

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียน ให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้น ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจาก การเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอน ตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อ ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

#### หมวด ๙

#### การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การเก็บและการบันทึก**

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**การเบิกจ่ายพัสดุ**

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

**ส่วนที่ ๒****การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี

## ลักษณะที่ 34

## บทที่ 5

## การเบิกจ่ายพัสดุสิ่งของหลวงต่าง ๆ

ข้อ 1 การจ่ายสิ่งของ ซึ่งจะต้องหักจ่ายออกจากบัญชี ต้องมีฎีกาเบิกเสมอไป เว้นแต่ของที่ขีมิไปใช้ราชการชั่วคราวไม่ต้องทำฎีกา แต่ให้ทำใบขีมิไว้เป็นหลักฐาน ส่วนการขีมนั้นให้ขีมิชั่วคราวหนึ่งอย่างช้าไม่เกิน 3 เดือน แต่ถ้าเสร็จราชการก่อนกำหนด ผู้ขีมิต้องรีบส่งคืนทันที

ข้อ 2 ฎีกาเบิกทุกฉบับต้องลงเลขที่เป็นลำดับตั้งแต่ต้นปีจนถึงสิ้นปี เมื่อสิ้นปีใหม่ลงเลข 1 ใหม่ และให้ลงวัน เดือน ปี ที่ขอเบิกด้วย ใบฎีกาฉบับหนึ่งไม่ให้ใช้เบิกของรวมหลายประเภท ต้องแยกฎีกาฉบับละประเภท ทำนองเดียวกับประเภทของสิ่งของและต้องเบิกสิ่งของ ให้ตรงกับแผนกเจ้าหน้าที่ด้วย มิฉะนั้นจะทำให้สับสนกัน สิ่งของที่จะขอเบิก ถ้าไม่มีระบุไว้ในระเบียบนี้ว่าเป็นของอยู่ในประเภทใด ให้อนุโลมเบิกในประเภทที่ใกล้เคียงกัน เช่น ต้องการเบิกยางรถยนต์ก็ต้องเบิกในประเภทเครื่องประกอบยานพาหนะของแผนกพัสดุ เป็นต้น

ข้อ 3 ฎีกาขอเบิกหรือใบขีมิต้องให้หัวหน้าผู้รักษาการแทนในหน่วยงาน ที่แยกงบประมาณขึ้นไปเป็นผู้ลงนามขอเบิกหรือขีมิ ตามปกติให้หน่วยงานชั้นแผนก รวมทั้งสถานีตำรวจนครบาลด้วย เบิกผ่านผู้บังคับบัญชาของตนจนถึงหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า เพื่อตรวจสอบความเห็นเสียก่อนแล้วจึงส่งฎีกาไปเบิกได้ ส่วนจังหวัดต่าง ๆ ต้องเบิกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บังคับการตำรวจภูธรเขตเพื่อตรวจสอบความเห็น ถ้าไปรับด้วยตนเองไม่ได้ จะมอบฉันทะให้ผู้ใดรับแทนก็ได้ การมอบฉันทะให้เขียนใบฎีกาด้านหน้าตรงที่ว่าง หรือพลิกด้านหลังก็ได้ หรือเขียนในใบขีมิว่ามอบฉันทะให้ผู้หนึ่งผู้ใดรับแทนให้ชัดเจน แล้วลงนามและวัน เดือน ปี รับรองไว้ แต่จะเขียนกว้าง ๆ ว่ามอบฉันทะให้ผู้ถือฎีกานี้รับแทนดังนี้ใช้ไม่ได้

ส่วนการเบิกสิ่งของหลวง การขอซ่อมแซมสถานที่ราชการ สำหรับด้านตรวจคนเข้าเมืองตามจังหวัดต่าง ๆ นั้น ให้เจ้าพนักงานตรวจคนเข้าเมืองทำความตกลงกับผู้กำกับหรือผู้บังคับกองตำรวจภูธร ซึ่งประจำอยู่จังหวัดเดียวกันเป็นผู้พิจารณาจัดการให้และเบิกไปยังกรมตำรวจ ตามระเบียบการเบิกของใช้และขอซ่อมแซมสถานที่ราชการตลอดจนการเงิน ซึ่งกรมตำรวจได้ออนเงินงบประมาณไปตั้งจ่ายให้จังหวัดต่าง ๆ แล้ว

(คำสั่งที่ 49/2503 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2503)

ง. ในบัญชีจ่ายของ (ย.22-129) จะต้องหมายเหตุตรงของ  
สิ่งนั้น ว่าบรรจุในหีบหมายเลข 1 หรือหมายเลขใด ถ้าของนั้นมากบรรจุหลายหีบ ก็หมายเหตุของให้รู้ว่าหีบหมายเลขใด จำนวนเท่าใด เพื่อประสงค์ให้รู้ว่าในหีบหมายเลขใดมี  
ของอย่างใด เท่าใด จะได้ง่ายแก่การตรวจรับ และกรรมการบรรจุของจะต้องบันทึกใน  
บัญชีจ่ายของดังนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กรรมการได้  
พร้อมกันตรวจนับของและการบรรจุหีบห่อรวม.....หีบ.....ห่อ ครบถ้วนตามบัญชี  
แล้ว ลงลายมือชื่อทุกคน

ข้อ 23 การตรวจรับของ ของผู้เบิกในกรณี

(1) ให้คนไปรับของเมื่อผู้นั้นนำมาแล้ว จะต้องรีบจัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ตรวจรับตามบัญชีจ่ายของผู้ที่จ่ายของมอบมาให้ถูกต้องครบถ้วน ไม่ช้ากว่า 2 วัน นับแต่  
ของมาถึงแล้ว หัวหน้าหน่วยที่เบิกบันทึกในบัญชีจ่ายของว่า "ได้ตรวจรับสิ่งของถูกต้องตาม  
บัญชีแล้ว" ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยและเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วย วัน เดือน ปี แล้วส่งบัญชี  
จ่ายของนั้นผ่านไปจนถึงกองการเงินกรมตำรวจโดยด่วน

(2) ของที่ส่งมาด้วยวิธีอื่น ให้จัดตั้งกรรมการตรวจรับชั้น 3 นาย  
หัวหน้าหน่วยที่รับของเป็นประธานหรือจะจัดนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรคนใดคนหนึ่งแทนก็ได้  
เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 นาย อีก 1 นายแล้วแต่เห็นสมควร แต่ต้องเป็นชั้นประทวนขึ้นไป กรรมการ  
ทุกคนจะต้องพร้อมกันตรวจสอบจริง ๆ จะมอบหมายหรือเชื่อใจให้กรรมการคนอื่นดูการ  
เปิดหีบตรวจแทนไม่ได้เป็นอันขาด ถ้าปรากฏจะถือว่าเป็นความผิด การตรวจของให้ปฏิบัติ  
ดังนี้

ก. ต้องรีบทำการตรวจรับไม่ช้ากว่า 2 วัน นับแต่วันรับของนั้นไว้

ข. ชั้นแรกจะต้องตรวจหีบห่อภายนอกเสียก่อนว่า จะมีการชำรุด  
หรือรอยบุบสลายอย่างใดหรือเรียบร้อยดี ตลอดจนตราเครื่องหมายด้วย ถ้ามี แล้วจดทำ  
บันทึกว่าได้ตรวจหีบห่อแล้วเรียบร้อยดีทุกหีบแล้วลงลายมือชื่อไว้ทุกคน ถ้าหีบห่อหมายเลขที่  
เท่าใด ส่วนใดมีการชำรุดลักษณะใด ต้องให้ปรากฏในบันทึกนั้น

ค. ให้เปิดต่อหน้ากรรมการและเปิดหีบหมายเลข 1 ก่อนแล้วทำ  
การตรวจจำนวนของสอบกับบัญชีจ่ายของนั้น แล้วจึงเปิดหีบหมายเลขอื่นต่อไปเป็นลำดับ จะ  
เปิดพร้อมกันหลาย ๆ หีบไม่ได้

ง. การบันทึกตรวจรับของจะบันทึกในบัญชีจ่ายของหรือ บันทึกด้วย  
กระดาษอื่นก็ได้ ให้บันทึกโดยชัดเจนดังนี้ วัน....เดือน.....ปี.....