



ระเบียบกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการบริหารงาน
สำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2526

(สำเนา)

- กรุท -

ระเบียบกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร

พ.ศ.2526

.....

โดยที่ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร ที่ถือปฏิบัติ
อยู่ในปัจจุบันนี้ไม่เหมาะสม สมควรเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินการของสำนักงานปฎิ
กรุงเทพมหานคร ใ้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสำนักงานปฎิฯ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 11/2525
วันที่ 24 พฤศจิกายน 2525

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 24 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ
ดำเนินการกิจการบางประเภทของเทศบาล พ.ศ.2509 และระเบียบแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ.2511 ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินการการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร
พ.ศ.2523 ข้อ 5 และคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 933/2522 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2522
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงวางระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานปฎิ
กรุงเทพมหานคร ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงาน
สำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2526"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY



3961134634

(1) ระเบียบสำนักงานปฎิ เทศบาลนครกรุงเทพ (ส.ป.ท.) ว่าด้วย
ระเบียบการลูกจ้าง พ.ศ.2511

(2) ระเบียบสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการทำงานของ
ลูกจ้าง พ.ศ.2517

(3) ระเบียบสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการทำงานของ
ลูกจ้างสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2518

(4) ระเบียบสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการทำงานของ
ลูกจ้างสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2519

(5) ระเบียบสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการทำงานของ
ลูกจ้างสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2523

- (6) ระเบียบสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกาทำงานของ
ลูกจ้างสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2524
- (7) ระเบียบสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกาแบ่งส่วนการบริหาร
พ.ศ.2520
- (8) ระเบียบสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกาแบ่งส่วนการบริหาร
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2522
- (9) ระเบียบสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกาช่วยเหลือลูกจ้าง
ประจำเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523
- (10) ระเบียบสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
การศึกษาของบุตร พ.ศ.2520
- (11) ระเบียบสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินช่วยเหลือบุตร
ลูกจ้างประจำของสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2523
- (12) ระเบียบสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกาจ่ายเงินบำเหน็จ
ลูกจ้างประจำของสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2517
- (13) ระเบียบสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกาจ่ายเงินบำเหน็จ
ลูกจ้างประจำของสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2519
- (14) ระเบียบสำนักงานปฎิย เทศบาลนครกรุงเทพ ว่าด้วยกาจัดหาพัสดุ
และสิ่งของ การจ้างเหมา การเก็บพัสดุและการจำหน่ายสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ พ.ศ.2510
- (15) ระเบียบสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกาจัดหาพัสดุและสิ่งของ
การจ้างเหมา การเก็บพัสดุ และการจำหน่ายสิ่งของ ครุภัณฑ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2523
- (16) ระเบียบสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับธุรกิจการค้านอกสำนักงาน พ.ศ.2520

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือ
ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สำนักงานปฎิย" หมายความว่า สำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร เรียกชื่อ
ย่อว่า "สงป." ซึ่งเป็นการพาณิชย์หนึ่งของกรุงเทพมหานคร

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการบริหารสำนักงานปฎิย
กรุงเทพมหานคร และให้หมายรวมถึงประธานกรรมการและรองประธานกรรมการด้วย

"ผู้อำนวยการสำนัก" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร
ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับเงินเดือนประจำ และให้รวมตลอดถึงที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ที่ปรึกษาของสำนักงานปฎิบัติ กรุงเทพมหานคร เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกัน แต่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วย

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างรายวันที่สำนักงานปฎิบัติ กรุงเทพมหานคร จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้าง

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน ที่สำนักงานปฎิบัติ กรุงเทพมหานคร จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นครั้งคราว ไม่เป็นการประจำโดยมีกำหนดเวลาการจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

"เวลาทำงานปกติ" หมายความว่า เวลาทำงานของสำนักงานปฎิบัติ กรุงเทพมหานคร ที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นเวลาทำงานปกติ

"วันหยุดประจำสัปดาห์" หมายความว่า วันหยุดในรอบสัปดาห์ซึ่งจะเป็นวันอาทิตย์หรือวันอื่นใดก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

"วันหยุดพิเศษ" หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

"ค่าจ้างอัตราปกติ" หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน ตามที่กำหนดจ่ายค่าจ้างสำหรับวันทำงานปกติ

"ค่าจ้างรายวัน" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวัน ในวันทำงานปกติ

"ค่าล่วงเวลา" หมายความว่า เงินที่สำนักงานปฎิบัติ กรุงเทพมหานคร จ่ายให้แก่พนักงานหรือลูกจ้าง เมื่อารตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ

"ค่าทำงานในวันหยุด" หมายความว่า เงินที่สำนักงานปฎิบัติ กรุงเทพมหานคร จ่ายให้แก่พนักงานหรือลูกจ้าง เป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

หมวด 1

หน้าที่และวัตถุประสงค์

ข้อ 5. สำนักงานปฎิบัติฯ มีหน้าที่และวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) ให้รับผลพลอยได้ของการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลมาผลิตเป็นปุ๋ยอินทรีย์ และปุ๋ยผสมที่กำหนดเป็นสูตรต่าง ๆ

(2) ทำกิจการต่อเนื่องจากการกำจัดขยะหรือผลต่อเนื่องจากการกำจัดขยะหรือสิ่งปฏิกูลให้เกิดประโยชน์และเกิดผลดี

(3) จัดจำหน่ายผลผลิตต่าง ๆ ตาม (1) (2)

หมวด 2

คณะกรรมการและพนักงาน

ข้อ 6. ให้มีคณะกรรมการบริหารขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการอื่น ๆ รวมทั้งหมดไม่เกิน 11 คน เป็นผู้บริหารสำนักงานผู้ยา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ยาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร โดยตำแหน่ง

ข้อ 7. คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของสำนักงานผู้ยาให้เป็นไปตาม หน้าที่และวัตถุประสงค์ และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้

ข้อ 8. กรรมการจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์ โดยถือตามปีงบประมาณของกรุงเทพมหานคร
- (3) มีคุณวุฒิและประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงานผู้ยา
- (4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ไถ่กระทำได้โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (6) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมือง เว้นแต่ เป็นการดำรงตำแหน่งกรรมการตามบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือระเบียบหรือข้อบังคับอื่นที่อยู่นอกอำนาจ ของกรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้
- (7) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ความใน (1) มิให้ใช้บังคับแก่กรรมการชาวต่างประเทศที่สำนักงานผู้ยาจำเป็นต้องแต่งตั้งตาม ข้อผูกพันหรือตามลักษณะของกิจการ

ข้อ 9. ผู้ใดจะดำรงตำแหน่งกรรมการในการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร เกินสามแห่งมิได้

ข้อ 10. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามที่กำหนดไว้แล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 9

กรรมการที่มีชื่อเป็นกรรมการโดยตำแหน่งตามกฎหมายหรือระเบียบ หรือข้อบังคับอื่น
ที่อยู่นอกอำนาจของกรุงเทพมหานคร ไล้กำหนดไว้ให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละสามปี แต่อาจได้รับ
การแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ 11. พนักงานและลูกจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (3) เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตสันเพื่อนไม่สมประกอบ

หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

โรคเรื้อน

วัณโรคในระยะอันตราย

โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

โรคมาเสงติลได้โทษ

โรคพิษสุราเรื้อรัง

(5) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักรักษาตัว หรือถูกพักงานขององค์การหรือ
หน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

(6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล้ออก บังคับออก และให้ออกจากราชการ องค์การ
หรือหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

(7) ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก
เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(8) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(9) ไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการ
การเมือง หรือการตำแหน่งในทางการเมือง พนักงานหรือลูกจ้างขององค์การหรือหน่วยงานของรัฐบาล
รัฐวิสาหกิจ การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งสมาชิกสภาส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารส่วนท้องถิ่น

(10) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(11) สามารถทำงานให้สำนักงานปุ่ยาได้เต็มเวลา ยกเว้นคณะกรรมการที่ปรึกษา

ข้อ 12. ผู้สมัครเป็นสมาชิก และลูกจ้างของสำนักงานปุ่ยาจะต้องมีพื้นความรู้ดังต่อไปนี้

- (1) ลูกจ้างประเภทแรงงานได้แก่ พนักงาน ไม่จำกัดพื้นความรู้ แต่ต้องเป็น

ผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้

(2) ลูกจ้างในตำแหน่ง ภารโรง คนยาม และพนักงานขับรถ จะต้องอ่าน และเขียนหนังสือไทยใช้การได้พอสมควร

(3) พนักงานและลูกจ้างประเภทที่ให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานระดับพนักงานธุรการ หรือ ปฏิบัติหน้าที่คล้ายคลึงกับพนักงานธุรการ จะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า

(4) พนักงานและลูกจ้างประเภทใช้คุณวุฒิให้นำพื้นความรู้ตามกฎ ก.ก. หรือ ก.พ. กำหนดตำแหน่งที่ใช้วิชาชีพไว้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(5) พนักงานและลูกจ้างประเภทผู้อำนวยการ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี ทั้งเคยปฏิบัติงานชนิดนั้น ๆ มาไม่น้อยกว่าห้าปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้นั้น เคยมางานมาหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติและเหตุผลพิเศษ สมควรบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานและลูกจ้าง

หมวด 3

การแบ่งส่วนการบริหาร

ข้อ 13. ภายใต้การบริหารงานของคณะกรรมการบริหารสำนักงานปุ๋ยฯ ให้มี

(1) ผู้อำนวยการสำนัก 1 ตำแหน่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการดำเนินงานของสำนักงานปุ๋ยฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการบริหารกำหนดหน้าที่ให้ชัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้หน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด

(2) รองผู้อำนวยการสำนัก 1 ตำแหน่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักจะมอบหมาย

ข้อ 14. ให้แบ่งส่วนการบริหารของสำนักงานปุ๋ยฯ ออกเป็นกองและงานต่าง ๆ ตามผังส่วนการบริหารท้ายระเบียบนี้ คือ

(1) กองกลาง

กองกลางมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทั่วไปของสำนักงาน โดยทำหน้าที่เลขานุการสำนัก ทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอคณะ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง คัดลอกประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของกอง

นอกจากปฏิบัติงานข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างพนักงานและลูกจ้าง และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ คัดลอกประสานงาน วางแผน มอบหมายวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น 3 งาน คือ

งานธุรการ มีหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารของสำนักงาน เอกสารการประชุม การรับส่งหนังสือ การดูแลสถานที่ การบำรุงรักษาสถานที่ การจัดทำและร่างสัญญาต่าง ๆ การดำเนินการประกาศประกวดราคา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง อัตราค่าจ้าง การจัดทำประวัติของพนักงานและลูกจ้าง การสวัสดิการทุกประเภท ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ปรับปรุงแก้ไข ทอมปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ อันเกี่ยวกับงานในหน้าที่และ ปฏิบัติงานหน้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานสถิติและวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสถิติของการผลิต การจำหน่าย และสถิติอื่น ๆ กำหนดรูปแบบสอบถาม แบบประมวลผลวิเคราะห์ แปล นำเสนอ ทำรายงานทางสถิติ วิเคราะห์และจัดทำโครงการสถิติ วิเคราะห์ตารางสถิติ ตรวจสอบการลงรายการสถิติ สारว รวบรวมหลักฐานเพื่อร่างหรือจัดทำแผนงานสถิติ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการ และเผยแพร่สถิติของการผลิต การจำหน่ายและสถิติอื่น ๆ ของสำนักงาน สร้างความสัมพันธ์กับผู้ และผู้ใช้สถิติเป็นส่วนรวม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลเงินรายได้ และฐานะการเงินต่าง ๆ ของสำนักงานผู้ฯ วิเคราะห์เงินรายได้ และรายจ่าย รัการระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการเงิน การคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ อันเกี่ยวกับการเงิน ชี้แจงหักทวง และแนะนำการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน วิเคราะห์รายได้อื่น เกี่ยวกับการจำหน่ายปุ๋ยอินทรีย์ และรายได้อื่น ๆ ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ ทอมปัญหา ข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการเงินของกองต่าง ๆ พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับการ กำหนดหรือการ ขอมืมเงินสะสม เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างพนักงานและลูกจ้าง และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายวินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น 3 งาน คือ

งานบัญชี มีหน้าที่จัดทำบัญชีทั่วไปของสำนักงานตามระบบบัญชีสากล ทำรายงานแสดง ฐานะการเงิน ชี้แจงรายละเอียดด้านการเงิน งบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตาม ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี ตรวจร่างบันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ทอมปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดตามเร่งรัดหนี้สินและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

งานการเงิน มีหน้าที่รับเงินรายได้และจ่ายเงินตามงบประมาณ ลงทะเบียนและเก็บ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงิน คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและ ใบนำส่งเงิน นำเงินฝากและเบิกจากธนาคาร ตรวจรับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนคัวเงิน เขียนเช็ค สั่งจ่ายเงิน ทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา ครวจรับ เก็บรักษาพัสดุ จัดทำทะเบียนเบิก-จ่าย พัสดุ ทำรายงานเกี่ยวแก่พัสดุ ครวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดูแล รักษาคลังสินค้าของสำนักงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและเสนอความเห็น เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา สอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) กองจำหน่าย

กองจำหน่ายมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายปุ๋ยหรือผลิตภัณฑ์อย่างอื่นที่สำนักงานปุ๋ยฯ ผลิตขึ้น การจัดการค้าปลีกปลีก เป็นผู้ที่พิจารณาแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะเกี่ยวกับผลผลิตให้อยู่ ในความต้องการของตลาด วางโครงการขยายตลาด ตั้งเป้าหมายการจำหน่ายปุ๋ยหรือผลผลิตอย่างอื่น ที่สำนักงานปุ๋ยฯ ผลิตขึ้นให้สอดคล้องกับฤดูกาล ควบคุมดูแลกิจการขนส่งปุ๋ยหรือผลผลิตอย่างอื่นให้กับ ลูกค้านั้นต่อความต้องการ ดูแลรักษายานพาหนะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่จะ ใช้งานได้ตลอดไป

นอกจากปฏิบัติงานข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตราค่าจ้างพนักงานและลูกจ้าง และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น 3 งาน คือ

งานขาย มีหน้าที่จัดการขายปุ๋ย จัดหาตลาดจำหน่ายปุ๋ยหรือผลผลิตอย่างอื่นที่สำนักงานปุ๋ยฯ ผลิตขึ้น เก็บเงินค่าปุ๋ยหรือผลผลิตอย่างอื่นที่สำนักงานปุ๋ยฯ ผลิตขึ้นวางราคา ค่าแค้นจำหน่ายและ ลูกค้านั้น ๆ ในเขตกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด ติดต่อประสานงานกับผู้รับจำหน่าย โดยให้ คำแนะนำวิธีการใช้ปุ๋ยหรือผลผลิตอย่างอื่นที่สำนักงานปุ๋ยฯ ผลิตขึ้น และให้ความช่วยเหลือด้านการ เปิดตลาดการจำหน่ายปุ๋ยหรือผลผลิต อย่างอื่นที่สำนักงานปุ๋ยฯ ผลิตขึ้นให้กับผู้รับจำหน่าย เพื่อให้เกิด การขายปุ๋ยเป็นไปอย่างกว้างขวางในเวลานั้น ๆ ควบคุมและรับผิดชอบร้านจำหน่ายปุ๋ยหรือผลผลิต อย่างอื่นที่สำนักงานปุ๋ยฯ ผลิตขึ้น

งานโฆษณา มีหน้าที่วางแผนโฆษณาประชาสัมพันธ์ เผยแพร่คุณภาพและวิธีใช้ปุ๋ยให้อยู่ ในความนิยมของประชาชนทั่วไป จัดทำหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนวิธีการใช้ปุ๋ยชนิดต่าง ๆ หรือผลผลิตอย่างอื่นที่สำนักงานปุ๋ยฯ ผลิตขึ้น ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือดำเนินการ ทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานของสำนักงานปุ๋ยฯ

งานขนส่ง มีหน้าที่จัดการขนส่งปุ๋ยหรือผลผลิตอย่างอื่นที่สำนักงานปุ๋ยฯ ผลิตขึ้นให้กับลูกค้า ทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด จัดรถส่วนกลางให้กับพนักงานที่จะออกไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด และควบคุมดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานปุ๋ยฯ ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้

(4) กองโรงงาน

กองโรงงานมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำผลพลอยได้ของการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล มาณผลิตเป็นปุ๋ย หรือนำผลพลอยได้มานำผลิตที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามนโยบายของสำนักงาน ค้นคว้า

หากกรรมวิธีการผลิตให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมคุณภาพการผลิต ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับเครื่องกล ไฟฟ้า ตรวจสอบสร้างซ่อม ตกแต่งแก้ไข ติดตั้งบำรุงรักษาควบคุม รายการและประมาณราคาในการดำเนินการ พิจารณาการขยายโรงงาน การจัดสายการผลิต และซ่อม รวมทั้งพิจารณาค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ พิจารณาการศึกษาและวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติ ด้านเครื่องจักรกลและไฟฟ้า เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ความที่ได้รับแต่งตั้ง

นอกจากปฏิบัติงานข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตราค่าจ้างพนักงานและลูกจ้าง และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น 3 งาน คือ

งานผลิตปุ๋ยหมักของแฉะและงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับผลพลอยได้ ของการกำจัดขยะมาผลิตเป็นปุ๋ยอินทรีย์ หรือผลผลิตที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น จากผลพลอยได้ของการ กำจัดขยะตามนโยบายของสำนักงานปุ๋ยฯ ถัดมาหากกรรมวิธีในการผลิตให้มีประสิทธิภาพ ควบคุม ควบคุมการใช้วัตถุดิบเกี่ยวกับการผลิตปุ๋ย ควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องผลิตปุ๋ย ยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง ที่ใช้ในการผลิต วางแผนแก้ไขข้อขัดข้องในหน่วยงาน ควบคุมการใช้และเก็บรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดหาสถิติและประมาณการผลิต การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร

งานช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านซ่อม สร้าง ประกอบตกแต่ง ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ไฟฟ้า เครื่องทุ่นแรง เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะที่เกี่ยวข้อง ในการผลิต แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ จัดเก็บรักษาเบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กำหนดรายการและประมาณราคาในการซ่อมสร้าง บำรุงรักษาในการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของงาน ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ติดตามประสานงานและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 15. กองและงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ตาม ความในข้อ 14 ให้มีหัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานในหน้าที่ของกอง และงานต่าง ๆ ให้มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในหน้าที่ของงาน

ข้อ 16. ให้มีที่ปรึกษาหนึ่งคน ซึ่งทรงศรัทธาผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ให้คำปรึกษาต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย

ข้อ 17. ให้คณะกรรมการบริหารกลางของอัตราค่าจ้างและระดับตำแหน่งพนักงานและ กำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำเพื่อปฏิบัติการในกองและงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยออกเป็นคำสั่ง

ข้อ 18. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขผังส่วนการบริหารจะกระทำได้ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร และอนุมัติจากราชการกรุงเทพมหานคร

หมวด 4

กำหนดวัน เวลาทำงาน วันหยุด กิจทางงานในวันหยุด กิจทางงานนอกเวลาทำงาน

ข้อ 19. กำหนดเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ เว้นแต่มีลักษณะงานพิเศษที่จะเข้าทำงานตามปกติไม่ได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ 7 ชั่วโมง และสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก

ข้อ 20. วันหยุดประจำสัปดาห์

- (1) พนักงานให้หยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์
- (2) ลูกจ้างรายวันให้หยุดวันอาทิตย์

ข้อ 21. วันหยุดงานตามประเพณีประจำปี คือ

- | | |
|-----------------------|--|
| (1) วันขึ้นปีใหม่ | (9) วันอาสาฬหบูชา |
| (2) วันมาฆบูชา | (10) วันเข้าพรรษา |
| (3) วันจักรี | (11) วันเฉลิมพระชนมพรรษากษัตริย์นางเจ้าพระบรมราชินีนาถ |
| (4) วันสงกรานต์ | (12) วันปิยะมหาราช |
| (5) วันแรงงานแห่งชาติ | (13) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |
| (6) วันฉัตรมงคล | (14) วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ |
| (7) วันวิสาขบูชา | (15) วันสิ้นปี |

ถ้าวันหยุดตามประเพณีประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีประจำปีวันนั้น ไปหยุดในวันทำงานถัดไป

ในการหยุดงานตามประเพณีประจำปีดังกล่าวแล้ว ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ซึ่งทำงานติดต่อกันเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และลูกจ้างประจำรายวันจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน

ข้อ 22. วันหยุดพิเศษ คือ วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดงานตามประเพณีประจำปี

ข้อ 23. การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานนอกเวลา

ในกรณีที่มิใช่จำเป็นหรือรีบด่วน ผู้อำนวยการสำนักจะสั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างทำงานเกินกว่ากำหนดเวลาทำงานปกติ ทำงานในวันหยุดหรือทำงานนอกเวลาได้ โดยจะจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าอาหารนอกเวลาทำงานปกติให้ดังต่อไปนี้.-

- (1) ถ้าพนักงานหรือลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติ ในวันทำงานจะได้รับการค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกิน

(2) ถ้าพนักงานหรือลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันหยุดจะได้รับค่าล่วงเวลาที่ทำเกินสามเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมง ในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกิน

ข้อ 24. การทำงานในวันหยุด

(1) พนักงานหรือลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าจ้างเพิ่มหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนเวลาที่ทำงานในวันหยุด

(2) พนักงานหรือลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าจ้างสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนที่ทำงานในวันหยุด

ข้อ 25. การคำนวณค่าจ้างเป็นวันและเป็นชั่วโมงในวันทำงานปกติ

(1) สำหรับพนักงานอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติหนึ่งวัน คำนวณโดยนำอัตราค่าจ้างรายเดือนของพนักงานหารด้วยสามสิบ ส่วนอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติหนึ่งชั่วโมง คำนวณโดยนำอัตราค่าจ้างของลูกจ้างในวันทำงานปกติหนึ่งวันหารด้วยเจ็ด

(2) สำหรับลูกจ้างรายวันอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติหนึ่งชั่วโมง คำนวณโดยนำอัตราค่าจ้างรายวันของลูกจ้างในวันทำงานปกติหารด้วยเจ็ด

ข้อ 26. พนักงานหรือลูกจ้างต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา คือ

(1) พนักงานที่ส่งตัวไปทำงานอื่นไป

(2) ลูกจ้างที่หน้าที่เกี่ยวกับงานเข้าดูแลสถานที่และทรัพย์สินของ

สำนักงานปุ๋ยฯ เช่น กนยาม และหัวหน้ากนยาม

(3) ลูกจ้างทำงานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลา

ทำงานอื่นแน่นอนได้

ข้อ 27. พนักงานหรือลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาตามความในข้อ 26 (1)

ถ้าทำงานนอกเวลาทำงานปกติเกินกว่าสามชั่วโมงจะได้รับค่าอาหารดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้างานหรือเทียบเท่าวันละ 25.- บาท

(2) หัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปวันละ 30.- บาท

ในวันหนึ่งพนักงานมีสิทธิได้รับเงินค่าอาหารทำงานนอกเวลาทำงานปกติ

ได้เพียงครั้งเดียว

หมวด 5

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง

การกำหนดอัตราตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง การแต่งตั้ง ย้าย และสืบเปลี่ยนอัตราตำแหน่ง

ข้อ 28. ผู้มีอำนาจในการจ้าง แต่งตั้ง โยกย้ายและสืบเปลี่ยนอัตราตำแหน่งพนักงาน

(1) ให้ประธานกรรมการบริหารมีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง เลิกจ้าง โยกย้าย

สืบเปลี่ยนอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างและเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานไว้ความจำเป็นหรือตาม

ความเหมาะสม ตั้งแต่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการบริหารและอนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(2) ให้ผู้อำนวยการสำนักมีอำนาจว่าง แต่งตั้ง เลิกจ้าง โยกย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง และเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานได้ตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือเทียบเท่าลงมา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ในกรณีที่เห็นสมควรให้มีการยุบตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างประจำใด ก็ให้ผู้อำนวยการสำนักมีอำนาจยุบตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างประจำนั้นได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร และอนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(3) สำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานทุกระดับ ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้ง

(4) พนักงานและลูกจ้างที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 29. ภายใต้บังคับข้อ 17 การจ้างและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง ยกเว้นการจ้างและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างประเภทผู้ชำนาญการตามข้อ 12 (5) จะต้องจ้างในชั้นค่าของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ 30. การจ้างและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างตามข้อ 12 (4) จะต้องได้รับความเห็นชอบเกี่ยวกับอัตรา ตำแหน่ง เงินเดือนและค่าจ้าง จากคณะกรรมการบริหารเป็นกรณี ๆ ไป เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะจ้างและแต่งตั้งได้

ข้อ 31. พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีได้ โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการขอขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง ในการพิจารณาให้คำนึงถึงความอุตสาหกรรมปฏิบัติตามระเบียบวินัย ตลอดจนคุณภาพและปริมาณงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ และให้นำเอาหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 32. ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้มีอำนาจสั่งขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างตั้งแต่ 1 ชั้นขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ชั้น โดยความเห็นชอบของที่ประชุมกอง

สำหรับตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้สั่ง

ข้อ 33. การอนุมัติให้ขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ 34. อัตราเงินเดือนและค่าจ้างชั้นหนึ่ง ๆ ได้ใช้ตามบัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างท้ายระเบียบนี้

เมื่อกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการปรับปรุงอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำต่อไป ก็ให้นำเอาบัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างและวิธีการที่กรุงเทพมหานครกำหนดต่อไปนี้มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 35. ผู้อำนวยความสะดวกมีอำนาจจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้เฉพาะกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในปัจจุบันทันด่วน มิฉะนั้นอาจเกิดการเสียหายแก่งาน หรือราชการของกรุงเทพมหานคร หรือเพื่อปฏิบัติงานที่มีโครงการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้เป็นการแน่นอน ซึ่งไม่เกินปีงบประมาณ

ข้อ 36. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน ให้ผู้อำนวยความสะดวกสั่งจ้างได้ทันที แต่ถาการจ้างชั่วคราวมีกำหนดระยะเวลาเกินกว่า 3 เดือน หรือเมื่อครบกำหนด 3 เดือนแล้ว จำเป็นต้องจ้างชั่วคราวต่อไปอีก ไม่ว่าการจ้างชั่วคราวก่อนนั้นจะเกินกว่า 3 เดือน หรือไม่ถึงตาม จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารเป็นราย ๆ ไป การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจะจ้างข้ามปีงบประมาณไม่ได้ ไม่ว่าด้วยกรณีใดทั้งสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลาการจ้างชั่วคราวตามความในวรรคแรกแล้ว ให้ถือว่า การจ้างได้สิ้นสุดลงแล้ว ความกำหนดเวลาของการจ้างชั่วคราว โดยไม่ต้องมีคำสั่งเลิกจ้าง และให้ถือว่าลูกจ้างชั่วคราวได้พ้นจากหน้าที่ตั้งแต่วันที่ถึงวันสุดท้ายของการจ้างชั่วคราวเป็นต้นไป

ข้อ 37. การรับบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานผู้ยา ให้ใช้วิธีการคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 38. การรับพนักงานหรือลูกจ้างเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งและอัตราค่าจ้างตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยความสะดวกอนุมัติคณะกรรมการบริหารเป็นคราว ๆ ไป โดยระบุตำแหน่งและจำนวนอัตราค่าจ้างที่จะจ้าง พร้อมด้วยวิธีการรับบุคคลเข้าทำงาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงให้ทดลองปฏิบัติงานอย่างน้อย 6 เดือน หากเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ ให้บรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำต่อไป แต่ถ้าปรากฏว่าเป็นผู้ไม่มีความสามารถ หรือพฤติกรรมออกไปในทางเสื่อมเสียหรืออาจเกิดการเสียหายแก่สำนักงานผู้ยา ให้สั่งเลิกจ้าง

ข้อ 39. ภายใต้ข้อบังคับข้อ 41 การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นสำคัญ และจะเลื่อนได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ตำแหน่งรองผู้อำนวยความสะดวก ให้คัดเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยความสะดวกหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (2) ตำแหน่งผู้อำนวยความสะดวก หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้คัดเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (3) ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้คัดเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (4) ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้คัดเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

การดำรงตำแหน่งตาม (1) (2) (3) และ (4) ผู้ดำรงตำแหน่ง จะต้องไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ ตามเวลาดังกล่าว การเลื่อนตำแหน่งตาม (1) (2) (3) และ (4) จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร และประธานกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้ง

ใบกรณีจำเป็นจะยกเว้นการปฏิบัติความใน (1) - (3) เพื่อประโยชน์ของสำนักงานปุ๋ยฯ อาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร และอนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ 40. การเลื่อนลูกจ้างประจำเป็นพนักงานราชการทำได้

ใบกรณีจำเป็นหรือรับงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานจะสั่งให้ลูกจ้างไปปฏิบัติหน้าที่ พนักงานในตำแหน่งที่เฉพาะสมเป็นการชั่วคราวได้ไม่เกิน 6 เดือน และต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ

ข้อ 41. ผู้ซึ่งจะได้เลื่อนตำแหน่งตามข้อ 39 ต้องได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างใน อัตราขั้นค่าของตำแหน่งที่ได้เลื่อนนั้นอยู่ก่อนแล้วในวันสั่งเลื่อนตำแหน่ง แต่ถ้าผู้นั้นได้เงินเดือน หรือค่าจ้างสูงกว่าอัตราขั้นค่าของตำแหน่งที่ได้เลื่อน ก็ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราเท่ากับ อัตราที่ได้รับอยู่

ข้อ 42. ถ้าตำแหน่งพนักงานว่างลงและยังมีได้จ้างหรือแต่งตั้งผู้ใดให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสั่งพนักงานที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนตำแหน่งนั้นชั่วคราว หรือผู้ดำรงตำแหน่งไปสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้นั้นกับบัญชาสั่งให้พนักงานอื่น รักษาการแทน

ผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาการแทน มีอำนาจและหน้าที่ตามตำแหน่งที่ รักษาการนั้นทุกประการ

ข้อ 43. ถ้าตำแหน่งลูกจ้างว่างลง และยังมีได้จ้างหรือแต่งตั้งผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งแทน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสั่งลูกจ้างที่เห็นสมควรไปปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้นั้นกับบัญชาสั่งลูกจ้างอื่นที่เห็นสมควรไปปฏิบัติหน้าที่แทน

หมวด 6

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 44. วันและสถานที่จ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

(1) เงินเดือนจ่ายในวันทำงานสุดท้ายของเดือน เวลา 13.00 น. ลงเวลา 16.30 น. ถ้าวันจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุด ให้จ่ายในวันสุดท้ายก่อนวันหยุด

(2) ค่าจ้างรายวัน จ่ายให้เดือนละ 2 ครั้ง คือ วันที่ 2 และวันที่ 17 ของเดือน ถ้าวันจ่ายค่าจ้างตรงกับวันเสาร์หรือวันหยุด ให้จ่ายก่อนวันเสาร์หรือวันหยุด

(3) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าอาหารกลางวันนอกเวลา หน่วยงานปกติจ่ายให้ภายหลังที่ทำงานนั้นแล้ว

ข้อ 45. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในกรณีไม่มาทำงานในวันเปิดทำงานตามปกติ

(1) พนักงานและลูกจ้างประจำรายเดือนไม่หักเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(2) ลูกจ้างประจำรายวันไม่จ่ายค่าจ้าง เว้นกรณีลาป่วยตามข้อ 59 (1)

และ (3) ลูกจ้างชั่วคราวรายวันไม่จ่ายค่าจ้าง

ข้อ 46. การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในกรณีถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างจนถึงวันที่พนักงานหรือลูกจ้างถึงแก่กรรม

ข้อ 47. การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในกรณีลาป่วยในปีงบประมาณหนึ่ง พนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนไม่เกินสามวันทำการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวไม่จ่ายค่าจ้างในวันลาป่วย ในกรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในเดือนปีงบประมาณ ให้คำนวณลดลงตามส่วน

ข้อ 48. การจ่ายค่าจ้างในกรณีลาป่วยธรรมดาในปีงบประมาณหนึ่ง พนักงานและลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยธรรมดา โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินสามวันทำการ ในกรณีปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณให้คำนวณลดลงตามส่วน

ข้อ 49. การจ่ายค่าจ้างในกรณีลาป่วยเนื่องจากประสบอันตราย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(1) พนักงานและลูกจ้างประจำป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยธรรมดาครบตามระเบียบนี้แล้ว ยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่า มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หาย และสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล หากผู้ป่วยมีอาการเห็นสมควรอนุญาตให้ลา โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวัน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้เลิกจ้างเพื่อรับบำเหน็จต่อไป

(2) การอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างประจำลาป่วยได้ตาม (1) สำหรับระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก ถ้าเกินกว่า 6 เดือน เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 50. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในกรณีคลอดบุตร

พนักงานและลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยนับรวมวันหยุดพิเศษในระหว่างลาสำหรับการลาคลอดครั้งหนึ่งไม่เกินสี่สิบสองวัน และให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราปกติ เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 51. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในกรณีลาอุปสมบท

พนักงานและลูกจ้างประจำซึ่งได้ทำงานต่อเนื่องมาแล้วสามปีบริบูรณ์ และยังไม่เคยอุปสมบทมีสิทธิลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาได้ โดยนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์กับวันหยุดพิเศษในระหว่างลาที่กำหนดไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และให้ได้รับค่าจ้างในอัตราปกติ เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 52. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในกรณีลาไปประกอบพิธีชย ๓ เมืองเบลกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย พนักงานและลูกจ้างประจำมีเงาไปประกอบพิธีชย ประเทศซาอุดีอาระเบีย ตามข้อ 59 (5) มีสิทธิได้รับค่าจ้างในอัตราปกติ เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 53. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในกรณีลา เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร พนักงานและลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเพื่อไปรับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และให้ได้รับค่าจ้างในอัตราปกติในระหว่างลา นั้น เว้นแต่ลูกจ้างประจำ รายวันไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 54. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างกรณีลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน พนักงานและลูกจ้างประจำมีสิทธิลาไปอบรมหรือฝึกตามกฎหมาย ว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน โดยได้รับ ค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์

การลาดังกล่าวให้ผู้ลาแสดงหลักฐานของกองอาสารักษาดินแดน เพื่อประกอบการ พิจารณาจ่ายค่าจ้างในระหว่างลา

ข้อ 55. การจ่ายค่าจ้างกรณีลาไปฝึกอบรมวิชาทหารของกรมการรักษาดินแดน พนักงาน และลูกจ้างประจำมีสิทธิลาไปฝึกอบรมวิชาทหารของกรมการรักษาดินแดนตามกฎหมาย ว่าด้วยการ ส่งเสริมวิชาทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวัน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การลาดังกล่าวให้ผู้ลาแสดงหลักฐานของกรมการรักษาดินแดน เพื่อประกอบการพิจารณา จ่ายค่าจ้างในระหว่างลา

ข้อ 56. การจ่ายค่าจ้างในกรณีถูกเรียกระดมพลลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเมื่อถูกเรียก ระดมพลเพื่อฝึกวิชาทหารในยามลับชั้น ระดมพลเรียกเข้ารับการฝึกหรือทดลองความพร้อม โดยได้รับ ค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างลา นั้น เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์

การลาดังกล่าวให้ผู้ลาแสดงหลักฐานของผู้บังคับบัญชาฝ่ายทหาร เพื่อประกอบการ พิจารณาจ่ายค่าจ้างในระหว่างลา

ในกรณีระหว่างเรียกระดมฝึก หรือทดลองความพร้อม ถ้าพนักงานและลูกจ้าง ประจำได้รับเงินเดือนตามชั้น ยศ ของกองทางกระทรวงกลาโหมแล้วไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 57. การลาของลูกจ้างประจำนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 47 ถึงข้อ 56 ห้ามจ่ายค่าจ้าง

ข้อ 58. พนักงานและลูกจ้างประจำที่ถูกกล่าวหาหรือถูกสอบสวนในกรณี กระทำผิดวินัยและถูกสั่งพักงานไว้เป็นการชั่วคราว จนกว่าคดีหรือกรณีถึงที่สุด การจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าปรากฏว่าพนักงานและลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิด และไม่มีมลทินหรือมีหมอง ให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างได้เกินอัตราปกติ เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวัน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(2) ถ้าปรากฏว่าพนักงานและลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำผิดแต่มีมลทินหรือมีหมอง ให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ไม่เกินครึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราปกติ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักจะได้อำหนด

(3) ถ้าปรากฏว่าพนักงานและลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักงาน ได้กระทำความผิด ห้ามจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง

หมวด 7

การลา

ข้อ 59. การลาหยุดของพนักงานและลูกจ้างกำหนดไว้ดังนี้

(1) ลาป่วย พนักงานและลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของตนโดยเร็ว เว้นแต่อาการป่วยไม่สามารถจะส่งใบลาได้ให้ยื่นในวันแรกที่มาทำงาน พนักงานลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 5 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแนบไปกับใบลาคด้วย หรือในกรณีลาป่วยไม่ถึง 5 วัน ผู้ดูแลควรส่งใต้นี้ใบรับรองแพทย์ด้วยก็ได้ ลูกจ้างลาป่วยเกินสามวัน ได้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแนบพร้อมทั้งใบลา

(2) ลาคลอด ว่าเป็น พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีกิจธุระจำเป็นไม่สามารถจะหาปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาคต่อผู้บังคับบัญชาอย่างนัยหนึ่งวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถจะรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุมเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

การอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างลาป่วยและลาคลอด ให้ผู้นี้พิจารณาตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้เป็นผู้อนุญาต

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดแล้วมิได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับอำนาจจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

(3) ลาคลอดบุตร พนักงานและลูกจ้างประจำที่มีสิทธิลาคลอดบุตรได้โดยนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์กับวันหยุดพิเศษ ในระหว่างลา ให้มีเงินเดือนครึ่งละสี่สิบสองวัน โดยผู้อำนวยการ สำนัก เป็นผู้อนุญาต

(4) ลาอุปสมบท พนักงานและลูกจ้างประจำผู้ใดทำงานติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสามปีมีสิทธิลาอุปสมบทได้ โดยนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์กับวันหยุดพิเศษในระหว่างลา มีกำหนดไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยให้จัดส่งใบลาคต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันอุปสมบท เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะอุปสมบทได้

(5) ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานและลูกจ้างประจำผู้ใดที่นับถือศาสนา อิสลามและได้ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี มีสิทธิไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ โดยนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์กับวันหยุดพิเศษในระหว่างลามีกำหนด ไม่นเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยให้จัดลงใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อน วันเดินทาง ซึ่งเป็นของผู้ว่าราชการสำนักจิวารณาอุมุมุฮาด และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเดินทางได้

(6) ลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิลา เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร โดยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้วให้เดินทางไปได้

(7) ลาเข้ารับระดมราชการทหาร พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิลา เมื่อถูกเรียก ระดมพลเพื่อฝึกวิชาทหารในยามกับชั้นได้ โดยแนบหลักฐานการเรียกเข้ารับระดมพลยื่นพร้อมทั้งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อไ้ยื่นหลักฐานและใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้เดินทางได้โดยไม่ต้องรอให้ สั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนัก และเนื่องจากการ ระดมพลดังกล่าวแล้ว ให้รับกลับเข้ารับราชการต่อผู้บังคับบัญชาทันที

(8) การลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน พนักงานและลูกจ้าง มีสิทธิลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน โดยให้ยื่นใบลาพร้อมหลักฐาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นเงื่อนไขของผู้ว่าราชการสำนักจิวารณาอุมุมุฮาด

(9) การลาฝึกอบรมวิชาทหารของกรมการรักษาดินแดน พนักงานและลูกจ้าง มีสิทธิลาไปฝึกอบรมวิชาทหารของกรมการรักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิชาทหาร โดยให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นเงื่อนไขของผู้ว่าราชการสำนักจิวารณาอุมุมุฮาด

ข้อ 60. พนักงานและลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา โดยผู้ว่าราชการกองหรือหัวหน้ากองเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุญาต

สำหรับพนักงานหรือลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานนับตั้งวันสิ้นปีงบประมาณ ไม่ถึงปีไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 61. การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้ว่าราชการจะอนุญาตได้ลาพักผ่อนได้ครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยไม่ให้เสียหายแก่งาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี จึงได้หยุดงานไปยังใบครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็น เกิดขึ้น ผู้ว่าราชการสำนักหรือผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 62. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม กูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม กูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้ว่าราชการสำนักจิวารณาอุมุมุฮาด

ข้อ 63. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปต่างประเทศด้วยเหตุใด ๆ นอกจากเหตุที่กำหนดไว้ในข้อ 62. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

หมวด 8

วินัยของพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ 64. วินัยของพนักงานและลูกจ้าง มีดังนี้

- (1) ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้
- (2) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญ และสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (3) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- (4) ต้องตั้งใจปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งตั้งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผน ห้ามมิให้ชักฉ้อหรือหลีกเลียงในการปฏิบัติงานห้ามมิให้กระทำร้ายผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุมัติให้ เช่น เป็นเรอรักราว
- (5) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบแบบแผน หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่ราชการและงานของสำนักงานปฎิบัติด้วยความเอาใจใส่ ระวังระวัง รักษาประโยชน์ของราชการและของสำนักงานปฎิบัติ
- (6) ต้องถือเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวใด ๆ อันอาจเป็นภัยอันตรายแก่ประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ
- (7) ต้องอุทิศเวลาให้แก่งาน จะละทิ้งหน้าที่ไม่ได้
- (8) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- (9) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ผู้อื่นถือว่าเป็นผู้ประพฤติก้าว ห้ามมิให้ประพฤติกิริยาร้ายทำให้เสื่อมเสียในหน้าที่การงาน เช่น ประพฤติตนเสเพล เสพเครื่องทองวงเงาจนไม่สามารถครองสติได้ มีหนี้สินรุงรัง หมกมุ่นในการพนันและกระทำความผิดอาญา
- (10) ต้องไม่กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นทางให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียในหน้าที่การงาน
- (11) ต้องต้อนรับอำนวยความสะดวกและสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

กันในหน้าที่

- (12) ต้องรักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- (13) ต้องอดทนและอดทนอดกลั้นในหน้าที่การงาน
- (14) ต้องรักษาความลับของราชการ และของสำนักงานผู้ฯ

ข้อ 65. การพิจารณาโทษทางวินัย

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้รับผิดชอบงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป มีอำนาจพิจารณาโทษและลงโทษตามบัญญัติการลงโทษท้ายระเบียบนี้ และเมื่อลงโทษแล้วให้รายงานการลงโทษผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนัก

(2) ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานและลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัยเมื่อกรณีปรากฏว่า ผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตนที่จะถูกลงโทษอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ ก็ให้สั่งลงโทษแล้วรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษเหนือตนขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการผิดนั้นเกินอำนาจที่จะลงโทษได้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำผิดเหนือตนขึ้นไป เพื่อลงโทษตามสมควร กรณีการกระทำผิดวินัยนั้น ถ้าอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ ห้ามมิให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาโทษ

(3) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญาหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดคดีอาญาและถูกควบคุมไว้ในระหว่างสอบสวนหรือพิจารณาคดี หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดวินัยตามข้อ 64 หรือข้อ 69 ถ้าผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่ามิมีมลทินหมองหรือจะให้อยู่ในหน้าที่การงานระหว่างสอบสวนพิจารณาจะเป็นการเสียหายแก่การงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาสั่งการ คือ

ความผิดร้ายแรงตามข้อ 69 ให้สั่งพักงานไว้ก่อนจนกว่าการสอบสวนจะแล้วเสร็จ ถ้าปรากฏภายหลังคดีหรือกรณีถึงที่สุดว่ามีความผิดถูกลงโทษไล่ออกหรือเลิกจ้าง ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นไล่ออกหรือเลิกจ้าง ตั้งแต่วันที่สั่งพักงาน

ถ้าปรากฏแต่เพียงว่ามิมีมลทินหมองหรือเห็นว่าหากให้กลับเข้าทำงานอีกอาจเสียหายแก่การงานก็สั่งเลิกจ้างเพื่อรับบำเหน็จ

การสั่งพักงานให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก

ถ้าปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักงานไม่มีความผิด และไม่มียุติโทษหมอง ให้ผู้อำนวยการสำนัก สั่งให้กลับเข้าทำงานในตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่าตำแหน่งเดิมได้

(4) เงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ถูกสั่งพักงานนั้นให้คงจ่าย แต่ถ้าปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ไต่คดีและได้สั่งให้กลับเข้าทำงานแล้ว ได้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างย้อนหลังตลอดเวลาที่ผู้ถูกสั่งพักงาน

ข้อ 66. พนักงานหรือลูกจ้างผู้ถูกลงโทษ ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการถูกลงโทษนั้น มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนืออันถัดถัดไปจากผู้ออกคำสั่งได้



ในกรณีผู้บังคับบัญชาซึ่งพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่า การสั่งลงโทษนั้นสมควรแก่ความผิด
แล้วก็ให้สั่งยกอุทธรณ์ หรือนำเห็นว่า การสั่งลงโทษนั้นไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมให้สั่งเพิ่มโทษ
ลดโทษ หรือยกโทษ ความควรแก่กรณี ถ้าโทษนั้นอยู่ภายใต้อำนาจของผู้บังคับบัญชาที่รับอุทธรณ์นั้น
แต่ถ้าผู้รับอุทธรณ์เห็นควรที่จะให้เพิ่มโทษ เกินอำนาจของตนที่จะสั่งได้ ก็ให้เสนอไปยังผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไปอีกเป็นผู้พิจารณาออกคำสั่งลงโทษ

ห้าม พนักงานและลูกจ้างทำการอุทธรณ์อันเป็นเท็จ ถ้าปรากฏว่าอุทธรณ์นั้นเป็นเท็จ
และโทษที่จะลงนั้นยังไม่ถึงชั้นไล่ออก ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับอุทธรณ์สั่งไล่ออก

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทุกกรณีให้อุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

พนักงานและลูกจ้างจะอุทธรณ์ได้แต่สำหรับตนเองเท่านั้น ห้ามมิให้ลงชื่อร่วมกัน
และห้ามมิให้อุทธรณ์ก่อนเวลาสี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เหตุจะต้องอุทธรณ์เกิดขึ้น

ข้อ. 67 ในกรณีที่มีการสั่งให้อุทธรณ์กลับเข้าทำงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้สั่ง
สำหรับเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้อุทธรณ์ที่ถูกสั่งไล่ออก หรือเลิกจ้างให้คงจ่าย

ข้อ 68. โทษผิดวินัย 5 สถาน คือ

- (1) ไล่ออก
- (2) เลิกจ้าง
- (3) ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (4) ตักเตือนหรือค่าจ้าง
- (5) ภาคทัณฑ์

ข้อ 69. การลงโทษไล่ออกจะกระทำได้เมื่อ พนักงานหรือลูกจ้างกระทำความผิดในกรณีหนึ่ง
กรณีใดดังต่อไปนี้.-

- (1) ทูจริตต่อหน้าที่
- (2) กระทำความผิดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด
ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำไปโดยประมาท
- (3) ชักคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งงานในหน้าที่โดยชอบ และการชักคำสั่ง
นั้นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรืองานของสำนักงานปุ๋ยอย่างร้ายแรง
- (4) เปิดเผยความลับของราชการหรือสำนักงานปุ๋ยฯ เป็นเหตุให้เกิดความ
เสียหายแก่ราชการหรืองานของสำนักงานปุ๋ยฯอย่างร้ายแรง
- (5) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
หรืองานของสำนักงานปุ๋ยฯอย่างร้ายแรง
- (6) กุหนึ่นเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา
- (7) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (8) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(9) ละทิ้งงานที่ก่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มี

เหตุผลอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวผู้บังคับบัญชาจะต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อยสามคนเพื่อทำการสอบสวนเว้นแต่ความผิดชัดแจ้งตาม (2) (8) และ (9)

เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างกระทำผิดวินัยยังไม่ถึงขั้นไล่ออก ให้พิจารณาสั่งลงโทษเลิกจ้าง ลดชั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตักเงินเดือนหรือค่าจ้างและภาคทัณฑ์ความควรแก่กรณีหรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันสมควรลดหย่อน หรือกระทำผิดวินัยเล็กน้อยจะว่ากล่าวตักเตือน โดยแสดงความผิดของผู้นั้น ให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ก็ได้

กรณีจะต้องลดชั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง หากโทษที่ได้รับนั้นต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำของระดับหรือขั้นนั้น ก็ให้ลดชั้นในอันดับค่าหรือขั้นต่ำลงไปแล้วแต่กรณีก็ได้

หมวด 9

การออกจากงาน

ข้อ 70. พนักงานและลูกจ้างออกจากงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ครบกำหนดการจ้าง
- (4) เลิกจ้าง
- (5) ไล่ออก
- (6) ซากศพสมบัติหรือต้องห้ามตามข้อ 11

ข้อ 71. พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีความประสงค์จะขอลาออกจากงาน ให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และให้เสนอใบลาออกของพนักงานหรือลูกจ้างไปตามลำดับขั้นโดยมีชักช้า และส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหนังสือและพฤติการณ์ทางวินัยไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออกได้

การอนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างลาออกจากงาน เมื่อได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

(1) ผู้ขออนุญาตไม่มีหนังสือผูกพันอยู่กับสำนักงานปุ๋ยฯ หรือไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย อนุญาตให้ลาออกตั้งแต่วันที่ขออนุญาต

(2) ในกรณีผู้ขออนุญาตมีหนังสือผูกพันอยู่กับสำนักงานปุ๋ยฯ หรือเป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย จะต้องรอให้การพิจารณาคำเนิการเรื่องดังกล่าวให้เสร็จสิ้นก่อน

พนักงานหรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกจากงานต้องมาปฏิบัติงานตามปกติทุกวันจนกว่าจะได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจึงจะออกจากงานได้ มิฉะนั้นให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ที่ยื่นใบลาออกจากงานและได้รับอนุญาตให้ลาออกแล้วภายหลังจะขอกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเท่าเดิม หรือในตำแหน่งที่อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่สูงกว่าเดิม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าราชการสำนัก

ข้อ 72. การเลิกจ้างพนักงานและลูกจ้างโดยปกติจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างกระทำผิดอาญาโดยเจตนา
- (2) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างจงใจให้สำนักงานปฎิยาได้รับความเสียหาย
- (3) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน

หรือคำสั่งอันชอบด้วยระเบียบหรือคำสั่งของสำนักงานปฎิยา และได้คัดค้านแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง
ไม่จำเป็นต้องคัดค้าน

- (4) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน

โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- (5) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างประมาทเลินเล่อในหน้าที่ เป็นเหตุให้เสียหาย

แก่สำนักงานปฎิยาอย่างร้ายแรง

- (6) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาดังที่สุดให้จำคุก

- (7) เมื่อปรากฏผลการสอบสวนของคณะกรรมการว่า พนักงานหรือลูกจ้าง

ผู้ใด ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ซึ่งจะให้ทำงานต่อไป
อาจเป็นการเสียหายแก่สำนักงานปฎิยา

- (8) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดต้องการจะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

และการสอบสวนไม่ได้ความเป็นสัจจะว่ากระทำผิดที่จะถูกไล่ออก แต่มีมลทินหรือมีหมองในการที่ถูก
สอบสวนนั้น ซึ่งจะให้ทำงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่สำนักงานปฎิยา

- (9) พนักงานหรือลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้าง

ตามกำหนดเวลานั้น

- (10) พนักงานหรือลูกจ้างที่สำนักงานปฎิยาแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่า

ให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน และยังคงอยู่ในระยะเวลาที่เฉพาะในกรณี
ที่ผู้บังคับบัญชาไม่รับรองผลการปฏิบัติงาน

- (11) พนักงานหรือลูกจ้างเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

- (12) พนักงานหรือลูกจ้างขาดงานบ่อย ๆ ซึ่งยังไม่ถึงขนาดที่จะไล่ออกจาก

งานได้

- (13) พนักงานหรือลูกจ้างลาป่วยปีหนึ่ง เกินกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือลากิจ

ปีหนึ่ง เกินกว่าสี่สิบห้าวัน

- (14) พนักงานหรือลูกจ้างมีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรครอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

โรคเรื้อน

วัณโรคในระยะอันตราย

โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง

โรคพิษสุราเรื้อรัง

หมวด 10

เงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาล

ข้อ 73. ในหมวดนี้
"การรักษาพยาบาล" หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลดังนี้

(1) ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่นองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(2) ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ทั้งนี้ ตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึงค่าจ้างบุคลากรพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นที่นองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(4) ค่าห้อง ค่าอาหาร ตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล "สถานพยาบาล" หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน

"สถานพยาบาลของทางราชการ" หมายความว่า สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภากาชาดไทย ครูสภา สมาคมปราบวัณโรค และสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

"สถานพยาบาลของเอกชน" หมายความว่า สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของเอกชน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลและมีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืน

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า

(1) บุตร อนุภคยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งบรรลุนิติภาวะ แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และจำต้องอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดามารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งไต่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว

(2) คู่สมรส

(3) บิดามารดาของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ 74. การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามวิธีการเบิกจ่ายของทางราชการโดยอนุโลม การอนุมัติจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก

ข้อ 75. ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนตามระเบียบนี้ ได้แก่พนักงานและลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปุ๋ยฯ

ข้อ 76. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 75. หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นมีสิทธิหรือได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวตามข้อ 75. ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 77. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 75. หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวตามข้อ 75. ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่จำนวนค่าสินไหมทดแทน สำหรับค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่จะได้ตามระเบียบนี้ ก็ให้ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้อยู่เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ ได้รับค่ารักษาพยาบาลไปก่อนแล้ว ภายหลังได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่น มีจำนวนเท่าหรือเกินกว่าที่ได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้นำเงินค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับไปนั้นสงคืน แต่ถ้าเงินที่ได้รับมาจากบุคคลอื่นต่ำกว่าที่ได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้สงคืนเท่าที่จำนวนที่ได้รับจากบุคคลอื่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 78. การจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

กรณีผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการทั้งประเภทผู้ป่วยภายในและผู้ป่วยภายนอก ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง เว้นแต่ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกรวมกันได้ไม่เกินวันละหนึ่งร้อยห้าสิบบาท

ข้อ 79. การจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยภายใน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ดังนี้

- (1) ค่าอวัยวะเพิ่มเติมรวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเพิ่มเติม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกได้ตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกรวมกันได้ไม่เกินวันละหนึ่งร้อยห้าสิบบาท
- (3) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินสามพันบาท สำหรับระยะเวลา ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเกินกว่าสามสิบวัน ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาทถ้วน

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกิน สิบห้าวัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษาพยาบาล ในครั้งก่อน

ข้อ 80. ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน หรืออวัยวะเทียมจำหน่าย หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์แก่ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลได้ ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากเอกชนได้ และเมื่อนายแพทย์ผู้ตรวจรักษา หรือสถานพยาบาลแห่งนั้นลงชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ก็ให้เบิกได้ตามข้อ 79.

ข้อ 81. ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 75. และข้อ 76. ซึ่งเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยภายในอยู่ในสถานพยาบาลก่อนวันที่ระเบียนนี้ใช้บังคับ และสถานพยาบาลนั้น เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลครบถ้วนถึงวันที่ระเบียนนี้ใช้บังคับ ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลตามระเบียนนี้

ข้อ 82. ในกรณีที่ทางราชการได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลใหม่ ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับส่วนราชการโดยอนุโลม

หมวด 11

เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร

ข้อ 83. ในหมวดนี้

"สถานศึกษาของทางราชการ" หมายความว่า

(1) มหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดของ

ทบวงมหาวิทยาลัย

(2) วิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสังกัดส่วนราชการอื่น

ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(3) โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย

กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(4) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐที่ ก.พ.

รับรองคุณวุฒิ

"สถานศึกษาของเอกชน" หมายความว่า

(1) วิทยาลัยเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยเอกชน ซึ่งจัดหลักสูตร

ระดับอนุปริญา หรือเทียบเท่าแยกต่างหากจากปริญญาตรี

(2) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

"เงินบำรุงการศึกษา" หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการ เจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐ

"เงินค่าเล่าเรียน" หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือทบวงมหาวิทยาลัย

"บุตร" หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น และบุตรที่มีรายได้ของตนเอง และอยู่ในฐานะที่จะจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของตนเองได้

"รายได้" หมายความว่า เงินค่าจ้างที่สำนักงานผู้ว่าฯ จ่ายให้แก่ลูกจ้าง เป็นการตอบแทนการทำงานในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน

"ปีการศึกษา" หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัย ส่วนราชการเจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

ข้อ 84. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามหมวดนี้ คือ พนักงานและลูกจ้างประจำซึ่งได้เงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานผู้ว่าฯ

ข้อ 85. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้.-

(1) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราของแต่ละประเภทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

(3) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือจากทบวงมหาวิทยาลัย

ข้อ 86. การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ ในกรณีผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติเป็นข้าราชการ หรือปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือกรุงเทพมหานคร หรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าผู้มีสิทธิเป็นคู่สมรสฝ่ายชายให้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการได้เต็มจำนวนตามที่ระบุไว้ในข้อ 85.

(2) ถ้าผู้มีสิทธิเป็นคู่สมรสฝ่ายหญิง ไม่มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ฝ่ายสามีได้รับจากหน่วยงานที่สังกัดอยู่ต่ำกว่าสิทธิที่ฝ่ายหญิงนั้นพึงได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้ผู้มีสิทธิที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำสำนักงานผู้เอาสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

(3) ในกรณีที่คู่สมรสทั้งสองฝ่ายเป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำสำนักงานผู้เอาเฉพาะสามีเท่านั้นที่มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้

(4) ในกรณีที่คู่สมรสหย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกัน ตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองบุตร เป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการตามจำนวนบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน

ข้อ 87. ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามแบบที่ทางราชการกำหนดโดยอนุโลม พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ในกรณีที่ขอเบิกเพิ่มเติมตามข้อ 86.(2) หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาจะใช้สำเนาหรือภาพถ่ายซึ่งมีผู้รับรองก็ได้

ข้อ 88. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไปเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกเงินของผู้บังคับบัญชา เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อรับรองในใบเบิกเงินเท่านั้น แล้วให้ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

สำหรับพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเอง

ข้อ 89. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตรตามระเบียบนี้

หมวด 12

เงินช่วยเหลือกาช่วยเหลือบุตร

ข้อ 90. ในหมวดนี้ "เงินช่วยเหลือบุตร" หมายความว่าเงินสวัสดิการเพื่อการช่วยเหลือบุตรตามหมวดนี้

ข้อ 91. การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม การอนุมัติจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้ช่วยการสำนัก

ข้อ 92. พนักงานหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตร เป็นรายเดือนสำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงที่สาม โดยให้ได้รับเดือนละห้าสิบบาทต่อบุตรหนึ่งคน แต่ไม่รวมถึงบุตรซึ่งเป็น

- (1) บุตรบุญธรรม
- (2) บุตรซึ่งมิได้เกิดในอำนาจปกครองของตน
- (3) บุตรซึ่งมีอายุเกินสิบแปดปีบริบูรณ์ หรือไม่ถึงสิบแปดปีบริบูรณ์

แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

ข้อ 93. การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และไม่ว่าจะ เป็นบุตรที่เกิดก่อนหรือหลังการเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำ

พนักงานหรือลูกจ้างประจำผู้ใด ได้รับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับบุตร ครบจำนวนสามคนแล้ว ต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนนั้นตายลงก่อนมีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ก็ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรเพิ่มขึ้นอีก เท่าจำนวนบุตรคนที่ตายนั้น แต่ในกรณีที่พนักงานหรือ ลูกจ้างประจำนั้นมีบุตรอยู่เกินสามคน ให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

ข้อ 94. การใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือบุตรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานหรือลูกจ้างประจำผู้ใดมีสามีเป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำ ให้สามีเป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว หรือมีสามีเป็นผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประเภท เงินช่วยเหลือบุตรจากทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการ งบประมาณหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ พนักงานหรือลูกจ้างประจำผู้นั้นจะใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือบุตรไม่ได้

(2) พนักงานหรือลูกจ้างประจำผู้ใดซึ่งบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม คนใดไม่อยู่ ในอำนาจปกครองของตน หรือในกรณีที่คู่สมรสแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกัน และบุตรคนนั้นอยู่ใน ความอุปการะเลี้ยงดูของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นมีสิทธิขอเบิกเงินช่วยเหลือบุตรได้ เฉพาะสำหรับบุตรคนที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน หรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน แล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างประจำตาม (1) ผู้ใดได้สมรสใหม่ และสามี ในการสมรสครั้งใหม่นี้เป็นบุคคลดั่งระบุใน (1) ให้พนักงานหรือลูกจ้างประจำผู้นั้นมีสิทธิขอเบิกเงิน ช่วยเหลือบุตรสำหรับบุตรที่ติดมากับคนนั้นต่อไป

ข้อ 95. พนักงานหรือลูกจ้างประจำผู้ใด ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนใดไม่เต็ม เดือน ก็ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรได้เต็มเดือน

ข้อ 96. พนักงานหรือลูกจ้างประจำผู้ใด ได้รับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับบุตรเกิน สามคนอยู่แล้วก่อนใช้ระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับบุตรที่มีอยู่นั้นต่อไปจนกว่า จะหมดสิทธิ

ข้อ 97. บุตรพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใด ที่ได้รับความช่วยเหลือค่างหมกสิทธิ โดยกรณีหนึ่งกรณีใด ก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้พนักงานหรือลูกจ้างรีบแจ้งการลดเงินช่วยเหลือ สำหรับบุตรคนนั้นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน นับจากที่มีการเปลี่ยนแปลง นั้น

ข้อ 98. ในกรณีที่ทางราชการได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขการช่วยเหลือบุตรใหม่ ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับส่วนราชการโดยอนุโลม

ข้อ 99. ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างประจำใช้สิทธิตามมาหมวด 10, 11 และ 12 โดยทุจริต หรือกรอกข้อความเป็นคำขอเบิกเงินค่าหมวดดังกล่าวนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษทางวินัยแล้ว ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินสวัสดิการตามมาหมวดดังกล่าวตลอดไปอีกด้วย

หมวด 13

เงินบำเหน็จ

ข้อ 100. "เงินบำเหน็จ" หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้ทำงานมา ซึ่งจ่ายเพียงครั้งเดียว

"ค่าจ้างที่ได้รับเดือนสุดท้าย" หมายความว่า ค่าจ้างเดือนที่พนักงานหรือลูกจ้างจะได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนพ้นหน้าที่ ถ้าหากพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นมาทำงานเต็มตามกำหนดสำหรับลูกจ้างรายวันให้คิดเดือนหนึ่งยี่สิบหกวัน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าจ้างที่ได้รับจากการทำงานนอกเวลา และเงินพิเศษเพิ่มเติมสำหรับการสุรับ

ข้อ 101. พนักงานหรือลูกจ้างประจำผู้ใด ทำงานมาเป็นเวลาต่อเนื่องกัน จะได้รับบำเหน็จตามระเบียบนี้ ถ้าต้องออกจากงานเพราะ

(1) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน หรือประพฤติดังคนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดซึ่งได้มีการสอบสวนแล้ว

(2) ต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และการสอบสวนไม่ได้ความเป็นสำคัญว่ากระทำผิดที่จะถูกไล่ออกหรือปลดออก แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกละเลยสอบสวนนั้น

(3) เจ็บป่วยโดยมีใบตรวจแพทย์ ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(4) ลาออกโดยไม่มีความผิดใด ๆ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ในกรณี (1) (2) (3) และ (5) ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์

(5) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ตามปึงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

ข้อ 102. เงินบำเหน็จที่ให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งออกจากงานตามความในข้อ 101. มีจำนวนเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาทำงาน สำหรับคำนวณบำเหน็จพิเศษของปีถ้าครบ 6 เดือน ให้นับเป็นหนึ่งปี

การนับเวลาทำงานเพื่อจ่ายเงินบำเหน็จ ให้เริ่มนับตั้งแต่พนักงานหรือลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่จนได้รับคำสั่งเลิกจ้างหรือพ้นหน้าที่ ถ้าพนักงานหรือลูกจ้างประจำคนใด เข้าทำงานโดยมีหนังสือสัญญาให้ในวันเริ่ม เข้าทำงานตามสัญญา แต่ถ้าว เข้าทำงานก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ จะมีหนังสือสัญญาหรือไม่ก็ตาม ให้นับเมื่ออายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์เป็นต้นไป

ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบหรือการทำสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างที่มีประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเวลาที่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่รวมวันลา หรือวันขาดงาน เป็นทวีคูณเพื่อจ่ายบำเหน็จด้วย

ข้อ 103. พนักงานหรือลูกจ้างประจำผู้ใดทำงานมาแล้วด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ถ้าต้องออกเพราะขยับเลิกลูกจ้างหรือตัดทอนงาน ให้ได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้าย 3 เดือน แต่ถ้าได้ทำงานต่อเนื่องกันเกินกว่า 3 ปี ให้ถือเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จตามข้อ 102.

ข้อ 104. พนักงานหรือลูกจ้างประจำที่ต้องออกเพราะได้กระทำผิดอย่างร้ายแรงถึงต้องไล่ออก หรือเลิกจ้างแล้วมิให้จ่ายเงินบำเหน็จ

ข้อ 105. การหยุดงานในกรณีต่อไปนี้ไม่ถือว่าการทำงานขาดตอน คือ

- (1) การลาอุปสมบทครั้งแรกไม่เกิน 120 วัน
- (2) การลาเนื่องจากคลอดบุตรแต่ละคราวไม่เกิน 42 วัน
- (3) การลาไปรับราชการทหารหรือระดมพลเท่าจำนวนวันที่ทาง

ราชการทหารต้องการ

(4) การลาเจ็บไม่เกิน 45 วัน ในรอบหนึ่งปีงบประมาณ

(5) การลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์เป็นครั้งแรก ณ เมืองเมกกะ

ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน 120 วัน

(6) การลาป่วยไม่เกิน 90 วัน ในรอบหนึ่งปีงบประมาณ

ข้อ 106. ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จอยู่แล้วถึงความตายให้จ่ายเงินบำเหน็จของพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้แก่ผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 107. ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย และความตายนั้นมิได้เกิดจากการประพฤติดังร้ายแรงของตนเอง และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ ให้จ่ายเงินบำเหน็จเสมือนหนึ่งต้องออกจากงานตามข้อ 102. ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ 108. การขอรับเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จยื่นเรื่องราวตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานหรือลูกจ้างภายในกำหนด 90 วัน นับแต่วันที่พ้นจากงาน หากยื่นพ้นกำหนดนี้ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ

ข้อ 109. ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ

ข้อ 110. ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม หมวดเงินช่วยเหลือข้าราชการพยาบาล หมวดเงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร หมวดเงินช่วยเหลือค่าช่วยเหลือบุตร หมวดเงินบำเหน็จให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานปฎิบัติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 14

เงินค้ำชดเชย

ข้อ 111. สำนักงานปุ๋ยจะจ่ายค้ำชดเชยให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งเลิกจ้างดังนี้.-

(1) พนักงานหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่สำนักงานปุ๋ยสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของสำนักงานปุ๋ย จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(2) พนักงานหรือลูกจ้างประจำซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงานปุ๋ยสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของสำนักงานปุ๋ย จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(3) พนักงานหรือลูกจ้างประจำซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงานปุ๋ยสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของสำนักงานปุ๋ย จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ 112. สำนักงานปุ๋ยจะไม่จ่ายค้ำชดเชยให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) หุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงานปุ๋ย

(2) จงใจให้สำนักงานปุ๋ยได้รับความเสียหาย

(3) ผ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของสำนักงานปุ๋ยอันชอบด้วยกฎหมาย และสำนักงานปุ๋ยได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง สำนักงานปุ๋ยจะไม่คัดเตือน

(4) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงาน ติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(5) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานปุ๋ยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ 113. ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค้ำชดเชยตามระเบียบนี้

หมวด 15

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน

ข้อ 114. ในหมวดนี้

"หน่วยการคลัง" หมายความว่า หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน และการเก็บรักษาเงิน

"หัวหน้าหน่วยการคลัง" หมายถึง หัวหน้ากองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลัง

"ปี" หมายถึง ปีงบประมาณ

"เจ้าของงบประมาณ" หมายความว่าถึง หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ รายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ค้างไว้สำหรับหน่วยงานนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็น งบประมาณรายจ่ายที่ค้างไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ทำการเบิกและจ่ายเงิน แทนเจ้าของงบประมาณด้วย

"อนุมัติจ่ายเงิน" หมายความว่าถึง อนุญาตให้จ่ายตามหลักฐานที่ไต่ถามหนี้ บุคคล และได้รับการทวงหนี้ หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

"เงินจັศสร" หมายความว่าถึง เงินประจำงวดที่อนุญาตให้เบิก โดย กำหนดวงเงิน

"อนุมัติฎีกา" หมายความว่าถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจได้สั่งอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว หรือเมื่อหนี้ถึง กำหนดจ่ายเงินตามระเบียบ

"พัสดุ" หมายความว่าถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่าถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้รับหรือแจ้งหนี้ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว เช่น สมุดทะเบียนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบสำคัญ คู่จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินค้ำหน่วยการคลังด้วย

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่าถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐาน การนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ไม่รวมถึงใบนำส่งเงินค้ำหน่วยการคลัง

"เงินยืม" หมายความว่าถึง เงินที่ทรงรองจ่ายให้แก่หน่วยงานเพื่อใช้จ่าย ในกิจการของสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือ เงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

"งบเงินรายรับรายจ่าย" หมายความว่าถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้น ในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและจ่ายจริง

ข้อ 115. บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการ เบิกและจ่ายเงินตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ 116. ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ นั้นเป็นสำคัญ ในกรณีที่ผู้มอบอำนาจพ้นจากตำแหน่ง ให้ถือว่าผู้มอบอำนาจคนใหม่ได้มอบอำนาจให้แก่ ผู้รับมอบอำนาจคนเดิมต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น หากเกิดการเสียหายขึ้น ผู้มอบและ ผู้รับมอบจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ข้อ 117. การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกไปเสรีรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ
ทุกราย และต้องมีค้ำชัวร์หรือค้ำชัวร์ใบเสรีรับเงินนั้นรักษาไว้ด้วย และจะต้องมีการบันทึกรายการ
รับเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือทะเบียนอื่นใดแล้วแต่กรณี ในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้มีหลักฐาน
ประกอบให้ครบถ้วนทุกราย

ข้อ 118. จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในหน่วยการคลัง ต้องไม่เกินกว่า 10,000.- บาท
เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ประธานกรรมการบริหารอธิบายวงเงินที่เก็บรักษาในหน่วยการคลังนั้น ๆ ให้
ความความจำเป็น

ข้อ 119. บรรดาเงินรายรับตามข้อ 118 ถ้ามีวงเงินเกินกว่าจำนวนที่เก็บรักษา
ไว้ได้ ให้นำส่งฝากธนาคารที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ

วันใดมีจำนวนเงินเกินกว่าจำนวนที่จะเก็บรักษาไว้ได้ ให้นำฝากในวันนั้น
ไม่ทันให้จัดการนำฝากในวันรุ่งขึ้น หรือวันเปิดสำนักงาน

ข้อ 120. การถอนเงินฝากจากธนาคารของสำนักงานปุ๋ย กรุงเทพมหานครให้
ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าหน่วยการคลังลงชื่อร่วมกัน

ในการรับหรือส่งเงินที่ธนาคารหรือ ณ สถานที่รับเงินแห่งอื่นใด
รวมตลอดถึงต่างหน่วยงานในสำนักงานเดียวกัน ห้ามไปรับหรือส่งเงินแก่ผู้เกี่ยวข้อง ต้องมี
กรรมการไปรับหรือส่งเงินร่วมกันรับผิดชอบเป็นคณะ กรรมการแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน
ในจำนวนเงินที่ไปรับหรือนำส่งทุก ๆ ขณะที่ยังอยู่ในความอารักขา ห้ามแยกย้ายเป็นอันขาด
และความรับผิดชอบร่วมกันนี้ หมายความว่ากรรมการแต่ละคนต้องร่วมกันชดใช้จำนวนเงินที่ขาดหาย
และมีความผิดทางวินัยหรือทางกฏอาญาอีกโสดหนึ่งด้วย

ข้อ 121. บรรดาเงินรายได้หรือเงินอื่นใด ให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการ
กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบร่วมกัน หากปรากฏมีการทุจริตอันเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินดังกล่าวนี้ขึ้น
โดยการปล่อยปละละเลยไม่ควบคุมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ หรือเพราะประมาทเลินเล่อ
อันวิญญูชนพึงกระทำในหน้าที่และฐานะเช่นนั้น ให้บุคคลดังกล่าวร่วมกันรับผิดชอบชดใช้เงินคืน
จนครบภายในกำหนดไม่เกิน 30 วัน

บรรดาเงินรายได้หรือเงินอื่นใดซึ่งอยู่ในความอารักขาของหน่วยงานใด
หากเกิดการเสียหาย ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบชดใช้เงินคืนจนครบ

ข้อ 122. ให้ประธานกรรมการบริหารตั้งกรรมการรับผิดชอบการเก็บรักษาเงิน
ของแต่ละหน่วยการคลังไม่น้อยกว่า 3 คน ในจำนวนนี้ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยการคลัง หรือผู้ทำ
หน้าที่บัญชีการเงินโดยตำแหน่งแล้วแต่กรณีหนึ่งคน

ข้อ 123. กรรมการรักษาเงินคลังกล่าวในข้อ 122 มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้คือ

- (1) ทำการตรวจนับเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับรายการคงเหลือในบัญชีเงินสดประจำวัน
- (2) ทำการตรวจสอบบรรดาหลักฐานการรับและการจ่ายเงิน แล้วสอบยันกับรายการในบัญชีเงินสดเมื่อสิ้นการรับและการจ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ เป็นประจำ
- (3) ทำการตรวจสอบการคำนวณตัวเลขในการรับและการจ่ายว่ามียอดเงินคงเหลือถูกต้องเป็นประจำวัน
- (4) ทำการเก็บรักษาเงินตามกำหนดวงเงินและระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาไว้ได้
- (5) ควบคุมดูแลให้มีการนำเงินที่เกินกว่าวงเงินที่กำหนด และเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ส่งฝากธนาคารทันที
- (6) กรรมการรักษาเงินผู้ถือกุญแจตู้รับเก็บเงิน จะต้องเก็บรักษากุญแจไว้กับตัวเสมอ และต้องระมัดระวังมิให้กุญแจอยู่ในความคุ้มครองสูญหายไป หากเกิดชำรุดหรือสูญหายไปให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสอบสวน
- (7) ตู้รับเก็บเงินสำหรับเก็บรักษาเงินใหม่ที่ใส่กุญแจไว้อย่างน้อย 2 คอก อย่างมาก 3 คอก แต่ละคอกมีลักษณะต่างกัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจไว้คนละคอก
- (8) ในกรณีที่กุญแจชำรุดเสียหาย หรือกุญแจเกิดขัดข้อง หรือตรวจพบข้อบกพร่อง กรรมการรักษาเงินผู้ถือกุญแจจะต้องรายงานผู้อำนวยการสำนักทราบดีทันที เพื่อส่งการต่อไป
- (9) ในตอนเย็นวันทำการหลังจากตรวจนับตัวเงิน บรรดาหลักฐานการรับและจ่ายเงิน ตลอดจนการคำนวณตัวเลขต่าง ๆ ที่ปรากฏในบัญชีเงินสดในวันนั้น ๆ เห็นว่าถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือแล้ว ให้กรรมการร่วมกันนำเข้าเก็บในตู้รับที่จัดเก็บและปิดกุญแจ กรรมการรักษาเงินผู้ถือกุญแจเก็บรักษาเงินต้องไปไขกุญแจเปิดตู้รับเก็บเงินด้วยตนเองเสมอ ห้ามมอบหมายให้บุคคลอื่นหรือกรรมการรักษาเงินผู้อื่นไปไขกุญแจและเปิดตู้รับเก็บเงินแทนตน
- (10) เมื่อทำการตรวจนับตัวเงิน ตลอดจนหลักฐานการรับและจ่ายตาม (9) เห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงนามการปฏิบัติไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นหลักฐาน
- (11) การนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการรักษาเงินร่วมกันเปิดตู้รับเก็บเงินพร้อมกัน และมอบเงินให้หัวหน้างานการเงินทำการจ่ายต่อไป

(12) ถ้ากรรมการรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถทำหน้าที่ได้ด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักทราบทันที เพื่อทำการแต่งตั้งผู้รักษาเงินชั่วคราวขึ้น ทำหน้าที่แทนกรรมการรักษาเงินผู้นั้น โดยจะต้องมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่งันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 124. เมื่อมีรายได้เกิดขึ้นจะโดยเนื่องจากงานในหน้าที่หรือตามข้อตกลงก็ตาม เช่น เงินกินเปล่า หรือค่าธรรมเนียมที่สูงกว่าปกติอัตราตามปกติ ให้นำส่งเป็นเงินผลประโยชน์ของสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร ทั้งสิ้น

ความในวรรคก่อนมิใช่บังคับในกรณีที่มีผู้พิทักษ์ให้แก่งานสำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร เป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อ 125. ให้หัวหน้าหน่วยการคลังเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน และในการเบิกจ่ายเงินทุกคราวจะต้องจัดทำฎีกาเบิกเงินพร้อมด้วยหลักฐานใบสำคัญตามแบบ และวิธีการที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ 126. ฎีกาเบิกเงินมีดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
- (2) ฎีกาเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง
- (3) ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ
- (4) ฎีกาอื่นที่ปฏิบัติตามระเบียบราชการ

ข้อ 127. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้ตั้งฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีการเบิกค้ำปีให้ตั้งฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาของราชการ เบิกค้ำปี

ข้อ 128. ฎีกาเบิกเงินจะต้องเขียนด้วยหมึกหรือพิมพ์ข้อความตัวอักษร และตัวเลข ให้ชัดเจน การแก้ไขจำนวนเงินที่ขอเบิกในฎีกาเบิกเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ห้ามชุกหรือลบ แต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแทนแล้วเขียนหรือพิมพ์ใหม่ โดยให้ผู้เบิกลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

ข้อ 129. การตั้งฎีกาเบิกเงินให้ระบุดังต่อไปนี้ประสงค์จะนำเงินนั้นไปจ่าย โดยต้องได้รับการทวงหนี้ หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินจึงจะตั้งฎีกาเบิกเงินได้

ห้ามหน่วยงานใดเบิกเงินไปเพื่อเตรียมจ่ายล่วงหน้า และรักษาเงินไว้เกินกว่า 15 วัน

ข้อ 130. การเบิกเงินโดยวิธีค้ำส่งใบสำคัญ จะกระทำไ้ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันรับเงิน

ถ้าการค้ำส่งใบสำคัญเกินกำหนดเวลา ตามความในวรรคแรก ให้หน่วยงานการคลังจัดการเดือน และอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันรับเงิน เมื่อพ้นกำหนด 30 วันแล้ว หน่วยงานที่ขอค้ำมิได้นำใบสำคัญไปส่งใช้อีก ให้หน่วยงานการคลังจ่ายเงินทุกประเภท ให้แก่หน่วยงานนั้นจนกว่าหน่วยงานนั้นจะได้นำใบสำคัญไปส่งใช้ที่ค้ำส่งไว้ก่อน จึงจะทำการเบิกจ่ายให้ต่อไป

ข้อ 131. ให้นำหน่วยงานที่เบิกเงินไปจ่าย ส่งเอกสารแก่หน่วยงานคลังเพื่อทำการตรวจสอบดังนี้

(1) ใบสำคัญประกอบเป็นงบตามรายการในฎีกา พร้อมทั้งการขอเบิกส่ง (ถ้ามี)

(2) ใบสำคัญที่ขอเบิกส่งตามข้อ 130 เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายเงินมาแล้วให้นำส่งหน่วยงานคลัง พร้อมด้วยเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และต้องมีรายการแสดงว่าได้เบิกส่งไว้ตามฎีกาที่เท่าใด ลงวันที่เท่าใด และใบสำคัญที่เท่าใดไว้ด้วยให้ชัดเจน

ข้อ 132. การเบิกเงินค้ำปีเพื่อทำการจ่ายในปีงบประมาณใหม่ ให้กระทำได้โดยวิธีค้ำส่งใบสำคัญจ่าย และให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายหมวดครุภัณฑ์หรือหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือหมวดรายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายทางตรงในการผลิตและจำหน่าย โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ต้องปรากฏว่าได้มีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันไว้เรียบร้อยแล้ว และกำหนดอายุสัญญานั้นไม่เกินเดือนมีนาคมของปีงบประมาณใหม่ ถึงแม้จะยังมีได้เบิกจ่ายเงินงวดหนึ่งงวดใดในสัญญาให้เบิกค้ำปีได้ต่อไปภายในระยะเวลาตามระเบียบวิธีการงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

(2) ในกรณีที่มีสัญญาก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว และกำหนดอายุสัญญานั้นไม่เกินเดือนมีนาคม ของปีงบประมาณใหม่ ถึงแม้ว่ายังมีได้เบิกจ่ายเงินงวดหนึ่งงวดใดในสัญญา หากปรากฏว่ามีข้ออุปสรรคขัดข้องที่จะเบิกจ่ายภายในกำหนดที่เบิกค้ำปีไว้ไม่ได้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจอนุมัติให้เบิกค้ำปีและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินค้ำปีต่อไปได้อีก 60 วัน นับแต่วันรับมอบงานแล้วเสร็จหรือรับมอบของแล้วเสร็จ

(3) ในกรณีที่มีสัญญาก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว และกำหนดอายุสัญญาเกิน ก่อนมีนาคมของปีงบประมาณใหม่ ถึงแม้ว่ายังมีได้เบิกจ่ายเงินงวดหนึ่งงวดใดในสัญญา ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจอนุมัติให้เบิกค้ำปีและขยายเวลาการเบิกจ่ายค้ำปีได้ต่อไปอีก 60 วัน นับแต่วันรับมอบงานแล้วเสร็จหรือรับมอบของแล้วเสร็จ

(4) การเบิกเงินค้ำปีนี้ เมื่อได้ทำการเบิกจ่ายตามวิธีการงบประมาณแล้ว คือนำเงินเบิกค้ำปีนั้นรับเข้าบัญชีเป็นเงินฝากค้ำปีทันที เพื่อรอการเบิกจ่ายชำระหนี้ตามสัญญาต่อไป การเบิกค้ำปีดังกล่าวนี้จะต้องไม่เกิน 12 เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ

ข้อ 133. การเบิกจ่ายเงินในวันสิ้นปีงบประมาณ หากปรากฏว่าหน่วยงานคลังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ได้ทัน แต่ยังคงฎีกาเบิกจ่ายค้างอยู่ ให้หน่วยงานคลังเบิกค้ำปีเงินงบประมาณของปีเก่าซึ่งมีข้อบัญญัติกำหนดรายจ่ายอยู่แล้ว ไปทำการเบิกจ่ายได้ต่อไปอีกไม่เกินหนึ่งเดือนของปีงบประมาณใหม่ และให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 132 (4)

ข้อ 134. การเบิกจ่ายเงินค้างข้ามปีงบประมาณ ให้กระทำภายในเดือนธันวาคม
ดังต่อไปนี้

(1) ใบสำคัญค้างเบิกที่เกิดขึ้นกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี ให้ทำการเบิกจ่าย
ได้เฉพาะหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่า
ใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และไม่เป็นการก่องหนผูกพันเกินกว่ายอดเงินคงเหลือของงบประมาณรายจ่าย
ที่ได้รับอนุมัติในปีนั้น จึงจะทำการเบิกจ่ายในงบประมาณได้ และการเบิกจ่ายเงินค้างข้ามปีดังกล่าว
ให้นำซ้ำ 132 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนใบสำคัญผู้จ่ายเงินที่ค้างเบิกเกินกว่า 3 ปีขึ้นไป จะทำการ
เบิกจ่ายเงินในงบประมาณมิได้

(2) การนับวัน เดือน ปี ในใบสำคัญค้างเบิกนั้น ให้ถือวัน เดือน ปี
ที่ส่งมอบวัตถุประสงค์แห่งนี้เป็นสำคัญ

(3) ใบสำคัญค้างเบิกทุกหมวดรวมกันต้องไม่เกิน 500,000.- บาท

ข้อ 135. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด โดยปกติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ
รายจ่ายของปีนั้น แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีเดียวกันได้
ก็ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในหมวดนั้น ๆ ของปีต่อไปตามข้อ 134. หรือให้เบิกจากงบประมาณ
รายจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่นของปีถัดไปอีกปีหนึ่ง ถ้าไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่น
เพื่อใช้จ่ายตามรายการที่ค้างเบิก ให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดใดหมวดหนึ่ง
ไปตั้งจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่นตามรายการและจำนวนที่ค้างเบิกนั้น แล้วให้ทำการเบิกจ่ายจากหมวด
รายจ่ายอื่นได้ แต่การใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการใช้จ่ายในหมวดครุภัณฑ์หรือหมวดค่าที่ดินและ
สิ่งก่อสร้างและไม่เป็นการก่องหนผูกพันเกินกว่ายอดเงินคงเหลือของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ
อนุญาตในปีที่ล่วงมาแล้ว

ข้อ 136. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกตามข้อ 134 และ 135 ให้แยกฎีกา
เบิกเงินค้างหากจากการเบิกเงินตามปกติ โดยให้เขียนหมายเหตุในหน้าฎีกาให้เห็นได้ชัดเจนในชื่อ
หมวดรายจ่ายว่า "ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี"

ข้อ 137. การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีกรเรียกเก็บเงิน
เป็นคราว ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่ารับหนังสือพิมพ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร กำหนดให้เบิกได้ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้
ชำระหนี้

การเบิกเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน
ค่าเบี้ยประชุม หรือเงินช่วยเหลืออื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้นำวรรคแรกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 138. การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องชำระเงินให้
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 7 วัน
นับจากที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ก็ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกชี้แจง
ประกอบไว้เป็นหลักฐานประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ 139. ในการเบิกจ่ายเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินดังนี้

- (1) บันทึกเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างทำของโดยวิธีใด
- (2) สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพนั้น เช่น หลักฐานการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน เอกสารแสดงการตรวจรับงานจ้างหรือเอกสารการอนุมัติจ่ายเงิน
- (4) คำรับรองของผู้เบิกว่าได้ดำเนินการตามระเบียบการพัสดุถูกต้องแล้ว โดยระบุวิธีซื้อหรือจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วด้วย

ข้อ 140. การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทน ให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนั้นถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือมติคณะรัฐมนตรีแล้ว

ข้อ 141. การเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างใด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดไว้สำหรับค่าใช้จ่ายอย่างนั้น

ข้อ 142. การเบิกเงินล่วงหน้าเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมทรงงใช้ในกิจการของสำนักงานปุ๋ยาตามข้อ 166 ถ้าเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีงบประมาณปัจจุบัน เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาในปีงบประมาณใหม่ก็ได้ แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม ต้องไม่เกิน 6 เดือน ของปีงบประมาณใหม่ ในกรณีเช่นนี้ ถึงแม้จะเป็นการจ่ายเงินในปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ถือเป็นใบสำคัญคู่จ่ายของเงินที่เบิกจากปีงบประมาณเก่าได้

การตรวจและอนุมัติฎีกา

ข้อ 143. การตรวจและอนุมัติฎีกา ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้างานบัญชีหรือหัวหน้ากองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลัง การอนุมัติฎีกาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนัก หากมีการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้ผู้สั่งก่อนนี้ ผู้อนุมัติจ่ายเงิน ผู้เบิกเงิน ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา และผู้จ่ายเงิน ร่วมกันรับผิดชอบชดใช้เงินจนครบถ้วนภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ผู้มีหน้าที่ได้หักทวงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ก็ให้ผู้นั้นพ้นความรับผิดชอบ

ถ้าหากมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามความในวรรคแรก ก็ไม่เป็นเหตุให้ผู้มอบหมายพ้นความรับผิดชอบแต่อย่างใด หากเกิดความเสียหายขึ้นเพราะการมอบหมายนั้น

ข้อ 144. การตรวจฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เมื่อเป็นที่ถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้วให้เสนอเพื่ออนุมัติฎีกา

ตัวอย่าง

- (1) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้องตาม
- (2) มีหนังสือผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินและถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้วแต่กรณี และการก่อกำหนดได้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบแล้ว
- (3) มีเงินงบประมาณเพียงพอ มีรายการถูกต้องตรงกับหมวดในงบประมาณหรือมีคำสั่งอนุมัติของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณี
- (4) มีคำสั่งอนุมัติให้จ่ายเงิน หรือถึงกำหนดจ่ายเงินตามระเบียบแล้ว
- (5) มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง และการก่อกำหนดได้ดำเนินการตาม

ระเบียบการคลังแล้ว

ข้อ 145. การพิจารณาอนุมัติฎีกาจะกระทำใ้คือเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 144 แล้ว ในกรณีที่ผู้อนุมัติฎีกามีเหตุผลสมควรจะอนุมัติฎีกาเป็นจำนวนต่ำกว่า

ที่ขอเบิกก็ได้

ข้อ 146. ฎีกาเบิกเงินหรือเอกสารประกอบฎีกา รายใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจฎีกาทักท้วงให้ผู้เบิกแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลา 3 วันทำการ ถัดจากวันที่ได้รับการทักท้วงก็ให้คืนฎีกา เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควร และได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อยซึ่งไม่ใช่สาระสำคัญ ผู้ตรวจหรือผู้อนุมัติฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ข้อ 147. การตรวจและอนุมัติฎีกาเป็นคำซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วง โดยปกติให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน 15 วันทำการ ถัดจากวันรับฎีกา แต่ในกรณีที่มิใช่เหตุทักท้วง โดยปกติให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน 3 วันทำการ ถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขให้ถูกต้องแล้ว

ข้อ 148. ในกรณีฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นคำซื้อทรัพย์สินหรือคำจ้างทำของ ถ้าการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและวงเงิน แต่ผู้อนุมัติฎีกาเห็นว่าเจ้าของงบประมาณมีข้อผูกพันตามกฎหมายที่จะต้องชำระเงิน และวงเงินมีงบประมาณหรือเงินอื่นใดที่ได้รับอนุมัติพอที่จะเบิก ก็ให้รายงานเหตุผลพร้อมต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการก่อนแล้วให้เจ้าของงบประมาณดำเนินการต่อไป

การจ่ายเงิน

ข้อ 149. เจ้าของงบประมาณจะถอนหุ้นหรือจ่ายเงินได้แต่เฉพาะตามที่บัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตไว้เท่านั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้หลักฐานอื่นแทนใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนอำนาจการอนุมัติให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการบริหาร ถ้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ให้ขอรับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 150. เงินที่ขอเบิกจากหน่วยการคลังเพื่อการใด เมื่อได้รับมาแล้วให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้

ข้อ 151. การถอนหุ้นและการจ่ายเงิน ให้กระทำใ้ภายในวงเงินงบประมาณประจำปี และภายในระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น ทั้งต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และเงินจัดสรรที่ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติแล้วผู้มีอำนาจจึงจะสั่งถอนหุ้นและอนุมัติจ่ายเงินได้ อำนาจในการสั่งถอนหุ้นและอนุมัติจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการสำนักอนุมัติได้คราวหนึ่งไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท
- (2) ประธานกรรมการบริหารอนุมัติได้คราวหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
- (3) คณะกรรมการบริหารอนุมัติได้คราวหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติได้คราวหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
- (5) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอนุมัติได้คราวหนึ่งเกินกว่า

๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

ข้อ 152. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ให้หน่วยการคลังจ่ายเงินให้กับกรรมการรับส่งเงินตามระเบียบ หรือเจ้าหน้าที่โดยตรงแล้วแต่กรณี เป็นเงินสดหรือเช็คก็ได้โดยเร็ว ในเวลาที่มาขอรับเงินและเพื่อความเรียบร้อยในการปิดบัญชีประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยการคลังจัดให้เจ้าหน้าที่มารับชำระเงินก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 153. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณีที่ เป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ข้อ 154. หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก หรือดินสอที่ลบได้ยาก และให้หน่วยการคลังเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1๖ ปี นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ห้ามแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินแต่กรณีจำเป็นให้ใช้วิธีฉีกผ้า และพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกหรือดินสอที่ลบได้ยาก ถ้าหลักฐานการจ่ายเป็นใบสำคัญผู้จ่าย ให้ผู้รับเงินหรือผู้ออกใบสำคัญลงลายมือชื่อเต็มหรือย่อไว้ทุกแห่ง ถ้าหลักฐานการจ่ายเป็นสมุดหรือทะเบียน ให้ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ 155. ใบสำคัญผู้จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อและสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) ชื่อผู้รับเงิน

(4) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(5) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(6) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงมือหรือเครื่องหมายอื่นทำนอง เช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ใบเสร็จรับเงินถ้าเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยให้
ได้ความตามรายการในวรรคแรก

ในกรณีใบเสร็จรับเงินที่ไม่อาจปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้ ให้มีคำชี้แจงประกอบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 156. ในการจ่ายเงินต้องปฏิบัติดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินทุกราย เช่น ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน เว้นแต่จะไต่ลงชื่อรับเงินในทะเบียนจ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นไว้อีกทางหนึ่งแล้ว

(2) การจ่ายเงินรายใดเป็นจำนวนไม่เกิน 1๐๐.- บาท ผู้จ่ายอาจทำใบรับรองการจ่ายเงินได้

(3) การจ่ายเงินรายใดที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ซึ่งมีจำนวนเงินไม่เกิน 1,๐๐๐.- บาท ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองพร้อมด้วยเหตุผลที่เรียกใบเสร็จรับเงินไม่ได้เสนอผู้บังคับบัญชา โดยให้หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายและรักษาเงินแล้วแต่กรณีพิจารณาว่าเสนอผู้อำนวยการสำนัก หากจำนวนเงินเกินกว่า 1,๐๐๐.- บาท ให้นำเสนอประธานกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติเสียก่อน จึงจะถือว่ารายการจ่ายนั้นสมบูรณ์

(4) การจ่ายเงินเป็นค่าแรงงานจ้างเหมา ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดใด ประเภทใด หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร ถ้าเป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน จะต้องมีรายงานรับรองกิจการของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานว่าได้กระทำกิจการไปแล้วเพียงใด ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งที่จะต้องจ่าย

สำหรับการจ่ายเงินเป็นค่าก่อสร้างปรับปรุงต่าง ๆ ไม่ว่าจะเบิกจากงบประมาณหมวดใด ประเภทใด หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร ในกรณีเฉพาะที่มีสัญญา ก่อหนี้ผูกพัน จะต้องมียางงานรับรองผลงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานว่า ผู้รับจ้างได้กระทำ กิจการนั้น ๆ ไปแล้วเพียงใด

(5) ห้ามเรียกใบสำคัญผู้จ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินก่อนที่จะ มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน

ข้อ 157. การเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าใช้สอย ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตาม งบประมาณที่ได้รับอนุญาต เว้นแต่การเบิกจ่ายเงินเป็นค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมถนน สะพาน หรือ ทรัพย์สิน แม้จะได้มีงบประมาณอนุญาตไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี แต่มิได้จำแนกรายละเอียด ไว้ หากวงเงินเกินกว่า 5,๐๐๐.- บาท จะต้องประมาณการรายละเอียดเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ความระเบียบพิจารณาอนุมัติเสียก่อน

ข้อ 158. ประมาณการรายละเอียดที่ต้องจัดทำประกอบในการก่องหนี้ตามความ ในข้อ 157. ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือวิศวกรเป็นผู้ลงนาม โดยให้มีรายการอย่างน้อยดังนี้

(1) ประเภทงานที่จัดทำ จะต้องแสดงจำนวนประเภทวัสดุที่ใช้ในการ คำเนื่งการ รวมทั้งค่าแรงงาน

(2) จำนวนเงินงบประมาณที่อนุมัติ

(3) จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(4) รายการอื่น ๆ ที่ควรชี้แจงประกอบการพิจารณา

ข้อ 159. การเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าอุปกรณ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือเงินรายจ่ายในหมวดอื่นใด จะจ่ายได้เมื่อถึงกำหนดจ่าย ถ้ามีสัญญาการปฏิบัติไว้ จะต้องมิใบรับรองแสดงว่าผู้ขอรับเงินได้ปฏิบัติถูกต้องตามสัญญาแล้วด้วย

ข้อ 16๐. การก่องหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป จะกระทำได้เมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครแล้ว และจะต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยก่อน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงจะสั่งก่องหนี้ผูกพันได้ และเมื่อมี งบประมาณแล้วจึงจะจ่ายเงินได้ เว้นแต่จะมีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 161. การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการจะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงิน นั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 162. การจ่ายเงินทุกกรณีถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษี ใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งส่วนราชการใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

การจ่ายเงินสะสม และเงินยืมทรงจ่าย

ข้อ 163. การยืมและจ่ายขาดเงินสะสมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยืมและจ่ายขาดเงินสะสมของกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม

ข้อ 164. การไถ่ที่มีงบประมาณประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ในระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ อาจนำเงินคงเหลือปีก่อนหรือเงินสะสมของกรุงเทพมหานครทรงจ่ายไปพ่วงก่อนได้

ข้อ 165. การยืมเงินทรงจ่ายเพื่อใช้ในกิจการของสำนักงานผู้ว่าราชการสำนัก มีอำนาจอนุมัติให้ยืมได้คราวหนึ่งไม่เกิน 5,000.- บาท ถ้าเกินกว่านี้ให้ประธานกรรมการบริหาร เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นอยู่แล้ว

(2) ผู้ยืมต้องจัดทำใบยืมโดยแสดงประมาณการใช้จ่ายเงินยืมและรายละเอียดตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ให้ครบถ้วน และให้ทำใบยืมมอบให้หน่วยการคลัง เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว ให้คืนให้กับผู้ยืม 1 ฉบับ หน่วยการคลังเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

(3) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่สำนักงานผู้ว่าฯ และให้ ยืมได้เฉพาะผู้หน้าที่ต้องปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ว่าฯ และห้ามยืมแทนกัน

(4) ผู้ยืมจะต้องนำเงินเหลือจ่ายพร้อมด้วยใบสำคัญส่งใช้แก่สำนักงานผู้ว่าฯ ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่รับเงินหรือในกรณีที่ยืมไปประกอบธุรกิจนอก กรุงเทพมหานคร ก็ให้ส่งใบสำคัญพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายภายใน 7 วัน นับแต่วันกลับถึงสำนักงาน หากการส่งใช้มิได้เป็นไปตามกำหนดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยการคลังรายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก และให้ผู้ว่าราชการสำนักเร่งรัดให้มีการส่งใช้ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันครบ กำหนดส่งใช้ หากพ้นกำหนดแล้วผู้ยืมยังไม่ส่งใช้ ให้ผู้อำนวยการสำนักเสนอเรื่องราวต่อ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับ หากจำเป็นก็ให้ คำเป็นคดีทางแพ่งแก่ผู้ยืมนั้นโดยถ้วน และให้พิจารณาโทษทางวินัยแก่ผู้นั้นตามควรแก่กรณี

(5) ถ้าปรากฏว่าผู้อำนวยการสำนัก หรือประธานกรรมการบริหารแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติให้ยืมเงินไปโดยฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบดังกล่าวนี้ ผู้อนุมัติให้ยืมและผู้ยืมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ ซักใช้เงินยืมที่มีระเบียบคืนแก่สำนักงานผู้ว่าฯ จนครบถ้วน ถ้าผู้ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบไม่ยอมซักใช้เงินยืม ให้นำความใน (4) มาใช้บังคับและให้สำนักงานผู้ว่าฯ ดำเนินคดีทางแพ่ง

(6) ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประธานกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณีมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมของสำนักงานผู้ว่าฯ ส่งใช้เงินยืม แก่สำนักงานผู้ว่าฯ ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน ถ้าผู้ยืมชักขึ้นหรือหลีกเลี่ยง ไม่ยอมซักใช้เงินคืน ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินคดีทางแพ่งแก่ผู้ยืมนั้นโดยถ้วน

(7) ในกรณีที่ผู้อำนวยความสะดวกจมนักท่องเที่ยวและลูกจ้างพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยการคลังที่จะต้องตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าวนั้น หากปรากฏว่ามีผู้ที่ค้างชำระเงินยืมอยู่ก็ให้ผู้อำนวยความสะดวกและหัวหน้าหน่วยการคลัง แล้วแต่กรณี เร่งรัดให้เป็นการเสร็จสิ้นในทันทีก่อนที่ผู้ยืมจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมให้หักจากเงินเคื่อนครั้งสุดท้ายหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิจะได้รับจากสำนักงานปฎิยาฯ ถ้ายังไม่พอให้เร่งรัดเอาจากกองมรดกหรือทายาท หากทายาทไม่ยอมชดใช้ให้ก็ให้ดำเนินคดีทางแพ่ง เรียก เงินคืนภายในกำหนดอายุความ

ถ้าปรากฏว่าประธานกรรมการบริหาร ผู้อำนวยความสะดวก และหัวหน้าหน่วยการคลัง แล้วแต่กรณี มีใ้ดำเนินการ เร่งรัดให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมดังกล่าวข้างต้น ประธานกรรมการบริหาร ผู้อำนวยความสะดวก และหัวหน้าหน่วยการคลัง แล้วแต่กรณี จะต้องชดใช้เงินยืมแก่สำนักงานปฎิยาฯ แทนผู้ยืมนั้น ๆ จนครบ

(8) การส่งใช้เงินยืม ให้หัวหน้าหน่วยการคลังปฏิบัติดังนี้

- ก. หมายเหตุจำนวนเงิน และวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในใบยืม
- ข. ต้องเก็บรักษาใบยืมนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ
- ค. ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- ง. ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ข้อ 166. หน่วยงานที่มีงบประมาณทั่วไป จำเป็นต้องมีเงินไว้ใช้จ่ายเป็นประจำ ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานยืมเงินในงบประมาณทรงจ่าย เป็นจำนวนไม่เกิน 8,000.- บาท ได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำใบยืมตามระเบียบข้อ 165 และให้ส่งใช้เงินยืมทรงพระราชการณืคืนก่อนสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ

การตรวจเงิน

ข้อ 167. ให้สำนักงานปฎิยาฯ วางระบบการบัญชีให้ถูกต้อง มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำตามระเบียบและวิธีการที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ 168. ทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยการคลังรายงานถึงจำนวนเงินรับ - จ่าย ตลอดจนเงินคงเหลือและเงินฝากต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเป็นประจำทุกวัน และให้ผู้อำนวยความสะดวกรายงานจำนวนเงินรับ - จ่าย ตลอดจนเงินคงเหลือและเงินฝากต่าง ๆ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 169. เมื่อสิ้นปีงบประมาณต้องจัดให้มีการสำรวจ

(1) วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน โรงเรือน ยานพาหนะ และทรัพย์สินอื่น ๆ

ที่มีอยู่ในวันสิ้นปีงบประมาณ ว่ามีจำนวนราคาอย่างละเท่าใด รวมเป็นจำนวนและราคาทั้งสิ้นเท่าใด

(2) รายละเอียดลูกหนี้และเจ้าหนี้ ว่ามีจำนวนเงินคงค้างชำระหนี้

กี่ราย เป็นเงินทั้งสิ้นรายละเอียดเท่าใด รวมเป็นจำนวนรายและจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าใด

ข้อ 170. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำ

งบแสดงฐานะการเงินและรายรับ - รายจ่าย แสดงผลของกิจการที่ได้กระทำในรอบปีงบประมาณ

กับจัดทำรายงานการเงิน รายรับจริงและรายจ่ายจริงเทียบกับงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและให้คำรับรองเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ 171. ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับ - จ่ายเงินของสำนักงานปุยา

จะต้องกระทำโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เช่นเดียวกับหน่วยราชการอื่น ๆ ของกรุงเทพมหานคร

ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้รับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและ

อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานคลัง เมื่อมีเหตุทักท้วง

ก็ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดำเนินการโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานและให้

หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติตามคำทักท้วงโดยด่วนอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่หน่วยงานนั้น

ได้รับแจ้ง

ข้อ 172. การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร

ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หมวด 16

การซื้อ

ข้อ 173. ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ใน

หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อวัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุ

ในลักษณะการจ้าง

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่

เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้ง

"ผู้สั่งซื้อ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

ข้อ 174. ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบ

อำนาจนั้นเป็นสำคัญ ในกรณีที่ผู้มอบอำนาจพ้นจากตำแหน่งให้ถือว่าผู้มีอำนาจคนใหม่ได้มอบอำนาจ

ให้แก่ผู้รับมอบอำนาจคนเดิมต่อไป จนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ 175. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่สำนักงานผู้ยานำมาบังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งเฉพาะของสำนักงานผู้ยาภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้สำนักงานผู้ยาเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากงาน

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้สำนักงานผู้ยาเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ถ้ากระทำไม่เป็นเหตุให้สำนักงานผู้ยาเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญาหรือความรับผิดในทางแพ่งแต่ประการใด

ข้อ 176. ให้หน่วยงานส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศ

ข้อ 177. การซื้อพัสดุจะซื้อได้ภายในวงเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับอนุญาต

การซื้อพัสดุโดยจ่ายเงินล่วงหน้าก่อนจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และมีหลักประกันอันมั่นคง

ข้อ 178. การซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

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

ข้อ 179. การซื้อโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000.- บาท

ข้อ 180. การซื้อโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 20,000.- บาท แต่ไม่เกิน 400,000.- บาท

ข้อ 181. การซื้อโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 400,000.- บาท

ข้อ 182. การซื้อตามข้อ 179. ข้อ 180. และข้อ 181. ถ้าผู้สั่งซื้อเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด จะกระทำมิได้

ข้อ 183. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 20,000.-บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด
- (2) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การ

ระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- (3) เป็นพัสดุที่คงซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (6) เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ 184. การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีหรือผู้มีสิทธิซื้อได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว แล้วแต่จะเห็นสมควร โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา

กรณีที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ให้ซื้อได้โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา และไม่ต้องขออนุมัตินายกรัฐมนตรี

การรายงานขอซื้อ

ข้อ 185. ก่อนดำเนินการซื้อ นอกจากการซื้อที่กินตามข้อ 186 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยังผู้สั่งซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ
- (3) ราคาพัสดุในท้องตลาดขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ และถ้าเคย

ซื้อมาก่อนก็ให้แสดงราคาซื้อครั้งหลังสุดที่เคยซื้อด้วย

- (4) วงเงินที่จะซื้อ
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 186. ก่อนดำเนินการซื้อที่กิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยังผู้สั่งซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และพื้นที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ

(5) วงเงินที่จะซื้อ

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ 187. เมื่อผู้สั่งซื้อให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 185 หรือข้อ 186. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อนั้น ๆ ต่อไป

วิธีตกลงราคา

ข้อ 188. การซื้อโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อไปภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้สั่งซื้อตามข้อ 187

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่มีความหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนได้ แล้วรับรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้สั่งซื้อ

วิธีสอบราคา

ข้อ 189. การซื้อโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดใบแจ้งความสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น กับให้ส่งใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือฉบับของยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเอง หรือโดยผู้แทนซึ่งได้รับชอบหมายเป็นหนังสือภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดของเมื่อครบกำหนดเวลาตาม (1) แล้ว ให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

ข้อ 190. ใบแจ้งความสอบราคา ให้มีรายการทำนองเดียวกับใบแจ้งความประกวดราคาเว้นแต่ไม่ต้องวางหลักประกันของ

ข้อ 191. คณะกรรมการเปิดของสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซอง หรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจกราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคาและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียดว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความสอบราคาหรือไม่

(3) พิจารณาราคารายที่เสนอโดยถูกต้องตาม (2) โดยปกติควรเสนอให้ซื้อจากรายที่เสนอโดยถูกต้องและเสนอราคาต่ำสุด

(4) หากราคาที่เสนอตาม (3) สูงกว่าราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) หรือสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเห็นสมควรซื้อ ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาต่อรองให้ผู้เสนอราคารายนั้นลดราคาลงอีก ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาต่อรองราคาลง โดยเรียกผู้เสนอราคาค้างกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นของเสนอราคาหรือโดยวาจา

(5) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วโดยลประการใด ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อเพื่อสั่งการ โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 192. การซื้อโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความสอบราคายังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคา เรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายต่ำสุดยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินงบประมาณ ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อเพื่อสั่งการต่อไป แต่ถ้าผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้เรียกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขทุกรายมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นของสอบราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร ถ้าปรากฏว่าราคารายต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้หัวหน้าหน่วยงานขอทำความตกลงกับกองงบประมาณ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติมหรือจะยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ก็ได้ ความแต่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อจะเห็นสมควร

การซื้อโดยวิธีประกวดราคา

ข้อ 193. การซื้อโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น และประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ หากเห็นควรจะส่งประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายโดยตรง หรือจะโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องกระทำก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน ในกรณีประกวดราคาครั้งแรกไม่ได้ผล การประกวดราคาครั้งต่อ ๆ ไปจะต้องกระทำก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 194. การให้หรือขายแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายรายละเอียด 1 ชุด

ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สำนักงานปุ๋ยฯต้องเสียไป ในการจัดทำแบบรูปและรายการละเอียดนั้น

ข้อ 195. ใบแจ้งความประกวดราคาอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กองการซื้อ และจำนวนที่กองการ
 - (2) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายตาม (1) และไม่เป็นผู้นับถือศาสนาหรือความเชื่อที่ขัดแย้งกับหลักศาสนา เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคาจะไม่มีคำสั่งให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกัน เช่นว่านั้น
 - (3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่าง แก๊สคาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา
 - (4) ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่าง ให้พอแก่การตรวจทดลอง และให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางสำนักงานปุ๋ยฯไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจทดลอง
 - (5) ให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวม และราคาต่อหน่วย หรือ
- ต่อรายการ (ถ้าทำได้)
- (6) กำหนดระยะเวลาในราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ
 - (7) กำหนดสถานที่ วัน เวลารับของ ปิดการรับของ และเปิดของ
- ประกวดราคา
- (8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ
 - (9) จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันของ สถานที่รับหลักประกันของ และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงานปุ๋ยฯภายในกำหนด สำนักงานปุ๋ยฯจะรับหลักประกันของหรือเรียกธงจากธนาคารผู้ค้าประกันและสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับสำนักงานปุ๋ยฯ เป็นผู้ทิ้งงานด้วย
 - (10) อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)
 - (11) ข้อกำหนดว่าผู้ประกวดราคาได้จะต้องวางหลักประกันสัญญาตาม
- อัตราที่กำหนดในข้อ 209
- (12) ใบเสนอราคาให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
 - (13) ของประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับของประกวดราคา
 - (14) สถานที่ติดต่อกับแบบรูปและรายการละเอียด พร้อมทั้งแบบสัญญาในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย
 - (15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าสำนักงานปุ๋ยฯทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะกดซื้อหรือเลือกซื้อโดยไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

(16) อัตราราคาปรับกรณีผิดสัญญา

ข้อ 196. การรับของประกวดราคาให้กระทำได้ 2 วิธี คือ

(1) จัดซื้อหรือหีบห้อมมีซองสำหรับซองของประกวดราคาไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่ดำเนินการซื้อ

(2) ตั้งกรรมการรับของประกวดราคา ตามข้อ 219 (2)

ข้อ 197. วิธีรับของประกวดราคาตามข้อ 196 (1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) ใส่ซองบรรจุหรือหีบห้อมนั้น พร้อมทั้งประทับตราก่อนเวลารับของประกวดราคาแล้วมอบดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ถือไว้

(2) รับของประกวดราคา ลงทะเบียนของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(3) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน

(4) แนะนำให้ผู้ยื่นของนำซองไปใส่ตู้หรือหีบที่จัดไว้

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

(6) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบตู้หรือหีบบรรจุของประกวดราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตาม (5) พร้อมด้วยบันทึกรายการรับของประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา

ข้อ 198. วิธีรับของประกวดราคาตามข้อ 196 (2) ให้คณะกรรมการรับของประกวดราคาคำเนินการดังนี้

(1) รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน

(3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี)

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบของประกวดราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตาม (3) พร้อมด้วยบันทึกรายงานการรับของประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา

ข้อ 199. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ห้ามรับของประกวดราคาและหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาอีก การรับของประกวดราคาที่ส่งมาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ 200. คณะกรรมการเปิดของประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดของประกวดราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดของ แล้วจกรราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความประกวดราคาหรือไม่

(3) พิจารณาราคาของรายที่เสนอโดยถูกต้องตาม (2) และให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอตามข้อ 20 และข้อ 21 เป็นแนวทางประกอบการพิจารณา

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคากังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีอื่นของประกวดราคา หรือโดยวาจา

ถ้าปรากฏว่าราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับให้คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาคำเนินการตามข้อ 192 โดยอนุโลม

(4) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดไปยังผู้สั่งซื้อเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 201. การประกวดราคาครั้งใด ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้สั่งซื้อยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นเพื่อกำเนินการประกวดราคาใหม่

ถ้าผู้สั่งซื้อเห็นว่า การประกวดราคาใหม่ไม่ได้ผล จะให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 183 (5) ก็ได้

ข้อ 202. หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อกับผู้เข้าประกวดการรายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแจ้งความประกวดราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ของอนุมัติผู้สั่งซื้อเพื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

เมื่อจะมีการประกวดราคาใหม่ ผู้เข้าประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิได้รับแบบรูปและรายการใหม่จากสำนักงานผู้ขายโดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบ รูป และรายการ (ถ้ามี) อีก การซื้อโดยวิธีพิเศษ

ข้อ 203. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้สั่งซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นตามข้อ 219 (4) เพื่อกำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุหายหอคคลาก ให้ดำเนินการซื้อตามวิธีการขายหอคคลากที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- (2) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สำนักงานผู้ขายให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรซื้อ ก็ให้ต่อรองราคาลงอีก
- (4) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้สั่งซื้อเพื่อติดต่อบริษัทผู้ส่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลในต่างประเทศช่วยสืบราคา ดูภาพ ตลอดจนรายละเอียด แล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ

(5) ในกรณีเป็นพัสดุซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (3)

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่เสนอถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาเพียงรายเดียว หรือราคาที่เสนอสูงเกินสมควร ให้สืบราคาจากผู้ขายรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอราคาจากรายเดียวนั้นหรือราคาของผู้ขายรายอื่นที่สืบทราบได้ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรซื้อ ก็ให้ต่อรองราคาลงไปอีก

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้สั่งซื้อ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อสั่งการต่อไป

การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 204. คำว่าดำเนินการซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้สั่งซื้อสั่งซื้อจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามข้อ 184 โดยตรง

การตรวจรับพัสดุ

- ข้อ 205. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ซื้อ มีหน้าที่ดังนี้
- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
พัสดุตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้สั่งซื้อก่อน
- (2) ตรวจรับพัสดุที่เชื่อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ

หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ยุขายนำพัสดุมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้สั่งซื้อทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานผู้สั่งซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้สั่งซื้อ ให้แจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 15 วันทำการ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของผู้สั่งซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่มีระบอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมีใ้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานผู้สั่งซื้อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้สั่งซื้อ ให้แจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 15 วันทำการ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุผู้ใดไม่ยอมรับพัสดุ โดยท่าความเห็นแย้งไว้เพื่อเสนอผู้สั่งซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้สั่งซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

อำนาจในการสั่งซื้อ

ข้อ 206. การสั่งซื้อครั้งหนึ่งนอกจากวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการสำนัก ไม่เกิน 400,000.- บาท
- (2) ประธานกรรมการบริหาร ไม่เกิน 600,000.- บาท
- (3) คณะกรรมการบริหาร ไม่เกิน 1,000,000.- บาท

- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน 8,000,000.- บาท
- (5) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอนุมัติได้คราวหนึ่งเกินกว่า

8,000,000.- บาท

ข้อ 207. การสั่งซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษให้

- (1) คณะกรรมการบริหาร ไม่เกิน 500,000.- บาท
- (2) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกิน 500,000.- บาท

หลักประกัน

ข้อ 208. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ควงเงินธนาคารรับรอง หรือเช็ควงเงินธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ควงวันที่ให้เช็คนั้นชำระ ต่อสำนักงานผู้ขายหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 209. หลักประกันดังกล่าวในข้อ 208. ให้เรียกไว้ตามอัตราดังนี้.

(1) หลักประกันของ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินค้ำประกันที่จะซื้อ

(2) หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันความสัญญาเกินกว่า 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และผู้ขายไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้สำนักงานผู้ขายหักจากเงินค้ำประกันงวดสุดท้ายของปีนั้นที่สำนักงานผู้ขายต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามความในวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในแจ้งความและในสัญญาด้วย

ข้อ 210. ให้หน่วยงานค้ำหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ขายแล้วแต่กรณี โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวพ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การซื้อที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้ค้ำหลักประกันให้แก่ผู้ขายตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งทางสำนักงานปฎิยาได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในแจ้งความและในสัญญาด้วย

ข้อ 211. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นผู้ขาย ไม่ต้องวางหลักประกัน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 212. การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่ายให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อ

(2) การซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ซึ่งทางราชการจะต้องเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต จ่ายได้ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ เว้นแต่การซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000.- บาท จะใช้วิธีพิกัด

การซื้อพัสดุจากต่างประเทศโดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศ ให้ถือว่าเป็นการซื้อโดยตรงจากต่างประเทศตามข้อ 183 (4) และให้จ่ายได้ตามที่องค์การระหว่างประเทศกำหนด

(3) การบอกรับวารสารครั้งหนึ่งไม่เกิน 1 ปี และราคาไม่เกิน 5,000.- บาท จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอรับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

(4) การซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อ แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตรากារจ่ายเงินล่วงหน้า และอัตรากារเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในใบแจ้งความด้วย

(5) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อ และจะต้องกำหนดอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

ข้อ 213. การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 212 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

ส่วนการจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 212 (4) และ (5) ผู้ขายจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารที่มีหลักฐานดี และผู้สั่งซื้อเชื่อถือเป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การเรียกคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้าให้หักจากเงินค่าพัสดุที่จ่ายแต่ละงวด

การทำสัญญาซื้อขาย

ข้อ 214. การซื้อให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างที่กรุงเทพมหานครกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติให้ก่อนหรือการส่งจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจได้แล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนามในสัญญา เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อ

- (1) การซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- (2) การซื้อที่ผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตกลงซื้อขาย
- (3) การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ
- (4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 183 (1) (2) (3) (4) และ (5) ในกรณีการซื้อโดยวิธีตกลงราคาซึ่งมีราคาไม่เกิน 500.- บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 215. การทำสัญญารายใบ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่กรุงเทพมหานคร โดยมีสาระสำคัญไม่ทำให้สำนักงานปุ๋ยาเสียหายเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้สั่งซื้อเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กองกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างนี้ได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้กองกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของกองกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาคำต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ส่งร่างสัญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้กองกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาก่อน

ข้อ 216. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานปุ๋ยาหรือไม่ทำให้สำนักงานปุ๋ยาต้องเสียประโยชน์ ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ในกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงิน ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของวงเงินค่าพัสดุและจะคงดำเนินการตามระเบียบวิธีการงบประมาณ

ข้อ 217. การต่ออายุสัญญาให้อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุญาต การต่ออายุสัญญาโดยคงหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ขาย จะกระทำได้เฉพาะกรณีเป็นเหตุฉุกเฉิน หรือเป็นเพราะความฉิบหายหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งซื้อ

ข้อ 218. เมื่อสำนักงานปุ๋ยาคำเนินการซื้อแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000,000.- บาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

กรรมการ

ข้อ 219. ในการดำเนินการซื้อแต่ละครั้ง ให้ผู้สั่งซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดของสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับของประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการเปิดของประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีที่อำนาจสั่งซื้อเป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตาม (2) ถึง (5) ได้

ข้อ 220. คณะกรรมการตามข้อ 219 แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน การแต่งตั้งกรรมการให้แต่งตั้งจากพนักงานของสำนักงานผู้ว่า ไม่ต่ำกว่าระดับ 2

ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับของประกวดราคาเป็นกรรมการเปิดของประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดของสอบราคา หรือกรรมการเปิดของประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับของประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 221. ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุนั้น โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้นำความในข้อ 205 (7) มาใช้บังคับ สำหรับคณะกรรมการคณะอื่น ถ้าผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

การจ้าง

ข้อ 222. ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

"การจ้าง" หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเช่าบริการ การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานคร

"ผู้สั่งจ้าง" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

ข้อ 223. ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจนั้นเป็นสำคัญ

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจพ้นจากตำแหน่ง ให้ถือว่าผู้มีอำนาจคนใหม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบอำนาจคนเดิมต่อไป จนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ 224. การจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

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

ข้อ 225. การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน

20,000.- บาท

ข้อ 226. การจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่ง ราคาเกิน 20,000.-บาท

แต่ไม่เกิน 400,000.-บาท

ข้อ 227. การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่ง ราคาเกิน

400,000.- บาท

ข้อ 228. การจ้างตามข้อ 225 ข้อ 226 และข้อ 227 ถ้าผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด จะกระทำมิได้

ข้อ 229. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า

20,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟ เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องถอดเครื่องสำรวจความชำรุดเสียหายก่อน

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่ใ้ค่าเนิการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ไ้ผลดี

ข้อ 230. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ใ้แก่การจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีนุ้มติให้จ้างใ้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราวแล้วแต่จะเห็นสมควร โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา

กรณีที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดใ้ต้องจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มิฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ให้จ้างใ้โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคา หรือประกวดราคา และไม่ต้องขออนุ้ตินายกรัฐมนตรี

รายงานการขอจ้าง

ข้อ 231. ก่อนค่าเนิการจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับไปยังผู้สั่งจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ใ้ต้องจ้าง

(2) รายละเอียดของงานที่ใ้จะจ้าง

(3) ราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณใ้ได้ และถ้าเคยจ้างมาก่อนก็ให้แสดงราคาจ้างครั้งหลังสุดที่จ้างด้วย

(4) วงเงินที่ใ้จะจ้าง

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่ใ้จะจ้าง และเหตุผลที่ใ้ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 232. เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุค่าเนิการตามวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไปใ้

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 233. การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้รับจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจ้างใ้ภายในวงเงินที่ใ้ได้รับความเห็นชอบจากผู้สั่งจ้าง

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่ใ้เกิดขึ้นโดยไม่ใ้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจค่าเนิการตามปกติใ้ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นค่าเนิการไปก่อน แล้วรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขอรับอนุ้ตินจากผู้สั่งจ้าง

การจ้างโดยวิธีสอบราคา

ข้อ 234. การจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ค่าเนิการดังนี้

(1) ใบแจ้งความสอบราคา ให้นิรายการทำนองเดียวกับใบแจ้งความประกวดราคา เว้นแต่ไม่ต้องวางหลักประกันของ

ข้อ 235. คณะกรรมการเปิดของสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดของใบเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซองหรือผู้แทน ซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดของ แล้วจกราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคาและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคลคูลัสหรือแบบรูป และรายการละเอียด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความสอบราคาหรือไม่

(3) พิจารณาราคารายที่เสนอโดยถูกต้องตาม (2) โดยปกติควรเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอโดยถูกต้องและเสนอราคาต่ำสุด

(4) หากราคาที่เสนอตาม (3) สูงกว่าราคาที่เคยจ้างครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) หรือสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเห็นสมควรจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาขอให้ผู้เสนอราคารายนั้นลดราคาลงอีก ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาต่อรองราคาลง โดยเรียกผู้เสนอราคาค้างกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา หรือโดยวาจา

(5) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วโดยผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 236. การจ้างโดยวิธีสอบราคา ที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความสอบราคา ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายต่ำสุดยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการเปิดของสอบการรายงานผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อสั่งการต่อไป แต่ถ้าผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นไม่ยอมลดราคา หรือลดราคาลงแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้เรียกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขทุกรายมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองสอบราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร ถ้าปรากฏว่าราคารายต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้หัวหน้าหน่วยงานขอทำความตกลงกับกองงบประมาณ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการ หรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือจะยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ก็ได้ ตามแต่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างจะเห็นสมควร

การจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ข้อ 237. การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น และประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ หากเห็นควรที่จะส่งประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องกระทำก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน อนึ่ง หากการประกวดราคาครั้งแรกไม่ไฉล และมี การประกวดราคาครั้งต่อ ๆ ไป การดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะต้องกระทำก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการของทางราชการ

ข้อ 238. การให้หรือขายแบบรูป และรายการละเอียดในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอ สำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพทำงานจางนั้นรายละเอียด 1 ชุด ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สำนักงานปฎิยาต้องเสียไป ในการจัดทำแบบรูปและรายการละเอียดนั้น

ข้อ 239. ใบแจ้งความประกวดราคาอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ต้องการจ้าง และ จำนวนที่ต้องการ
(2) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องรับจ้างตาม (1) และ ไม่เป็นผู้ได้รับ เอกสิทธิหรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคา จะต้องมีคำสั่งให้สละ เอกสิทธิและความคุ้มกัน เช่นว่านั้น

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่างแค็ตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด ไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่าง ให้พอแก่การตรวจทดลอง และให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า สำนักงานปฎิยาไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจทดลอง

(5) ให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวม และราคาต่อหน่วย หรือ ต่อรายการ (ถ้าทำได้)

(6) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ

(7) กำหนดสถานที่ วัน เวลารับของ ปิดการรับของ และเปิดของ ประกวดราคา

(8) กำหนดวันเริ่มทำงาน และวันแล้วเสร็จโดยประมาณ

(9) จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันของ สถานที่รับหลักประกันของ และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ สำนักงานปฎิยาภายในกำหนด สำนักงานปฎิยาจะริบหลักประกันของหรือเรียกร่องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับสำนักงานปฎิยาเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

(10) อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

(11) ข้อกำหนดว่าผู้ประกวดราคาได้จะต้องวางหลักประกันสัญญาตาม

อัตราที่กำหนดในข้อ 254

(12) ใบเสนอราคาให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลข และตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(13) ของประกวดราคาต้องฝึกให้ ฝึกอบรมก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือ คณะกรรมการรับของประกวดราคา

(14) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียด พร้อมทั้งแบบ สัญญาในกรณีที่มีการจ้างไว้ด้วย

(15) ข้อสงวนสิทธิว่าสำนักงานผู้ขายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกหรือเลือก จ้างโดยไม่จำเป็นต้องจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

(16) อัตราค่าปรับกรณีผิดสัญญา

ข้อ 240. การรับของประกวดราคา ให้กระทำได้ 2 วิธี คือ

(1) จักหุ้บหรือหีบหีบ มีซองสำหรับสอดของประกวดราคา ไว้ ณ ที่ทำการ ของหน่วยงานที่ดำเนินการจ้าง

(2) ตั้งกรรมการรับของประกวดราคา

ข้อ 241. วิธีรับของประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) ใส่ซองแจหุ้บหรือหีบหีบนั้น พร้อมทั้งประทับตราก่อนเวลารับของประกวด ราคา แล้วมอบดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ถือไว้

(2) รับของประกวดราคา ลงทะเบียนของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับ ของกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(3) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน

(4) แนะนำให้ผู้ยื่นของไปใส่หุ้บหรือหีบที่จักไว้

(5) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความ ประกวดราคา พร้อมทั้งแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี)

(6) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบหุ้บหรือ หีบบรรจุของประกวดราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตาม (5) พร้อมด้วยบันทึกรายงาน รับของประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา

ข้อ 242. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ห้ามรับของประกวดราคา และหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาอีก การรับของ ประกวดราคาที่ส่งมาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ 243. คณะกรรมการเปิดของประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดของประกวดราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดราคา หรือผู้แทน ซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดของ แล้วจตุราคาจากใบ เสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบ ราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความประกวดราคาหรือไม่

(3) พิจารณาราคาของรายที่เสนอโดยถูกต้องตาม (2) และให้อยู่ใน
ดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอตามข้อ 231
หรือข้อ 232 เป็นแนวทางประกอบการพิจารณา

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาทั้งกล่าวมาขอให้
เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองประกวดราคาหรือโดยวาจา

ถ้าปรากฏว่าราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างสูงกว่าวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาคำเนินการตามข้อ 236 โดยอนุโลม

(4) ถ้าดำเนินการไปแล้วโดยลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วย
เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดไปยังผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 244. การประกวดราคาค้างคิก ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียง
รายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดใน
แจ้งความประกวดราคาเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้สั่งจ้างยกเลิกการประกวดราคา ครั้งนั้นเพื่อกำเนิน
การประกวดราคาใหม่

ถ้าผู้สั่งจ้างเห็นว่าจะประกวดราคาใหม่ไม่ได้ผล จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ
ตามข้อ 229 (5) ก็ยอมกระทำได้

ข้อ 245. หลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงจ้างกับ
ผู้เข้าประกวดราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลง
สาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้แจ้งความประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ
ขออนุมัติผู้สั่งจ้างเพื่อยกเลิกการประกวดราคาค้างคิก

เมื่อจะมีการประกวดราคาใหม่ ผู้เข้าประกวดราคาก่อนมีสิทธิได้รับแบบรูปและ
รายการใหม่จากสำนักงานปฎิยา โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการ (ถ้ามี) อีก

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ 246. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดย
วิธีพิเศษขึ้นตามข้อ 265 เพื่อกำเนินการต่อไป ดังนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 229 (1) และ (3) ให้เชิญผู้มี
อาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือ
ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง ก็ให้ต่อรองราคาลงอีก

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 229 (5) ให้สืบจากผู้รับจ้างรายอื่น ๆ
(ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอราคารายเดียวนั้น หรือราคาของผู้รับจ้าง
รายอื่นที่สืบทราบได้ยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร
จ้างก็ให้ต่อรองราคาลงไปอีกเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วโดยลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงาน
พร้อมด้วยความเห็นไปยังผู้สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการต่อไป

การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 247. การดำเนินการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้สั่งจ้างดำเนินการสั่งจ้างจาก

ส่วนราชการอื่นหรือรัฐวิสาหกิจ ตามข้อ 230 ใดโดยตรง

ข้อ 248. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างใดก็ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองหมายไต่ว่า ถึงแม้งานนั้นจะใดเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้จับบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ผู้สั่งจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

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

(4) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

(5) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ดำเนินการจ้าง 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้สั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างผู้ใดไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้สั่งจ้างพิจารณาสั่งการ

ข้อ 249. งานจ้างใดซึ่งดำเนินการจ้างเห็นความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน โดยเฉพาะ หรือในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานว่าไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดก็ให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากพนักงานที่เห็นว่าเหมาะสม

ในกรณีที่หน่วยงานผู้ดำเนินการจ้างมีความจำเป็นต้องตั้งผู้ควบคุมงานจากราชการ
ของกรุงเทพมหานคร ให้เสนอขอรับอนุมัติปลัดกรุงเทพมหานคร

งานจ้างใดที่มีลักษณะเป็นการก่อสร้าง ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจ้างแต่งตั้งผู้ควบคุม
งานทุกกรณี

การจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบงานทางราชการ
ที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 250. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างว่าได้กระทำงานไปถึงตอนใด เมื่อ
หรือชักข้อเพราะเหตุใด ให้บันทึกเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน

(2) ตรวจสอบและควบคุมการใช้วัสดุให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการ
สัญญาจ้าง

(3) ตรวจสอบและควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามหลักวิชา

(4) การควบคุมงานตาม (1) (2) และ (3) ให้ผู้ควบคุมงานทำ
รายงานขึ้น 3 ชุด โดยเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งตั้งคนเป็นผู้ควบคุมงาน 1 ชุด ประธานกรรมการตรวจ
การจ้าง 1 ชุด และเก็บไว้ที่ตนเอง 1 ชุด

(5) การรายงานตาม (4) ให้ผู้ควบคุมงานรายงานคณะกรรมการ
ตรวจการจ้างทุกสัปดาห์ ถ้ามีกรณีพิเศษซึ่งมีเหตุจนจำเป็นต้องออายุสัญญา

อำนาจในการสั่งจ้าง

ข้อ 251. การสั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง
ตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยกาสร้านัก ไม่เกิน 400,000.- บาท

(2) ประธานกรรมการบริหาร ไม่เกิน 600,000.- บาท

(3) คณะกรรมการบริหาร ไม่เกิน 1,000,000.- บาท

(4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน 8,000,000.- บาท

(5) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอนุมัติได้คราวหนึ่งเกินกว่า
8,000,000.- บาท

ข้อ 252. การสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(1) ให้คณะกรรมการบริหาร ไม่เกิน 500,000.- บาท

(2) ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า 500,000.- บาท

หลักประกัน

ข้อ 253. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่าง
ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ค
ลงวันที่เช็คนั้นชำระต่อสำนักงานปุ๋ยหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนดท้าย
ระเบียบนี้

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 254. หลักประกันดังกล่าวในข้อ 253 ให้เรียกตามอัตราดังนี้

(1) หลักประกันของ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตรา
ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง

(2) หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า
และไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ตกลงจ้าง

ข้อ 255. ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา ผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณีโดยเร็ว
อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวพ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การจ้างที่ไม่ต้องมีหลักประกันเพื่อความซื่อสัตย์สุจริต ให้คืนหลักประกันให้แก่
ผู้รับจ้างตามอัตราส่วนของงานจ้าง ซึ่งสำนักงานปุ๋ยได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็น
เงื่อนไขในแจ้งความและในสัญญาด้วย

ข้อ 256. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นผู้รับจ้าง
ไม่ต้องวางหลักประกัน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 257. การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีมีความ
จำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การจ้างส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบ
ของราคาค่าจ้าง

(2) การจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ
ยี่สิบห้าของราคาค่าจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตรากារจ่ายเงินล่วงหน้า และอัตรากារเรียกคืนเงิน
ล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในใบแจ้งความด้วย

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาค่าจ้าง
แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และจะต้องกำหนดอัตราการเรียกคืนเงิน
ล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

ข้อ 258. การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 257 (1) ไม่ต้องเรียกหลักประกันการ
จ่ายเงินล่วงหน้า

ส่วนการจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 257 (2) และ (3) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคาร
ในประเทศธนาคารหนึ่งหรือสองธนาคารที่มีหลักฐานและผู้รับจ้างเชื่อถือ เป็นผู้ค้ำประกันเงิน
ที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การเรียกคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้าให้หักจากเงินค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวด

การทำสัญญาจ้าง

ข้อ 259. การจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างที่กรุงเทพมหานครกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้หรือการส่งจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจได้แล้ว ให้ผู้อำนวยราชการสำนักเป็นผู้ลงนามในสัญญา เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ้าง

- (1) การจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- (2) การจ้างที่ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานจ้างได้ครบถ้วนภายใน 5 วัน

ทำการของทางราชการ นับแต่วันถัดจากวันตกลงจ้าง

- (3) การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- (4) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 246

ในกรณีการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งราคาไม่ถึง 500.- บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 260. การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่กรุงเทพมหานคร โดยสาระสำคัญไม่ทำให้สำนักงานปุ๋ยา เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้สั่งจ้างเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กองกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาคตามตัวอย่างได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้กองกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของกองกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานครมาแล้ว

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ส่งร่างสัญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้กองกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาก่อน

ข้อ 261. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ไ้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานปุ๋ยา หรือไม่ทำให้สำนักงานปุ๋ยา ต้องเสียประโยชน์ ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ไ้ลงนามแล้วตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ ต้องเพิ่มวงเงิน ให้อยู่ในอำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ โดยให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของวงเงินค่าวัสดุหรืองานจ้างในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น จะต้องมิงบประมาณและทำความเข้าใจความตกลงกับกองงบประมาณ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ก่อนด้วย

การดำเนินการในสองวรรคก่อน จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร หรือสถาปนิก และวิศวกร แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 262. การท้ออายุสัญญาให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เป็นผู้อนุญาต

การท้ออายุสัญญาโดยงคหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง จะกระทำไ้เฉพาะกรณีเป็นเหตุ
สุดวิสัย หรือเป็นเพราะความฉิบหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งจ้าง

ข้อ 263. ให้สำนักงานบัญชีดำเนินการจ้าง ส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่
5๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินคืนภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา
การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 264. ผู้ประกวดราคาได้แล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลา
ที่กำหนด หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้รายงานผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาชี้ขาดว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพัน
ของทางราชการแล้ว ผู้นั้นได้ชื่อว่าเป็นผู้ทำงานจ้าง

ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครส่งชื่อผู้ที่ทำงานไปยังปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อแจ้งให้
ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

ห้ามจ้างผู้ทำงาน เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจะสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น
กรรมการ

ข้อ 265. ในการดำเนินการจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น
เพื่อปฏิบัติกรตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดของสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับของประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการเปิดของประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ในกรณีที่อำนาจสั่งจ้างเป็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ให้
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตาม (2) ถึง (5) ได้

ข้อ 266. คณะกรรมการตามข้อ 265 แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ
1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน การแต่งตั้งกรรมการให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอัตราเงินเดือน
ไม่ต่ำกว่าชั้น 2,385.- บาท

ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับของประกวดราคาเป็นกรรมการเปิดของประกวดราคา
คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับของประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 267. ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมา
พร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้กรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือ

มติเอกฉันท์

ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับงานนั้น ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้นำความในข้อ 248 (6) มาใช้บังคับ สำหรับคณะกรรมการคณะอื่น ถ้าผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

หมวด 18

ทรัพย์สิน

ข้อ 268. การควบคุมดูแลทรัพย์สินของสำนักงานปุ๋ยฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยทรัพย์สิน พ.ศ. 2525

สำหรับอำนาจการอนุมัติตามระเบียบดังกล่าวที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติ

หากกรุงเทพมหานครได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบว่าด้วยทรัพย์สินใหม่ ก็ให้สำนักงานปุ๋ยฯ ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครได้แก้ไขใหม่แล้วนั้นด้วย

หมวด 19

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นในราชอาณาจักร

ข้อ 269. การออกปฏิบัติงานนอกเขตกรุงเทพมหานครตามความจำเป็นของงาน จะกระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก สำหรับพนักงานหรือลูกจ้างตั้งเครื่องผู้อำนวยการสำนักลงมา ผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปเป็นอำนาจของประธานกรรมการบริหาร

ข้อ 270. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นในราชอาณาจักร ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ ให้หมายรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเช่าสัตว์พาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามหรือขนส่งของ หรืออื่น ๆ

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ 271. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ตามอัตราดังนี้.-

- (1) ประธานกรรมการบริหาร กรรมการบริหาร วันละ 150.- บาท
- (2) ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก วันละ 150.- บาท
- (3) ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า วันละ 120.- บาท
- (4) พนักงานระดับ 4 - 6 วันละ 100.- บาท
- (5) พนักงานระดับ 3 วันละ 70.- บาท
- (6) พนักงานระดับ 1,2 และพนักงานชั่วคราววันละ 50.- บาท
- (7) คนงาน วันละ 30.- บาท

ข้อ 272. การนับเวลาไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนกลับ

เวลาไปปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษของวันเกินกว่า 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ถ้าเวลาไปปฏิบัติงานนั้นไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกินกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น 1 วัน

ข้อ 273. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกโดยการเหมาจ่ายได้ตามอัตราดังนี้

- (1) ประธานกรรมการบริหาร กรรมการบริหาร วันละ 150.- บาท

- (2) ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก วันละ 150.- บาท
- (3) ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า วันละ 120.- บาท
- (4) พนักงานระดับ 4 - 6 วันละ 100.- บาท
- (5) พนักงานระดับ 3 วันละ 70.- บาท
- (6) พนักงานระดับ 1,2 และพนักงานชั่วคราว วันละ 50.- บาท
- (7) คนงาน วันละ 40.- บาท

ข้อ 274. การเบิกค่าพาหนะเดินทางให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ปกติต้องใช้พาหนะประจำทาง เว้นแต่กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ไม่สะดวก หรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่สำนักงานผู้ว่า ให้ใช้พาหนะอื่นได้โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบ

ในกรณีที่ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือรถยนต์ส่วนตัว เป็นพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา 7 กิโลเมตรต่อ 1 ลิตร และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักแล้ว

ข้อ 275. ในกรณีที่พาหนะที่ใช้ในการเดินทางมีหลายชั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้ดังนี้

- (1) ชั้นที่ 1 สำหรับตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (2) ชั้นที่ 2 สำหรับพนักงานระดับ 3 - 6
- (3) ชั้นที่ 3 หรือชั้นต่ำสุด สำหรับพนักงานและลูกจ้างอื่นนอกจากที่

กล่าวใน (1) (2)

ในการเดินทางโดยพาหนะใดซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมเป็นพิเศษหรือกรณีที่ค้างคืนบนยานพาหนะนั้น และจะต้องเสียค่าที่นอนเป็นพิเศษ ให้เบิกจ่ายเงินที่จ่ายพิเศษนี้ได้

ข้อ 276. การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้กระทำใ้ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้.-

- (1) ต้องเป็นกรณีที่จะต้องปฏิบัติงานโดยด่วน
- (2) ต้องเป็นการเดินทางที่สั้นหรือตรง ซึ่งจะไปถึงที่หมายได้โดย

ประหยัดและเร็วที่สุด ถือความสำเร็จของผลงานของสำนักงานเป็นสำคัญ

- (3) ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักแล้ว

ข้อ 277. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของสำนักงานผู้ว่า เช่น ค่าเครื่องเขียน ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ค่ารับรอง และอื่น ๆ ก็ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินเป็นค่าเลี้ยงรับรองเพื่อประโยชน์ของสำนักงานผู้ว่า ให้ชี้แจงความจำเป็นพร้อมหลักฐานไว้ด้วย

หมวด 20

ยานพาหนะ

ข้อ 278. การปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรถราชการ

ข้อ 279. ในกรณีที่จะต้องใช้รถส่วนกลางของสำนักงานปύยา ออกไปปฏิบัติงาน นอกเขตกรุงเทพมหานคร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การจำหน่าย การโฆษณาเผยแพร่ และติดตาม ทวงถามหนี้สิน การฟ้องร้อง และอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ของสำนักงานปύยา ให้ผู้อำนวยการสำนัก มีอำนาจสั่งอนุมัติได้

หมวด 21

การจำหน่าย

ข้อ 280. เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปύยา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตลาด การจำหน่ายปύย และผลิตภัณฑ์อื่น การโฆษณาและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เป็นไปด้วยความคล่องตัว เหมาะสมและรัดกุมในเชิงธุรกิจการค้า อันจะทำให้เกิดการขยาย และการตลาดครอบคลุมไปถึง กลุ่มเกษตรกรระดับต่าง ๆ รวมทั้งหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ฉะนั้น จึงให้ผู้อำนวยการสำนัก มีอำนาจในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้.-

- (1) กำหนดราคาจำหน่ายปύยและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สำนักงานปύยาผลิตขึ้น
 - (2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในเรื่องการตลาด การจำหน่าย การโฆษณา ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ปύย และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสมในเชิงธุรกิจการค้า
 - (3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในเรื่องการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน แก่ผู้ที่ช่วยให้เกิดการสั่งซื้อปύย และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สำนักงานปύยาผลิตขึ้น รวมทั้งหลักเกณฑ์การจ่าย เงินค่าตอบแทนการขยายให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานขยายด้วย
 - (4) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายปύย โดยไม่คิดมูลค่าเพื่อการโฆษณาเผยแพร่
 - (5) กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดสรรผลกำไรประจำปี แบ่งเป็นนำส่ง กรุงเทพมหานคร เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานปύยา เป็นเงินบำเหน็จรางวัลแก่ กรรมการ ที่ปรึกษา พนักงานและลูกจ้างประจำ
- ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานปύยาก่อน

หมวด 22

การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง

ข้อ 281. การเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง กรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการ
ชุดต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร หรือมีผู้เข้าพบผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้เข้าเยี่ยมชมกิจการของสำนักงานปฎิยา
ให้เบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. 2525

ข้อ 282. สำหรับการเลี้ยงรับรอง กรณีที่มีบุคคลภายนอกช่วยให้เกิดประโยชน์
แก่สำนักงานปฎิยา ก็ให้สำนักงานปฎิยากำหนดหลักเกณฑ์ใดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
บริหาร

ข้อ 283. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหาร
เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 284. ในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรจะยกเว้นการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้
ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

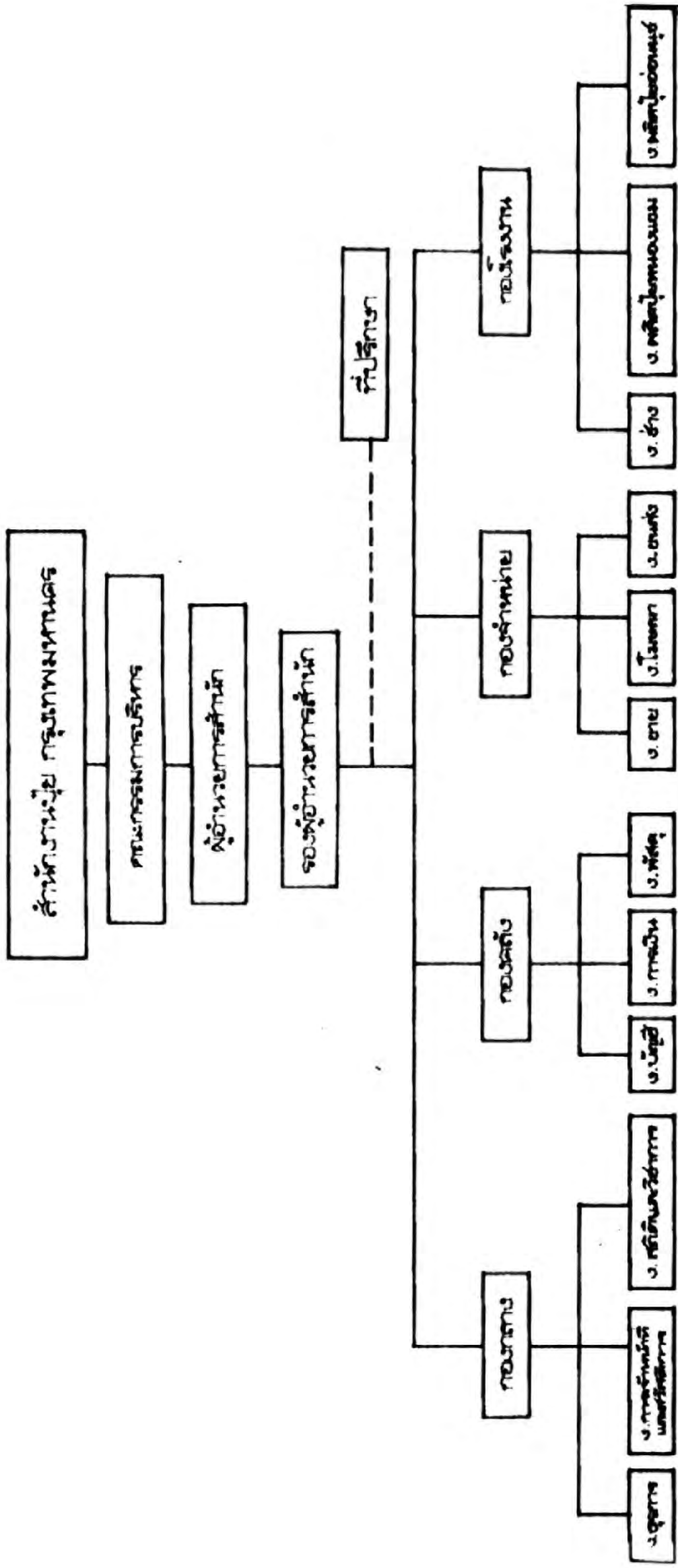
ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม 2526

น.ส. ร. อ. ใจดี

(เต็ม มกรานนท์)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ผังส่วนการบริหารสำนักงานศูนย์ กรุงเทพมหานคร

แผนกที่รับผิดชอบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานสำนัก.งานศูนย์ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2526 ข้อ 14



บัญชีค่าเงินเดือนพนักงานส่วนสำนักงานปฎิบัติการกรุงเทพมหานคร แบบทนายระเบียบกรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร สำนักงานปฎิบัติการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2526 ต่อ 34
(บัญชี 3)

| ชั้น | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 | ระดับ 6 | ระดับ 7 | ระดับ 8 | ระดับ 9 | ระดับ 10 | ระดับ 11 |
|------|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|
| 20 | บาท 3,535 | | | | | | | | | | |
| 19 | 3,325 | | | | | | | | | | |
| 18 | 3,115 | | | | | | | | | | |
| 17 | 2,905 | | | | | | | | | | |
| 16 | 2,765 | | | | | | | | | | |
| 15 | 2,625 | บาท | บาท | บาท | บาท | บาท | บาท | บาท | บาท | บาท | บาท |
| 14 | 2,485 | 4,665 | 5,745 | 7,285 | 9,385 | 11,415 | 13,095 | 14,295 | 15,575 | 16,975 | 17,745 |
| 13 | 2,345 | 4,425 | 5,465 | 6,935 | 8,895 | 12,535 | 12,535 | 13,695 | 14,935 | 16,275 | 16,975 |
| 12 | 2,205 | 4,185 | 5,205 | 6,585 | 8,475 | 11,975 | 11,975 | 13,095 | 14,295 | 15,575 | 16,275 |
| 11 | 2,065 | 3,955 | 4,945 | 6,305 | 8,055 | 11,415 | 11,415 | 12,535 | 13,695 | 14,975 | 15,575 |
| 10 | 1,950 | 3,745 | 4,685 | 6,025 | 7,635 | 10,855 | 10,855 | 11,975 | 13,095 | 14,295 | 14,935 |
| 9 | 1,865 | 3,535 | 4,425 | 5,745 | 7,285 | 10,365 | 10,365 | 11,415 | 12,535 | 13,695 | 14,295 |
| 8 | 1,780 | 3,325 | 4,165 | 5,465 | 6,935 | 9,875 | 9,875 | 10,855 | 11,975 | 13,095 | 13,695 |
| 7 | 1,695 | 3,115 | 3,955 | 5,205 | 6,585 | 9,385 | 9,385 | 10,365 | 11,415 | 12,535 | 13,095 |
| 6 | 1,620 | 2,905 | 3,745 | 4,945 | 6,305 | 8,895 | 8,895 | 9,875 | 10,855 | 11,975 | 12,535 |
| 5 | 1,545 | 2,765 | 3,535 | 4,685 | 6,025 | 8,475 | 8,475 | 9,385 | 10,365 | 11,415 | 11,975 |
| 4 | 1,470 | 2,625 | 3,325 | 4,425 | 5,745 | 8,055 | 8,055 | 8,895 | 9,875 | 10,855 | 11,415 |
| 3 | 1,395 | 2,485 | 3,115 | 4,165 | 5,465 | 7,635 | 7,635 | 8,475 | 9,385 | 10,365 | 10,855 |
| 2 | 1,325 | 2,345 | 2,905 | 3,955 | 5,205 | 7,285 | 7,285 | 8,055 | 8,895 | 9,875 | 10,365 |
| 1 | 1,255 | 2,205 | 2,765 | 3,745 | 4,945 | 6,935 | 6,935 | 7,635 | 8,475 | 9,385 | 9,875 |

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างรายวันสำนักงานปύย กรุงเทพมหานคร

แบบท้ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานปύย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2526 ข้อ 34

| อัตราค่าจ้างรายวัน | | อัตราค่าจ้างรายวัน | |
|--------------------|-------|--------------------|--------|
| ชั้น | อัตรา | ชั้น | อัตรา |
| 1 | 54.55 | 11 | 89.80 |
| 2 | 57.60 | 12 | 95.85 |
| 3 | 60.65 | 13 | 101.95 |
| 4 | 63.90 | 14 | 108.05 |
| 5 | 67.15 | 15 | 114.15 |
| 6 | 70.45 | 16 | 120.20 |
| 7 | 73.70 | 17 | 126.30 |
| 8 | 77.40 | 18 | 135.45 |
| 9 | 81.10 | 19 | 144.55 |
| 10 | 84.80 | 20 | 153.70 |

ตารางกำหนดวันผู้มีอำนาจให้ลาป่วยและลากิจธุระจำเป็นของพนักงานและลูกจ้าง
 ของสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร ตามความในข้อ 60 แห่งระเบียบกรุงเทพมหานคร
 ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2526

| ผู้มีอำนาจอนุญาต | กำหนดวันลาป่วย อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน | กำหนดวันลากิจธุระจำเป็น อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน |
|-------------------------------|--|---|
| ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ตามที่เห็นสมควร | ตามที่เห็นสมควร |
| ประธานกรรมการบริหาร | ตามที่เห็นสมควร | ตามที่เห็นสมควร |
| ผู้อำนวยกาสรสำนัก | 30 | 15 |
| ผู้อำนวยกาสรกองหรือหัวหน้ากอง | 20 | 10 |
| หัวหน้างาน | 7 | 3 |

บัญชีกำหนดผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัยพนักงานและลูกจ้าง สำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร
 ตามความในข้อ 65 แห่งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงาน
 สำนักงานปฎิย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2526

| ผู้มีอำนาจ ลงโทษ | ไล่ออก เลิกจ้าง | ลดชั้นเงินเดือน หรือค่าจ้าง | ตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง | ภาคทัณฑ์ |
|----------------------------------|--|--|---|---|
| ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร | ทุกกรณี | ทุกกรณี | ทุกกรณี | ทุกกรณี |
| ประธานคณะกรรมการบริหาร | พนักงานหรือลูกจ้างตั้งแต่ ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่าลงมา | ไม่เกิน 2 ชั้น เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าลงมา | ไม่เกิน 30% เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าลงมา มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน | ทุกกรณี |
| ผู้อำนวยการสำนัก | พนักงานหรือลูกจ้างตั้งแต่ หัวหน้างานหรือเทียบเท่า ลงมา | ไม่เกิน 1 ชั้น เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่หัวหน้างานหรือ เทียบเท่าลงมา | ไม่เกิน 25% เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่หัวหน้างานหรือ เทียบเท่าลงมา มี ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน | ทุกกรณี |
| ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง | พนักงานหรือลูกจ้างตั้งแต่ ระดับ 2 หรือเทียบเท่า ลงมา | ไม่เกิน 1 ชั้น เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่ระดับ 2 หรือ เทียบเท่าลงมา | ไม่เกิน 20% เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่หัวหน้างานหรือ เทียบเท่าลงมา ระยะเวลา ไม่เกิน 3 เดือน | เฉพาะพนักงานหรือ ลูกจ้างตั้งแต่หัวหน้างาน หรือเทียบเท่าลงมา |
| หัวหน้างาน | - | - | ไม่เกิน 10% เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่ระดับ 5 หรือ เทียบเท่าลงมา ไม่เกิน 3 เดือน | เฉพาะพนักงานหรือ ลูกจ้างตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าลงมา |

บัญชีกำหนดผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัยพนักงานและลูกจ้าง สำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร
 ตามความในข้อ 65 แห่งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงาน
 สำนักงานปฎิ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2526

| ผู้มีอำนาจ ลงโทษ | ไล่ออก เลิกจ้าง | ลดชั้นเงินเดือน หรือค่าจ้าง | ตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง | ภาคทัณฑ์ |
|----------------------------------|--|--|---|---|
| ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร | ทุกกรณี | ทุกกรณี | ทุกกรณี | ทุกกรณี |
| ประธานคณะ กรรมการบริหาร | พนักงานหรือลูกจ้างตั้งแต่ ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่าลงมา | ไม่เกิน 2 ชั้น เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าลงมา | ไม่เกิน 30% เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าลงมา มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน | ทุกกรณี |
| ผู้อำนวยการสำนัก | พนักงานหรือลูกจ้างตั้งแต่ หัวหน้างานหรือเทียบเท่า ลงมา | ไม่เกิน 1 ชั้น เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่หัวหน้างานหรือ เทียบเท่าลงมา | ไม่เกิน 25% เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่หัวหน้างานหรือ เทียบเท่าลงมา มี ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน | ทุกกรณี |
| ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง | พนักงานหรือลูกจ้างตั้งแต่ ระดับ 2 หรือเทียบเท่า ลงมา | ไม่เกิน 1 ชั้น เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่ระดับ 2 หรือ เทียบเท่าลงมา | ไม่เกิน 20% เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่หัวหน้างานหรือ เทียบเท่าลงมา ระยะเวลา ไม่เกิน 3 เดือน | เฉพาะพนักงานหรือ ลูกจ้างตั้งแต่หัวหน้างาน หรือเทียบเท่าลงมา |
| หัวหน้างาน | - | - | ไม่เกิน 10% เฉพาะ พนักงานหรือลูกจ้าง ตั้งแต่ระดับ 5 หรือ เทียบเท่าลงมา ไม่เกิน 3 เดือน | เฉพาะพนักงานหรือ ลูกจ้างตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าลงมา |

KE ภาวะพิษเหตุขาด. ค. ๑๒๖๖. ๑๑๑.
112.1 ↑ เป็นพิษเหตุขาดธาตุเหล็ก
ก ๒๕๕๑ ๑๒๖๖. ๑๑๑.
๒๕๕๖. ๑๒๖๖. ๑๑๑.

