



พรบ.วินัยการเงินการคลัง
ปีพ.ศ.2561

ที่มาพรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 มาตรา 62 รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงตามกฎหมาย ว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ไม่มีกฎหมายที่กำหนดกรอบวินัยการคลังเป็นการเฉพาะ (พรบ.วิธีการงบประมาณ/เงินคงคลัง/หนี้สาธารณะ/บริหารเงินทุนหมุนเวียนและระเบียบการเบิกจ่าย การรับจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง)

ขาดภาพรวมสถานการณ์การคลังของทั้งประเทศ

87 มาตรา: 5 มาตรามาตรฐาน+ 5 หมวด(75มาตรา)+บทเฉพาะกาล (7 มาตรา)

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการเงินภาครัฐ

ส่วนที่ 2 การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณ

หมวดที่ 3 วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ 1 รายได้

ส่วนที่ 2 รายจ่าย

ส่วนที่ 3 การจัดหาได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

ส่วนที่ 4 การก่อหนี้และการบริหารหนี้

ส่วนที่ 5 เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

ส่วนที่ 6 การคลังท้องถิ่น

หมวดที่ 4 การบัญชีการรายงานและการตรวจสอบ

หมวดที่ 5 การตรวจเงินแผ่นดิน

หมวดที่ 3 วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ 1 รายได้

หลักการ: รายได้แผ่นดินต้องนำส่งคลัง

กรณีไม่ต้อง
นำส่งคลัง



กรณีมีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการ/
เงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่าย
ในกิจการ

อำนาจ รmw.คลัง ที่อนุญาตไม่ต้องนำเงินส่งคลัง

- เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน
- เงินรายรับจากหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่เป็นสาธารณประโยชน์
- เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

ส่วนที่ 2 รายจ่าย (มาตรา 37-43)

หลักการ: การก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินของหน่วยงานต้องอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายโดยคำนึงถึงความโปร่งใส ต้นทุนและประหยัด

ส่วนราชการ

- การเบิกเงิน
 - การรับเงิน
 - การจ่ายเงิน
 - การเก็บรักษาเงิน
 - การนำเงินส่งคลัง
 - การรับจ่ายเงิน
- ต.ร.องราชการ

ร.ที่รมต.กำหนดโดยได้รับอนุมัติจากกรม.

หน่วยงานของรัฐอื่น

- การเบิกเงิน
- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน
- การเก็บรักษาเงิน

ตามหลัก
ธรรมาภิบาล

ต้องวางหลักเกณฑ์ตามกม.เพื่อการนั้น ๆ

การก่อหนี้ผูกพัน

ในการก่อหนี้ผูกพันการใช้
จ่ายเงินงปม.หรือเงินอื่น

ให้คำนึงถึง

- ภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา
- ประโยชน์ที่รัฐจะได้รับ

ส่วนที่ 3 การจัดให้ได้มาซึ่งท/ส และการบริหารท/ส ของรัฐ

หลักการ : ต้องเป็นไปตามกม. โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐ และปชช. ความคุ้มค่าและประหยัด

ทส. ของแผ่นดิน
และทส. ที่ตกเป็น
ของแผ่นดิน

กระทรวง
การคลัง

ต้องรอบคอบ/
บริหารความเสี่ยง
อย่างเหมาะสม

หน่วยงาน
ของรัฐ

- ดูแลรักษาและบริหารทส.
 - จัดทำบัญชีทส. ของแผ่นดิน
 - กค. มอบหมายให้หน่วยงานอื่นทำแทนได้
-
- กม. กำหนดให้รับผิดชอบดูแลรักษาและบริหารทส. ของตนเอง
 - จัดทำบัญชีทส. ของแผ่นดิน/รายงานให้ กค. ทราบตามหลักเกณฑ์ของกค.

การบริหารเงินดงคลัง

ต้องเป็นไปตามกม. ว่าด้วย
เงินดงคลังและให้รักษาไว้
ในระดับที่จำเป็น

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เป็นไปตามกม. ว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 4 การก่อกำหนดและบริหารหนี้

หลักการ : ต้องเป็นไปตามกม. อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของผู้กู้ โดยต้องทำอย่างรอบคอบ



คณะกรรมการ

- สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ
- สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ
- สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อหนี้สาธารณะทั้งหมด
- สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ
- สัดส่วนอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อคำนึงในการก่อกำหนด

- ความสามารถในการชำระหนี้
- การกระจายภาระการชำระหนี้
- เสถียรภาพความยั่งยืนทางการเงินการคลังและความน่าเชื่อถือของประเทศและผู้กู้ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

รายงานสัดส่วนที่กำหนดให้ กรม.ทราบ

ทบทวนสัดส่วนดังกล่าวทุก 3 ปี
และรายงาน กรม.

กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ให้ รว.รายงานเหตุผล วิธีการและระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนอยู่ภายใต้สัดส่วนที่กำหนดไว้เสนอ กรม.และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ

กระทรวงการคลัง

รายงานสัดส่วนหนี้สาธารณะตามที่เกิดขึ้นจริงต่อกรม.และคกก. โดยให้เปิดเผยต่อสาธารณชน

ส่วนที่ 5 เงินนอกงบประมาณและเงินหมุนเวียน

หลักการ : เงินนอกงบ.ให้มีเท่าที่จำเป็น และให้นำเงินนอกงบ.
ฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง

เงินนอกงบปม.

ยังไม่ได้ใช้จ่าย



ฝาก



นำส่ง

เงินเหลือจ่าย

ทุนหมุนเวียน



หลักการ
การจัดตั้ง ทุนหมุนเวียน
เป็นไปตามกม.เฉพาะ

- 1.การขอจัดตั้ง
- 2.การบริหาร
- 3.การประเมินผล
- 4.การรวม
- 5.การยกเลิก

ส่วนที่ 6 การคลังท้องถิ่น

หลักการ : อปท.ต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ

วินัยการคลัง

- การจัดทำงบประมาณ.
- การใช้จ่าย
- การก่อหนี้ผูกพัน
- การบริหารทส.ของ อปท.

ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้
โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์
ความคุ้มค่า ความประหยัด
และภาระทางการคลังในอนาคต

การก่อหนี้ของ อปท.

หลักการ : การก่อหนี้ของอปท.
ตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายจัดตั้ง
นั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออก
พันธบัตรหรือการด้าประกัน ให้
อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งกม.นี้
และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย.
ว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

การกู้เงินเป็นเงินตราตปท.ต้องได้รับ
ความเห็นชอบจากกรม.ด้วย

หมวดที่ 4 การบัญชี รายงาน และการตรวจสอบ

กระทรวง
การคลัง

กำหนดมาตรฐาน

การบัญชีภาครัฐ/นโยบายการบัญชีภาครัฐ

หน่วยงานของรัฐ

-จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ผู้ทำบ/ชมีคุณสมบัติตามที่กค.กำหนด

รัฐวิสาหกิจ

-จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
ตามมาตรฐานการบัญชีรับรอง
ทั่วไป

ทุนหมุนเวียน

-จัดทำบัญชีและรายงาน
การเงินตามที่กม.ว่าด้วย
การบริหารทุนเวียนกำหนด

-รายงานการเงิน อย่างน้อยต้องมีบ
แสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผล
การดำเนินงานทางการเงิน

ภายใน 90วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ.
ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการ
เงินให้สตง.ตรวจสอบและส่งให้กค.

สนง.ตรวจ
เงินแผ่นดิน



- ตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินที่หน่วยงานของรัฐส่งภายใน 180 วันนับแต่วันสิ้นปีหรือที่ทำความตกลงกับ กค.
- การตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบให้ไปตามนโยบายหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่ คตง.กำหนด



ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน
ของรัฐ



- นำส่งรายงานการเงินประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง.ให้ กค./สำนักงบประมาณ/กระทรวงเจ้าสังกัด
- ให้เปิดเผยต่อสาธารณชน และเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ให้ดำเนินการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจจากสตง.



- กรณีของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ส่งรายงานการเงินประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง.ให้กรม./กค./สำนักงบประมาณ
- ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนและเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงตามที่กค.กำหนด

(ม.79)

**กรมบัญชี
กลาง**

**จัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการ
บัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ**

รายงานการรับจ่ายเงินงปม.

กค.จัดทำและเสนอรมว.ภายใน
45 วันนับแต่สิ้นปีงปม

รมว.เสนอ กรม. ภายใน
60 วันนับแต่วันสิ้นปีงปม.

กรม.เสนอรัฐสภาภายใน
90 วันนับแต่วันสิ้นปีงปม.

**รายงานการเงินแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ**

อย่างน้อยประกอบด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ
- งบกระแสเงินสด

รายงานรับจ่ายเงินประจำปีงปม.

**รายงานสถานะหนี้สาธารณะ/
ความเสี่ยงทางการเงิน**

- เสนอต่อกรม.และคกก.เพื่อ
ทราบภายใน 60 วัน นับแต่วัน
สิ้นปีงปม.
- รายงานนี้ให้เป็นไปตามหลัก
เกณฑ์ที่คกก.กำหนด

ส่งให้สตง.ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการ
ตรวจสอบตามมาตรฐานคตง.ให้แล้วเสร็จภายใน
180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงปม,

กค.เสนอรายงานรายงานการเงินแผ่นดินพร้อม
ผลการตรวจสอบ สตง.ต่อกรม.เพื่อให้เสนอต่อ
รัฐสภาภายใน 210 วันนับแต่วันสิ้นปีงปม.

พรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

ม. 37 การก่อกั้นผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตาม รายการและวงเงินงบประมาณ.รายจ่ายของหน่วยงาน

ม. 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกม.

ม. 44 การบริหารจัดการทส.ที่อยู่ในความครอบครองหรือกำกับดูแลให้เป็นไปตามที่กม. กำหนด โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและปชช. ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังและมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

ม. 48 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องปฏิบัติตามกม.ว่าด้วยการซื้อการจ้างโดย ดำเนินการด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ม. 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด



กรณีที่มีการทำผิดวินัยการเงินการคลัง
การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตาม
กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ
ตรวจเงินแผ่นดิน





**ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง**

พ.ศ. 2544

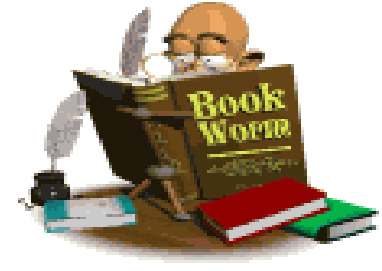
**กำหนดโทษปรับทางปกครอง
ต่อผู้กระทำความผิดวินัย
งบประมาณ/การคลัง**

ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง

1. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง
2. การเบิกเงินและการจ่ายเงิน
3. การบริหารงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพัน
4. การจัดเก็บรายได้
5. เงินยืม
6. การพัสดุ
7. ความผิดอื่น



อัตราโทษปรับทางปกครอง



โทษชั้นที่ ๑ โทษปรับไม่เกินเงินเดือน ๑ เดือน

โทษชั้นที่ ๒ โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ ๒ - ๔ เดือน

โทษชั้นที่ ๓ โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ ๕ - ๘ เดือน

โทษชั้นที่ ๔ โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ ๙ - ๑๒ เดือน



Animation Factory
MEMBERS ONLY



**การบริหาร
การเงินการคลัง
และ
ระเบียบการเบิกจ่ายฯ**

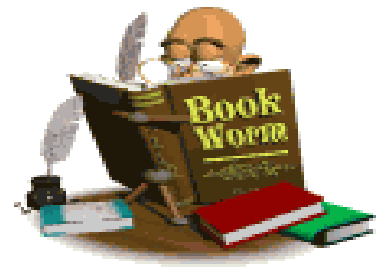
ประเภทของเงินราชการ

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน



เงินนอกราชการ

เงินนอกระบบ



ที่มาของเงินรายได้แผ่นดิน

มาตรา 4

พระราชบัญญัติ
เงินคงคลัง

มาตรา 24

พระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ



**เงิน
รายได้แผ่นดิน**



**จัดสรรเป็น
งบประมาณรายจ่าย**

ที่มาของเงินนอกงบประมาณ

มาตรา 4

พระราชบัญญัติ
เงินคงคลัง

มาตรา 24

พระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ

ข้อ
ยกเว้น

**เงินนอก
งบประมาณ**

เงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องนำส่งคลัง

- เงินที่ได้รับชดใช้ความเสียหายและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
- เงินบำรุงสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์
- เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
- เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น
- รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่กม.อนุญาตให้จ่ายได้
- รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายที่ได้รับความตกลงจาก กค.เพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล
- เงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับที่ได้รับยกเว้น
- เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือระหว่างต่างประเทศ หรือบุคคลใด ทั้งเงินกู้ หรือเงินให้เปล่า
- เงินบริจาค เป็นเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้ในกิจการของส่วนราชการ และเงินที่เกิดจาก ท/ส ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหา**ดอกผล** ใช้จ่ายในกิจการส่วนราชการ

การเบิกจ่ายเงิน

กฎหมาย

กระทรวงการคลัง

ระเบียบ

มติ ครม.



ข้อบังคับ

คำสั่ง



การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

การจัดทำงบประมาณ

1. การวางแผนงบประมาณ
2. การคำนวณต้นทุนการผลิต

การบริหารงบประมาณ

3. การจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ
5. การบริหารสินทรัพย์

การควบคุมและติดตามประเมินผล

6. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
7. การตรวจสอบภายใน

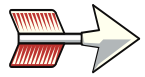
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



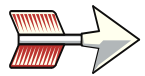
- ๑ ประกาศใช้ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว
- ๑ ต้องได้รับเงินจัดสรรแล้ว
- ๑ มีข้อผูกพันหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ
- ๑ หนี้ต้องถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดต้องจ่าย

การจำแนกงบประมาณรายจ่าย

มี 2
ลักษณะ



รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ



รายจ่ายงบกลาง



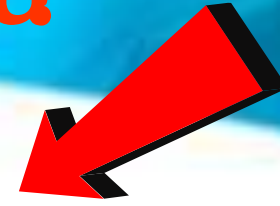
รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

แต่ละงบสามารถโอนเปลี่ยนแปลงได้



การเบิกจ่ายงบประมาณ



- ❑ คำตอบแทน
- ❑ ใช้สอย
- ❑ วัสดุ
- ❑ คำสารานุกรม
- ❑ รวมถึงรายจ่ายจากงบ
รายจ่ายอื่นใดในลักษณะ
เดียวกัน



ค่าตอบแทน

เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการในลักษณะ

- เงินเดือน (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)
- นอกเหนือเงินเดือน
 - ➡ นอกเวลาราชการปกติ
 - ➡ เงินเพิ่มรายเดือน
 - ➡ นอกเหนืองานในหน้าที่

เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด จะกำหนดขึ้นเองไม่ได้



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

ผู้มีสิทธิ

ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วน
ราชการ พ.ศ. 2526 รวมทั้งพนักงานราชการมีสิทธิ
ตาม ร.สำนักนายกว่าด้วยพนักงานราชการ

เงื่อนไขการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ★ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
ในที่ตั้งสำนักงาน
- ★ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนโดยพิจารณา
ช่วงจำเป็น และคำนึงถึงความเหมาะสมและ
สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการ
งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- ★ กรณีเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดย
ยังมิได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า
และให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอ
อนุมัติก่อนได้
- ★ ปฏิบัติงานนอกเวลาออกผลัด/กะ

ข้าราชการ

จากเงิน
งปม.

ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

พนักงานราชการ

ผู้รับจ้างเหมาบริการ(ตามเงื่อนไขสัญญา)

ว.86 ลว.17 กพ. 48




การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของลูกจ้างส่วนราชการ

★ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินบำรุง
สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่
ต้องเบิกจ่ายจากเงินบำรุง





เบิกไม่ได้

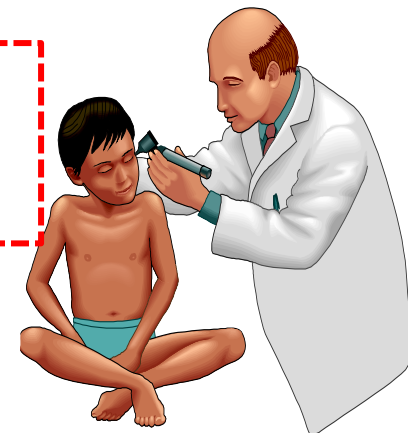
 อยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้ง

กระทรวงการคลังอนุมัติให้ สป. เบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบนอกที่ตั้งสำนักงานได้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536 และปรับปรุงแก้ไขปี 2550 ตั้งแต่ปี งบประมาณ พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

(ตามหนังสือ กค.0409.7/29071 ว.18 ตค.48 (ยกเลิก)
ตาม กค. 0406.6/29486 ลว. 1 ตค.53)



การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้ง

งานภารกิจที่รับผิดชอบซึ่งเป็นงาน งานส่งเสริม ควบคุม ป้องกัน เช่น

1. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- ออกตรวจสถานพยาบาล
- สถานบริการและพนักงานบริการ
- สถานประกอบการร้านค้า
- สถานประกอบธุรกิจบริการสุขภาพ
- ร้านยา ร้านอาหาร ตลาดสด แผงลอยที่มีจำนวนมาก



- สถานที่ผลิต นำเข้า จำหน่าย และการมีไว้ครอบครองอาหาร ยา เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ วัตถุอันตราย วัตถุเสพติด
- การตรวจสถานประกอบการที่มีผู้ร้องเรียน กรณีโฆษณาผลิต ผลิตภัณฑ์สุขภาพ การใช้เครื่องมือเกินจริง
- การปฏิบัติงานร่วมกับจนท.ตำรวจหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยอื่นด้านการปราบปรามยาเสพติด
- ออกกรกประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ภายในเขตใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งสำนักงาน
- รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสร.

2. การปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค

- ออกตรวจแหล่งแพร่เชื้อในสถานบันเทิงต่าง ๆ
- ออกตรวจสารตกค้างในอาหารที่ตลาดสด
- การอยู่ร่วมกับด้านตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์และสารเสพติด
- การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ภายในเขตใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งสำนักงาน
- การออกเยี่ยมบ้านผู้ป่วยหลังเวลาราชการ หรือ
- ออกประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ภายในเขตใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งสำนักงาน
- งานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม ควบคุม และป้องกันโรค ซึ่งจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน

คำวัสดุ

ว 68 ลว.29 เมษ.58 การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงปม.

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ ไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง /หมดไป/หรือเปลี่ยนสภาพไปภายในระยะเวลาอันสั้นและรวมถึงรายจ่ายดังนี้

1.รายจ่ายเพื่อ**ประกอบ**
ตัดแปลง/ต่อเติม/หรือ
ปรับปรุงวัสดุ

2.รายจ่ายเพื่อ**จัดหา**
โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ที่มีราคาต่อหน่วยหรือ
ต่อชุดไม่เกิน 20,000

3.รายจ่ายเพื่อ**จัดหา**สิ่งของเพื่อใช้
ในการซ่อมแซม /บำรุงรักษา
ทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้
ตามปกติ

4.รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับ
คำวัสดุเช่น **ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่า**
ประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

คำสารานุกรม

การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์

★ โทรศัพท์พื้นฐาน

- สถานที่ราชการ
 - บ้านพัก (เหมาจ่าย 400 บาท)
- } หมายเลข 02

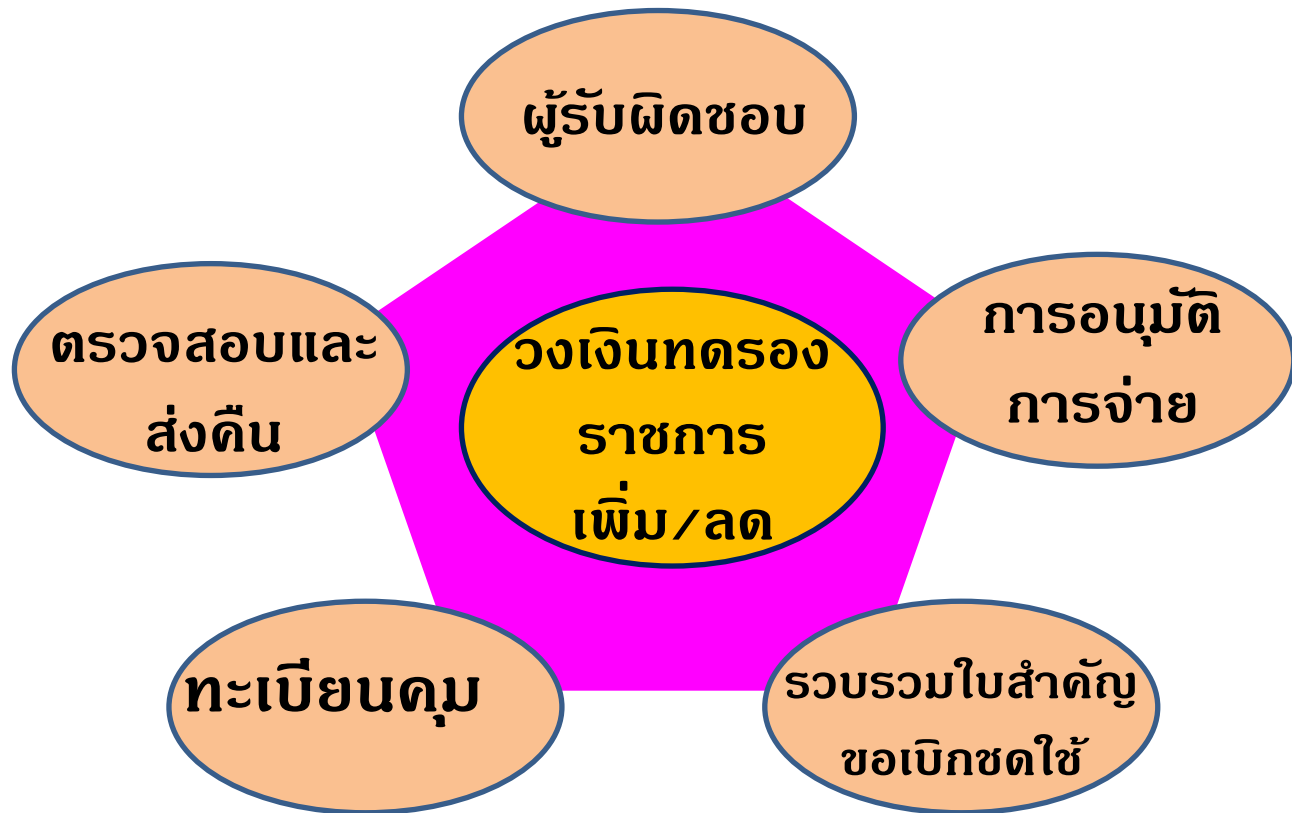
★ วิทยุสื่อสารเคลื่อนที่

- สถานที่ราชการ
- กู้ครอง (จ่ายจริงไม่เกินที่ กค.กำหนด)



ตามนส.ที่ กค 0409.6/ว108 ลว. 12 ธค.46 และ ว 121 ลว.29 พย.53

เงินทดรองราชการ



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์การรับเงินและทรัพย์สินบริจาค

- พิจารณาผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ
- การบริจาคต้องไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
- ดำเนินถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดกับหน่วยบริการในปัจจุบันและอนาคต
- ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น
- การรับบริจาคที่ดินจากเอกชน หากไม่มีแผนงานหรือโครงการห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดิน

การรับเงินบริจาค

- ออกใบเสร็จ (รับเงินสด เช็ค ดราฟ ฐ.สั่งจ่าย) ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาค
- การรับเงินผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จ หน.หน่วยงานแต่งตั้งจนท.การเงินตรวจนับเงินจากตู้ และนำเงินพร้อมรายงานสรุปจำนวนเงินที่รับส่งให้หน.การเงินนำเสนอหน.หน่วยบริการ
- **เข้าบัญชีเงินบำรุง เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์**

การจัดซื้อจ้างด้วยเงินบริจาคให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุที่ใช้เงินบริจาค
ของหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561

การรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์

กรณีบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดินหรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยบริการดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ครอบครองรวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน
2. ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินเทียบเคียงราคาประเมินของกรมที่ดินหรือราคากลางของส่วนราชการ
3. การรับอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการจะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อน
4. ขออนุมัติหน.ส่วนก่อนรับบริจาคโดยส่งเอกสารประกอบการพิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นตลอดจนแผนบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรให้เหมาะสม

5. **ต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานสธ.**
หากจำเป็นต้องใช้แบบแปลนอื่นต้องมีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
ทุกสาขาลงนามรับรองในแบบแปลนและต้องแนบใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพประกอบการพิจารณา และหน.หน่วยบริการรับบริจาตรับรองว่า
ได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว
6. ให้แจ้งกรมธนารักษ์ที่เกี่ยวข้องทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
7. ผู้บริจาคประสงค์จะชื่อเป็นชื่ออาคารก็ให้ทำตามร.สธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อ
อาคารหรือทรัพย์สิน
8. หลักฐานการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ให้ออกนส.รับรองการบริจาคและ
ระบุตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วให้ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไป
ลดหย่อนภาษีสำหรับบุคคลธรรมดาไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ให้หน.
ส่วนราชการออกหน.ตอบขอบคุณหรือออกใบอนุญาตให้ผู้บริจาค

การรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์

กรณีบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดินหรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยบริการดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ครอบครองรวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน
2. ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินเทียบเคียงราคาประเมินของกรมที่ดินหรือราคากลางของส่วนราชการ
3. การรับอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการจะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อน
4. ขออนุมัติหน.ส่วนก่อนรับบริจาคโดยส่งเอกสารประกอบการพิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นตลอดจนแผนบริการจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรให้เหมาะสม

การเรียไร การบริจาค ต่างกันอย่างไร

การเรียไร เป็นการเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร เช่น การทำบุญทอดกฐิน ทอดผ้าป่า การจัดแข่งขันกอล์ฟ โบว์ลิ่ง เดิน วิ่งมาราธอน ฯลฯ รวมทั้งขอรับบริจาคเพื่อสมทบทุนก่อสร้างสำนักงาน จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือแพทย์ หรือขอรับบริจาคอื่น ๆ เพื่อนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐที่กำหนดขึ้น

รวมทั้งการซื้อขาย แลกเปลี่ยน หรือบริการ เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การขายเสื้อผ้า การให้เช่าวัตถุมงคล เพื่อนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับหรือบางส่วนไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การบริจาค เป็นเงินและทรัพย์สินที่มีผู้มอบโดยระบุดังวัตถุประสงค์หรือไม่ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุไม่ชัดเจน

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่2) พ.ศ.2549

1. หลักเกณฑ์ที่ กคร./กคร.จว. จะพิจารณาอนุมัติให้ได้นั้นต้องมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- เป็นการเรียไรเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั้นโดยตรง
- เป็นการเรียไรเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ
- เป็นการเรียไรเพื่อสาธารณประโยชน์
- เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุมัติจาก กคร. แล้ว

จะต้องยื่นคำขออนุมัติ คณะกรรมการควบคุมการเรียไร (กคร.) หรือ กคร.จังหวัด ให้จัดให้มีการเรียไรเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันทำการเรียไรได้ เว้นแต่จำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจวางแผนล่วงหน้าได้ ต้องส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

2. การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ที่ได้รับ **การยกเว้น**ไม่ต้องขออนุมัติ กคร/กคร.จังหวัด

- เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมติกรม.ให้เรียไรได้
- เป็นการเรียไรที่รัฐหรือหน่วยงานจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์สำคัญ
- การเรียไรจากการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน
- เป็นการเรียไรที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ**เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองหรือเพื่อสาธารณประโยชน์**เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกิน 500,000 บาท ตามประกาศ กคร.กำหนด
- เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจาก กคร.แล้ว
- เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร

เมื่อได้รับอนุมัติหรือกรณีได้รับการยกเว้น แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ประกาศหรือเผยแพร่ให้ประชาชนทราบถึงการเรียไร
2. กำหนดสถานที่หรือวิธีการรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไร
3. ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาคทุกครั้ง เว้นแต่โดยลักษณะการเรียไรไม่สามารถออกใบเสร็จหรือหลักฐานดังกล่าวได้ ก็ให้จัดทำเป็นบัญชีการรับเงินหรือทรัพย์สินนั้นไว้
4. จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียไรตามระบบบัญชีราชการภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการเรียไร หรือทุก 3 เดือน
ในกรณีเป็นการเรียไรที่ทำอย่างต่อเนื่องและปิดประกาศโดยเปิดเผย ไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้บุคคลทั่วไปทราบและจัดให้มีเอกสารเกี่ยวกับการเรียไรไว้ ณ สถานที่สำหรับปชช.สามารถใช้ในการค้นหา
5. หน่วยงานต้องรายงานการเงินของการเรียไรพร้อมทั้งส่งบัญชีรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียไรให้ สตง.ภายใน 3 วันนับแต่วันจัดบัญชีแล้วเสร็จ การเรียไรที่ได้ทำอย่างต่อเนื่องจะต้องรายงานการเงินพร้อมส่งบัญชีทุก 3 เดือน