคิดราคาเท่ากับจำนวนเงินกู้ได้

#### การควบคุมเงินกู้และการ เร่งรัดเงินส่งไซคืน

ข้อ 15. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและเร่งรัดเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ประ-  
สงค์ของ เงินทุนสงเคราะห์ตามระเบียบการนี้ ให้ผู้ปกครองนิคมดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ให้จัดทำทะเบียนลูกหนี้ คือ สมาชิกนิคมผู้ยืมเป็นรายบุคคล  
เพื่อใช้สำหรับการเร่งรัดเงินกู้คืนในเมื่อถึงกำหนดส่งไซแล้ว

(2) ให้เร่งรัดการส่งไซคืนเงินกู้จากสมาชิกนิคมผู้ยืมให้เป็นไปตาม  
สัญญาและเงื่อนไขตลอดจนควบคุมดูแลการจัดซื้อและการใช้จ่ายเงินกู้ของสมาชิกนิคมผู้ยืม  
ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้เงินโดยใกล้ชิด ถ้าปรากฏว่าสมาชิกนิคมผู้ยืมรายใดส่งไซคืน  
เงินกู้ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ปกครองนิคมสอบสวนข้อเท็จจริง และรายงาน  
ให้อธิบดีทราบเพื่อจะไต่สวนดำเนินการตามควรแก่กรณีทุกราย

(3) ในกรณีที่สมาชิกนิคมผู้ยืมซึ่งพืชผลเป็นหลักประกันเงินกู้  
ผู้ปกครองนิคมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ปกครองนิคมต้องสำรวจตรวจสอบการทำประโยชน์  
ในที่ดินและการทำบัญชีพืชผลไว้เป็นหลักประกัน และเมื่อสมาชิกนิคมผู้ยืมจะจำหน่ายพืชผลที่  
เป็นหลักประกัน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองนิคมเสียก่อนทุกราย

(4) ถ้าสมาชิกนิคมผู้ยืมรายใดมีพฤติการณ์แสดงว่าจะไม่ใช้เงินคืน  
ตามกำหนด หรือมีเหตุผลอื่นใดซึ่งแสดงว่าไม่สามารถจะส่งไซเงินคืนได้ ก็ให้นิคมดำเนินการ  
การเร่งรัดเรียกคืนเงินกู้ก่อนถึงกำหนดชำระหรือเรียกชำระเงินกู้จากหลักประกัน ทั้งนี้  
เพื่อให้ได้รับเงินกู้คืนจากสมาชิกนิคมผู้ยืมโดยครบถ้วน

(5) เมื่อสมาชิกนิคมถูกส่งใช้คืนเงินกู้และดอกเบี้ย ให้ผู้ปกครอง  
นิคมรวบรวมนำส่งกรมประชาสงเคราะห์ภายในเดือนถัดไปทุกราวที่ได้รับใช้คืน จะนำ  
เงินดังกล่าวนี้ไปใช้จ่ายอย่างไรก็ได้

(6) เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้รายงานภาวะหนี้สินและการส่งใช้คืนเงินกู้  
ของสมาชิกนิคมผู้ยืมแต่ละรายเป็นประจำทุกปี

(7) ให้รายงานการรับจ่ายและยอดคงเหลือของ เงินทุนหมุนเวียน  
ต่ออธิบดีทุก 4 เดือน

#### การเงินและการบัญชี

ข้อ 16. ให้เปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนไว้ที่กระทรวงการคลัง เรียกว่า  
"เงินทุนหมุนเวียนอุดหนุนสมาชิกนิคมสร้างตนเอง"

ข้อ 17. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนนี้ ได้แก่

- (1) เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (2) เงินที่ได้รับชำระคืนจากสมาชิกนิคม
- (3) ดอกเบี้ยที่ได้รับจากสมาชิกนิคม
- (4) เงินรับอื่น ๆ

ข้อ 18. เงินที่ได้รับตามข้อ 15 (5) ให้นำส่งเข้า "บัญชีเงินทุนหมุนเวียน  
อุดหนุนสมาชิกนิคมสร้างตนเอง" ที่กระทรวงการคลัง อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง แต่ถาเงิน  
ที่ได้รับเป็นจำนวนเกินกว่า 3,000 บาท ก็ให้นำส่งอย่างช้าภายในวันทำการรุ่งขึ้น โดย  
ไม่ต้องรอจนครบสัปดาห์

ข้อ 19. เงินทุนหมุนเวียนนี้ให้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายต่อไปนี้

- (1) ให้สมาชิกนิคมผู้ยืมตามข้อ 8
- (2) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดส่ง เงินทุนหมุนเวียนค่าจัดพิมพ์  
แบบฟอร์มและเอกสารการเงินและการบัญชีเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนนี้
- (3) ค่าจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติการทางการเงินและการบัญชีของ

เงินทุนหมุนเวียนนี้

ข้อ 20. การใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียนดังกล่าวในข้อ 19(2) และ (3) ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติตามรายการและภายในวงเงินประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 21. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการฝากเงินในกิจการเงินทุนหมุนเวียนนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่วางไว้แล้ว

ข้อ 22. การบัญชีให้ปฏิบัติตามระเบียบบัญชี การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้ง โดยให้ถือปีงบประมาณเป็นรอบปีบัญชี เมื่อปิดบัญชีแล้วให้ส่งบัญชีทำการ บัญชีกำไรขาดทุน และงบดุล พร้อมกับรายละเอียดอื่น ๆ ให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรองภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

#### การควบคุมเงินทุนหมุนเวียน

ข้อ 23. ใ้ทงคลังและกองนิคมสร้างตนเอง กรมประชาสงเคราะห์ เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนนี้

ข้อ 24. ให้อธิบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไปทำการตรวจสอบบัญชีและการเงินของเงินทุนหมุนเวียนนี้ในนิคมต่าง ๆ อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ 25. ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งในระเบียบนี้ ให้ทำการตกลงกับกระทรวงการคลัง

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2517

(ลงชื่อ) ท. อัฐกุล

(นายเทียน อัฐกุล)

อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์

เป็นสำเนาถูกต้อง

(สำเนา)

ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์  
ว่าด้วยเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของนิคมสร้างตนเอง  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2518

ตามมติคณะรัฐมนตรีที่ สร.0201/19819 ลงวันที่ 30 กันยายน 2518 อนุมัติให้เพิ่มวงเงินทุนหมุนเวียน ในการปลูกป่าถาวรให้แกสมาชิกนิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล จาก 30,000 บาท เป็น 45,000 บาท จึงเห็นสมควรวางระเบียบขึ้นโดยเปลี่ยนแปลงวงเงินที่จะจ่ายให้สมาชิกนิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล ว่าเป็นทุนประกอบอาชีพในการปลูกป่าถาวรนั้นสูงขึ้นจากที่กำหนดไว้เดิมไม่เกินรายละ 30,000 บาท เป็นรายละ 45,000 บาท ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2518"

ข้อ 2. ให้ยกเลิกข้อความตามที่ระบุไว้ในข้อ 9(3) แห่งระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง พ.ศ. 2517 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 9 (3) สมาชิกนิคมทั่วไปซึ่งเขาไปประกอบอาชีพในนิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล ให้ถูกภายในวงเงินไม่เกินรายละ 45,000 บาท"

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2518

(ลงชื่อ) เรณู โชติคิลิก

(นางเรณู โชติคิลิก)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์

สำเนาถูกต้อง

(สำเนา)

ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์  
ว่าด้วยเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพ  
ของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง  
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2523



โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงและเพิ่มเติมระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วย  
เงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง พ.ศ. 2517  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2518 ในส่วนที่เกี่ยวกับการรับสมาชิกใหม่เข้า  
ทำกินในที่ดินแทนสมาชิกเก่าซึ่งหลบหนีไป ตลอดจนถึงวิธีการรับสภาพหนี้และการส่งใช้คืน  
เงินกู้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน กรมประชาสงเคราะห์ขอความ  
เห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินทุน  
สงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.  
2523"

ข้อ 2. ให้เพิ่มเติมข้อความในข้อ 10 แห่งระเบียบกรมประชาสงเคราะห์  
ว่าด้วยเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง  
พ.ศ. 2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2518 เป็นข้อ 10(3) ดังนี้

"ข้อ 10.

(3) กรณีที่สมาชิกนิคมผู้กู้เงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการ  
อาชีพได้ละทิ้งที่ดินที่ทางราชการได้จัดสรรให้ โดยที่สมาชิกนั้นยังมีหนี้สินค้างชำระกับทาง  
ราชการและนิคมได้ประกาศถอนสิทธิการเป็นสมาชิกไปแล้ว เมื่อจะบรรจบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติ  
ตามพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511 เข้าเป็นสมาชิกแทน ให้ผู้  
ปกครองนิคมรายงานให้อธิบดีทราบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประชา  
สงเคราะห์จังหวัดเป็นประธานกรรมการ ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง เจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องกับ  
กับทะเบียนเอกสารสิทธิและพนักงานเกษตรนิคมสร้างตนเองเป็นกรรมการ โดยให้มีอำนาจ

หน้าที่ออกไปสำรวจสภาพความเป็นจริงในที่ดินแปลงที่ถูกละทิ้ง เพื่อประเมินราคาที่ดินและทรัพย์สินที่มีอยู่ในที่ดินแปลงนั้น สำหรับกำหนดเป็นเงินค้ำชดเชยการลงทุนของ เงินทุนหมุนเวียนที่ไต่ลงทุนไปแล้วตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก. ถ้าที่ดินแปลงนั้นได้มีการทำประโยชน์ในที่ดิน หรือมีทรัพย์สินอยู่ในที่ดินให้คณะกรรมการประเมินราคาที่ดินและทรัพย์สินนั้น และให้สมาชิกที่ได้รับการบรรจุเข้าทำกินในที่ดินแทนสมาชิกผู้ละทิ้งหรือหลบหนีไป ชำระเงินค้ำชดเชยการลงทุนให้แก่เงินทุนหมุนเวียนตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินราคาไว้

ข. ถ้าที่ดินแปลงนั้นรกร้างว่างเปล่า แมว่าไม่มีผลอาสินหรือทรัพย์สินอื่นใดก็ตาม แต่ปรากฏว่าที่ดินอยู่ในทำเลที่ทำกินอันเป็นผลมาจากการที่ทางราชการได้ทำการบำรุงที่ดินโดยจัดสร้างถนนและบริการสาธารณูปโภคไว้แล้ว ให้คณะกรรมการประเมินราคาของมูลค่าที่ดินส่วนที่เพิ่มโดยเหตุข้างต้น และให้สมาชิกผู้มีความประสงค์เข้าทำกินในที่ดินแปลงนั้น ชำระเงินค้ำชดเชยการลงทุนให้แก่เงินทุนหมุนเวียนตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินราคาไว้

การชำระเงินค้ำชดเชยการลงทุนตามข้อ ก. และข้อ ข. ให้ทำเป็นสัญญาส่วนระยะเวลาการชำระให้เป็นไปตามนัยข้อ 10(1) และ (2) แล้วให้ผู้ปกครองนิคมรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งแนบรายงานผลการสำรวจของคณะกรรมการให้อธิบดีทราบ"

ข้อ 3. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม 2523

ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2523

(ลงชื่อ) ชลอ ธรรมศิริ

(นายชลอ ธรรมศิริ)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

(สำเนา)

ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์  
ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนสำหรับสมาชิกเป็นค่าใช้จ่าย  
เกี่ยวกับการปลูกยางพารา พ.ศ. 2521

ควมกรมประชาสงเคราะห์ ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับเป็นเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้จ่ายในการปลูกยางพารา ตามโครงการพัฒนานิคมสร้างตนเองภาคใต้ สมทบกับเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเชีย เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียนดังกล่าวเป็นไปโดยรัดกุมและเหมาะสม กรมประชาสงเคราะห์โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้.-

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

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2519 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"นิคม" หมายความว่า นิคมสร้างตนเองใน 3 จังหวัดภาคใต้ คือ จังหวัดสตูล ยะลา และนราธิวาส

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกนิคมสร้างตนเองใน 3 จังหวัดภาคใต้ คือ จังหวัดสตูล ยะลา และนราธิวาส

"ผู้ประกอบการ" หมายความว่า ผู้ประกอบการนิคมสร้างตนเองใน 3 จังหวัดภาคใต้

"หัวหน้าศูนย์" หมายความว่า หัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการพัฒนานิคมสร้างตนเอง จังหวัดสงขลา

"ศูนย์ประสานงาน" หมายความว่า ศูนย์ประสานงานโครงการพัฒนานิคมสร้างตนเอง จังหวัดสงขลา

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์



"บัญชี เงินสะสม" หมายความว่า บัญชีที่ใช้นบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินกู้ การรับชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสมาชิกผู้กู้ เป็นรายบุคคล

"เงินทุนหมุนเวียน" หมายความว่า เงินทุนหมุนเวียนสำหรับสมาชิกเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลูกยางพารา

ข้อ 4. เงินทุนหมุนเวียนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิก โดยการให้กู้ยืม

ข้อ 5. ให้อธิบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมการเงินการบัญชี การจ่ายเงินให้สมาชิกผู้กู้ และการเร่งรัดให้ส่งคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

#### เงินทุนหมุนเวียน

ข้อ 6. เงินทุนหมุนเวียนในระเบียบนี้ ได้แก่เงินดังต่อไปนี้

- (1) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (2) เงินที่ได้รับตามโครงการเงินกู้ในส่วนที่เกี่ยวกับการให้สมาชิกนิคมผู้ยืม
- (3) ดอกเบี้ยเงินกู้และเงินต้นที่ได้รับคืนจากสมาชิก
- (4) เงินอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการและกำหนดให้นำเข้าเป็นเงินทุนหมุนเวียน

#### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

ข้อ 7. ผู้มีสิทธิรับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นสมาชิกซึ่งกรมประชาสงเคราะห์ได้จัดให้เขาอยู่ในนิคมตามโครงการเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเชีย ตามแผนผังนิคมเรียบร้อยแล้ว
- (2) เป็นผู้มิร่ำรวยได้ค่า หรือไม่มีทุนรอนพอที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้

- (3) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ซึ้งในการประกอบอาชีพ และมีความประพฤติเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของนิคม
- (4) เป็นผู้ไม่มีภาระหนี้สินอันติดตัวอยู่แล้ว เป็นจำนวนมาก
- (5) เป็นผู้ยินยอมจะปฏิบัติตามระเบียบเงื่อนไขและข้อกำหนดของนิคมทุกประการ
- (6) ไม่เป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินทุนสงเคราะห์มาแล้ว และยังส่งใช้คืนไม่ครบจำนวน

#### หลักเกณฑ์การสงเคราะห์

ข้อ 8. การเบิกจ่ายเงินทุนนี้เพื่อให้สมาชิกกู้ยืม ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นค่าใช้จ่ายในการอพยพครอบครัวของสมาชิกเข้าไปอยู่ในนิคม
- (2) เป็นค่าใช้จ่ายในการครองชีพของสมาชิก
- (3) เป็นค่าใช้จ่ายในการบุกเบิกป่าหรือปรับปรุงพื้นที่และเตรียมดินเพื่อการเพาะปลูก
- (4) เป็นค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงบำรุงดิน
- (5) เป็นค่าพันธุ์ยาง เมล็ดพืชคลุมดินปุ๋ยและยาปราบศัตรูพืช
- (6) เป็นค่าพันธุ์พืชอย่างอื่น

ข้อ 9. หากมีความจำเป็นที่จะต้องมีเงินไวห้ครอบครัวจ่าย สำหรับให้สมาชิกกู้ตาม

ข้อ 8 ให้อธิบดีขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นคราว ๆ ไป

#### วงเงินที่จ่าย การคิดดอกเบี้ย และการชำระคืน

ข้อ 10. การเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนให้สมาชิกกู้ตามข้อ 8 ให้ผู้ปกครองเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาใหญ่ใดภายในวงเงินตามที่ผู้ปกครองเห็นว่าเหมาะสม ดังต่อไปนี้

- (1) สำหรับสมาชิกที่เคยอยู่ในนิคมมาแล้ว ภายในวงเงินกู้ไม่เกิน 30,000 บาทต่อราย
- (2) สำหรับสมาชิกเข้าใหม่ ภายในวงเงินกู้ไม่เกิน 75,000 บาทต่อราย

ข้อ 11. ให้หักดอกเบี้ยจากจำนวนเงินตามบัญชีเงินสะพัดของสมาชิกแต่ละราย ในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี ตามวิธีการคำนวณแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 12. ให้สงฆ์เงินต้นและดอกเบี้ยตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระ เงินกู้และดอกเบี้ยตามกำหนดในตารางดังกล่าวข้างต้น ให้ยื่นเรื่องราวขอผ่อนผันหรือขอ เลื่อนกำหนดเวลาการสงฆ์คืนเงินกู้ พร้อมควยเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ปกครองนิคม เพื่อ เสนอขบตีพิจารณาอนุมัติผ่อนผัน หรือเลื่อนกำหนดเวลาการสงฆ์คืนเงินกู้และดอกเบี้ยแต่ ละงวดได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 1 ปี

ข้อ 13. ในกรณีที่ไม่สามารถจะเรียกสมาชิกให้ชำระต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยได้ จะเป็นเพราะเหตุใดก็ตาม ให้กรมประชาสงเคราะห์รายงานให้กระทรวงการคลังทราบเพื่อ พิจารณาเป็นราย ๆ ไป และคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังถือเป็นที่สุด

#### หลักประกันการกู้เงิน

ข้อ 14. ผู้ได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ จะต้องมีบุคคลหรือหลักทรัพย์หรือ พืชผลอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นประกันเงินกู้ หรือสิ่งของที่ทางราชการจ่ายให้ โดยพิจารณาเป็น เงินกู้ดังต่อไปนี้

(1) การประกันด้วยตัวบุคคล สมาชิกผู้กู้ขอกู้เงินทุนสงเคราะห์จะต้อง จัดหาสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่มีหลักทรัพย์พอจะยึดถือเป็นหลักประกันได้และมีชื่อเสียงดี จำนวน 2 คน เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ของตน ผู้ค้ำประกันดังกล่าวนี้จะค้ำประกันผู้กู้เงินสงเคราะห์ ได้ไม่เกิน 2 ราย

(2) การประกันด้วยหลักทรัพย์ สมาชิกผู้กู้ขอกู้เงินทุนสงเคราะห์จะต้อง นำหลักทรัพย์อย่างใดอย่างหนึ่งมีมูลค่าไม่ต่ำกว่าจำนวนเงินกู้ ในหนึ่งคดียึดถือไว้เป็นหลักประกัน เช่น โฉนด หนังสือสำคัญแสดงสิทธิที่ดิน อาคารบ้านเรือน ทรัพย์สินรูปพรรณสัตว์ ทะเบียน- ยานพาหนะ เป็นต้น

(3) ประกันด้วยพืชผล สมาชิกผู้กู้ขอกู้เงินทุนสงเคราะห์จะต้องใช้พืชผล ที่ตนเพาะปลูกไว้แล้วในที่ดินของตน หรือที่จะปลูกทำขึ้นภายหลังการกู้เงินทุนสงเคราะห์เป็น

หลักประกันเงินกู้ โดยยินยอมที่จะให้สินค้าพืชผลอันเกิดจากที่ดินของผู้นั้นได้ เป็นปริมาณและมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินกู้และดอกเบี้ยที่ตนจะต้องส่งใช้คืนเป็นปี ๆ ชำระหนี้แทนเงินสดตามประเมินมูลค่าของพืชผล ในกรณีเช่นนี้ให้ใช้ราคาตลาดในท้องถิ่นในฤดูเก็บเกี่ยววัดจากวันที่ครบกำหนดส่งใช้คืนเงินกู้เป็นหลัก

### การ เบิกจ่ายเงิน

ข้อ 15. สมาชิกผู้ประสงค์จะขอกู้เงินทุนสงเคราะห์จะต้องยื่นคำร้องขอกู้ตามแบบคำร้องที่กรมประชาสงเคราะห์กำหนด ณ ที่ทำการนิคมที่ดินตั้งหลักแหล่งประกอบอาชีพ เมื่อนิคมได้รับแบบคำร้องขอกู้เงินและได้ตรวจสอบคำร้องขอกู้เงินดังกล่าวถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปนี้

(1) ผู้ปกครองพิจารณาเสนอความเห็น ว่า ควรหรือไม่ควรให้กู้ หากเห็นสมควรให้กู้ ให้ใหญ่ในวงเงินเท่าใด เสนออธิบดีเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

(2) การจ่ายเงินทุนสงเคราะห์ให้สมาชิก ให้ทำสัญญาเงินตามแบบชั้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน คนฉบับใหญ่ปกครองในฐานะผู้ใหญ่แทนกรมประชาสงเคราะห์ นำส่งกรมประชาสงเคราะห์ ส่วนคนฉบับให้สมาชิกผู้ยืมถือไว้ และให้ผู้ปกครองทำสำเนาสัญญาเงินกู้ขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้ตามความจำเป็น

(3) ให้นิคมจัดทำบัญชีเดินสะพัดไว้เป็นหลักฐานการกู้เงินและเพื่อประโยชน์การตรวจสอบและเร่งรัดการส่งใช้คืนทุก ๆ ราย ๆ ละ 2 ฉบับ โดยให้เก็บรักษาไว้ที่นิคม 1 ฉบับ และส่งฝ่ายสินเชื่อกองนิคมสร้างตนเอง กรมประชาสงเคราะห์อีก 1 ฉบับ

(4) ให้ผู้ปกครองรวบรวมคำร้องขอกู้ สัญญาเงิน บัญชีเดินสะพัด และเอกสารอันประกอบการขอกู้ไปกรมประชาสงเคราะห์เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินต่อไป

ข้อ 16. ในระยะเริ่มแรกที่สมาชิกเข้าใหม่ ให้หัวหน้าศูนย์หรือผู้ปกครอง เบิกเงินทุนหมุนเวียนมาจำนวน 2,000 บาทต่อครอบครัว เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 8(1) และ (2) ไปก่อน

ข้อ 17. เมื่ออธิบดีอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 8 ข้อ 9 และข้อ 16 แล้ว ให้กรมประชาสงเคราะห์แจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อโอนเงินขายบิลไปตั้งจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด

ที่ศูนย์ประสานงานโครงการพัฒนานิคมสร้างตนเองหรือที่นิคมตั้งอยู่และให้หัวหน้าศูนย์หรือ  
 ผู้ปกครองดำเนินการเบิกเงินแล้วนำเงินไปจ่ายโดยเร็ว

ข้อ 18. เมื่อผู้ปกครองนิคมได้เบิกจ่ายเงินตามข้อ 17 ในเดือนใด ให้จัดทำบ  
 เคืองส่งศูนย์ประสานงานโครงการพัฒนานิคมสร้างตนเองเพื่อจัดทำบัญชีต่อไป สำหรับเอกสาร  
 หลักฐานการรับ-จ่าย เงินให้เก็บรักษาไว้ที่นิคม เพื่อส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจ  
 เงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 19. การจ่ายเงินกู้แก่สมาชิก ให้หัวหน้าศูนย์หรือผู้ปกครองพิจารณาจ่ายเงิน  
 กู้ให้สมาชิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น โดยจะจ่ายเป็นเงินสดหรือจะจ่ายในรูปเครื่อง  
 อุปโภคบริโภค เครื่องมือเครื่องใช้อันจำเป็นในการเกษตรก็ยอมทำได้ แต่ต้องรายงานเหตุ  
 ผลและความจำเป็นต่ออธิบดีด้วย

#### การควบคุมเงินกู้และการเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินกู้

ข้อ 20. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเร่งรัดและตรวจสอบการรายงานยอดเงิน  
 กู้และเร่งรัดส่งใช้คืนเงินกู้ ให้ฝ่ายสินเชื่อกองนิคมสร้างตนเอง หัวหน้าศูนย์และผู้ปกครอง  
 ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ให้จัดทำทะเบียนลูกหนี้รายตัวของสมาชิกที่กู้ยืม เพื่อใช้ในการ  
 เร่งรัดเงินกู้คืนเมื่อครบกำหนด
- (2) แจ้งให้สมาชิกผู้กู้ทราบยอดเงินคงค้าง และจะต้องส่งใช้คืนใน  
 แต่ละงวดเป็นจำนวนเท่าใด
- (3) ให้ฝ่ายสินเชื่อกองนิคมสร้างตนเอง หัวหน้าศูนย์และผู้ปกครอง  
 เร่งรัดการส่งใช้คืนเงินกู้ของสมาชิกผู้กู้ให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขของการส่งใช้คืนเงิน  
 กู้ของสมาชิกผู้กู้ ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ ก็ให้รายงานอธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามควร  
 แกกรณีต่อไป

(4) ให้หัวหน้าศูนย์ และผู้ปกครองดูแลและควบคุมการจัดซื้อและการ  
 จ่ายเงินกู้ของสมาชิกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมโดยใกล้ชิด ถ้าปรากฏว่าไม่ถูก  
 ต้องให้รับรายงานอธิบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแกกรณีไป

(5) ในกรณีที่สมาชิกได้ชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ย โดยการขายพืชผลให้กับบุคคลอื่น ให้หัวหน้าศูนย์และผู้นายการ คอยติดตามขอรับเงินค่าขายพืชผลนั้น และให้แบ่งไว้เป็นการชำระเงินกู้และดอกเบี้ยตามตารางที่แนบ และให้หัวหน้าศูนย์หรือผู้นายการรวบรวมเงินส่วนที่กันไว้สำหรับชำระเงินกู้นี้ นำส่ง เจ้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนทางส่วนกลาง โดยวิธีโอนขายบิล หามนำไปใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(6) ในกรณีที่สมาชิกถูกไต่ข้อใช้พืชผลมาประกันเงินกู้ตามข้อ 14(3) ให้หัวหน้าศูนย์และผู้นายการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดินของสมาชิกและทำบัญชีพืชผลไว้ เป็นหลักฐาน เมื่อสมาชิกจำหน่ายพืชผลที่ใช้เป็นหลักประกันดังกล่าวจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าศูนย์หรือผู้นายการก่อน

(7) เมื่อสิ้นงวดการบัญชี ให้หัวหน้าศูนย์และผู้นายการ รายงานการจ่ายเงินภาวะหนี้สิน การส่งใช้คืนเงินกู้ และยอดเงินคงค้างของสมาชิกแต่ละรายมาให้ฝ่ายสินเชื่อกองนิคมสร้างตนเอง เพื่อรวบรวมรายงานอธิบดีต่อไป

(8) ให้ฝ่ายสินเชื่อกองนิคมสร้างตนเอง ศูนย์ประสานงานและนิคม รายงานการรับ - จ่ายเงินคงเหลือของเงินทุนหมุนเวียนให้อธิบดีทราบทุกงวด 3 เดือน

#### การเงินและการบัญชี

ข้อ 21. ให้เปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนไว้กับกระทรวงการคลัง เรียกว่า "บัญชีเงินทุนหมุนเวียนสำหรับสมาชิกเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลูกยางพารา (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเชีย)

ในกรณีที่มีการโอนเงินไปตั้งจ่ายทางคลังจังหวัด จะเปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนตามวรรคแรกไว้ทางสำนักงานคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ แล้วแต่กรณีเพื่อสำหรับเบิกจ่ายก็ได้

ข้อ 22. ให้กรมประชาสงเคราะห์ ศูนย์ประสานงาน และนิคมใน 3 จังหวัดภาคใต้ เก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายไปตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้ฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ แล้วแต่กรณีหรือฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลัง เห็นชอบ.

ข้อ 23. เงินที่ได้รับตามข้อ 6(3) และข้อ 20(6) ให้นำส่งคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอแล้วแต่กรณี เพื่อโอนขายบิลไปเจ้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนทางส่วนกลาง อย่างน้อยเดือน

ละครั้ง แต่ต้องมีเงินที่ได้รับไว้ในวันใดรวมกันเป็นจำนวนเกินกว่า 10,000 บาท ให้ส่งโดยวิธีการดังกล่าวในวันทำการรุ่งขึ้น

ข้อ 24. การเบิกเงิน การอนุมัติ การจ่ายเงินทุนหมุนเวียนตามระเบียบนี้ให้เป็นอำนาจของอธิบดี หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ตามรายการและภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 25. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน และอื่น ๆ ในกิจการของเงินทุนหมุนเวียนนี้ ถ้ามีใ้กำหนดขึ้นไว้โดยเฉพาะ ให้ใช้ระเบียบของทางราชการ

ข้อ 26. ให้กรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์ประสานงาน และนิคมจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการทางการเงินและฐานะการเงินของเงินทุนหมุนเวียนนี้ขึ้นไว้โดยเฉพาะ และให้รายงานให้กระทรวงการคลังทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ข้อ 27. การบัญชีของเงินทุนนี้ในกรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์ประสานงาน และนิคมถือปฏิบัติตามระบบบัญชี การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีแล้วให้จัดทำงบการเงินโดยมีบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่าย กิ่งงบทูลพร้อมรายละเอียดเท่าที่จำเป็นส่งให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสอบภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นงวดของการบัญชี

#### การควบคุมเงินทุนหมุนเวียน

ข้อ 28. ให้กองคลัง และกองนิคมสร้างตนเอง กรมประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบการดำเนินงาน การรับจ่ายเงินของเงินทุนหมุนเวียนนี้

ข้อ 29. ให้อธิบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือคณะหนึ่งทำการตรวจสอบบัญชีภายในของเงินทุนหมุนเวียนและรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบโดยตรงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ข้อ 30. ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดนี้ได้ หรือจะปฏิบัตินอกเหนือ  
ระเบียบที่วางไว้แล้วนี้ ให้ทำการตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณีไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2521

(ลงชื่อ) ประพนธ์ เรชะรุจิ  
(นายประพนธ์ เรชะรุจิ)  
อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์

สำเนาถูกต้อง  
(ลงชื่อ) สุครินทร์ ราชสาร  
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์  
ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน สำหรับสมาชิกเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ  
ปลูกยางพารา (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเชีย)  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522

โดยที่ได้มีการเพิ่มวงเงินใหญ่สูงขึ้นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมประชา-  
สงเคราะห์ ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนสำหรับสมาชิกเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลูกยางพารา  
(เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเชีย) พ.ศ. 2521 ให้ตรงกับความเป็นจริง กรม  
ประชาสงเคราะห์ ควยความเห็นชอบกระทรวงการคลัง จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินทุน  
หมุนเวียน สำหรับสมาชิกเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลูกยางพารา (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จาก  
ธนาคารพัฒนาเอเชีย) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2519 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 10(2) ข้อ 11 และข้อ 12 แห่งระเบียบเงิน  
ทุนหมุนเวียนสำหรับสมาชิกเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลูกยางพารา (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จาก  
ธนาคารพัฒนาเอเชีย) พ.ศ. 2521 โดยให้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 10(2) สำหรับสมาชิกเช่าใหม่ ภายในวงเงินกู้ไม่เกิน 75,744.- บาท  
ต่อราย

ข้อ 11 ให้คิดดอกเบี้ยจากจำนวนเงินตามบัญชี เงินสะสมของสมาชิกแต่ละราย  
ในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี ตามวิธีการคำนวณแบบทายระเบียบนี้

ข้อ 12 ให้สงฆ์เงินต้นและดอกเบี้ยตามตารางแบบทายระเบียบนี้"

ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2522

(ลงชื่อ) ชลอ ธรรมศิริ

(นายชลอ ธรรมศิริ)

อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์

1. ตารางที่จ่ายใหญ่และการคิดดอกเบี้ยตามบัญชีเงินสะพัด วงเงินใหญ่

75,744.- บาท

ปีที่	จ่ายใหญ่	อัตรากดอกเบี้ย	ดอกเบี้ย	รวมเงินต้น + ดอกเบี้ย	หมายเหตุ
1	31,136	6%	934	32,070	
2	10,912	6%	2,195	45,177	
3	8,112	6%	2,766	56,055	
4	๘,๐๒๔	6%	3,250	67,329	
5	6,608	6%	3,689	77,626	
6	5,312	6%	4,047	86,985	
7	5,640	6%	4,376	97,001	
	75,744		21,257	97,001	

1. คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี
2. ดอกเบี้ยที่คิดภายใน 7 ปี
3. เงินที่จ่ายในแต่ละปี คิดดอกเบี้ยถ้วนเฉลี่ยเพียง 6 เดือน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



2. ตารางส่งใช้เงินต้นและชำระดอกเบี้ยเป็นรายปี (นับแต่ปีที่ 8 - 25)

ปี	คงเหลือต้นปี	ดอกเบี้ย	เงินต้น	ยอดชำระคืน ดอกเบี้ย	รวม	คงเหลือ ปลายปี
7	-	-	-	-	-	97,001.-
8	97,001.-	5,820.-	-	5,820.-	5,820	97,001.-
9	97,001.-	5,820.-	-	5,820.-	5,820	97,001.-
10	97,001.-	5,820.-	4,047.-	5,820.-	9,867	92,954.-
11	92,954.-	5,577.24	4,289.76	5,577.24	9,867	88,664.24
12	88,664.24	5,319.85	4,547.15	5,319.85	9,867	84,117.09
13	84,117.09	5,047.03	4,819.97	5,047.03	9,867	79,297.12
14	79,297.12	4,757.83	5,109.17	4,757.83	9,867	74,187.95
15	74,187.95	4,451.28	5,415.72	4,451.28	9,867	68,772.23
16	68,772.23	4,126.33	5,740.67	4,126.33	9,867	63,031.56
17	63,031.56	3,781.89	6,085.11	3,781.89	9,867	56,946.45
18	56,946.45	3,416.79	6,450.21	3,416.79	9,867	50,496.24
19	50,496.24	3,029.77	6,837.23	3,029.77	9,867	43,659.01
20	43,659.01	2,619.54	7,247.46	2,619.54	9,867	36,411.55
21	36,411.55	2,184.69	7,682.31	2,184.69	9,867	28,729.24
22	28,729.24	1,723.75	8,143.25	1,733.75	9,867	20,585.99
23	20,585.99	1,235.16	8,631.84	1,235.16	9,867	11,954.15
24	11,954.15	717.25	9,149.75	717.25	9,867	2,804.40
25	2,804.40	168.26	2,804.40	168.26	2,972	-
		65,616.66	97,001.-	65,616.66	162,618.-	



## 4. ตารางที่จ่ายใหญ่และการคิดดอกเบี้ยตามบัญชี วงเงินใหญ่ 30,000 บาท

หน่วย : บาท

ปีที่	จ่ายใหญ่	ดอกเบี้ยร้อยละ	ดอกเบี้ย	รวมต้นและดอกเบี้ย
1	11,968	6	359	12,327
2	2,840	6	803	15,970
3	2,640	6	968	19,578
4	2,488	6	1,122	23,188
5	2,488	6	1,271	26,947
6	2,656	6	1,425	31,028
7	4,920	6	1,652	37,600
รวม	30,000		7,600	37,600

- หมายเหตุ
1. การคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี
  2. ดอกเบี้ยที่คิดภายใน 7 ปีแรก คิดดอกเบี้ยทบต้น
  3. เงินที่จ่ายในแต่ละปีคิดดอกเบี้ยด้วยเฉลี่ยเพียง 6 เดือน

ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 5. ตารางค่าใช้จ่ายเงินต้นและชำระดอกเบี้ยเป็นรายปี (นับแต่ปีที่ 8 ถึงปีที่ 25)

หน่วย : บาท

ปี	คงเหลือต้นปี	ดอกเบี้ย	ยอดชำระคืน			คงเหลือปลายปี	หมายเหตุ
			เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม		
7	-	-	-	-	-	37,600.-	
8	37,600.-	2,256.-	-	2,256.-	2,256.-	37,600.-	
9	37,600.-	2,256.-	-	2,256.-	2,256.-	37,600.-	
10	37,600.-	2,256.-	744.-	2,256.-	3,000.-	36,856.-	
11	36,856.-	2,211.-	789.-	2,211.-	3,000.-	36,067.-	
12	36,067.-	2,164.-	1,836.-	2,164.-	4,000.-	34,231.-	
13	34,231.-	2,054.-	1,946.-	2,054.-	4,000.-	32,285.-	
14	32,285.-	1,937.-	2,063.-	1,937.-	4,000.-	30,222.-	
15	30,222.-	1,813.-	2,167.-	1,813.-	4,000.-	28,035.-	
16	28,035.-	1,682.-	2,318.-	1,682.-	4,000.-	25,717.-	
17	25,717.-	1,543.-	2,457.-	1,543.-	4,000.-	23,260.-	
18	23,260.-	1,396.-	2,604.-	1,396.-	4,000.-	20,656.-	
19	20,656.-	1,239.-	2,761.-	1,239.-	4,000.-	17,895.-	
20	17,895.-	1,074.-	2,926.-	1,074.-	4,000.-	14,969.-	
21	14,969.-	898.-	3,208.-	898.-	4,000.-	11,867.-	
22	11,867.-	712.-	3,288.-	712.-	4,000.-	8,579.-	
23	8,579.-	515.-	3,485.-	515.-	4,000.-	5,094.-	
24	5,094.-	306.-	3,694.-	306.-	4,000.-	1,400.-	
25	1,400.-	84.-	1,400.-	84.-	1,484.-	-	
รวม	-	26,396.-	37,600.-	26,396.-	63,996.-		



1. ตารางที่จ่ายใหญ่และการคิดดอกเบี้ยตามบัญชีเดินสะกด วงเงินใหญ่

75,000 บาท

หน่วย : บาท

ปีที่	จ่ายใหญ่	ดอกเบี้ยร้อยละ	ดอกเบี้ย	รวมต้นและดอกเบี้ย
1	31,136	6	934	32,070
2	10,480	6	2,183	44,733
3	7,680	6	2,727	55,140
4	7,376	6	3,179	65,695
5	6,176	6	3,586	75,457
6	5,912	6	3,948	85,317
7	6,240	6	4,313	95,870
รวม	75,000		20,870	95,870

- หมายเหตุ
1. การคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี
  2. ดอกเบี้ยที่คิดภายใน 7 ปีแรกคิดดอกเบี้ยทบต้น
  3. เงินที่จ่ายในแต่ละปีคิดดอกเบี้ยถัวเฉลี่ยเพียง 6 เดือน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



2. ตารางส่งใช้เงินต้นและชำระดอกเบี้ยเป็นรายปี (นับแต่ปีที่ 8 ถึงปีที่ 25)

หน่วย : บาท

ปีที่	คงเหลือต้นปี	ดอกเบี้ย	ยอดชำระคืน			คงเหลือปลายปี	หมายเหตุ
			เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม		
7	-	-	-	-	-	95,870	
8	95,870	5,752	-	5,752	5,752	95,870	
9	95,870	5,752	-	5,752	5,752	95,870	
10	95,870	5,752	3,248	5,752	9,000	92,622	
11	92,622	5,557	3,443	5,557	9,000	89,179	
12	89,179	5,351	4,149	5,351	10,000	84,530	
13	84,530	5,071	4,928	5,071	10,000	79,602	
14	79,602	4,776	5,224	4,776	10,000	74,378	
15	74,378	4,463	5,537	4,463	10,000	68,841	
16	68,841	4,130	5,870	4,130	10,000	62,971	
17	62,971	3,778	6,222	3,778	10,000	56,749	
18	56,749	3,405	6,595	3,405	10,000	50,154	
19	50,154	3,009	6,991	3,009	10,000	43,163	
20	43,163	2,590	7,410	2,590	10,000	35,753	
21	35,753	2,145	7,855	2,145	10,000	27,898	
22	27,898	1,674	8,326	1,674	10,000	19,572	
23	19,572	1,174	8,826	1,174	10,000	10,746	
24	10,746	645	9,355	645	10,000	1,391	
25	1,391	83	1,391	83	1,474	-	
รวม	-	65,108	95,870	65,108	160,978		



ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์  
ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนการนิคมประชาสงเคราะห์

พ.ศ. 2525

ตามที่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2525 ได้มีมติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2525 ที่จะจัดสรรให้เงินทุนหมุนเวียนโดยให้รวมเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง เงินทุนหมุนเวียนสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลูกยางพารา เงินทุนหมุนเวียนก่อสร้างบ้านพักสมาชิก (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเชีย) เป็นเงินทุนหมุนเวียนเดี่ยวและให้ชื่อว่า "เงินทุนหมุนเวียนการนิคมประชาสงเคราะห์" เพื่อให้การควบคุมการใช้จ่ายเป็นไปโดยเรียบร้อยถูกต้องตามวัตถุประสงค์กรมประชาสงเคราะห์โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงขอกำหนดระเบียบดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบเงินทุนหมุนเวียนการนิคมประชาสงเคราะห์ พ.ศ. 2525"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง พ.ศ. 2517

(2) ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2518

(3) ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยเงินทุนสงเคราะห์การครองชีพและการอาชีพของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2523

(4) ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนสำหรับสมาชิกเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลูกยางพารา พ.ศ. 2521

(5) ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนสำหรับสมาชิกเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลูกยางพารา (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเซีย) ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2522

(6) ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนสร้างบ้านพักสมาชิก (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเซีย) พ.ศ. 2521

(7) ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนสร้างบ้านพักสมาชิก (เพื่อสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารพัฒนาเอเซีย) ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2521

ข้อ 4. บรรดาระเบียบ ขอบบังคับ หรือคำสั่งอันใดในส่วนที่ใดกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. เงินทุนหมุนเวียนนี้มีวัตถุประสงค์

5.1 เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือในเรื่องเงินกู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทุนการเกษตรทั่วไปของสมาชิกนิคม

5.2 เพื่อให้กู้ยืมเงินทุนเป็นค่าใช้จ่ายในการปลูกยางพารา และก่อสร้างบ้านพักของสมาชิกนิคมภาคใต้ โครงการเงินกู้ธนาคารพัฒนาเอเซีย

5.3 เพื่อให้กู้ยืมเงินทุนเป็นค่าใช้จ่ายในการปลูกกาแฟของสมาชิกนิคม

5.4 เพื่อให้กู้ยืมเงินทุนเป็นค่าใช้จ่ายในการปลูกยางพารา และป่าสนนิคมของสมาชิกนิคม

ข้อ 6. ในระเบียบนี้

"นิคม" หมายความว่า

1. นิคมสร้างตนเองที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการ

2. นิคมที่จัดตั้งขึ้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อความมั่นคงของประเทศ  
ตามมติ ค.ร.ม.

3. และนิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล ยะลา  
นราธิวาส

4. นิคมปากจั่นจังหวัดระนอง นิคมท้ายเหมืองจังหวัดพังงา  
"สมาชิกนิคม" หมายความว่า สมาชิกนิคมสร้างตนเอง  
"ผู้ประกอบการนิคม" หมายความว่า ผู้ประกอบการนิคมสร้างตนเอง  
"หัวหน้าศูนย์" หมายความว่า หัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการ  
พัฒนานิคมสร้างตนเอง จังหวัดสงขลา

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์  
"บัญชีเดินสะพัด" หมายความว่า หลักฐานรายละเอียดบัญชีที่ใช้  
บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินใหญ่ การชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสมาชิกนิคม  
เป็นรายบุคคล

ข้อ 7. ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อหนึ่งข้อใดในระเบียบนี้ได้ ให้ทำความ  
ตกลงกับกระทรวงการคลัง

## หมวด 2

### หลักเกณฑ์การสงเคราะห์และใหญ่

- ข้อ 8. ผู้มีสิทธิรับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- 8.1 เป็นสมาชิกนิคมภายใต้โครงการต่าง ๆ ตามที่ระบุในข้อ 6  
และได้เขาอยู่ประจำทำกินในนิคมซึ่งทางราชการจัดสรรให้ตามแผนผังของนิคมเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเฉพาะในกรณีที่ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอพยพเข้าไปอยู่ในนิคม
  - 8.2 เป็นผู้ไม่มีรายได้ค่า หรือไม่มีทุนรอนพอที่จะช่วยตนเองและ  
ครอบครัวได้
  - 8.3 มีความขยันขันแข็งในการประกอบอาชีพและประพฤติตน  
เรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของนิคมตลอดมา

8.4 เป็นผู้ไม่มีภาระหนี้สินติดตัว

8.5 ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ทุกประการ

8.6 ไม่เป็นผู้ที่กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนนี้แล้ว และยังไม่ส่งคืนไม่ครบ

ข้อ 9. การสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกนิคมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

9.1 เป็นค่าใช้จ่ายในการอพยพครอบครัวเข้าไปอยู่ในนิคม

9.2 เป็นค่าปลูกสร้างหรือต่อเติมบ้านพักหรือโรงเรียนเพื่อการ

ประกอบอาชีพ

9.3 เป็นค่าใช้จ่ายในการครองชีพ

9.4 เป็นค่าใช้จ่ายในการบุกเบิกป่า การปรับปรุงบำรุงรักษาที่ดิน

และการเตรียมดินเพาะปลูก

9.5 เป็นค่าเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์อันจำเป็นแก่การ

ประกอบอาชีพ

9.6 เป็นค่าพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช และวัสดุการ

เกษตรอื่น ๆ

9.7 เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ

และพัฒนาความเป็นอยู่ของสมาชิกนิคม โดยความเห็นชอบของอธิบดีกรมประชาสงเคราะห์

ข้อ 10. การจ่ายเงินทุนหมุนเวียนให้สมาชิกนิคมกู้ยืม ใหญ่ปกครองนิคมเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งจ่ายตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

10.1 สมาชิกนิคมโครงการนิคมทั่วไป ใหญ่ได้ภายในวงเงินไม่เกินรายละ 5,000 บาท

10.2 สมาชิกนิคมโครงการนิคมทั่วไป เพื่อช่วยเหลือราษฎรตามแผนการป้องกันและปราบปรามคอมมิวนิสต์ ใหญ่ได้ภายในวงเงินไม่เกินรายละ 8,000 บาท

10.3 สมาชิกนิคมโครงการนิคมทั่วไป จังหวัดสตูล ใหญ่ได้ภายในวงเงินไม่เกินรายละ 10,000 บาท สำหรับสมาชิกนิคมซึ่งประกอบอาชีพปลูกปาล์มน้ำมัน ใหญ่ได้ภายในวงเงินไม่เกินรายละ 45,000 บาท

10.5 สมาชิกนิคมโครงการนิคมทั่วไป ปากจั่น จังหวัดระนอง และ  
ท้ายเหมือง จังหวัดพังงา ซึ่งประกอบอาชีพปลูกกาแฟ ยางพารา ใหญ่ใต้อยู่ในวงเงิน  
ไม่เกินรายละเอียด 55,000 บาท

10.6 โครงการนิคมเพื่อความมั่นคงในเขตอำเภอพระแสง จังหวัด  
สุราษฎร์ธานี ใหญ่ใต้อยู่ในวงเงินไม่เกินรายละเอียด 93,150 บาท

10.7 สมาชิกนิคมภาคใต้ 3 จังหวัด ตามโครงการพัฒนาอาชีพเพื่อ  
สนับสนุนเงินกู้ธนาคารพัฒนาเอเชีย เป็นค่าปลูกยางพาราใหญ่ใต้อยู่ในวงเงินไม่เกิน  
รายละเอียด 75,744 บาท

10.8 สมาชิกนิคมพัฒนาภาคใต้ ตามโครงการพัฒนาอาชีพเพื่อสนับสนุน  
เงินกู้ธนาคารพัฒนาเอเชีย เป็นค่าสร้างบ้านพักสมาชิกใหญ่ใต้อยู่ในวงเงินดังนี้

ก. จังหวัดนราธิวาสไม่เกินรายละเอียด 12,300 บาท

ข. จังหวัดยะลาไม่เกินรายละเอียด 12,350 บาท

ข้อ 11. สมาชิกนิคมผู้เงินลงทุนหมุนเวียนตามข้อ 6 จะต้องส่งใช้คืนเงินต้น  
พร้อมดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตราร้อยละ 6 ต่อปีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา  
โดยให้เจ้าหนี้ระยะเวลาการส่งใช้คืนออกเป็น 2 ระยะ ตามลักษณะการประกอบอาชีพ  
และความสามารถของสมาชิกนิคมผู้ คือ

(1) กำหนดส่งใช้คืนภายในระยะเวลา 5 ปี

(2) กำหนดส่งใช้คืนภายในระยะเวลา 12 ปี

(3) กรณีที่สมาชิกนิคมละทิ้งที่ดินที่ทางราชการ ได้จัดสรรให้โดยที่

สมาชิกนั้นยังมีหนี้สินค้างชำระ กับทางราชการและนิคมได้ประกาศถอนสิทธิการเป็นสมาชิก  
ไปแล้ว เพื่อจะบรรจบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินเพื่อการครองชีพ

พ.ศ. 2511 เขาเป็นสมาชิกแทนให้ผู้ปกครองนิคมรายงานให้อธิบดีทราบเพื่อแต่งตั้ง

คณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประชาสงเคราะห์จังหวัดเป็นประธานกรรมการ

ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง เจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องกับทะเบียนเอกสารสิทธิและพนักงาน

เกษตรนิคมสร้างตนเองเป็นกรรมการ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ออกไปสำรวจสภาพความเป็น

จริงในที่ดินแปลงที่ถูกละทิ้ง เพื่อประเมินราคาที่ดินและทรัพย์สินที่มีอยู่ในที่ดินแปลงนั้น

สำหรับกำหนดเป็นเงินค้ำชดเชยการลงทุนของเงินทุนหมุนเวียนที่ได้ลงทุนไปแล้วตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก. ถ้าที่ดินแปลงนั้นได้มีการทำประโยชน์ในที่ดินหรือมีทรัพย์สินอยู่ในที่ดินในคณะกรรมการประเมินราคาที่ดินและทรัพย์สินนั้น และให้สมาชิกที่ใดรับการบรรจุเข้าทำกินในที่ดินแทนสมาชิกผู้ละทิ้ง หรือหลบหนีไป ชำระเงินค้ำชดเชยการลงทุนให้แก่เงินทุนหมุนเวียนตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินราคาไว้

ข. ถ้าที่ดินแปลงนั้นรกร้างว่างเปล่า แมว่าไม่มีอาสินหรือทรัพย์สินอื่นใดก็ตาม แต่ปรากฏว่าที่ดินอยู่ในทำเลที่ทำกินอันเป็นผลมาจากการที่ทางราชการได้ทำการบำรุงที่ดินโดยจัดสร้างถนนและบริการสาธารณูปโภคไว้แล้ว ให้คณะกรรมการประเมินราคาของมูลค่าที่ดินส่วนที่เพิ่มโดยเหตุข้างต้น และให้สมาชิกผู้มีความประสงค์จะเข้าทำกินในที่ดินแปลงนั้น ชำระเงินค้ำชดเชยการลงทุนให้แก่เงินทุนหมุนเวียนตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินราคาไว้

การชำระเงินค้ำชดเชยการลงทุนตามข้อ ก และข้อ ข ให้ทำสัญญาส่วนระยะเวลาการชำระให้เป็นไปตามนัยข้อ 11(1) และ (2) แล้วให้หยุดครองนิคมรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งแนบรายงานผลการสำรวจของคณะกรรมการให้อธิบดีทราบ

ข้อ 12. สมาชิกนิคมผู้กู้เงินทุนหมุนเวียนนี้จะต้องส่งใช้คืนเงินต้นและดอกเบี้ยเงินกู้ตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 13. ผู้ใดรับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้จะต้องมีบุคคลหรือหลักทรัพย์หรือพืชผลอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นประกันเงินกู้ โดยพิจารณาเป็นเงินกู้ดังต่อไปนี้

13.1 การประกันด้วยตัวบุคคล สมาชิกนิคมผู้กู้เงินทุนหมุนเวียนจะต้องจัดหาสมาชิกนิคม หรือบุคคลภายนอกที่มีหลักทรัพย์พอจะยึดถือเป็นหลักประกันได้ และมีชื่อเสียจี่จำนวน 2 คน เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้อของตน และผู้ค้ำประกันดังกล่าวนี้จะค้ำประกันเงินทุนหมุนเวียนได้ไม่เกิน 2 ราย

13.2 การประกันด้วยหลักทรัพย์ สมาชิกนิคมผู้กู้เงินทุนหมุนเวียนจะต้องนำหลักทรัพย์อย่างใดอย่างหนึ่งมีมูลค่าไม่ต่ำกว่าจำนวนเงินกู้ ให้นิคมจัดถือ



ไว้เป็นหลักประกัน เช่น โฉนด หนังสือสำคัญแสดงสิทธิที่ดิน อาคารบ้านเรือน ทรัพย์สิน ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทะเบียนยานพาหนะ เป็นต้น

13.3 การประกันด้วยพืชผล สมาชิกนิคมผู้ถือหุ้นเงินลงทุนหมุนเวียน จะต้องใช้พืชผลที่ตนเพาะปลูกไว้แล้วในที่ดินของตนเป็นหลักประกันเงินกู้ โดยยินยอมที่จะให้สินค้าพืชผลอันเกิดจากที่ดินของตนในปริมาณและมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินกู้และดอกเบี้ยที่จะต้องส่งใช้คืนเป็นปี ๆ ชำระหนี้แทนเงินสดตามประเมินมูลค่าของพืชผล โดยให้ใช้ราคาตลาดในท้องถิ่นในฤดูเก็บเกี่ยวถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งใช้คืนเงินกู้เป็นเกณฑ์

ข้อ 14. สมาชิกนิคมผู้ประสงค์จะขอเงินลงทุนหมุนเวียน จะต้องยื่นคำร้อง ความแบบพิมพ์ที่กรมประชาสงเคราะห์กำหนดไว้ต่อเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการนิคมซึ่งตนตั้งหลักแหล่งประกอบอาชีพอยู่ และเมื่อนิคมได้รับคำร้องไว้แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

14.1 ให้ผู้ปกครองนิคมพิจารณาคำร้องขอรับการสงเคราะห์พร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบคำร้องแต่ละรายว่าสมควรจะใหญ่ใดเพียงใด

14.2 ให้สมาชิกนิคมผู้ทำสัญญาเงินตามแบบชั้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ต้นฉบับให้ผู้ปกครองนิคมในฐานะผู้ใหญ่แทนกรมประชาสงเคราะห์ นำส่งกรมประชาสงเคราะห์ ส่วนฉบับให้สมาชิกนิคมผู้ยึดถือไว้ และให้ผู้ปกครองนิคมทำสำเนาสัญญาเงินกู้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้อย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือมากกว่านั้นตามความจำเป็น

14.3 ให้จัดทำบัญชีเดินสะพัดไว้เป็นหลักฐานการกู้เงินและเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดส่งใช้คืนทุกราย ๆ ละ 2 ฉบับ โดยให้เก็บรักษาไว้ที่นิคมหนึ่งฉบับ และนำส่งกรมประชาสงเคราะห์เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลังต่อไป

### หมวด 3

#### การควบคุมเงินกู้และการเร่งรัดเงินส่งใช้คืน

ข้อ 15. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและเร่งรัดเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินลงทุนหมุนเวียน ให้ผู้ปกครองนิคมดำเนินการดังต่อไปนี้

15.1 ให้จัดทำทะเบียนลูกหนี้ คือสมาชิกนิคมผู้กู้ไว้ เป็นรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับการ เร่งรัดเงินกู้คืนในเมื่อถึงกำหนดส่งชำระแล้ว

15.2 ให้เร่งรัดการส่งคืนเงินกู้จากสมาชิกนิคมผู้กู้ให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไข ตลอดจนดูแลและควบคุมการจัดซื้อและการใช้จ่ายเงินกู้ของสมาชิกนิคมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมโดยใกล้ชิด ถ้าปรากฏว่าสมาชิกนิคมผู้กูรายใดไม่ชำระ เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้กู้ ผู้ปกครองนิคมสอบสวนข้อเท็จจริง และรายงานอธิบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามควร แก่กรณีดังนี้

ก. ผ่อนผันหรือเลื่อนกำหนดเวลาชำระ เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้แต่ละงวดได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 1 ปี หรือ

ข. ให้คิดค่าปรับอีกส่วนหนึ่งต่างหากในอัตราร้อยละ 10 ต่อปี สำหรับเงินส่วนที่มีชำระ ตามกำหนด นับแต่วันถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระ จนถึงวันที่นำเงินมาชำระ เสร็จสิ้น

15.3 เมื่ออธิบดีได้สั่งการตามข้อ 15.2 สมาชิกนิคมผู้กู้ไม่ดำเนินการตามคำสั่งของ อธิบดี ให้ถือว่าสมาชิกนิคมผู้กู้ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 25 11 ให้อธิบดีสั่งการตามมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

สำหรับสมาชิกนิคมผู้กู้ที่ได้นำหลักทรัพย์มาค้ำประกันเงินกู้ ก็ให้หัวหน้าศูนย์หรือผู้ปกครองนิคมเรียกชำระหนี้จากหลักทรัพย์ดังกล่าว

15.4 ในกรณีที่สมาชิกนิคมผู้กู้ซึ่งผลผลิตของตนเองเป็นหลักประกันเงินกู้ ให้ผู้ปกครองนิคมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ปกครองนิคมตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดินของสมาชิกนิคม และทำบัญชีผลผลิตไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อสมาชิกนิคมผู้กู้จะจำหน่ายผลผลิตที่ใช่เป็นหลักประกันนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองนิคมก่อนทุกครั้ง

การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน

ข้อ 16. การเบิกจ่ายเงินกู้ใหญ่ปกครองนิคมพิจารณาเสนอความเห็นพร้อมทั้งรายละเอียด การใช้จ่ายเงินตามโครงการต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนไปดำเนินการได้ตามประมาณการรายจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 17. ในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนตามข้อ 16 ให้กรมประชาสัมพันธ์ เสร็จราชการแจ้งกรมบัญชีกลางโอนขยายบิลไปตั้งจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด ที่ศูนย์ประสานงานหรือนิคมตั้งอยู่ และให้หัวหน้าศูนย์หรือผู้ปกครองนิคมดำเนินการเบิกเงินไปใช้จ่ายตามโครงการต่าง ๆ โดยเร็ว

การจ่ายเงินกู้ใหญ่ปกครองนิคมพิจารณาจ่ายเงินกู้ให้สมาชิกนิคมผู้กู้ทั้งจำนวนหรือเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น โดยจะจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายในรูปเครื่องอุปโภคบริโภค วัสดุก่อสร้าง หรือเครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร

ข้อ 18. เมื่อหัวหน้าศูนย์หรือผู้ปกครองนิคมได้เบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่อนำไปใช้จ่ายตามข้อ 16 ให้บันทึกการรับและการจ่ายเงินให้สมาชิกผู้กู้แต่ละรายไว้ในทะเบียน หรือแบบพิมพ์ที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด และให้จัดทำบเคลื่อนไหวส่งกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำบัญชีต่อไป สำหรับเอกสารการรับ-จ่ายเงินให้เก็บรักษาไว้ที่นิคมเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 19. เมื่อสมาชิกนิคมผู้กู้สิ้นเงินกู้และคอกเบี้ยใหญ่ปกครองนิคมรวบรวมนำส่งเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนทางส่วนกลาง โดยวิธีโอนขยายบิล หามนำไปใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 20. ให้กองนิคมสร้างตนเองทำรายงานรับจ่ายและยอดคงเหลือของเงินทุนหมุนเวียนเสนออธิบดี และสำเนาส่งกรมบัญชีกลางทราบทุก 4 เดือน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานแสดงภาวะหนี้สินของแต่ละนิคมส่งให้อธิบดีสำนักงานงบประมาณและกรมบัญชีกลางทราบเป็นประจำทุกปี

#### หมวด 4

#### การเงินและการบัญชี

ข้อ 21. ให้เปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรียกว่า "เงินทุนหมุนเวียนการนิคมประชาสัมพันธ์"

ในกรณีที่มีการโอนเงินไปตั้งจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด ให้เปิดบัญชีเงินทูลหมนเวียนตามวรรคแรกไว้ที่สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อสำหรับเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ 22. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทูลหมนเวียนนี้ ได้แก่

- (1) เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (2) เงินที่ได้รับชำระคืนจากสมาชิกนิคม
- (3) ดอกเบี้ยที่ได้รับจากสมาชิกนิคม
- (4) เงินรับอื่น ๆ

ข้อ 23. เงินที่ได้รับตามข้อ 22 (2) - (4) ให้นำส่งเข้าบัญชีเงินทูลหมนเวียนทางกรมบัญชีกลางภายใน 7 วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับเงินนั้น แต่ถาเงินที่ได้รับในวันใดรวมกันเป็นจำนวนเกินกว่า 3,000 บาท ก็ให้นำส่งอย่างช้าในวันทำการรุ่งขึ้น

ข้อ 24. ให้องค์นิคมสร้างตนเอง กรมประชาสงเคราะห์ จัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปีของเงินทูลหมนเวียนนี้ เสนอกระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 25. เงินทูลหมนเวียนนี้ให้จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายต่อไปนี้

- (1) ใหสมาชิกนิคมกู้ยืม
- (2) เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานเงินทูลหมนเวียนนี้

ข้อ 26. การใช้จ่ายเงินตามข้อ 25 (1) - (2) ให้เป็นไปตามรายการและภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายประจำปีที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

ข้อ 27. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินในกิจการของเงินทุนฯ และการพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 28. การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีคู่ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีงบประมาณจัดทำงบการเงินโดยมีบัญชีรายได้-รายจ่าย และงบดุล พร้อมรายละเอียดอื่น ๆ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 29. ให้องค์คลังและกองนิคมสร้างตนเอง กรมประชาสงเคราะห์เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบการดำเนินงาน และการรับจ่ายเงินของเงินทูลหมนเวียนนี้

ข้อ 30. ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและบัญชีของเงินทุนหมุนเวียน แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ข้อ 31. ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งในระเบียบนี้ ให้ทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ให้ไว้ ณ วันที่

อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก จ

ประมาณการรายจ่ายประจำปี.....

เงินทุนหมุนเวียน.....กรม.....

1. หมวดค่างานประจำ

อัตราเดิม

อัตราใหม่

เงิน พ.ศ.ร.

เงิน ย.ช.

เบี้ยกันดาร

.....

2. หมวดค่างานชั่วคราว

ค่างานคนงานชั่วคราว

.....

3. หมวดค่าตอบแทน

เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล

เงินช่วยการศึกษาของบุตร

เงินช่วยเหลือบุตร

ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา

ค่าพาหนะเหมาจ่าย

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

.....

.....

4. หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าซ่อมครุภัณฑ์ขนส่ง

ค่าซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน

ค่าซ่อมเครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องจักรกล

ค่าน้ำประปา

ค่าไฟฟ้า  
 ค่าโฆษณาและเผยแพร่  
 ค่าเช่าสถานที่  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะและที่พัก  
 ค่าภาษีอากร  
 ค่าธรรมเนียม  
 ค่าไปรษณีย์โทรเลข  
 ค่าโทรศัพท์  
 ค่าขนส่ง  
 ค่าเบี้ยประกันภัย  
 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

.....

.....

.....

5. หมวดค่าวัสดุ

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น  
 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์  
 ค่าวัสดุสำนักงาน  
 ค่าวัสดุครุภัณฑ์ขนส่ง

.....

.....

6. หมวดค่าครุภัณฑ์

.....

.....

.....

.....

7. หมวดคำที่กินและสิ่งก่อสร้าง

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

8. หมวดกรายจ่ายอื่น

- .....
- .....
- .....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



คำชี้แจงประกอบหมวดค่าจ้างประจำ (อัตราที่ต้งใหม่)

ตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-สูง	บรรจุแผนกหรือหน่วยงาน	งานในหน้าที่ และ /หรือ ปริมาณงาน	เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## คำชี้แจงประกอบหมวดค่าจ้างชั่วคราว

จำนวนลูกจ้าง	อัตราค่าจ้างรายวัน-รายชั่วโมง หรือรายเดือน	จำนวนเงิน	หน้าที่ และ/หรือ ปริมาณงาน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงประกอบหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

รายการ	จำนวนเงิน	เหตุผลและความจำเป็น	รายละเอียดอื่น ๆ	หมายเหตุ
		 <p>ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>		

## คำชี้แจงประกอบหมวดค่าครุภัณฑ์

รายการ		เหตุผลและความจำเป็น	สถานที่ใช้		หมายเหตุ
ประเภท	ราคา		สถานที่	จำนวนเดิมที่มีอยู่	

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประมาณการรายได้อีกปี .....

ลำดับที่	ประเภทรายได้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			
	รวม		

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สภครรายจ่ายจริง ปี.....

เงินทนนหมนเวียน.....กรม.....

รายการ	รายจ่ายจริง ระหว่าง ต.ค. - มี.ย.	ประมาณการรายจ่าย ระหว่าง ก.ค. - ก.ย.	รวม	หมายเหตุ
1. <u>หมวดคางประจำ</u> อัตราเดิม อัตราใหม่ เงิน พ.ศ.ร. เงิน ย.ช. เบียดันคาง .....				
2. <u>หมวดคางชั่วคราว</u> คางคนงานชั่วคราว ..... .....				

ศูนย์วิทยพัทยาคร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิททยาลัย

รายการ	รายจ่ายจริง ระหว่าง ค.ค. - มี.ย.	ประมาณการรายจ่าย ระหว่าง ก.ค. - ก.ย.	รวม	หมายเหตุ
3. <u>หมวดค่าตอบแทน</u> เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ..... .....				
4. <u>หมวดค่าใช้สอย</u> ค่าซ่อมครุภัณฑ์ขนส่ง ค่าซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน ค่าซ่อมเครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องจักรกล ค่านำประปา				

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
 วิทยาลัยเกษตรกรรมมหาวิทาลัย



รายการ	รายจ่ายจริง ระหว่าง ต.ค. - มี.ย.	ประมาณการรายจ่าย ระหว่าง ก.ค. - ก.ย.	รวม	หมายเหตุ
ค่าไฟฟ้า ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะและที่พัก ค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าโทรศัพท์ ค่าขนส่ง ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ..... ..... .....				

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการ	รายการจริง ระหว่าง ต.ค. - มี.ย.	ประมาณการรายการ ระหว่าง ก.ค. - ก.ย.	รวม	หมายเหตุ
5. <u>หมวดค่าวัสดุ</u> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุครุภัณฑ์ขนส่ง ..... .....				
6. <u>หมวดค่าครุภัณฑ์</u> ..... ..... ..... ..... ..... .....				

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการ	รายจ่ายจริง ระหว่าง ต.ค. - มี.ย.	ประมาณการรายจ่าย ระหว่าง ก.ค. - ก.ย.	รวม	หมายเหตุ
7. <u>หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> ..... ..... ..... ..... .....				
8. <u>หมวดรายจ่ายอื่น</u> ..... ..... ..... ..... .....				

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือ

ประมาณการรายรับจ่าย

เงินทุนหมุนเวียน

ประจำปี .....

ศูนย์วิทยพัชยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานเงินทุนฯ

กองธนาคาร

กรมบัญชีกลาง

มกราคม 2524

1. ประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี 2524

เงินทอนฯ .....

1. ประมาณการรายจ่าย (ตามคำอนุมัติ ที่ กค.....ลงวันที่.....)

1.1 หมวด

1.2 หมวด

1.3 หมวด

1.4 หมวด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รวมทั้งสิ้น

2. ประมาณการรายได้

2. รายงานทางการเงิน เงินทุน.....

1. ผลการดำเนินงาน

รายการ	2521		2522		2523		หมายเหตุ
	ปมก.	จริง	ปมก.	จริง	ปมก.	จริง	
1. รายได้							
2. ค่าใช้จ่าย							
3. กำไรสุทธิ							

2. ฐานะการเงิน

ข้อบัญญัติ	2521	2522	2523	หมายเหตุ
<u>ทรัพย์สิน</u>				
เงินสะสม				
ถาวร				
<u>หนี้สิน</u>				
เงินสะสม				
ระยะยาว				
<u>ทุน</u>				
ทุนจาก				
กำไรสะสม				

3. รายงานการ เบิก-จ่ายจริงตาม ปมก. ปี 2523

หมวด	ปมก. ที่อนุมัติ	เบิก-จ่ายส่วนกลาง	โอนชายบิต	คงเหลือ	หมายเหตุ

4. การเคลื่อนไหวการรับ-จ่ายเงิน

รายละเอียด	2521	2522	2523	หมายเหตุ
ยกมา				
รับ				
จ่าย				
เหลือ				

3. ครุภัณฑ์เงินทุนหมุนเวียน

ที่	รายการ	วันที่ซื้อ	จำนวน	ราคา @	อายุไขวงวด	หมายเหตุ
<u>ประเภทที่ 1</u>						
1						
2						
3						
4						
5						
<u>ประเภทที่ 2</u>						
6						
7						
8						
9						
10						
<u>ประเภทที่ 3</u>						

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. อัตราค่าจ้าง เงินทุน.....

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ - ขั้นสูง	อัตราค่าจ้าง ปัจจุบัน	หมายเหตุ
<u>ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน</u>					
1					
2					
3					

ศูนย์วิทยพัทธยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ฟ1 ตารางวิเคราะห์ประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียน  
(สำหรับการวิเคราะห์ประมาณการรายจ่ายประจำปี)

รายการ	อนุมัติจริง ปี 2523	จ่ายจริง ปี 2523	ขออนุมัติ ปี 2524	เห็นควร อนุมัติ	เหตุผลและความจำเป็น
<u>หมวด</u>					

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการ	ปี 2523		ปี 2524			เหตุผลและความจำเป็น	
	อนุมัติ	จ่ายจริง	อนุมัติ		ขออนุมัติเพิ่ม ในครั้ง นี้		เห็นควรอนุมัติ
			ประจำปี	เพิ่มเติม ระหว่างปี			
<u>หมวด</u>							

ศูนย์วิทยพัชการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ซื้อจากเงินทุน (F4)

1 ประเภท

ที่	รายการ	วันที่ซื้อ	จำนวน	ราคา	ปี	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ทะเบียนคุมประมาณการรับรายจ่ายเงินทุนฯ

รายการที่.....ชื่อโครงการ.....หมวดรายจ่าย.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รายได้รับเข้า โครงการ	ประมาณการรายจ่าย				หมายเหตุ
			อนุมัติ	จ่าย			
				เบิกตรง	จังหวัด	ชายบิด	
							<p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุมแยกตามหมวด แยกเป็นโครงการ</li> <li>- หมวดครุภัณฑ์ให้ระบุในหมายเหตุว่าเป็นรายการใต้วงเทโก้ที่อนุมัติ</li> <li>- รายรับให้ลงรับไว้ในทะเบียนหมวดใดก็ได้</li> </ul>

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมเงินขายบิลไปจังหวัด.....

ว.ค.ป.	รายการ	โอนไปจังหวัด	จ่ายแล้วตาม งบเคื่อน	คงเหลือ ณ. จังหวัด	หมายเหตุ
	โครงการที่.....ชื่อ				

หมายเหตุ

- งบเคื่อนจังหวัด จะมีแต่จำนวนเงินทุนฯ สำหรับเงินทุนฯ นี้ให้แจ้งจังหวัด  
คชนโอนขายบิลไปเป็นโครงการ และให้แจ้งเป็นโครงการมาในงบเคื่อนควย (อาจเป็น  
หมายเหตุ หรือใบแนงงบเคื่อนจังหวัดก็ได้)

- การอนุมัติโครงการจึงควรให้มีโครงการไปจังหวัดน้อยที่สุด โครงการใหม่  
ที่ขอเริ่มจะต้องมั่นใจว่าโครงการเก่ากำลังสิ้นสุด เพื่อให้การควบคุมเป็นไปโดยทั่วถึงและ  
รัดกุม

รายงานเงินทุน

สำนักงานคลัง.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

จำนวน		ข้อบัญญัติ	รหัส		เคบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ ปลายเดือน
ฎีกา	ไม่ นำส่ง		หน่วย งาน	บัญชี ย่อย			

ตรวจถูกต้องแล้ว

.....  
คลัง.....



ประวัติผู้เขียน

นางสาวรัตนา พุกษาเกษมสุข เกิดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2499  
สำเร็จปริญญาตรีบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 1) จากวิทยาลัยการศา เมื่อปีการศึกษา 2520  
เข้าศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาบัญชีทั่วไป ภาควิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2521 ปัจจุบันเป็นอาจารย์ประจำคณะวิชา-  
การบัญชี วิทยาลัยการศา



ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย