

## ระเบียบสำนักงานกลางซึ่งตวงวัด

ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับค่าทำการและค่าพาหนะเดินทางของพนักงานเจ้าหน้าที่  
ในการตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องซึ่งตวงวัดนอกสถานที่

พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติมาตราซึ่งตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เครื่องซึ่งตวงวัด  
ต้องได้รับการตรวจสอบและให้คำรับรองจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ในกรณีเครื่องซึ่งตวงวัดที่จะต้อง  
ตรวจสอบติดตั้งอยู่กับที่หรือยากแก่การเคลื่อนย้ายหรือมีจำนวนมาก ผู้ครอบครองเครื่องซึ่งตวงวัดหรือ  
ผู้ประกอบการธุรกิจเครื่องซึ่งตวงวัดจะยื่นคำขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบให้คำรับรองนอกสถานที่  
สำนักงานกลางหรือสำนักงานสาขาก็ได้ โดยเสียค่าทำการตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงและ  
ค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายไปจริงให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การเรียกเก็บเงินค่าทำการและค่าพาหนะเดินทางของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วย  
ความถูกต้อง เรียบร้อย โปร่งใส และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ (๕)  
แห่งพระราชบัญญัติมาตราซึ่งตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ อธิบดีกรมการค้าภายใน จึงออกระเบียบไว้  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานกลางซึ่งตวงวัด ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ  
การรับค่าทำการและค่าพาหนะเดินทางของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องซึ่งตวงวัด  
นอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กรณีเครื่องซึ่งตวงวัดที่จะต้องตรวจสอบติดตั้งอยู่กับที่หรือยากแก่การเคลื่อนย้ายหรือ  
มีจำนวนมาก และผู้ครอบครองเครื่องซึ่งตวงวัดหรือผู้ประกอบการธุรกิจเครื่องซึ่งตวงวัดได้ยื่นคำขอ  
ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องซึ่งตวงวัดนอกสถานที่สำนักงานกลางหรือสำนักงานสาขา  
ผู้ครอบครองเครื่องซึ่งตวงวัดหรือผู้ประกอบการธุรกิจเครื่องซึ่งตวงวัดต้องเสียค่าทำการตามอัตราที่กำหนด  
ในกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจซึ่งตวงวัดและค่าทำการตรวจสอบ  
เครื่องซึ่งตวงวัดนอกสถานที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายไปจริงให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด  
จากผู้ยื่นคำขอ นอกจากค่าทำการและค่าพาหนะเดินทางตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินค่าทำการและค่าพาหนะเดินทาง  
ตามข้อ ๓ แล้ว ให้ออกใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง โดยใบสำคัญรับเงินให้เป็นไป  
ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกใบสำคัญรับเงินแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มอบต้นฉบับใบสำคัญรับเงิน (ฉบับสีขาว) ให้แก่ผู้ยื่นคำขอตามข้อ ๓
- (๒) นำคู่ฉบับใบสำคัญรับเงิน (ฉบับสีฟ้า) แนบไว้กับรายงานการตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดนอกสถานที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเก็บไว้ ณ สำนักงานกลางหรือสำนักงานสาขาแล้วแต่กรณี
- (๓) นำสำเนาใบสำคัญรับเงิน (ฉบับสีชมพู) แนบไว้กับสมุดใบสำคัญรับเงิน และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรักษาไว้
- ข้อ ๖ ให้สำนักงานกลางชั่งตวงวัด กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ จัดหาสมุดใบสำคัญรับเงินและจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายสมุดใบสำคัญรับเงิน
- ให้สำนักงานสาขารายงานการใช้ใบสำคัญรับเงินและใบสำคัญรับเงินที่คงเหลือ เป็นหนังสือให้สำนักงานกลางชั่งตวงวัดทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- ข้อ ๗ ให้อธิบดีกรมการค้าภายใน เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

บุญฤทธิ กัลยาณมิตร

อธิบดีกรมการค้าภายใน