



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



นักวิชาการ

คู่มือเตรียมสอบ

การเงินและบัญชี

ปฏิบัติการ

(สำหรับกบบประมาณ)

รายละเอียดประกอบด้วย

- พรบ.วิธีการงบประมาณ
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- ระเบียบว่าด้วยการก่องหน้ผูกพันข้ามปี
- พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงบประมาณ

ประวัติสำนักงบประมาณ	6
วิสัยทัศน์สำนักงบประมาณ	8
พันธกิจสำนักงบประมาณ	8
การกำกับดูแลกิจการที่ดีสำนักงบประมาณ	8
โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี	10
บทบาทหน้าที่	11
นโยบายและทิศทางการบริหาร	13
จรรยาบรรณข้าราชการ	18

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.การงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	21
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	34
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	55
ระเบียบการก่องหนี่ผูกพันข้ามปี พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	70
พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546	73

ส่วนที่ 3 สรุปสาระสำคัญ

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	89
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	96
ระเบียบการก่องหนี่ผูกพันข้ามปี พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	109

ส่วนที่ 4 แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบ พรบ.การงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	119
แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	122
แนวข้อสอบ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	131
แนวข้อสอบ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	135

ส่วนที่ 5 ความรู้เฉพาะตำแหน่งบัญชีและการเงิน

ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น	149
ข้อสมมติฐานทางการบัญชี	153
งบการเงิน	155
สมการบัญชี	158

การวิเคราะห์รายการค้า	167
ผังบัญชี	171
สมุดรายวันขั้นต้น	178
งบทดลอง	183
การปรับปรุงรายการบัญชี	199
กระดาษทำการ	204
สมุดรายวันเฉพาะ	214
การบริหารการเงิน	229
การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน	232
การวิเคราะห์งบกระแสเงินทุนและงบประมาณ	242
การวิเคราะห์การใช้สินทรัพย์และเงินทุนในการดำเนินงาน	249
การบริหารการเงินหมุนเวียน	255
การบริหารลูกหนี้	257
การบริหารสินค้าคงคลัง	266
การคลังภาครัฐ	288
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการคลังรัฐบาล	293
งบประมาณแผ่นดิน	295
บทบาทและความสำคัญของงบประมาณแผ่นดิน	297
หลักการงบประมาณแผ่นดิน	299
วิธีวิเคราะห์งบประมาณ	301
ประเภทของงบประมาณแผ่นดิน	301
รายจ่ายของรัฐบาล	312
รายได้ของรัฐบาลไทย	321
ตัวอย่างแนวข้อสอบ บัญชีและการเงิน	333
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	341
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ	351
แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินฯ	358

สำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณเป็นส่วนราชการที่มีฐานะ เทียบเท่า กรมสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่จัดทำงบประมาณแผ่นดินเพื่อเสนอนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี พิจารณาอนุมัติ ก่อนที่รัฐบาลจะนำเสนอรัฐสภา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ ประกาศใช้เป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป สำนักงบประมาณต้องทำหน้าที่จัดสรรงบประมาณของชาติที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน และ ประเทศชาติ โดยจัดสรรออกมาในรูปของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจนำไปใช้จ่ายในกิจกรรมของรัฐ เพื่อการพัฒนาประเทศ และ กิจการที่จำเป็น ทั้งหมด รวมทั้งจะต้องดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินเป็นไปอย่างประหยัดที่สุดไม่ให้เกิดการรั่วไหลหรือสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์

สถานที่ตั้งของสำนักงบประมาณ

อาคารสถานที่ทำงานสำนักงบประมาณใช้ตึกพัฒนาซึ่งเป็นอาคารในบริเวณทำเนียบรัฐบาลเป็นที่ปฏิบัติงาน ต่อมาเมื่อมีการขยายภารกิจและบุคลากร เพิ่มมากขึ้นเป็นเหตุให้ สถานที่เดิมคับแคบลง สำนักงบประมาณจึงได้ย้ายสถานที่ทำการมาอยู่ ณ ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระรามที่ 6 เขตพญาไท กรุงเทพฯ เมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2529 จนถึงปัจจุบัน

ประวัติความเป็นมาของสำนักงบประมาณ

เมื่อกรมพระคลังมหาสมบัติได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นกระทรวงเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2433 ในรัชกาลที่ 5 ก็ได้จัดให้มีกรมที่สำคัญกรมหนึ่ง คือ กรมบัญชีกลาง ครั้นต่อมาในปี พ.ศ. 2469 ใน สมัยรัชกาลที่ 7 ได้มีการแบ่งส่วนราชการของกรมบัญชีกลางใหม่ ให้เหมาะสมกับภารกิจ ที่เพิ่มขึ้น โดยจัดแบ่งออกเป็น 6 กอง กองหนึ่งในจำนวนนี้ คือ กองงบประมาณ โดยกำหนดงาน ในหน้าที่ไว้ดังนี้ คือ การตรวจจ่ายฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายการจร และเงินพิเศษที่เบิกจ่ายในงบประมาณ รักษางบประมาณ รักษาวิธีการที่เกี่ยวกับงบประมาณ ทำงบบประมาณแผ่นดินและรักษาลายเซ็นนาม ครั้นเกิดการเปลี่ยนแปลงการปกครองในปี พ.ศ. 2475 ได้มีการเปลี่ยนแปลงกองงบประมาณ เป็นแผนกงบประมาณสังกัดกองค่าใช้จ่าย และการจร กรมบัญชีกลาง แต่ในปีถัดมารัฐบาลได้พิจารณาเห็นความสำคัญของงาน งบประมาณอีก แผนกงบประมาณจึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นกองเช่นเดิม

กองงบประมาณในครั้งนั้น ได้รับมอบหน้าที่จัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปี โดยตรงแต่ก็ยังคง เป็นลักษณะรวบรวมประมาณการรายจ่ายของกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ เป็นส่วนใหญ่ การพิจารณาและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณได้ใช้วิธีการที่ไม่มี ความยุ่งยาก สลับซับซ้อนมากนัก นอกจากนี้ก็ยังทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบด้วย

ต่อจากนั้นกองงบประมาณก็มีบทบาทเพิ่มขึ้น มีแผนกมากขึ้นกว่าเดิมพร้อมด้วย อัตราค่าจ้างที่สูงขึ้นโดยลำดับจนถึงปี พ.ศ. 2499 สหรัฐอเมริกาได้ให้ความช่วยเหลือทาง วิชาการพร้อมกับแนะนำให้ปรับปรุงบทบาท และสถานภาพของหน่วยงานนี้ ครั้นถึงปี พ.ศ. 2501 จึงได้เลื่อนฐานะเป็นส่วนการงบประมาณ แต่ยังคงสังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเช่นเดิม

จนเมื่อเกิดการปฏิวัติขึ้นในเดือนตุลาคมปีนั้นคณะกรรมการฝ่ายการคลังและ งบประมาณของคณะปฏิวัติได้พิจารณาเห็นว่าการงบประมาณนั้น เป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งของ รัฐบาลในการที่จะบริหารและพัฒนาประเทศ สมควรยกฐานะหน่วยงานให้สูงกว่าเดิม และ ควรจัดแยกการจัดทำงบประมาณออกต่างหากจากการจัดเก็บรายได้และการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้น รัฐบาลจึงได้จัดตั้งสำนักงบประมาณขึ้น โดยมีฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี นับแต่วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2502 เป็นต้นมา

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2551 ได้กำหนด อำนาจหน้าที่ของสำนักงบประมาณไว้ คือ

- (1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) เสนอแนะนโยบายและแนวทางการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนนโยบาย แห่งรัฐ และแนวทางการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติต่อคณะรัฐมนตรี
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับการงบประมาณแก่ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- (4) จัดทำงบประมาณรายจ่ายโดยคำนึงถึงวินัยทางการคลังและเสถียรภาพทาง เศรษฐกิจ
- (5) จัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม เสนอต่อคณะรัฐมนตรี
- (6) จัดทำข้อเสนอเพิ่มหรือลดการจัดสรรงบประมาณให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ และกำลังเงิน ของแผ่นดินต่อคณะรัฐมนตรีและนายกรัฐมนตรี

(7) บริหารจัดการงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า ให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนที่กำหนดไว้

(8) ติดตามผล ประเมินผล และรายงานผลความสำเร็จของการดำเนินงานของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจต่อคณะรัฐมนตรี

(9) จัดทำรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

(10) เสนอแนะและให้ความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในด้านการงบประมาณและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(11) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานงบประมาณหรือ ตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

วิสัยทัศน์สำนักงานงบประมาณ

สำนักงานงบประมาณเป็นกลไกในการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลที่ทันสมัย และเชื่อถือได้

พันธกิจสำนักงานงบประมาณ

1. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการงบประมาณแก่รัฐบาลและหน่วยงานภาครัฐ

2. จัดทำงบประมาณรายจ่ายที่สนองต่อนโยบายและเป้าหมายนโยบายของรัฐบาล โดยคำนึงถึงวินัยทางการคลัง และเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ

3. บริหารจัดการการงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า ให้บรรลุเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนที่กำหนดไว้

4. ติดตามประเมินผลและรายงานผลความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

การกำกับดูแลกิจการที่ดีของสำนักงานงบประมาณ

การกำกับดูแลกิจการที่ดี คือ การจัดให้มีโครงสร้างที่ดีของการจัดการและการดำเนินกิจการ รวมทั้งความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อสร้างความสามารถในการดำเนินกิจการให้เจริญเติบโต และเพื่อผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

สำนักงานงบประมาณในฐานะหน่วยงานกลางได้ตระหนักถึงภารกิจในการเป็นกลไก และ

สรุปสาระสำคัญระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554

☛ “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

“กลุ่มจังหวัด” หมายความว่า กลุ่มจังหวัดที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) ได้พิจารณาจัดตั้งขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“งบประมาณจังหวัด” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่จังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

“งบประมาณกลุ่มจังหวัด” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่กลุ่มจังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ” หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

“เป้าหมายการให้บริการกระทรวง” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ข้อความใดในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ที่กล่าวถึง “แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด” ให้หมายความถึง “แผนพัฒนาจังหวัด” และที่กล่าวถึง “แผนงบประมาณ” ให้หมายความถึง “แผนงาน”

“แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด” หมายความว่า แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดตามที่จังหวัดกำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

“แผนงานในเชิงบูรณาการ” หมายความว่า แผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินอุดหนุนราชการตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

สรุประเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

“ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551” ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ผู้ลงนามคือ ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้รักษาการคือ ปลัดกระทรวงการคลัง

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้รักษา” หมายความว่า กำปั้นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้ในการรับเงินขอเบิกจากคลัง

การใช้งานในระบบ

☛ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำ ขอบเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

☛ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

☛ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

☛ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

☛ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงาน

สรุประเบียบการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

“ระเบียบการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534” ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2534 เป็นต้นไป และให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณเป็นผู้รักษาการ

☛ เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการและวงเงินก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญา ก่อกั้นผูกพัน เว้นแต่เป็นรายการที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว

(2) ในกรณีที่เป็นรายการก่อกั้นผูกพัน ซึ่งเป็นรายจ่ายประจำในงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินการก่อกั้นผูกพันภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานของทางราชการ โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

☛ การเสนอให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา สำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าจะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใด ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเสนอรายละเอียดดังนี้

(1) รายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ ให้ระบุราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละรายการที่กำหนดไว้

(2) รายการที่ดิน ให้ระบุราคากลางที่กำหนดไว้ เนื้อที่ของที่ดินและแผนผังสังเขปของที่ดินแต่ละรายการ จังหวัด อำเภอและตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของที่ดิน รวมทั้งราคากลางของที่ดินซึ่งกรมที่ดินเป็นผู้ประมาณการ ราคาที่ดินที่ซื้อขายกันในท้องตลาด ในบริเวณและระยะเวลาใกล้เคียง และราคาที่ดินซึ่งทางราชการประเมินเพื่อเสียภาษี

(3) รายการก่อสร้าง ให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง ราคากลางที่กำหนดไว้แบบรูป และรายการก่อสร้าง หรือรายละเอียดอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของสำนัก

สรุปสาระสำคัญ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- ☛ พระราชกฤษฎีกานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
- “ข้าราชการ” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ
- ☛ นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

- (1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

☛ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

☛ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
- (2) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น
- (3) ก่อนเริ่มดำเนินการ ต้องวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบ
- (4) รับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชน ผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้รีบแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า
- (2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ
- (3) มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น
- (4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบ ต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบ นั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

**แนวข้อสอบพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543**

2. “ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใด

ก. ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายนของปีหนึ่งถึงวันที่ 31 พฤษภาคมของปีถัดไป

ข. ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป

ค. ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 31 กรกฎาคมของปีถัดไป

ง. ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

ตอบ ง. ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

3. รัฐวิสาหกิจ ที่รัฐบาลเป็นหุ้นส่วนอยู่นั้น จะต้องมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าเท่าใด

ก. ร้อยละ 49

ข. ร้อยละ 50

ค. ร้อยละ 51

ง. ร้อยละ 52

ตอบ ค. ร้อยละ 51

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

4. งบประมาณประจำปีที่รัฐวิสาหกิจจะต้องนำเสนอต่อรัฐสภานั้น ต้องประกอบไปด้วยสิ่งใด

ก. คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะ

ข. รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ

ค. คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภานั้น โดยปกติให้ประกอบด้วย

(1) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงินสาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(2) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบกับระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(3) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(4) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(5) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(6) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและที่เสนอขอกู้เพิ่มเติม

(7) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ

(8) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. ถ้ารายจ่ายสูงกว่ารายได้ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกู้เงินได้ตามความจำเป็น แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม การกู้เงินตามมาตรานี้ในปีหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินกว่าร้อยละเท่าใดของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ก. ร้อยละห้า

ข. ร้อยละสิบ

ค. ร้อยละสิบห้า

ง. ร้อยละยี่สิบ

ตอบ ง. ร้อยละยี่สิบ

ถ้ารายจ่ายสูงกว่ารายได้ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกู้เงินได้ตามความจำเป็น แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม การกู้เงินตามมาตรานี้ในปีหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกิน ร้อยละยี่สิบของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว แล้วแต่กรณี

6. การกู้เงินจากข้อข้างต้น ใช้วิธีใด

ก. ตั๋วเงินคลัง

ข. พันธบัตร

ค. สัญญากู้

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การกู้เงิน จะใช้วิธีออกตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตราสารอื่น หรือทำสัญญากู้ก็ได้

7. ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ

ก. รัฐมนตรี

ข. อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ค. อธิบดีสำนักงานงบประมาณ

ง. อธิบดีกรมสรรพากร

แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ฉบับปัจจุบันที่ใช้ อยู่เป็นฉบับ พ.ศ.ใด

ก. พ.ศ. 2551

ข. พ.ศ. 2552

ค. พ.ศ. 2553

ง. พ.ศ. 2554

2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 มีผล บังคับใช้ตั้งแต่เมื่อใด

ก. ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ค. 7 วันหลังจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ง. 30 วันหลังจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

3. เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอก งบประมาณ หมายความว่า

ก. เงินทดรองจ่าย

ข. เงินสำรอง

ค. เงินยืม

ง. เงินสำรองจ่าย

4. กำปั้งหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ หมายความว่า

ก. ตู้นิรภัย

ข. หีบเหล็ก

ค. ตู้เก็บของ

ง. ตู้เหล็ก

5. เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงิน รายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่าเงินในข้อใด

ก. เงินรายได้แผ่นดิน

ข. เงินเบิกเกินส่งคืน

ค. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ง. เงินนอกงบประมาณ

6. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐซึ่งปฏิบัติงานโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ คือข้อใด

ก. GFMIT

ข. GFMISS

ค. GFMMT

ง. GFMMNT

7. ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลหลักของผู้ขาย

ก. เลขที่สัญญา

ข. เลขประจำตัวประชาชน

ค. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ง. ไม่มีข้อใดไม่ใช่ข้อมูลหลัก

8. ผู้รักษาการในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 คือผู้ใด

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข. กรมบัญชีกลาง

ค. ปลัดกระทรวงการคลัง

ง. นายกรัฐมนตรี

9. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด

ก. เงินตรงราชการ

ข. เบี้ยหวัด

ค. การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

ง. ถูกทุกข้อ

10. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการเขียนจำนวนเงินในเช็ค

ก. ตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท”

ข. ขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ค. ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ”

ง. ถูกทุกข้อ

11. สิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ใดทราบ

ก. ผู้อำนวยการกองคลัง

ข. หัวหน้าส่วนราชการ

ค. ถูกทั้ง ข้อ ก. และ ข.

ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

12. สิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานต้องรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบไม่เกินเมื่อใด

- ก. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ข. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ค. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ง. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 มกราคมของปีงบประมาณถัดไป

13. ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยกี่สำหรับ กีดอก

- ก. อย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก
- ข. อย่างน้อยสามสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสามดอก
- ค. อย่างน้อยสี่สำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสี่ดอก
- ง. อย่างน้อยห้าสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าห้าดอก

14. กฎแฉตู้นิรภัย มีการเก็บรักษาสำหรับหนึ่งไว้ที่กรรมการ อีกสำหรับเก็บไว้ที่ใดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

- ก. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
- ข. ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด
- ค. กรมบัญชีกลาง
- ง. สำนักงบประมาณแผ่นดิน

15. กฎแฉตู้นิรภัย มีการเก็บรักษาสำหรับหนึ่งไว้ที่กรรมการ อีกสำหรับเก็บไว้ที่ใดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

- ก. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
- ข. ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด
- ค. กรมบัญชีกลาง
- ง. สำนักงบประมาณแผ่นดิน

16. กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับใดขึ้นไป

- ก. ระดับสอง
- ข. ระดับสาม
- ค. ระดับสี่
- ง. ระดับห้า

ค. ก.บ.ง.

ง. ก.จ.บ.

ตอบ ก. ก.น.จ.

7. รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ต้องนำส่งสำนักงบประมาณภายในกี่วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ก. สิบห้าวัน

ข. สามสิบวัน

ค. สี่สิบห้าวัน

ง. หกสิบวัน

ตอบ ง. หกสิบวัน

รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่ง สำนักงบประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

8. ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่ากี่วัน

ก. เจ็ดวัน

ข. สิบห้าวัน

ค. สามสิบวัน

ง. สี่สิบห้าวัน

ตอบ ข. สิบห้าวัน

ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

9. กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละเท่าใดของวงเงินรายการนั้น

ก. ร้อยละสอง

ข. ร้อยละห้า

ค. ร้อยละเจ็ด

ง. ร้อยละสิบ

ตอบ ง. ร้อยละสิบ

กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,
085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,
085-9993722,085-9993740