บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

ประพันธ์ ศิริรัตน์ธำรง. การบัญชีรัฐบาล. พระนคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์, 2522.

พนัส สิมะเสถียร. การบัญชีรัฐบาล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ธนาคารออมสิน, 2517.

วิไล วีระปรีย และ มาลี ช่วงสุวนิช. ระบบบัญชี–ภาค 1 พระนคร : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี, 2523.

สังเวียน อินทรวิชัย. การบัญชีต้นทุน. พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2515

ระเบียบ

"กฎกระทรวงฉบับที่ 1" ราชกิจจานุเบกษา. 93 (8 พฤศจิกายน 2519)

"กฎกระทรวงฉบับที่ 2" ราชกิจจานุเบกษา. 93 (21 กันยายน 2519)

"กฎกระทรวงฉบับที่ 3" ราชกิจจานุเบกษา. 95 (18 กรกฎาคม 2521)

"พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518" ราชกิจจานุเบกษา. 92 (5 มีนาคม 2518)

"ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523" ราชกิจจานุเบกษา. 95 (4 ธันวาคม 2521) และ 97 (17 พฤศจิกายน 2523).

วารสาร

กรมธนารักษ์, ปีที่ 4 ฉบับที่ 2 (มีนาคม – เมษายน 2524)

เอกสารอื่น ๆ

ธนารักษ์, กรม. "ที่ราชพัสดุ" กรมธนารักษ์, 2522.

บัญชีกลาง, กรม. "วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจากคลังและวิธีการทำบัญชีตามระบบงบประมาณแบบแสดงแผนงาน." กรุงเทพมหานคร : กรมบัญชีกลาง 2524.

เร่งรัดพัฒนาชนบท, สำนักงาน. "คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล" 2524.

สัมภาษณ์

กัญญา เพียรสุขประเสริฐ, หัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุ กองการพัสดุและจัดซื้อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย สัมภาษณ์, 28 พฤษภาคม 2524.

จินดา ยุติบรรณ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ กองการพัสดุและจัดซื้อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย สัมภาษณ์, 28 พฤษภาคม 2524.

ณรงค์ กล่อมใจ เจ้าหน้าที่กองควบคุมเครื่องจักรกล สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย สัมภาษณ์, 11 มิถุนายน 2524.

เยาวมาลย์ เมธาภิรักษ์ เจ้าหน้าที่กองทะเบียนที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สัมภาษณ์, 17 กันยายน 2524.

พัฒนา ชิมเอง เจ้าหน้าที่กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สัมภาษณ์, 3 มีนาคม 2524.

วันชัย น้อยจันทร์ เจ้าหน้าที่กองควบคุมเครื่องจักรกล สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย สัมภาษณ์, 11 มิถุนายน 2524

อำพัน สุวรรณเมฆ หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย สัมภาษณ์, 28 พฤษภาคม 2524.

ภาษาอังกฤษ

Brock, Horace R. Cost Accounting Principles and Applications. 3rd ed., New York: McGraw-Hill Book Co., 1978.

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

Finney and Miller's. Principles of accounting Advance. Modern Asia Edition, Tokyo, Japan: Charles E. Tuttle Co., 1975.

Hermanson H. Roger, Laeb E. Stephen, Soada M. John, Strawser H. Robert. Auditing Theory and Practice. Home wood, Illinois, U.S.A. : Richard D. Irwin, Inc., 1980.

Walter B. Meigs, Charles E. Johnson, Robert F. Meigs. Accounting the Basis for Business Decisions. Tokyo, Japan: Tosho printing Co., 1977.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

1. กระดาษ
2. หมึก
3. ดินสอ
4. ปากกา
5. ไม้บรรทัด
6. ยางลบ
7. คลิป
8. เป๊ก
9. เข็มหมุด
10. สก๊อตเทป
11. เชือก
12. กระดาษคาร์บอน
13. กระดาษไข
14. น้ำยาลบกระดาษไข
15. ลวดเย็บกระดาษ
16. กาว
17. แฟ้ม
18. สมุดบัญชี
19. สมุดประวัติข้าราชการ
20. แบบพิมพ์
21. ชอล์ก
22. ผ้าสำลี
23. แปรงลบกระดานดำ
24. ตรายาง
25. ธง
26. ธงชาติ
27. เทปวัดความยาว ขนาดความยาวไม่เกิน 3 เมตร
28. หม้อยาดับเพลิง
29. หนังสือ (รวมทั้งการจ้างพิมพ์)
30. วารสาร
31. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ
32. น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง

รายการที่ 28 ได้ยกเลิกโดยหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ สร 0302/ว 15689 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2518

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

1. ฟิวส์
2. เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า
3. เทปพันสายไฟฟ้า
4. สายไฟฟ้า
5. ปลั๊กไฟฟ้า
6. สวิทช์ไฟฟ้า
7. หลอดไฟฟ้า
8. หลอดวิทยุ ทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ

วัสดุงานบ้านงานครัว

1. แปรง
2. ไม้กวาด
3. เข่ง
4. ผงซักฟอก
5. สบู่
6. น้ำยาดับกลิ่น
7. มุ้ง
8. ผ้าปูที่นอน
9. ผ้าปูโต๊ะ
10. ปลอกหมอน
11. ถ้วยชาม

วัสดุเครื่องบริโภค

1. ข้าวสาร
2. อาหารสด
3. อาหารแห้ง
4. อาหารกระป๋อง
5. เครื่องประกอบอาหาร

วัสดุก่อสร้าง

1. ไม้ต่าง ๆ
2. น้ำมันทาไม้
3. ทินเน่อร์
4. สี
5. แปรงทาสี
6. ปูนซีเมนต์
7. ปูนขาว
8. ทราย
9. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
10. กระเบื้อง
11. สังกะสี
12. ตะปู

13. เหล็กเส้น
14. เครื่องวัดขนาดเล็ก
15. ท่อน้ำบาดาล
16. ท่อน้ำประปา
17. ท่อน้ำ

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

1. แบตเตอรี่
2. ยางนอก
3. ยางใน
4. สายไมล์
5. เพลา
6. ตลับลูกปืน
7. น้ำมันเบรค
8. อานจักรยาน
9. หัวเทียน

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

1. น้ำมันดีซ่า
2. น้ำมันก๊าด
3. น้ำมันเบนซิน
4. น้ำมันเตา
5. ถ่าน
6. ฟืน
7. แก๊สหุงต้ม
8. น้ำมันจารบี
9. น้ำมันเครื่อง

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

1. แอลกอฮอล์
2. ออกซิเจน
3. น้ำยาต่าง ๆ
4. เลือด
5. สายยาง
6. เวชภัณฑ์
7. ฟิล์ม
8. ฟิล์มเอกซเรย์
9. เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ด่าง)
10. ลวดเชื่อมเงิน
11. ถุงมือ
12. กระดาษกรอง

13. จุกต่าง ๆ
14. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
15. สำลี และผ้าพันแผล

วัสดุการเกษตร

1. ยากำจัดศัตรูพืชและสัตว์
2. อาหารสัตว์
3. พันธุ์พืช
4. ปุ๋ย
5. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1. แผ่นป้าย
2. กระดาษเขียนโปสเตอร์
3. ภู่กันและสี
4. ภาพนิ่ง (สำหรับฉายสไลด์)
5. แถบบันทึกเสียงหรือภาพ

วัสดุเครื่องแต่งกาย

1. เครื่องแบบ
2. เสื้อ กางเกง ผ้า
3. เครื่องหมายยศและสังกัด
4. ถุงเท้า
5. รองเท้า
6. เข็มขัด
7. หมวก
8. ผ้าผูกคอ

ตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 1,000 บาท

วัสดุสำนักงาน

1. เครื่องเย็บกระดาษ
2. เครื่องเจาะกระดาษ
3. กระดาษดำ
4. ขาหยั่ง (กระดานดำ)
5. กุญแจ
6. อุปกรณ์ประปา
7. รูปภาพ
8. เครื่องชั่ง
9. เครื่องสุขภัณฑ์
10. ที่ถูพื้น
11. ลูกคิด
12. มู่ลี่ไม้หรือผ้า
13. หม้อยาดับเพลิง

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

1. สายอากาศ
2. ลูกถ้วยสายอากาศ
3. รีซีสเตอร์
4. มูลวิ่งคอยล์
5. คอนเดนเซอร์
6. ขาหลอดฟลอเรสเซ่น
7. โคมไฟฟ้า
8. หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up-Step-down)

วัสดุงานบ้านงานครัว

1. ถัง
2. ปีบ
3. แก้วน้ำจานรอง
4. ถาด
5. โอ่งน้ำ
6. ที่นอน

รายการที่ 3. ยกเลิกและรายการที่ 13. เพิ่มเติมโดยหนังสือกองบประมาณ ที่ สร 0302/ว 15689 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2518

7. หมอน
8. ผ้าห่ม
9. กระจกเงา
10. มีด
11. กระโถน
12. เตาไฟฟ้า
13. เตาน้ำมัน
14. เตารีด
15. เตาแก๊ส

วัสดุก่อสร้าง

1. สว่าน
2. ฆ้อน
3. คีม
4. ชะแลง
5. จอบ
6. เสียม
7. เลื่อย
8. สิ่ว
9. ขวาน
10. กบไสไม้
*11. เทปวัดระยะ

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

1. แม่แรง
2. ไขควง
3. กุญแจต่าง ๆ
4. นอตและสกรู

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

1. หลอดแก้ว
2. ที่วางกรวยแก้ว
3. ลูกยาง
4. กระบอกตวง

---

*รายการที่ 11. เทปวัดระยะ เพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักงบประมาณที่ สร 0302/ว 2667 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2518

5. เป้าหลอม
6. หูฟัง (Stetoscope)
7. เปลหามคนไข้
8. เครื่องมือทางแพทย์

วัสดุการโฆษณาและเผยแพร่

1. ชาหยั่งเขียนภาพ
2. กล่องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนตร์

วัสดุการเกษตร

1. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ
2. ผ้าคลุมรมยาพืช

วัสดุอื่น ๆ

รายจ่ายอื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับที่กล่าวข้างต้น

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลภายนอกรับจ้างเหมาทำของที่มีลักษณะดังกล่าวแล้ว ให้เบิกค่าใช้จ่ายในหมวดนี้ทั้งหมด แต่ถ้าส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการทำของเอง ให้เบิกจ่ายค่าสิ่งของนั้นจากหมวดนี้ ส่วนค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้สอย

รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์

คำอธิบายในรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งกำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ สร 0302/ว 15402 ลงวันที่ 30 กันยายน 2514 ได้ยกเลิกโดยหนังสือสำนักงบประมาณที่ สร 0302/ว 310 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2517 และให้ใช้คำอธิบายต่อไปนี้แทน

"รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. เก้าอี้
2. โต๊ะ
3. ม้านั่ง
4. ตู้ลิ้นชัก
5. ตู้โชว์
6. ตู้เก็บเอกสาร
*7. ตู้นิรภัย
8. ชั้นเก็บเอกสาร
9. เครื่องดูดฝุ่น
10. เครื่องขัดพื้น
11. เครื่องคำนวณ
12. เครื่องบวกเลข
13. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
14. ตู้โทรศัพท์
15. เครื่องโทรศัพท์
16. เครื่องโทรพิมพ์
17. เครื่องพิมพ์ดีด
18. เครื่องอัดสำเนา
19. เครื่องถ่ายเอกสาร
20. เครื่องปรุกระดาษไข
21. เครื่องปรับอากาศ
22. เครื่องรับเงิน
23. กำปั่นเก็บเงิน
24. หีบเหล็กเก็บเงิน
*25. ตู้นิรภัย
26. เคานเตอร์
27. มู่ลี่
28. พรม
29. นาฬิกา
30. แท่นอ่านหนังสือ

---

*รายการที่ 7. กับรายการที่ 25. ตู้นิรภัย เป็นรายการประเภทเดียวกัน

31. ผังแสดงวงจรต่าง ๆ
32. แผนบังคับทางไฟ
33. พัดลม
34. ไฟฉายสปอทไลท์ขนาดเกิน กว่า 500 แรงเทียนขึ้นไป
35. รถเข็น
36. ถังเหล็กบรรจุน้ำ
37. พระพุทธรูป
38. พระบรมรูปจำลอง
*39. กระดานดำ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์นั่ง
2. รถยนต์โดยสาร
3. รถยกของ
4. รถปั้นจั่น
5. รถบรรทุก
6. รถลากเครื่องบิน
7. รถเทลเลอร์
8. รถดับเพลิง
9. รถเข็น
10. รถจักรยานยนต์
11. รถจักรยาน 2 ล้อ
12. เรือยนต์
13. เรือบด
14. เรือติดท้าย
15. เรือเร็ว
16. เรือพ่วง
17. เครื่องบิน
18. แม่แรงยกอากาศยาน

ครุภัณฑ์การเกษตร

1. ปศุสัตว์
2. รถไถ
3. รถแทรกเตอร์
4. จอบหมุน
5. จานพรวน
6. ผานไถกะทะ
7. เครื่องตัดข้าวโพด ข้าวฟ่าง
8. เครื่องตัดวัชพืช

---

*รายการที่ 39. กระดานดำ เพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักงบประมาณที่ สร 0302/ว 15689 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2518

9. เครื่องหว่านปุ๋ย
10. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
11. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
12. เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
13. เครื่องยกร่อง
14. เครื่องนวดข้าวพืช
15. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
16. เครื่องนับเมล็ดพืช
17. คราดสี่พรวนดินระหว่างแถว
18. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
19. เครื่องรดน้ำ
20. เครื่องสีข้าวโพด
21. เครื่องสีฝัด
22. เครื่องเกี่ยหญ้า
23. เครื่องคราดหญ้า
24. เครื่องดักแมลง
25. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
26. เครื่องพ่นยา
27. เครื่องสูบน้ำ
28. ระหัด
29. เครื่องขยายเกล็ดปลา
30. ตะแกรงร่อนเบนโธส
31. อวน

<u>ครุภัณฑ์ก่อสร้าง</u>

1. เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์
2. เครื่องกลึง
3. เครื่องเจาะหิน
4. เครื่องเจาะเหล็ก
5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
6. เครื่องเชื่อมโลหะ
7. เครื่องพ่นสี
8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
9. เครื่องผสมคอนกรีต
10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
11. เครื่องสั่นคอนกรีต
12. เครื่องมือทดลองความลาดเท
13. เครื่องมือแกะสลัก
14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
15. เลื่อยไฟฟ้า
16. เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์
17. รอกแม่แรง
18. โซ่ลานพร้อมปอนด์ดึง
19. รถเตาต้มยาง
20. รถพ่นยาง
21. รถตักดิน
22. รถบด

23. รถเกรดเดอร์
24. รถกะบะเท
25. รถอัดฉีด
26. รถบรรทุกน้ำ
27. รถบรรทุกน้ำมัน
28. รถกวาดถนน
29. รถเข็น
30. เครื่องโม่หิน
31. เครื่องตอกเข็ม
32. เครื่องตีเส้น
33. เครื่องอัดจารบี
34. เครื่องอัดลม
* 35. เทปวัดระยะ
36. ไม้สตาฟ

<u>ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ</u>

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
** 2. หม้อแปลงไฟฟ้า (transformer)
3. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า
4. มาตรสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า
5. เครื่องประจุไฟ
6. เครื่องขยายเสียง
7. เครื่องบันทึกเสียง
8. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
9. เครื่องรับวิทยุ
10. เครื่องส่งวิทยุ
11. เครื่องรับโทรทัศน์
12. เครื่องส่งโทรทัศน์
13. ไมโครโฟน
14. ลำโพง
15. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
16. โคมไฟฟ้าพร้อมเสา

---

*รายการที่ 35. ได้ยกเลิกโดยหนังสือสำนักงบประมาณที่ สร 0302/ว 2667 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2518

**รายการที่ 2 เดิมเป็นหม้อแปลง ได้แก้ไขเพิ่มเติมเป็นหม้อแปลงไฟฟ้า โดยหนังสือสำนักงบประมาณที่ สร 0302/ว 15689 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2518

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้องถ่ายภาพนิ่ง
2. กล้องถ่ายภาพยนตร์
3. เครื่องอัดและขยายภาพ
4. เครื่องฉายภาพนิ่ง
5. เครื่องฉายภาพยนตร์
6. เครื่องถ่ายทอดภาพ
7. จอภาพยนตร์
8. เครื่องล้างฟิล์ม
9. โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

1. กล้องระดับ
2. กล้องจุลทัศน์
3. กล้องดูดาว
4. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทัศน์
5. เครื่องดูดควัน
6. เครื่องดูดอากาศ
7. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
8. เครื่องมือเทียบสีเคมี
9. เครื่องลอกลวดลายจากภาพถ่าย
10. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
11. เครื่องเป่าลม
12. เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
13. เครื่องมือเติมน้ำยา
14. เครื่องมือทดลองหาลิควิดลิมิท
15. เครื่องจับความเร็ว
16. เครื่องวัดกำลังอัด
17. เครื่องวัดความถี่
18. เครื่องวัดความสูง
19. เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
20. เครื่องอัดฉีดด้วยเครื่องยนต์
21. เครื่องกรองแสง
22. เครื่องวัดแสง
23. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
24. เครื่องวัดรังสี
25. เครื่องวัดพลังแสงแดด
26. เครื่องวัดความกดอากาศ (Barometer)
27. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
28. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
29. เครื่องกลั่นน้ำ
30. เครื่องกลั่นน้ำยา
31. เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
32. เครื่องวัดน้ำฝน

33. เครื่องวัดความเป็นกรด
34. เครื่องระเหยของเหลว
35. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
36. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
37. เครื่องวัดความชื้นในดิน
38. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
39. เครื่องนึ่ง
40. ตู้เก็บเครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
41. ตู้ทำน้ำแข็ง
42. หม้อต้มเครื่องมือ
43. หม้อเก็บอากาศ
44. เตาแอลกอฮอล์
45. โซเดียมแลมพ์
46. เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ
47. เครื่องขบนิ่ว
48. เครื่องตักตะกอน
49. เครื่องวัดตะกอน
50. เครื่องจี้จมูก
51. เครื่องจี้คอ
52. เครื่องดูดเสมหะ
53. เครื่องดูดเลือดและหนอง
54. เครื่องเจาะกระดูก
55. เครื่องเจาะไข
56. เครื่องอุ่นสไลด์
57. เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
58. เครื่องกรอฟัน
59. เครื่องอบแอมโมเนีย
60. เครื่องให้ออกซิเจน
61. เครื่องเอ็กซเรย์
62. เครื่องดูฟิล์มเอ็กซเรย์
63. เครื่องล้างฟิล์มเอ็กซเรย์
64. ฉากกั้นแสงเอ็กซเรย์
65. เครื่องช่วยหายใจ
66. เครื่องตรวจหัวใจ
67. เครื่องตรวจอวัยวะ
68. เครื่องตรวจไขมัน
69. เครื่องตรวจตา
70. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
71. เครื่องให้ยาสลบ
72. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
73. เครื่องวัดประสาท
74. เครื่องวัดความดันโลหิต
75. เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา
76. โคมไฟผ่าตัด
77. เครื่องมือผ่าตัดเป็นชุด
78. เครื่องมือผ่าตัดศพเป็นชุด
79. เครื่องมือผ่าตัดชากสัตว์เป็นชุด
80. เครื่องมือช่วยคลอด(สัตว์)เป็นชุด

81. เครื่องกรองเชื้อไวรัส (Filtering Apparatus)

82. เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย

<u>ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว</u>

1. เครื่องกรองน้ำ
2. เครื่องดูดควัน
3. เครื่องตัดหญ้า
4. ตู้เย็น ตู้แช่
5. เครื่องนึ่งของ
6. เครื่องบดอาหาร
7. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
8. เครื่องซักผ้า
9. เครื่องอบผ้า
10. เครื่องล้างชาม
11. เครื่องปิ้งขนมปัง
12. เครื่องลับมีด
13. จักรเย็บผ้า
14. เตาอบ
15. เตียงนอน
* 16. ผ้าม่าน

<u>ครุภัณฑ์โรงงาน</u>

1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
2. แท่นพิมพ์
3. เครื่องพิมพ์แบบ
4. แท่นพิมพ์ถุงใส่สตางค์
5. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
6. เครื่องตีตราและอัดแบบ
7. เครื่องปั๊มตราดุน
8. เครื่องเชื่อมโลหะด้วยไฟฟ้า
9. เครื่องเชื่อมโลหะ
10. เครื่องชุบผิวโลหะ
11. เตาเคลือบโลหะ
12. เตาหลอมโลหะ
13. เตาอบ
14. ตู้อบเครื่องรัก
15. เครื่องเจียรนัย
16. เครื่องทอผ้า

---

*รายการที่ 16 ผ้าม่าน สำนักงบประมาณได้เพิ่มเติมในการพิมพ์ครั้งที่ 2 (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่มี)

17. เครื่องตัดโลหะ
18. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
19. เครื่องอัดเหล็ก
20. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
21. เครื่องยนต์
22. เครื่องจักรไอน้ำ
23. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
24. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
25. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
26. เครื่องมือถอดสปริงลิ้น
27. เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน
28. เครื่องตรวจทุ่นไดนาโม
29. เครื่องดูดลม
30. เครื่องสูบน้ำ
31. แท่นกลึง
32. เครื่องคว้าน
33. เครื่องทำเกลียว
34. เครื่องทำเฟือง
35. เครื่องดูดเฟือง
36. เครื่องถอดและต่อโซ่
37. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
38. ทั่งระดับเหล็ก
39. เครื่องกลึง
40. เครื่องกว้าน
41. เครื่องโม่หิน
42. เครื่องย่อยหิน
43. ตะแกรงคัดแร่
44. เครื่องอัดจารบี
45. เครื่องปั๊มน้ำมันไฟฟ้า
46. เครื่องหยอดน้ำมัน (Line Oiler)
47. ถังเก็บเชื้อเพลิง
48. ถังแก๊ส
49. หัวเชื่อมแก๊ส
50. หัวแร้งไฟฟ้า

<u>ครุภัณฑ์กีฬา</u>

1. แทรมโปลีน
2. บอกซ์สแตนด์
3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
4. จักรยาน
5. เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
6. เบาะมวยปล้ำ
7. เบาะยูโด

<u>ครุภัณฑ์สนาม</u>

1. เต็นท์
2. กล้องส่องทางไกล
3. เครื่องเจาะสำรวจ

หลักเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณรายจ่ายบางประเภทในหมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุประจำปีงบประมาณ 2524[1]

1. ค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

ก. รถใช้ราชการทั่วไป

รถยนต์ใช้ราชการทั่วไป หมายถึง รถยนต์ที่ใช้ติดต่อราชการทั่วไปทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค แต่ไม่รวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในงานสนาม

(1) รถยนต์เก๋ง คันละ 12,000 บาท/ปี (เดิม 12,000 บาท/ปี)

(2) รถบรรทุกเล็ก คันละ 12,000 บาท/ปี (เดิม 12,000 บาท/ปี)

(3) รถไมโครบัส คันละ 16,000 บาท/ปี (เดิม 16,000 บาท/ปี)

(4) รถจักรยานยนต์ คันละ 1,500 บาท/ปี (เดิม 1,500 บาท/ปี)

(5) รถจี๊ปที่ใช้งานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค คันละ 21,000 บาท/ปี (เดิม 24,500 บาท/ปี)

ข. รถใช้งานสนาม

รถใช้งานสนาม หมายถึง รถยนต์ที่ใช้ปฏิบัติงานในสนามที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างต่าง ๆ

(1) รถจี๊ป คันละ 25,000 บาท/ปี (เดิม 22,500 บาท/ปี)

(2) รถบรรทุกใหญ่ ขนาด 4 ตันขึ้นไป คันละ 19,000 บาท/ปี (เดิม 17,000 บาท/ปี)

---

[1] เอกสารกองวิชาการ สำนักงบประมาณ 20 กุมภาพันธ์ 2523

2. ค่าวัสดุยานพาหนะ

ก. รถใช้ราชการทั่วไป

(1) รถเก๋ง คันละ 2,000 บาท/ปี

(2) รถบรรทุกเล็ก คันละ 2,000 บาท/ปี

(3) รถไมโครบัส คันละ 2,000 บาท/ปี

(4) รถจักรยานยนต์ คันละ 500 บาท/ปี ราคาไม่เปลี่ยนแปลง

ข. รถใช้งานสนาม

(1) รถจี๊ป คันละ 5,000 บาท/ปี

(2) รถบรรทุกใหญ่ คันละ 12,000 บาท/ปี

3. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ

ก. รถใช้ราชการทั่วไป

(1) รถยนต์เก๋ง

อายุใช้งาน 1-3 ปี คันละ 3,500 บาท/ปี (เดิม 3,000 บาท/ปี)

อายุใช้งาน 4-6 ปี คันละ 8,000 บาท/ปี (เดิม 7,000 บาท/ปี)

อายุใช้งาน 6 ปีขึ้นไปคันละ 9,200 บาท/ปี (เดิม 8,000 บาท/ปี)

(2) รถไมโครบัส

อายุใช้งาน 1-3 ปี คันละ 3,500 บาท/ปี (เดิม 3,000 บาท/ปี)

อายุใช้งาน 4-6 ปี คันละ 6,900 บาท/ปี (เดิม 6,000 บาท/ปี)

อายุใช้งาน 6 ปีขึ้นไปคันละ 9,200 บาท/ปี (เดิม 8,000 บาท/ปี)

(3) รถบรรทุกเล็ก

อายุใช้งาน 1-3 ปี คันละ 2,900 บาท/ปี (เดิม 2,500 บาท/ปี)

อายุใช้งาน 4 ปีขึ้นไปคันละ 8,000 บาท/ปี (เดิม 7,000 บาท/ปี)

(4) รถจักรยานยนต์ คันละ 800 บาท/ปี (เดิม 700 บาท/ปี)

ข. <u>รถใช้งานสนาม</u>

(1) <u>รถจิ๊ป</u>

อายุใช้งาน 1–3 ปี คันละ 4,000 บาท/ปี (เดิม 3,500 บาท/ปี)

อายุใช้งาน 4–6 ปี คันละ 5,800 บาท/ปี (เดิม 5,000 บาท/ปี)

อายุใช้งาน 6 ปีขึ้นไปคันละ 6,900 บาท/ปี (เดิม 6,000 บาท/ปี)

(2) <u>รถบรรทุกใหญ่</u>

อายุใช้งาน 1–3 ปี คันละ 4,600 บาท (เดิม 4,000 บาท/ปี)

อายุใช้งาน 4 ปีขึ้นไปคันละ 14,400 บาท (เดิม 12,500 บาท/ปี)

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ *

ลำดับที่	ประเภท/รายการ/ขนาดของครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย ไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
	ก. ครุภัณฑ์สำนักงาน		
1	โต๊ะ		
	1.1 โต๊ะทำงาน		ตั้งแต่หมายเลข 1.1, 1.2, 1.3, 1.4,
	1.1.1 โต๊ะทำงานระดับ 1-2 พร้อมเก้าอี้	1,200	1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3 3., 4.,
	1.1.2 โต๊ะทำงานระดับ 3-6 พร้อมเก้าอี้	1,900	5. และหมายเลข 6.1 ให้ใช้แบบมาตรฐาน
	1.1.3 โต๊ะทำงานระดับ 7-9 พร้อมเก้าอี้	3,000	ครุภัณฑ์สำนักงานของทางราชการ ออกแบบ
	1.1.4 โต๊ะทำงานระดับ 10-11 พร้อมเก้าอี้	4,300	โดยกรมศิลปากร เมื่อเดือนพฤศจิกายน 2519
	1.2 โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้	1,200	
	1.3 โต๊ะประชุม 8 คน พร้อมเก้าอี้	5,000	
	1.4 โต๊ะประชุมทำมาต่อเป็นรูปตัวยู และสี่เหลี่ยม ขนาด 12 คน พร้อมเก้าอี้	11,400	
	1.5 โต๊ะวางโทรศัพท์	200	
	1.6 โต๊ะวางเครื่องคิดเลข	400	

* ตามหนังสือที่ สร. 0502/ว 7226 ลงวันที่ 29 มกราคม 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือที่ สร. 0502/ว 12212 ลงวันที่ 8 เมษายน 2524

ลำดับที่	ประเภท/รายการ/ขนาดของครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วยไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
	1.7 โต๊ะหมู่บูชา		
	1.7.1 ชนิดหมู่ 7 ขนาดหน้า 6 นิ้ว ราคาชุดละ	650	
	1.7.2 ชนิดหมู่ 7 ขนาดหน้า 8 นิ้ว ราคาชุดละ	1,000	
	1.7.3 ชนิดหมู่ 9 ขนาดหน้า 8 นิ้ว ราคาชุดละ	1,800	
2	เก้าอี้		
	2.1 เก้าอี้โครงเหล็กที่นั่งพนักพิงไม้อัดใช้กับโต๊ะรายการ 1.1.1	180	
	2.2 เก้าอี้โครงเหล็กที่นั่งบุฟองน้ำใช้กับรายการ 1.1.2 และใช้เป็นเก้าอี้สำหรับโต๊ะประชุมรายการ 1.3 หรือ 1.4 ด้วย	400	
	2.3 เก้าอี้สังคำบรรยาย	400	
	2.4 เก้าอี้พับไกชนิดทำด้วยเหล็กที่นั่งและพนักพิงบุฟองน้ำ	100	
	2.5 เก้าอี้พับไกชนิดทำด้วยเหล็กที่นั่งและพนักพิงทำด้วยไม้อัด	70	
	2.6 เก้าอี้พับไกชนิดทำด้วยอลูมิเนียม	300	

ลำดับที่	ประเภท/รายการ/ขนาดของครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วยไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
3	ชุดรับแขกชุดละ	5,900	
4	ชั้นเก็บเอกสาร	800	
5	แท่นอ่านหนังสือพิมพ์	1,000	
6	ตู้		
	6.1 ตู้ไม้เก็บเอกสารสองตอน	2,000	
	6.2 ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน	1,400	
	6.3 ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก	1,400	ต้องมีคุณภาพตาม มอก.63/2517
	6.4 ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 3 ลิ้นชัก	1,200	
	6.5 ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 ลิ้นชัก	1,000	
	6.6 ตู้ลิ้นชักขนาด 8" x 5" 12 ลิ้นชัก	3,500	
	6.7 ตู้ลิ้นชักขนาด 8" x 5" แบบ 6 ลิ้นชัก	2,500	
	6.8 ตู้เก็บแผ่นที่ขนาดสูงไม่น้อยกว่า 20 นิ้ว กว้าง 40 นิ้ว ลึก 32 นิ้ว มี 5 ลิ้นชัก	4,500	
	6.9 ตู้นิรภัยขนาดสูงไม่น้อยกว่า 29 นิ้ว กว้าง-ลึกไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว มี 2 กุญแจ 1 รหัส ทนความร้อนไม่น้อยกว่า 1000 องศาเซลเซียล	12,000	

ลำดับที่	ประเภท/รายการ/ขนาดของครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วยไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
7	เตียง		
	เตียงเหล็กพับได้ขนาดกว้าง 3 ฟุต เส้นผ่าศูนย์กลางท่อเหล็กขนาด 3/4 – 1 นิ้ว	550	
8	กระดานไวท์บอร์ด (White Board) ชนิดมีแม่เหล็ก ขนาดไม่ต่ำกว่า 80 x 120 เซ็นติเมตร	1,000	
9	นาฬิกาแขวนขนาดไม่ต่ำกว่า 12 นิ้ว	800	
10	ตู้เย็น		
	10.1 ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 5 คิวบิคฟุต	7,500	
	10.2 ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 7 คิวบิคฟุต	10,000	
	10.3 ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 9 คิวบิคฟุต	15,000	
	10.4 ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 11 คิวบิคฟุต	22,000	
11	ตู้แช่ชนิดสเตนเลส (Stainless)		
	11.1 ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 15 คิวบิคฟุต	12,500	
	11.2 ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 20 คิวบิคฟุต	14,500	
	11.3 ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 35 คิวบิคฟุต	22,000	

ลำดับที่	ประเภท/รายการ/ขนาดของครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วยไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
12	เครื่องทำน้ำเย็น (Water Cooler)		
	12.1 แบบแก้วครอบพร้อมขวดบรรจุน้ำ 5 แกลลอน ทำน้ำเย็นได้ไม่ต่ำกว่า 1 แกลลอนต่อ 1 ชั่วโมง	3,200	
	12.2 แบบขวดพลาสติกครอบพร้อมขวดบรรจุน้ำ 5 แกลลอน ทำน้ำเย็นได้ไม่ต่ำกว่า 1 แกลลอนต่อ 1 ชั่วโมง	3,485	ไม่รวมค่าติดตั้ง
	12.3 แบบต่อท่อทำน้ำเย็นได้ไม่ต่ำกว่า 5 แกลลอนต่อ 1 ชั่วโมง	7,000	
13	เครื่องพิมพ์ดีดแบบธรรมดาตั้งโต๊ะ (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)		
	13.1 ขนาดแคร่ยาวไม่ต่ำกว่า 15 นิ้ว	9,000	
	13.2 ขนาดแคร่ยาวไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว	9,500	
	13.3 ขนาดแคร่ยาวไม่ต่ำกว่า 24 นิ้ว	11,500	

บัญชีหมายเลข 1[1]

ราคาค่าก่อสร้างมาตรฐานสำหรับอาคารประเภทบ้านพัก

(แนบท้ายหนังสือที่ สร 0302/ว 19624 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2523)

ประเภทอาคาร	รายละเอียด	ราคาหลังละ	หมายเหตุ
1. <u>บ้านพักข้าราชการ</u>			
1.1 บ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัด หรืออธิบดีผู้พิพากษาศาลภาค	เนื้อที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 170 ตารางเมตร โครงสร้าง คสล.	671,000	ให้ใช้แบบแปลนของกรมโยธาธิการ ส่วนราชการใดมีแบบใช้อยู่แล้วและสามารถก่อสร้างได้ไม่เกินราคามาตรฐานนี้ให้ใช้แบบมาตรฐานของหน่วยนั้น ๆ ได้
1.2 บ้านพักข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 หรือ ข้าราชการประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า	เนื้อที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 130 ตารางเมตร โครงสร้างไม้	321,000	ถ้าเป็นการก่อสร้างในท้องถิ่นทุรกันดาร หรือท้องที่มีเหตุพิเศษ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอาจทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เพื่อปรับเพิ่มราคาค่าก่อสร้างเป็นราย ๆ ไปได้
1.3 บ้านพักข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 7, 8 หรือข้าราชการประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า	เนื้อที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 120 ตารางเมตร โครงสร้างไม้	299,000	
1.4 บ้านพักข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 5, 6 หรือข้าราชการประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า	เนื้อที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 87.5 ตารางเมตร	260,000	

[1]ตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ที่ สร.0302/ว 19624 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2523

ประเภทอาคาร	รายละเอียด	ราคาหลังละ	ครอบครัวละ	หมายเหตุ
1.5 บ้านพักข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3, 4 หรือข้าราชการประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า	เนื้อที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 78.5 ตารางเมตร	191,000		
1.6 บ้านพักข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 1, 2 หรือข้าราชการประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า (แบบแฝด 2 ครอบครัว)	เนื้อที่ใช้สอยครอบครัวละไม่น้อยกว่า 54.5 ตารางเมตร	244,000	122,000	
2. บ้านพักคนงาน	เนื้อที่ใช้สอยครอบครัวละไม่น้อยกว่า 56 ตารางเมตร โครงสร้างไม้	65,000	65,000	

บัญชีหมายเลข 2

ราคาก่อสร้างมาตรฐานสำหรับอาคารที่ทำการทั่วไป

(แนบท้ายหนังสือที่ สร 0302/ว.19624 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2523)

ประเภทอาคาร	รายละเอียด	ราคาต่อตารางเมตร	หมายเหตุ
1. <u>อาคารที่ทำการ</u>			
1.1 อาคารตึก	โครงสร้าง คสล. ผนังก่ออิฐถือปูน	ตารางเมตรละ 3,500 บาท	ถ้าเป็นการก่อสร้างในท้องถิ่นทุรกันดาร หรือท้องที่มีเหตุพิเศษ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ อาจทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เพื่อปรับเพิ่มราคาก่อสร้างเป็นราย ๆ ไปได้
1.2 อาคารครึ่งตึกครึ่งไม้	โครงสร้างครึ่งตึกครึ่งไม้	ตารางเมตรละ 3,300 บาท	
1.3 อาคารไม้	โครงสร้างไม้	ตารางเมตรละ 2,500 บาท	

บัญชีหมายเลข 3

ราคาค่าก่อสร้างมาตรฐานสำหรับสิ่งก่อสร้างและอาคารบางประเภท

(แนบท้ายหนังสือที่ สร 0302/ว.19624 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2523)

ประเภทก่อสร้าง	รายละเอียดโดยสังเขป	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
1. รั้ว			
1.1 รั้วคอนกรีตหรือคอนกรีตบล็อก	ก่ออิฐถือปูนหรือคอนกรีตบล็อกยาแนวสูงจากพื้น 2 เมตร	เมตรละ 720 บาท	
1.2 รั้วลวดหนามใช้ลวดไม่น้อยกว่า 7 เส้น	เสา คสล. สูงพ้นพื้นดิน 2.00 เมตร	เมตรละ 240 บาท	
1.3 รั้วไม้	ไม้ระแนงเนื้อแข็งสูงจากพื้นดิน 2 เมตร เสา คสล.	เมตรละ 440 บาท	
1.4 รั้วสังกะสี	ก่ออิฐ 50 ซม. สูง 2 เมตร	เมตรละ 390 บาท	
1.5 รั้วลวดถัก	โครงแป๊ปเหล็ก โครงสร้างเสาฐาน คสล. ช่วงบนเชื่อมติดด้วยลวดถัก	เมตรละ 660 บาท	
2. หอพักนิสิต นักศึกษา พยาบาล	โครงสร้าง คสล. ผนังก่ออิฐถือปูน	ตารางเมตรละ 3,500 บาท	
3. อาคารที่พักแพทย์และพยาบาล	โครงสร้าง คสล. ผนังก่ออิฐถือปูน	ตารางเมตรละ 3,500 บาท	
4. อาคารซักฟอก	โครงสร้าง คสล. ผนังก่ออิฐถือปูน ฐานรากแข็งแรงกว่าอาคารธรรมดา	ตารางเมตรละ 3,500 บาท	
5. อาคารเรียน	โครงสร้าง คสล. ผนังก่ออิฐถือปูน	ตารางเมตรละ 3,500 บาท	

ประเภทก่อสร้าง	รายละเอียดโดยสังเขป	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
6. อาคารปฏิบัติการ	มีการเดินท่อน้ำดี-เสีย และท่อก๊าซเริ่มจากห้องเรียนธรรมดา มีดวงโคมมากกว่าอาคารเรียน	ตารางเมตรละ 3,850 บาท	
7. อาคารเรียนและห้องฝึกงาน	โครงสร้าง คสล. ปิกลอมแบบห้องเรียน	ตารางเมตรละ 3,500 บาท	
8. อาคารห้องสมุด	โครงสร้าง คสล. ผนังก่ออิฐถือปูน	ตารางเมตรละ 3,850 บาท	
9. อาคารโรงพยาบาล (ผู้ป่วยนอกและธุรการผู้ป่วยใน)	โครงสร้าง คสล. ผนังก่ออิฐถือปูน	ตารางเมตรละ 3,500 บาท	
10. อาคารโรงครัวและห้องอาหาร (อาคารชั้นเดียวเป็นที่เตรียมอาหารและห้องอาหารของแพทย์พยาบาล)	โครงสร้าง คสล. ผนังก่ออิฐถือปูน	ตารางเมตรละ 3,100 บาท	
11. โรงฝึกงาน	โครงสร้าง คสล. ผนังก่ออิฐถือปูน	ตารางเมตรละ 2,850 บาท	
12. โรงอาหารและที่ประชุม	โครงสร้าง คสล. พื้น คสล. เปิดโล่ง	ตารางเมตรละ 2,300 บาท	
13. ทางเดินเชื่อมอาคาร	โครงสร้าง คสล. หลังคา Slab Type มีฐานรากและคาน คสล.	ตารางเมตรละ 2,650 บาท	
14. โรงเก็บพัสดุทั่วไป			

ประเภทก่อสร้าง	รายละเอียดโดยสังเขป	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
15. ห้องผ่าตัด	อยู่ภายในโครงสร้าง คสล. ของอาคารมีส่วนประกอบพิเศษ คือ 1. กระเบื้องยางชนิดพิเศษ Conductive-Floor ป้องกันการระเบิดของแก๊ส 2. กระเบื้องเคลือบกรุผนังรอบสูงถึงเพดาน	ตารางเมตรละ 5,500 บาท	
16. ห้องเอ็กซเรย์	อยู่ภายในโครงสร้าง คสล. ของอาคารมีส่วนประกอบพิเศษ คือ ผนังห้องใช้อิฐเต็มแผ่นและบุตะกั่วที่ประตูห้องสำหรับป้องกันอันตรายจากรังสี	ตารางเมตรละ 4,400 บาท	
17. ห้องตรวจพิเศษ	มีลักษณะพิเศษเช่นเดียวกับห้องเอ็กซเรย์	ตารางเมตรละ 4,400 บาท	
18. สะพาน			
18.1 สะพานไม้ ตอม่อไม้	กว้าง 4 เมตร	13,000 บาท/เมตร	
18.2 สะพานไม้ ตอม่อ คสล.	กว้าง 4 เมตร	21,000 บาท/เมตร	ตอม่อออกแบบเพื่อขยายเป็นสะพาน คสล. ต่อไป
18.3 สะพาน คสล.	กว้าง 7 เมตร ช่วงเสาไม่เกิน 12 เมตร ฐานรากแบบเสาตอกและแบบฐานแผ่	44,000 บาท/เมตร	ทางน้ำไม่มีน้ำตลอดปี

ประเภทก่อสร้าง	รายละเอียดโดยสังเขป	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
	ข้อสังเกต 1. สะพานรากแบบฐานแผ่ที่ทางเข้าปีนำตลอดปีราคา 52,600 บาท/เมตร 2. ราคามาตรฐานสำหรับสะพานนี้เปลี่ยนแปลงได้ ± 10% 3. ปัจจัยที่ทำให้ราคาแตกต่างออกไป คือ ก. ระยะของการขนส่ง ข. สภาพที่ดินบริเวณก่อสร้าง ค. สภาพบริเวณก่อสร้างที่ทำให้ต้องสร้างสะพานสูงเกิน 10 เมตร		
19. ท่อระบายน้ำใต้ถนน	1. ราคาท่อบวกราคาฐานลูกรังบดอัดแน่น		
	ขนาดท่อเส้นผ่าศูนย์กลาง 30 ซม.	450 บาท/1 ท่อน/ 1 เมตร	ราคานี้ไม่รวมค่าวัสดุและค่าบดอัดหลังท่อ
	ขนาดท่อเส้นผ่าศูนย์กลาง 60 ซม.	1,000 บาท/1 ท่อน/ 1 เมตร	
	ขนาดท่อเส้นผ่าศูนย์กลาง 80 ซม.	1,200 บาท/1 ท่อน/ 1 เมตร	
	ขนาดท่อเส้นผ่าศูนย์กลาง 100 ซม.	1,300 บาท/1 ท่อน/ 1 เมตร	

ประเภทก่อสร้าง	รายละเอียดโดยสังเขป	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
	2. ราคาท่อบวกกับราคาฐานคอนกรีต		
	ขนาดท่อเส้นผ่าศูนย์กลาง 30 ซม.	550 บาท/1 ท่อน/ 1 เมตร	ราคานี้ไม่รวมค่าวัสดุและค่าขุดลอกหลังท่อ
	ขนาดท่อเส้นผ่าศูนย์กลาง 60 ซม.	1,200 บาท/1 ท่อน/ 1 เมตร	
	ขนาดท่อเส้นผ่าศูนย์กลาง 80 ซม.	1,450 บาท/1 ท่อน/ 1 เมตร	
	ขนาดท่อเส้นผ่าศูนย์กลาง 100 ซม.	2,000 บาท/1 ท่อน/ 1 เมตร	
20. ถนนภายใน			
20.1 ถนน คสล.	หนาไม่ต่ำกว่า 12 ซม.	ตารางเมตรละ 230 บาท	ไม่รวมงานดิน
20.2 ถนนราดยาง	หนาไม่ต่ำกว่า $2\frac{1}{2}$ ซม.	ตารางเมตรละ 75 บาท	ไม่รวมงานดิน
21. ลานคอนกรีต	หนาไม่ต่ำกว่า 10 ซม.	ตารางเมตรละ 240 บาท	ไม่รวมงานดิน
22. ศูนย์การแพทย์และอนามัย	1. แบบ 661	หลังละ 1,228,000 บาท	- เนื้อที่ภายใต้ฐานรากคิดเป็นเนื้อที่ประกอบเพียง 13 ม.^{2} ราคาดังกล่าวรวมค่าครุภัณฑ์ คือ
	2. โครงสร้าง คสล. ทั้งหลัง	(ตารางเมตรละ 3,500 บาท)	- เคาเตอร์ทำบัตร
			- ม้านั่งพักคอย 6 ตัว
			- เสาธง (เป็นเสาแป๊ปเหล็ก) แบบ 661 เป็นแบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน มีเนื้อที่ใช้สอย 341.5 ม.^{2} ขณะนี้ทางกระทรวงสาธารณสุขกำลังดำเนินการปรับปรุง

ประเภทก่อสร้าง	รายละเอียดโดยสังเขป	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
			เนื่องจากแบบเดิมความไม่เหมาะสมบางประการ ซึ่งคาดว่าจะทำให้เนื้อที่ใช้สอยเพิ่มขึ้นในกรณีที่เนื้อที่เพิ่มขึ้นนี้อาจนำเอาราคาต่อตารางเมตรมาปรับปรุงราคาต่อหลังให้ได้
23. <u>สถานีอนามัย</u>			
23.1 สถานีอนามัย	1. แบบ 356 2. ครึ่งตึกครึ่งไม้ หลังคากระเบื้องฐานรากและโครงสร้าง คสล.	หลังละ 214,500 บาท (ตารางเมตรละ 2,650 บาท)	ราคาถังกลางรวมค่าครุภัณฑ์ โต๊ะทำงาน เตียงตรวจโรค เคาน์เตอร์ ตู้เวชภัณฑ์ เสาธง ป้ายชื่อสถานี
23.2 สถานีอนามัย	1. แบบ 356/ก. 2. ครึ่งตึกครึ่งไม้ หลังคามุงกระเบื้องรากฐานและโครงสร้าง คสล. ทำคานเพิ่มพื้น คสล. บนคาน	หลังละไม่เกิน 245,500 บาท (ตารางเมตรละ 3,100 บาท)	คิดเพิ่มฐานรากที่เป็นคานและพื้นลอยอีก 15%
23.3 สถานีอนามัย	1. แบบ 364 2. ครึ่งตึกครึ่งไม้ หลังคามุงกระเบื้องฐานรากและโครงสร้าง คสล. ตอม่อสูงประมาณ 2.40 เมตร	หลังละไม่เกิน 220,000 บาท (ตารางเมตรละ 2,750 บาท)	คิดเพิ่มส่วนที่เป็นตอม่อสูง ตารางเมตรละ 110 บาท

ประเภทก่อสร้าง	รายละเอียดโดยสังเขป	ราคาอาคารโดยประมาณ (หลัง)	ราคาต่อหน่วย (ห้องเรียน)	หมายเหตุ
24. <u>อาคารเรียนประถมศึกษา</u>				
ป. 1 ก.	ไม้ชั้นเดียวไม่ยกพื้น ขนาด 3 ห้องเรียน	480,000	160,000	
ป. 1 ข.	ไม้ชั้นเดียวยกพื้น ขนาด 3 ห้องเรียน	480,000	160,000	
ป. 1 จ.	ไม้ชั้นเดียวไม่ยกพื้น ขนาด 3 ห้องเรียน	321,000	107,000	
ป. 1 ฉ.	ไม้ชั้นเดียวยกพื้น ขนาด 3 ห้องเรียน	321,000	107,000	
ป. 1 ช.	ไม้ชั้นเดียวยกพื้น ขนาด 3 ห้องเรียน	255,000	86,100	
004	ไม้ 2 ชั้น ขนาด 8 ห้องเรียน	1,360,000	170,000	
008	ไม้ชั้นเดียวยกพื้น ขนาด 10 ห้องเรียน 1 ห้องโถง และ 1 พักครู	1,738,000	158,000	ห้องโถงและพักครูคิดเนื้อที่ประมาณ 1 ห้องเรียน
015	ไม้ 2 ชั้น ขนาด 16 ห้องเรียน	2,800,000	175,000	
017	ไม้ชั้นเดียวใต้ถุนสูง ขนาด 4 ห้องเรียน	760,000	190,000	
501	ตึกชั้นเดียวยกพื้น ขนาด 10 ห้องเรียน 1 ห้องโถง และ 1 พักครู	2,563,000	233,000	ห้องโถงและพักครูคิดเนื้อที่ประมาณ 1 ห้องเรียน
502	อาคารตึกปนไม้ 2 ชั้น ขนาด 6 ห้องเรียน และ 1 ห้องประชุม	1,680,000	210,000	ห้องประชุมคิดเนื้อที่ประมาณ 2 ห้องเรียน

ประเภทก่อสร้าง	รายละเอียดโดยสังเขป	ราคาอาคารโดยประมาณ (หลัง)	ราคาต่อหน่วย (ห้องเรียน)	หมายเหตุ
503	ตึก 3 ชั้น ขนาด 16 ห้องเรียน	3,984,000	249,000	
504	ตึก 2 ชั้น ขนาด 14 ห้องเรียน 2 ห้องพักครู	4,208,000	263,000	
505	ตึก 2 ชั้น ขนาด 8 ห้องเรียน 1 ห้องประชุม	3,684,000	307,000	ห้องประชุมคิดเนื้อที่ประมาณ 4 ห้องเรียน
506	ตึก 3 ชั้น ขนาด 15 ห้องเรียน	4,875,000	325,000	
507	ตึก 3 ชั้น ขนาด 8 ห้องเรียน 1 ห้องประชุม	3,432,000	286,000	ห้องประชุมคิดเนื้อที่ประมาณ 4 ห้องเรียน
508	ตึก 3 ชั้น ขนาด 12 ห้องเรียน 1 ห้องประชุม พร้อมส้วมนักเรียน	5,529,000	291,000	ห้องประชุมและส้วมนักเรียนคิดเนื้อที่ประมาณ 7 ห้องเรียน
509	ตึก 3 ชั้น ขนาด 12 ห้องเรียน	3,288,000	274,000	
511	ตึก 3 ชั้น ขนาด 13 ห้องเรียน 1 ห้องประชุม	4,734,000	263,000	
512	ตึก 2 ชั้น ใต้ถุนสูง ขนาด 16 ห้องเรียน	4,912,000	307,000	เนื้อที่ 1,313 ตารางเมตร ไม่รวมเนื้อที่ใต้ถุน

ราคาดังกล่าวเป็นราคาเฉพาะตัวอาคารทาสีเสร็จแต่ไม่รวมไฟฟ้าและครุภัณฑ์

ประเภทก่อสร้าง	รายละเอียดโดยสังเขป	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
25. สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ			
25.1 โรงรถ	โครงเหล็กแป๊ปน้ำ พื้น คสล. หลังคากระเบื้องลูกฟูก	คารางเมตรละ 600 บาท	ตามแบบมาตรฐานของกรมทางหลวง ไม่รวมค่าถมดิน
25.2 สนามบาสเกตบอล		สนามละ 88,000 บาท	แบบมาตรฐานของกรมพลศึกษา
25.3 เสาธง	1. สำหรับศาลากลางจังหวัด ศาลาจังหวัด และวิทยาลัย	-	
	2. สำหรับที่ว่าการอำเภอและหน่วยราชการตัวแทนกรมในจังหวัด โรงเรียนประจำจังหวัด โรงเรียนมัธยมในส่วนกลาง	16,500 บาท	
	3. สำหรับหน่วยราชการที่เป็นตัวแทนกรมในอำเภอ โรงเรียนประชาบาล และโรงเรียนอนุบาล	8,800 บาท	

ภาคผนวก ข

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2521

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2498 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 เสียใหม่ให้เป็นระเบียบเดียวกันเพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521"

ข้อ 2 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2498

(2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2499

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 นี้ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมใหม่ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523 ได้แก้ไขเพิ่มเติมไว้โดยสมบูรณ์ตามข้อนั้น ๆ แล้ว รวม 16 ข้อ คือข้อ 3, 7, 13, 15, 18, 19, 21, 34, 46, 52, 53, 59, 61, 63, 93 และ 98

สำหรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2522 ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2523 เป็นต้นไป

(3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 6)
พ.ศ. 2501

(4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 7)
พ.ศ. 2502

(5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 8)
พ.ศ. 2502

(6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 9)
พ.ศ. 2503

(7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 10)
พ.ศ. 2505

(8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 11)
พ.ศ. 2507

(9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 12)
พ.ศ. 2509

(10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498

(11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5)
พ.ศ. 2501

(12) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6)
พ.ศ. 2502

(13) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7)
พ.ศ. 2502

(14) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 8)
พ.ศ. 2503

(15) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 9)
พ.ศ. 2505

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

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

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

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

"การพัสดุ" หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวม

คำว่า "ส่วนราชการ" ในข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 2 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"ปลัดกระทรวง" หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

"หัวหน้าส่วนราชการ"

สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

"ผู้สั่งซื้อ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

"ผู้สั่งจ้าง" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

"ผู้ซื้อ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำเนินการซื้อในนามของส่วนราชการนั้น ๆ

"ผู้ว่าจ้าง" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำเนินการจ้างในนามของส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ 4 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ 5 สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อได้กำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

ข้อ 6 สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง ส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้น ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

ความในข้อ 7 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(1) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด มอบได้เต็มวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

(2) การมอบอำนาจให้แก่รองหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มอบได้ไม่เกินวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

(3) การมอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตั้งแต่ระดับ 7 หรือ 8 หรือเทียบเท่า มอบได้ไม่เกินสามในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

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

การมอบอำนาจอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคสอง ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ให้ผู้มอบส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้กระทรวงการคลังหรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบทุกครั้ง"

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือกล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดทางอาญา หรือความรับผิดในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดของข้าราชการในทางแพ่ง (ถ้ามี) แต่ประการใด

หมวด 2
การจัดหาพัสดุ
- - - -

ส่วนที่ 1
การซื้อและการจ้าง
- - - -

ข้อ 9 การซื้อ ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศ

ข้อ 10 การจ้าง ให้ส่วนราชการส่งเสริมกิจการของคนไทย

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 11 การซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีสอบราคา

(3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีพิเศษ

(5) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 12 การจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีกำหนดราคา

(3) วิธีสอบราคา

(4) วิธีประกวดราคา

(5) วิธีพิเศษ

(6) วิธีกรณีพิเศษ

ความในข้อ 13 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท"

ข้อ 14 การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแห่งงานนั้น

ความในข้อ 15 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท"

ข้อ 16 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000 บาท

ข้อ 17 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 15 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใดจะกระทำมิได้

ความในข้อ 18 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 18 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุขายทอดตลาด

(2) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(3) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

(7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี"

ความในข้อ 19 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 7 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 19 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุด

เสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอีเล็คโทรนิค เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี"

ข้อ 20 สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ และให้นำความในข้อ 45 (5) และข้อ 46 (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ความในข้อ 21 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว แล้วแต่จะเห็นสมควรโดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา

กรณีที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ให้ซื้อหรือจ้างได้โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา และไม่ต้องขออนุมัตินายกรัฐมนตรี

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่กำหนดตามข้อ 23 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อนก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 23 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อ

(6) วิธีจะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(2) คณะกรรมการรับซองประกวดราคา

(3) คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

(4) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(6) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 26 คณะกรรมการตามข้อ 25 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน

ในการซื้อหรือจ้างรายเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับซองประกวดราคาเป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะเว้นแต่คณะกรรมการรับซองประกวดราคาควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 27 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้นำความในข้อ 48 (7) หรือข้อ 49 (6) แล้วแต่กรณี มาใช้บังคับ สำหรับคณะกรรมการคณะอื่นถ้าผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 28 การแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 25 สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการในสำนักงานนั้นไม่พอที่จะปฏิบัติตามความในข้อ 26 หรือ ข้อ 27 ได้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งและลูกจ้างของสำนักงานนั้น หรือข้าราชการจากส่วนราชการอื่นที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศนั้นร่วมเป็นกรรมการคณะหนึ่งหรือคณะใดหรือทุกคณะก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 24

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธีกำหนดราคา

ข้อ 30 การจ้างโดยวิธีกำหนดราคานอกจากจะดำเนินการตามข้อ 22 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำตารางกำหนดจำนวนงานที่จะจ้างเป็นหน่วย และเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ของทางราชการซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมงานด้วย

วิธีสอบราคา

ข้อ 31 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้หัวหน้าส่วนราชการปิดใบแจ้งความสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น กับให้ส่งใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือผนึกซองยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเอง หรือโดยผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อครบกำหนดเวลาตาม (1) แล้ว ให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

ข้อ 32 ใบแจ้งความสอบราคา ให้มีรายการทำนองเดียวกับใบแจ้งความประกวดราคาตามข้อ 37 เว้นแต่ไม่ต้องวางหลักประกันซอง

ข้อ 33 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซองหรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความสอบราคาหรือไม่

(3) พิจารณาราคารายที่เสนอโดยถูกต้องตาม (2) โดยปกติควรเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอโดยถูกต้องและเสนอราคาต่ำสุด

(4) หากราคาที่เสนอตาม (3) สูงกว่าราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) หรือสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาขอให้ผู้เสนอราคารายนั้นลดราคาลงอีก ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต่อรองราคาลง โดยเรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาหรือโดยวาจา

(5) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความในข้อ 34 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 34 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความสอบราคายังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายต่ำสุดยอมลดราคาลงอยู่ภายในวงเงินงบประมาณให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไป แต่ถ้าผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้เรียกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขทุกรายมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองสอบราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร ถ้าปรากฏว่าราคารายต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือจะยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ก็ได้ ตามแต่หัวหน้าส่วนราชการจะเห็นสมควร"

วิธีประกวดราคา

ข้อ 35 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าส่วนราชการปิดประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ หากเห็นควรจะส่งประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือจะโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ 36 การให้หรือขายแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือทำงานจ้างนั้นรายละ 1 ชุด

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำแบบรูปและรายการละเอียดนั้น

ข้อ 37 ใบแจ้งความประกวดราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และจำนวนที่ต้องการ

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) และไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคาจะได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อคหรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้

ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจทดลอง

(5) ให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้)

(6) กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ

(7) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(9) จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันซอง สถานที่รับหลักประกันซองและให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการภายในกำหนด ทางราชการจะริบหลักประกันซองหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

(10) อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

(11) ข้อกำหนดว่าผู้ประกวดราคาได้จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่กำหนดในข้อ 56

(12) ใบเสนอราคาให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(13) ซองประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับซองประกวดราคา

(14) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปและรายละเอียดพร้อมทั้งแบบสัญญาในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

ข้อ 38 การรับซองประกวดราคาให้กระทำได้ 2 วิธี คือ

(1) จัดตู้หรือหีบที่มีช่องสำหรับสอดซองประกวดราคาไว้ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

(2) ตั้งกรรมการรับซองประกวดราคาตามข้อ 25

ข้อ 39 วิธีรับซองประกวดราคาตามข้อ 38 (1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) ใส่กุญแจตู้หรือหีบนั้น พร้อมทั้งประทับตราก่อนเวลารับซองประกวดราคาแล้วมอบกุญแจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ถือไว้

(2) รับซองประกวดราคาลงทะเบียนซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(3) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

(4) แนะนำให้ผู้ยื่นซองนำซองไปใส่ตู้หรือหีบที่จัดไว้

(5) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อค หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี)

(6) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบตู้หรือหีบบรรจุซองประกวดราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตาม (5) พร้อมด้วยบันทึกรายงานรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

ข้อ 40 คณะกรรมการรับซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซอง กับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

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

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองประกวดราคาทั้งหมดและ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตาม (3) พร้อมด้วยบันทึกรายงานการรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

ข้อ 41 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้วห้ามรับซองประกวดราคาและหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาอีก การรับซองประกวดราคาที่ส่งมาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ 42 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองประกวดราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้แทน ซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อค หรือแบบรูปและรายการละเอียด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความประกวดราคาหรือไม่

(3) พิจารณาราคาของรายที่เสนอโดยถูกต้องตาม (2) และให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 เป็นเครื่องประกอบการพิจารณา

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองประกวดราคาหรือโดยวาจา

ถ้าปรากฏว่าราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 34 โดยอนุโลม

(4) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 43 การประกวดราคาครั้งใด ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่

ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะประกวดราคาใหม่ไม่ได้ผลดี จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18 (7) หรือข้อ 19 (4) แล้วแต่กรณี ก็ได้

ข้อ 44 หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแจ้งความประกวดราคาให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง เพื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

เมื่อจะมีการประกวดราคาใหม่ ผู้เข้าประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิ์ได้รับแบบรูปและรายการใหม่จากทางราชการโดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการ (ถ้ามี) อีก

วิธีพิเศษ

ข้อ 45 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อตามวิธีการขายทอดตลาดที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(2) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ ก็ให้ต่อรองราคาลงอีก

(4) ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (3)

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด แล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี)

(6) ในกรณีเป็นพัสดุซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย โดยตรงให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (3)

(7) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาเพียงรายเดียว หรือราคาที่เสนอสูงเกินสมควร ให้สืบราคาจากผู้ขายรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอราคารายเดียวนั้น หรือราคาของผู้ขายรายอื่นที่สืบทราบได้ ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ ก็ให้ต่อรองราคาลงไปอีก

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการต่อไป

ความในข้อ 46 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 10 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 46 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการต่อไปดังนี้

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

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 19 (5) ให้สืบราคาจากผู้รับจ้างรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอราคารายเดียวนั้นหรือราคาของผู้รับจ้างรายอื่นที่สืบทราบได้ยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณไว้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง ก็ให้ต่อรองราคาลงอีกเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการต่อไป"

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 47 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามข้อ 21 ได้โดยตรง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 48 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ซื้อมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อก่อน

(2) ตรวจนับพัสดุที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อม

กับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ซื้อ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้ซื้อทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รีบรายงานผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของผู้ซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รีบรายงานผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ในเสนอผู้ซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้าง

ข้อ 49 คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จ

ลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(3) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปดูยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(4) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

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

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 50 งานจ้างใดที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ หรือในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานว่า ไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานขึ้นจากข้าราชการในสังกัด ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร หรือจะแต่งตั้งจากข้าราชการของกรมโยธาธิการ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบนั้น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้วก็ได้

การจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 51 ให้ผู้ควบคุมงานรับหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 49 (1) และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ความในข้อ 52 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 52 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 4,000,000 บาท

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

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกินกว่า 16,000,000 บาท ขึ้นไป"

ความในข้อ 53 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 12 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 53 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(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 54 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

หลักประกัน

ข้อ 55 หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารรับรองหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 56 หลักประกันดังกล่าวในข้อ 55 ให้เรียกไว้ตามอัตราดังนี้

(1) หลักประกันซอง ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(2) หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินกว่า 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและผู้ขายไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามความในวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในแจ้งความและในสัญญาด้วย

ข้อ 57 ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณีโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวพ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในแจ้งความและในสัญญาด้วย

ข้อ 58 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นผู้ขายหรือเป็นผู้รับจ้าง ไม่ต้องวางหลักประกัน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ความในข้อ 59 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 13 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 59 การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศซึ่งทางราชการจะต้องเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต จ่ายได้ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ เว้นแต่การซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท จะใช้ดราฟท์ก็ได้

การซื้อพัสดุจากต่างประเทศ โดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศ ให้ถือว่าเป็นการซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ตามข้อ 18 (5) และให้จ่ายได้ตามที่องค์การระหว่างประเทศกำหนด

(3) การบอกรับวารสารไม่เกินหนึ่งปี และราคาไม่เกินวารสารละ 5,000 บาท จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าและอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในใบแจ้งความด้วย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง และกำหนดอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้ในสัญญาด้วย"

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

ส่วนการจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 59 (4) และ (5) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศ ธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารที่มีหลักฐานดี และผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเชื่อถือเป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การเรียกคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้าให้หักจากเงินพัสดุหรือค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวด

การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

ความในข้อ 61 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 14 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 61 การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

(1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

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

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

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาซึ่งมีราคาไม่ถึง 500 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้"

ข้อ 62 การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาท้ายระเบียบนี้ โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กรมอัยการพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้กรมอัยการพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของกรมอัยการมาแล้ว

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษแต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ส่งร่างสัญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้กรมอัยการพิจารณาก่อน

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศจะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

ความในข้อ 63 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 15 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 63 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงิน ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ โดยให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของวงเงินค่าพัสดุหรืองานจ้างในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดด้วย

การดำเนินการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือสถาปนิกและวิศวกร แล้วแต่กรณีด้วย"

ข้อ 64 การต่ออายุสัญญาสำหรับวงเงินสั่งซื้อหรือสั่งจ้างซึ่งอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต ส่วนที่เกินจากนั้นให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุญาต

การต่ออายุสัญญาโดยงดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างกระทำได้เฉพาะกรณีเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเพราะความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

*ข้อ 65 ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ห้าแสนบาทขึ้นไป ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

การลงโทษผู้ทิ้งงาน

ข้อ 66 ผู้ประกวดราคาได้แล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาชี้ขาดว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการแล้ว ผู้นั้นได้ชื่อว่าเป็นผู้ทิ้งงานขายหรืองานจ้าง แล้วแต่กรณี

ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่งชื่อผู้ที่ทิ้งงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

ห้ามส่วนราชการซื้อหรือจ้างผู้ทิ้งงาน เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบนี้จะสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

---

*ดูรายละเอียดวิธีการส่งสำเนาสัญญาตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตง 0001/ว 29 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2518 ผู้รวบรวมได้นำมาพิมพ์ไว้แล้วอยู่หน้า 69

อนึ่ง คำว่า "สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน" ในระเบียบนี้ได้แก่ "สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน" ตามพระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2522

ส่วนที่ 2

การจัดทำเอง

- - - - -

ข้อ 67 ในการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ 3

การแลกเปลี่ยน

- - - - - -

ข้อ 68 การแลกเปลี่ยนพัสดุให้กระทำได้เฉพาะครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนกันต้องเป็นประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์นั่งกับรถยนต์นั่ง เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องพิมพ์ดีด ตู้เหล็กกับตู้เหล็ก เป็นต้น

ข้อ 69 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่าครุภัณฑ์ใดไม่เหมาะสมที่จะใช้ราชการต่อไป หากประสงค์จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจอื่น หรือเอกชน ก็ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 70 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 3 คน เว้นแต่ส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 28 โดยอนุโลม ให้คณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาสภาพของครุภัณฑ์ที่จะเปลี่ยนว่าจะจำหน่ายได้ในราคาประมาณเท่าใด ส่วนราคาครุภัณฑ์ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนให้ถือตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(2) ตรวจสอบสภาพ และทดลองใช้ครุภัณฑ์ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าต้องเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน มีคุณภาพดี อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้การได้ทันที โดยไม่ต้องเสียค่าบูรณะซ่อมแซมอีก

เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยนหรือไม่ประการใดให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 71 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน แต่ถ้าได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าครุภัณฑ์นั้นจัดหาโดยเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด หรือบางส่วนให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

(2) ถ้าครุภัณฑ์นั้นจัดหาโดยเงินนอกงบประมาณประเภทใด ก็ให้นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

ข้อ 72 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะตกลงกัน

ข้อ 73 ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนพัสดุของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ 70 และคำสั่งอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการไปด้วย

ส่วนที่ 4
การเช่า

ข้อ 74 การเช่าพัสดุ นอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 75 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิ์เบิกค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

(3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 76 ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(2) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 77 อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 2,500 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้

พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินกว่าเดือนละ 2,500 บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 78 การเช่าให้ทำสัญญาเป็นหลักฐานไว้ต่อกัน ถ้าระยะเวลาการเช่าเกินกว่า 3 ปี ให้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายด้วย

ในกรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่าให้ส่งร่างสัญญาให้กรมอัยการหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ 79 เมื่อได้ทำสัญญาเช่าแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาไปยังสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

หมวด 3
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1
การยืม

ข้อ 80 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 81 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 82 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ 84 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 2

การควบคุม

ข้อ 85 พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 86 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามแบบตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 87 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานนั้นเป็นผู้สั่งจ่าย

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 88 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 89 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 87 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานคณะ-กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

ข้อ 90 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว ตามข้อ 89 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 28 โดยอนุโลม

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง ในกรณีที่เห็นสมควรหัวหน้าส่วนราชการจะสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบสวนหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่งด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้ายังพิจารณาไม่แล้วเสร็จจะขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วันก็ได้

ข้อ 91 เรื่องใดที่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดโดยชัดแจ้ง หรือที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่งอยู่ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุ ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 90 เฉพาะเรื่องนั้น

ข้อ 92 เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิด ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการภายใน 45 วัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ต้องรับผิดเอง ภายในกำหนดเวลาอันสมควร

(2) ในกรณีสูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ทำชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ผู้ต้องรับผิดส่งใช้คืนทั้งหมดภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

ในกรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้ต้องรับผิดไม่สามารถส่งใช้คืน ภายใน 30 วัน จะผ่อนผันให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี การผ่อนผันระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การผ่อนผันตามวรรคสองให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือ พร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย แล้วให้ส่งสำเนาสัญญาไปให้กระทรวงการคลัง 1 ฉบับ กับให้แจ้งผลการผ่อนใช้ของผู้ต้องรับผิดตามสัญญาไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

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

ส่วนที่ 3
การจำหน่าย
- - - -

ความในข้อ 93 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 16 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 93 ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า ไม่มีตัวผู้ต้องรับผิดและยังมีตัวพัสดุอยู่ หรือเห็นว่าพัสดุใดหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท หรือขายให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการผู้โอน เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการโอนพัสดุซึ่งหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้หรือไม่สามารถใช้ราชการได้ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการผู้โอนที่จะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

*(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด"

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 94 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ ตามข้อ 92 หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 93 ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

การลงจ่ายออกจากบัญชี

ข้อ 95 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 93 หรือข้อ 94 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 96 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 89 และได้ดำเนินการตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการ

---

*หลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้น ผู้รวบรวมเห็นว่าส่วนราชการต่าง ๆ เป็นผู้กำหนดขึ้นใช้เองสำหรับส่วนราชการนั้น ๆ

ในทางแพ่งเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ 93 ข้อ 94 และข้อ 95 โดยอนุโลม

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

- - - -

ข้อ 97 การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ความในข้อ 98 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ยกเลิกโดยข้อ 17 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 98 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้เป็นผู้ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่เห็นชอบด้วยกับการวินิจฉัย ให้เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด"

ข้อ ๑๑ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2522 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2521

พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์
นายกรัฐมนตรี

คำอธิบายแบบตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "ทับ (/)" เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรใช้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

---

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่ สร 0203/ว 199 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2521 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 95 ตอนที่ 135 วันที่ 4 ธันวาคม 2521

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ สร 0203/ว 217 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2523 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 97 ตอนที่ 176 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2523

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(2).....

แผ่นที่.....(1).....

แบบตัวอย่างบัญชีวัสดุ

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

ขนาดหรือลักษณะ.....จำนวนอย่างสูง.....(7).....

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

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

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 บี ดินสอดำ 4 บี หรือดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว ดินสอสีม่วง เป็นต้น

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

"รหัส" หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลางอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1, ร.2, ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1, จ.2, จ.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่น เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

<u>หมายเหตุ</u> การยกยอดมาจากปีเก่าให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง

แบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

แผ่นที่..... ส่วนราชการ.....

ประเภท.....(2).....ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....(3)..... หน่วยงาน.....(1).....

วัน เดือน ปี	เลขที่หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขและทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐานการจ่าย	รายการเปลี่ยนแปลง	เลขที่เอกสาร	หมายเหตุ
	(4)		(5)		(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	

คำอธิบายแบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

(1) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

(2) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(3) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอธิบดี โต๊ะประชุม เป็นต้น

(4) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะอธิบดี ลง ต.1 หรือลงรหัสประจำโต๊ะอธิบดีที่กำหนด (ถ้ามี)

(5) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)

(6) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยนหรือจ้างทำโดยวิธีประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการยืมไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)

(7) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้

(8) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้

(9) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่นหรือจำหน่ายออกจากบัญชี

(10) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

ภาคผนวก ค

พระราชบัญญัติ

ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518

เป็นปีที่ 30 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุจึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า " พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518"

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา 4 ที่ราชพัสดุ หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด เว้นแต่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

(1) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้งหรือกลับมาเป็นของแผ่นดินโดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน

(2) อสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกันเป็นต้นว่า ที่ชายคลิ่ง ทางน้ำทางหลวง ทะเลสาบ

ส่วนอสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและขององค์การปกครองท้องถิ่นไม่ถือว่าเป็นที่ราชพัสดุ

มาตรา 5 ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ บรรดาที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม ใดได้มาโดยการเวนคืน หรือการแลกเปลี่ยน หรือโดยประการอื่น ให้กระทรวงการคลังเข้าถือกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุนั้น ทั้งนี้ยกเว้นที่ดินได้มาโดยการเวนคืนตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

มาตรา 6 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการที่ราชพัสดุ" ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นประธาน ปลัดกระทรวงการคลังเป็นรองประธาน ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม อธิบดีกรมที่ดิน ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง เป็นกรรมการ อธิบดีกรมธนารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกองรักษาที่หลวง กรมธนารักษ์เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ให้ตราเป็นกฎกระทรวง

มาตรา 7 การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งจำนวนของกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 8 การโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุเฉพาะที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ ให้กระทำโดยพระราชบัญญัติ ส่วนการโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

การตามพระราชบัญญัติตามวรรคหนึ่ง ให้มีแผนที่แสดงเขตที่ราชพัสดุแนบท้ายด้วย

มาตรา 9 ที่ราชพัสดุเฉพาะที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ เมื่อเลิกใช้เพื่อประโยชน์เช่นนั้น หรือเมื่อสิ้นสภาพการเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินแล้ว หรือที่ราชพัสดุที่ทางราชการหวงห้ามไว้และทางราชการไม่ประสงค์จะหวงห้ามอีกต่อไป ให้ถอนสภาพการเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือถอนการหวงห้าม แล้วแต่กรณี โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และให้มีแผนที่แสดงเขตที่ดินแนบท้ายพระราชกฤษฎีกานั้นด้วย

มาตรา 10 ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามมาตรา 6 และมาตรา 8 ให้ใช้ระเบียบการปกครองและจัดประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ พุทธศักราช 2488 บังคับต่อไปจนกว่าจะได้ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวเท่าที่ไม่ขัดกับพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 11 บรรดาที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม ได้มาโดยกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ หรือโดยการแลกเปลี่ยนกรรมสิทธิ์กับเอกชน หรือโดยประการอื่นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้โอนมาเป็นของกระทรวงการคลัง

มาตรา 12 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

สัญญา ธรรมศักดิ์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันนี้ไม่มีกฎหมายว่าด้วยการปกครองดูแลรักษาที่ราชพัสดุให้เป็นไปโดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์

ที่แน่นอน ทำให้เกิดปัญหายุ่งยากในทางปฏิบัติหลายประการ สมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบที่ราชพัสดุขึ้นโดยเฉพาะ โดยให้กระทรวงการคลังมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการนี้ เพื่อการประหยัดและขจัดปัญหาเหลื่อมล้ำและซ้อนกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น

พระราชบัญญัติ

แก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216

ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 11)

พ.ศ. 2518

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518

เป็นปีที่ 30 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2519 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่29 กันยายนพ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2518

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 9 กระทรวงการคลังมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเงินแผ่นดิน ภาษีอากร การรัษฎากร กิจการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุกิจการอันกฎหมายบัญญัติให้เป็นการผูกขาดของรัฐ กิจการหารายได้ ซึ่งรัฐมีอำนาจดำเนินการได้แต่ผู้เดียวตามกฎหมายและไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมอื่น และกิจการซึ่งจะเป็นสัญญาผูกพันต่อเมื่อรัฐบาลได้ให้อำนาจหรือให้สัตยาบันรวมทั้งการค้ำประกันหนี้ของส่วนราชการ องค์การของรัฐ สถาบันการเงิน และรัฐวิสาหกิจ "

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

สัญญา ธรรมศักดิ์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ได้มีกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ โดยให้กระทรวงการคลังมีอำนาจหน้าที่ในการปกครอง ดูแล และบำรุงรักษา รวมทั้งจัดหาประโยชน์และทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ สมควรแก้ไขอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการคลังตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 ให้สอดคล้องกับ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น

กฎกระทรวง

(พ.ศ. 2519)

ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ

พ.ศ. 2518

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด 1

การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

ข้อ 1 ให้กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง มีหน้าที่รับขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุโดยทำเป็นทะเบียนที่ราชพัสดุกลางไว้

ข้อ 2 ในแต่ละจังหวัด ให้มีทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดมีรายการตรงกับทะเบียนที่ราชพัสดุกลาง

สำหรับในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์เป็นผู้จัดทำและรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด

ในจังหวัดอื่น ให้ราชพัสดุจังหวัดเป็นผู้จัดทำและรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด ในกรณีที่ไม่มีราชพัสดุจังหวัด ให้เป็นหน้าที่ของสรรพากรจังหวัด

ข้อ 3 ทะเบียนที่ราชพัสดุกลางและทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และในทะเบียนดังกล่าวให้มีแผนที่แสดงที่ตั้งและอาณาเขตของที่ราชพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 4 ที่ราชพัสดุในท้องที่จังหวัดใดที่ยังไม่ได้สำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียน

ที่ราชพัสดุกลาง ให้กรมธนารักษ์ทำความตกลงกับกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งเป็นผู้ปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นเพื่อสำรวจรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกลาง

เมื่อกรมธนารักษ์ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งราชพัสดุจังหวัดหรือสรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อลงทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อ 5 ที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุแปลงใดยังไม่มีหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ให้กรมธนารักษ์ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินแปลงนั้น

ข้อ 6 ในกรณีที่ท้องมีการสอบเขตหรือระวังชี้แนวเขตที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุสำหรับในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์ร่วมกับกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งเป็นผู้ปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้นเป็นผู้ระวังชี้แนวเขต นำทำการรังวัดและลงนามรับรองแนวเขต ส่วนในจังหวัดอื่นให้ราชพัสดุจังหวัดหรือสรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี ร่วมกับกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งเป็นผู้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้นเป็นผู้ระวังชี้แนวเขต นำทำการรังวัดและลงนามรับรองแนวเขต

ข้อ 7 ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์จัดทำทะเบียนหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุและเก็บรักษาหนังสือสำคัญนั้นไว้ในที่ปลอดภัย ส่วนในจังหวัดอื่น ให้ราชพัสดุจังหวัดหรือสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้จัดทำทะเบียนหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุและเก็บรักษาหนังสือสำคัญนั้นโดยฝากคลังจังหวัดไว้ในลักษณะที่ปิดผนึก

ข้อ 8 ให้มีการตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 9 การธรรมเนียมในการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินตามข้อ 5

และค่าฤชาธรรมเนียมในการดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ให้จ่ายจากงบประมาณของกรมธนารักษ์

หมวด 2

การใช้ที่ราชพัสดุ

ข้อ 10 กระทรวง ทบวง กรม ใดประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ แต่ถ้าที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

ข้อ 11 ให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้กระทรวง ทบวง กรม ใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามที่จำเป็นและสมควร ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งไม่อาจตกลงกันได้ ให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 12 ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม ใดปลูกสร้างอาคารซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในที่ราชพัสดุ ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อไป

ข้อ 13 เมื่อปรากฏว่ากระทรวง ทบวง กรม ใดเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุหรือประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นนอกจากที่ได้ตกลงไว้กับกรมธนารักษ์ ให้กระทรวง ทบวง กรม นั้นแจ้งต่อกรมธนารักษ์เพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุหรือให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่แล้วแต่กรณี

กระทรวง ทบวง กรม ใดไม่ส่งคืนที่ราชพัสดุหรือปรากฏว่าได้ใช้ที่ราชพัสดุผิดไปจากที่ได้ตกลงไว้กับกรมธนารักษ์ ให้กรมธนารักษ์ดำเนินการขอคืนที่ราชพัสดุนั้น

ในกรณีที่มีปัญหาว่ากระทรวง ทบวง กรม ดังกล่าวได้เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น หรือกระทรวงทบวงกรมนั้นได้ใช้ที่ราชพัสดุผิดจากข้อตกลงกับกรมธนารักษ์หรือไม่ ให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 14 ให้กระทรวง ทบวง กรม ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์เสมือวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 15 ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม ที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ ให้ขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ แต่ถ้าเป็นการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างดังต่อไปนี้

(1) สิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(2) สิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้

(3) สิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร

(4) การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างหลังเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบเมื่อได้ทำการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่งแล้ว

วัสดุที่รื้อถอนจะนำออกประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือหากจำเป็นจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการอย่างอื่นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากกรมธนารักษ์ก่อน

หมวด 3

การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ข้อ 16 ที่ราชพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการหรือที่ไม่ได้สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ จะนำมาจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าก็ได้ แต่ต้องเป็นการให้เช่าในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้อยู่อาศัย

(2) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้ประกอบการเกษตร

(3) การให้เช่าที่ดินเพื่อปลูกสร้างอาคารโดยยกกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกสร้างให้แก่กระทรวงการคลัง

(4) การให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น

(5) การให้เช่าอาคารซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ

ข้อ 17 การจัดให้เช่าให้กระทำโดยวิธีประมูลตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะจัดให้เช่าโดยไม่ต้องใช้วิธีประมูลก็ได้

(1) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้อยู่อาศัย

(2) การให้เช่าใช้ประกอบการเกษตร

(3) การให้องค์การปกครองท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลเช่าเพื่อใช้เป็นที่ดำเนินงานขององค์การปกครองท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่ราชพัสดุ

ข้อ 18 ในกรณีที่สัญญาเช่าระงับเพราะเหตุผู้เช่าตาย หากทายาทของผู้เช่าประสงค์จะขเช่าแทนต่อไปตามสัญญาเช่าเดิมจะอนุญาตให้ทายาทนั้นเช่าต่อไปจนครบกำหนดอายุสัญญาเช่าเดิมก็ได้

ข้อ 19 ในกรุงเทพมหานคร การดำเนินการจัดให้เช่าให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ

กรมชนารักษ์

ในจังหวัดอื่น การดำเนินการจัดให้เช่าให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด แต่การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้อยู่อาศัยหรือการให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้ประกอบการเกษตรที่มีกำหนดเวลาเกินสามปี การให้เช่าอาคารซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ การให้เช่าที่ดินเพื่อปลูกสร้างอาคารโดยยกกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกสร้างให้แก่กระทรวงการคลังหรือการให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมชนารักษ์ก่อน

ข้อ 20 ในการปลูกสร้างอาคารตามข้อ 16 (3) ถ้าเป็นอาคารพาณิชย์ ห้องแถวหรือตึกแถว ต้องใช้แบบแปลนการก่อสร้างที่กรมชนารักษ์กำหนด ถ้าเป็นอาคารอย่างอื่นแบบแปลนการก่อสร้างต้องได้รับอนุมัติจากกรมชนารักษ์ก่อน

ข้อ 21 เงื่อนไขสัญญาเช่า ระยะเวลาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า ตลอดจนแบบสัญญาเช่า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 22 การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าปรับและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการจัดให้เช่า ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 23 ในระหว่างที่กำลังทำทะเบียนที่ราชพัสดุกลางหรือทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดไม่แล้วเสร็จ ให้คงใช้ทะเบียนที่ราชพัสดุเดิมไปพลางก่อน

ข้อ 24 ที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์อยู่แล้วในวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกรมชนารักษ์ใหม่

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2519

เสวก เบี้ยมพงศ์สานต์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากคณะกรรมการ

ที่ราชพัสดุเห็นสมควรที่จะกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้เป็นการแน่นอนและเหมาะสม และมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 ได้บัญญัติให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุกระทำโดยกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงฉบับนี้

กฎกระทรวง

ฉบับ 2 (พ.ศ. 2519)

ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ

พ.ศ. 2518

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุที่มิใช่ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะจะกระทำได้แต่โดยการขาย การแลกเปลี่ยน หรือการให้ และจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

การให้ที่ราชพัสดุจะกระทำได้เฉพาะเพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม การศาสนา หรือการสาธารณประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ 2 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องขาย แลกเปลี่ยนหรือให้ที่ราชพัสดุใด ให้กระทรวงการคลังตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ทำการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้การอนุมัติตามข้อ 1

การขาย การแลกเปลี่ยน หรือการให้ที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสภาพและที่ตั้งของที่ราชพัสดุ กับความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ 3 การขายและการแลกเปลี่ยนที่ราชพัสดุให้กระทำโดยวิธีประมูล เว้นแต่ในกรณีการขาย หรือการแลกเปลี่ยนให้แก่สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ องค์

การปกครองท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคล จะกระทำโดยไม่ต้องใช้วิธีประมูลก็ได้ วิธีประมูลให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2519

เสวตร เปี่ยมพงศ์สานต์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

เล่ม 93 ตอนที่ 112 ราชกิจจานุเบกษา 21 กันยายน 2519

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 ได้บัญญัติให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุที่มิใช่ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ ตราเป็นกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงฉบับนี้

กฎกระทรวง

ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2521)

ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ

พ.ศ. 2518

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 มาตรา 8 และมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกความในข้อ 10 และข้อ 11 แห่งกฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 10 กระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองท้องถิ่นใดประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ แต่ถ้าตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

ข้อ 11. ให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้กระทรวงทบวงกรมและองค์การปกครองท้องถิ่นใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามที่จำเป็นและสมควร ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งไม่อาจตกลงกันได้ ให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุวินิจฉัยชี้ขาด"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกความในข้อ 13 และข้อ 14 แห่งกฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 13 เมื่อปรากฏว่ากระทรวงทบวงกรมหรือองค์การปกครองท้องถิ่นใดเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุหรือประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นนอกจากที่ได้ตกลงไว้กับกรมธนารักษ์ให้กระทรวงทบวงกรมหรือองค์การปกครองท้องถิ่นนั้นแจ้งต่อกรมธนารักษ์เพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุ หรือให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ใหม่ แล้วแต่กรณี

กระทรวงทบวงกรมหรือองค์การปกครองท้องถิ่นใดไม่ส่งคืนที่ราชพัสดุหรือปรากฏว่าได้ใช้ที่ราชพัสดุผิดไปจากที่ได้ตกลงไว้กับกรมธนารักษ์ให้กรมธนารักษ์ดำเนินการขอคืนที่ราชพัสดุนั้น ในกรณีที่มีปัญหาว่ากระทรวงทบวงกรมหรือองค์การปกครองท้องถิ่นดังกล่าวได้เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น หรือกระทรวงทบวงกรมหรือองค์การปกครองท้องถิ่นนั้นได้ใช้ที่ราชพัสดุผิดจากข้อตกลงกับกรมธนารักษ์หรือไม่ ให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 14 ให้กระทรวงทบวงกรมและองค์การปกครองท้องถิ่นดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์เสมอวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง"

ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 16 ทวิ แห่งกฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

"ข้อ 16 ทวิ ที่ราชพัสดุที่กระทรวงทบวงกรมสงวนไว้แต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ หากกระทรวงทบวงกรมที่ได้สงวนที่ดังกล่าวยินยอม กรมธนารักษ์จะนำมาจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าเป็นการชั่วคราวก็ได้ แต่ต้องเป็นการให้เช่าที่ผู้เช่าใช้อยู่อาศัยหรือใช้บำกอบการเกษตร"

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 17 แห่งกฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 17 การจัดให้เช่าให้กระทำโดยวิธีประมูลตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะจัดให้เช่าโดยไม่ต้องใช้วิธีประมูลก็ได้

(1) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้อยู่อาศัย

(2) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้ประกอบการเกษตร

(3) การให้รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลเช่าเพื่อใช้เป็นที่ดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(4) การให้องค์การปกครองท้องถิ่นเช่าเพื่อดำเนินการหาประโยชน์ตามอำนาจหน้าที่

(5) การให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อใช้ในกิจการอันเป็นสาธารณกุศลที่ไม่แสวงหากำไร

(6) การให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการในทางสงเคราะห์ข้าราชการหรือเพื่อสวัสดิการของข้าราชการ

(7) การให้เช่าอย่างอื่นที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุเห็นว่าโดยสภาพไม่เหมาะสมที่จะทำการประมูล

ในกรณีการเช่าตาม (4) องค์การปกครองท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 3 แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2509) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 3 การขายและการแลกเปลี่ยนที่ราชพัสดุให้กระทำโดยวิธีประมูล เว้นแต่ในกรณีการขาย หรือการแลกเปลี่ยนให้แก่สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ องค์การปกครองท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคล หรือการแลกเปลี่ยนที่คณะกรรมการตามข้อ 2 เห็นว่าโดยสภาพไม่เหมาะสมที่จะทำการประมูล จะกระทำโดยไม่ต้องใช้วิธีประมูลก็ได้

วิธีประมูลให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ให้ไว้ ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2521

สุพัฒน์ สุธาธรรม

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุที่มิใช่ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้ประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ ในการนี้จำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) และกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ง.

ทะเบียนเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

ARD. NO. รหัสครุภัณฑ์	REF. NO. อ้างอิง	F/Y ปีงบประมาณ	COND* สภาพ	TYPE ชนิด	MAKE ยี่ห้อ	MODEL รุ่น	SERIAL NO. เลขทะเบียน	ENGINE NO. หมายเลขเครื่องยนต์	ENGINE MAKE	ENGINE MODEL	ENGINE TYPE	DATE ACQUIRED วันที่ซื้อ (ได้รับ)	DEAT ASSIGNED วันเริ่มใช้	ACOUIRING VALUE ราคา	REMARK หมายเหตุ

ช่อง "สภาพ" จะระบุตัวอักษรย่อของอายุและสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะแต่ละคันดังนี้

A = อายุการใช้งาน 0 – 5 ปี สภาพดี

B = อายุการใช้งาน 5 – 10 ปี สภาพพอใช้

C = อายุการใช้งาน 10 ปีขึ้นไป สภาพพอใช้

D = อายุ 5 ปีขึ้นไป สภาพไม่ค่อยดี ควรจำหน่ายบัญชีหรือประกอบการใช้งานไปจนกว่าจะหมดสภาพ

E = ใช้งานไม่ได้ รอแผงจำหน่ายบัญชี

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ของพนักงานขับยานพาหนะ

บัตรรายงานประจำวันที่ ..... เลขที่

ชนิดของรถ .....

หมายเลขระหัส..... โครงการที่ .....

รวมระยะทางและชั่วโมงที่ปฏิบัติ..... กม.

..... ชม.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....

.....

ลงชื่อ .....

พนักงานขับรถ

ข้าพเจ้าได้ตรวจทุกรายการเห็นว่าถูกต้อง และได้แก้ไขสิ่งบกพร่องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้าชุดควบคุมฯประจำโครงการ

เลขที่..... เล่มที่ .....

บัตรรายงานประจำวันที่ ..... ระหัสโครงการ .....

ชนิดของรถ ..... หมายเลข ..... ระหัส .....

ทะเบียน .....

หน้าปัทม์วัดระยะทางขึ้นเมื่อเลิกงาน ..... เมื่อเริ่มงาน..... รวม ..... กม.

เวลา ..... น. เวลา ..... น. รวม..... ชม.

เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ..... ลิตร, หล่อลื่น ..... ลิตร

..... ลิตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ใช้ในงาน)	เวลา (ชม.)
1.	
2.	
3.	

ประสิทธิภาพการทำงาน / ชั่วโมง	ตามกำหนด	ทำงานล่วงเวลา	บำรุงรักษา	รองาน	คืนฟ้าอากาศ	อื่น ๆ

สิ่งบกพร่องที่ปรากฏ .....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบสภาพตามวิธีการอย่างถูกต้องและได้รายงานตามความเป็นจริงทุกประการ

.....

พนักงานขับรถ

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ของพนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล

เลขที่ .....

บัตรรายงานประจำวันที่ .....

ชนิดเครื่องจักรกล .....

หมายเลขระหัส ..... โครงการ .....

ชั่วโมงทำงาน .....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....

.....

ชื่อพนักงานขับ .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจดูทุกรายการเห็นว่าถูกต้อง
และได้แก้ไขสิ่งบกพร่องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้าชุดควบคุมประจำโครงการ

เล่มที่ ..... เลขที่ .....

บัตรรายงานประจำวันที่ ..... กะที่ ..... ระหัสโครงการ .....

ชนิดเครื่องจักรกล ..... หมายเลขระหัส .....

มิเตอร์เลิกงาน ..... มิเตอร์เริ่มทำงาน ..... รวม ..... ชั่วโมง

เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ..... ลิตร, หล่อลื่น ..... ลิตร ..... ลิตร

..... ลิตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....

ปริมาณงาน .....

ประสิทธิภาพการทำงาน / ชั่วโมง	ตามกำหนด	ทำงาน	ซ่อม	บำรุงรักษา	รายงาน	กันฝ้าอากาศ	อื่น ๆ

สิ่งบกพร่องที่ปรากฏ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบสภาพ
ตามวิธีการอย่างถูกต้องและได้รายงาน
ตามความเป็นจริงทุกประการ

(.....)

พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล

ตารางแสดงสมรรถนะเครื่องจักรกล

ประจำเดือน .....

เครื่องจักรกล หมายเลข	รุ่น	รวมชั่วโมงยอกยกมา	1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	สถานที่ปฏิบัติงาน

[X] หมายถึง จอดตาย , จอดซ่อม

[✓] หมายถึง จอดรองาน

[O] หมายถึงวันหยุดราชการ

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท จังหวัด

แบบฟอร์มรายงานการทำงาน, การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง–หล่อลื่น ประจำวันของเดือน ชนิดเครื่องจักรกล ..... รุ่น ..... รหัส .....

วันที่	เป้าหมาย	มิเตอร์ขึ้น	มิเตอร์จอด	น้ำมันเชื้อเพลิง		น้ำมันหล่อลื่นและอื่น ๆ				การทำงาน (ชั่วโมง)				หมายเหตุ
				เบนซิน	ดีเซล	เครื่อง	เกียร์	เฟืองท้าย	ไฮโดรลิค	ใช้งาน	ซ่อม	รองาน	สภาพดินฟ้าอากาศ	
	(1)	(2)	(3)	(4)					(5)		(6)			

ใบสั่งงานทำ พี.เอ็ม.

ที่ รพช.จังหวัด วันที่

ชนิดของเครื่องจักรกล-ยานพาหนะ ทำพี.เอ็มครั้งก่อนเมื่อ

บริษัทผู้สร้าง รุ่น ทำพี.เอ็มครั้งนี้เมื่อ

หมายเลขตัวรถ หมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขระหัส

เริ่มทำวันที่ เวลา

ทำเสร็จวันที่ เวลา

ลำดับที่	รายการทำพี.เอ็ม.	อุปกรณ์ที่ใช้	จำนวน	ราคา/หน่วย		ราคารวม		หลักฐานการจ่าย
				บาท	สต.	บาท	สต.	

	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน	จำนวน	ค่าแรง	รวม
1				
2				
3				
4				
5				
6				

ค่าอะไหล่	บาท
ค่าน้ำมัน	บาท
ค่าน้ำมันหล่อลื่น-จาระบี	บาท
ค่าแรงงาน	บาท
รวม	บาท

หัวหน้าชุดควบคุมและบำรุงรักษาฯประจำโครงการ

หัวหน้าหมวดซ่อมและบำรุงรักษาฯ

หัวหน้าโครงการ

หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม

หัวหน้าหน่วยควบคุมและบำรุงรักษาฯ

ผู้อนุมัติ

รายงานสภาพเครื่องจักรกล – ยานพาหนะ

ระบบ	ใช้งานได้	ซ่อม	ชำรุด	เปลี่ยน	รายละเอียดสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	หมายเลข
เครื่องยนต์						
คลัทช์ – ทอร์ก						
เกียร์–ทรานสมิสชั่น–เกียร์ช่วย						
ส่งกำลัง						
ห้องเพลาขับ – เฟืองท้าย						
ห้ามล้อ						
บังคับเลี้ยว						
ไฟ – หน้าปัทม์						
ไฮดรอลิค – วินช์หน้า – หลัง						
อื่น ๆ						

รายการอะไหล่ที่ต้องเตรียมก่อนเข้าซ่อม

ลำดับที่	หมายเลขอะไหล่	รายการ	จำนวน

☐ สมควรเปิดใบสั่งซ่อม ☐ ยังใช้งานได้

ผู้ตรวจ

☐ สมควรซ่อม ☐ สมควรจัดเตรียมอะไหล่

หัวหน้าชุดควบคุมประจำโครงการ หัวหน้าโครงการ

☐ อะไหล่พร้อมที่จะซ่อม ☐ ต้องรอการจัดหา

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

☐ ส่งซ่อมได้ทันที ☐ เตรียมการเข้าซ่อม

หัวหน้าหน่วยควบคุม

☐ สมควรซ่อมที่โรงซ่อม ☐ สมควรซ่อม

หัวหน้าหมวดซ่อมฯ

หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม

ผู้อนุมัติ

ใบส่งซ่อมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ .....

ที่ ..... สำนักงานรพช.จังหวัด ..... วันที่ .....

ชนิดเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ ..... รุ่น ..... หมายเลขระหัส .....

หมายเลขตัวรถ ..... หมายเลขเครื่องยนต์ ..... มิเตอร์ชั่น .....

ระบบ	สาเหตุขัดข้อง	รายการที่ต้องซ่อม
เครื่องยนต์		
เชื้อเพลิง/ระบายความร้อย		
คลัทช์/ทอร์คคอนเวอร์เตอร์		
เกียร์/ทรานสมิสชั่น/เกียร์ช่วย		
ส่งกำลัง		
ห้องเพลาขับ		
บังคับเลี้ยว		
เบรค		
ไฟและหน้าปัทม์		
เครื่องล่าง		
ล้อ		
โช/ตีนตะขาบ/ห้องปรับแทรค		
ล้อนำ/สปร็อคเก็ต		
ลูกกลิ้ง บน – ล่าง		
ไฮโดรลิค/วินช์ หน้า – หลัง		
ตัวรถ		

บันทึก

☐ ควรซ่อมทั้งคัน

☐ ควรซ่อมเฉพาะอุปกรณ์

พนักงานขับเคลื่อน

ช่างชุดควบคุมฯประจำโครงการ

☐ ควรซ่อมในโครงการ

☐ ควรซ่อมในโรงซ่อมจังหวัด

หัวหน้าชุดควบคุมฯประจำโครงการ

หัวหน้าโครงการ

สมควรซ่อมที่โรงซ่อมจังหวัด

สมควรซ่อมที่กองโรงงานเครื่องจักรกล

หัวหน้าหน่วยควบคุมและบำรุงรักษา

หัวหน้าหมวดซ่อมและบำรุงรักษาฯ

หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม

ผู้อนุมัติ

ใบสั่งงานซ่อม

งานที่ ..... สำนักงาน รพช. จังหวัด ..... ใบส่งซ่อมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะเลขที่ .....

ชนิดของเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ ..... รุ่น ..... หมายเลขระหัส .....

หมายเลขตัวรถ..... หมายเลขเครื่องยนต์..... ส่งซ่อมเมื่อ.....

เวลา ..... น. มิเตอร์ขึ้น .....

รายการที่ซ่อม

....

ผู้ออกใบสั่งงาน ผู้รับใบสั่งงาน

เวลาทำงานของช่างกลเป็นชั่วโมง

ชื่อช่างซ่อม	เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ

เวลาซ่อมทั้งหมด ..... ชม. (7ชม./วัน)

ค่าแรงซ่อมสำหรับ

ช่างชุดที่ 1 ..... บาท/ชม. เป็นเงิน ..... บาท

ช่างชุดที่ 2 ..... " ..... "

ช่างชุดที่ 3 ..... " ..... "

ช่างชุดที่ 4 ..... " ..... "

ช่างชุดที่ 5 ..... " ..... "

รวม

รวมระยะเวลาซ่อม ..... ชม.

รอซ่อม ..... ชม.

รออะไหล่ ..... ชม.

รวม ..... ชม.

แสดงจำนวน ชม. = ดำเนินการซ่อม

○ = รออะไหล่

✓ = รอช่างซ่อม

× = หยุดซ่อม

ใบเบิกสิ่งของ

ถึง .....
จาก .....
ใบสั่งงานเลขที่ .....
ชื่อ, ชนิดเครื่องจักร .....

เลขที่ .....
วันที่ .....
เครื่องจักรกลของ .....
รุ่น ..... หมายเลขรหัส .....

ลำดับที่	หมายเลขประจำเครื่องอะไหล่	รายการ	จำนวนที่ขอเบิกต่อหน่วย	จำนวนที่จ่ายได้	จำนวนที่ค้างเบิก	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ของเก็บของ	เบิกครั้งสุดท้ายเมื่อ
		รวม ยอดยกไป							

ผู้เบิก .....
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ผู้อนุมัติ .....
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ผู้รับรองการเบิก .....
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารอะไหล่
เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ .....
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

☐ รายการค้างเบิกให้จัดหาให้ ☐ ไม่ต้องจัดหาให้

ใบจ่ายสิ่งของ

หลักฐานอ้างอิง ..... จ่ายครั้งที่ .....

ชื่อและชนิดของเครื่องจักรกล ..... รุ่น ..... หมายเลขระหัส .....

ลำดับที่	รายการ		จำนวนต่อหน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ช่องเก็บของ
	☐ รวม ☐ ยอดยกไป				

ผู้จ่าย ..... ผู้อนุมัติ .....

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... วันที่ .....

ผู้รับ ..... ได้ลงหลักฐานการบัญชีและบัตรสิ่งของเรียบร้อยแล้ว

ตำแหน่ง ..... ลงชื่อ .....

วันที่ ..... ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

ทะเบียนส่งซ่อม – รับชิ้นส่วนจากกองโรงงานเครื่องจักรกล

ใบส่งซ่อม เลขที่ วัน,เดือน,ปี	รุ่น,หมายเลข ระหัสเครื่องจักรกล	รายการส่งซ่อม	เลขที่ใบรับสิ่งของ กรง.	ราคาโดยประมาณ	รับครั้งที่ 1			รับครั้งที่ 2			หมายเหตุ
					หลักฐานการรับ	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	หลักฐานการรับ	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	

บัญชีค่าอะไหล่ซ่อม

ใบสั่งงานที่.....ของเครื่องจักรกล/ยานพาหนะหมายเลข.....

หลักฐานการจ่ายที่	ที่	หมายเลขอะไหล่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม

น้ำมันล้างอุปกรณ์อะไหล่.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
หล่อลื่นเครื่อง .....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
หล่อลื่น.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
เกียร์.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
เบรกมือ, พวงมาลัย.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
ไฮโดรลิก.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

ค่าอะไหล่รวม.....บาท
ค่าน้ำมัน.....บาท
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด.....บาท
ค่าแรงงานซ่อม.....บาท
ค่าจ้างซ่อมภายนอก.....บาท
รวม.....บาท

ค่าจ้างซ่อมภายนอก

.....เป็นเงิน.....บาท
.....เป็นเงิน.....บาท
.....เป็นเงิน.....บาท

ผู้บันทึก

ดำเนินการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และส่งให้ผู้ตรวจสอบเมื่อวันที่.....เวลา .....น.

.....
หัวหน้าโรงซ่อม

ได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่า เรียบร้อย
ไม่เรียบร้อย เห็นควรซ่อม.....
.....
.....
มีเกรียน

.....
ผู้ตรวจสอบ

.....
หัวหน้าหน่วยกวบคุมและบำรุงรักษา

.....
หัวหน้าหมวดซ่อมและบำรุงรักษา

ใบเบิก-รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พ. 5

สำนักงาน รพช. จังหวัด.....

เลขที่.....วันที่.....ไดทำการ เบิก รับ

น้ำมันต่าง ๆ ให้กับ.....เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

เลขที่ไมล์เตอร์ ชม/ระยะทาง.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม		หมายเหตุ
		บาท	สต	บาท	สต	
	น้ำมันเบนซิน					
	น้ำมันดีเซล					
	น้ำมันหล่อลื่น เบอร์					
	น้ำมันหล่อลื่น เบอร์					
	น้ำมันหล่อลื่น เบอร์					
	น้ำมันหล่อลื่น เบอร์					
	น้ำมันหล่อลื่น เบอร์					
	น้ำมันหล่อลื่น เบอร์					
	น้ำมันหล่อลื่น เบอร์					
	น้ำมันหล่อลื่น เบอร์					
	จารบี ชนิด					
	จารบี ชนิด					
	จารบุ ชนิด					
	รวม					

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างบนนี้เรียบร้อยทุกประการ

.....ผู้เบิกและผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้จ่ายสิ่งของตามรายการข้างบนนี้เรียบร้อยทุกประการ

.....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....ผู้รับรองการเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิง-หล่อลื่นดังรายการข้างบนนี้ตามหลักฐานที่

ลงวันที่.....ครบทุกประการ

กณะกรรมการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

สรุปค่าบำรุงรักษาเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ หมายเลข.....

ชนิดเครื่องจักรกล.....หมายเลขเครื่องยนต์.....หมายเลขตัวรถ.....

วันที่ได้รับ.....งบประมาณบำรุงรักษาประจำปีงบประมาณ 25..... เป็นเงิน.....บาท

เลขที่ใบสั่งงาน วัน เดือน ปี	พี.เอ็ม ที่	วันที่ทำจริง	ค่าไส้กรอง	ค่าน้ำมันหล่อลื่น	ค่าอะไหล่	เบ็ดเตล็ด	รวมเงิน	งบประมาณ ใช้ไป	งบประมาณ คงเหลือ

สรุปค่าซ่อมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ หมายเลข.....

ชนิดเครื่องจักรกล.....หมายเลขเครื่องยนต์.....หมายเลขตัวรถ.....งบประมาณซ่อมประจำปี 25.....เป็นเงินทั้งสิ้น

ใบสั่งงาน เลขที่	ลงวันที่	วันที่ซ่อมเสร็จ	สถานที่ออกใบสั่งงาน	ค่าอะไหล่ (บาท)	ค่าจ้างซ่อม (บาท)	ค่ายาง (บาท)	แบตเตอรี่ (บาท)	น้ำมันเชื้อเพลิง (บาท)	เบ็ดเตล็ด (บาท)	รวมทั้งสิ้น (บาท)	งบประมาณ		หมายเหตุ
											ใช้ไป	คงเหลือ	

รายงานที่จังหวัดต้องส่งกองกวดขันทุกเดือน

สรุปการใช้เครื่องจักรกล, ยานเกราะ, น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำนักงาน รกช. จังหวัด

ประจำเดือน.....

หมายเลขเครื่องจักร	ยกหมู่ทหารหน่วย	การใช้เครื่องจักรกล (ชั่วโมง)						การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น										คิดคำนำมันเข้าโครงการ					
		รถถัง	รถ ลว.	รถ สป.	รถจอง	รถบรรทุกหนัก	รถ ทหาร	(ดีเซล)	(ดีเซล)	(เบนซิน) กระ	กรมการขนส่งทหารบก	กรมยุทธโยธาทหารบก	กรมสรรพาวุธทหารบก	กรมสัตว์ทหารบก	กรมแพทย์ทหารบก	(เบนซิน) กระ							

สรุปงานบำรุงรักษา ประจำเดือน.....

จังหวัด.....

หมายเลขเครื่องจักร	ลำดับที่	ใบสั่งงานเลขที่ ลงวันที่	หน่วยงานที่	รหัส บำรุงรักษา	ระยะเวลาปฏิบัติ			รายการบำรุงรักษา	กำแรง (บาท)	ค่าของ (บาท)				รวมค่าใช้ทั้งสิ้น (บาท)	หมายเหตุ
					เริ่ม	แล้วเสร็จ	รวม			อะไหล่	น้ำมัน	เบ็ดเตล็ด	รวม		

สรุปงานซ่อมประจำเดือน.....

สำนักงาน รพช. จังหวัด.....

หมายเลขเครื่อง	ลำดับที่	ใบสั่งงานเลขที่ ลงวันที่	วันที่ซ่อมเสร็จ	ผู้ตรวจรับ	ผู้ซ่อม	รายการซ่อม	ชนิด (ยี่ห้อ)	ค่าของ (บาท) อะไหล่	ค่าของ (บาท) แรง	ค่าของ (บาท) รวมในการ	ค่าของ (บาท) หมุนเวียน	ค่าของ (บาท) ค่าจ้างช่วง (บาท)	ค่าของ (บาท) ค่าแรง	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (วัน) รอคอยเอกสาร	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (วัน) รอคอยอะไหล่	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (วัน) ขาดแคลนช่าง	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (วัน) ขาดแคลนเครื่องมือ	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (วัน) ขาดแคลนเครื่องมือ	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (วัน) ๆ ๆ

กองควบคุมเครื่องจักรกล แบบ ส 4 – 2

รายงานขอจำหน่ายบัญชี/โยกย้ายครุภัณฑ์เครื่องจักรกลที่ซื้อโดยเงินทุนช่วยเหลือ เอ ไอ ดี

วันที่.....

จังหวัด.....โครงการ.....

กรุณาตัดรายการข้างล่างนี้ ซึ่งซื้อโดยเงินทุนช่วยเหลือ เอ ไอ ดี ภายใต้โครงการร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างไทย-อเมริกา และซึ่งมอบหมายให้กระทรวงมหาดไทยใช้ในโครงการเร่งรัดพัฒนาชนบท ไม่มีประโยชน์สำหรับโครงการนี้ต่อไป

ข้อมูลที่ต้องการ.- ชนิดของเครื่องจักรกล, บริษัทผู้ผลิต, หมายเลข ระยะ., รุ่น, หมายเลขตัวถัง, หมายเลขเครื่องยนต์

เลขที่	รายการ	จำนวน	หมายเลข พีไอโอ/ซี	ตำแหน่งที่	สภาพ	ประมาณราคาตามสภาพ(บาท)	ประมาณราคาซ่อม(บาท)

รหัสบอกสภาพ ✓ = ใช้งานได้ X = ใช้งานไม่ได้แต่ซ่อมแล้วใช้งานได้

\+ = ของเหลือใช้ XX = ใช้งานไม่ได้

ทำเครื่องหมายในสิ่งที่ต้องการ จำหน่ายบัญชี ☐ โยกย้าย ☐

ให้ความเห็นสนับสนุนการจำหน่ายบัญชี/โยกย้าย .....

.....

คณะกรรมการผู้ตรวจสอบ .....หัวหน้าสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท

(.....)

.....หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม

(.....)

.....ผู้แทนกองควบคุมเครื่องจักรกล

(.....)

เห็นชอบโดย .....ผู้ว่าราชการจังหวัด

(.....)

.....เลขาธิการเร่งรัดพัฒนาชนบท

(.....)

☐ การใช้งาน
☐ การซ่อม
☐ รองาน

แผนและผลการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล ปีงบประมาณ.....จังหวัด.....

ลำดับที่	หมายเลขรหัสเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ	ระยะเวลาการซ่อม, การบำรุงรักษา, การใช้งานและรองาน											ค่าใช้จ่าย				จำนวน ชม.				
		ธ.ค.	พ.ย.	ต.ค.	ก.ย.	ส.ค.	ก.ค.	มิ.ย.	พ.ค.	เม.ย.	มี.ค.	ก.พ.	ม.ค.	รวม	บำรุงรักษา	อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน	ซ่อม	รวม	บำรุงรักษา	ซ่อม	ใช้งาน	
	ค่าซ่อม ชม. การซ่อม ค่าบำรุงรักษา ชม. การบำรุงรักษา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันหล่อลื่น ชม., กม. ที่ใช้งาน ชม. การรองาน																				สูงกว่าเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ
	ค่าซ่อม ชม. การซ่อม ค่าบำรุงรักษา ชม. การบำรุงรักษา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันหล่อลื่น ชม., กม. ที่ใช้งาน ชม. การรองาน																				สูงกว่าเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ

ตารางสรุปผลการใช้งานและค่าใช้จ่ายเครื่องจักรกลเปรียบเทียบกับแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี 2524

ของจังหวัด รพช. 35 จังหวัด

ที่	จังหวัด	ค่าใช้จ่ายในงานซ่อม				ค่าใช้จ่ายในงานบำรุงรักษา				ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				ชั่วโมงใช้งาน				รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด			
		ข้อมูล (เดือน)	ประมาณการตามแผน ฯ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)	% สูง (+) ต่ำ (-)	ข้อมูล (เดือน)	ประมาณการตามแผน ฯ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)	% สูง (+) ต่ำ (-)	ข้อมูล (เดือน)	ประมาณการตามแผน ฯ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)	% สูง (+) ต่ำ (-)	ข้อมูล (เดือน)	ประมาณการตามแผน ฯ (ชม.)	ใช้จริง (ชม.)	% สูง (+) ต่ำ (-)	ประมาณการตามแผน ฯ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)	% สูง(+) ต่ำ(-)
1.	เชียงราย	12	4,310,000	2,260,927	-47.54	12	1,317,395	119,475	-90.93	12	5,155,486	1,240,585	-75.93	12	53,831	12,453	-76.86	10,782,881	3,620,987	-66.42
2	เชียงใหม่	12	3,485,271	923,431	-73.50	12	1,006,354	140,358	-86.05	12	4,911,227	2,332,019	-52.51	12	44,300	17,265	-61.02	9,402,852	3,395,808	-63.89
3	ลำปาง	12	1,323,900	470,239	-64.48	12	750,052	34,278	-95.42	12	3,071,176	937,956	-69.45	12	33,849	6,528	-80.71	5,145,128	1,442,473	-71.96
4	แม่ฮ่องสอน	9	1,625,100	260,431	-83.97	10	946,691	29,440	-96.89	12	3,861,908	981,205	-74.59	12	44,387	7,131	-83.93	6,433,699	1,271,076	-80.24
5	แพร่	12	2,518,800	179,523	-92.87	12	844,823	45,237	-94.64	12	3,510,462	1,418,545	-59.59	12	36,953	11,338	-69.31	6,874,085	1,643,305	-76.09
6	น่าน	11	4,159,040	880,277	-78.83	11	437,725	54,358	-87.58	11	5,712,241	1,932,840	-66.16	11	55,321	16,776	-69.67	10,309,006	2,867,475	-72.18
7	อุตรดิตถ์	12	4,177,800	2,277,656	-45.48	12	1,963,933	173,292	-91.17	12	7,818,699	3,200,002	-59.07	12	80,673	24,539	-69.58	13,960,432	5,650,950	-59.52
8	ตาก	12	1,586,650	603,993	-61.93	12	778,192	52,830	-93.21	12	3,184,030	647,888	-79.65	12	33,299	5,408	-83.74	5,548,872	1,304,711	-76.49
9	พิษณุโลก	12	1,872,720	941,984	-49.69	12	847,637	57,886	-93.17	12	8,256,555	856,291	-89.62	12	35,943	7,208	-79.94	10,976,912	1,856,161	-83.09

ที่มา : กองควบคุมเครื่องจักรกล สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย

362

ประวัติผู้เขียน

นางสาวจรรจา บุญจนาถพิช เกิดวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2495 สำเร็จปริญญาศิลปศาสตร์บัณฑิต (การบัญชี) จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา 2517 สำเร็จหลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงทางการสอบบัญชี เมื่อปีการศึกษา 2519 จากภาควิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเข้าศึกษาต่อที่เดิม ในหลักสูตรมหาบัณฑิต เมื่อปีการศึกษา 2520 ปัจจุบันเป็นอาจารย์ประจำคณะวิชาการบัญชี วิทยาลัยการค้า