



แนวปฏิบัติ การใช้จ่ายเงินราชการลับของกรมการเจ้าหน้าที่
กระทรวงแรงงาน



กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
กรมการเจ้าหน้าที่

คำนำ

กรมการจัดหางาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณเบิกแทนกันรายการเงินราชการลับ ประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการลับในงานที่ต้องดำเนินการอันมีลักษณะปกปิดหรือไม่สามารถเปิดเผยได้ ตามภารกิจในการตรวจสอบ ปราบปราม จับกุม ดำเนินคดีแรงงานต่างด้าว นายจ้าง/สถานประกอบการที่กระทำการฝ่าฝืนพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งตรวจสอบและดำเนินคดีผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินราชการลับของกรมการจัดหางานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานและเกิดความคุ้มค่า เป็นไปตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณเงินราชการลับ พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรมการจัดหางานจึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินราชการลับของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือเป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติการใช้จ่ายเงินราชการลับของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ต่อไป

กรมการจัดหางาน

กรกฎาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. การขอรับจัดสรรเงินราชการลับ	๑
๒. การใช้จ่ายเงินราชการลับ	๑
๓. คณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับ	๒
๔. หลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับ	๒
๕. การรายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ	๒
๖. การนำเงินราชการลับไปจ่ายต่อ	๒
๗. การจัดทำบัญชีเงินราชการลับ	๓
๘. การส่งคืนเงินราชการลับ	๓
๙. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์	๔
๑๐. แนวปฏิบัติอื่น ๆ	๔

ภาคผนวก

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้งบประมาณเงินราชการลับ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- บัญชีรับ - จ่าย เงินราชการลับ
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินราชการลับ ของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ด้วยระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินราชการลับ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายการดำเนินงานของกรมการจัดหางานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินราชการลับเกิดความคุ้มค่า เป็นไปอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง เหมาะสม และเกิดผลสัมฤทธิ์ มิให้มีการเบิกจ่ายในลักษณะที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ กรมการจัดหางานจึงได้กำหนดแนวทางในการใช้จ่ายเงินราชการลับของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

๑. การขอรับจัดสรรเงินราชการลับ

ให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน จัดทำคำขอรับการจัดสรรเงินราชการลับ พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินราชการลับ เสนอต่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบจากนายกรัฐมนตรี

เมื่อได้รับการจัดสรรเงินราชการลับจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแล้ว ให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับ โดยเสนอกรอบภารกิจและวงเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินราชการลับตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการจัดสรรเงินราชการลับ ต่อคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. การใช้จ่ายเงินราชการลับ

ให้ใช้จ่ายเงินราชการลับให้เป็นไปตามแผนงานที่กรมการจัดหางานได้รับการจัดสรรเงินราชการลับ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ใช้จ่ายเงินราชการลับในงานที่ต้องดำเนินการอันมีลักษณะปกปิดหรือไม่สามารถเปิดเผยได้ในภารกิจด้านการตรวจสอบ ปรามปราม และดำเนินคดีตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ภารกิจด้านการป้องกันและปรามปรามการค้ามนุษย์ ด้านแรงงาน ภารกิจด้านการข่าว และภารกิจอื่นที่เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางาน หรือเจ้าหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินราชการลับตามที่ได้รับจัดสรร

๒.๒ ให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เบิกเงินราชการลับทั้งหมดจากบัญชีเงินงบประมาณเพื่อนำฝากในบัญชีพิเศษเงินราชการลับของกรมการจัดหางานที่เปิดไว้กับธนาคารของรัฐในนามกรมการจัดหางาน

๒.๓ ให้อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินราชการลับตามกรอบภารกิจและวงเงินที่คณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับให้ความเห็นชอบ

๒.๔ ห้ามมิให้นำเงินราชการลับไปจ่ายก่อนที่จะมีการนำเงินฝากไว้ในบัญชีพิเศษเงินราชการลับของกรมการจัดหางาน ที่เปิดไว้กับธนาคารของรัฐ และห้ามหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ใช้จ่ายเงินราชการลับก่อนที่จะได้รับการจัดสรร

๒.๕ ให้ใช้จ่าย...

๒.๕ ให้ใช้จ่ายเงินราชการลับตามภารกิจข้อ ๒.๑ และห้ามมิให้มีการใช้จ่ายในลักษณะส่วนตัว หรือรายการจ่ายที่ไม่เหมาะสม เช่น เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เครื่องดื่มชูกำลัง เป็นต้น

๒.๖ หน่วยงานใดไม่มีความประสงค์จะใช้จ่ายเงินราชการลับให้มีหนังสือแจ้งให้กองทะเบียนจัดหางานและคุ้มครองคนหางานทราบ

๓. คณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับ

๓.๑ ให้กรมการจัดหางานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับ ประกอบด้วยอธิบดี เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีหรือผู้ตรวจราชการกรมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน และเลขานุการกรม เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน เป็นกรรมการ และเลขานุการ

๓.๒ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดีในการสั่งจ่ายเงินราชการลับให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการจัดหางานและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการจัดสรรเงินราชการลับโดยให้นำผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหรือนโยบายของรัฐบาลเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

๔. หลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับ

๔.๑ ให้ผู้ใช้จ่ายเงินราชการลับ ใช้จ่ายเงินราชการลับโดยต้องมีหลักฐานในการใช้จ่ายเงินราชการลับทุกขั้นตอน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e – slip) หลักฐานการโอนเงินผ่าน Application ของธนาคารพาณิชย์ ใบสำคัญรับเงิน โดยให้มีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และลงชื่อผู้ใช้จ่ายเงินราชการลับ หากมีการนำเงินราชการลับไปจ่ายต่อให้กับบุคคลอื่นให้มีหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับทุกขั้นตอน

๔.๒ ให้ผู้ใช้จ่ายเงินราชการลับเก็บรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินต้นฉบับ ส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน พร้อมบัญชีรับ - จ่าย เงินราชการลับ รายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ

๕. การรายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ

ให้ผู้รับเงินราชการลับทั้งส่วนกลางและภูมิภาค รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินราชการลับให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับการจัดสรรเงินราชการลับ และจัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินราชการลับตามแบบที่กำหนด ส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อรวบรวมรายงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับ

๖. การนำเงินราชการลับไปจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่

๖.๑ กรณีที่มีการนำเงินราชการลับไปจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้ผู้รับมอบเงินราชการลับถือปฏิบัติตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และห้ามมิให้ใช้จ่ายเงินราชการลับก่อนที่จะได้รับจัดสรร

๖.๒ ให้สำนักงานเลขานุการกรมรายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับและเงินคงเหลือต่อคณะกรรมการพิจารณาเงินราชการลับทุกสามเดือนนับตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้รับจัดสรรเงินราชการลับ

๖.๓ ให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับการจัดสรรเงินราชการลับต่ออธิบดีเพื่อรายงานให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี นำเสนอต่อนายกรัฐมนตรีทราบทุกสามเดือนนับตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้รับจัดสรรเงินราชการลับ

๗. การจัดทำบัญชีเงินราชการลับ

๗.๑ ให้สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายเงินราชการลับที่ได้รับจัดสรรจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยแสดงยอดรายรับ - รายจ่ายและเงินคงเหลือ แล้วรายงานต่ออธิบดีทุกเดือน รวมทั้งเก็บรักษาบัญชี หลักฐานการรายงาน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินราชการลับไว้รอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

๗.๒ ให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน จัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายเงินราชการลับที่ได้รับจากสำนักงานเลขานุการกรม โดยแสดงยอดรายรับ - รายจ่ายและเงินคงเหลือ รวมทั้งเก็บรักษาบัญชี หลักฐานการเบิกจ่ายเงินราชการลับ หลักฐานการจ่ายเงินราชการลับ หลักฐานการรายงาน ผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงินของผู้ใช้เงินราชการลับ ไว้รอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

๗.๓ ให้ผู้รับเงินราชการลับในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินราชการลับตามแบบที่กำหนด พร้อมกับรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ และหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่นใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ใบสำคัญรับเงินต้นฉบับ ส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน เพื่อเป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับ สำหรับสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับให้เก็บไว้ที่หน่วยงานหรือเก็บไว้ที่ผู้รับเงินราชการลับ

๘. การส่งคืนเงินราชการลับ

๘.๑ หากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินราชการลับ ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติงานที่อื่นระหว่างปีงบประมาณ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) กรณีที่มีเงินราชการลับคงเหลือ และผลการปฏิบัติงานยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ส่งมอบเงินราชการลับคงเหลือ บัญชีรับ - จ่าย เงินราชการลับ พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับทุกชั้นตอน รายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ รายงานผลการปฏิบัติราชการลับ และสำเนาคำสั่งย้ายส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีภารกิจในการปฏิบัติราชการลับ และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบเงินราชการลับใช้จ่ายเงินราชการลับที่เหลือให้เป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด แล้วจัดทำบัญชีรับ - จ่ายราชการลับ พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับทุกชั้นตอน รายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ รายงานผลการปฏิบัติราชการลับ ส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน พร้อมหลักฐานของผู้มอบเงินราชการลับ

๒) กรณีที่มีเงินราชการกลับคงเหลือ และมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ส่งเงินราชการกลับคืนให้สำนักงานเลขานุการกรม และจัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินราชการกลับ พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการกลับทุกขั้นตอน รายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการกลับ รายงานผลการปฏิบัติราชการกลับ ส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน พร้อมสำเนาคำสั่งย้ายและหลักฐานการส่งคืนเงินราชการกลับ แล้วให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน รายงานเงินราชการกลับเหลือจ่ายต่อคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการกลับเพื่อพิจารณาจัดสรรตามความเหมาะสมต่อไป

๓) กรณีที่ไม่มีเงินราชการกลับคงเหลือ และมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินราชการกลับ พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการกลับทุกขั้นตอน รายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการกลับ รายงานผลการปฏิบัติราชการกลับ ส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน พร้อมแนบสำเนาคำสั่งย้าย

๘.๒ ให้ผู้รับเงินราชการกลับใช้จ่ายเงินราชการกลับให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินราชการกลับเหลือจ่ายให้นำส่งสำนักงานเลขานุการกรมภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๙. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หรือจัดจ้างใด ๆ ในการปฏิบัติภารกิจกลับ ให้พิจารณาถึงความถูกต้อง จำเป็นและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานโดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ห้ามมิให้นำเงินราชการกลับไปใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์

๑๐. แนวปฏิบัติอื่น ๆ

แนวปฏิบัติอื่นที่มีได้กำหนดไว้ ให้อธิบดีมีอำนาจวินิจฉัย

ภาคผนวก

๑. ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ พ.ศ. ๒๕๖๒



๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้งบประมาณเงินราชการลับ พ.ศ. ๒๕๔๗



๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



๔. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



หน่วยงาน

บัญชีรับ - จ่ายเงินงบประมาณเงินราชการลับ

ปีงบประมาณ พ.ศ.

วันเดือนปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย			เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
			ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	กิจกรรม		

ตัวอย่าง
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
เงินราชการลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการปฏิบัติราชการลับตามภารกิจ ดังนี้ - ภารกิจด้านการตรวจสอบ ปราบปราม จับกุม ดำเนินคดีนายจ้าง/ สถานประกอบการ แรงงานต่างด้าวที่ลักลอบทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต บุคคลที่กระทำผิดพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และขบวนการค้ามนุษย์ด้าน แรงงานต่างด้าว - ภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม การหลอกลวงคนหางานไปทำงาน ต่างประเทศ การดำเนินคดีสาย/นายหน้าเถื่อนและขบวนการค้ามนุษย์ ด้านแรงงาน - ภารกิจอื่นที่เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางาน หรือเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน.....

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

ตัวอย่าง

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าใช้จ่ายในทางลับด้านการตรวจสอบ ปราบปราม จับกุม ดำเนินคดี		
	นายจ้าง/สถานประกอบการและแรงงานต่างด้าวที่ลักลอบทำงาน		
	โดยไม่ได้รับอนุญาต บุคคลที่กระทำผิด พ.ร.ก. การบริหารจัดการ		
	การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	และขบวนการค้ามนุษย์ด้านแรงงานต่างด้าว		
	-ค่าสายข่าว บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัด

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

ความสำคัญ

ที่ รง ๐๓๐๒.๑/๔๓๓



กรมการจัดหางาน

ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดสรรเงินราชการลับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลับ ที่ นร ๐๔๐๑.๔/ว ๑๓๒๑๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕
๒. หนังสือกรมการจัดหางาน ลับ ที่ รง ๐๓๐๒.๑/๖๓๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือกรมการจัดหางานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบรายจ่ายอื่น เงินราชการลับ และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณา ซึ่งกรมการจัดหางานได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

กรมการจัดหางานขอเรียนว่า กรมมีภารกิจหน้าที่ในทางลับตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ปฏิบัติภารกิจดังกล่าวเสร็จสิ้นสัมฤทธิ์ผลเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ในการจัดสรรเงินราชการลับ ในขณะเดียวกันได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกสร้างความรับรู้ให้แก่ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ เข้าใจ และตระหนักในบทบาทโทษ รวมทั้งดำเนินการตามอำนาจหน้าที่อย่างเคร่งครัด ส่งผลให้พบผู้กระทำผิดลดน้อยลง ดังนั้น กรมการจัดหางานจึงไม่ขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบรายจ่ายอื่น เงินราชการลับ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)
อธิบดีกรมการจัดหางาน

กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๓๒๘๙

โทรสาร ๐ ๒๔๘ ๓๒๘๙

รองอธิบดี..... วันที่ ๒๖/ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้อำนวยการกอง..... วันที่ ๒๖/ก.ค. ๒๕๖๖
หัวหน้ากลุ่ม..... วันที่ ๒๕/ก.ค. ๒๕๖๖
หัวหน้าฝ่าย..... วันที่ ๒๕/ก.ค. ๒๕๖๖
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่ ๒๕/ก.ค. ๒๕๖๖
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด..... วันที่/..../..

ลับ

แนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินราชการลับ
ของกรมการจัดหางาน กระทรวง

แนวปฏิบัติ	อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>๑. การขอรับจัดสรรเงินราชการลับ</p> <p>ให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน จัดทำคำขอรับการจัดสรรเงินราชการลับ พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินราชการลับ เสนอต่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบจากนายกรัฐมนตรี</p> <p>เมื่อได้รับการจัดสรรเงินราชการลับจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแล้ว ให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับ โดยเสนอกรอบภารกิจและวงเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินราชการลับตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการจัดสรรเงินราชการลับต่อคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖</p>	
<p>๒. การใช้จ่ายเงินราชการลับ</p> <p>ให้ใช้จ่ายเงินราชการลับให้เป็นไปตามแผนงานที่กรมการจัดหางานได้รับการจัดสรรเงินราชการลับ ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ใช้จ่ายเงินราชการลับในงานที่ต้องดำเนินการอันมีลักษณะปกปิดหรือไม่สามารถเปิดเผยได้ในภารกิจด้านการตรวจสอบ ปรามปราม และดำเนินคดีตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ภารกิจด้านการป้องกันและปรามปรามการค้ามนุษย์ ด้านแรงงาน ภารกิจด้านการข่าว และภารกิจอื่นที่เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางาน หรือเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินราชการลับตามที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๒.๒ ให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เบิกเงินราชการลับทั้งหมดจากบัญชีเงินงบประมาณเพื่อนำฝากในบัญชีพิเศษเงินราชการลับของกรมการจัดหางานที่เปิดไว้กับธนาคารของรัฐในนามกรมการจัดหางาน</p> <p>ให้อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินราชการลับตามกรอบภารกิจและวงเงินที่คณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒.๔ ห้ามมิให้นำเงินราชการลับไปจ่ายก่อนที่จะมีการนำเงินฝากไว้ในบัญชีพิเศษเงินราชการลับของกรมการจัดหางาน ที่เปิดไว้กับธนาคารของรัฐ และห้ามหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ใช้จ่ายเงินราชการลับก่อนที่จะได้รับการจัดสรร</p>	<p>ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ (๑) - (๔)</p> <p>ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ (๑)</p> <p>ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ (๒)</p> <p>ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ (๓)</p>	

แนวปฏิบัติ	อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>๒.๕ ให้ใช้จ่ายเงินราชการลับตามภารกิจข้อ ๒.๑ และห้ามมิให้มีการใช้จ่ายในลักษณะส่วนตัว หรือรายการจ่ายที่ไม่เหมาะสม เช่น เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เครื่องดื่มชูกำลัง เป็นต้น</p> <p>๒.๖ หน่วยงานใดไม่มีความประสงค์จะใช้จ่ายเงินราชการลับให้มีหนังสือแจ้งให้กองทะเบียนจัดหางานและคุ้มครองคนหางานทราบ</p>	<p>ตามระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๑) ข้อ ๕ และตาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในขณะที่ยื่นตรวจสอบเป็นแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดสรรเงินราชการลับ และการบันทึกบัญชี</p>	
<p>๓. คณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับ</p> <p>๓.๑ ให้กรมการจัดหางานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับ ประกอบด้วยอธิบดี เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีหรือผู้ตรวจราชการกรมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองทะเบียนจัดหางานกลาง และคุ้มครองคนหางาน และเลขาธิการกรม เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน เป็นกรรมการ และเลขานุการ</p> <p>๓.๒ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดี ในการสั่งจ่ายเงินราชการลับให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการจัดหางาน และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการจัดสรรเงินราชการลับโดยให้นำผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือนโยบายของรัฐบาลเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา</p>	<p>ตามระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗</p> <p>ตามระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘</p>	
<p>๔. หลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับ</p> <p>๔.๑ ให้ผู้ใช้จ่ายเงินราชการลับ ใช้จ่ายเงินราชการลับโดยต้องมีหลักฐานในการใช้จ่ายเงินราชการลับทุกขั้นตอน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e - slip) หลักฐานการโอนเงินผ่าน Application ของธนาคารพาณิชย์ ใบสำคัญรับเงิน โดยให้มีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และลงชื่อผู้ใช้จ่ายเงินราชการลับ หากมีการนำเงินราชการลับไปจ่ายต่อให้กับบุคคลอื่นให้มีหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับทุกขั้นตอน</p> <p>๔.๒ ให้ผู้ใช้จ่ายเงินราชการลับเก็บรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินต้นฉบับ ส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน พร้อมบัญชีรับ - จ่าย เงินราชการลับ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ</p>	<p>ตามระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒)</p> <p>ตามระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๓)</p>	

แนวปฏิบัติ	อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>๕. การรายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ</p> <p>ให้ผู้รับเงินราชการลับทั้งส่วนกลางและภูมิภาค รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้เงินราชการลับให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับการจัดสรรเงินราชการลับ และจัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินราชการลับตามแบบที่กำหนด ส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลาง และคุ้มครองคนหางานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อรวบรวมรายงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับ</p>	<p>ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับกรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๓)</p>	<p>เนื่องจากกรมฯ ต้องรายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับและผลการปฏิบัติราชการลับต่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทุกไตรมาสจึงกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจัดส่งรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p>
<p>๖. การนำเงินราชการลับไปจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่</p> <p>๖.๑ กรณีที่มีการนำเงินราชการลับไปจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ผู้รับมอบเงินราชการลับถือปฏิบัติตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และห้ามมิให้ใช้จ่ายเงินราชการลับก่อนที่จะได้รับจัดสรร</p> <p>๖.๒ ให้สำนักงานเลขานุการกรมรายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับและเงินคงเหลือ ต่อคณะกรรมการพิจารณาเงินราชการลับทุกสามเดือนนับตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้รับจัดสรรเงินราชการลับ</p> <p>๖.๓ ให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้เงินราชการลับ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับ การจัดสรรเงินราชการลับต่ออธิบดีเพื่อรายงานให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี นำเสนอต่อนายกรัฐมนตรีทราบทุกสามเดือนนับตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้รับจัดสรรเงินราชการลับ</p>	<p>ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับกรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ (๓)</p> <p>ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับกรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๓</p> <p>ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับกรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๓ วรรค ๒</p>	

แนวปฏิบัติ	อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>๗. การจัดทำบัญชีเงินราชการลับ</p> <p>๗.๑ ให้สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายเงินราชการลับที่ได้รับจัดสรรจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยแสดงยอดรายรับ - รายจ่ายและเงินคงเหลือ แล้วรายงานต่ออธิบดีทุกเดือน รวมทั้งเก็บรักษาบัญชี หลักฐานการรายงาน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินราชการลับไว้รอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป</p> <p>๗.๒ ให้กองทะเบียนจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน จัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายเงินราชการลับที่ได้รับจากสำนักงานเลขานุการกรม โดยแสดงยอดรายรับ - รายจ่ายและเงินคงเหลือ รวมทั้งเก็บรักษาบัญชี หลักฐานการเบิกจ่ายเงินราชการลับ หลักฐานการจ่ายเงินราชการลับ หลักฐานการรายงาน ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินของผู้ใช้เงินราชการลับไว้รอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป</p> <p>๗.๓ ให้ผู้รับเงินราชการลับในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินราชการลับตามแบบที่กำหนด พร้อมกับรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงินราชการลับและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ใบสำคัญรับเงินต้นฉบับ ส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน เพื่อเป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับ สำหรับสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน หรือเก็บไว้ที่ผู้รับเงินราชการลับ</p>	<p>ตามระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ กรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒</p>	
<p>๘. การส่งคืนเงินราชการลับ</p> <p>๘.๑ หากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินราชการลับ ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติงานที่อื่นระหว่างปีงบประมาณ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑) กรณีที่มีเงินราชการลับคงเหลือ และผลการปฏิบัติงาน ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ส่งมอบเงินราชการลับคงเหลือ บัญชีรับ - จ่าย เงินราชการลับ พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับ ทุกชั้นตอน รายงานผลการปฏิบัติราชการลับ และสำเนาคำสั่งย้าย ส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีภารกิจ ในการปฏิบัติราชการลับ และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบเงินราชการลับใช้จ่ายเงินราชการลับที่เหลือให้เป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด แล้วจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ราชการลับ พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับ ทุกชั้นตอน รายงานผลการปฏิบัติราชการลับ ส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน พร้อมหลักฐานของผู้มอบเงินราชการลับ</p> <p>๒) กรณีที่มีเงินราชการลับคงเหลือ และมีผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ส่งเงินราชการลับคืนให้สำนักงานเลขานุการกรม และจัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินราชการลับพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับทุกชั้นตอน รายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ รายงานผลการปฏิบัติราชการลับส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลาง</p>	<p>กำหนดขึ้นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในขณะที่ย้ายมาตรวจ</p> <p>กำหนดขึ้นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในขณะที่ย้ายมาตรวจ</p>	

แนวปฏิบัติ	อ้างอิง	หมายเหตุ
<p>และคุ้มครองคนหางานพร้อมสำเนาคำสั่งย้ายและหลักฐานการส่งคืนเงินราชการลับ แล้วให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานรายงานเงินราชการลับ เหลือจ่ายต่อคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับเพื่อพิจารณาจัดสรรตามความเหมาะสมต่อไป</p> <p>๓) กรณีที่ไม่มีเงินราชการลับคงเหลือ และมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายกำหนดให้จัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินราชการลับพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินราชการลับทุกขั้นตอน รายงาน ผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ รายงานผลการปฏิบัติราชการลับ ส่งให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน พร้อมแนบสำเนาคำสั่งย้าย</p> <p>๘.๒ ให้ผู้รับเงินราชการลับใช้จ่ายเงินราชการลับให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินราชการลับเหลือจ่ายให้นำส่งสำนักงานเลขาธิการกรมภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>กำหนดขึ้นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในขณะที่เข้าดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับกรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔</p>	
<p>๙. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</p> <p>หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หรือจัดจ้างใด ๆ ในการปฏิบัติภารกิจลับให้พิจารณาถึงความถูกต้อง จำเป็นและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานโดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ห้ามมิให้นำเงินราชการลับไปใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์</p>	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องได้รับการจัดสรรอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ</p>
<p>๑๐. แนวปฏิบัติอื่น ๆ</p> <p>แนวปฏิบัติอื่นที่มีได้กำหนดไว้ ให้อธิบดีมีอำนาจวินิจฉัย</p>	<p>ตามระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับกรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖</p>	



ระเบียบกรมการจัดหางาน
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่สมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณเงินราชการลับ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายการดำเนินงานของกรมการจัดหางานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้งบประมาณเงินราชการลับ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิบดีกรมการจัดหางานจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินราชการลับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินราชการลับ” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดให้เป็นเงินราชการลับหรือคณะรัฐมนตรีอนุมัติเพิ่มเติมให้เป็นเงินราชการลับ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนและโครงการที่ได้รับงบประมาณเงินราชการลับ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการจัดหางาน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการจัดหางานและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ ให้ใช้จ่ายเงินราชการลับในงานที่ต้องดำเนินการอันมีลักษณะปกปิดหรือไม่สามารถเปิดเผยได้ในภารกิจดังต่อไปนี้

(๑) ภารกิจด้านการตรวจสอบ ปราบปราม และดำเนินดำเนินคดีตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

(๒) ภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

(๓) ภารกิจด้านการข่าว

(๔) ภารกิจอื่นที่เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางานหรือเจ้าหน้าที่ ให้มี

ประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กรมการจัดหางานได้รับการจัดสรรเงินราชการลับ

ข้อ ๖ การขอรับการจัดสรรเงินราชการลับ ให้กรมการจัดหางานเสนอขอตั้งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทเงินราชการลับไว้ที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้งบประมาณเงินราชการลับ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินราชการลับ ประกอบด้วย อธิบดีเป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีหรือผู้ตรวจราชการกรมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน และเลขานุการกรม เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๗ มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดีในการสั่งจ่ายเงินราชการลับให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการจัดสรรเงินราชการลับ

ข้อ ๙ เมื่อกรมการจัดหางานได้รับการจัดสรรเงินราชการลับตามข้อ ๖ แล้ว ให้หน่วยงานเสนอกรอบภารกิจและวงเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินราชการลับตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการจัดสรรเงินราชการลับต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๐ การใช้จ่ายเงินราชการลับ

(๑) ให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เบิกเงินในส่วนเงินราชการลับทั้งหมด จากบัญชีเงินงบประมาณเพื่อนำฝากในบัญชีพิเศษเงินราชการลับของกรมการจัดหางานที่เปิดไว้กับธนาคารของรัฐในนามกรมการจัดหางาน

(๒) ให้อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินราชการลับตามกรอบภารกิจและวงเงินที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

(๓) ห้ามมิให้นำเงินราชการลับไปจ่ายก่อนที่จะนำเงินส่งฝากไว้ในบัญชีตาม (๑)

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานที่ใช้จ่ายเงินราชการลับมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการจัดสรรเงินราชการลับ

(๒) จัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินราชการลับ และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ตรวจสอบ

(๓) รายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับต่อกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานเป็นประจำทุกสามเดือนนับแต่วันที่ได้รับการจัดสรรเงินราชการลับ

ให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานนำรายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับตาม (๓) แจ้งให้เลขานุการกรมทราบเพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้เลขานุการกรมรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายเงินราชการลับ โดยต้องแสดงยอดรายรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือ รวมถึงให้มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อรายงานต่ออธิบดีทุกเดือน

ข้อ ๑๓ ให้เลขานุการกรมรายงานผลการใช้จ่ายเงินราชการลับและเงินคงเหลือต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกสามเดือนนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ

ให้กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางานรับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินราชการลับ เสนอต่ออธิบดีเพื่อรายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบ เป็นประจำทุกสามเดือนนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ โดยให้แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลการใช้จ่ายเงินราชการลับ รวมถึงคำชี้แจงหรือข้อเสนออื่นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานนำส่งเงินราชการลับที่เหลือจ่ายนำส่งคืนให้สำนักงานเลขานุการกรมภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๕ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้งบประมาณเงินราชการลับ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ให้อธิบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางเพชรรัตน์ สินอวย)

อธิบดีกรมการจัดหางาน