



ดร.สิงห์ทอง บัวชุม
DPA บ.ค. บ.ค. บ.ค. บ.ค.



สถาบัน THE BEST CENTER

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

แนวข้อสอบมากกว่า 190 ข้อ



ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
หลักสูตรและวิธีการสอบ

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
โดยวิธีสอบข้อเขียน (ทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัย) วิชาดังต่อไปนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561
2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
3. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562
5. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
6. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ การกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907

LINE: @thebestcenter

280.-

คู่มือสอบนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กรมโรงงานอุตสาหกรรม

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 280 บาท

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์กึ่ง ย่าน ม. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์.081-496-9907,0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร. 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือสอบ

**นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กรมโรงงานอุตสาหกรรม**

ราคา 280.-

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กรมโรงงานอุตสาหกรรม เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบัน ได้เรียบเรียงขึ้น
เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา
ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็น
หนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและ
มีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำ
ขอน้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไข
ให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center
www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม	1
➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562	11
✦ แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2563	30
➤ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561	34
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561	51
➤ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561	54
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561	68
➤ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562	72
✦ แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562	82
➤ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2566	90
✦ แนวข้อสอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2566	144
➤ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2564	148
✦ แนวข้อสอบประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564	188
➤ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	191
➤ เทคนิคการตรวจสอบภายใน	208
➤ การบริหารความเสี่ยง	215
➤ การควบคุมภายใน	225
➤ ความรู้ด้านงบประมาณ	240
✦ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	267
✦ ตัวอย่างแนวข้อสอบอันทันสมัยสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	277
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	297

ความรู้เกี่ยวกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ประวัติของ กรอ.

อุตสาหกรรมยุคแรก

ประเทศไทยเริ่มมีการประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมมาแต่สมัยโบราณ แต่การอุตสาหกรรมในขณะนั้นเป็นประเภทสินค้าหัตถกรรมและอุตสาหกรรมในครัวเรือน เช่น การทอผ้า การตีเหล็ก การจักสาน การแกะสลักไม้ การทำทองรูปพรรณ และการประกอบกิจการอุตสาหกรรมที่ใช้แรงงาน เช่น โรงงานสุรา โรงงานน้ำตาลทรายแดง

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 แห่งราชวงศ์จักรี ได้มีโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่เกิดขึ้นโดยมีชาวต่างประเทศเข้ามาสร้างโรงงาน เช่น โรงกษาปณ์ โรงสีข้าว โรงเลื่อย และหลังสงครามโลกครั้งที่ 1 ได้มีการพัฒนาด้านการอุตสาหกรรม โดยเอกชนได้เริ่มลงทุนก่อสร้างโรงงานอุตสาหกรรมขึ้นอีกหลายประเภท เช่น โรงงานบุหรี โรงงานทำกระดาษ โรงงานทำน้ำอัดลม โรงงานทำสบู่ แต่เนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจตกต่ำลงทั่วโลกในปี พ.ศ. 2470 ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจของไทยด้วย ทำให้ไม่มีการขยายตัวทางอุตสาหกรรมในประเทศในช่วงเวลาดังกล่าว

การก่อตั้งกรมโรงงานอุตสาหกรรม

พ.ศ. 2475 หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง รัฐบาลได้ยึดแนวการบริหารประเทศ โดยคำนึงถึงความสมบูรณ์ของราษฎรทางด้านเศรษฐกิจจึงได้จัดทำแผนการดำเนินการทางเศรษฐกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอุตสาหกรรม กิจการบางอย่างที่เป็นสาธารณูปโภค รัฐบาลจะเข้าควบคุมดูแลตลอดจนการร่วมงานกับบริษัทเอกชน ดำเนินการในรูปของบริษัทสาธารณะ ส่วนที่ไม่เป็นสาธารณูปโภคจะให้ประชาชนดำเนินการธุรกิจอุตสาหกรรมได้

พ.ศ. 2485 เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาอุตสาหกรรม รัฐบาลในสมัยนั้นจึงมีนโยบายที่จะจัดสร้างและดำเนินการอุตสาหกรรมและการพาณิชย์กรรมภายในประเทศให้เป็นปึกแผ่น โดยแก้ไขพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม โดยยุบกระทรวงการเศรษฐกิจและจัดตั้งกระทรวงใหม่ขึ้น 2 กระทรวงคือ กระทรวงพาณิชย์ และกระทรวงอุตสาหกรรม

5 พฤษภาคม 2485 กรมโรงงานอุตสาหกรรม ได้รับการสถาปนาเป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุตสาหกรรม โดยมีหน้าที่ดูแลโรงงานต่างๆที่เป็นของรัฐ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของโรงงานเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงมาตรฐานแห่งคุณภาพและปริมาณ ตลอดจนรักษาระดับราคาของผลิตภัณฑ์ที่โรงงานต่างๆผลิตจำหน่ายแก่ประชาชน พร้อมทั้งสนับสนุนส่งเสริมอุตสาหกรรมที่เห็นว่ามีความจำเป็นแก่ประเทศชาติในยามสงคราม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรมกระทรวงอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐

กรมโรงงานอุตสาหกรรม มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม โดยการส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลการประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม เพื่อผลักดันให้ธุรกิจอุตสาหกรรม มีศักยภาพในการ แข่งขัน พัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นที่ยอมรับของสากล โดยเน้นด้านเทคโนโลยีการผลิต สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย การอนุรักษ์พลังงาน วัตถุอันตราย และสารเคมี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและพันธกรณีตามข้อตกลงระหว่าง ประเทศ แบ่งส่วนราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน ภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีโดยมีหน้าที่และอำนาจ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

๒. สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล กิจกรรม ความรู้ความก้าวหน้า และผลงานของกรม การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และ ยานพาหนะ การอำนวยความสะดวกแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียวแก่ผู้ประกอบการและประชาชน

๓. กองกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่า ด้วยโรงงาน วัตถุอันตราย การป้องกันการใช้สารระเหย การจดทะเบียนเครื่องจักร การคุ้มครองการดำเนินงาน ขององค์การห้ามอาวุธเคมี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบ แห่งและอาญางานคดีปกครอง ด้านกฎหมาย ข้อกำหนด อนุสัญญา หรือข้อตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและวัตถุอันตรายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการรับฟังความคิดเห็นของ ผู้เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย

๔. กองบริการงานอนุญาตโรงงาน ๑ และ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตาม กฎหมายว่าด้วยโรงงานที่เกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาต การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน และงาน ทะเบียนโรงงานติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลโรงงานให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เจือปนในที่ กำหนดในใบอนุญาต นโยบายของรัฐบาล และมติของคณะรัฐมนตรี ดำเนินการเกี่ยวกับการฟื้นฟูและจัด ระเบียบให้โรงงานมีสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่ออยู่ร่วมกับชุมชนและผลักดันให้โรงงานใช้เทคโนโลยีในการประกอบ กิจการโรงงานเพื่อความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อมกำกับดูแลและพัฒนาฐานเครือข่ายในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นและจัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อการกำกับดูแลโรงงาน

๕. กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานเกี่ยวกับการกำกับดูแล การจัดการกากอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วย โรงงาน การจัดการของเสียเคมีวัตถุ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้แล้วตามกฎหมายว่า ด้วยวัตถุอันตราย การจัดการของเสียอันตรายตามพันธกรณีตามข้อตกลงระหว่างประเทศด้านของเสียอันตราย และการจัดการวัสดุที่ไม่ใช่แล้วพิจารณาอนุญาต ตรวจสอบ กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดการกากอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กำหนดชนิดและประเภทของกากอุตสาหกรรมที่เป็นอันตรายและไม่เป็นอันตราย ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบกิจการโรงงาน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดการกากอุตสาหกรรม ศึกษา พัฒนา ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริหารจัดการของเหลือใช้จากอุตสาหกรรมปรับปรุงและฟื้นฟูสภาพพื้นที่ที่ มีการปนเปื้อนของกากสารพิษอุตสาหกรรม และการพัฒนาทางเทคโนโลยีในการจัดการกากอุตสาหกรรมและ ระบบการขนส่งกากอุตสาหกรรม

๖. กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตามกฎหมาย ว่าด้วยวัตถุอันตราย กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการใช้สารระเหยที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของ ส่วนราชการใดในสังกัดของกรมโดยเฉพาะจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐาน วิธีปฏิบัติ คู่มือ เอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับวัตถุอันตรายและสารระเหย จัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนการบริหารจัดการวัตถุอันตราย และ รายงานสถานการณ์วัตถุอันตรายเสนอต่อคณะกรรมการวัตถุอันตราย กำกับดูแล และตรวจติดตามการ ประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมเกี่ยวกับสารเคมีและวัตถุอันตรายในการผลิต การนำเข้า การนำผ่าน การส่งออก การมีไว้ในครอบครอง การนำกลับเข้ามา และการส่งกลับออกไปซึ่งวัตถุอันตรายเป็นหน่วยงานกลางของ

ประเทศในการติดต่อ ประสาน เจริญต่อรองกับองค์การหรือหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ และดำเนินการให้เป็นไปตามพันธกรณีตามข้อตกลงระหว่างประเทศ งานเลขานุการของคณะกรรมการวัตถุอันตราย

๗. กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานงานกำกับและอนุญาตโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบกิจการโรงงานเพื่อยกระดับโรงงานเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานโรงงานที่กำหนด ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน การกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเอกชนให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. กองพัฒนาอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศในพื้นที่เป้าหมายเชิงบูรณาการร่วมกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อให้ชุมชนและโรงงานอยู่ร่วมกันอย่างยั่งยืนให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกอบรม การพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ การบริหารจัดการความขัดแย้ง การส่งเสริมผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

๙. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนายุทธศาสตร์ของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวง เสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเชื่อมโยง และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ของกรมไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผล จัดทำแผนงาน งบประมาณ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของกรม การพัฒนาระบบราชการในกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ติดตาม ประเมินผล จัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการ การประสาน การพัฒนาระบบราชการหน่วยงานกลาง หน่วยงานภายใน ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. กองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านมลพิษโรงงาน การพิสูจน์ทราบแหล่งที่มามลพิษเพื่อนำไปใช้แก้ไขปัญหาผลกระทบจากการประกอบกิจการโรงงาน การกำหนดมาตรฐาน จัดทำคู่มือ วิธีการตรวจวัด วิเคราะห์ทดสอบมลพิษ อุตสาหกรรม การรับรองเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบด้านมลพิษอุตสาหกรรม การเฝ้าระวัง เตือนภัย ติดตาม ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลมลพิษอุตสาหกรรมในกรณีปกติและฉุกเฉิน และเปิดเผยข้อมูลมลพิษต่อสาธารณะ การกำกับดูแลและตรวจกำกับห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน พัฒนาส่งเสริมให้เข้าสู่มาตรฐานสากล วิเคราะห์ และทดสอบมลพิษ รวมทั้งวัตถุอันตรายจากโรงงานอุตสาหกรรม ให้คำปรึกษาด้านเทคนิคและวิธีการตรวจวัด การวิเคราะห์ทดสอบ และการใช้เครื่องมือให้กับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. กองส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิตและพื้นที่อุตสาหกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาภาคอุตสาหกรรม โดยนำเทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัยและนวัตกรรมมาใช้ในการประกอบกิจการโรงงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และเพิ่มช่องทางแก่ผู้ประกอบการโรงงานในการเข้าถึง เทคโนโลยีการผลิตและแหล่งผลิตที่เหมาะสม การส่งเสริม การถ่ายทอด และเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยี การผลิตให้กับผู้ประกอบการโรงงาน ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มอุตสาหกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้ประกอบการโรงงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคโนโลยีอุตสาหกรรมดำเนินการ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดพื้นที่ เพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของประเทศ การประกาศและพัฒนาเขตประกอบการอุตสาหกรรมและชุมชนอุตสาหกรรม

๑๒. กองส่งเสริมเทคโนโลยีความปลอดภัยโรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สุขอนามัย การบริหารความปลอดภัย การประหยัดพลังงาน ส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการ งานด้านเทคโนโลยีความปลอดภัย อาชีวอนามัยสุขอนามัย ป้องกันและประสานการระงับภัยจากโรงงานและ

การประหยัดพลังงาน ให้บริการตรวจสอบความปลอดภัยแก่ผู้ประกอบการโรงงานหรือหน่วยงานภาครัฐที่ร้องขอ ในกรณีที่มีความเสี่ยงสูงหรือต้องใช้ความชำนาญพิเศษเฉพาะด้านตรวจสอบรายงานความปลอดภัยของผู้ประกอบการโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ติดต่อและประสานความร่วมมือด้านความปลอดภัยของโรงงานกับหน่วยงานหรือองค์การด้านความปลอดภัยทั้งในและต่างประเทศ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากอุบัติเหตุ รวมทั้งการกีดกันทางการค้าด้วยเหตุผลจากความเสียหายดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลบุคลากรหรือหน่วยงานด้านความปลอดภัยตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน

๑๓. กองส่งเสริมเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมโรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีการผลิตในการป้องกันมลพิษโรงงานส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการโรงงานในด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและเพิ่มศักยภาพการผลิต การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมโรงงาน การบำบัดและกำจัดมลพิษจากโรงงาน การจัดการน้ำเพื่อการอุตสาหกรรมพัฒนา การกำกับดูแลบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อรองรับมาตรการด้านน้ำและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและสนับสนุนโรงงานให้เข้าสู่มาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในระดับสากล ศึกษาและกำหนดแนวทางการใช้มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและเศรษฐศาสตร์สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและประสานการจัดการด้านมลพิษโรงงาน ติดต่อและประสานความร่วมมือด้านน้ำและสิ่งแวดล้อมโรงงานกับหน่วยงานหรือองค์การด้านสิ่งแวดล้อมทั้งในและต่างประเทศเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและการกีดกันทางการค้าด้วยเหตุผลจากสิ่งแวดล้อม จัดทำข้อมูลเผยแพร่และให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมและการผลิตเพื่อป้องกันมลพิษ การจัดทำมาตรการและหลักเกณฑ์กำหนดแนวทางการพัฒนาเข้าสู่อุตสาหกรรมสีเขียว และส่งเสริมธุรกิจอุตสาหกรรม การรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว

๑๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย แผนงาน และโครงการด้านสารสนเทศของกรม ข้อมูลและสารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม ทะเบียนเครื่องจักรวัตถุอันตราย สารเคมี และสารระเหยของประเทศ ข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาโรงงานอุตสาหกรรมจัดสร้างระบบเครือข่ายเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกและพัฒนาระบบการทำงานภายในของกรม เพื่อเข้าสู่ระบบการบริการอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการเพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร พัฒนางานองค์ความรู้ด้านสารสนเทศให้แก่บุคลากรของกรมทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเครื่องจักร ข้อมูลวัตถุอันตรายและเป็นศูนย์กลางประสานงานในเรื่องข้อมูลวัตถุอันตราย ให้บริการข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลสนับสนุนด้านนโยบายและด้านการควบคุมวัตถุอันตรายของประเทศทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลสารเคมีวัตถุแห่งชาติ และประสานงานในการพัฒนาเครือข่ายสารเคมีวัตถุแห่งชาติตามแผนแม่บทการพัฒนาความปลอดภัยด้านเคมีวัตถุแห่งชาติ

๑๕. สำนักงานทะเบียนเครื่องจักรกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร การพัฒนารายละเอียดประเภทเครื่องจักรเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สํารวจรวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องจักรให้บริการประเมินราคาเครื่องจักรที่จดทะเบียน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องจักร ข้อมูลวิชาการเกี่ยวกับเครื่องจักรศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวกับเครื่องจักรให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานของนายทะเบียนเครื่องจักรประจำจังหวัด

๑๖. ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะระบบราชการของกรม จัดโครงสร้างกำลังคนของส่วนราชการ วางระบบงาน วางแผนกำลังคน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของกรม การเสริมสร้างวินัยและรักษาระบบคุณธรรมทางวินัย ส่งเสริมจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญ ประจำปีกรม (อ.ก.พ. กรม)

คู่มือสอบนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กรมโรงงานอุตสาหกรรม (สถาบัน The Best Center) 5

รายชื่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ลำดับที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง		ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	
	ชื่อ	สกุล	เริ่มต้น	สิ้นสุด
1	พล.ต.ม.ล.อภิรุณ	ชุมสาย	2485	2487
2	พล.ต.พระยาสร	กิจพิศาล	2487	2489
3	ม.จ. สิทธิยากร	วรวรรณ	2489	2497
4	นายประวัตติ	สุขุม	2497	2500
5	พล.ต.จำรูญ	วิณะคุปต์	2500	2501
6	นาวาตรีหู่	ทองเวส	2501	2503
7	นายสอาด	มีชูชน	2503	2510
8	นายอุดมศักดิ์	ภาสะวณิช	2510	2522
9	นายวีระ	สุสังกรกาญจน์	2522	2525
10	นายวิสิทธิ์	น้อยพันธุ์	2525	2527
11	นายพิศาล	คงสำราญ	2527	2527
12	นายจำนงค์	พนัสจุฑาบุลย์	2527	2528
13	นายพิศาล	คงสำราญ	2528	2531
14	นายยิ่งยง	ศรีทอง	2531	2534
15	นายปรีชา	อรรถวิวัฒน์	2534	2536
16	นายมนัส	สุขสมาน	2536	2538
17	นายเทียร	เมฆานนท์ชัย	2538	2543
18	นางสาวกัญญา	สินสกุล	2543	2544
19	นายวีระ	มาวิจักขณ์	2544	2546
20	นายเรืองศักดิ์	งามสมภาค	2546	2547
21	นายอิสสระ	โชติบุรการ	2547	2549
22	นายรัชดา	สิงคาลวณิช	2549	2552
23	นายวิฑูรย์	ติมะโชคดิ	2552	2553
24	นายประพัฒน์	วนาพิทักษ์	2553	2554
25	นายอาทิตย์	วุฒิกะโร	2554	2555
26	นายประพัฒน์	วนาพิทักษ์	2555	2556
27	นายณัฐพล	ณัฐสมบูรณ	2556	2557
28	นายพสุ	โลหารชุน	2557	2559

คู่มือสอบนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กรมโรงงานอุตสาหกรรม (สถาบัน The Best Center)6

29	นายมงคล	พฤษ์วัฒนา	2559	2561
30	นายทองชัย	ชวลิตพิเชฐ	2561	2562
31	นายประกอบ	วิวิธจินดา	2562	2564
32	นายวันชัย	พนมชัย	2564	2565
33	นายจุลพงษ์	ทวีศรี	2565	ปัจจุบัน

ตราสัญลักษณ์



ความเป็นไทย หน้าจั่ว ลายไทย ลายกนก โรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ ตราสัญลักษณ์ แสดงถึงความเรียบง่าย แสดงความเป็นไทยสมัยใหม่ ลักษณะคล้ายเปลวไฟเพลิงในโรงงานอุตสาหกรรมอันหมายถึงความรุ่งเรือง ความเจริญ การงาน ฯลฯ

ด้านนอกเป็นรูปเฟือง หมายถึง อุตสาหกรรม

ภายในเป็นรูปวงกลมเป็นรูปพระนารายณ์ หมายถึง การปกป้องดูแลความปลอดภัยในโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ และยังหมายถึงการสร้างเสริมและพัฒนาทางด้านอุตสาหกรรมของประเทศให้ก้าวหน้าสามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้

สีธงชาติ หมายถึง อุตสาหกรรมไทยที่มีความมั่นคง ความก้าวหน้า การส่งเสริมอุตสาหกรรมไทยให้เจริญ ยิ่งๆ ขึ้น

วิสัยทัศน์

“ธุรกิจอุตสาหกรรมเติบโตและอยู่ร่วมกับสังคมอย่างยั่งยืนด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสีเขียว”

พันธกิจ

1. บริหารจัดการ กำกับดูแลธุรกิจอุตสาหกรรมให้มีการประกอบการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีความปลอดภัยตามกรอบกฎหมายและข้อตกลงระหว่างประเทศ
2. ส่งเสริม สนับสนุนธุรกิจอุตสาหกรรมให้มีการประกอบกิจการด้านการบริหารจัดการการผลิต การแปลงเครื่องจักรเป็นทุน การจัดการพลังงาน การจัดการมลพิษและวัตถุอันตรายด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม และสังคมอย่างยั่งยืน
3. พัฒนาสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

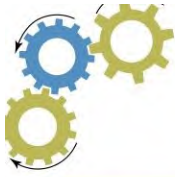
วัฒนธรรม

รอบรู้วิชาการ ทำงานร่วมกัน ทันต่อสถานการณ์

ค่านิยม

บริการอย่างมีอาชีพ เข้าใจผู้ประกอบการ ใส่ใจชุมชนด้วย MIND

อำนาจหน้าที่



กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
กรมโรงงานอุตสาหกรรม
กระทรวงอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560



กรมโรงงานอุตสาหกรรม มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม โดยการส่งเสริมสนับสนุนกำกับดูแลการประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมเพื่อผลักดันให้ธุรกิจอุตสาหกรรมมีศักยภาพในการแข่งขัน พัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นที่ยอมรับของสากล โดยเน้นด้านเทคโนโลยีการผลิต สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย การอนุรักษ์ พลังงาน วัตถุดิบ ทรัพยากร และสารเคมี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและพันธกรณีตามข้อตกลงระหว่างประเทศ แบ่งส่วนราชการ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1 ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยวัตถุดิบ ทรัพยากร กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการใช้สารระเหย กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองการดำเนินงานขององค์การห้ามอาวุธเคมี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดหรือข้อตกลงระหว่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

2 ศึกษา พัฒนา วิเคราะห์ วิจัย และส่งเสริมการประกอบกิจการโรงงานและธุรกิจอุตสาหกรรม ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม พลังงาน ความปลอดภัย สุขอนามัยในโรงงาน ระบบการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์และกำจัดของเสียและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วจากอุตสาหกรรม ระบบการจัดการ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาส่งแวดล้อม รวมทั้งการพัฒนาเข้าสู่อุตสาหกรรมสีเขียว อุตสาหกรรมเชิงนิเวศ ตลอดจนความปลอดภัยจากการประกอบกิจการอุตสาหกรรมเพื่อสร้างความสมดุลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม พัฒนาคุณภาพชีวิต และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการอุตสาหกรรม

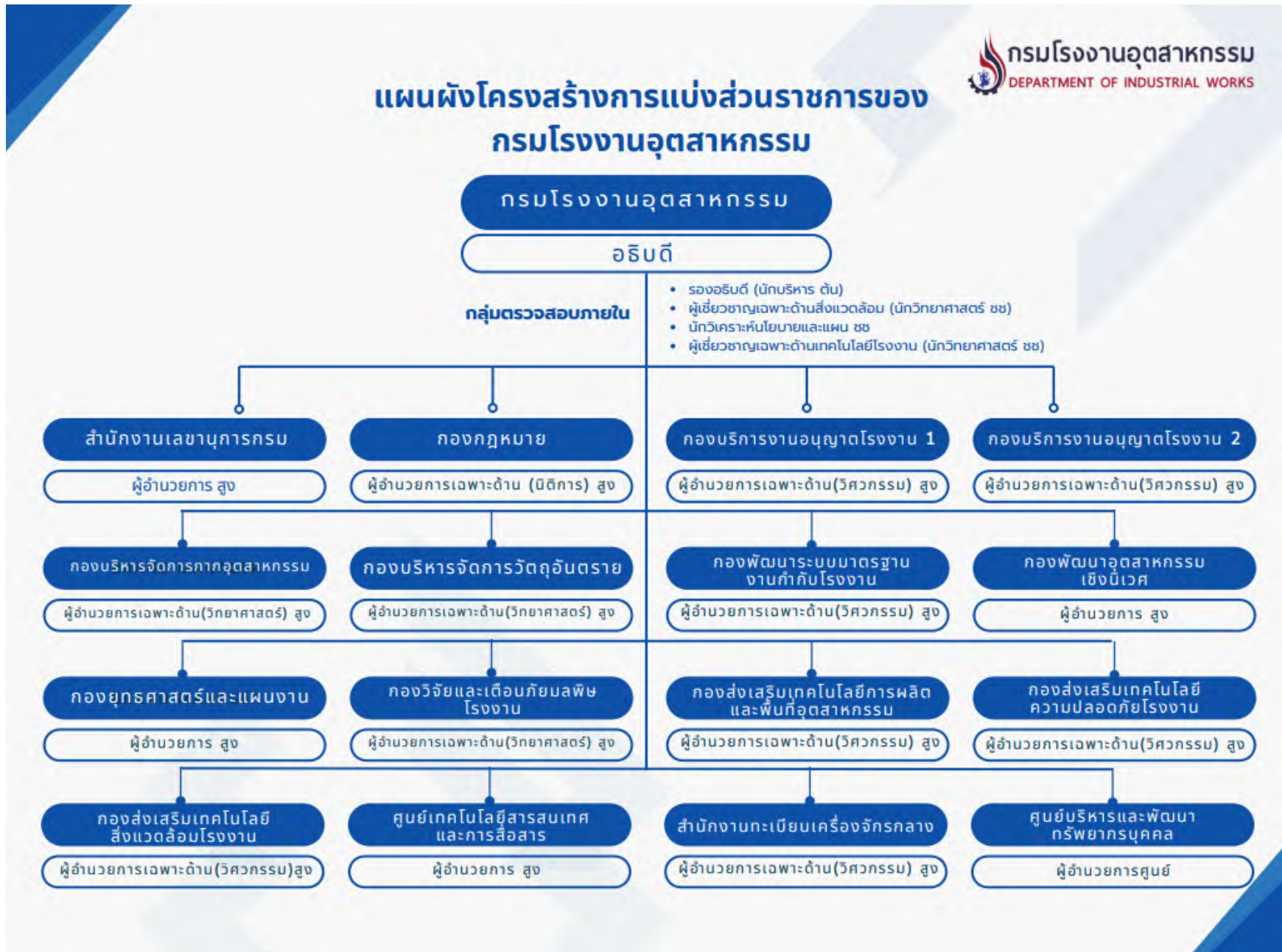
3 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อกำหนดหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของประเทศในการเจรจาต่อรองกับต่างประเทศ รวมทั้งพัฒนาช่วยเหลือ และสนับสนุนการเตรียมความพร้อม เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับภาคอุตสาหกรรม เมื่อต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงระหว่างประเทศนั้น

4 ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายด้านการกำกับดูแลและเฝ้าระวังปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย จากการประกอบกิจการอุตสาหกรรม

5 ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายด้านการจดทะเบียนเครื่องจักรในส่วนภูมิภาค

6 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม เขตประกอบการอุตสาหกรรม เครื่องจักร วัตถุดิบ ทรัพยากร สารเคมี และสารระเหยของประเทศ

7 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



คู่มือสอบนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กรมโรงงานอุตสาหกรรม (สถาบัน The Best Center) 10

แผนปฏิบัติราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. 2566 - 2570

วิสัยทัศน์	ธุรกิจอุตสาหกรรมเติบโตและอยู่ร่วมกับสังคมอย่างยั่งยืนด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสีเขียว		
ค่านิยม	อำนาจความสะอาด รวดเร็ว โปร่งใส ใฝ่พัฒนา		
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารจัดการการกำกับดูแลธุรกิจอุตสาหกรรมให้มีการประกอบการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีความปลอดภัย ตามกรอบของกฎหมายและข้อตกลงระหว่างประเทศ 2. ส่งเสริม สนับสนุนธุรกิจอุตสาหกรรมให้มีการประกอบกิจการด้านการบริหารจัดการการผลิต การจัดการพลังงาน การจัดการของเสียและวัตถุดิบด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมอย่างยั่งยืน 3. ส่งเสริมกลไกการกำกับดูแลธุรกิจอุตสาหกรรม 4. การบริหารจัดการการกำกับดูแล และติดตามผลการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมายโรงงานให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5. พัฒนาสมรรถนะองค์การและบุคลากร 		
แผนปฏิบัติราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยกระดับขีดความสามารถทางการแข่งขันธุรกิจอุตสาหกรรมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 2. กำกับดูแล และส่งเสริมธุรกิจอุตสาหกรรมด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสีเขียว 	<ol style="list-style-type: none"> 3. ยกระดับขีดความสามารถขององค์กร
แนวทางการพัฒนา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถด้านการผลิตและผลิตภาพของธุรกิจอุตสาหกรรม 2. ยกระดับขีดความสามารถผู้ประกอบการยุคใหม่ (SMEs) 3. ส่งเสริมสนับสนุนอุตสาหกรรมเป้าหมายที่มีศักยภาพ 4. เพิ่มความสามารถในการเข้าถึงแหล่งเงินทุนจากการใช้ประโยชน์เครื่องจักรและสินทรัพย์ 5. ส่งเสริมพื้นที่อุตสาหกรรมเพื่อการเติบโตทางเศรษฐกิจอุตสาหกรรมอย่างสมดุลและยั่งยืนในพื้นที่ 6. พัฒนาเมืองและพื้นที่อุตสาหกรรมเชิงนิเวศ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยกระดับขีดความสามารถในการกำกับดูแลและเฝ้าระวังและตรวจวัดค่ามลพิษด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยจากโรงงานอุตสาหกรรมอย่างยั่งยืนด้วยกลไกการมีส่วนร่วมของสังคมและชุมชน 2. ส่งเสริมสถานประกอบการเข้าสู่ระบบอุตสาหกรรมสีเขียว 3. เพิ่มศักยภาพการใช้พลังงานในธุรกิจอุตสาหกรรม การส่งเสริมพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือกของโรงงานแบบครบวงจร 4. เสริมสร้างระบบบริหารจัดการสารเคมีและวัตถุดิบรายให้มีประสิทธิภาพ 5. ส่งเสริมจัดการด้านความปลอดภัยของธุรกิจอุตสาหกรรม 6. พัฒนาระบบข้อมูลภาคอุตสาหกรรมแบบเปิด และสร้างการเตือนภัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาการบริการและการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ร่วมกับการจัดการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ 2. ส่งเสริมกลไกการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการปฏิบัติราชการ 3. ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรให้มีศักยภาพตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน รองรับความเปลี่ยนแปลง 4. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว กระชับ และมีความทันสมัย 5. ทบทวน ปรับปรุง และบังคับใช้กฎหมายให้สอดคล้องกับบริบทความเปลี่ยนแปลง 6. ถ่ายโอนภารกิจให้ท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการกำกับดูแลโรงงาน และพัฒนาระบบในการตรวจสอบการดำเนินการของท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน
ตัวชี้วัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของมูลค่าการลงทุนของโรงงานอุตสาหกรรมเป้าหมายที่เพิ่มขึ้นเฉลี่ยเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า ร้อยละ 5 2. วิชาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผู้ประกอบการ และวิสาหกิจชุมชนที่ได้รับการพัฒนาให้มีศักยภาพสามารถสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจไม่น้อยกว่า 7,000 (ล้านบาท) 3. โรงงานที่เข้าร่วมโครงการได้รับการพัฒนาเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 4. พื้นที่ที่พัฒนาเข้าสู่การเป็นเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ 39 จังหวัด 53 พื้นที่ 5. จำนวนกระบวนการทำงานที่มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้(Digitalization) 2 กระบวนการ 6. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยลดลงร้อยละ 5 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปริมาณการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ล้านตัน CO2 เทียบเท่า) 1.16 ล้านตัน 2. ร้อยละจำนวนสถานประกอบการที่เข้าสู่ระบบอุตสาหกรรมสีเขียว ร้อยละ 80 3. ปริมาณภาคอุตสาหกรรมที่เป็นของเสียอันตรายได้รับการจัดการ 1.3 ล้านตันต่อปี 4. ร้อยละของปริมาณภาคอุตสาหกรรมที่เป็นของเสียอันตรายได้รับการจัดการและนำกลับมาใช้ประโยชน์ ร้อยละ 76 5. ร้อยละของสถานประกอบการที่ได้รับการพัฒนาสามารถลดต้นทุน ลดของเสียหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามแนวคิด BCG ร้อยละ 10 – ร้อยละ 70 6. จำนวนผู้ประกอบการหรือสถานประกอบการภาคอุตสาหกรรมได้รับการส่งเสริมพัฒนา กำกับ ดูแลให้มีความปลอดภัยเป็นมิตรต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม 8,000 ราย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) 85 คะแนนขึ้นไป 2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ ร้อยละ 80 3. ระบบการอนุญาตและการกำกับดูแลได้รับการพัฒนาเพื่อสนับสนุนการให้บริการภาครัฐ 3 ระบบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน หน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้นิรภัย” หมายความว่า ผู้หลักอำนวยการซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอร้องเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยหรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลัง จังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงิน จากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่น เป็นผู้เบิก เงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้น ไปจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการ ใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก้อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้อง ดูแลให้มีการ จ่ายเงินหรือก้อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอก งบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่ กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ ความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงิน จากคลัง โดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้น ไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนด จ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ใน กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของ ปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการเงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการ รักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐหรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิก จากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายประจำที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศใน สกกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตรา ต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้ แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ โดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ โดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศ สำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลกส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้น ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงิน โดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พหุติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่าย ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๑๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ส่วน ราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่ กระทรวงการคลังกำหนดมาทำ สัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็น หลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบัน ไป ถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และ ให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วัน เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ ใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้ เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม อย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุก ฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้ จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไป ดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่ เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บ เงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น โดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ใน ความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณ นั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดย นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลังหรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระประเภทนั้นก็

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน
เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরক্ষซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরক্ষให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরক্ষมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอกส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้

อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มึห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๕๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการ โดยด่วน

ข้อ ๕๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๕๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย