เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕



## :วิธีการติดตั้งโปรแกรม Microsoft SQL Server 2000

## มีขั้นตอนการดังนี้

1.ให้ Login ที่เครื่อง Server ที่ต้องการติดตั้ง SQL Server 2000 ด้วย User ชื่อ Administrator หรือ User ที่มีสิทธิ์เป็น Local Administrator จากนั้นใส่แผ่นซีดีรอมในซีดีรอมไดร์ว กรณีที่ต้องการใช้ซีดีรอมจากเครื่องอื่น ที่อยู่ใน Network เดียวกันให้ทำการ Map Drive ไปยังเครื่องนั้นแล้วเรียกโปรแกรม Autorun.exe ซึ่งอยู่ที่ได เร็กทอรื่นอกสุดของแผ่นซีดี จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังในรูป



#### 2.จากนั้น

-ถ้าต้องการติดตั้ง SQL Server 2000 ให้เลือก ที่ SQL Server 2000 Component -ถ้าต้องการติดตั้งโปรแกรมที่จ่าเป็นสำหรับการติดตั้ง SQL Server 2000 ให้เลือกที่ SQL Server 2000 Prerequisites และเมื่อเครื่องติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วให้คลิ๊ก Next เพื่อกลับไปติดตั้ง SQL Server 2000 เลือก SQL Server 2000 Component เพื่อเริ่มการติดตั้ง SQL Server 2000 3.หน้าจอ Install Component ให้เลือกที่ Install Database Server





5.หน้าจอ Computer Name จะแสดงชื่อเครื่อง Computer และออปชั่นแต่ละตัวให้เลือกมีความหมายดังนี้

	Enter the name of the computer on which you want to create a new instance of SQL Server or modify an existing instance of SQL Server.	
	Or, enter the name of a new or existing Virtual SQL Server to manage.	
F	C Local Computer C Remote Computer C Virtual Server Browse	
	Help KBack Next > Cance	6

-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 เป็นเซอร์วิสที่มีมาพร้อมกับ Windows 2000 Advance Server , Windows 2000 Datacenter และ Windows NT 4 Enterprise Edition ) ให้เลือกออปชั่น Local Computer จากนั้นคลิ้ก Next 6. ที่หน้าจอ Installation Selection



-Create a new instance of SQL Server, or Install Client Tools เป็นการดิตตั้งโปรแกรม SQL Server 2000 พร้อม Client Tools

-Upgrade, remove or add component to an existing instance of SQL Server เลือกออปชั่นนี้ สำหรับการทำงานอย่างใด อย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

- สำหรับการอัพเกรดจาก SQL Server เวอร์ชั่น 7.0 เป็น SQL Server 2000

- ใช้ในการอัปเกรด Edition ของ SQL Server 2000

- ใช้สำหรับลบหรือเพิ่มคอมโพเนนต์ของ SQL Server 2000

-Advance Option สำหรับการติดตั้งออปชั่นพิเศษ เช่น cluster maintenance, unattended setup และ registry rebuild

ให้เลือกออปชั่น Create a new instance of SQL Server, or Install Client Tools จากนั้นคลิ้ก Next

7. ที่หน้าจอ User Information ให้ใส่ชื่อของคุณที่ Name และชื่อบริษัทที่ Company จากนั้นคลิ้ก Next

User Information	and the second	×
	Enter your name below. It is not necessary to en name.	iter a company
	Name: ไม่ต้องแก้ไขอ Company:	อะไรค่ะ
II.		
	< Back Next >	Cancel

8.ที่หน้าจอ Software Licence Agreement เพื่อบอกลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ให้คลิ้ก Yes



 ที่หน้าจอ Installation Defination ให้คลิ้กออปชั่น Server and Client Tools เพื่อติดตั้งโปรแกรม SQL Server และ Tools ซึ่งใช้จัดการ SQL Server



10. ที่หน้าจอ Instance name จะแสดงชื่ออินสแตนท์ของ SQL Server ที่เป็นดีฟอลต์ให้ แต่ถ้าต้องการแก้ไข ให้ระบุชื่อของอินสแตนท์ใหม่ได้ จากนั้นคลิ้ก Next

Instance Name		×
	<ul> <li>Default</li> <li>For a default installation, leave Default checked and click Next.</li> <li>To install or maintain a named instance of SQL Server on this computer clear the Default checkbox and type or select an instance name.</li> <li>A new name must be 16 characters or less and should start with a letter or other acceptable character. For more information, click Help.</li> <li>Instance name:</li> </ul>	
	Help < Back Next > Car	ncel

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

ietup Type				
Click the type of 9	Setup you prefer, then a	click Next.		
Typical	Installed with the m	nost common option	s. Recommended f	or most users.
C Minimum	Installed with minim	num required option	s.	
C Custom	You may choose th advanced users.	ne options you wan	t to install. Recomm	ended for
Destination Fold	ler			1
Program Files	Browse	C:\Program File	es\Microsoft SQL S	erver
Data Files	Browse	C:\Program File	es\Microsoft SQL S	erver
C	and the second second		Required:	Available:
Space on suster	am nies anve: m drive:		1 K	23907244
Cases on data (	iles drive:		2K	23907244
space on data r				

-Typical ดิดตั้งทุกออปชั่น ยกเว้น Development Tools และ Full –Text Search -Custom ให้เลือกคอมโพเนนท์ที่ต้องการดิดดัง หรือ ลบคอมโพเนนต์ที่เคยดิดตั้งไว้ออกไปได้ -Minimum ดิดตั้งทุกออปชั่นเหมือน Typical แต่ไม่มีออปชั่น Upgrade Tools , Book online และ Management Tools และสามารถระบุโฟลเดอร์ที่ต้องการดิดตั้งโปรแกรม หรือเก็บไฟล์ของดาต้าเบสได้ โดยคลิก ที่ปุ่ม Brows ในกรอบของ Detination Folders สำหรับขั้นตอนนี้ให้เลือกออปชั่น Typical จากนั้นคลิก Next

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

	10 10	
Customize the settings for	each service.	ครั้งที่ 1
Services	- Service Settings-	1
SQL Server	📙 🕫 Use the Loca	l System account
C SQL Server Agent	C Use a Domain	n User account
	Username:	chayapon
	Password:	
	Domain:	CHAYAPON

<ul> <li>Use the same account for</li> <li>Customize the settings for</li> </ul>	each service. Auto sta each service.	rt SUL Server Servici	ครั้งที่ 2
Services C SQL Server SQL Server Agent	Service Settings C Use the Loca C Use a Domai Username: Password:	al System account in User account chayapon	
	Domain:		4

13 . ที่หน้าจอ Authentication Mode มีออปชั่นดังนี้

Authentication Mode	
Choose the authentication mode.	
C Windows Authentication Mode	
Mixed Mode (Windows Authentication and SQL Server A	wthentication)
Add password for the sa login:	
Enter password	
Confirm password:	
Blank Password (not recommended)	_
Help < Back N	lext > Cancel

-Windows Authentication Mode เป็นการเลือกใช้รหัสล็อกอินจาก Windows NT หรือ Windows 2000

ในการติดต่อเข้าใช้งาน SQL Server -Mixed Mode ให้ใช้รหัสล็อกอินได้ทั้งแบบที่เป็นรหัสจาก Windows NT , Windows 2000 หรือรหัสล็อกอินที่ สร้างใน SQL Server ในกรณีที่เลือกออปชั่นนี้ ควรกำหนดรหัสผ่านให้กับรหัสล็อกอิน sa ที่เครื่องดีฟอลต์มาให้ ด้วย

ให้คลิก Mixed Mode จากนั้นคลิก Next

14. เครื่องจะแสดงหน้าจอ Start Copying Files ให้คลิก Next



16. เครื่องจะทำการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเรียบร้อยแล้วจะให้แสดงหน้าจอ Setup Compress



17. เมื่อ Restart SQL Server จะเริ่มทำงานพร้อมกับระบบเพราะตัวโปรแกรมเองได้ไปติดตั้งไว้ใน StartUp ของ Windows ครั้งก่อนหน้านี้



18. เมอเริ่มระบบครั้งแรกโปรแกรม SQL Server จะยังไม่ เริ่ม Start service โดยสังเกตุได้จากมุมล่าง ขวาของจอภาพดังรูปดูข้างล่างจะเป็นรูปสีแดง



19. ให้เราใช้ Mouse Click ที่รูป Icon SQL Server สีแคง ขึ้นมาดังรูปด้านถ่างนี้

🚡 SQL Serve	r Service Manager	
Ser <u>v</u> er:	PROGRAMMER	
Services:	SQL Server	
	Refresh services	
	<u>S</u> tart/Continue	
	II Pause	
$\smile$	Stop	
Auto-start se	ervice when OS starts	
Stopped - \\PRO	IGRAMMER - MSSQLServer	

Ser <u>v</u> er:	PROGRAMMER	
Services:	SQL Server 💌	
	Refres <u>h</u> services	
	Start/Continue	
	) <u>Pause</u> St <u>o</u> p	
Auto-start	service when OS starts	

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

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

Ser <u>v</u> er:	PROGRAMMER	-
Services:	MSDTC	-
	Refresh services	
	▶ <u>Start/Continue</u>	
	) III <u>P</u> ause	
$\sim$	Stop	
Auto-start	service when OS starts	

11

Ser <u>v</u> er:	PROGRAMMER
Services:	SQL Server Agent
	Refres <u>h</u> services
	Start/Continue
	Bause
	Stop
Auto-start	service when OS starts

## 22. แล้วตรวจดูทุกระบบว่าเริ่มทำงานหมดแล้วเผื่อให้พร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

23. สังเกคุมุมถ่างขวาของจอภาพด้ว SQL Server จะเป็นสีเขียนพร้อมจะทำงาน



หมายเหตุः การคิดตั้งควรมีเนื้อที่เหลือหลังจากการติดตั้ง มากกว่า 100 Mbytes ที่ Drive C: ถ้าเนื้อที่ Drive C: เหลือน้อยกว่า ในหัวข้อที่ 10. ควรเลือก Drive อื่นในการติดตั้งจะทำให้ไม่เกิดปัญหาในการติดตั้งระบบและการใช้งาน

12

# 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
- 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

🚡 SQL Server Enterprise	e Manager
<u>⊂</u> onsole <u>W</u> indow <u>H</u> e	lp
🚡 Console Root\Micros	oft SQL Servers\SQL Server Group\AEE (Windows NT)\Da
Action <u>V</u> iew <u>T</u> ools	← →   🖻 🔃   × 🖅 🗟 🗟   😫   <u>*</u>   ☆
Tree	
Console Root	rrs up ws NT) New Database All Tasks View New Window from Here Refresh Export List Help

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

Database Properties - dbwinspeed		×
General Data Files Transaction Log	1	
Mame: dbcontrol		
Database		
Status:	(Unknown)	
Owner:	(Unknown)	
Date created:	(Unknown)	
Size:	(Unknown)	
Space available:	(Unknown)	
Number of users:	(Unknown)	
Backup		
Last database backup:	None	
Last transaction log backup:	None	
Maintenance		
Maintenance plan:	None	
Collation name:	(Server default)	•
	OK Cancel	Help

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



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

Database Properties - dbwinspeed		×
General Data Files Transaction Log		
<u>Mame</u> : dbwins4		
Database	×	
Status:	(Unknown)	
Owner:	(Unknown)	
Date created:	(Unknown)	
Size:	(Unknown)	
Space available:	(Unknown)	
Number of users:	(Unknown)	
Backup		
Last database backup:	None	
Last transaction log backup:	None	
Maintenance		
Maintenance plan:	None	
Collation name:	(Server default)	•
	OK Cancel	Help

8. หลังจากที่สร้าง Database เสร็จแล้วก็จะมีชื่อ Database นั้นอยู่ให้กลิกขวาที่ชื่อ Database ที่สร้างขึ้นมาใหม่ แล้วกลิกขวา เลือก All Tasks \ Restore Database โปแกรมก็จะแสดงหน้าต่าง Restore Database ให้ดังรูป



- 9. เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าต่าง Restore Database ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้
  - Click Restore : Option Form device และClick ปุ่ม Select Device โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Choose Restore Device

Restore database
General Options
Bestore as database: dbwinspeed
Restore: O Database C Filegroups or files From device
De <u>v</u> ices:
Backup number: 1 View Contents
Restore backup set
Database - complete
C Database - differential
C Iransaction log
C Read backup set information and add to backup <u>history</u>
OK Cancel Help

Click ปุ่ม Add ในหน้าต่าง Choose Restore Device โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Choose Restore Destination

devic	es listed below.	
Backup set:	(Unknown)	
Restore <u>f</u> rom:	• Disk C Tape	
	Device name	<u>A</u> dd
		Edit
		Remove
		Bemove All
Media verification opt	on	П
<u>Only restore from</u>	nedia with the following name:	
A.C. P. C.		

Choose R	estore Destination	×
	Select the file name or backup device to use for the restore operation. Backup devices can be created for files that you use frequently.	
• Eile r		
	D:\Microsoft SQL Server\MSSQL\BACKUP\	)
C Back	up device:	
	dbecomIN_03072003_1851	
	OK Cancel	

Click ปุ่ม Add เพื่อเลือก File Backup Database ที่อยู่ใน MSSQL\Backup ให้คลิกเลือก File Backup
 Database ที่ด้องการนำมา Restore Database

Backup Device Lo	cation - AEE	X
	5 MB free) 3 MB free) soft SQL Server SSQL BACKUP BACKUP Dbcontrol_db_20121013.bak Dol Dol Dol REPLDATA SSQL\$AEE am Files sled	
<u>File name:</u>	dbWINS_New.BAK	
Selected file:	D: \Microsoft SQL Server\MSSQL\	Cancel

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

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

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

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

Eject tapes (if any)	after restoring each backup	
Prompt before restant	ning each backup	
I Force restore over ( Bestore database files)	existing database as:	Bead from media
Logical file name	us. [13] -	1
dbERP New Log	d:/Pros	gram Files/Microsoft SOL Server/MSSOL
dbERP_New_Data	d:/Pros	gram Files/Microsoft SQL Server/MSSQL
Recovery completion	i state e operational. No additional e nononerational but able to	transaction logs can be restored.
Recovery completion O Leave databas C Leave databas Leave databas	i state e operational. No additional e nonoperational but able to e read-only and able to resto	transaction logs can be restored. restore additional transaction logs. pre additional transaction logs.
Recovery completion O Leave databas O Leave databas O Leave databas Undo file:	e state e operational. No additional e nonoperational but able to e read-only and able to resto d:/Program Files/Microsoft	transaction logs can be restored. restore additional transaction logs. ore additional transaction logs.

I Eject tapes (if any) after resi —	oring each backup
Prompt before restoring each in the second secon	n backup
I Eorce restore over existing Restore database files as:	atabase <u>R</u> ead from media
Logical file name	Move to physical file name
dbERP_New_Log	d:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSS
dbERP_New_Data	d:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSS
dbERP_New_Data  Recovery completion state  C Leave database operat  C Leave database nonop	d:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSS onal. No additional transaction logs can be restored. erational but able to restore additional transaction logs.
dbERP_New_Data         Recovery completion state         Image: Complex completion state         Image: Complex completion state         Image: Complex completion state         Image: Complex completion state	d:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSS onal. No additional transaction logs can be restored. erational but able to restore additional transaction logs.
dbERP_New_Data         Recovery completion state         Image: Completion state	d:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSS onal. No additional transaction logs can be restored. erational but able to restore additional transaction logs. ily and able to restore additional transaction logs.
dbERP_New_Data  Recovery completion state  C Leave database operat  C Leave database read-o  Undo file:  dt\Proc	d:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSS onal. No additional transaction logs can be restored. erational but able to restore additional transaction logs. nly and able to restore additional transaction logs. am Files\Microsoft SQL Server\MSSQL\BACKUP\UNI

จากนั้นตอบ OK โปรแกรมก็จะทำการ Restore Database ให้ดังรูป



เมื่อทำการ Restore สำเร็จ โปรแกรมก็จะแสดง Massage เตือนว่า Successfully แล้วตอบ OK ดังรูป



หลังจากที่สร้าง Database เสร็จแล้วก็จะมีชื่อ Database นั้นอยู่ให้คลิกขวาที่ชื่อ Database ที่สร้างขึ้นมาใหม่ แล้วคลิกขวา
 เลือก All Tasks \ Restore Database โปแกรมก็จะแสดงหน้าต่าง Restore Database ให้ดังรูป



- 11. เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าต่าง Restore Database ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้
  - Click Restore : Option Form device และClick ปุ่ม Select Device โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Choose Restore Device

Restore database	×
General Options	
Bestore as database: dbwinspeed	
Restore: C Database C Ellegroups or files From device	
De <u>v</u> ices:	
Backup number: 1 View Contents	
Restore backup set	
Database - complete	
○ Database - differential	
O Iransaction log	
C Read backup set information and add to backup <u>history</u>	
	_
OK Cancel Help	

Click ปุ่ม Add ในหน้าต่าง Choose Restore Device โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Choose Restore Destination

Backup set:	Unknown		
Restore <u>f</u> rom:	• Disk	C Iape	$\bigcap$
	Device name		<u>A</u> dd
			Edit
			<u>R</u> emove
			Remove All
vledia verification op	tion		
<u>Only restore from</u>	media with the follow	ving name:	
Media name:			

noose R	estore Destination
	Select the file name or backup device to use for the restore operation. Backup devices can be created for files that you use frequently.
• Eile n	ame
	D:\Microsoft SQL Server\MSSQL\BACKUP\
C Back	up device:
	dbecomIN_03072003_1851
	OK Cancel

26

Click ปุ่ม Add เพื่อเลือก File Backup Database ที่อยู่ใน MSSQL\Backup ให้คลิกเลือก File Backup
 Database ที่ด้องการนำมา Restore Database

Backup Device Lo	cation - AEE	×
<ul> <li>              C:\ (1172!      </li> <li>             D:\ (1136      </li> <li>             O:\ (1172!         </li> <li>             O:\ (1136         </li> <li>             O:\ (1160         </li> <li>             O:\ (1172!         </li> </ul>	5 MB free) 3 MB free) soft SQL Server SSQL BACKUP dbcomp7 db 200302251830.BAK bdwins4_20121013.bak Dat Dat BCG REPLDATA SSQL\$AEE am Files cled	
<u>F</u> ile name:	dbWINS_New.BAK	
Selected file:	D:\Microsoft SQL Server\MSSQL\BACK	UP\dbWINS_M

- หลังจากที่เลือก File Backup Database แล้วให้ตอบ OK มาเรื่อยๆ จนกลับมาที่หน้าต่าง Restore Database ให้ กลิก Tab Option เพื่อเปลี่ยนชื่อ Database ใหม่มีขั้นตอนดังนี้
  - 3. คลิกเลือก Option Force Restore over existing database ก่อน
  - ใน Column : Move to physical file name ให้เปลี่ยนชื่อ Database ใหม่ตามที่เราตั้งชื่อและระบุ Path ของ Database ตามที่ Folder MSSQL อยู่ เช่น
- สมมติ Folder MSSQL อยู่ที่ Drive: C และ Database Name: dbWINSpeed
- <u>บันทึกเป็น</u> Data ---- C:\ Program File \ Microsoft SOL Server \ MSSQL \ data \ dberp.MDF

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

	27
Restore database files as:	e <u>B</u> ead from media
Logical file name	
dbERP_New_Log	d:/Program Files/Microsoft SOL Server/MSSOL
dbERP_New_Data	d:/Program Files/Microsoft SQL Server/MSSQL
Recovery completion state O Leave database operational. No	o additional transaction logs can be restored.
Recovery completion state O Leave database operational. No O Leave database nonoperationa • Leave database read-only and	o additional transaction logs can be restored. I but able to restore additional transaction logs. able to restore additional transaction logs.
Recovery completion state O Leave database operational. No C Leave database nonoperationa Leave database read-only and Undo file: d:/Program Fil	o additional transaction logs can be restored. I but able to restore additional transaction logs. able to restore additional transaction logs. es/Microsoft SQL Server/MSSQL

Eject tapes (if any) after rest	oring each backup	
Erompt before restoring eac     Eorce restore over existing a	i backup atabase	
Restore database files as:	<u>R</u> ead from media	
Logical file name	Move to physical file name	
dbERP_New_Log	d:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSS(	
	d:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQ	
dbERP_New_Data	d:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSS	
dbERP_New_Data	d:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSS onal. No additional transaction logs can be restored. rrational but able to restore additional transaction logs.	

จากนั้นตอบ OK โปรแกรมก็จะทำการ Restore Database ให้ดังรูป



เมื่อทำการ Restore สำเร็จ โปรแกรมก็จะแสดง Massage เดือนว่า Successfully แล้วตอบ OK ดังรูป

SQL Serv	er Enterprise Manager 🔀
٩	Restore of database 'dbwinspeed' completed successfully.
5. 6	ОК

# วิธีการ Backup Database Server

การ Backup Data Base จะต้องทำที่เครื่อง Server มีรายละเอียดดังนี้

#### ขั้นตอนการทำงาน

- 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
- ให้คลิกขวาที่ชื่อ Database ที่ต้องการ Backup แล้วเลือก All Tasks \ Backup Database โปแกรมก็จะแสดง หน้าต่าง Backup Database ให้

📅 Console Root\Mic	rosoft SQL S	ervers\	SQL Serve	r G	roup\PLE (W	indows NT)\D	atabase
<u>A</u> ction <u>V</u> iew <u>T</u> oo	ols 🗍 🖨 🖻	) 🖻		P	1	?   <u>*</u>  🏠	0/
Tree			db_erptmc	10	) Items		
Console Root  Microsoft SQL S  G G G G G G G G G G G G G G G G G G	ervers Group ndows NT) abases		Diagrams		Tables	GGC Views	Store Proced
	db_erptmc dbbara Nev dbbara Nev dbcont All 1	v Databa: v Fasks	se	Þ	Jser Defined Data Types Import Dat	User Defined Functions a	
	dberp_ View dberp_ View dberp_ New dbhr_c dbpsm, Dele	w v Window ete	) from Here	•	Export Dat Maintenand Generate S	a ce Plan iQL Script	
	dbtest Refi dbwin4 Exp dbwin4	resh Iort List			Backup Dat Restore Da	abase tabase	
	dbwin4 dbwin5 Help dbwins_Demo	perties			Shrink Data Detach Dat Take Offlin	abase :abase e	
	master model model				Copy Subse View Replic	cription Databas ation Conflicts	e

 ถ้าเคยมีการ Backup Database ไว้หรือมีการตั้ง Backup Auto ไว้โปรแกรมจะแสดง Path เดิมที่เคย Backup ให้ คลิกปุ่ม Remove ก่อนโปรแกรมจะลบ Path ให้อัตโนมัติ

	Options			
	Data <u>b</u> ase:	db_erptmc		
	<u>N</u> ame:	db_erptmc t	oackup	
	Description:			
Backup		1		
ΘD	atabase - complet	te		
O D	ataba <u>s</u> e - different	tial	Path 19131	IIPE Backup
C T	ransaction log			
C E	ile and filegroup:			
Destina	tion ———			
	Backup to:	C Lape	© Dis <u>k</u>	
	db_erptmc_2	200309271513		<u>A</u> dd
			$\langle$	Re <u>m</u> ove
				Contents
			1.140	
Overwri	te			
Overwri	te • App <u>end</u> to	o media		
Overwri Celeadad	te • App <u>e</u> nd to • Over <u>w</u> rite	ro media existing media	U	

 จากนั้นคลิกปุ่ม Add เพื่อทำการเลือก Path ที่ต้องการ Backup ข้อมูลไว้ โปแกรมจะแสดงหน้าต่าง Select Backup Destination แล้วคลิกปุ่มค้นหาเพื่อเลือก Path File จากนั้นตั้งชื่อ File Backup Database เช่น dberpdemo\_20030909.bak เป็นต้น ดังรูปภาพ

	Database:	db erptmc	6	•
	Name:	db erptmc	backup	
	Description:			
Backup		1		
ΦD	atabase - comple	te		
O D	atabase - differen	tial		
O T	ransaction log			
O FI	le and hiegroup:			
D. C. A			1	
Destinat	ion	C Torr	C Diale	<u></u>
Destinat	ion Backup to:	C Tape	l 🕫 Disk	
Destinat	ion Backup to:	C Tape	I C Disk	Add
Destinat	ion Backup to:	C Tape	e © Disk	Add
Destinat	ion Backup to:	C Tape	e © Disk	Add
Destinat	ionBackup to:	C Tape		Add
Destinat Overwrit	e	C Tape		Add
Destinat Overwrit	e	C Tape		Add
Destinat Overwrit	e C Overwrite	C Tape to media e existing media		Add

Select Ba	ckup Destination	×
	Select the file name or backup device to use for the backup operation. Backup devices can be created for files that you use frequently.	5
File n	ame:	
	D:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL	)
C Back	up device:	
	db_erptmc_200308181034	
	OK Cancel	

i 📩 🦳 Mi	crosoft SQL Server		
	MSSOL		
			100
	🗄 🦲 Jbwin4_comp4		
	Here a compo		
	🕀 🛄 general food		
	🖭 🛄 hrpro		
÷.	🛄 Binn		
÷	🚞 Data		
÷	🕘 Install		
÷.	- 🛄 JOBS	ວັ 4	Daaluun
÷.	🛅 LOG	VINDO FILE	Баскир
. E	🛅 REPLDATA	$\neg$	
÷	🛅 Upgrade		
	B db erptmc 2003092	30946.bak	-
1 1 1		<u> </u>	-
ïle name:	dberp 20032909.ba	k X	
elected file:	D:\Program Files\Mid	arosoft SQL Server\MSSI	QL\BACK
		N 9222	1 12 1

 หลังจากที่ตั้งชื่อ File เรียบร้อยแล้วก็ให้คลิกปุ่ม OK กลับมาที่หน้าจอ Backup Database แล้วคลิกปุ่ม OK อีก ครั้งเพื่อทำการ Backup Database ดังรูป

Add
Re <u>m</u> ove
ontents

งานบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี พฤศจิกายน 2555

7. โปรแกรมจะทำการ Backup Database ให้อัตโนมัติ เมื่อ Backup สำเร็จจะมี Massage แสดงเตือนดังรูป





# วิธีการติดตั้งโปรแกรม WINSPEED

### 1.เปิคโปรแกรม WINSPEED ที่บันทึกไว้ใน ไคร์ D

and the second		in the second second				
Favorites	Name	Date modified	Туре	Size		
Desktop	I - MICROSOFT.OFFICE.2010.PROFESSIO	15/2/2555 12:34	File folder			
Downloads	897ef45192cc9951d6c3	17/4/2555 16:34	File folder			
Recent Places	Costpresentation	23/3/2555 15:41	File folder			
	L desktop	29/10/2555 21:13	File folder			
Libraries	L Inst	19/9/2555 18:06	File folder			
Documents	Ps_report (Recovered)_files	13/10/2555 16:54	File folder			
🕹 Music	k Wins4	26/10/2555 10:26	File folder			
Pictures	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	22/10/2555 15:33	File folder			
Videos	Chevy_Colorado_C_CAB_TH	12/6/2555 9:57	Adobe Acrobat D	2,948 KB		
	Chevy_Colorado_X_Cab_th	12/6/2555 9:55	Adobe Acrobat D	3,923 KB		
Computer	📆 Cruze_th	12/6/2555 9:54	Adobe Acrobat D	3,169 KB		
win7c (C:)	📆 firstcar_manual	6/6/2555 13:16	Adobe Acrobat D	1,107 KB		
⊳ dataD (D:)	nickup	6/6/2555 13:36	Adobe Acrobat D	261 KB		
	Ps_report (Recovered)	13/10/2555 16:54	HTML Document	10 KB		
Network	Ps_report	13/10/2555 16:48	HTML Document	288 KB		
	📆 รถคันแรก รุ่งอรุณ	6/6/2555 12:46	Adobe Acrobat D	1,683 KB		
	🔁 รถกันแรก	6/6/2555 12:50	Adobe Acrobat D	344 KB		
Wins4 Da	ate modified: 26/10/2555 10:26					

Compute	er ▶ dataD (D:) ▶ Wins4 ▶	Maril Longel	No. of Concession, Name	of the Original States (States	Search Wins4	×
Organize • 🗐 Op	en Burn New folder				III • 🖸	0
🔆 Favorites	Name	Date modified	Type	Size		
Desktop	1 File_Import_ARAP	13/10/2555 16:38	File folder			
B Recent Places	dbcontrol_db_20121013.bak	12/10/2555 18:37	BAK File BAK File	1,299 KB 254 995 KB		
	pathum_Data.bakup	26/10/2555 10:26	BAKUP File	851 KB		
Ubraries	🛞 WINS4_GL15_04	13/10/2555 6:29	Application	57,665 KB		
Music						
S. Pictures						
JUIDE VIDE VIDE VIDE VIDE VIDE VIDE VIDE V						
Computer						
win7c (C:)						
🥪 dataD (D:)						
A Maturada						
Network						
_						
WINS4_GL1 Application	15_04 Date modified: 13/10/2555 6:29 Size: 56.3 MB	Date created: 13/10/2555	16:40			
					EN1	:49
🧶 🌔 🔝					EN 1 4/11	/255








WINSpeed 4.0 Setup WINSpeed 4.0 Setup	Moral Tompolity West Town & Real Product Advance (Add	
	Finished	
	Setup is complete and WINSpeed 4.0 is now installed!	
	<back cancel<="" close="" th=""><th></th></back>	
🚳 🤌 🚞 🖸 🧔 🚳	2	en 🔺 🍡 💵 🕩 11:54









System Manager -			National I X
1 เลือกระบบ 2 จัดการะบบ 3 ส่วนสายเหลือ			
	WH         Control           System Manager - LEgnut/Similarma	Desibuse Maria dibuse	
Couline Support Services Our Products Cour Products	2 Duble Cick vile Enter visiking Version	film tem	
AD BG	SM         PC         FM           4.12.10.01         4.12.10.01         4.12.10.01	potên	
			EN 1207

# วิธีการใช้งานโปรแกรม WINSPEED

1.การกำหนดรหัสข้อมูลหน่วยงาน

Vormersue 3 and and and 3 Services 3 and and 4 do not performed and	Image: Solution of the	
<ul> <li>@ @ III II II III</li> </ul>		EN • 💽 🛥 🌓 12:15 4/11/2555

2.วิธีการกำหนด เพิ่ม แก้ใข ลบ รหัสบัญชี



งานบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี พฤศจิกายน 2555

	ชื่อบัญชี	หมวดบัญชี	ระดับบัญชี	ประเภทการทำงา	04
00000000.000	สินทรัพย์	สินทรัพย์	ระดับที่ไ	บัญชีคุม	
100000000.000	สินทรัพย์หมุนเวียน	สินทรัพย์	ระดับที่2	บัญชีคุม	
01000000.000	เงินสุดและรายการเทียบเท่าเงินสุด	สินทรัพย์	ระดับที่3	บัญชีกุม	
01010000.000	เงินสดในมัอ	สินทรัพย์	ระดับที่4	บัญชีกุม	
101010101.101	เงินสถ	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	💐 เพิ่มข้อมูลรหัสมังบัญชั
101010104.101	เงินทตรองราชการ	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	
101020000.000	เงินฝากคลังและสถาบันการเงิน	สินทรัพย์	ระดับที่4	บัญชีกุม	รทัสบัญชี
101020500.000	เงินฝากคลัง	สินทรัพย์	ระดับที่4	บัญชีกุม	ชื่อบัญชีภาษาไทย
101020501.101	เงินฝากคลัง	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	พื่อนักเพื่อวนาวังกฎษ
101020600.000	เงินผ่ากรนาคารในงบประมาณ	สินทรัพย์	ระดับที่4	บัญชีคุม	
01020600.100	เงินฝากธนาคารพาพิชย์เพื่อรับจ่ายเงินกับคลัง	สินทรัพย์	ระดับที่4	บัญชีคุม	
01020603.101	เงินผ่ากรนาคาร- ในงบประมาณ	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	รทิสแสนก
01020604.101	เงินผ่ากรนาคารานอกงบประมาณ	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	ทมวดบัญชี
01020605.101	เงินผ่ากรนาคาร-นอกงบประมาณ (ไทยเข้มแข็ง)	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	ิ สินทรัพย์ C หนี้สิน C ทุน C รายได้ C ค่าใช้จ่าย
01030000.000	เงินฝากและรายการเทียบเท่าเงินสตอื่น	สินทรัพย์	ระดับที่4	บัญชีกุม	ระดับบัญชี
01030101.101	เงินต่ากรนาคาร นอกงบประมาณ กระแสรายวัน	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	ြက်မကို ( ကိုမကို ) ကိုမကို ( ကိုမကို ) ကိုမကိုမှ ( ကိုမကို )
.01030101.102	เงินผ่ากรนาคาร-นอกงบประมาณ รอการจัดสรร กระแสร	าสินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	
01030101.103	เงินผ่ากรนาคาร-นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะกระ	เสินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	ประเภทการทำงาน
01030102.101	เงินผ่ากรนาคาร นอกงบประมาณ ออมทรัพย์	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	🔿 บัญชีย่อย 🤇 บัญชีกุพ
01030102.102	เงินผ่ากรนาคาร-นอกงบประมาณ รอการจัดสรร ออมทรัช	เสินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	
01030102.103	เงินผ่ากรนาคาร นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออเ	เสินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	🗖 มีสาขา 🗹 มีแตนก 🗹 มีโครงการ
02000000.000	ลูกหนี้หมุนเวียนและรายได้ค้างรับ	สินทรัพย์	ระดับที่1	บัญชีกุม	เลขที่ปัลเชียม
02010000.000	เงินอีมเงินในงบประมาณ	สินทรัพย์	ระดับที่4	บัญชีกุม	
02010000.100	เงินยึมเงินนอกงบประมาณ	สินทรัพย์	ระดับที่4	บัญชีกุม	ตกลง ยกเลิก
102010101.101	ลูกหนี้เงินยึม ในงบประมาณ	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	
102010102.101	ลูกหนี้เงินยึม - เงินปารุง	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	
102010102.201	ลูกหนี้เงินยึม เงินประกันสุขภาพถ้วนหน้า	สินทรัพย์	ระดับที่5	ນິຝູຮີຍ່ລຍ	
102010102.301	ลูกหนี้เงินยึม-เงินกลงทุนประกันสังคม	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	
102010102 501	ลูกหนี้เงินยีม-เงินกลงขุนแรงงานต่างด้าว	สินทรัพย์	ระดับที่5	บัญชีย่อย	
100010101001		Suntario	er di with	จักเชื่อม	

### 3.วิธีการกำหนดรูปแบบบัญชี



😋 General Ledger System -	สำนักงานสาธารณสุขจ่	วังหวัดปทุมธ	- [บันทึกรายการรายวัน]			Navigator X
1. บันทึกข้อมูลรายวัน 2.	รายงาน 3. Financial St	tatement 4	มหาม 5. จัดการระบบ 6. ส่วนช่วยเหลือ			_ <i>B</i> ×
] a • 📢 🕸 🖬 🗆 E	∃ <b></b>   %   ♥					(
วันที่เอกชาร	เลขที่เอกสาร	ଖ୍ୟାର	รายละเอียต	Vat Chq	สำนวนเงิน	Link
			🗖 ເຫັ້ນທັ້ງແຫຼງຂັບຄົວຊາແດງຊະຊາແຫຼັນ	×		
			รทัสสมุตรายวัน 🔯 รหัสรูปแบบ 🚇			
			เลขานอาสาร 77 เลขานี้เอกสารอ้างอิง 77			
			ทำอธิบายรายการ Prepayme	ent		
				_		
			รรัสบัญชี แมนก ชีวิยปัญชี เอเมิต เครดิต โครงการ สาข (ครูสัยมัญชี			
			00.00			
			00.00			
			.00			
			.00 .00	_		
			00. 00. Keenete			
			ชื่อปัญชี สาขา	_ 11		
			Insens / Job			
			ภาษีถูกทัก มีสีน่าน ค.ศ.ต. Print บันทึก เช็ตรับ เช็ตร่าย VAT บันทึก ยกเลิก			
			winam Youchel Snenn (12) (10) (11) (12) (20)			
进 พิมพ์เช็ค	AR	-				
	พิมพ์ ค้นทา	เพิ่ม	แก้ไข ลบ ปิด			
		. 5			EN	▲ 💵 😨 📲 <sup>12:31</sup>

😭 General Ledger System -	สำนักงานสาธารณสุขจั	ังหวัดปทุมธา	านี - [บันทึกรายการราย	มวัน]	and had				Navigator	×
🔳 1. บันทึกข้อมูลรายวัน 2.	รายงาน 3. Financial St	atement 4,	สอบถาม 5. อัดการระบบ	6. ส่วนช่วยเหลือ						- 8 ×
💁 • 🔖 🕸 🖬 🖬 🗄	3 % 🗖 🖇 🕨									
วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ধ্বপ্ৰত		รายละเอีย	Vat	Chq	สำนวนเงิน	Link		
			🔝 เพิ่มข้อมูลบันทึกร	รายการรายวัน						
			เลขที่เอกสาร 55	*00000003	รัพสรุยแบบ <u>เสม</u> วันที่เลกสาร 04/11/2555					
			เลขที่เอกสารอ้างอิง		วันที่เอกสารอ้างอิง 04/11/2555	₽,				
			คำอธิบายรายการ บร	Js.2555/55 รับเงินค่ารักษาพยาบาล		Prepayment				
			จพัสบัญชี	แผนก ชื่อบัญชี	เตบิต เครดิต โครงกา	ริสาขา				
			1101010101.101	เงินสด	100.00 .00					
			4301020104.106	รายได้ค่ารึกษาช้าระเงิน UPD	.00 100.00					
					.00 .00					
					.00. 00.					
				<b>Q</b>	.00 .00	<u>a</u>				
					.00 .00					
			aladad	100	100.00 100.00					
			<u>=====</u>		100.00					
			สื่อนัยเพ		สาขา					
			โครงการ / Job		แตนก					
			ภาษีรู	igกรัก สวีอาสุ A.s.ต <u>P</u> rint บันรัก เ	ช็ครับ เช็คร่าย VAT บันทึก ยกเจิก (FF) (FC) (F7) (F2)	1				
				NAIS VOUCHER \$54000						
🕮 พิมพ์เร็ก										
		<b>F</b>	🗳 🗗							
	พมพ ดินทา	เพิ่ม	แกเข ลบ	10						
				I 🔍 🔣 🍋				EN 🔺 🏴	12 11 11 12	2:35

4.วิธีการบันทึกบัญชีโดยการเรียกรูปแบบที่กำหนดไว้

* 🔖 🕉 📼 00	2 % 🗆 💡 🗣											
วันที่เอกหาร	เลขที่เอกสาร	સંશંભ			รายละเอียด				Vat	Chq	สำนวนเงิน	Link
			🔳 เพิ่มข้อมูลบันที	กรายการรายวัน						Ŋ		
			รทัสสมุตรายวัน เลขที่เอกสาร เลขที่เอกสารอ้างอิง ทำอธิบายรายการ			รทัส วันที่ วันที่เอกสา	รูปแบบ เอกสาร / เรล้างอิง /	/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /	epayment			
			จศัสบัญชี	แผนก	ซื่อปัญชี	ເຫນັກ .00	เกรดิต .0(	โตรงการ	สายา			
						00. 00. 00.	.00 .00 .01	1				
						00. 00. 00.	00. 00. 00.	1				
			3_3-3-		ยอตรวม	00.	.00	]				
			ชื่อบัญชี โครงการ / Job			สาร	n					
			an:	ษีถูกพัก ที่จ่าย ภ.ง.ด	Print บัพทึก เช็ตรัง Voucher รูปแบบ < F5	ับ เช็คจ่าย VAT > <f6> <f7⇒< td=""><td>มันทึก &lt; F2 &gt;</td><td>ยกเจิก &lt; Esc &gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td></f7⇒<></f6>	มันทึก < F2 >	ยกเจิก < Esc >				
โมพ์เร็ค	👌 🚱	¥ F		Ja								

General Ledger System -	สำนักงานสาธารณสุขร	อังหวัดปทุมธ	านี - [บันทึกรายการรายวัน]	Navi	gator X
🔳 1. บันทึกข้อมูลรายวัน 2.	รายงาน 3. Financial S	tatement 4	สอบถาม 5. จัดการระบบ 6. ส่วนช่วยเหลือ		_ 8 ×
a. • 🔖 🕉 📾 🛛 E	= 🐂 🗖 💡 🕸				
วันที่เอกหาร	เลขที่เอกสาร	સંશંભ	รายละเอียด	Vat Chq จำหวนเงิน	Link
			🔳 เพิ่มข้อมูล*		
			🖏 ค้นหารูปแบบรายการรายวัน		
			รทัสสมุตร ค้นหาโดย ข้อกวามกันหา		
			เลขที่เองสง		
			ร้อมประกอร์น	epayment	
			รร1 บร.2555/55 รับเงินว่าจักษาพยาบาล		
			CHARTER A LA CARACTERISTIC		
			ชื่อบัญชี อับเบลกลก/Enter เพลเลอกรายการ <u>ตุกลง</u>	<u>untan</u>	
			โครงการ / Jot ลิบ Te	mplate	
			ภาษิอูกพัก ค.ล.ต <u>Print</u> บิพพัก เชื่อหรีบ เชื่อหล่าย VAI บิพพัก ณ.ที่ล่าย ค.ล.ต Voucher ฐปแบบ <f5> <f6> <f7> <f2></f2></f7></f6></f5>	sun vän → <esc></esc>	
🚭 พิมพ์เอ็ก	<u>a</u> (18)				
	พิมพ์ อันหว				
🚱 🥝 🔋	i 🖸 🕯	<b>i</b>	) 🔄 🖂 🚾 🦄	EN 🔺 🏴 📆 🔐	12:37 4/11/2555

😋 General Ledger System	- สำนักงานสาธารณสุขจัง	หวัดปทุมธ	นิ - [บันทึกรายการรายวัน]	_	Navigator X
🔳 1. บันทึกข้อมูลรายวัน	2. รายงาน 3. Financial Stat	ement 4	สอบถาม 5. จัดการระบบ 6. ส่วนช่วยเหลือ		_ 8 ×
a • 🔖 🗞 📼 🛙	= % D 💡 🕸				
วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ଖଧ୍ୟର	รายละเอียด	Vat Chg จำนวนเงิน	Link
			🔳 เพิ่มข้อมูลบันทึกรายการรายวัน		
			รสัสสมุลรายวัน [0] [1] [1] [1] (กรุงรายวันรับ ราสรุปแมน เจลร์ถิงภาคร \$10000003 วันส์เงกศรร เรสร์ถิงกศรรวินสิง ศาลยินอรายกร 24.2555.55 รับเริ่งค่ารักษาพยาบาล	se1         @a           04/11/2555         Pippayment	
			รทัศบัญชี แตนก ชี้อบัญชี เตบิต เตรดิต	โต โครงการ สาขา	
			101010101.1 🦉 - 🔛 เริ่มสด	.00	
			.00	.00	
			.00	.00	
			.00	.00	
			.00	.00	
			10. ucoacu	.00	
			ชื่อกับเชี		
			โกรงการ / Job		
			ກາຊົຽກຈັກ ກ.s.ສ <u>Pint</u> ມັນເຈັກ ເອົາຈ່າມ VAT ນັນ. ພະກິດາສ Voucher ຊຸມພນນ <f5> <f6> VAT ນັນ.</f6></f5>	μῆη μηιδη 72> < Εας>	
สิมพ์เร็ก	🖴 🚱 พิมพ์ ดันทา	E LŴN			
📀 🧷 🔋	🗐 🖸 🐳	e (		En 🔺 🌬	12:38 4/11/2555

## 5.วิธีการเรียกรายงานประจำเดือน

5.1 งบทคลอง

General Ledger System - สำนักงา	านสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี - [บันทึกรายการราย	э́и]		Navigator X
🔳 1. บันทึกข้อมูลรายวัน 2. รายงาน	3. Financial Statement ] 4. สอบถาม 5. จัดการระบบ	6. ส่วนช่วยเหลือ		_ 8 ×
a • 🔖 🕉 📾 🛛 🚍 🗣 (	รายงานงบทดลอง (แบบรวมหมวด)			
วันที่เอกชาร เล	รายงานงบทดลอง (แบบเร็ว)	รายละเอียด	Vat Chg	สำหวนเงิน Link
	รายงานกระดาษทำการ			
	รายงานงบทดลองเปรียบเทียบ 12 เดือน			
	รายเวนเยการเงิน			
📇 พิมพ์เอ็ก 🖉				
		2		
		701		
📀 🤁 🚞	🖸 🚓 🧔 💽			EN 🔺 🏴 🏆 .iii 12:38 4/11/2555

eral Ledger System	สำนักงานสาธารณสุข	อังหวัดปทุมธานี	[มันทึกรายการรายวัน]	Navigator
มันทึกข้อมูลรายวัน 2	. รายงาน 3. Financial ร	Statement 4. श्राः	ภาพ 5, จัดการระบบ 6, ส่วนช่วยเหลือ	
7 ชีวิชาที่เอกสาร		<b>લ</b> મ્છ	รายละเรียด Vot Chq รำหวนเริ่ม	Link
			🔁 รามงานงบทลออง	
			พิมพ์สังมูลรากวันที่ :[01/10/2555] เว็บเป็นหนังอาสันช์เหล่ะ	
			ล้องการรวมหมวดมีชุมิรริจไม่ ⊂ รวม <7 (นี้เริ่ม) 	
			สองการเฉพาะปัญชีกลีมออกจะหลือ (* มีมอก (* บุกบัญชี) ส้องการรายงานแบบรรมแหนกหรือไม่ (* รรม (* ไม่รรม จากรหัสแพนก () () ถึง (* โม่รรม	
			ต้องการรายงานแบบรวม JOB หรือไม่ : G รวม C ไม่รวม จากโครงการ 51: ต้องการรายงานแบบรวมสายาหรือไม่ : G รวม C ไม่รวม จากสายา 51:	
			ana 2018	
น์เร็ก	📥 🚳 พิมพ์ ต้นทา	: เพิ่ม		
				In• 💽 12

# 5.2 สมุดรายวันรับ จ่าย ทั่วไป

😋 General Ledger Syster	<sup>n</sup> - สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี - [บัน	ที่กราย	การรายวัน]	And Named Street OWNER.					Navigator	x
💷 1. บันทึกข้อมูลรายวัน	2. รายงาน 3. Financial Statement 4. สอบกาม	5. จัดก	ารระบบ 6.ส่วนช่วยเหลือ						_	Ξ×
a • 🔖 🕉 📾 🛙	รายงานข้อมูลรายวัน	•	เรียงตามวันที่							
วันที่เอกสาร	รายงานสรุปข้อมูลรายวัน	•	เรียงตามเลขที่เอกสาร	รายละเอียด	N N	/ at	Chq	สำนวนเงิน	Link	
	รายงานบัญชีแยกประเภท		เรียงตามสมุตรายวัน							
	รายงานบัญชีแยกประเภทแบบเร็ว			-						
	รายงานบัญชีแยกประเภทแบบสรุป									
	รายงานรายละเงียดงบประมาณ									
	รายงานเปรียบเทียบงบประมาณ									
	รายงานรายละเอียดประกอบบัญชี	•								
	รายงานรายละเอียดมังบัญชี									
	รายงานประเภทสมุดรายวัน									
	รายงานขอดยกมา									
	รายงานทะเบียนเช็ดรับ	•								
	รายงานทะเบียนเช็ดจ่าย	•								
	พิมพ์ Voucher									
	รายเลยของในในได้หัว ๆ ที่ร่วย									
	รายงานการสุกทาน แจงออกร้องอนิ พ. ที่อ่วย									
	TIDE IN DIG SWITTENING IT INFINITE IS IN THE									
🚑 พิมพ์เร็ค	<u> </u>									
			an na				_			
	📬 🖪 🚙 👩 🚺						100	EN 🔺 🍽	12:40	)

General Ledger System	- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบ	เมธานี - [บันทึกรายการรายวัน]		Navigator
G. • 🕅 🐼 🐼 📷 🔲	, shukhu 3. Financial Statemer	<ol> <li>สอบสาม 3. จัดการระบบ 0. สวนชายเหลือ</li> </ol>		<u> </u>
จันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร สง	ា ការដ្ឋមានីអ្នក	Vat Chq	ิ ∉านวนเงิน Link
		จายมาหรือมูลรายวัน (เรียมตามวันกิ)         พิมพ์รัมูลรากวันที่         พิมพ์รัมูลรากวันที่         พิมพ์รัมูลรากวันที่         พิมพ์รากสมุณรายวัน         พิมพ์รากระวมยอดแต่สะรายการทรัมไม่         พิมพ์รางรายอดแต่สะรายการทรัมไม่         พิมพ์รางราย         พิมพ์รางราย         พิมพ์รางราย		
		ดกระ มการิก.ไ		
รีร พิมพ์เอ็ก	พิมพ์ อันทา เรื่อง			
	a ( <u> </u>		- 261	EN 🔺 📭 😯 📶 12:40

# 5.3 บัญชีแยกประเภท

≷ General Ledger System	n - สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี - [บ้	ันทึกราย	การรายวัน]			Navigator X
🔳 1. บันทึกข้อมูลรายวัน	2. รายงาน 3. Financial Statement 4. สอบการ	5. จัดก	กรระบบ 6.ส่วนช่วยเหลือ			- 8 ×
a - 🔖 🕉 🖬 🛙	รายงานข้อมูลรายวัน	•				
วันที่เอกสาร	รายงานสรุปข้อมูลรายวัน	►	รายจะเอียด	Vat Chg	<b>สำนวนเงิน</b>	Link
	รายงานบัญชีแยกประเภท					
	รายงานบัญชีแยกประเภทแบบเร็ว					
	รายงานบัญชีแยกประเภทแบบสรุป					
	รายงานรายละเอียดงบประมาณ					
	รายงานเปรียบเทียบงบประมาณ					
	รายงานรายละเอียดประกอบบัญชี	+				
	รายงานรายละเฉียดผังบัญชี					
	รายงานประเภทสมุตรายวัน					
	รายงานยอดยกมา					
	รายงานทะเบียนเช็ดรับ	+				
	รายงานทะเบียนเช็ดอ่าย	+				
	พิมพ์ Voucher					
	รายงานกาษีเงินได้หัก ณ ที่อ่าย					
	รายงานกาษิถกหัก ณ ที่ง่าย					
	้ รายงานบัญชีพิเศษแสดงการหักกาษี ณ ที่จ่าย					
			1			
📇 พิมพ์เร็ก		<u> </u>				
	พิมพ์ ก็หทา เพิ่ม แก้	9 9	ลบ ปิด			
🚱 (Ĉ   1	🚔 🖸 🐇 🧔 🛛				EN 🔺 🏴	• 😭 atl 12:41 4/11/2555

General Ledger System	- สำนักงานสาธารณสุขจ	วังหวัดปทุมธา	นี - [บันทึกรายการรายวัน]	The Read in	-						INAVIGATOR	23
📙 1. บันทึกข้อมูลรายวัน 2	2. รายงาน 3. Financial St	tatement 4, i	สอบถาม 5. จัดการระบบ 6. ส่วนช่วยเหลือ									- 8
วันที่เอกสาร	■ ™ L 8 Ψ. เลยที่เอกสาร	สมต		รายจะเอียด				Vat	Cha	สำนวนเงิน	Link	
								_				
			🔒 รายงานบัญชีแยกประเภท				×	<b>-</b> )				
			สืบแต่ส้วนวากกับเพื่	[0471172555] #v-[04717	1/2555							
			เริ่มพื้นน้ำอากกับกับ การ์	() () () () () () () () () () () () () (	(72000) (M)							
			r a c s									
			612071598995120796311066 :	(* เฉพาะที่มีรายการรายวัน,มีย	เอตยกมา ⊡ทุกบิเ ∽	មាន						
			ต้องการขึ้นหน้าใหม่ทุกผังบัญชีหรือไม่ :	C ต้องการ 🕩 ไม่ต้องการ								
			ต้องการรายงานแบบรวมแผนกหรือไม่ :	€รวม ⊂ไม่รวม	จากรษัสแผนก	E	ถึง:					
			ต้องการรายงานแงกรรวม JOB หรือไม่	Game Chieren	ana lab	(FE)	*					
				19 9381 10 EN9381			eid.					
			ต้องการรายงานแบบรวมสาขาหรือไม่ :	🖲 รวม 🦳 ไม่รวม	จากสาขา	9	a:					
			L			_	জনৰৰ গ্ৰনৰে					
🛲 พิมพ์เล็อ												
		5										
	พมพ คนหา	twn	6.763 8U UG									
		<u> 8</u>			100 1					EN 🔺 F	• 🔐 all 🔐	2:41

49

## <u>วิธีการแปลงตัวหนังสือให้เป็นภาษาไทย จากโปรแกรม WinSpeed</u>





□ □ □ · (□ · ) =		Ps_report - Microsoft Excel	
หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระด	ตัวเลือกของ Excel	ନ <mark>୪</mark>	) — = ×
🚰 🕺 ຣັສ ບີ⊒ ອັສສລກ ວາຍ 🖋 ລັງອັສວາອຽປແນນ ສວັປນາລຽລ 🖓 ແນນນລັກສ	เป็นที่น้อม สูตร อาจมีสวน์อักษร	มิธัยหลัวเลือกที่มีขณากที่สุดใน Excel	มตรรมตัดในมัติ * 🔊 🧰 เต็ม * เรียงสำคับ ค้นทาและ ถ้าง * และกรอง เลือก * การแก้ไข
A1         ・         A         A         ・         A           A1         ・         A         B         C         D         E         F         G         H           1         B         C         D         E         F         G         H           2         A         A         M         Payment         Youcher         Youcher           5         ム11         M         Payment         Youcher         Youcher           6         2         A         A         M         Youcher         Youcher           7         Payment         Youcher         A37Å         You         You<	nnigaidher Siufn Siuga Add Add Add Add Add Add Add Add Add Ad	สามสิตที่เม่นแหล่งหันที่มางหมาย ม และและเครื่อญากแล้กเล่อเมือก () y gateframmangestogen และเกม y gateframmangestogen และและ () adversammangestogen และ () adversammangestogen () adversammanges	AE AF AG
18 441 + H Ps_report		snaa snaa	
🕘 🏉 🗒 💽 🛛	3 📓 🔌		EN ~ P P al 0 16:18 13/10/2555

<b>Ca 1 1 1 1 1 1</b>	Ps_report - Microsoft Excel	
หน่าแรก แทรก เค้าโครงหน่ากระด	ตัวเลือกของ Excel	@ _ = ×
A iso         B C D E F G H           1	ป้ายให้มา เป็นให้มีของ สูตร กากสีระมิธิกร วันและ รับมาธิอากรร้างและบาทสายสรรค รับมาธิอากรร้างและบาทสายสรรค รับมาธิอากรร้างและ มันสำนวณสมุดรายมี © Pr_report.bhm ▼ กำหนดเอ Add-n ฐม่อใหญ่อากรร้อมให้กระการร้น มันสำนวณสมุดรายมี © Pr_report.bhm ▼ กำหนดเอ มันสำนวณสมุดรายมี © Pr_report.bhm ▼ () Yulasasurusegiausias ) Visasasurusegiausias ) V	antudeludă - Ar AG
10         nal)           線日2         (           11         褐へ小水         Documen :         7年           12         7         tNo)         1000           13         浜日ネペッペ (Refe 北方へ憩ッペヤア No)         :         1           15	ເລີຍເວັ້ນໜັກຕາການ ໃຫ້ມີອະຟາຊີການອະໂນ ອຳເລືອກຊີໂນ ອາກແຫລ້າກົນໃຫ້ກັນ Lotus ແດ້ປະມານ Morosoft Office Excel: // 	
16         Constraints           17         tion)           18         tion)           18         tion)           18         tion)           18         tion)           18         tion)	การส์งสำความเข้ากันได้กัน Lotus สำหรับ: ≩Ps_report . 	
🚯 🏉 🚞 🚺		EN 🔺 🏲 🛱 📶 🌵 16:19 13/10/2555

(1) - (1) -	Ps_report - Microsoft Excel	
หน่าแรก แทรก เค้าโครงหน่ากระด	ตัวเลือกของ Excel	) _ = ×
Image: Second	Ps_report - Microsoft Excel	C C C C C C C C C C C C C C C C C
ハチリエデメ フスムク         Jour nal)         :         // パレロック           10         マスムク         nal)         :         // パレロック           11         福へ, ハメ         Document:         ?         ?           12         デ         t No)         :         .         .           13         採「キュ福へ, ハ、(Refe 14         :         .         .         .           15	anas anas anas anas anas anas anas anas	
พร้อม		100% O C +
🚷 🌔 🗒 🚺		EN 🔺 🏴 🛱 🛋 🌵 16:19 13/10/2555

	) 🛃 🍠 🗉	(" - ) ∓				Ps_report - Microsoft Excel	
	หน้าแรก	แทรก	เค้าโคร	หน้ากระด	ด้วเลือกของ Excel	8 23	@ _ □ X
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	روز المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع ال المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراج المراجع المراجع الم مراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجم	u約1ars	(Descrition)     (         (	สัพษ์สถานจะ Excel เป็นเร็ต้อน สุตร การที่สุนย์การ มันกัก - ชั่นสุ กำานและ Add-sn สูนต์อารมนต์อธิย แหล่งรัดมูล	Party Control	AE AF AG
	台(七つ ) Ds re	nort 🤌	1/	_		ตกลง ยกเล็ก	
พร้อม		port / Ca					· □ □ 100% - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
							16:20
	) (2)				🥲 📸 🖣		EN A P G all () 10/2055

Click OK

เถ่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

# ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

#### พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนคระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ 🖢 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกง่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกง่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกง่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกง่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกง่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(b) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ b) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(៩) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. โต๕ตด

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

พ.ศ. ๒๕๔๓

					หน้า ๒
ເດ່ນ	ചെയ്തു	ตอนพิเศษ	ಜಂ	٩	ราชกิจจานุเบกษา

บรรคาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใคในส่วนที่กำหนคไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัคหรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หน่วยงานผู้เบิก" หมายความถึง ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ด้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและ เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"ผู้ว่าราชการจังหวัด" ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

"สำนักงานคลังจังหวัด" ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย "คลังจังหวัด" ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

"คลัง" หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

"กองคลัง" ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"ผู้อำนวยการกองคลัง" ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้คำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วน ราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

"สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน" ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

"งบรายจ่าย" หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนึ่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

#### ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือ เงินนอกงบประมาณ

"ดู้นิรภัย" หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงิน ของทางราชการ

"เงินรายได้แผ่นดิน" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้ เพื่อการใด ๆ

"เงินเบิกเกินส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือ ก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินเหลือง่ายปีเก่าส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายง่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ไปแล้ว แต่ไม่ได้ง่ายหรือง่ายไม่หมด หรือง่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลัง สิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิคชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

"ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

"ข้อมูลหลักผู้ขาย" หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

เถ่ม ๑๒๕	ะ ตอนพิเศษ	ಕೆಂ	9	หน้า ๔ ราชกิจจานุเบกษา	ന	มีนาคม	මස්ස්ශ
				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 ៩ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องกอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องกอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ ช่องทางอื่นที่กระทรวงการกลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ៩ คำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติง่ายเงิน ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการง่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และ การเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุลคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

				หน้า ๕				
เล่ม ดโอส	ตอนพิเศษ	డం	٩	ราชกิจจานุเบกษา	2	භ	มีนาคม	මෙසීසීම

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนด สิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

> หมวด ด การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยัง กรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิก ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ៩ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

> ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อ การอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก ใด้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบล่วงหน้า

				หน้า ๖			
เล่ม ดโต๕	ตอนพิเศษ	೭೦	٩	ราชกิจจานุเบกษา	ග	มีนาคม	මෙයිදීම

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังกับ กำสั่ง หรือมติกณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการกลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ง้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้ง่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็ง บำนาญ เงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้ง่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๑៩ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่าย ประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้ นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อง่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจาก ธนาการพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ส่วนที่ ๑ วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

เถ่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาการที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็น ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยัง กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหนึ้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการ จองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ ส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาการของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการคำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป 59

# หน้ำ ๙ เถ่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๒๙ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะด้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๔

#### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตรา ต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้ง่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของ ส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒៩ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมี เงินเหลือ ให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติ จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายใน สามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๑๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒៩ ให้ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณดำเนินการแถกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาการพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งกลัง เป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

					หน้า ธ			
เล่ม	නීක්බ	ตอนพิเศษ	ಡಂ	3	ราชกิจจานุเบกษา	හ	มีนาคม	කිදීය
-					and the second			

หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

> ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๑๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล คังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด เถ่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

หน้า ๑๐ ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงิน ได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการ จ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบ การจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

# ส่วนที่ ๒

#### หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑៩ การง่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ไบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการง่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐาน การง่าย

ข้อ ๔๐ การง่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการกลังกำหนด เป็นหลักฐานการง่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการคังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ถายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใค ซึ่งตามถักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก ผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

					หน้า ๑๑			
เล่ม	නම්බ	ตอนพิเศษ	డం	3	ราชกิจจานุเบกษา	ග්	มีนาคม	නේනීම

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อ ในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน รับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการง่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกง่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกง่ายอีก แล้วเสนอ ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการง่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการง่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการง่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธี ขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการง่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือ เสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๑ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทครองราชการ ซึ่งเก็บรักษา ไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินด่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาการหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็กสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่ากำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และขีดกร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเซ็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ง้อ ๔๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุกคลอื่นเพิ่มเติมได้

## หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตาม แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้ อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ļ

					หน้า ๑๑			
ເດ່ມ	ම්මය	ตอนพิเศษ	ಕಂ	3	ราชกิจจานุเบกษา	හ	มีนาคม	නෙනික

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่าย ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็น เร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืม แล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บ รักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๙ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวงากปีงบประมาณ ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่าย ของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้ง่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้ง่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วัน
 เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้น ปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อง่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายง่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

 (๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่ง่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดง่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

					หน้า ๑๔			
ເຄ່່ມ	ඉම්සේ	ตอนพิเศษ	డం	ঀ	ราชกิจจานุเบกษา	ග	มีนาคม	බෙනිනික්

ง้อ ๕៩ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่าย ได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลา ดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

 (๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิถำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ธนาณัติ แถ้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วน ราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืม ยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ กืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ กองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน สามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด เถ่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

#### หน้า ๑๕ ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน ต่อไป

> หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

> > ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้ กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนกุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๙ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงินเล่มใค เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖៩ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองกลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาก ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๑ ดุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้ว ออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ก ดร๊าฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของ ทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าว จะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอ เบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ⇔๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการ รับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภท นั้นก็ได้

ข้อ 🕫 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น เถ่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับ เงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ ส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้า ส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ใน ระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงขอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อ กำกับไว้ด้วย

### หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

## ส่วนที่ ๑ สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๕ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๐ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

 (๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการ บริหารส่วนกลาง

				หน้า ๑๙			
เถ่ม ๑๒๕	ตอนพิเศษ	డం	গ	ราชกิจจานุเบกษา	හ	มีนาคม	මෙසීසීම

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็น จำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในศู้นิรภัยของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝาก เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหึบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

## ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งคำรงตำแหน่ง ระคับสามหรือ เทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๑ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งคอกในกรณีที่ตู้นิรภัย มีลูกกุญแจสามคอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจ คนละคอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในคุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษา เงินผู้ใคถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความ ในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติ หน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษา ไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับ ลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ค้องเก็บ รักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

				หน้า ๑៩			
เล่ม ๑๒๕	ตอนพิเศษ	డం	ঀ	ราชกิจจานุเบกษา	ග	มีนาคม	නේනීක්

หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

> ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๙ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้น ก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๕ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ธ<sub>o</sub> รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ៩๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกัน บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการ เก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการ เก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ៩๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการ เก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำตราครั่งของกรรมการ

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั่ง จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ดู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือ การประจำตราครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียว กีได้

ข้อ ៩๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ៩๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือดู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพ ไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ៩๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่ง กึนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวัน ทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ៩๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระขะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ธ๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลัง ภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้
(๑) เช็ค คร๊าฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงิน รายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน สามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือง่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจาก วันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลัง
 เพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ៩๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ៩ เป็นผู้นำเงินส่งกลัง

ข้อ ៩៩ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือใน ส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ก คร๊าฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ธ อันเริ่มไอ้เมือนแล้อ

#### การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินดั้งแต่ ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการกลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทัน สิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อหนี้ผู้พัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ เถ่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ข้อ ๑๐๒ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่วนราชการต้องคำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๑๐ การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับง่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อม ทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการ ทักทั้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผล และรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณ ดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการกลังวินิจฉัย ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำซี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของ งบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้อง ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวงสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการ จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

				หน้า ๒๑			
เล่ม ๑๒๕	ตอนพิเศษ	٥Ď	٩	ราชกิจจานุเบกษา	ග	มีนาคม	මසීසීඉ

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญซี หรือ สูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแถ้วแต่กรณี รีบรายงาน พฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องคำเนินกดิแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

> ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉลองภพ สุสังกร์กาญงน์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี โทร.๐๒-๕๘๑๖๔๕๔ ที่ ปท. ๐๐๒๗.๐๐๑/บัญขี/ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลการด้านการบัญชี ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสาขาขจังหวัดปทุมธานี

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

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายและหน่วยงานย่อยในสังกัดมีระบบบัญชีที่ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงสาธารณสุข และตามนโยบายภาครัฐ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ ได้เรียนรู้ระบบงานที่เกี่ยวการบัญชี งานบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี จึงมีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำ "โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลการด้าน การบัญชี ปีงบประมาณ ๒๕๕๖" ขึ้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนนโยบายของกรมเจ้าสังกัดและเตรียมความพร้อมให้กับผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานย่อย โดยใช้งบประมาณ จากงบสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขปี ๒๕๕๕ เป็นเงิน ๒๗,๔๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในโครงการฯ ที่แนบมาท้ายหนังสือนี้จะเป็นพระคุณ

ຍິ່ງ

### โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลการด้านการบัญชี ปังบประมาณ ๒๕๕๖ .....

#### <u>หลักการและเหตุผล</u>

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

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายและหน่วยงานย่อยในสังกัดมีระบบบัญชีที่ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงสาธารณสุข และตามนโยบายภาครัฐ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ ได้เรียนรู้ระบบงานที่เกี่ยวการบัญชี งานบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี จึงจัดทำ "โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลการด้านการบัญชี ปังบประมาณ ๒๕๕๖" ขึ้น

#### ๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

๒.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบัญชี ให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อพัฒนาให้มีโปรแกรม (Winspeed) บัญชีทันสมัย เหมาะกันสถานการณ์ปัจจุบันให้หน่วยงานและหน่วย บริการที่มีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนานโยบายบัญชี ผังบัญชี วิธีการบันทึกบัญชี ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ปทุมธานี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๖

๒.๔ เพื่อให้มีคู่มือการจัดทำบัญชี สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุข หน่วยงานย่อยระดับโรงพยาบาล อำเภอ และตำบล

#### ๓. <u>กิจกรรม</u>

โดย

<u>กิจกรรมที่ ๑</u> เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

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

- ๑.๒ ตั้งคณะทำงานบัญชีระดับเครือข่าย
- ๑.๓ ตั้งคณะทำงานบัญชีระดับจังหวัด
- ๑.๔ จัดประชุมคณะทำงานบัญชีระดับเครือข่าย
- ๑.๕ จัดประชุมคณะทำงานบัญชีระดับจังหวัด

ติดตาม กำกับ ให้การส่งรายงานบัญชีได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

## <u>กิจกรรมที่ ๒</u> 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. และสสอ. จาก Microsoft ๒๐๐๓ เป็น Microsoft ๒๐๐๗ จำนวน ๘๕ แห่ง ๆ

<u>กิจกรรมที่ ๓</u> ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชี ให้มีความรู้องค์ความรู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี ระดับ สสจ. รพท. รพช. สสอ. และรพ.สต. จำนวน ๑๒๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง

෧. b

#### ๔. <u>ตัวชี้วัดโครงการ</u>

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานการบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานีและหน่วยงานย่อยในสังกัดทุกแห่ง ได้รับการพัฒนา ความรู้เกี่ยวนโยบาย และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

- ම -

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

#### *๕*. <u>งบประมาณดำเนินการ</u>

งบประมาณที่ใช้ดำเนินการโดยใช้งบประมาณ จากงบสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการ สาธารณสุขปี 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 ๆละ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงิน
   ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท งบประมาณจากเงินบำรุงหน่วยบริการ
- ๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบัญชีให้มีการดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงสาธารณสุข และนโยบายสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ให้ มีการจัดส่งรายงานทางบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

จำนวน ๕ ครั้ง ได้แก่ประชุมป<sup>์</sup>ระจำปี ประชุมประจำไตรมาส ๔ ครั้ง จำนวนเงินตามกลุ่มเป้าหมายของ แต่ละเครือข่าย โดยใช้งบประมาณจากเงินบำรุงโรงพยาบาลแม่ข่ายนั้น ๆ

#### <u>๖. ระยะเวลาดำเนินการ</u>

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. <u>ผู้รับผิดชอบ</u>

งานบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ การปฏิบัติงานระบบการบัญชี ของหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นมาตรฐานตามหลักการและนโยบายที่กรมเจ้าสังกัดกำหนด

- ന -

๘.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการการบัญชี ของหน่วยบริการและหน่วยบริหาร มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ (นางอุไร ศรีทุมขันธ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

......ผู้เห็นชอบโครงการ ลงชื่อ.....

(นายเดชา เลิศวิลัย) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

/**/**/ ผู้อนุมัติโครงการ ลงชื่อ...

(บารณ์มารงค์ ตั้งตรงไพโรจบ์) ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกับสุขภาพแห่งชาติ สาขาจังหวัดปทุมธานี

## สปภ 02/1 - การให้บริการ จำแนกตามสิทธิฯ

## สถานีอนามัย คลองหก หมู่ที่ 09,สอ. ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

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

ประเภทสวัสดิการ	ผู้รับบริการ (ที่ได้รับยาฯ)					
	คน(ใหม่)	คน	ครั้ง	เงิน(ในใบสั่ง	ค่าใช้จ่าย	
1 ข้าราชการและ/หรือพนง.รัฐวิสาหกิจ						
1.1 ข้าราชการ / รัฐวิสาหกิจ	21	21	33	0.00	1,502.63	
1.2 บัตรทองไม่คิดมูลค่า						
2 บัตรประกันสังคม	8					
<ol> <li>1 ประกันสังคม รพ. รัฐ</li> </ol>	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 บาทเดิม)	160	160	265	0.00	11,473.54	
4 สปร. (บัดรทองมี ท.)						
4.1 ทหารผ่านศึก						
4.2 อาสาสมัครมาเลเรีย						
4.3 บุคคลในครอบครัวของอาสาสมัครมาเลเรีย						
4.4 ช่างสุขภัณฑ์หมู่บ้าน			e)			
4.5 บุคคลในครอบครัวของช่างสุขภัณฑ์หมู่บ้าน						
4.6 ผู้บริหารโรงเรียนและครูโรงเรียนเอกชนที่สอน						
4.7 บุคคลในครอบครัวของผู้บริหารโรงเรียนและ						
4.8 ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน						
4.9 ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน						
4.10 สมาชิกผู้บริจาคโลหิดของสภากาชาดไทย						
4.11 หมออาสาหมู่บ้านตามโครงการของกระทรวง						
4.12 อาสาสมัครคุมประพฤดิ กระทรวงยุดิธรรม						
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 มัธยมศึกษาดอนดัน	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 และแม่ขีในพุทธศาสนา ที่	1	1	1	0.00	40.20 /	
4.19 ผู้สูงอายุ(อายุ 60 บีบริบูรณ์ขึ้นไป)	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						

#### สปภ 02/1 - การให้บริการ จำแนกตามสิทธิฯ

## สถานีอนามัย คลองหก หมู่ที่ 09,สอ. ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

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

ประเภทสวัสอิการ	ผู้รับบริการ (ที่ได้รับยาฯ)					
	คน(ใหม่)	คน	ครั้ง	เงิน(ในใบสั่ง	ค่าใช้จ่าย	
4.25 ผู้นำศาสนาอิสลาม(อิหม่าม,กอเต็บ,บิหลั่น)						
4.26 บุคคลในครอบครัวของผู้นำศาสนาอิสลาม						
4.27 ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญงานสงครามใน						
4.28 บุคคลในครอบครัวของผู้ได้รับพระราชทาน						
4.29 บุคคลในครอบครัวของผู้นำชุมชน(กำนัน,						
4.30 บุคคลในครอบครัวของอาสาสมัครสาธารณสุข						
4.31 ทหารเกณฑ์						
4.32 ผู้ที่พ่านักอยู่ในสถานที่ภายใต้การดูแลของ	2	2	2	0.00	103.25	
4.33 ผู้ที่พ่านักอยู่ในสถานที่ภายใต้การดูแลของ						
4.34 นักเรียนทหาร						
4.35 ทหารผ่านศึกชั้น 4 ที่มีบัดรทหารผ่านศึกรวม						
4.36 บุคคลในครอบครัวทหารผ่านศึกขั้น 4 รวมถึง	1	1	1	0.00	15.40	
4.37 ทหารพราน						
4.38 บุคคลในครอบครัวทหารของกรมสวัสดิการ 3						
4.39 บุคคลในครอบครัวทหารผ่านศึกนอก						
5 ด่างด้าวที่ขึ้นทะเบียน						
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