



บทที่ 2

## การบริหารงานด้านการงบประมาณและการเงินส่วนราชการ

เนื่องจากการปฏิบัติงานในด้านการคลัง ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดินต้องศึกษา ค้นคว้า และทำความเข้าใจต่อกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการคลัง ประกอบกับการจ่ายเงินของแผ่นดินจะกระทำได้อีกเฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังต้องศึกษาได้แก่

### ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ<sup>1</sup>

ระเบียบนี้จะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

- 1 การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง
- 2 การบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ
- 3 การรายงานผล

#### 1 การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

งบประมาณรายจ่ายงบกลางได้แก่

- 1) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 2) เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง
- 3) เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง
- 4) ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

---

<sup>1</sup>เชิดชัย มีคำ, กฎหมายและระเบียบการคลัง (กรุงเทพมหานคร: หสน.สามเจริญพาณิชย์, 2531), 104 - 120.

5) เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิ

6) เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง จะต้องดำเนินการดังนี้

1.1 การขอเงินประจำงวด ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้ขอเงินประจำงวดงบกลาง

1.2 การใช้จ่ายรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายงบกลางแต่ละรายการให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ซึ่งสำนักงานประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายที่ต้องเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ และให้ถัวจ่ายกันได้ระหว่างประเภทต่าง ๆ ของรายการเดียวกัน

1.3 การโอนเงินงบกลางที่จัดสรร และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณหัวหน้าส่วนราชการซึ่งได้รับจัดสรรเงินงบกลางมีอำนาจโอนเงินงบกลางในงานเดียวกัน ดังต่อไปนี้

- 1) โอนเงินงบกลางหมวดค่าจ้างชั่วคราวที่กำหนดให้เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งอื่น
- 2) โอนเงินงบกลางหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งอื่น
- 3) โอนเงินงบกลางหมวดค่าสาธารณูปโภคที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งอื่น
- 4) โอนเงินงบกลางหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภคที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งเดียวกัน หรือสำนักเบิกแห่งอื่น
- 5) โอนเงินงบกลางหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งเดียวกัน หรือสำนักเบิกแห่งอื่นได้
- 6) โอนเงินงบกลางหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งเดียวกัน หรือสำนักเบิกแห่งอื่นได้

## 2 การบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ

2.1 การขอเงินประจำงวด ในแต่ละปีงบประมาณให้มีเงินประจำงวดสามงวด

แต่ละงวดมีระยะเวลาสี่เดือน การขอเงินประจำงวดครั้งแรกของแต่ละงวด ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานประมาณก่อนวันเริ่มต้นของระยะเวลาของงวดนั้น ๓ เป็นเวลาอย่างน้อยสิบห้าวัน เงินประจำงวดที่อนุมัติในงวดใดถ้าเบิกจ่ายไม่หมดในระยะเวลาของเงินประจำงวดนั้น ให้นำเงินที่เหลือไปสมทบกับเงินประจำงวดสำหรับงวดถัดไป

ในการขอเงินประจำงวดของแต่ละงาน ให้ส่วนราชการจำแนกเงินประจำงวดที่ขอตามหมวดรายจ่าย การขอเงินประจำงวดให้ระบุจำนวนเงินของแต่ละหมวดรายจ่ายที่ขอซึ่งจะเบิกกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี สำหรับหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ไม่ต้องระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัดและให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นของแต่ละหมวดดังกล่าวไว้ในยอดที่จะเบิกกับกรมบัญชีกลาง การขอเงินประจำงวดทุกครั้ง จำนวนเงินของแต่ละหมวดของแต่ละแผนงานที่ขอต้องไม่เกินจำนวนเงินของแต่ละหมวดรายจ่าย ซึ่งสำนักงานประมาณกำหนดหรือตามที่จะมีการโอนหมวดรายจ่าย

การขอเงินประจำงวดของแต่ละแผนงานมีเอกสารประกอบการขอเงินประจำงวดโดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) เงินประจำงวดของแต่ละงานหรือโครงการในแผนงานนั้น ๓ ซึ่งขอเบิกกับสำนักเบิกแต่ละแห่ง
- 2) จำนวนเงินของแต่ละหมวดรายจ่ายของแต่ละงาน หรือโครงการซึ่งขอเบิกกับสำนักเบิกแต่ละแห่ง

ในกรณีที่ใช้เงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการเป็นรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ระบุรายการในหมวดดังกล่าวไว้ในเอกสารประกอบการขอเงินประจำงวด สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์แต่ละรายการ ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละรายการให้แน่ชัด สำหรับรายการค่าที่ดิน ให้ระบุเนื้อที่ของที่ดินแต่ละรายการ จังหวัด อำเภอและตำบลซึ่งเป็นที่ตั้งของที่ดิน สำหรับรายการค่าก่อสร้าง ให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง และรายละเอียดอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของสำนักงานประมาณ เช่น ขนาดหรือเนื้อที่ของอาคารที่จะก่อสร้าง เป็นต้น

ในกรณีที่ใช้เงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการเป็นรายจ่ายในหมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายการในแต่ละหมวดดังกล่าวไว้ในเอกสารประกอบการขอเงินประจำงวด ทุกครั้งที่มีการขอใช้เงินประจำงวดของงานหรือโครงการใด ๓ เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่ว่าจะเบิกจ่ายในหมวดใดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจปฏิบัติดังนี้

1) ในกรณีที่ขอใช้เงินประจำงวดในรายการค่าที่ดิน ให้ส่งแผนผังสังเขปของที่ดินแต่ละรายการที่จะซื้อ ให้สำนักงานประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาและให้ชี้แจงข้อมูลดังต่อไปนี้ด้วย

(ก) ราคากลางของที่ดินที่จะซื้อซึ่งกรมที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินอำเภอ เป็นผู้ประมาณการ

(ข) ราคาที่ดินใกล้เคียงซึ่งซื้อขายกันในตลาดในขณะนั้น

(ค) ราคาที่ดินใกล้เคียงซึ่งทางราชการประเมินเพื่อเสียภาษี

2) ในกรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับค่าก่อสร้างใด ๆ ให้ส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างให้สำนักงานประมาณ รวม 3 ชุด เว้นแต่สิ่งก่อสร้างนั้น ๆ เป็นสิ่งก่อสร้างที่สำนักงานประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานขึ้นไว้ หรือส่วนราชการได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานประมาณแล้ว ไม่ต้องส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างให้สำนักงานประมาณ

สำหรับการก่อสร้างซึ่งจะดำเนินการโดยวิธีว่าจ้าง ให้แจ้งประมาณการราคากลางที่ส่วนราชการกำหนด ให้สำนักงานประมาณทราบด้วย

การขอเงินประจำงวดรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่ว่าจะเบิกจ่ายในหมวดใด ให้กระทำได้ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

แบบแปลนหรือแบบรูปและรายการที่สำนักงานประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด รายการค่าก่อสร้างที่เกี่ยวข้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูป และรายการก่อสร้างซึ่งสำนักงานประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วก่อนการทำสัญญาจ้าง ไม่ว่าจะ เป็นกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงินค่าจ้างหรือไม่ก็ตามจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากสำนักงานประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนหรือแบบรูปและรายการก่อสร้างซึ่งได้รับความเห็นชอบตามสำนักงานประมาณแล้วภายหลังการทำสัญญาจ้างโดยไม่เพิ่มวงเงิน ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

2.2 รายจ่ายสำหรับส่วนราชการที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ใช้สำหรับงานหรือโครงการที่สำนักงานประมาณกำหนดในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด

หมวดรายจ่ายของแผนงาน งานหรือโครงการ ได้แก่

1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว





- 3) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 5) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 6) หมวดเงินอุดหนุน
- 7) หมวดรายจ่ายอื่น

การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในหมวดนี้ ยกเว้นเงินเดือนอัตราตั้งใหม่และค่าจ้างประจำอัตราตั้งใหม่ และให้ถัวจ่ายกันได้ สำหรับเงินเดือนอัตราตั้งใหม่และค่าจ้างประจำอัตราตั้งใหม่ให้เบิกจ่ายได้ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดในใบยืนยันยอดเงินเดือนตั้งใหม่ประจำปีงบประมาณหรือใบยืนยันยอดค่าจ้างประจำตั้งใหม่ประจำปีงบประมาณที่ส่งให้กรมบัญชีกลาง หรือตามที่จะได้รับความตกลงจากสำนักงานงบประมาณ แล้วแต่กรณี

2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการและจำนวนเงินที่สำนักงานงบประมาณกำหนดในใบยืนยันยอดค่าจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณที่ส่งให้กรมบัญชีกลางหรือตามที่จะได้รับความตกลงจากสำนักงานงบประมาณ แล้วแต่กรณี

3) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในหมวดนั้น ๆ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายในหมวดเดียวกัน

4) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามรายการ จำนวนเงิน และรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่จะมีการเปลี่ยนแปลงรายการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

### 2.3 การโอนเงินประจำงวดและเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด

หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนเงินประจำงวดในงานเดียวกัน ดังต่อไปนี้

1) โอนเงินประจำงวด หมวดค่าจ้างชั่วคราวที่กำหนดให้เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่งไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันที่กำหนดให้เบิกกับสำนักเบิกแห่งอื่น

2) โอนเงินประจำงวด หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุที่กำหนด

ให้เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งอื่น

3) โอนเงินประจำงวด หมวดค่าสาธารณูปโภคที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งอื่น

4) โอนเงินประจำงวดหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุที่กำหนด ให้เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภคที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกเดียวกันหรือสำนักเบิกแห่งอื่น

5) โอนเงินประจำงวดหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุที่กำหนด ให้เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกเดียวกันหรือสำนักเบิกแห่งอื่น แต่การโอนในกรณีดังกล่าวต้องไม่เป็นการโอนเพื่อตั้ง อัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างประจำ ซึ่งเป็นอัตราตั้งใหม่

6) โอนเงินประจำงวดหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุที่กำหนด ให้เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกเดียวกัน หรือสำนักเบิกแห่งอื่นได้

7) โอนเงินประจำงวดหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกแห่งหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกเดียวกัน หรือสำนักเบิกแห่งอื่นได้

หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนเงินประจำงวดต่างงาน ในแผนงาน เดียวกันดังต่อไปนี้

1) โอนเงินประจำงวด หมวดค่าจ้างชั่วคราวของงานหรือโครงการใด ๆ ในแผนงานหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันของงานหรือโครงการอื่นในแผนงานเดียวกัน ทั้งนี้ ไม่ว่าหมวดที่โอนและหมวดที่รับโอน จะเป็นหมวดที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกเดียวกัน หรือต่างสำนักเบิกกัน

2) โอนเงินประจำงวด หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุของงานหรือโครงการใด ๆ ในแผนงานหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันของงานหรือโครงการอื่นในแผนงานเดียวกัน ทั้งนี้ ไม่ว่าหมวดที่โอนและหมวดที่รับโอน จะเป็นหมวดที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกเดียวกัน หรือต่างสำนักเบิกกัน

3) โอนเงินประจำงวด หมวดค่าสาธารณูปโภคของงานหรือโครงการใด ๆ ในแผนงานหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันของงานหรือโครงการอื่นในแผนงานเดียวกันที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกเดียวกัน หรือสำนักเบิกแห่งอื่น

4) โอนเงินประจำงวด หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุของงาน หรือโครงการใด ๆ ในแผนงานหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภคของงานหรือโครงการอื่น ในแผนงานเดียวกัน ทั้งนี้ไม่ว่าหมวดที่โอนและหมวดที่รับโอนจะเป็นหมวดที่กำหนดให้เบิกกับสำนัก เบิกเดียวกัน หรือต่างสำนักเบิกกัน

5) โอนเงินประจำงวด หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุของ งานหรือโครงการใด ๆ ในแผนงานหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ งานหรือโครงการอื่นในแผนงานเดียวกันที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกเดียวกัน หรือสำนักเบิกแห่ง อื่นได้

6) โอนเงินประจำงวด หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ งานหรือโครงการใด ๆ ในแผนงานหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดเดียวกันของงานหรือโครงการอื่นใน แผนงานเดียวกันที่กำหนดให้ เบิกกับสำนักเบิกเดียวกัน หรือสำนักเบิกแห่งอื่นได้

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของงานหรือโครงการใด ถ้าได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ได้รับ อนุมัติเงินประจำงวดแล้ว แต่ไม่อาจจัดซื้อหรือจัดจ้างตามวงเงินประจำงวดได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดหมวดต่าง ๆ ในงาน เดียวกันหรือเงินประจำงวดต่างงานในแผนงานเดียวกัน ไปเพิ่มวงเงินประจำงวดของค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการดังกล่าวได้ แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1) การเปลี่ยนแปลงรายการ ให้กระทำได้เฉพาะการเพิ่มลดวง เงินประจำงวดของรายการใดรายการหนึ่ง หรือหลายรายการ

2) ให้เพิ่มวงเงินประจำงวดของค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละรายการได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

3) รายการค่าครุภัณฑ์ที่จะเพิ่มวงเงินตาม 2) ต้องเป็นรายการ ที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดไว้แล้ว รายการละไม่เกิน 500,000 บาท ส่วนรายการค่าที่ดิน และค่าก่อสร้างที่จะเพิ่มวงเงินได้ต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดไว้แล้ว รายการ ละไม่เกิน 5,000,000 บาท

4) การลดวงเงินประจำงวดตาม 1) อาจกระทำได้โดยการลด จำนวนครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างหรือระงับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง รายการใด ๆ ที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดไว้แล้ว

5) การเพิ่มวงเงินตาม 2) ให้ใช้เงินจากเงินประจำงวดหมวด

ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีเหลือจ่ายหลังจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และหรือเงิน  
ประจำงวดที่มีเหลือจากการลดวงเงินตาม 4) หรือจากการโอนเงินประจำงวดหมวดค่าตอบแทน  
ใช้สอยและวัสดุ

นอกจากนี้หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณานำเงินนอกงบประมาณหรือ  
เงินอื่นใดมาใช้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวก็ได้

### 3 การรายงานผลงาน

เมื่อสิ้นระยะเวลาของเงินประจำงวดแต่ละงาน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณหนึ่ง ๆ  
ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินงานตามงบประมาณต่อสำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่  
สำนักงบประมาณกำหนด

จากระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณนี้ จะเป็นระเบียบเกี่ยวกับการขอเงิน  
ประจำงวด การโอนและเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตาม  
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535<sup>2</sup>

ในระเบียบนี้ "การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อการจ้าง การจ้างที่  
ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย  
และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ  
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่าย  
ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และ  
บริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมาย

<sup>2</sup>ไพรัช สว่างถิ่น, คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535  
(กรุงเทพมหานคร: บริษัทเพื่อนพิมพ์ จำกัด, 2535), 2 - 70.

แพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

1 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า "กพพ." ประกอบด้วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรีผู้แทนกระทรวงกลาโหมผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ป. ผู้แทนกรมวิเทศสหการ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการกับให้ กพพ.แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

2 การจัดหา หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรีบดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

3 วิธีซื้อและวิธีจ้าง การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

3.1 วิธีตกลงราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

3.2 วิธีสอบราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

3.3 วิธีประกวดราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

3.4 วิธีพิเศษ การซื้อและการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ซึ่งเป็นพัสดุหรืองานที่ต้องซื้อเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิค หรือเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ เป็นต้น

3.5 วิธีกรณีพิเศษ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

4 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

5 คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- 1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- 3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- 5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณี



จำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

6 วิธีตกลงราคา การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

7 วิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา รายละเอียดดูจากหนังสือ

คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

#### 7.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือน้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

2) ในการยื่นซองสอบราคาผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซอง เสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซอง เสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

8 วิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- 1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- 2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- 3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- 4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร
- 5) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคา โดยเปิดเผย และต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

9 วิธีพิเศษ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะหรือเป็นการจ้างผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

10 วิธีกรณีพิเศษ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง วันแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

11 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 20,000,000 บาท
- 2) ปลัดกระทรวงเกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- 3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 10,000,000 บาท
- 2) ปลัดกระทรวงเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 25,000,000 บาท
- 3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 25,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

12 การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับ

อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม 4) และโดยปกติให้รับรายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่รับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม 4) หรือ 5) แล้วแต่กรณี

ระบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง<sup>3</sup>

## 1 การเบิกเงิน

1) สถานที่เบิกเงินส่วนราชการในส่วนกลางให้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางส่วนราชการในภูมิภาคให้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

2) ผู้เบิกเงิน การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งหัวหน้ากองคลังเป็นผู้เบิก และผู้เบิกจะมอบหมายให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้น โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกินสองคน และส่วนราชการผู้เบิกจะต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้เบิกแทนให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3) วิธีการเบิกเงิน การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดให้กระทำได้เฉพาะภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติให้เบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ยกเว้นเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินงบกลางประเภท เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการ และลูกจ้างและเงินทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใดให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาการเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

เงินประเภทใด ซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือน ในวันสิ้นเดือนโดยปกติให้วางฎีกาภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น เว้นแต่เงินที่ขอเบิกไปจ่ายให้แก่ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ก็ให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

<sup>3</sup>เชิดชัย มีคำ, กฎหมายและระเบียบการคลัง (กรุงเทพมหานคร: หสน.สามเจริญพาณิชย์, 2531), 173 - 193.



การเบิกเงินทุกกรณี ถ้าผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้เบิกและหักภาษีโดยวิธีเบิกหักผลส่ง เป็นเงินรายได้แผ่นดินไว้ในฎีกาขอเบิกเงินนั้น ด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

4) การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางให้ปฏิบัติดังนี้

ก) ให้ส่วนราชการผู้เบิกเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย สำหรับเงินงบประมาณรายจ่ายหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี แล้วแจ้งเลขที่บัญชี ให้กรมบัญชีกลางทราบ

ข) ให้ผู้เบิกแสดงไปในฎีกาขอเบิกเงินให้ทราบว่า จำนวนเงินที่ขอเบิกจะ ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากเลขที่ใด

ค) ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นฎีกาทั้งหมดต่อกรมบัญชีกลาง พร้อมกับสมุดคู่มือวางฎีกาเมื่อกรมบัญชีกลางได้ประทับเลขที่รับฎีกาและลงลายมือชื่อรับฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกาแล้ว จะคืนสมุดคู่มือวางฎีกาให้แก่ส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ง) เมื่อได้อนุมัติฎีกาและสั่งจ่ายเงินตามฎีกานั้น เข้าบัญชีเงินฝากของส่วน ราชการผู้เบิกที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแล้ว กรมบัญชีกลางจะส่งคืนคู่มือรับฎีกา พร้อมด้วยใบแจ้ง การเครดิตบัญชีให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

## 2 การตรวจและอนุมัติฎีกา

การตรวจฎีกาให้เป็นหน้าที่ของอธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลาง มอบหมาย ซึ่งการตรวจฎีกานั้นมีสาระสำคัญที่ต้องตรวจสอบคือ

- 1) มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- 2) มีหนังสือพินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินและถึงกำหนด หรือใกล้ จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- 3) มีเงินประจำงวดเพียงพอ หรือมีคำสั่งอนุญาตของกระทรวงการคลัง และมีรายการถูกต้อง

## 3 การอนุมัติฎีกา

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติ

การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้เมื่อผู้อนุมัติฎีกาพอใจในสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ใน



ข้อ 2 และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว ในกรณีที่ผู้อนุมัติฎีกามีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

#### 4 การจ่ายเงิน

เจ้าของงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวง การคลัง เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

#### 5 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือ การเช่าทรัพย์สิน ครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่า การเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นใบขอกันเงินตามแบบและวิธี การที่กระทรวงการคลังกำหนด ต่อกรมบัญชีกลาง ก่อนสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่จะมี เหตุผลสมควร และอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายให้ขยายเวลา ยื่นขอกันเงินได้เป็นพิเศษ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ใบขอกันเงินให้แนบสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้ หรือ หนังสือแจ้งการอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี แล้วแต่กรณี ไปเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลง ลายมือชื่อรับรองก็ได้

#### 6 การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง

เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืน คลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง เงินที่ได้จ่ายไปแล้วถ้ารับคืนให้ส่วนราชการ ผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน การนำเงินส่งคืน ถ้า นำส่งก่อนสิ้น ปีหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้า นำส่ง ภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน