

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

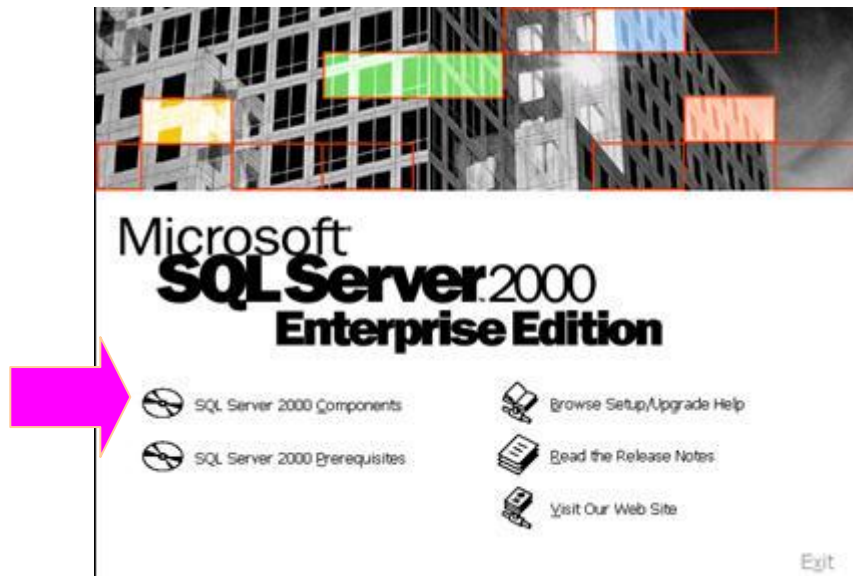


โดย งานบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี

:วิธีการติดตั้งโปรแกรม Microsoft SQL Server 2000

มีขั้นตอนการดังนี้

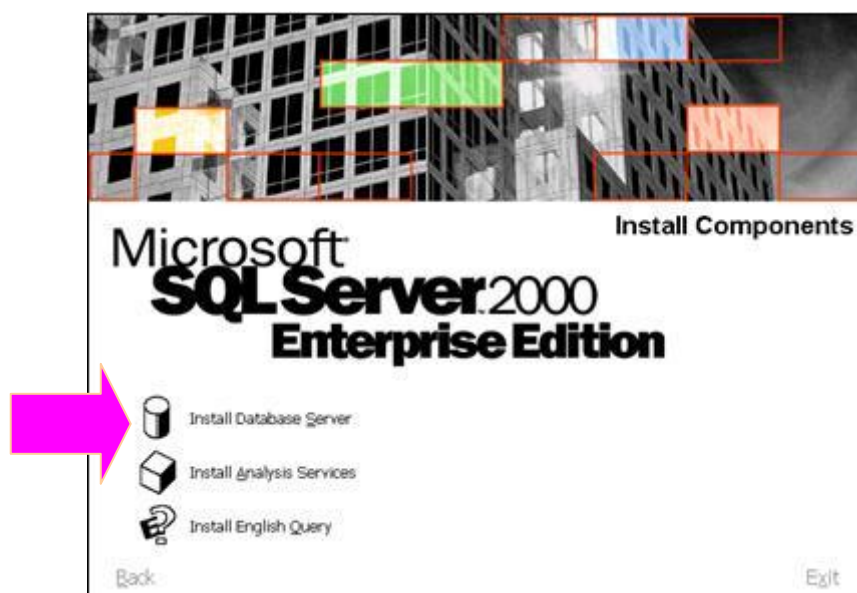
1. ให้ Login ที่เครื่อง Server ที่ต้องการติดตั้ง SQL Server 2000 ด้วย User ชื่อ Administrator หรือ User ที่มีสิทธิ์เป็น Local Administrator จากนั้นใส่แผ่นซีดีรอมในซีดีรอมไดรว์ กรณีที่ต้องการใช้ซีดีรอมจากเครื่องอื่นที่อยู่ใน Network เดียวกันให้ทำการ Map Drive ไปยังเครื่องนั้นแล้วเรียกโปรแกรม Autorun.exe ซึ่งอยู่ที่ไดเรกทอรีนอกสุดของแผ่นซีดี จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งในรูป



2. จากนั้น

-ถ้าต้องการติดตั้ง SQL Server 2000 ให้เลือก ที่ SQL Server 2000 Component
-ถ้าต้องการติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นสำหรับการติดตั้ง SQL Server 2000 ให้เลือกที่ SQL Server 2000 Prerequisites และเมื่อเครื่องติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วให้คลิก Next เพื่อกลับไปติดตั้ง SQL Server 2000 เลือก SQL Server 2000 Component เพื่อเริ่มการติดตั้ง SQL Server 2000

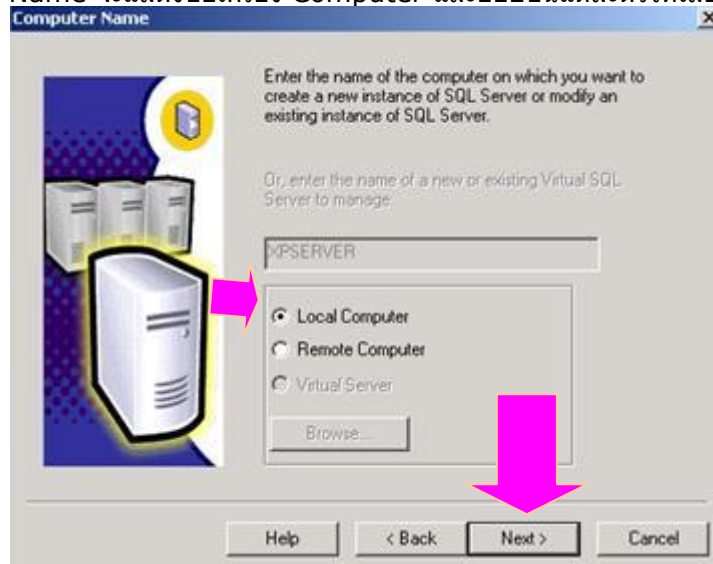
3. หน้าจอ Install Component ให้เลือกที่ Install Database Server



4. หน้าจอ Welcome ให้กด Next

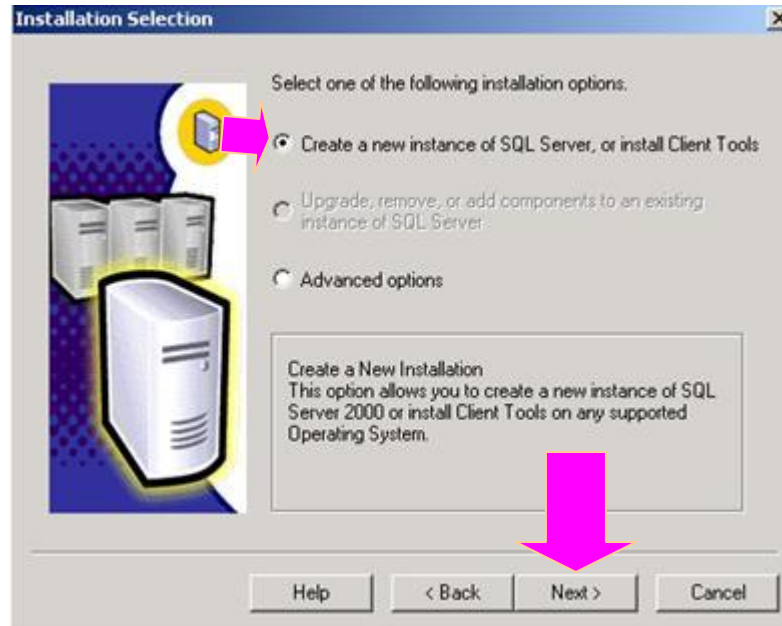


5. หน้าจอ Computer Name จะแสดงชื่อเครื่อง Computer และอปชั่นแต่ละตัวให้เลือกมีความหมายดังนี้



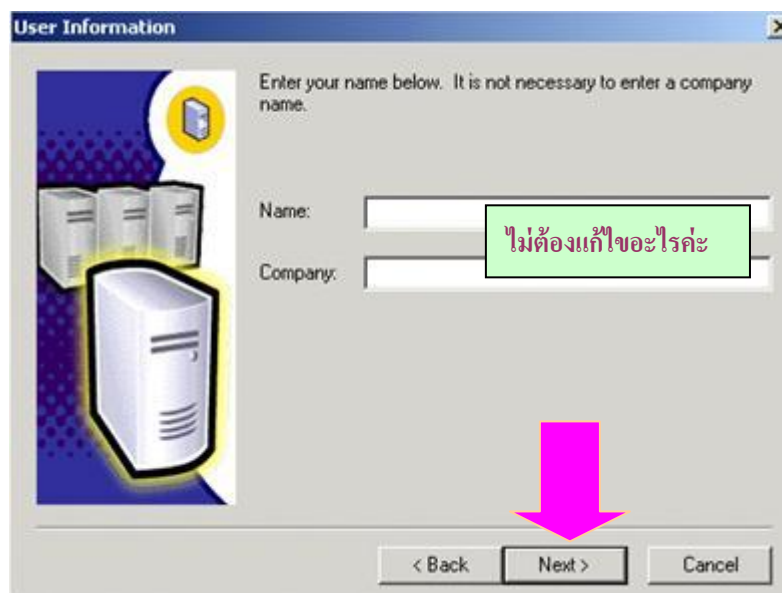
- Local Computer คือการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์บนเครื่องที่เรียกโปรแกรม autorun.exe
 - Remote Computer คือการติดตั้งโปรแกรม SQL Server 2000 บน Server อื่นผ่านทาง Network
 - Virtual Server คือการติดตั้งโปรแกรม SQL Server 2000 บนเครื่องที่มี Microsoft Cluster Server (MSCS) (MSCS เป็นเซอวิสที่มีมาพร้อมกับ Windows 2000 Advance Server , Windows 2000 Datacenter และ Windows NT 4 Enterprise Edition)
- ให้เลือกอปชั่น Local Computer จากนั้นคลิก Next

6. หน้าจอ Installation Selection

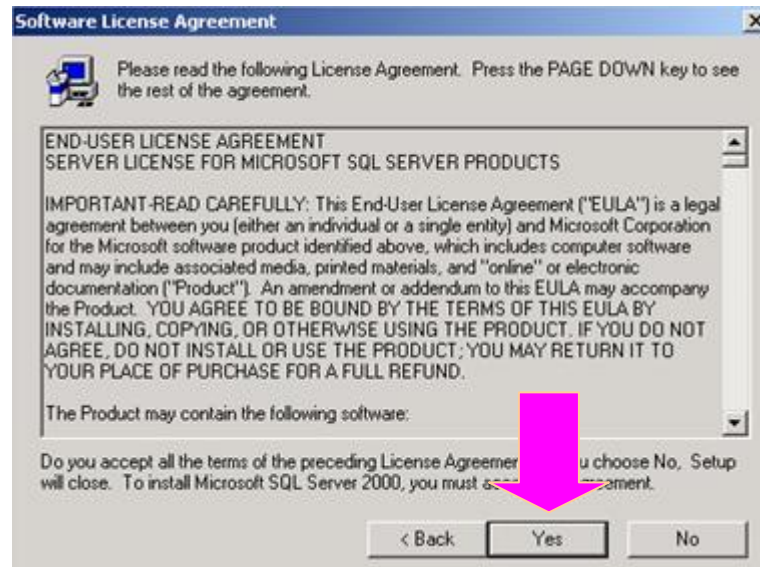


- Create a new instance of SQL Server, or Install Client Tools เป็นการติดตั้งโปรแกรม SQL Server 2000 พร้อม Client Tools
- Upgrade, remove or add component to an existing instance of SQL Server เลือกอปชันนี้สำหรับการทำงานอย่างใด อย่างหนึ่ง ต่อไปนี้
 - สำหรับการอัปเดตจาก SQL Server เวอร์ชัน 7.0 เป็น SQL Server 2000
 - ใช้ในการอัปเดต Edition ของ SQL Server 2000
 - ใช้สำหรับลบหรือเพิ่มคอมโพเนนต์ของ SQL Server 2000
- Advance Option สำหรับการติดตั้งอปชันพิเศษ เช่น cluster maintenance, unattended setup และ registry rebuild ให้เลือกอปชัน Create a new instance of SQL Server, or Install Client Tools จากนั้นคลิก Next

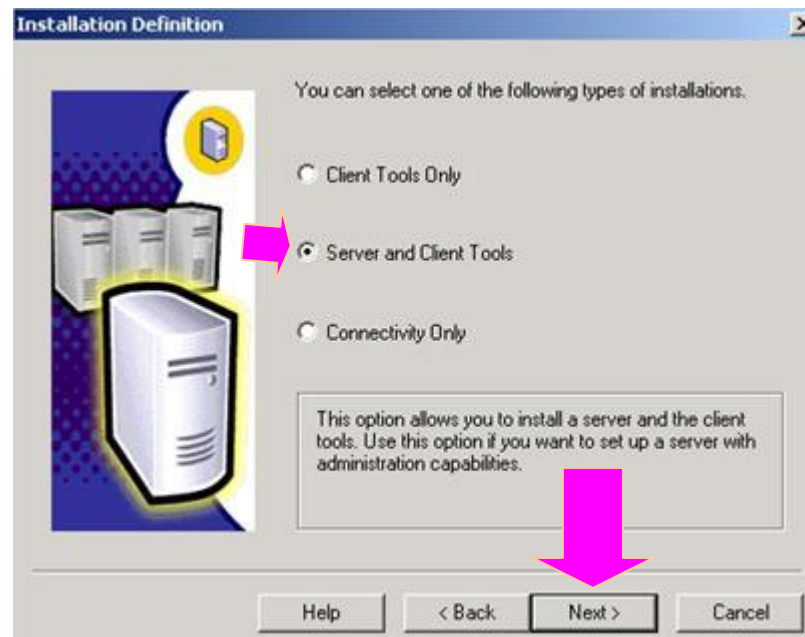
7. หน้าจอ User Information ให้ใส่ชื่อของคุณที่ Name และชื่อบริษัทที่ Company จากนั้นคลิก Next



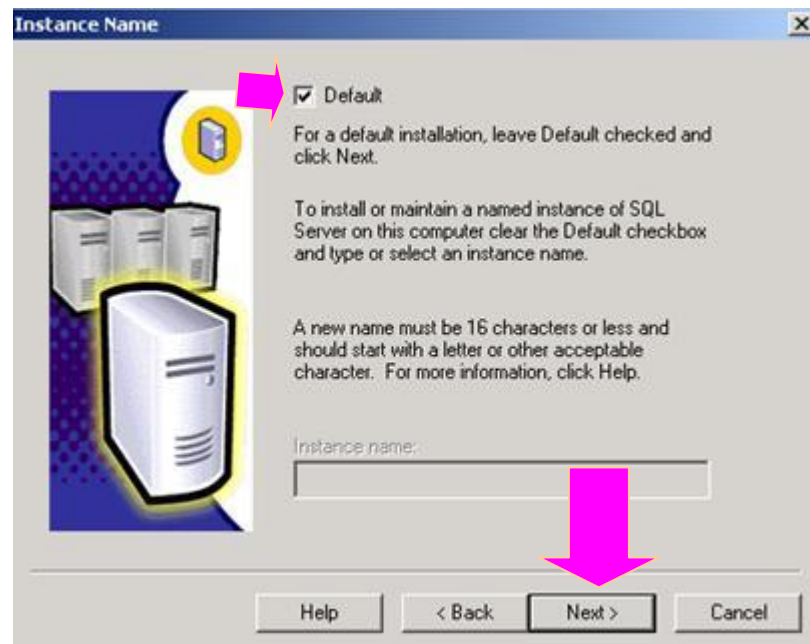
8. หน้าจอ Software Licence Agreement เพื่อบอกลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ให้คลิก Yes



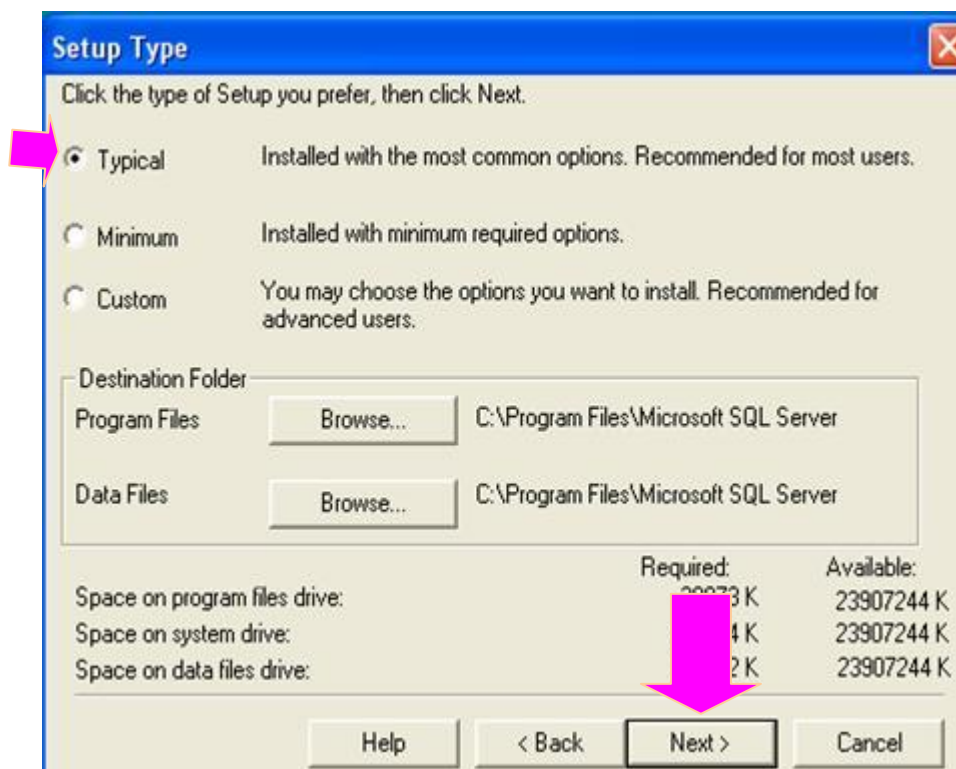
9. หน้าจอ Installation Definition ให้คลิกออกแบบ Server and Client Tools เพื่อติดตั้งโปรแกรม SQL Server และ Tools ซึ่งใช้จัดการ SQL Server



10. ที่หน้าจอ Instance name จะแสดงชื่ออินสแตนซ์ของ SQL Server ที่เป็นดีฟอลต์ให้ แต่ถ้าต้องการแก้ไขให้ระบุชื่อของอินสแตนซ์ใหม่ได้ จากนั้นคลิก Next

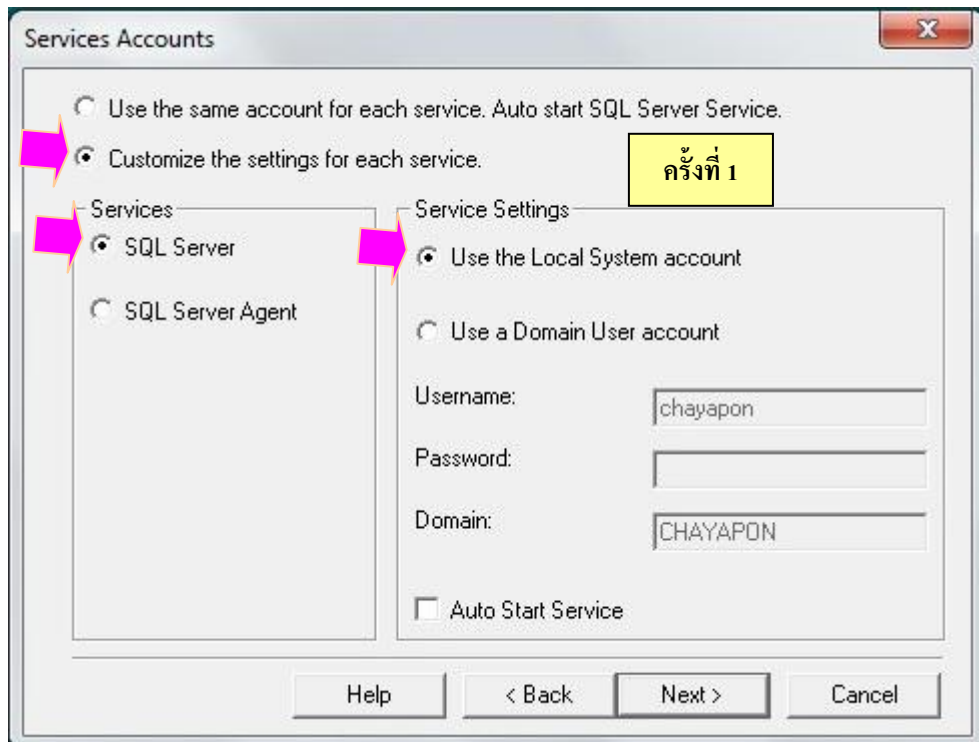


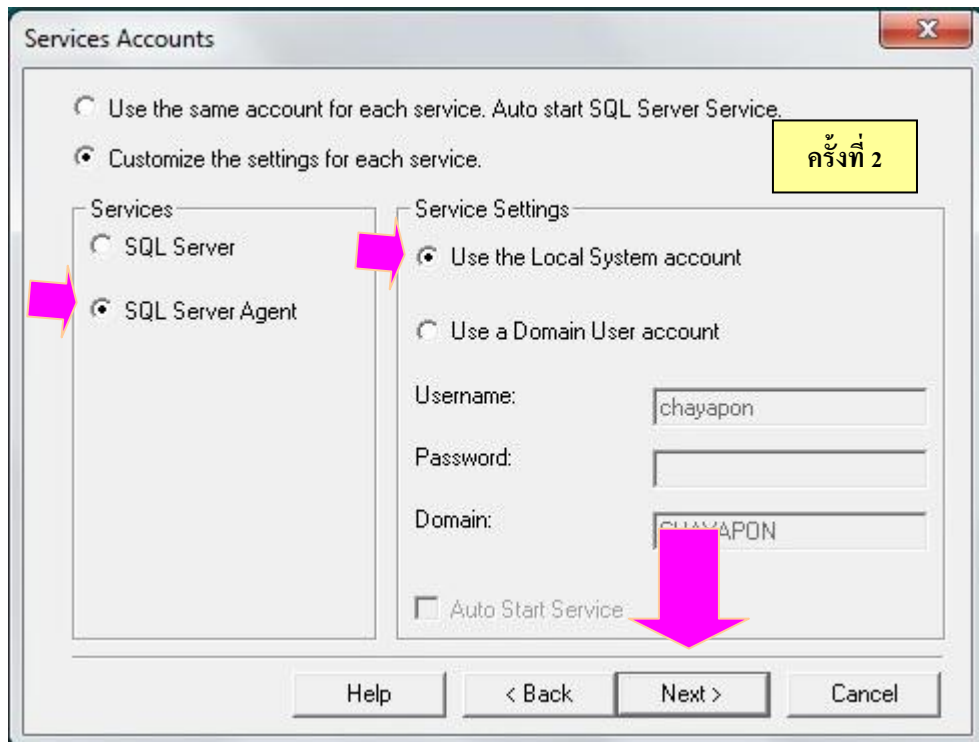
11. ที่หน้าจอ Setup Type มี 3 Option ให้เลือก คือ Typical , Minimum และ Custom



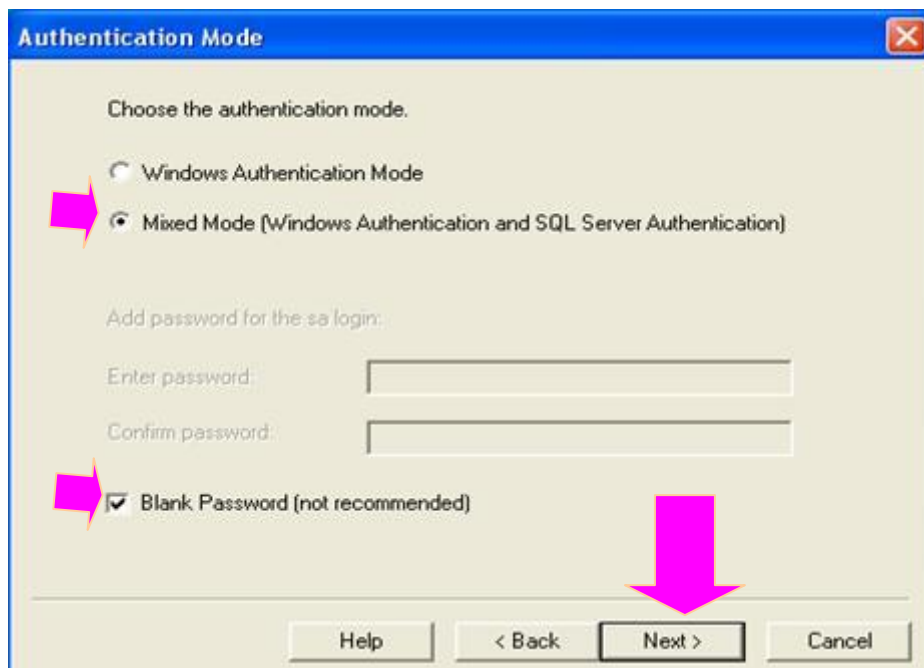
- Typical ติดตั้งทุกอปชั่น ยกเว้น Development Tools และ Full -Text Search
 - Custom ให้เลือกคอมโพเนนท์ที่ต้องการติดตั้ง หรือ ลบคอมโพเนนท์ที่เคยติดตั้งไว้ออกไปได้
 - Minimum ติดตั้งทุกอปชั่นเหมือน Typical แต่ไม่มีอปชั่น Upgrade Tools , Book online และ Management Tools และสามารถระบุโฟลเดอร์ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม หรือเก็บไฟล์ของดาต้าเบสได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Brows ในกรอบของ Detination Folders
- สำหรับขั้นตอนนี้ให้เลือกอปชั่น Typical จากนั้นคลิก Next

12. ที่หน้าจอ Services Account ให้ระบุรหัสของผู้ที่มีสิทธิ์ในการจัดการ Service ของ SQL Server **ขั้นตอนนี้ ทำ 2 ครั้ง ตามตัวอย่าง จากนั้นคลิก Next**





13 . ที่หน้าจอ Authentication Mode มีลอปชั่นดังนี้



- Windows Authentication Mode เป็นการเลือกใช้รหัสล็อกอินจาก Windows NT หรือ Windows 2000 ในการติดต่อเข้าใช้งาน SQL Server
 - Mixed Mode ให้ใช้รหัสล็อกอินได้ทั้งแบบที่เป็นรหัสจาก Windows NT , Windows 2000 หรือรหัสล็อกอินที่สร้างใน SQL Server ในกรณีที่เลือกออกปชั่นนี้ ควรกำหนดรหัสผ่านให้กับรหัสล็อกอิน sa ที่เครื่องดีฟอลต์มาให้ด้วย
- ให้คลิก Mixed Mode จากนั้นคลิก Next

14. เครื่องจะแสดงหน้าจอ Start Copying Files ให้คลิก Next



16. เครื่องจะทำการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเรียบร้อยแล้วจะให้แสดงหน้าจอ Setup Complete



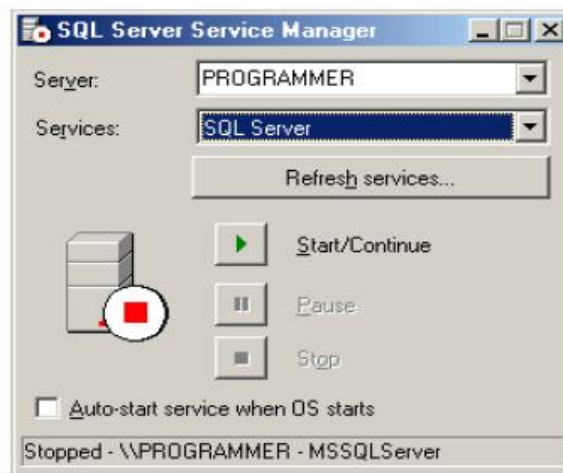
17. เมื่อ Restart SQL Server จะเริ่มทำงานพร้อมกับระบบเพราะตัวโปรแกรมเองได้ไปติดตั้งไว้ใน StartUp ของ Windows ครั้งก่อนหน้า



18. เมื่อเริ่มระบบครั้งแรกโปรแกรม SQL Server จะยังไม่ เริ่ม Start service โดยสังเกตได้จากมุมล่างขวาของจอภาพดังรูปดูข้างล่างจะเป็นรูปสีแดง



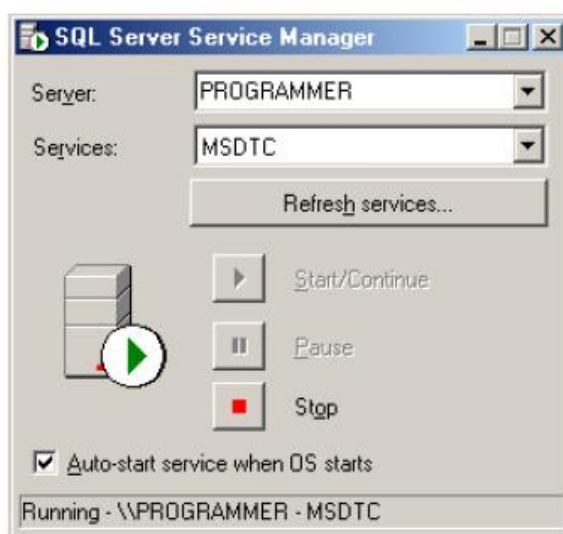
19. ให้เราใช้ Mouse Click ที่รูป Icon SQL Server สีแดง ขึ้นมาดังรูปด้านล่างนี้



20. ให้เลือกที่ปุ่ม Auto-start service when OS start และคลิกที่ปุ่ม Start/Continue (สีเขียว)



21. หลังจากนั้น ดูที่หัวข้อ Services: แล้วให้เลือก ข้อต่างๆ และทำการ Start service ขึ้นตอนที่ผ่านมา (MSDTC, SQL Server Agent)



22. แล้วตรวจสอบดูทุกระบบว่าเริ่มทำงานหมดแล้วเพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป



23. สังเกตมุมล่างขวาของจอภาพตัว SQL Server จะเป็นสีเขียวพร้อมจะทำงาน



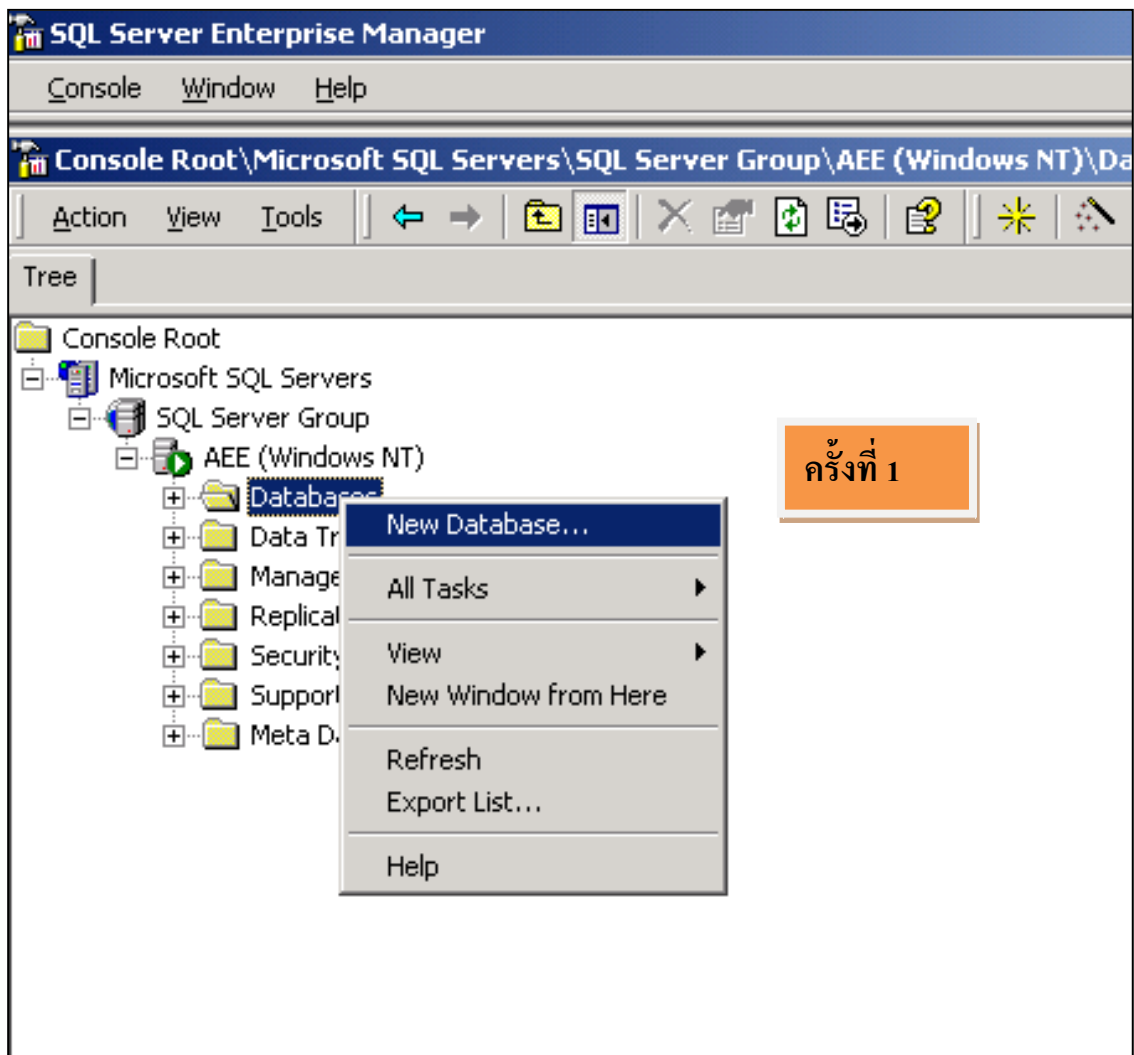
หมายเหตุ: การติดตั้งควรมีเนื้อที่เหลือหลังจากการติดตั้ง มากกว่า 100 Mbytes ที่ Drive C: ถ้าเนื้อที่ Drive C: เหลือน้อยกว่าในหัวข้อที่ 10. ควรเลือก Drive อื่นในการติดตั้งจะทำให้ไม่เกิดปัญหาในการติดตั้งระบบและการใช้งาน

วิธีการสร้าง Database Server

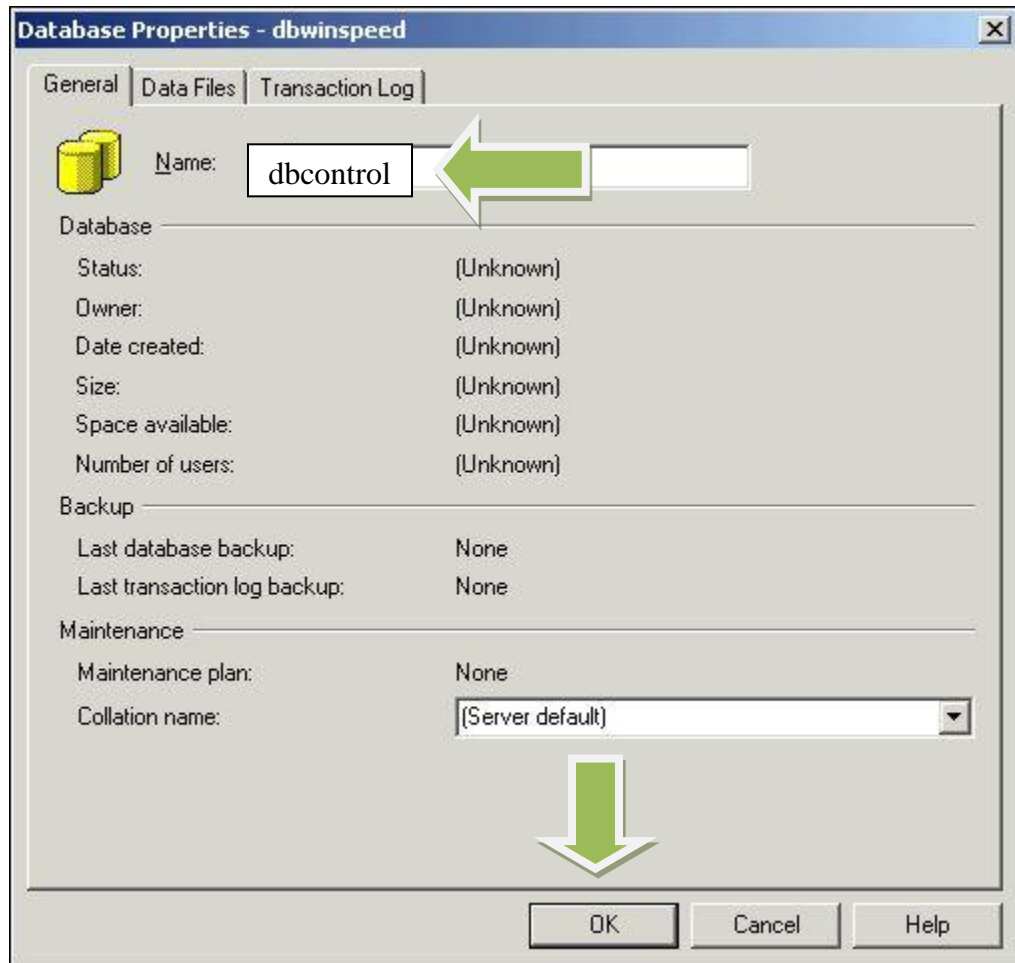
การสร้าง Data Base จะต้องทำการสร้างที่เครื่อง Server ที่เป็น Window 2000 Server

ขั้นตอนการทำงาน

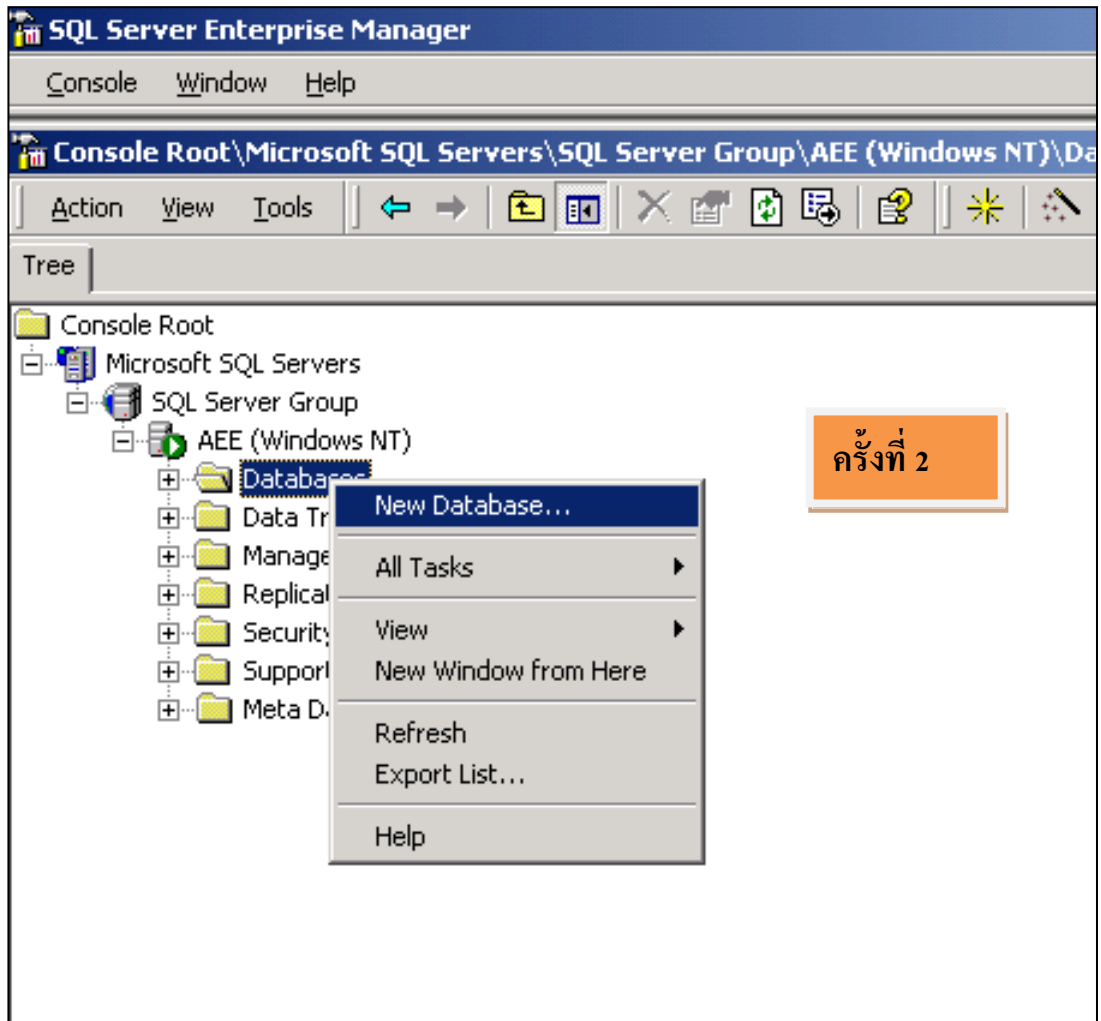
1. ให้ผู้ใช้ Copy File Backup Database ที่ทางบริษัทให้แก่ User ไปวางไว้ที่ Folder \ MSSQL\ Backup
2. ทำการสร้าง Data Base ใน **Program Enterprise Manager** (Start \ Program\ Microsoft SQL Server\ Enterprise Manager)
3. Click เลือกชื่อ **Server** เพื่อทำการติดต่อฐานข้อมูล (Connect Server) กับ Sever ก่อน
4. สร้าง Data Base ใหม่ด้วยการ Click ขวาที่ Folder **Databases** เลือก **New Database** ดังรูป



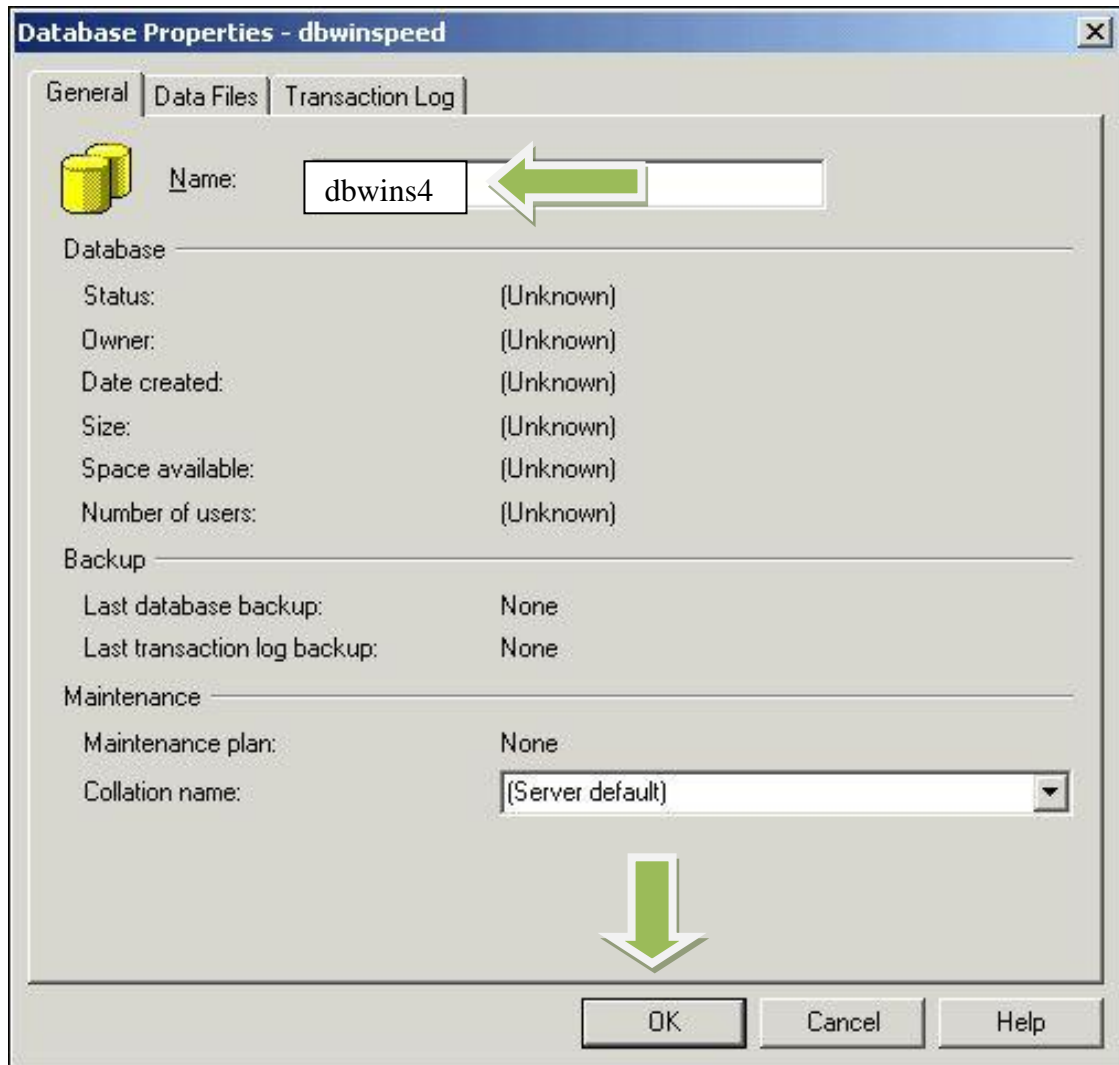
5. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง **Database Properties** ให้ผู้ใช้ตั้งชื่อ Database ใหม่ เช่น **dbcontrol** (ก้อนที่1) เป็นต้น แล้วคลิกปุ่ม OK ดังรูป



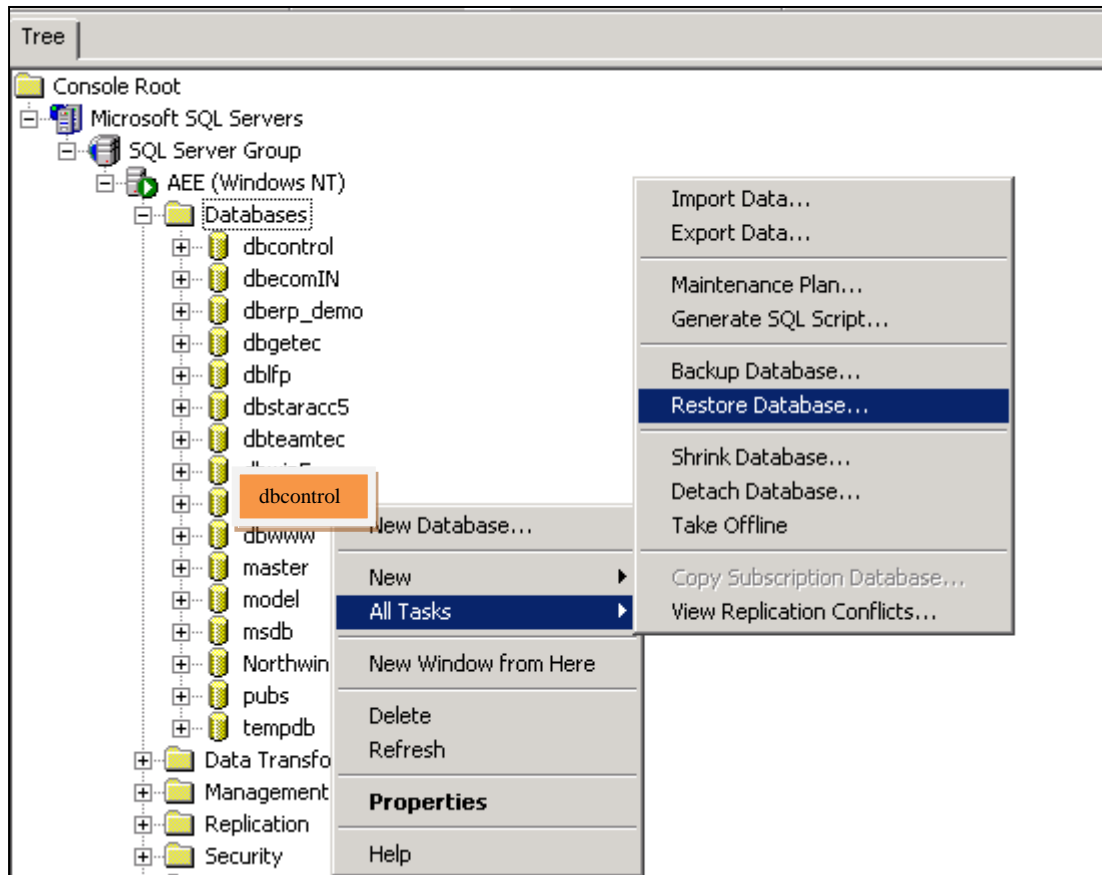
6. สร้าง Data Base ใหม่ด้วยการ Click ขวาที่ Folder Databases เลือก New Database ดังรูป



7. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง **Database Properties** ให้ผู้ใช้ตั้งชื่อ Database ใหม่ เช่น **dbwins4** (ก้อนที่2) เป็นต้น แล้วคลิกปุ่ม OK ดังรูป

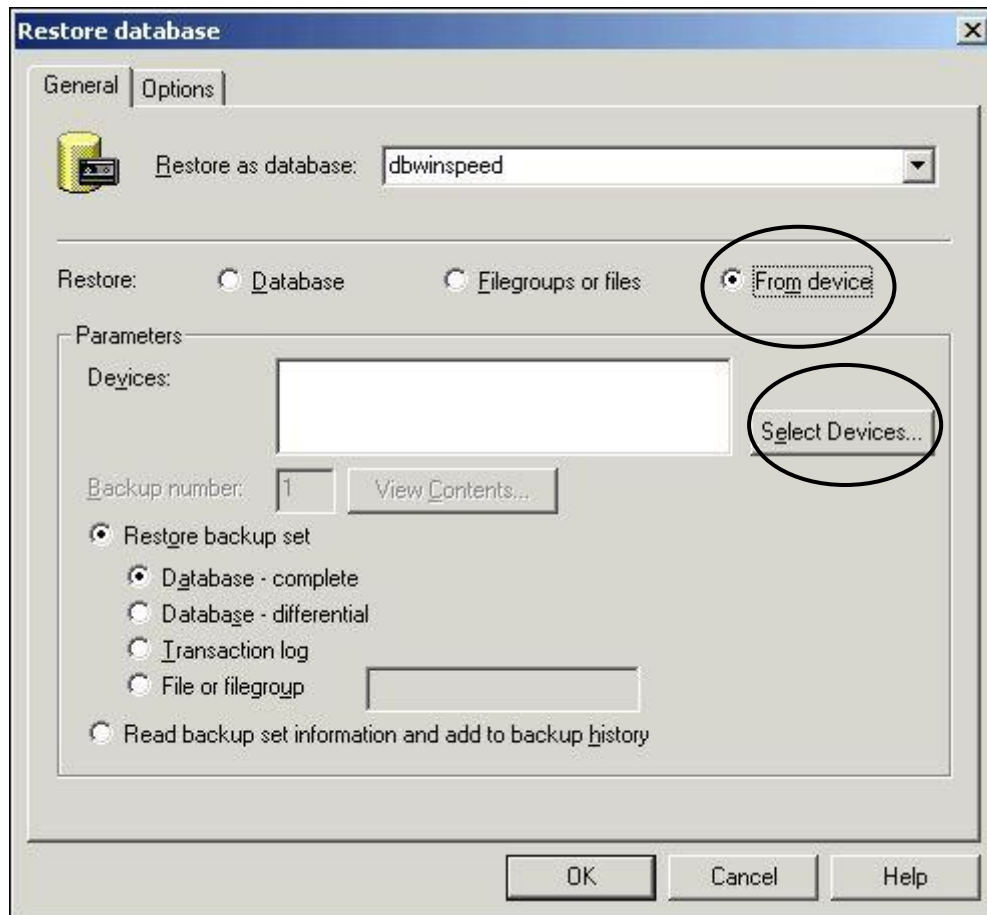


8. หลังจากที่เราสร้าง Database เสร็จแล้วก็มีชื่อ Database นั้นอยู่ให้คลิกขวาที่ชื่อ Database ที่สร้างขึ้นใหม่ แล้วคลิกขวาเลือก All Tasks \ Restore Database โปรแกรมก็จะแสดงหน้าต่าง Restore Database ให้ดังรูป

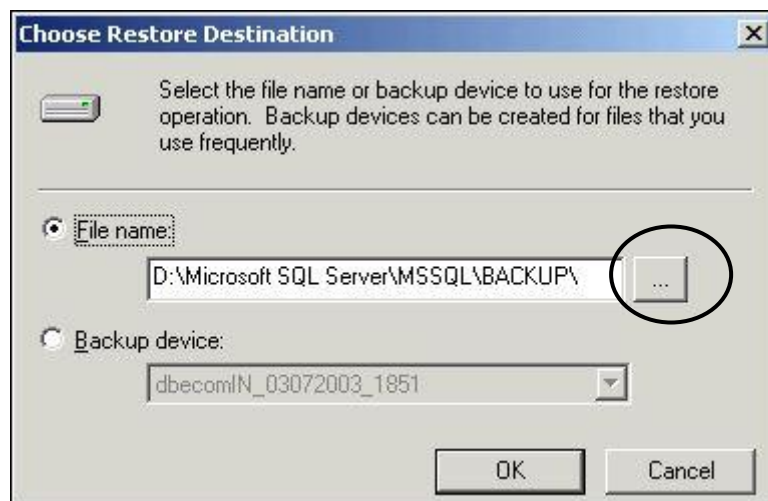
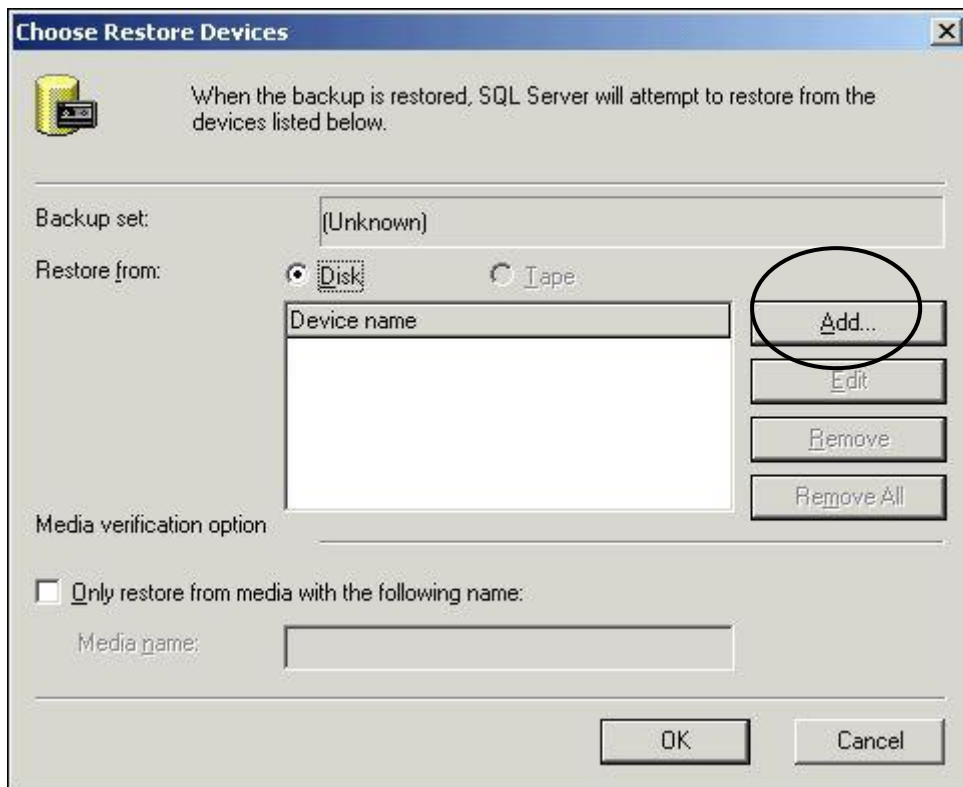


9. เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าต่าง **Restore Database** ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

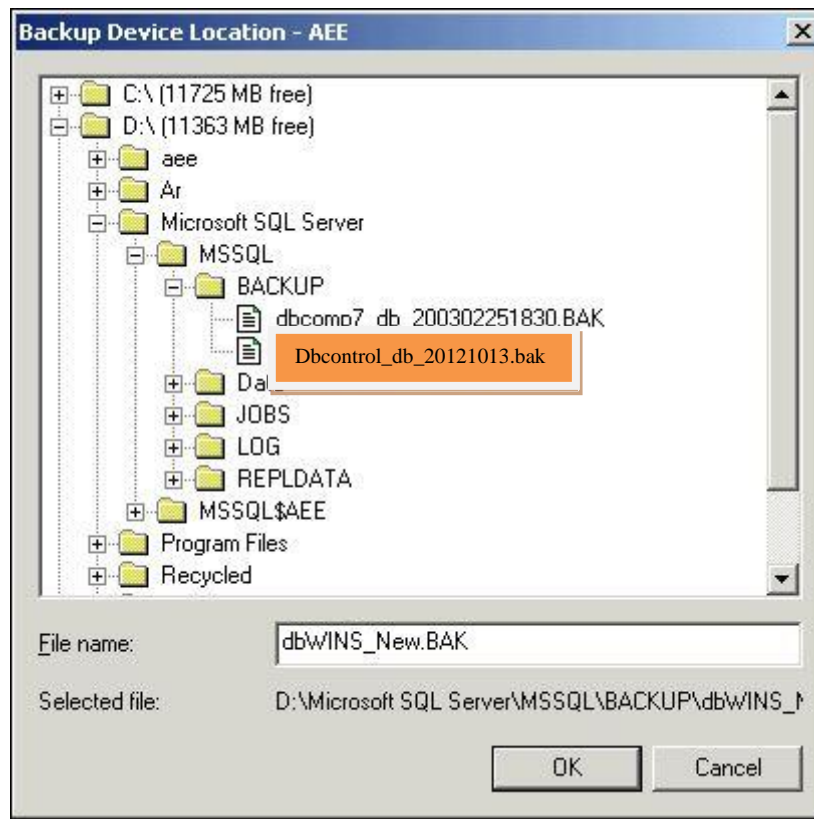
- Click Restore : Option **Form device** และClick ปุ่ม **Select Device** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง **Choose Restore Device**



- Click ปุ่ม Add ในหน้าต่าง Choose Restore Device โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Choose Restore Destination



- Click ปุ่ม **Add** เพื่อเลือก **File Backup Database** ที่อยู่ใน **MSSQL\Backup** ให้คลิกเลือก **File Backup Database** ที่ต้องการนำมา Restore Database

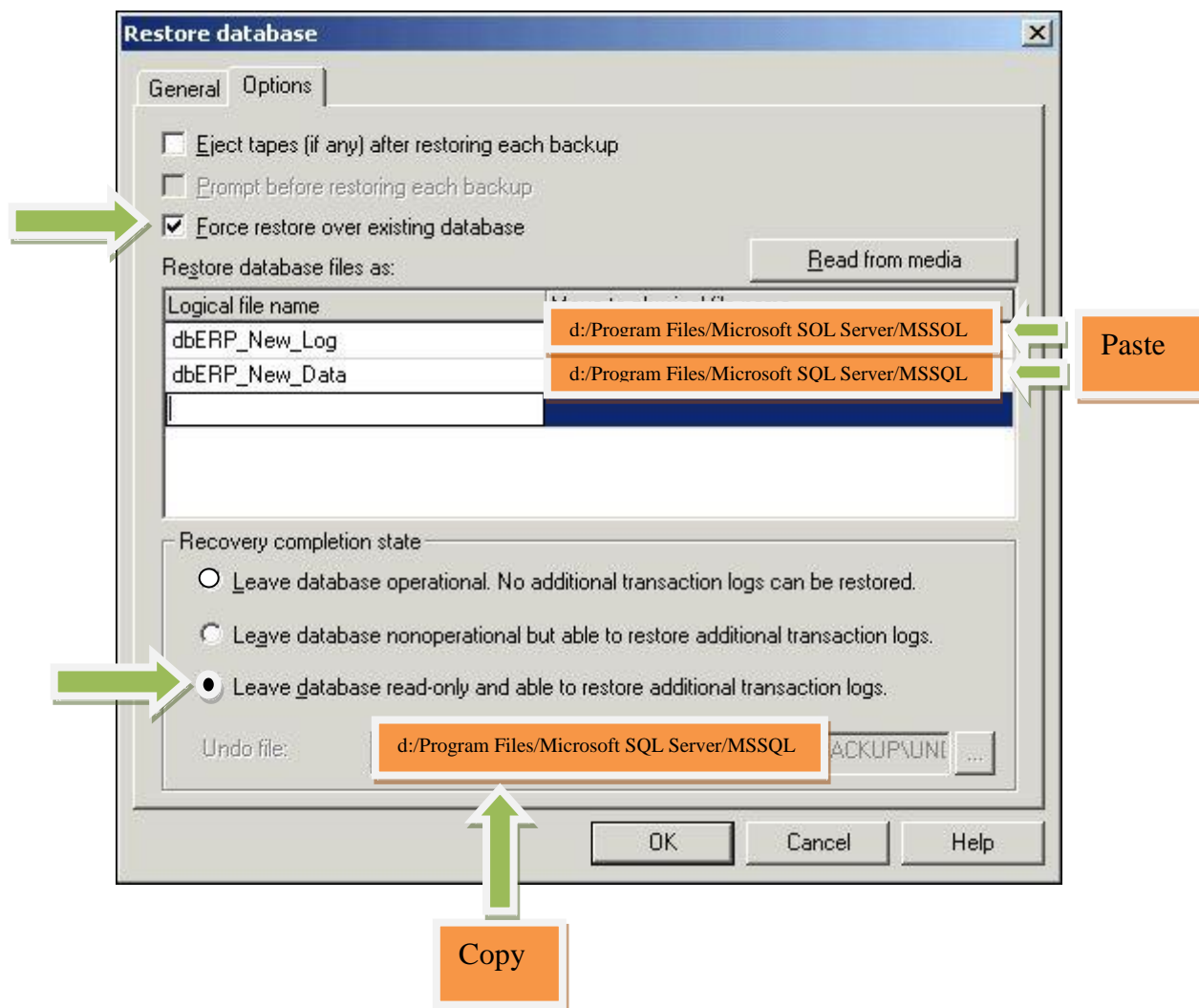


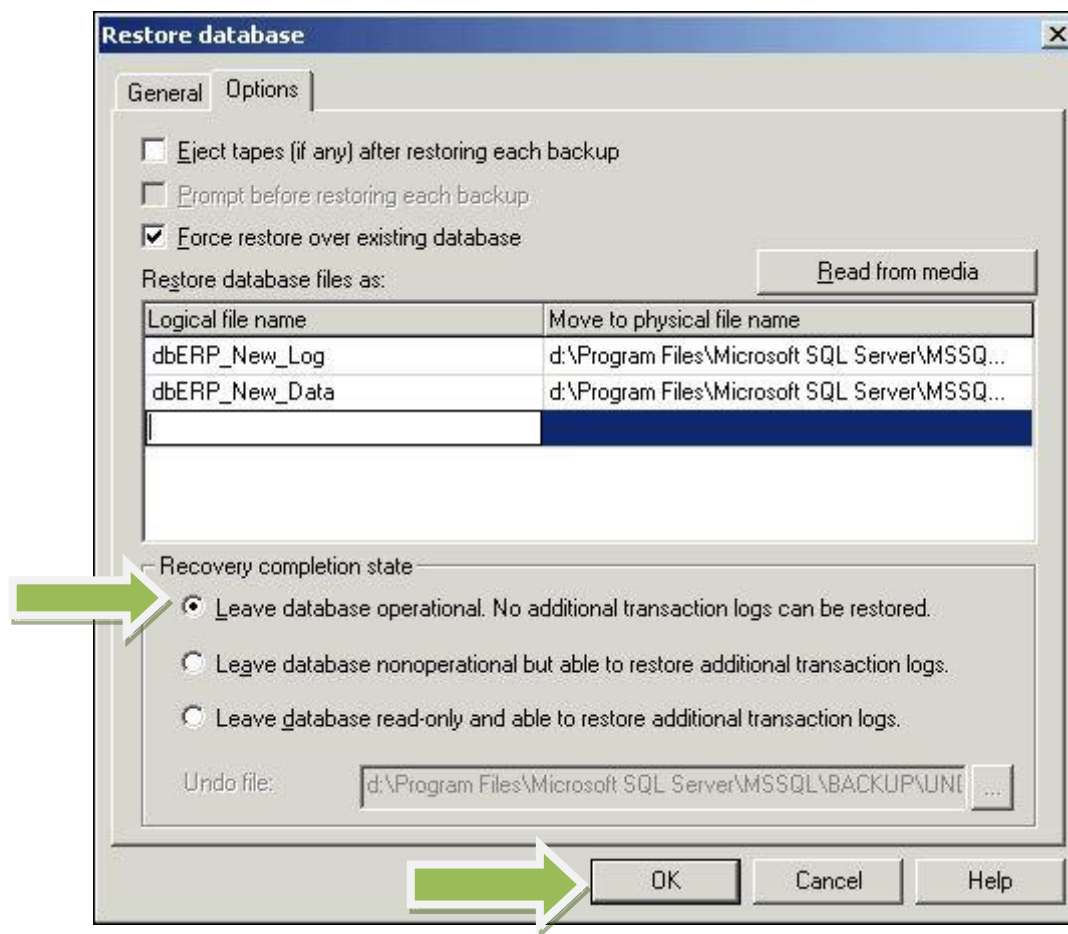
- หลังจากที่ได้เลือก File Backup Database แล้วให้ตอบ OK มาเรื่อยๆ จนกลับมาที่หน้าต่าง **Restore Database** ให้คลิก **Tab Option** เพื่อเปลี่ยนชื่อ Database ใหม่มีขั้นตอนดังนี้
 1. คลิกเลือก Option Force Restore over existing database ก่อน
 2. ใน Column : **Move to physical file name** ให้เปลี่ยนชื่อ Database ใหม่ตามที่เรารวบรวมชื่อและระบุ Path ของ Database ตามที่ Folder MSSQL อยู่ เช่น

สมมติ Folder MSSQL อยู่ที่ Drive: C และ Database Name: dbWINSpeed

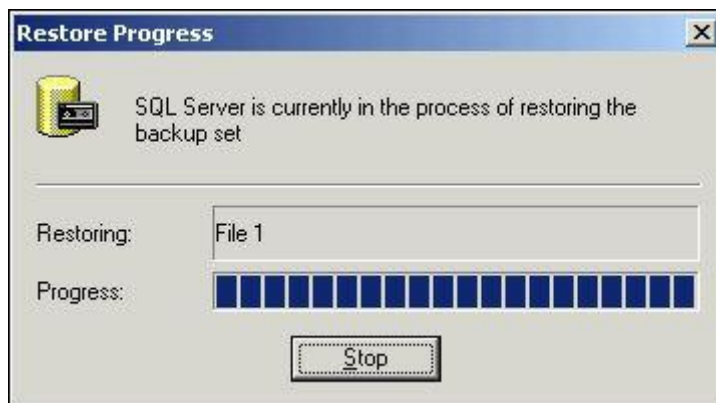
บันทึกเป็น Data ---- C:\ Program File \ Microsoft SOL Server \ MSSQL \ data \ dberp.MDF

Log -----C:\ Program File \ Microsoft SOL Server \ MSSQL \ data\ dberp. LDF





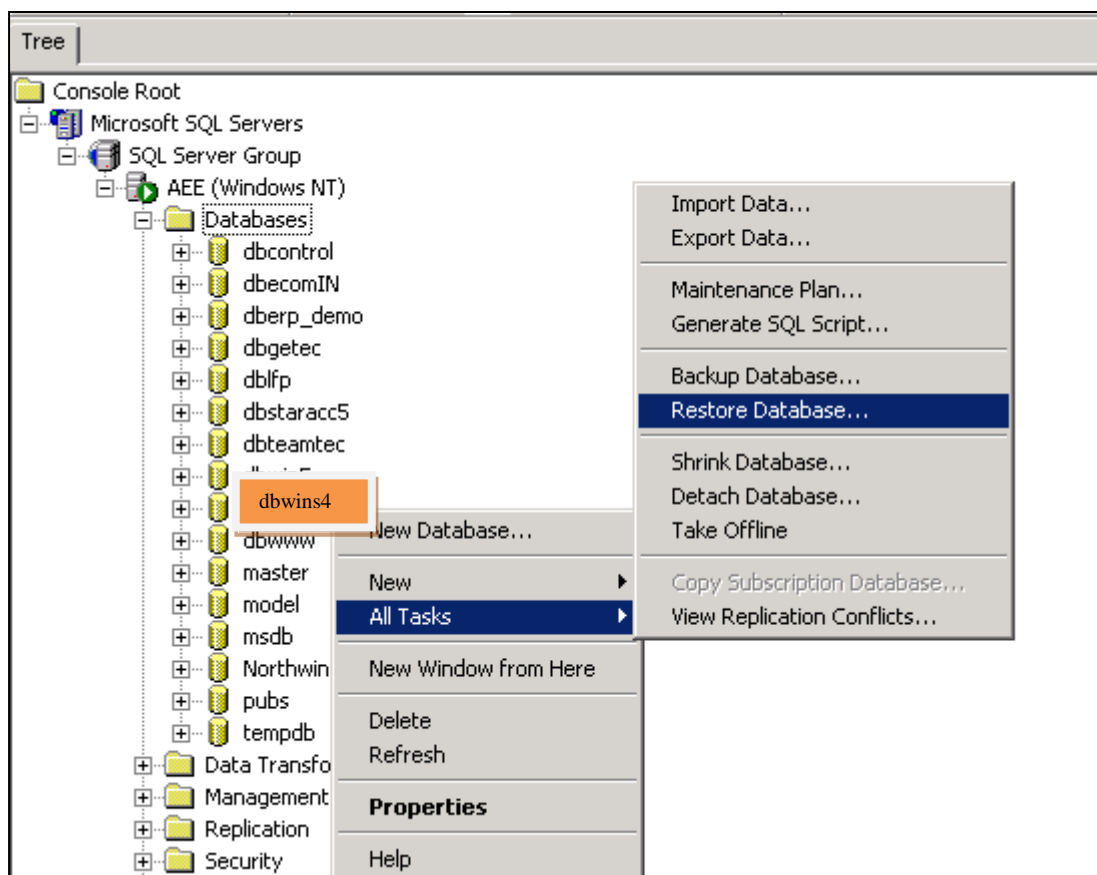
- จากนั้นตอบ OK โปรแกรมก็จะทำการ Restore Database ให้ดังรูป



- เมื่อทำการ Restore สำเร็จ โปรแกรมก็จะแสดง Message เตือนว่า Successfully แล้วตอบ OK ดังรูป

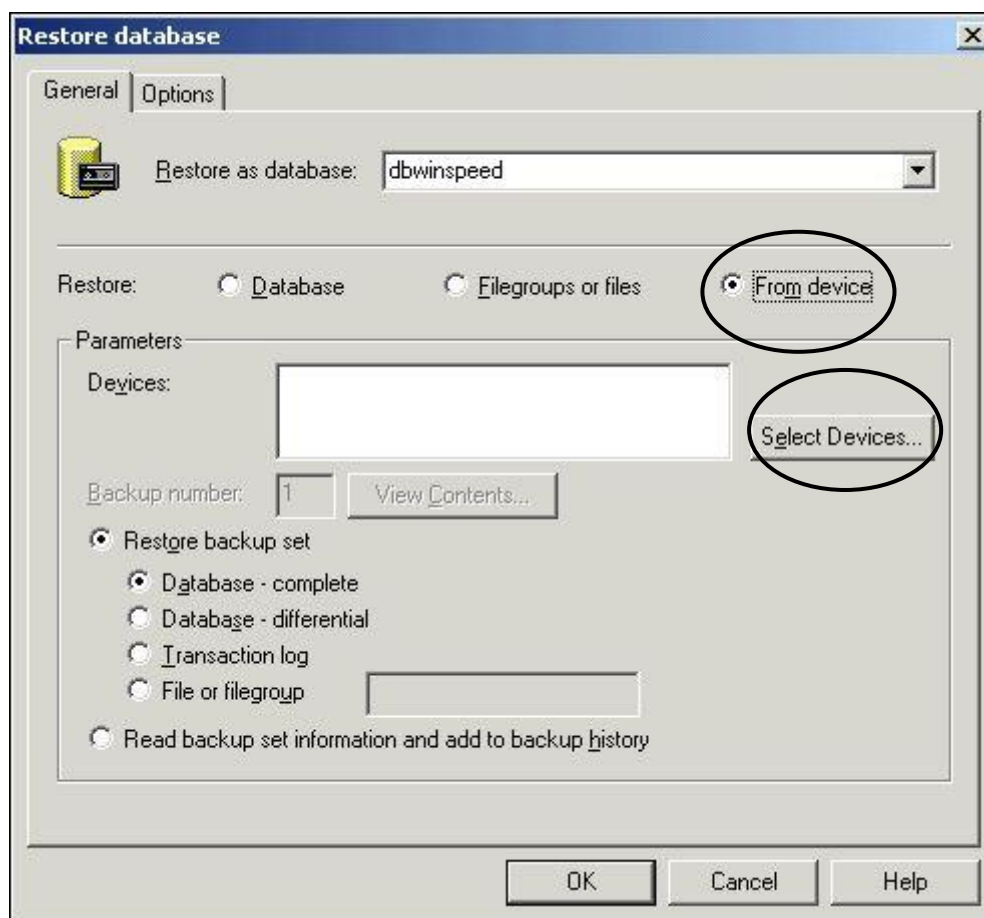


10. หลังจากที่เราสร้าง Database เสร็จแล้วก็มีชื่อ Database นั้นอยู่ให้คลิกขวาที่ชื่อ Database ที่สร้างขึ้นใหม่ แล้วคลิกขวาเลือก All Tasks \ Restore Database โปรแกรมก็จะแสดงหน้าต่าง Restore Database ให้ดังรูป

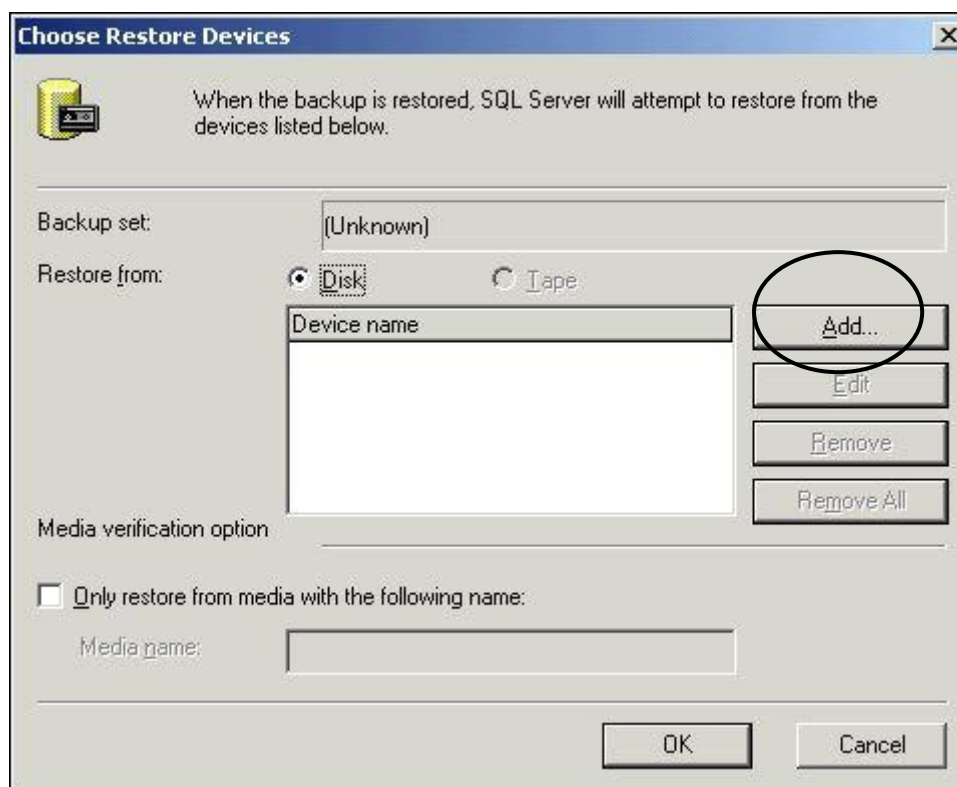


11. เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าต่าง **Restore Database** ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

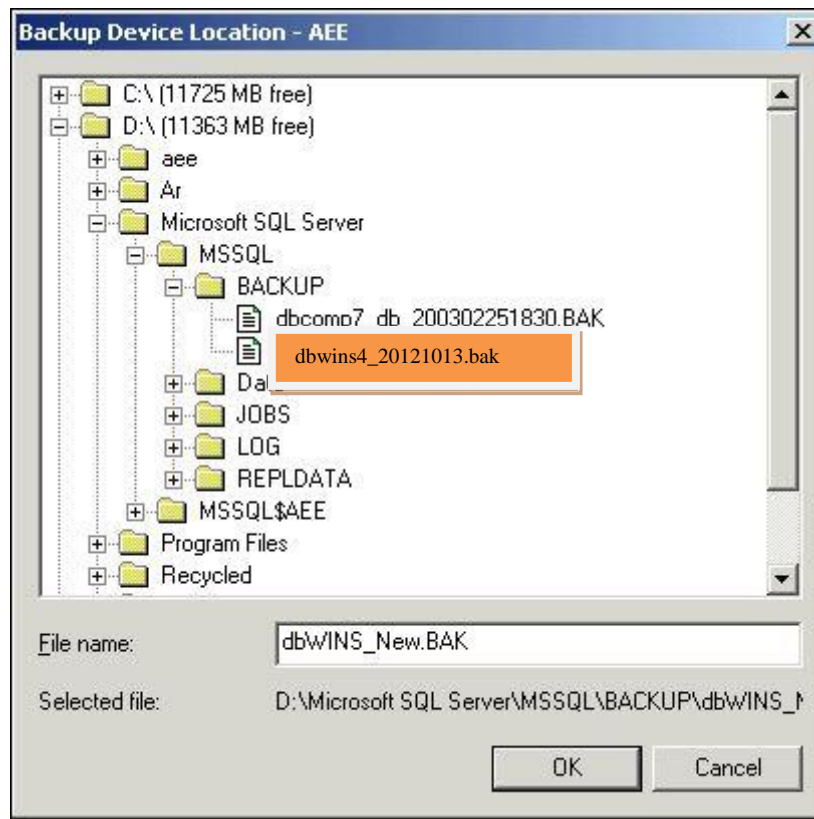
- ❑ Click Restore : Option **Form device** และClick ปุ่ม **Select Device** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง **Choose Restore Device**



- Click ปุ่ม Add ในหน้าต่าง Choose Restore Device โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Choose Restore Destination



- Click ปุ่ม **Add** เพื่อเลือก **File Backup Database** ที่อยู่ใน **MSSQL\Backup** ให้คลิกเลือก **File Backup Database** ที่ต้องการนำมา Restore Database

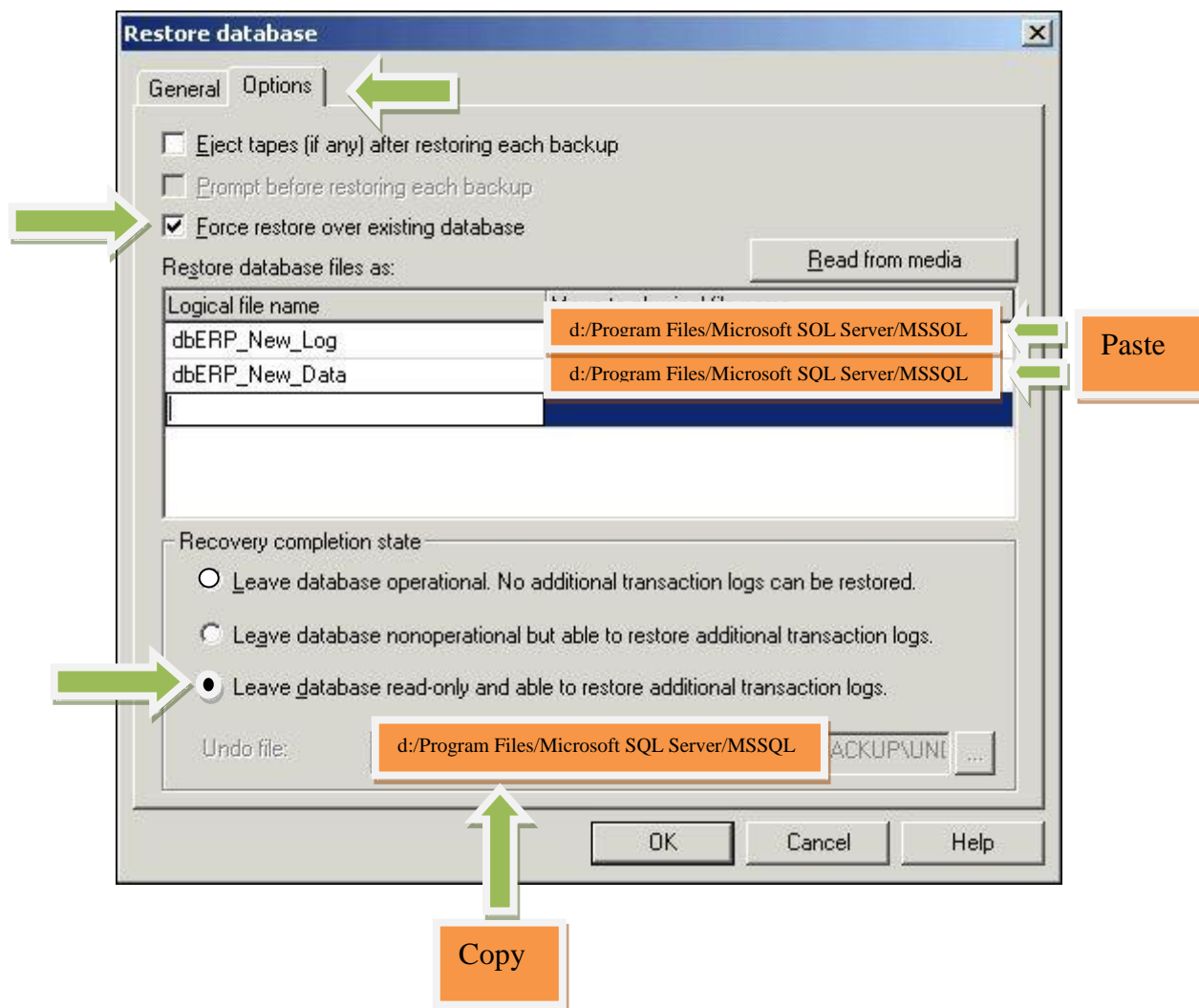


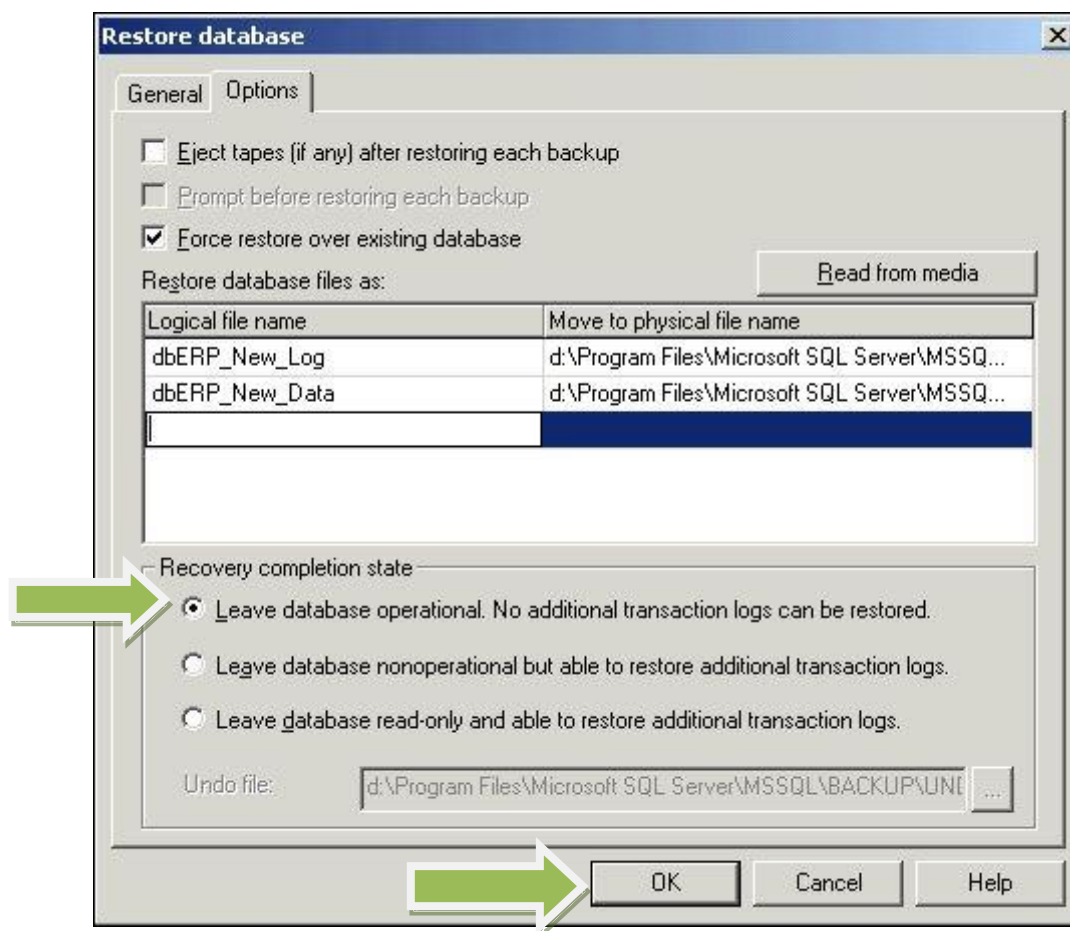
- หลังจากที่ได้เลือก File Backup Database แล้วให้ตอบ OK มาเรื่อยๆ จนกลับมาที่หน้าต่าง **Restore Database** ให้คลิก **Tab Option** เพื่อเปลี่ยนชื่อ Database ใหม่มีขั้นตอนดังนี้
 3. คลิกเลือก Option Force Restore over existing database ก่อน
 4. ใน Column : **Move to physical file name** ให้เปลี่ยนชื่อ Database ใหม่ตามที่เรที่ตั้งชื่อและระบุ Path ของ Database ตามที่ Folder MSSQL อยู่ เช่น

สมมติ Folder MSSQL อยู่ที่ Drive: C และ Database Name: dbWINSpeed

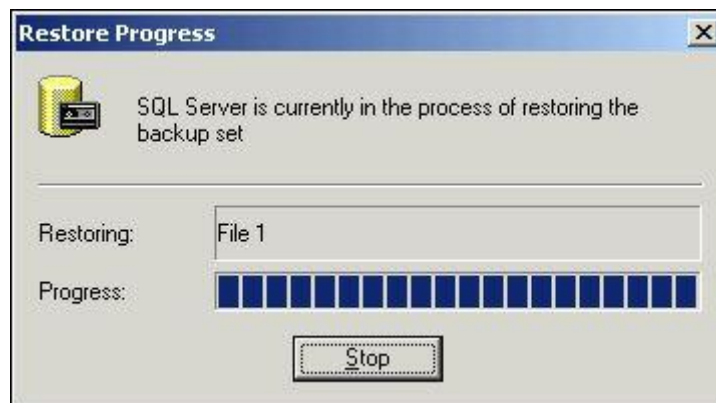
บันทึกเป็น Data ---- C:\ Program File \ Microsoft SOL Server \ MSSQL \ data \ dberp.MDF

Log -----C:\ Program File \ Microsoft SOL Server \ MSSQL \ data\ dberp. LDF





- จากนั้นตอบ OK โปรแกรมก็จะทำการ Restore Database ให้ดังรูป



- เมื่อทำการ Restore สำเร็จ โปรแกรมก็จะแสดง Message เตือนว่า Successfully แล้วตอบ OK ดังรูป

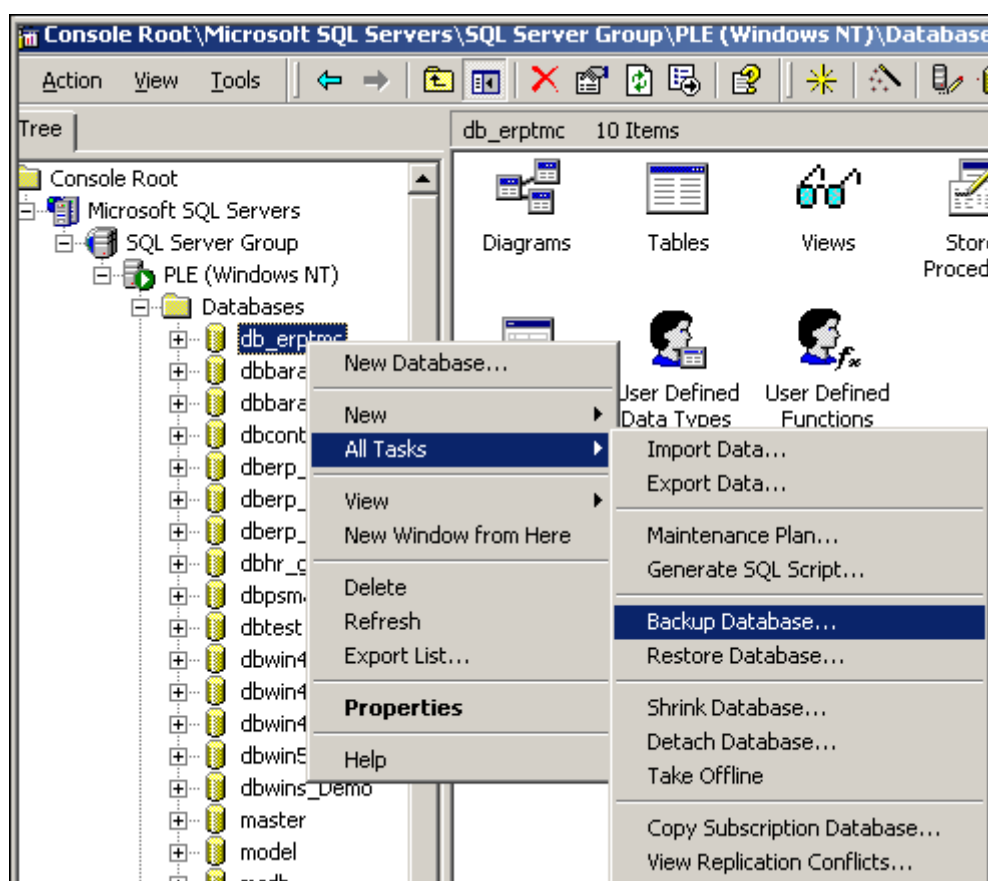


วิธีการ Backup Database Server

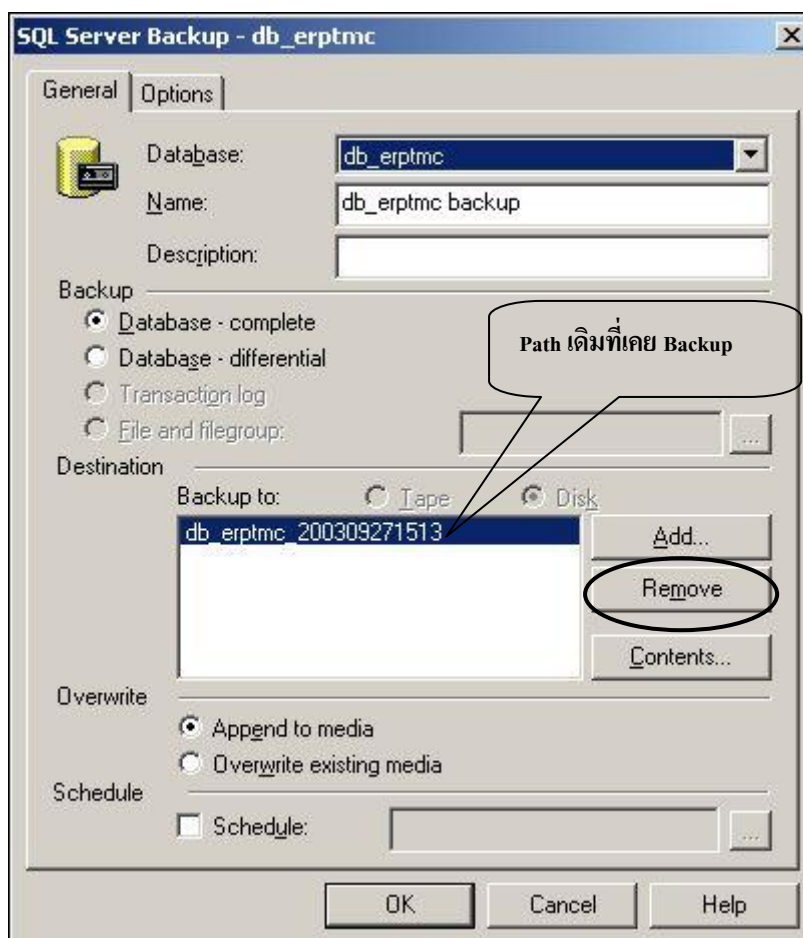
การ Backup Data Base จะต้องทำที่เครื่อง Server มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

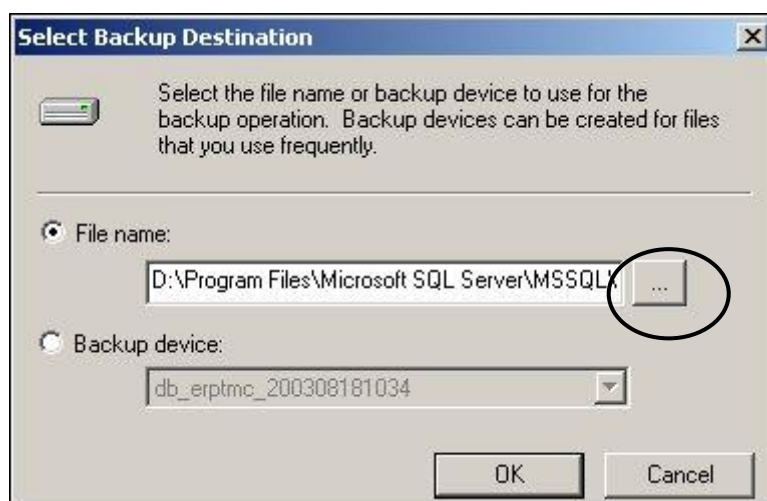
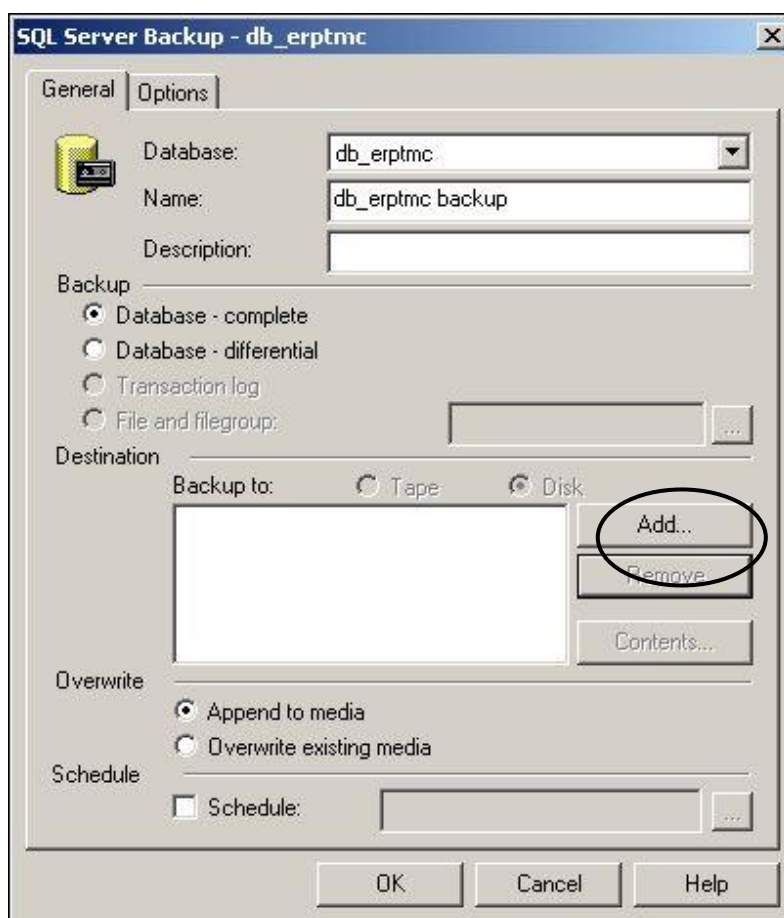
1. ทำการ Backup Data Base ใน **Program Enterprise Manager** (Start \ Program\ Microsoft SQL Server\ Enterprise Manager)
2. Click เลือกชื่อ **Server** เพื่อทำการติดต่อฐานข้อมูล (Connect Server) กับ Sever ก่อน
3. ให้คลิกขวาที่ชื่อ Database ที่ต้องการ Backup แล้วเลือก **All Tasks \ Backup Database** โปรแกรมก็จะแสดงหน้าต่าง **Backup Database** ให้

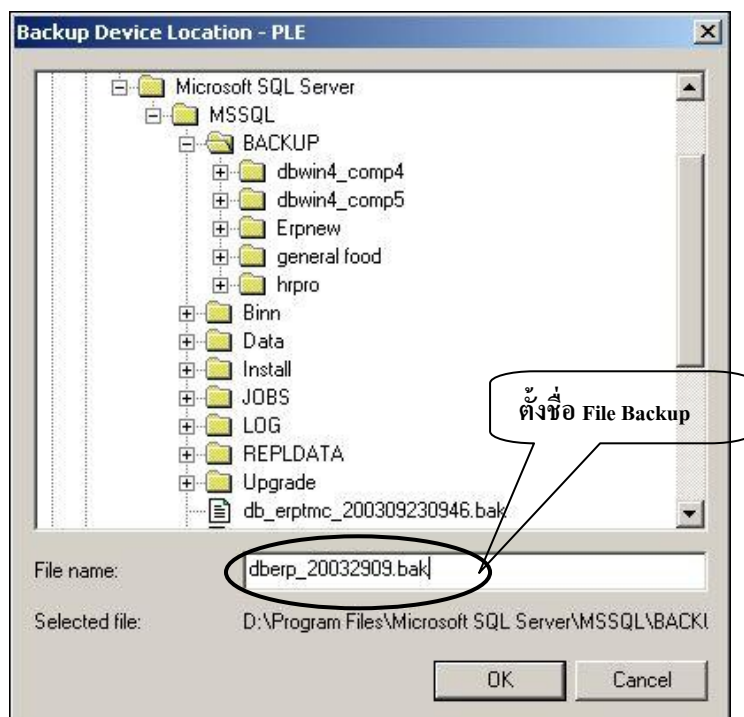


4. ถ้าเคยมีการ Backup Database ไว้หรือมีการตั้ง Backup Auto ไว้โปรแกรมจะแสดง Path เดิมที่เคย Backup ให้คลิกปุ่ม **Remove** ก่อน โปรแกรมจะลบ Path ให้อัตโนมัติ

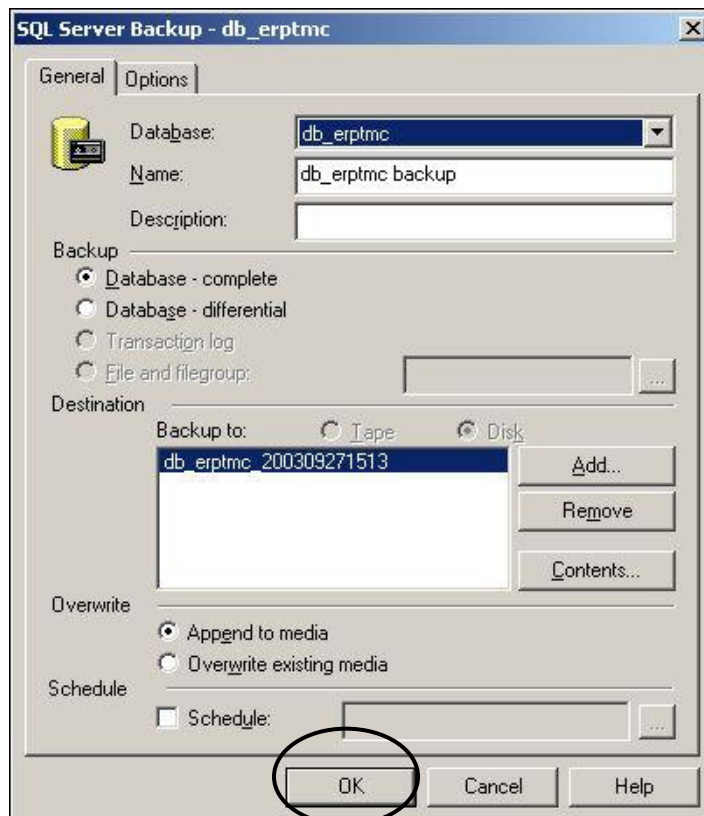


5. จากนั้นคลิกปุ่ม **Add** เพื่อทำการเลือก Path ที่ต้องการ Backup ข้อมูลไว้ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง **Select Backup Destination** แล้วคลิกปุ่มค้นหาเพื่อเลือก Path File จากนั้นตั้งชื่อ File Backup Database เช่น **db_erpdemo_20030909.bak** เป็นต้น ดังรูปภาพ

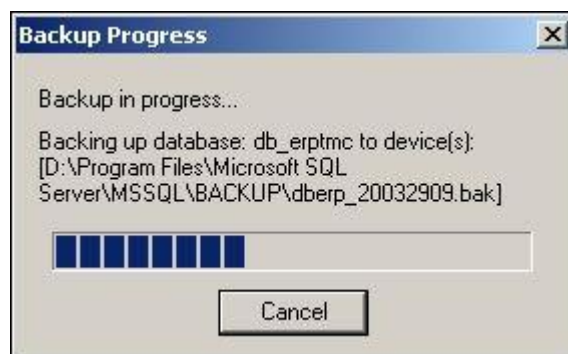




6. หลังจากที่ตั้งชื่อ File เรียบร้อยแล้วก็ให้คลิกปุ่ม OK กลับมาที่หน้าจอ Backup Database แล้วคลิกปุ่ม OK อีกครั้งเพื่อทำการ Backup Database ดังรูป

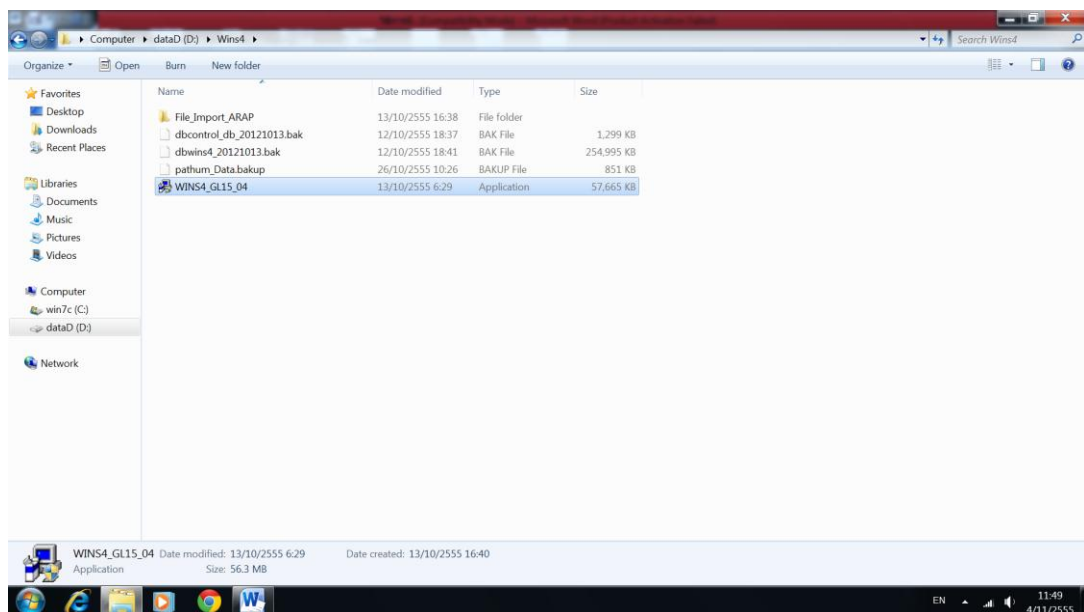
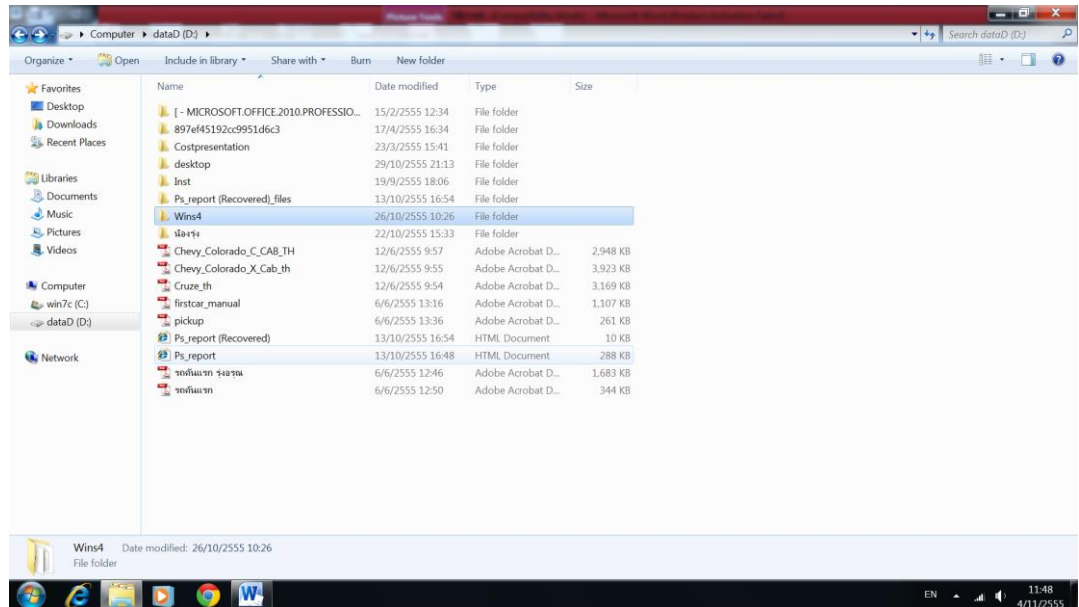


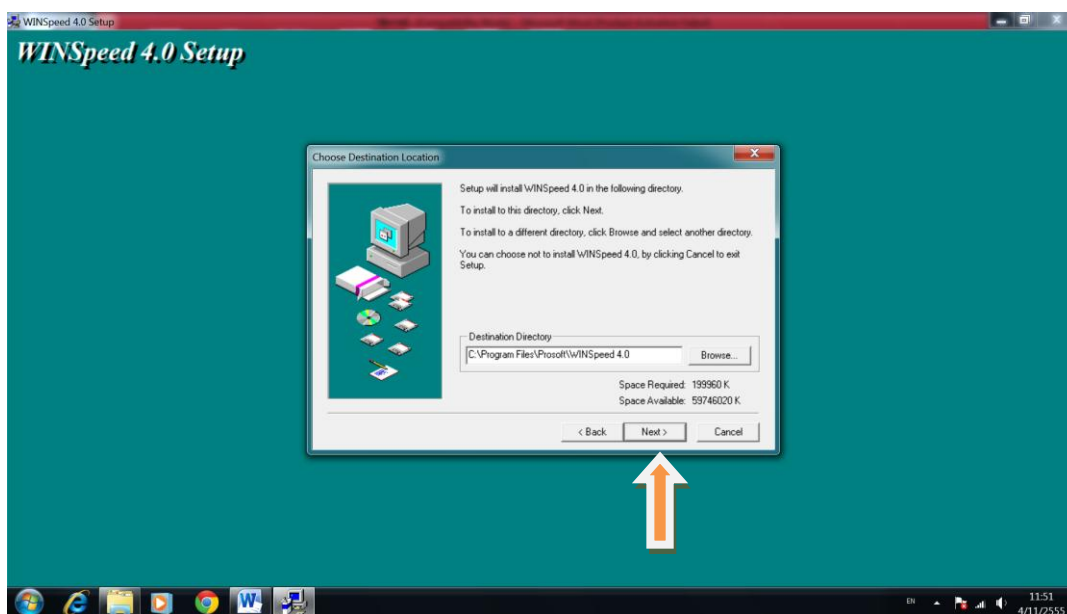
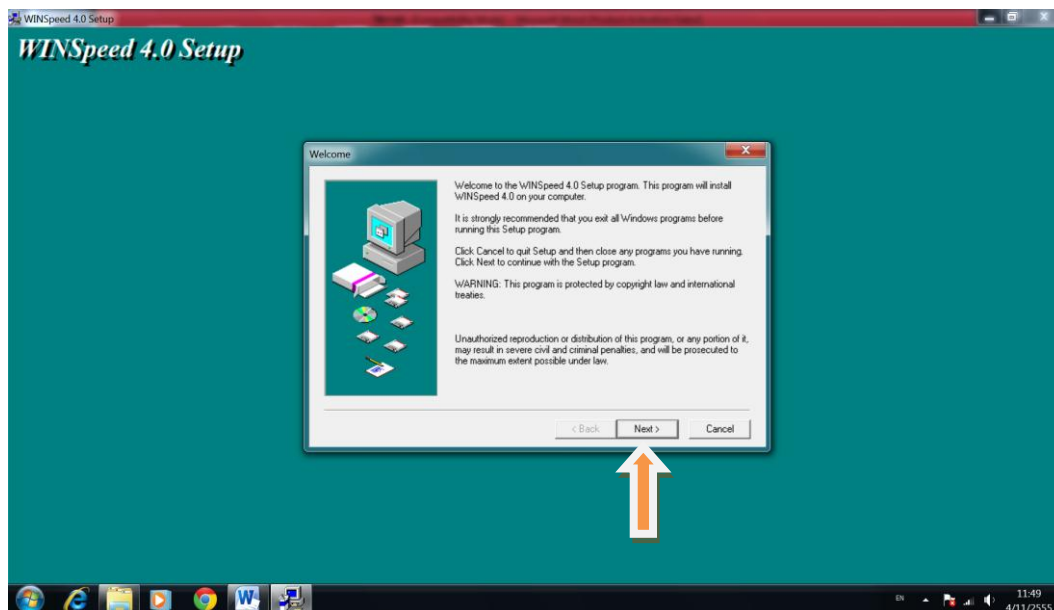
7. โปรแกรมจะทำการ Backup Database ให้อัตโนมัติ เมื่อ Backup สำเร็จจะมี Message แสดงเตือนดังรูป

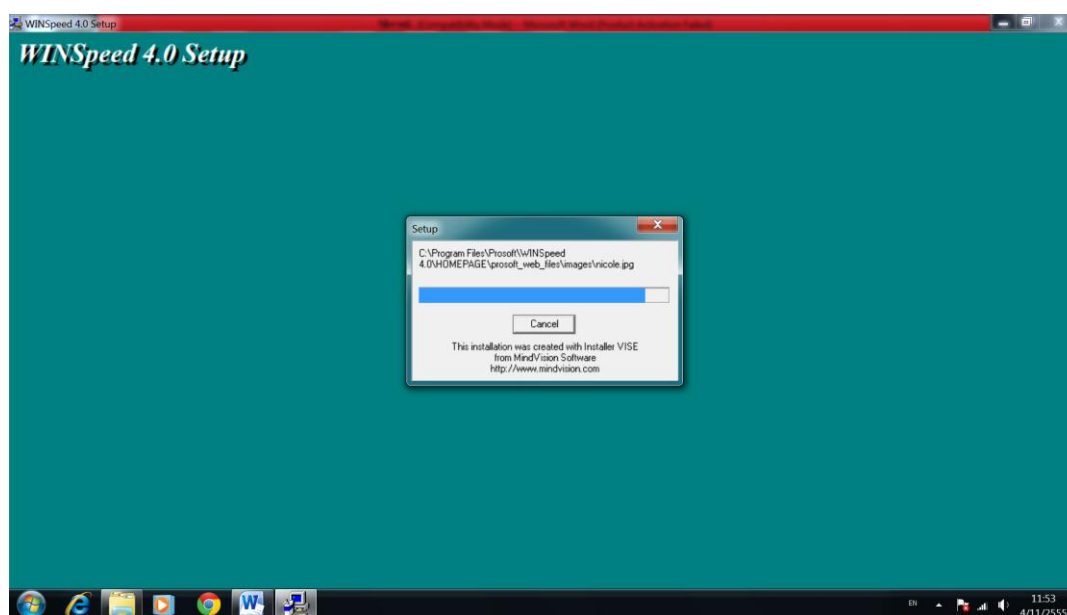
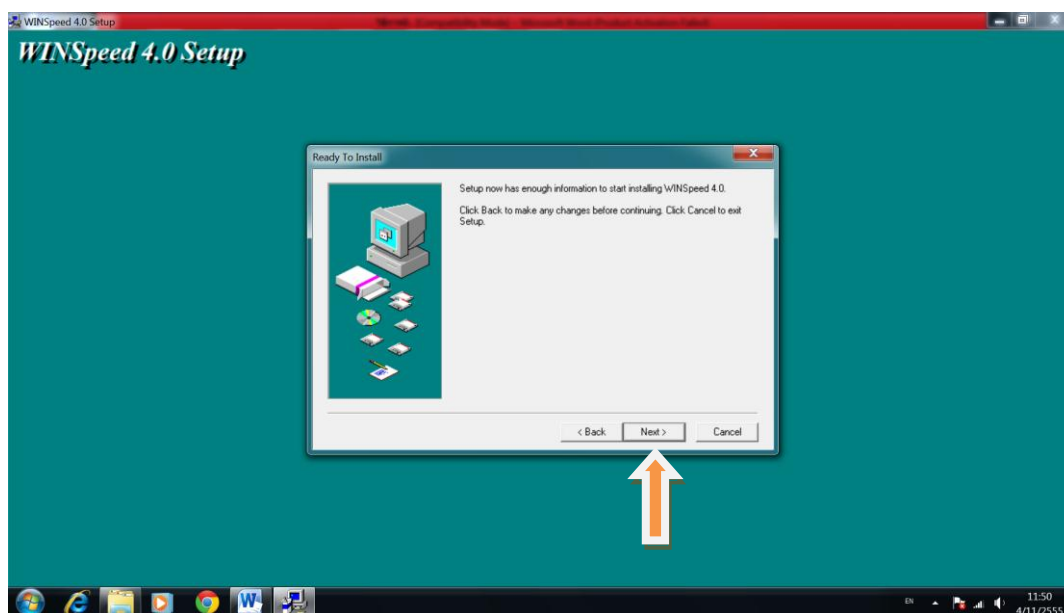


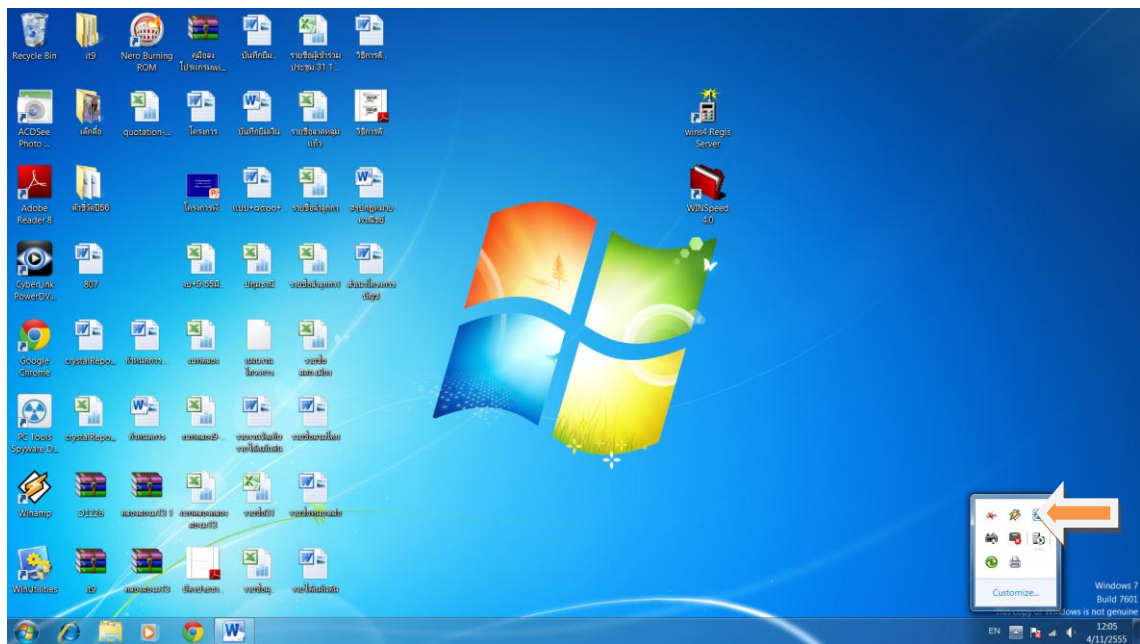
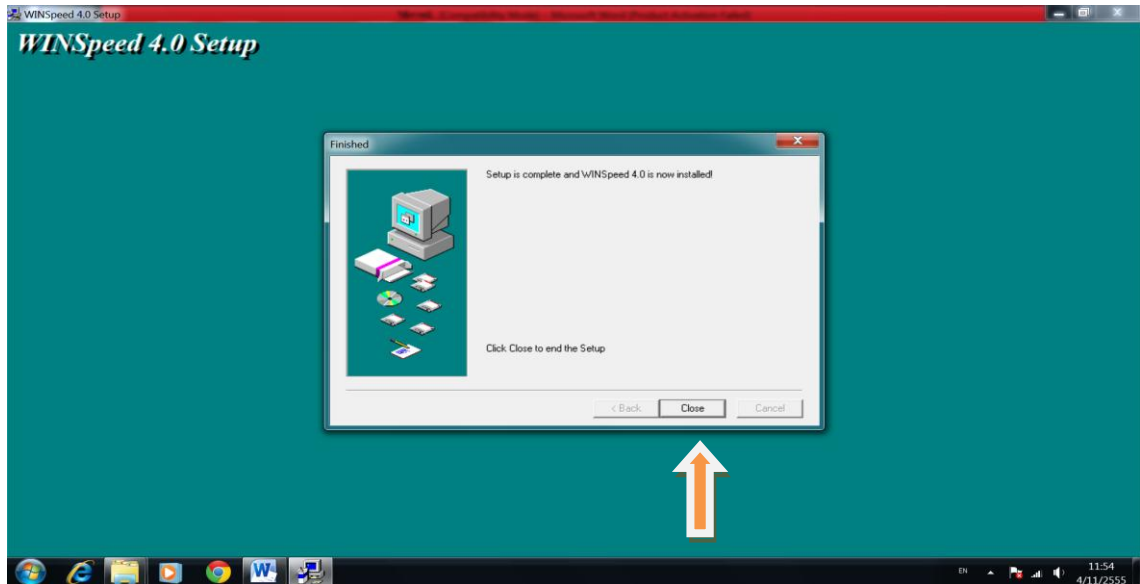
วิธีการติดตั้งโปรแกรม WINSPEED

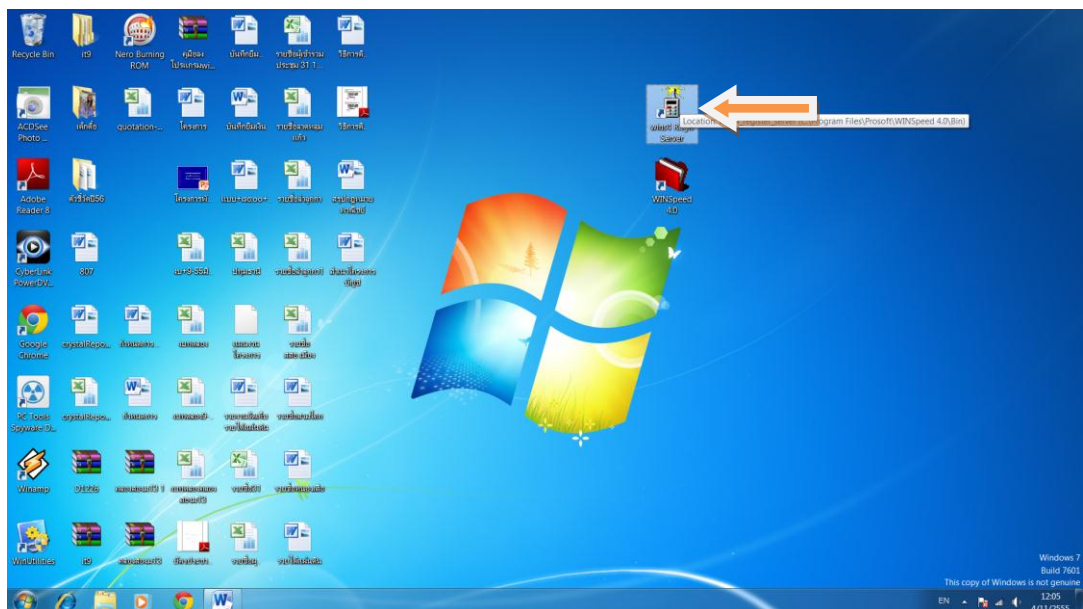
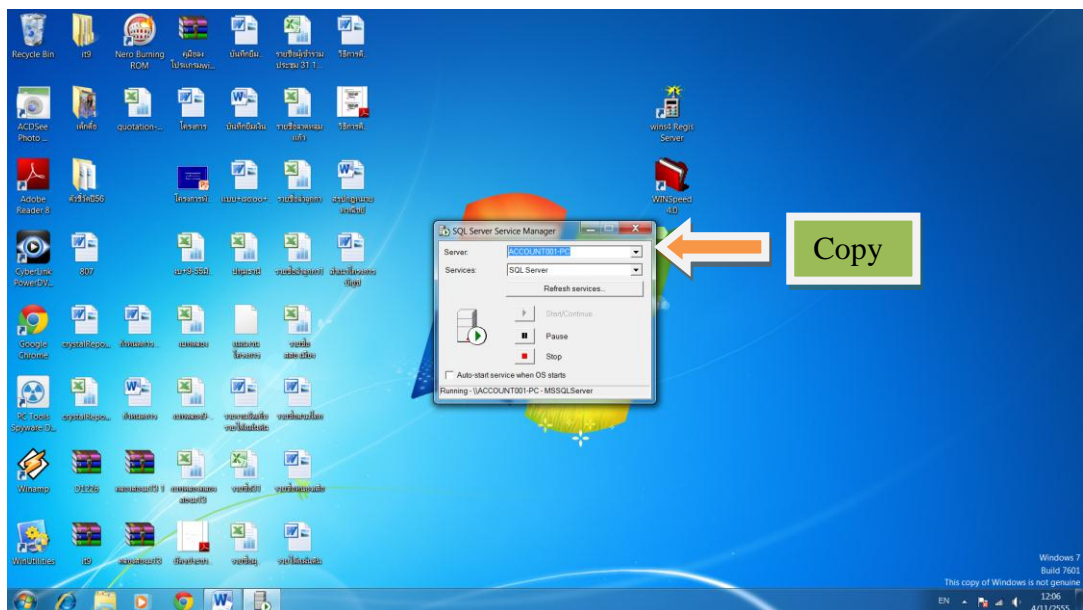
1.เปิดโปรแกรม WINSPEED ที่บันทึกไว้ใน ไดรฟ์ D

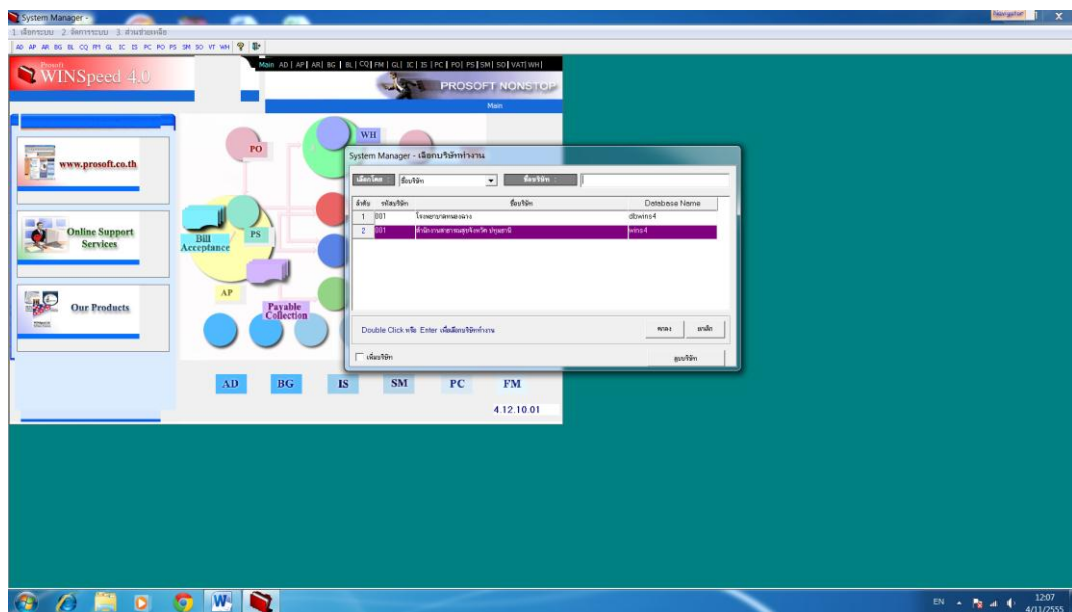
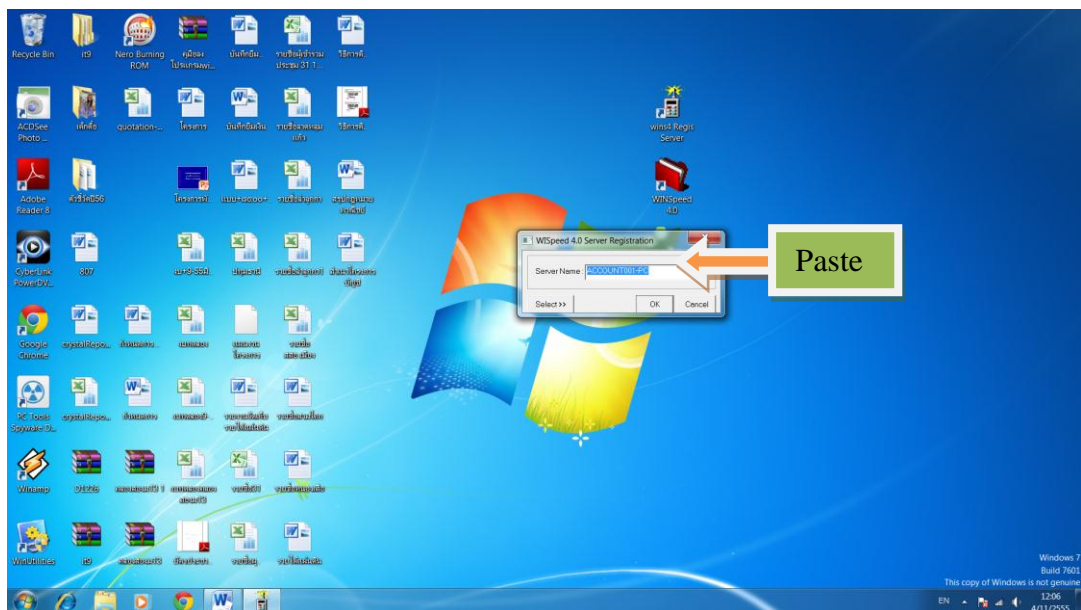






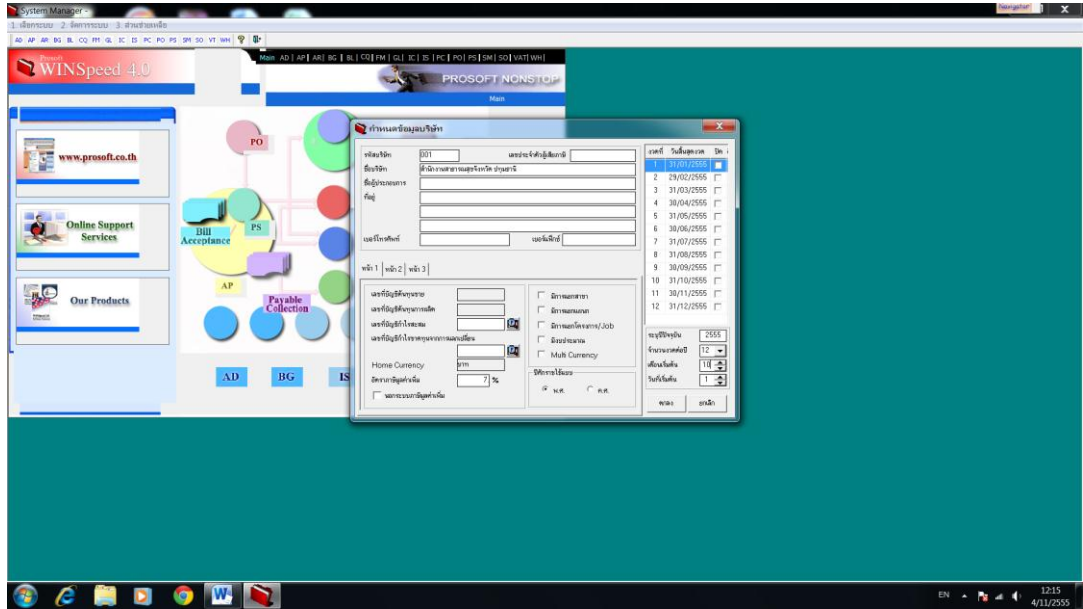




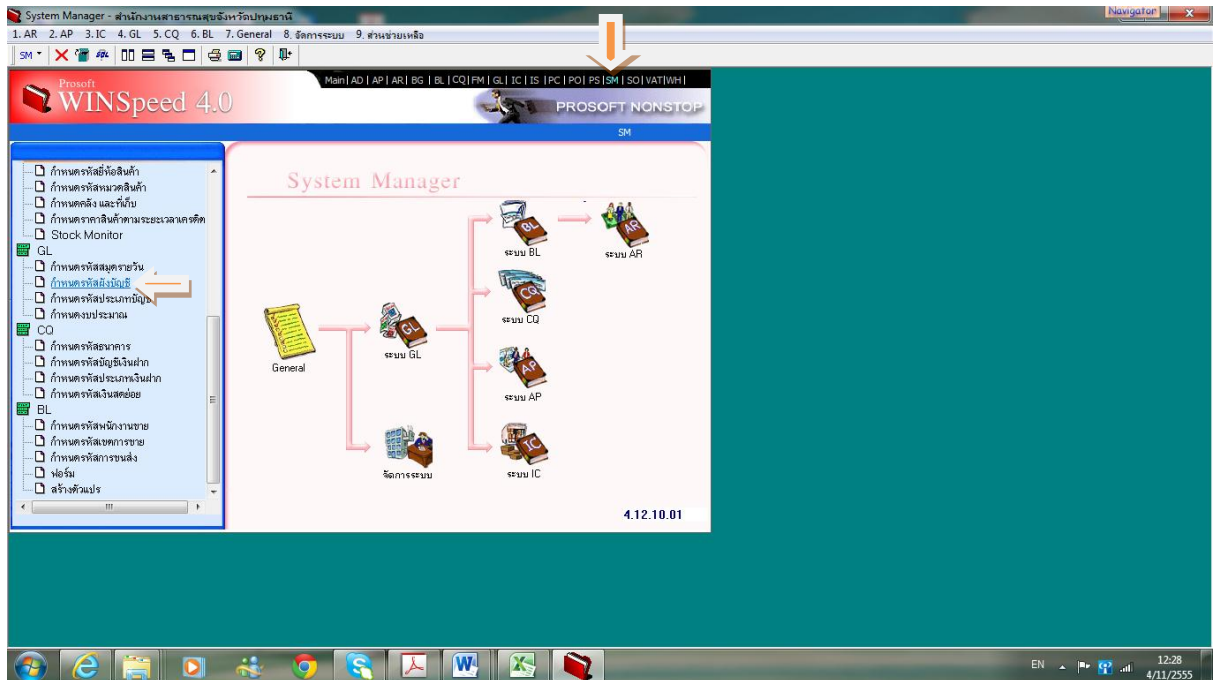


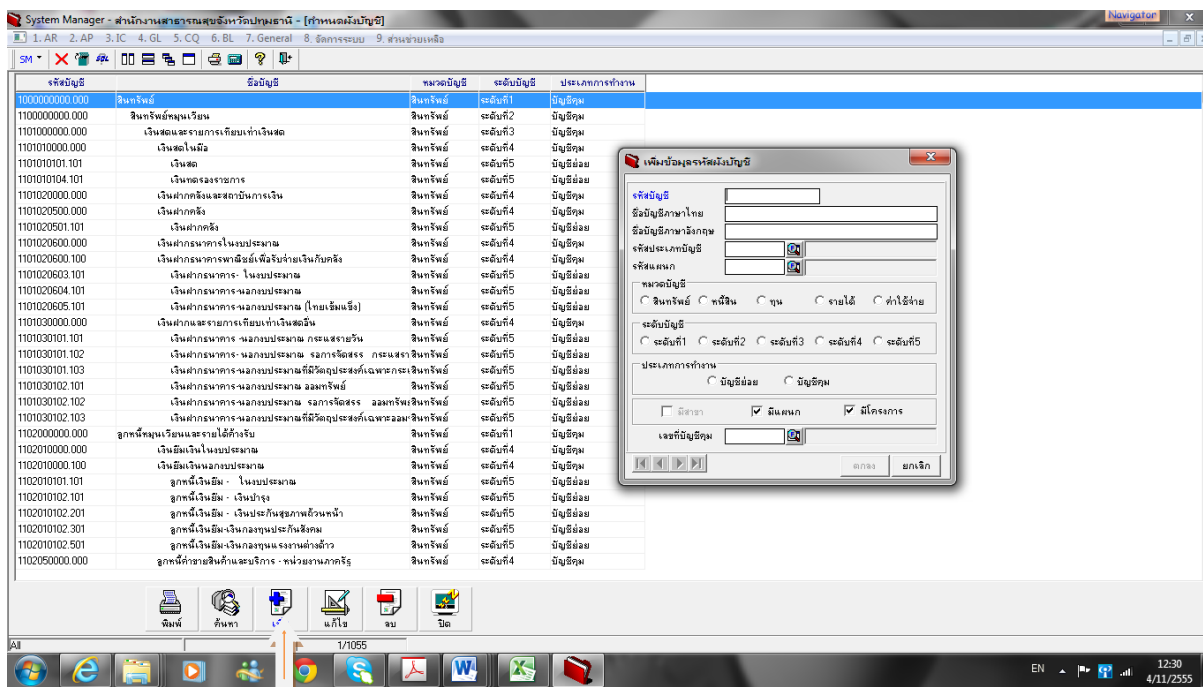
วิธีการใช้งานโปรแกรม WINSPEED

1. การกำหนดรหัสข้อมูลหน่วยงาน

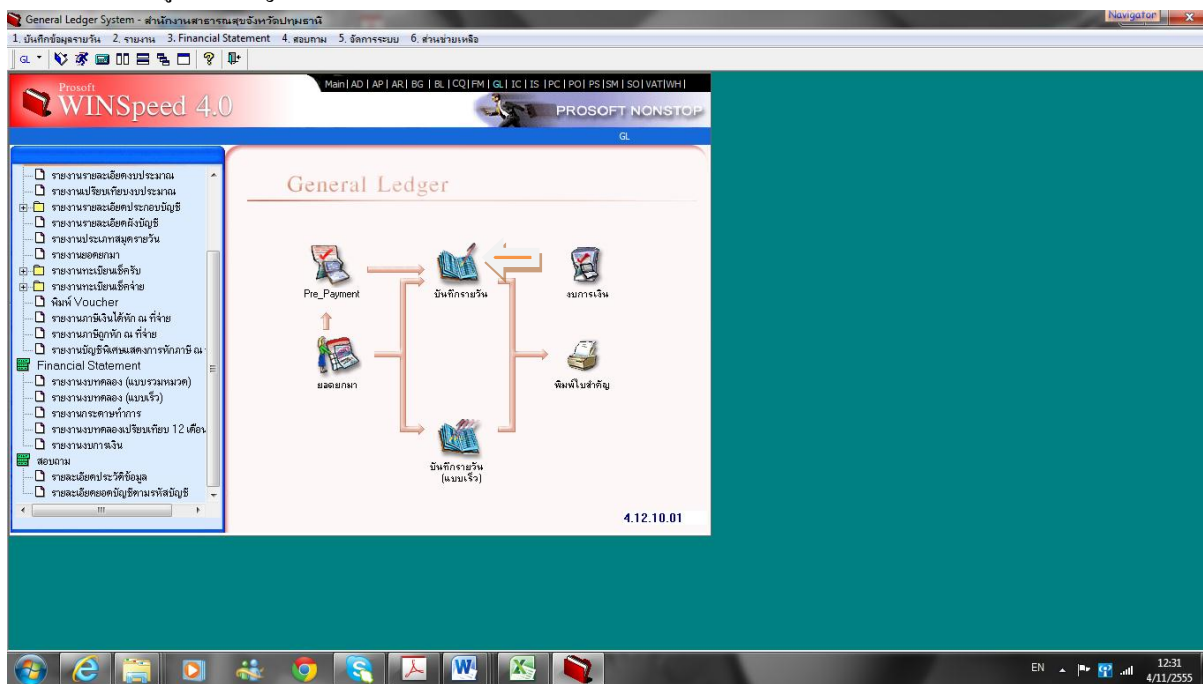


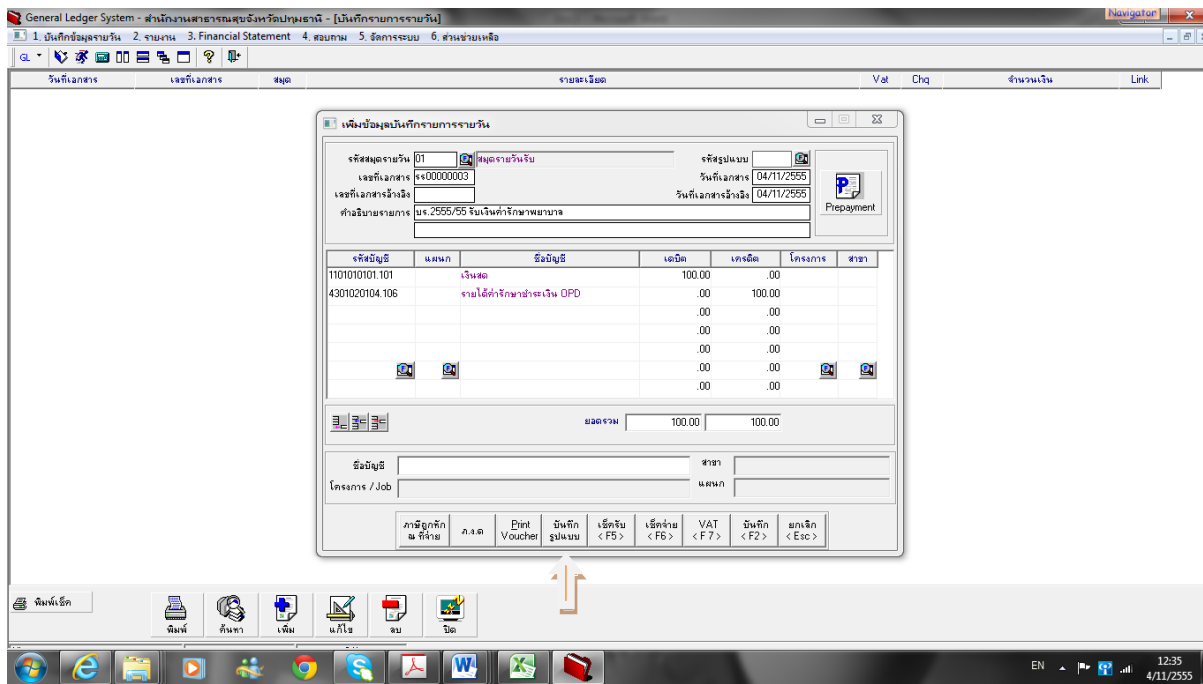
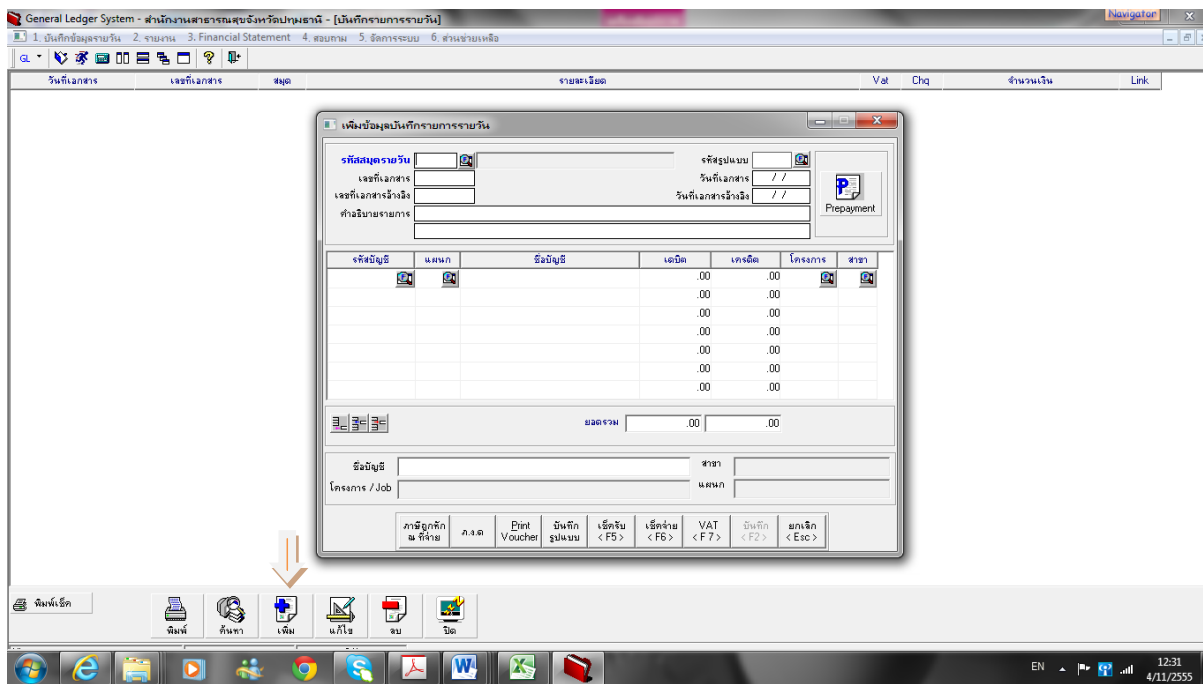
2. วิธีการกำหนด เพิ่ม แก้ไข ลบ รหัสบัญชี



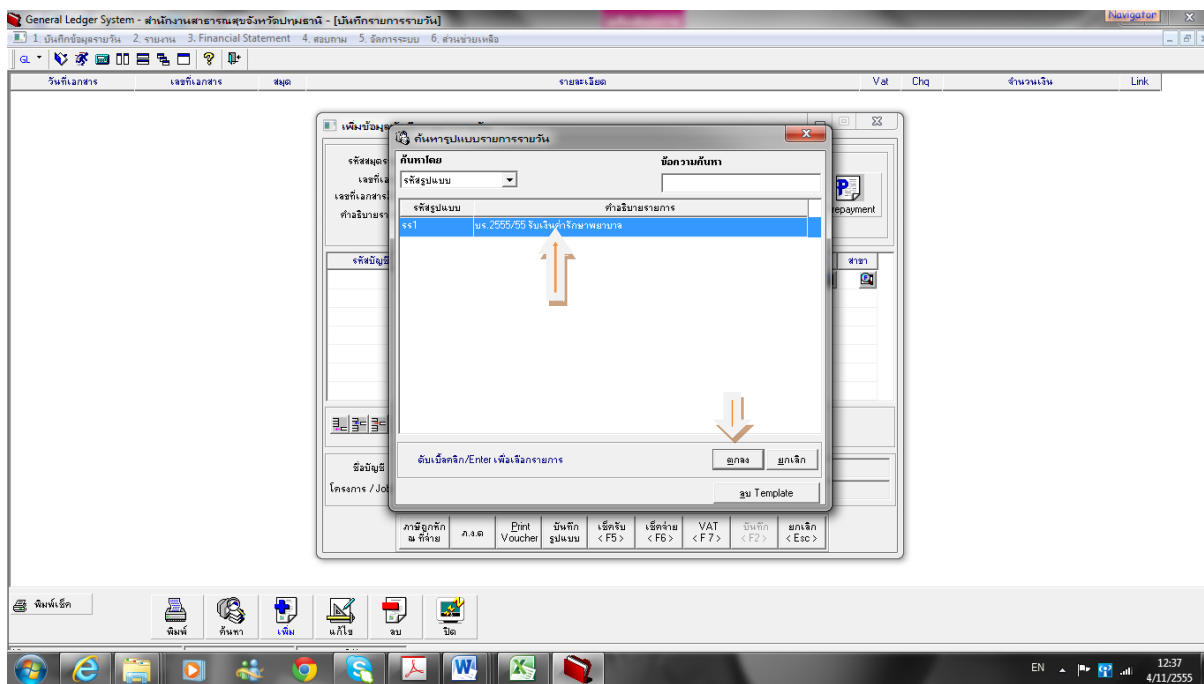
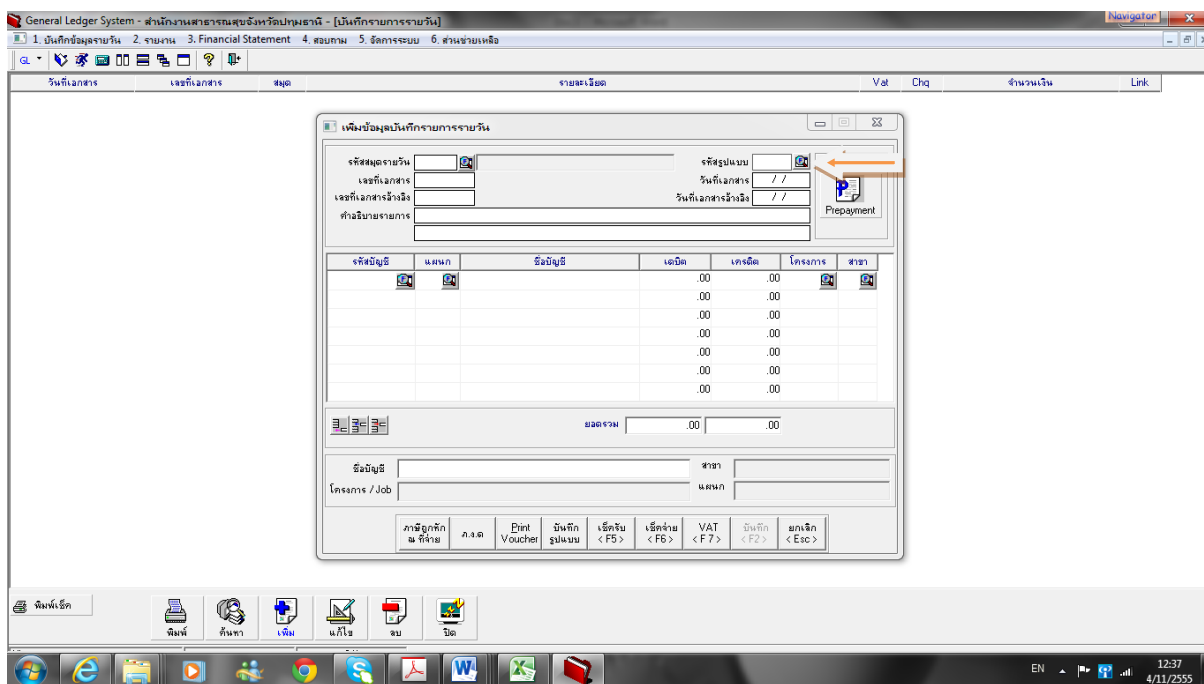


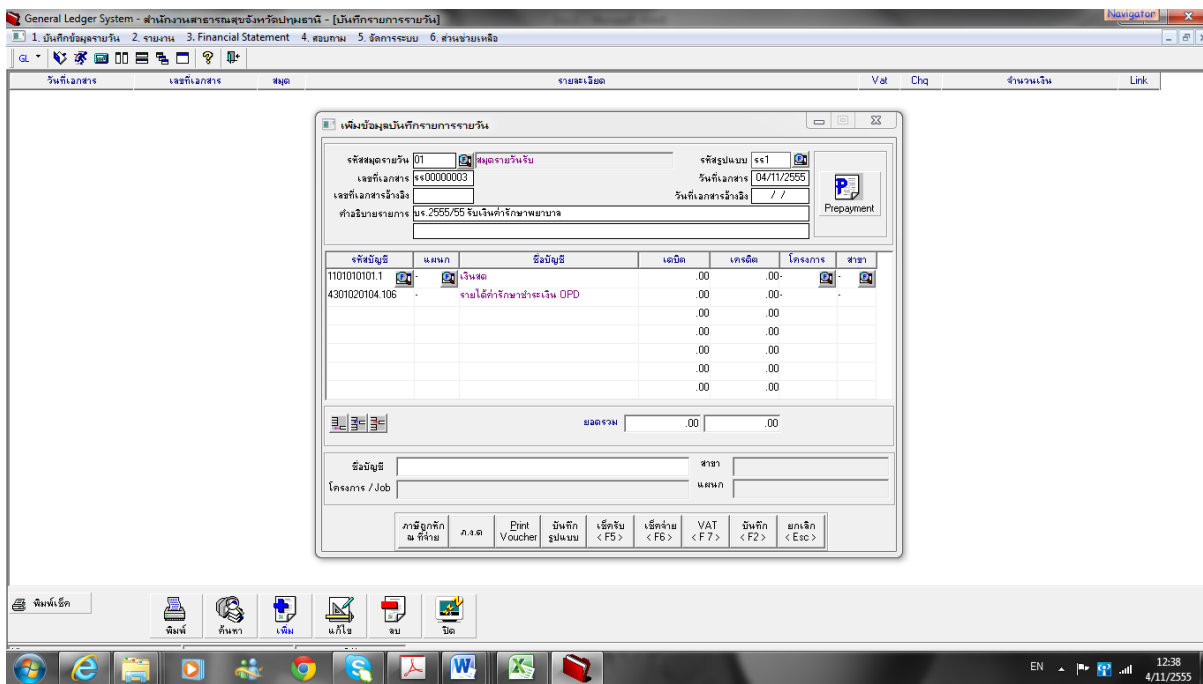
3.วิธีการกำหนดรูปแบบบัญชี





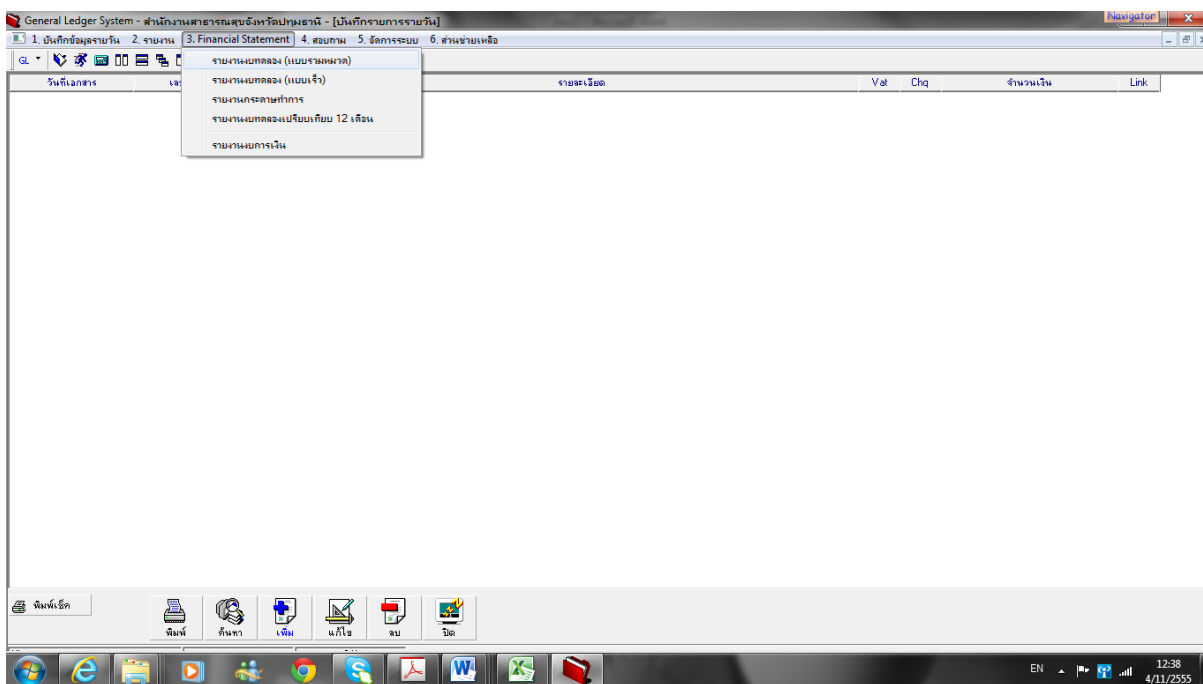
4. วิธีการบันทึกบัญชีโดยการเรียกรูปแบบที่กำหนดไว้

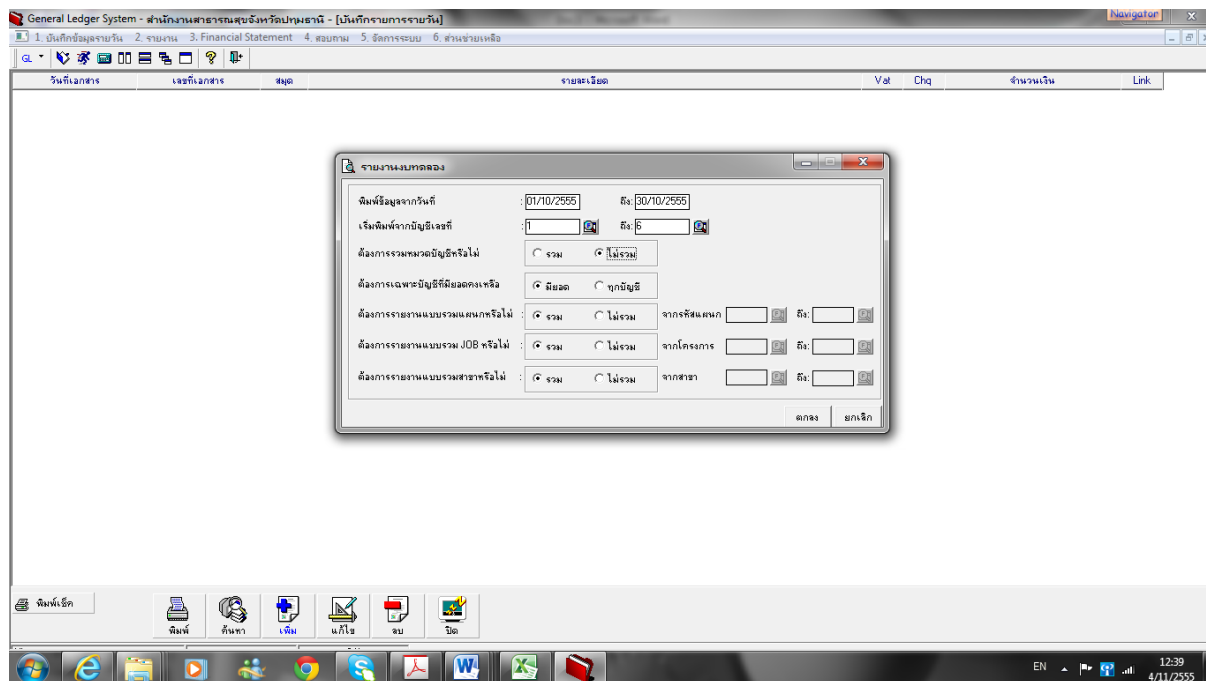




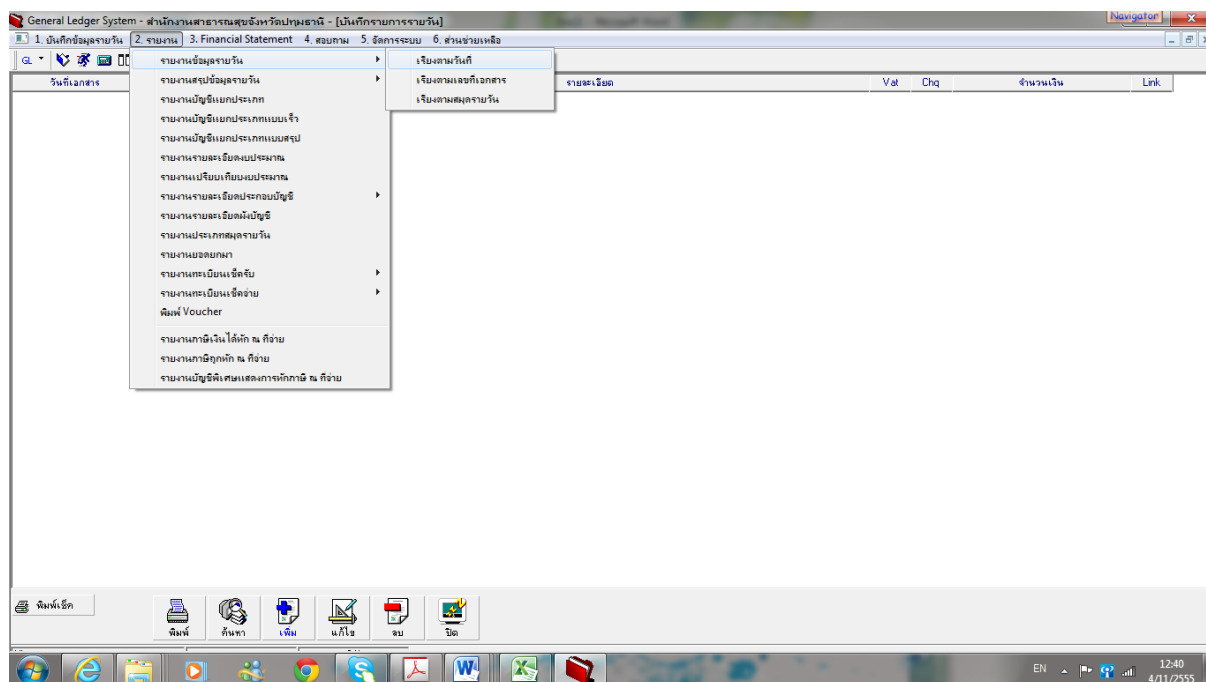
5.วิธีการเรียกรายงานประจำเดือน

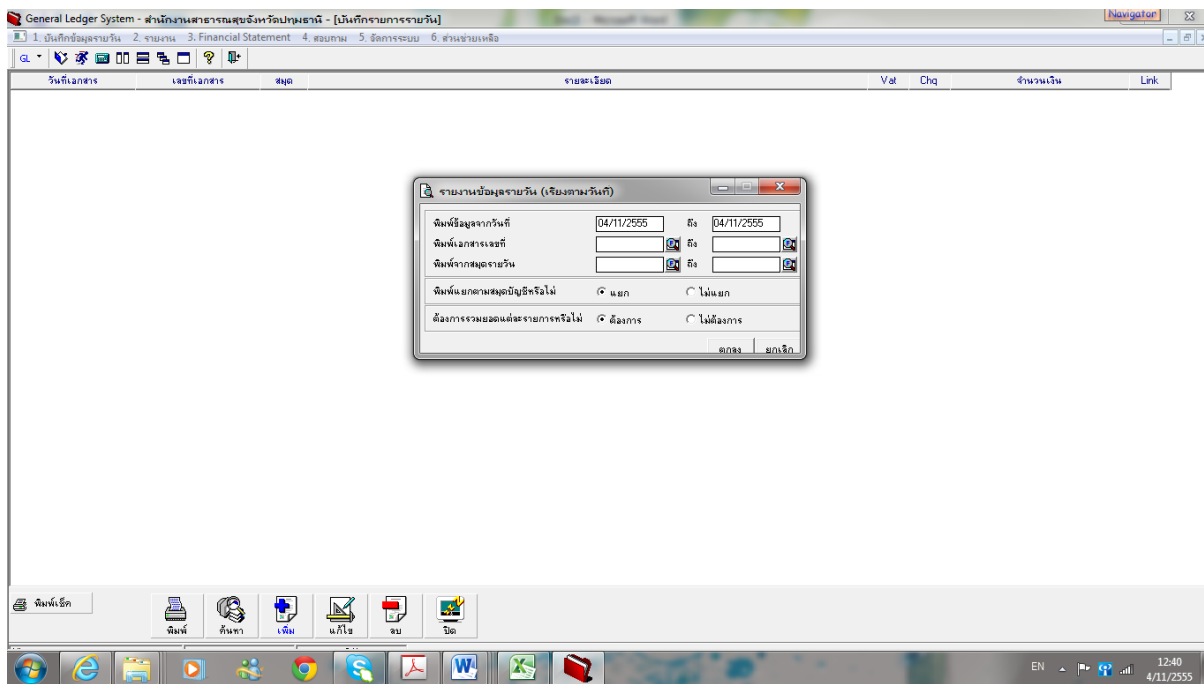
5.1 งบทดลอง



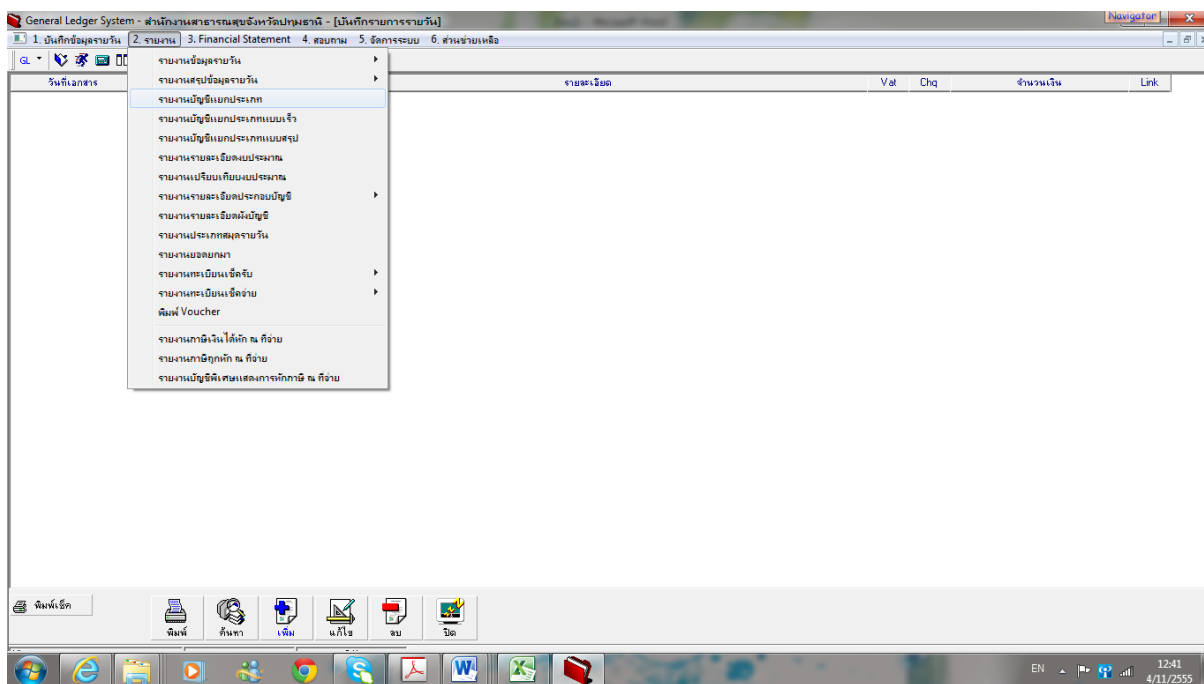


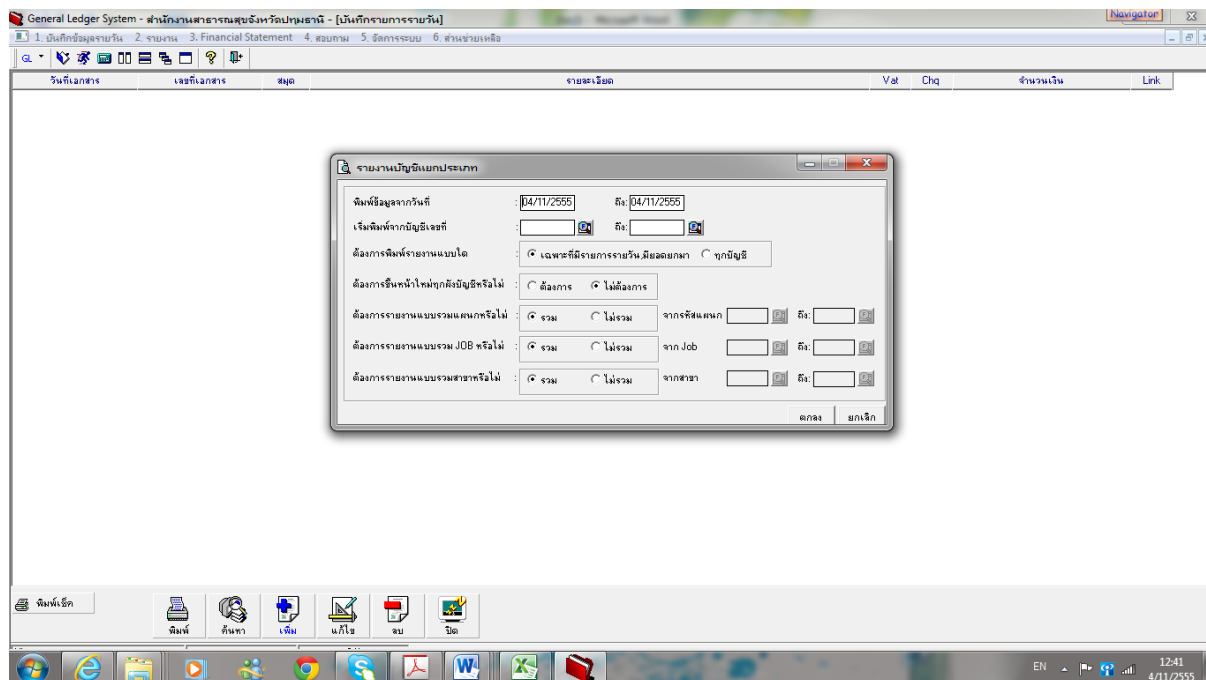
5.2 สมุดรายวันรับ จ่าย ทัวไป



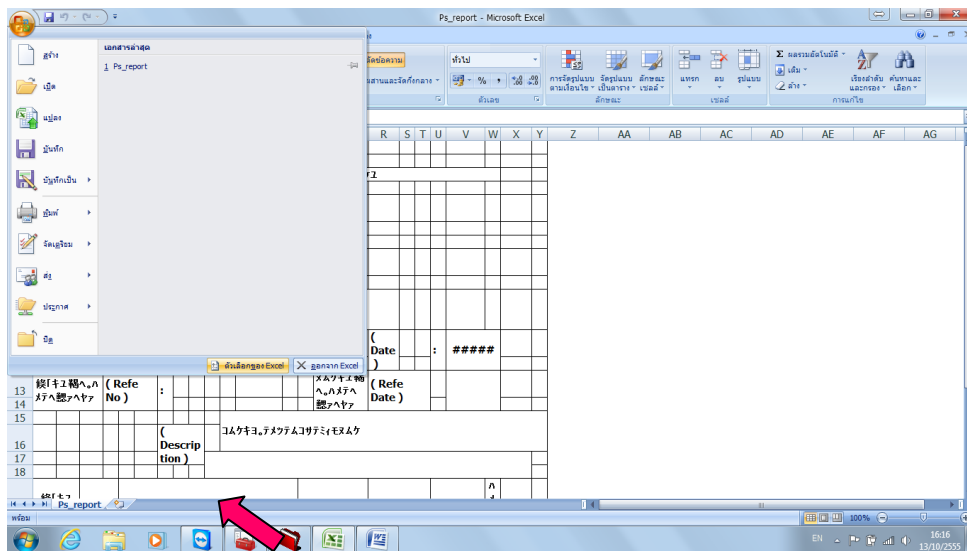
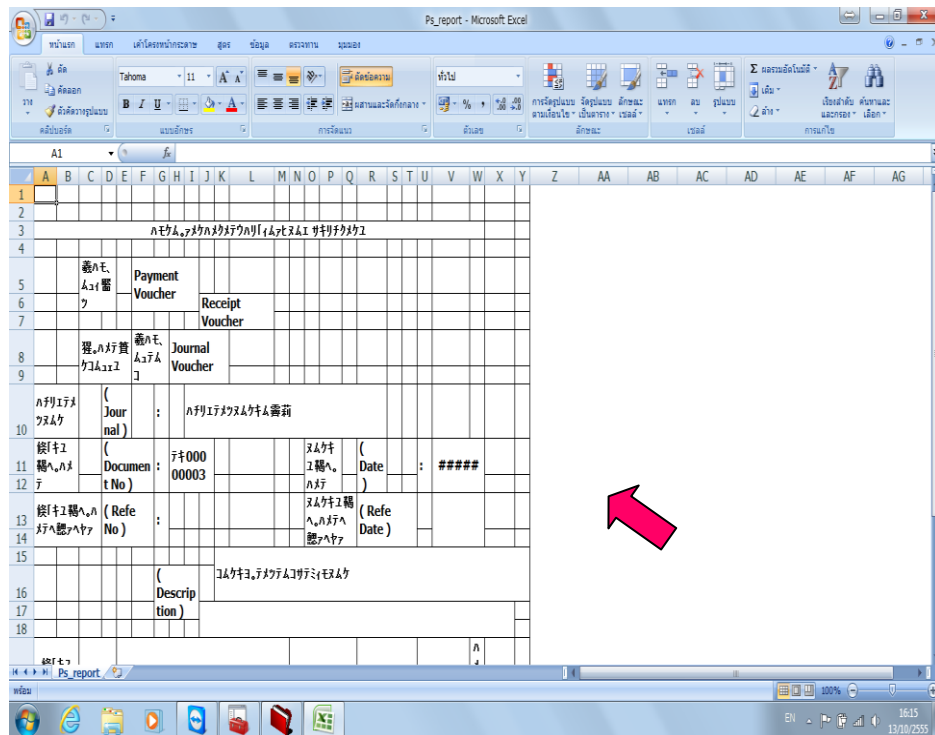


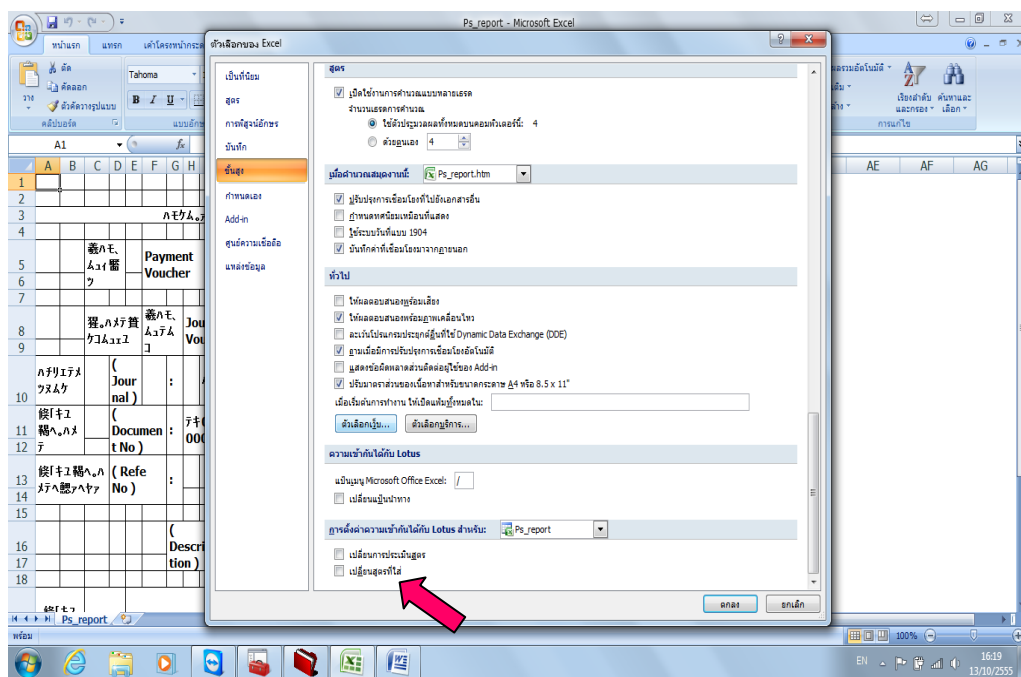
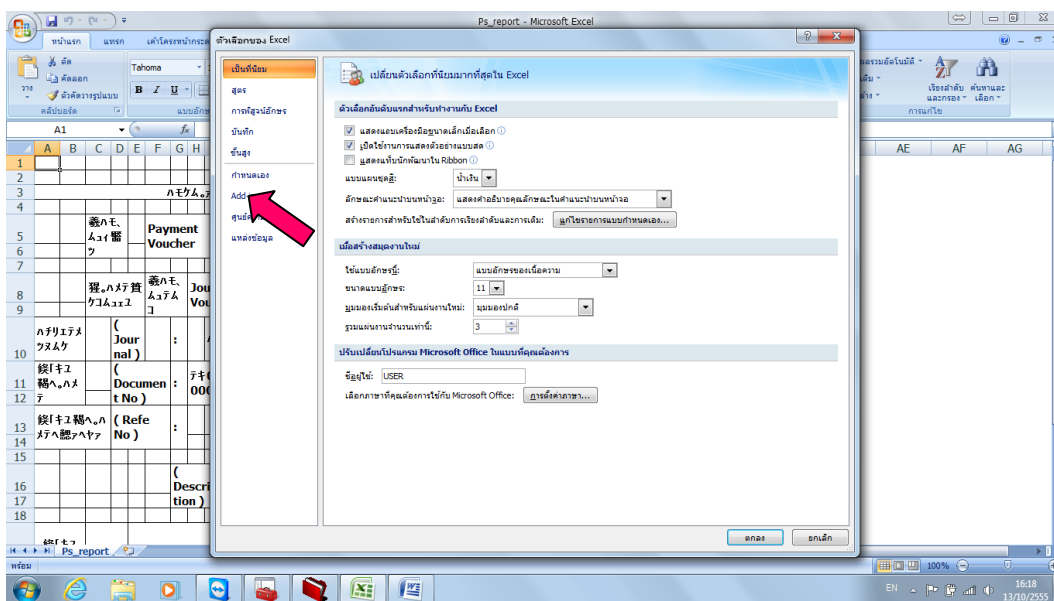
5.3 บัญชีแยกประเภท

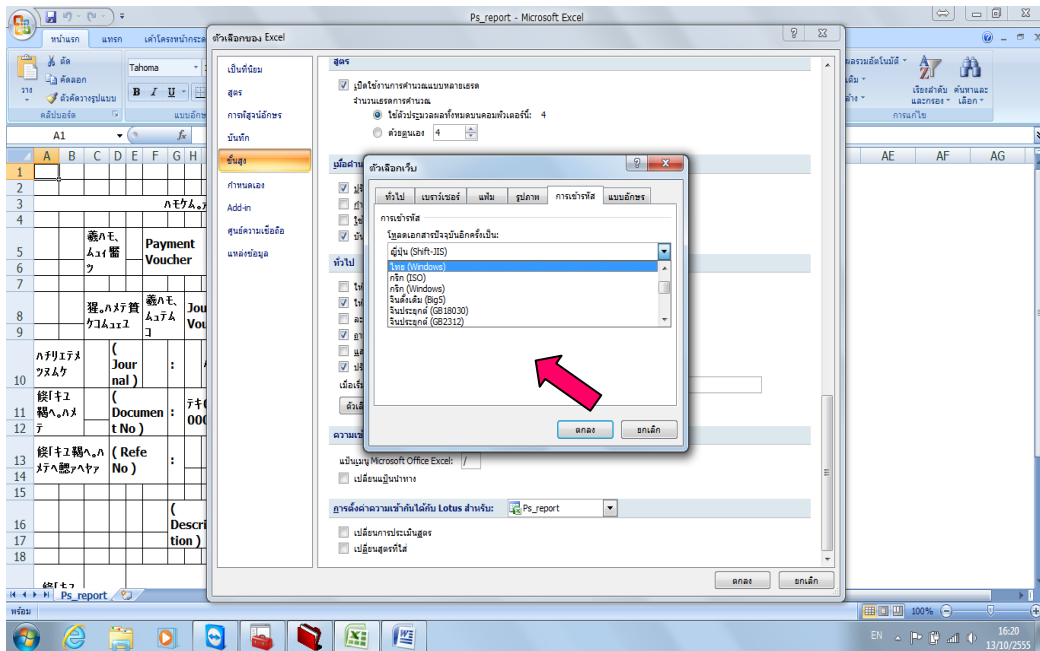
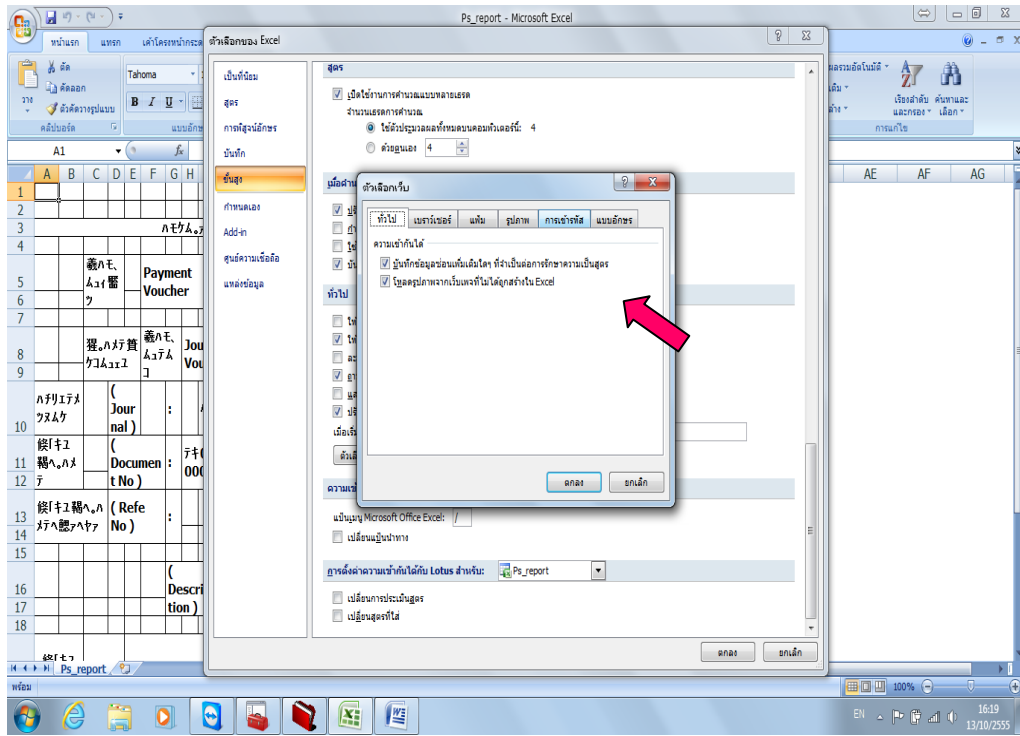




วิธีการแปลงตัวหนังสือให้เป็นภาษาไทย จากโปรแกรม WinSpeed







Click OK

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐
- (๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕
- (๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑
- (๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖
- (๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘
- (๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐
- (๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

- (๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“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 ดังอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓ มีนาคม ๒๕๕๑

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্যক” หมายความว่า กำป้่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกหล่อมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกหล่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความ ตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง โปรแกรมสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบีกมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระมัดระวังประสงคที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยด่วน

หน้า ๕
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ส่งลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ษนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน ต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

หน้า ๑๗

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๐ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่มีส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝาก เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือ เทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরภัย มีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจ คนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษา เงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่ไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความ ในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติ หน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษา ไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อม กับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บ รักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่าถูกฉ้อโกงหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงถูกฉ้อโกง ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบถูกฉ้อโกงให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำตราครั้งของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้รับรักษา ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้ง จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้รับรักษา

ในกรณีที่ตู้รับรักษาตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือ การประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียว ก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้รับรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพ ไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกหลัอมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลัง ภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

(๑) เช็ค ครีฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงิน รายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน สามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจาก วันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลัง เพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๕๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๕๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือใน ส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ครีฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทัน สิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้

หน้า ๒๒
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๑๐๒ การขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการ ทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผล และรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายใน สิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณ ดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย ภายในสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของ งบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้อง ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการ จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีไขกรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี โทร.๐๒-๕๘๑๖๔๕๔

ที่ ปท. ๐๐๒๗.๐๐๑/บัญชี/

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชี ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาจังหวัดปทุมธานี

ด้วย ปัจจุบันระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการงานภาครัฐ เป็นต้นว่า กรมบัญชีกลางพัฒนาระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบ (Government Fiscal Management Information Systems : GFMS) เพื่อรองรับระบบด้านพัสดุ การเงิน การบัญชี ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับกระทรวงสาธารณสุขได้ปรับเปลี่ยนผังบัญชี ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ใหม่ และเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายและหน่วยงานย่อยในสังกัดมีระบบบัญชีที่ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงสาธารณสุข และตามนโยบายภาครัฐ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ ได้เรียนรู้ระบบงานที่เกี่ยวข้องการบัญชี งานบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี จึงมีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำ “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชี ปีงบประมาณ ๒๕๕๖” ขึ้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนนโยบายของกรมเจ้าสังกัดและเตรียมความพร้อมให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานย่อย โดยใช้งบประมาณ จากงบสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขปี ๒๕๕๕ เป็นเงิน ๒๗,๔๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในโครงการฯ ที่แนบมาทำหนังสือนี้เป็นพระคุณ
ยิ่ง

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชี ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย ปัจจุบันระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการงานภาครัฐ เป็นต้นว่า กรมบัญชีกลางพัฒนาระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบ (Government Fiscal Management Information Systems : GFMS) เพื่อรองรับระบบด้านพัสดุ การเงิน การบัญชี ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับกระทรวงสาธารณสุขได้ปรับเปลี่ยนผังบัญชี ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ใหม่ และเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายและหน่วยงานย่อยในสังกัดมีระบบบัญชีที่ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงสาธารณสุข และตามนโยบายภาครัฐ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ ได้เรียนรู้ระบบงานที่เกี่ยวข้องการบัญชี งานบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี จึงจัดทำ “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชี ปีงบประมาณ ๒๕๕๖” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบัญชี ให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาให้มีโปรแกรม (Winspeed) บัญชีทันสมัย เหมาะกับสถานการณ์ปัจจุบันให้หน่วยงานและหน่วยบริการที่มีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อพัฒนานโยบายบัญชี ผังบัญชี วิธีการบันทึกบัญชี ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๖
- ๒.๔ เพื่อให้มีคู่มือการจัดทำบัญชี สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุข หน่วยงานย่อยระดับโรงพยาบาลอำเภอ และตำบล

๓. กิจกรรม

กิจกรรมที่ ๑ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดย

- ๑.๑ จัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงานบัญชี ระดับ สสจ. รพท. รพช. สสอ. และ รพ.สต.

- ๑.๒ ตั้งคณะกรรมการบัญชีระดับเครือข่าย

- ๑.๓ ตั้งคณะกรรมการบัญชีระดับจังหวัด

- ๑.๔ จัดประชุมคณะกรรมการบัญชีระดับเครือข่าย

- ๑.๕ จัดประชุมคณะกรรมการบัญชีระดับจังหวัด

๑ . ๖

ติดตาม กำกับ ให้การส่งรายงานบัญชีได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุงโปรแกรมการบันทึกบัญชีให้ทันสมัย

- ๒.๑ ปรับปรุงโปรแกรม ระดับ แม่ข่าย จาก Microsoft ๒๐๐๓ เป็น Microsoft ๒๐๐๗ จำนวนแม่ข่าย ๘ แห่ง ๆ ละ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท เป็นเงิน ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท

- ๒.๒ ปรับปรุงโปรแกรม ระดับ รพ.สต. และ สสอ. จาก Microsoft ๒๐๐๓ เป็น Microsoft ๒๐๐๗ จำนวน ๘๕ แห่ง ๆ

กิจกรรมที่ ๓ ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชี ให้มีความรู้องค์ความรู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี ระดับ สสจ. รพท. รพช. สสอ. และ รพ.สต. จำนวน ๑๒๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง

- ๒ -

๔. ตัวชี้วัดโครงการ

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานการบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานีและหน่วยงานย่อยในสังกัดทุกแห่ง ได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับนโยบาย และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ มีโปรแกรมการบันทึกบัญชีให้ทันสมัยทุกระดับ ได้แก่ สสจ. รพท. รพช. และรพ.สต.

๕. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณที่ใช้ดำเนินการโดยใช้งบประมาณ จากงบสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขปี ๒๕๕๕ เป็นเงิน ๒๗,๔๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ครั้ง
 - ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน อัตราวันละ ๑๕๐ บาท/วัน/คน จำนวน ๑๒๐ คน ๑ วัน เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท
 - ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๑ คน จำนวน ๖ ชม.ๆ ละ ๑,๒๐๐.๐๐ บาท เป็นเงิน ๗,๒๐๐.๐๐ บาท
 - ค่าพาหนะวิทยากร (ไป-กลับ) เป็นเงิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
 - ค่าวัสดุ ๑,๒๐๐.๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๗,๔๐๐.๐๐ บาท

๒. ปรับปรุงโปรแกรมบัญชี ระดับโรงพยาบาล จำนวน ๘ แห่ง ๗ละ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท งบประมาณจากเงินบำรุงหน่วยบริการ
๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบัญชีให้มีการดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงสาธารณสุข และนโยบายสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ให้มีการจัดส่งรายงานทางบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา จำนวน ๕ ครั้ง ได้แก่ประชุมประจำปี ประชุมประจำไตรมาส ๔ ครั้ง จำนวนเงินตามกลุ่มเป้าหมายของแต่ละเครือข่าย โดยใช้งบประมาณจากเงินบำรุงโรงพยาบาลแม่ข่ายนั้น ๆ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ครั้ง ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๒. ปรับปรุงโปรแกรมบัญชี ระดับโรงพยาบาล ดำเนินในช่วงเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๔
๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบัญชีระดับเครือข่าย ดำเนินการในช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๕๔- ตุลาคม ๒๕๕๕

๗. ผู้รับผิดชอบ

งานบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี

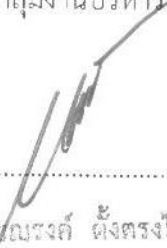
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ การปฏิบัติงานระบบการบัญชี ของหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นมาตรฐานตามหลักการและนโยบายที่กรมเจ้าสังกัดกำหนด

๘.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการการบัญชี ของหน่วยบริการและหน่วยบริหาร มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (นางอุไร ศรีทุมขันธ์)
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ


 ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นายเดชา เลิศวิสัย)
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป


 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (นายอนุรงค์ ตั้งตรงไพโรจน์)
 ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
 สาขาจังหวัดปทุมธานี

สถานีอนามัย คลองหก หมู่ที่ 09,สอ. ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ประจำเดือน ตุลาคม 2555 วันที่ตัดยอดรายงาน: (1 ต.ค. 2555 - 31 ต.ค. 2555)

ประเภทสวัสดิการ	ผู้รับบริการ (ที่ได้รับยา)				
	คน(ใหม่)	คน	ครั้ง	เงิน(ในใบสั่ง)	ค่าใช้จ่าย
1 ข้าราชการและ/หรือพಂಗ.รัฐวิสาหกิจ					
1.1 ข้าราชการ / รัฐวิสาหกิจ	21	21	33	0.00	1,502.63
1.2 บัตรทองไม่คิดมูลค่า					
2 บัตรประกันสังคม					
2.1 ประกันสังคม รพ. รัฐ	19	19	24	0.00	1,241.13
2.2 ประกันสังคม รพ. เอกชน	6	6	6	0.00	230.00
2.3 กองทุนประกันสังคม	20	20	22	0.00	1,165.56
3 UC (บัตรทองไม่มี ท.)					
3.1 ช่วงอายุ 12 - 59 ปี (30 นาทีเต็ม)	160	160	265	0.00	11,473.54
4 สปร. (บัตรทองมี ท.)					
4.1 ทหารผ่านศึก					
4.2 อาสาสมัครมาเลเรีย					
4.3 บุคคลในครอบครัวของอาสาสมัครมาเลเรีย					
4.4 ช่างสุขภัณฑ์หมู่บ้าน					
4.5 บุคคลในครอบครัวของช่างสุขภัณฑ์หมู่บ้าน					
4.6 ผู้บริหารโรงเรียนและครูโรงเรียนเอกชนที่สอน					
4.7 บุคคลในครอบครัวของผู้บริหารโรงเรียนและ					
4.8 ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน					
4.9 ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน					
4.10 สมาชิกผู้บริจาคโลหิตของสภากาชาดไทย					
4.11 หมออาสาหมู่บ้านตามโครงการของกระทรวง					
4.12 อาสาสมัครคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม					
4.13 เด็กอายุ 0 - 12 ปี	127	127	168	0.00	6,368.06
4.14 ผู้มีรายได้น้อย	1	1	2	0.00	84.65
4.15 มัธยมศึกษาตอนต้น	15	15	16	0.00	659.86
4.16 ผู้พิการ	9	9	14	0.00	537.25
4.17 ทหารผ่านศึก ชั้น 1 - 3 ที่มีบัตรทหารผ่านศึก					
4.18 พระภิกษุ สามเณร และแม่ชีในพุทธศาสนา ที่	1	1	1	0.00	40.20
4.19 ผู้สูงอายุ(อายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)	125	125	188	0.00	7,753.25
4.20 อื่นๆ					
4.21 ผู้ว่างงาน					
4.22 ครอบครัวทหารผ่านศึก					
4.23 ผู้นำชุมชน(กำนัน,สารวัตรกำนัน,ผญบ.,ผช.	1	1	1	0.00	56.95
4.24 อาสาสมัครประจำหมู่บ้าน(อสม.) อาสาสมัคร					

สถานีอนามัย คลองหก หมู่ที่ 09,สอ. ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ประจำเดือน ตุลาคม 2555 วันที่ตัดยอดรายงาน: (1 ต.ค. 2555 - 31 ต.ค. 2555)

ประเภทสวัสดิการ	ผู้รับบริการ (ที่ได้รับยาฯ)				
	คน(ใหม่)	คน	ครั้ง	เงิน(ในใบสั่ง)	ค่าใช้จ่าย
4.25 ผู้นำศาสนาอิสลาม(อิหม่าม,กอดเจ็บ,บิหลั่น)					
4.26 บุคคลในครอบครัวของผู้นำศาสนาอิสลาม					
4.27 ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญงานสงครามใน					
4.28 บุคคลในครอบครัวของผู้ได้รับพระราชทาน					
4.29 บุคคลในครอบครัวของผู้นำชุมชน(กำนัน,					
4.30 บุคคลในครอบครัวของอาสาสมัครสาธารณสุข					
4.31 ทหารเกณฑ์					
4.32 ผู้ที่พำนักอยู่ในสถานที่ภายใต้การดูแลของ	2	2	2	0.00	103.25 ✓
4.33 ผู้ที่พำนักอยู่ในสถานที่ภายใต้การดูแลของ					
4.34 นักเรียนทหาร					
4.35 ทหารผ่านศึกชั้น 4 ที่มีบัตรทหารผ่านศึกรวม					
4.36 บุคคลในครอบครัวทหารผ่านศึกชั้น 4 รวมถึง	1	1	1	0.00	15.40 ✓
4.37 ทหารพราน					
4.38 บุคคลในครอบครัวทหารของกรมสวัสดิการ 3					
4.39 บุคคลในครอบครัวทหารผ่านศึกนอก					
5 ต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียน					
5.1 คนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียน	1	1	1	0.00	48.75 ✓
6 อื่นๆ(ต่างด้าวไม่ขึ้นทะเบียน/.../ปฏิเสธ UC)					
6.1 คนต่างด้าวที่ไม่ขึ้นทะเบียน	1	1	1	0.00	30.00
6.2 เรียกเก็บเงิน (ไม่มีสิทธิ)	41	41	64	0.00	3,320.85
6.3 ไม่ระบุสิทธิ					
รวม	551	551	809	0.00	34,631.33

หมายเหตุ: หากรายงานนี้แสดงข้อมูลที่ไม่สมเหตุสมผล เช่นจำนวนสิทธิขาดหรือเกิน / จำนวนในบรรทัดรวมไม่เท่ากับจำนวนรายการ
 รหัส สิทธิการรักษา และรหัส ประเภทสิทธิเทียบกับในรายงานรหัส....ใหม่(ที่เมนูรายงาน / ปุ่มคำสั่ง รหัส...ใหม่)----
 และประเภทสิทธิ ให้ตรงกับในรายงาน รหัส....ใหม่