

ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ว่าด้วย การเงินและการบัญชี
พ.ศ. 2538

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (5) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. 2535 คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2538 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ได้ออกข้อบังคับ ว่าด้วย การเงินและการบัญชี ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. 2538"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การสวนพฤกษศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษ-
ศาสตร์ (ฝ่ายบริหาร)

“หัวหน้าสำนักงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างขององค์การ
สวนพฤกษศาสตร์

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน
ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบเพื่อ
ปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็น
ผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้บริหารให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

การเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร

ข้อ 6 เงินทุกประเภทขององค์การจะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจในนามขององค์การและในชื่อบัญชีที่มีจุดประสงค์โดยเฉพาะเท่านั้น

ข้อ 7 เงินอุดหนุนหรือเงินรายได้จากแหล่งอื่น หลังจากที่ได้เก็บไว้เป็นเงินหมุนเวียนแล้ว ให้ฝากไว้ที่ธนาคาร ในประเภทบัญชีเงินฝากที่ให้ประโยชน์สูงสุดกับองค์การตามความเหมาะสม เพื่อใช้จ่ายในกิจการขององค์การ

ข้อ 8 การจ่ายเงินทุกจำนวน จะต้องจ่ายโดยเช็คของธนาคาร ยกเว้นการจ่ายเงินจากเงินสต็อกย้อยในมือ หรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 9 การเปลี่ยนแปลงการฝากเงิน จากธนาคารหนึ่งไปยังอีกธนาคารหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ

ข้อ 10 ผลประโยชน์ใดๆ อันเกิดจากการฝากเงินไว้กับธนาคาร เช่น ดอกเบี้ย ส่วนลด ฯลฯ จะต้องเป็นขององค์การเท่านั้น

ข้อ 11 ผู้อำนวยการ และหรือรองผู้อำนวยการ และหรือหัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายโดยตำแหน่งนอกเหนือไปจากบุคคลในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ผู้ที่จะมีอำนาจในการลงนามจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ

หมวด 2

เงินสดย้อยในมือ

ข้อ 12 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย้อยในมือ จะต้องได้รับการระบุชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้างานคลังและพัสดุ และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการเสียก่อน

ข้อ 13 จำนวนเงินสดย้อยในมือ จะต้องมีความทั้งหมดไม่เกินกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 14 เงินสดย้อยในมือจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยโดยเฉพาะและเก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการของงานคลังและพัสดุ เมื่อสิ้นเวลาทำการของแต่ละวันจะต้องปิดกุญแจ และปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินขององค์การ

ข้อ 15 จำนวนเงินสดย้อยในมือในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีความที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าหากจะมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนดังกล่าว จะต้องมียางน เป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ 16 การจ่ายเงินจากเงินสดย้อยในมือ สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบนี้จะต้องเป็นดังนี้

(1) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย

(2) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก

(3) จ่ายตามใบสั่งซื้อ ซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

(4) เป็นการยืมซื้อของหรือยืมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน

(5) เป็นการจ่ายค่าไปรษณียากร โทรเลข ในแต่ละคราว เว้นแต่จะได้มีข้อตกลงกับกรมไปรษณีย์โทรเลขเป็นอย่างอื่น

(6) เป็นค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย หมวดค่าจ้างชั่วคราวสำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายแน่นอน จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และจ่ายเป็นเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล หรือเงินเพิ่มค่าครองชีพ

ข้อ 17 จำนวนเงินสตง่ายในมือของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้ คือ

(1) จำนวนเงินสตง่ายเหลือในมือของเจ้าหน้าที่

(2) ใบสำคัญคู่จ่าย

(3) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเงินสตง่ายมีไม่เพียงพอจ่าย หรือเงินสตง่ายไปกว่าครึ่งของยอดเงินเดิมจำนวนของเงินสตง่ายในมือแล้วให้จัดทำเช็คเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญ ที่ได้ทรงจ่ายเงินไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสตง่ายเหลือในมือต่อไป

ข้อ 18 การให้ยืมเงินทรงจ่ายจากเงินสตง่ายในมือ ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงิน และปฏิบัติตามข้อกำหนด ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย

ข้อ 19 หลักฐานการจ่ายเงินสตง่ายทุกรายการ จะต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ 20 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเงินสตง่ายในมือลาพักงานจะต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นการชั่วคราว ให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการเอกสารที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย ก่อนที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน ให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้างานคลังและพัสดุและหัวหน้าสำนักงานอนุมัติจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 21 เมื่อมีการผิดพลาดในการส่งมอบ หรือรับมอบงานเป็นการชั่วคราวจะต้องรีบรายงานให้หัวหน้าสำนักงานทราบเรื่องโดยทันที และจะต้องสอบสวนสาเหตุที่มีการผิดพลาดเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 22 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเงินสตง่ายในมือไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ เนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือป่วย ให้หัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบเงินสตง่ายในมือร่วมกับเจ้าหน้าที่ในงานคลังและพัสดุ คนใดคนหนึ่งในฐานะพยานทันทีและให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว ในกรณีดังกล่าวให้หัวหน้างานคลังและพัสดุนำรายงานในเรื่องนี้ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 23 ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสตง่ายในมือและเงินสตง่ายในมือที่คงเหลืออยู่เป็นประจำทุกวัน รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่งานคลังและพัสดุ หากมีการผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบ จะต้องรายงานให้รองผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที

หมวด 3
เงินยืมทศรอง

ข้อ 24 ผู้ปฏิบัติงานโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาจะเบิกเงินยืมทศรองจ่ายเพื่อนำไปใช้ได้ตามรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง หรือใบขออนุมัติเดินทาง หรือเรื่องราวที่ขออนุมัติ ซึ่งได้รับอนุมัติโดยถูกต้องแล้ว

ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ยื่นผ่านฝ่ายการคลังและพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันอนุมัติ

ให้ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติการยืมเงินทศรองจ่ายในหมวดนี้

ข้อ 25 ผู้ปฏิบัติงานจะยืมเงินทศรองได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
- (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (4) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ 26 สัญญาการยืมเงินต้องมีกำหนดเวลานำส่งใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 27 กำหนดเวลานำส่งใบสำคัญจ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมทศรอง ให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

(1) การยืมเงินทศรองจ่ายเพื่อซื้อพัสดุมีจำนวนไม่เกิน 3 รายการ ให้หักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 5 วันนับแต่วันที่รับเงิน ถ้าหากพัสดุที่ซื้อมีหลายรายการและหาซื้อไม่ได้ครบตามที่ระบุให้ส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือหักล้างเงินยืมให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับเงินเว้นแต่มีเหตุผลสมควรที่จะขอขยายเวลา

(2) การยืมเงินทศรองจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีการยกเลิกการเดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที แต่ถ้าได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนด ให้ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงที่ทำการประจำ

(3) ในกรณีที่จำเป็นจะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานอีกโดยที่ยังไม่สามารถส่งใบสำคัญในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งที่แล้วได้ ให้ยอมให้ยืมเงินทศรองจ่ายเพื่อไปปฏิบัติงานอีกได้ ในครั้งต่อไปเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

(4) หากปรากฏว่าหลังจากกลับจากปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายแล้ว 15 วัน หรือหลังจากสิ้นสุดเวลาที่กำหนดตามข้อ (1) แล้วยังไม่มีการหักล้างเงินยืมทศรองจ่ายให้เสร็จสิ้น ให้งานคลังและพัสดุรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ยืมเงินทราบ

(5) ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบแล้ว ผู้ยืมเงินยังเบิกเฉยไม่มีการหักล้างเงินยืม ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมเงินนั้น เพื่อหักล้างเงินยืมได้แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงินนั้นทราบภายหลัง

ข้อ 28 ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งใบสำคัญหักล้างสัญญาเงินครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะเบิกเงินทดรองจ่ายจำนวนใหม่ เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร

ผู้ยืมเงินจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติการยืมเงินนั้น

ข้อ 29 เมื่อผู้ยืมเงินทดรองส่งใช้หนี้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 30 สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย “จ่าย คืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที

ข้อ 31 ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อหนึ่งข้อใดได้ให้รายงานให้ผู้ช่วยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด 4

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 32 ให้องค์การจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินขององค์การทั้งหมด และมีตู้নিরภัยขนาดเล็กสำหรับเก็บรักษาเงินสตอย์ในมือ

ข้อ 33 ตู้নিরภัยขององค์การ ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ชุด ชุดละ 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน ให้ผู้อำนวยการเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่อน 1 ชุด อีกชุดหนึ่งให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการเก็บรักษาไว้คนละ 1 ดอก

ข้อ 34 ให้หัวหน้างานคลังและพัสดุจัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่มีเก็บรักษาอยู่ในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดกับสิ่งของที่มีเก็บรักษาอยู่ในตู้নিরภัยเป็นครั้งคราว ในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ 35 ถ้าผู้รักษากุญแจตู้নিরภัยคนใดไม่สามารถจะมาปฏิบัติงานได้และจะส่งมอบให้เจ้าหน้าที่อื่นทำหน้าที่แทน ให้ทำรายงานต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยเป็นการชั่วคราว

การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจตู้নিরภัยจะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 36 การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัยต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้ รีบรายงานให้ผู้ช่วยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 37 ให้งานคลังและพัสดุจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันตามแบบที่กำหนดทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายผิดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 38 เมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเข้าเก็บรักษาส่งมอบต่อหัวหน้างานคลังและพัสดุและผู้รักษากฎเกณฑ์บัญชี เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องตรงตามรายงานให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้บัญชี แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการทราบทุกวัน

ข้อ 39 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงาน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้บัญชี พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 40 เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้บัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้ใส่กุญแจตู้บัญชีให้เรียบร้อยผู้รักษากฎเกณฑ์บัญชีลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประทับตราครั้งไว้บนเชือกผูกมัดตู้บัญชีในลักษณะที่ ตรวจประจำครั้งหรือผ่านกระดาษที่ปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้บัญชี

ในกรณีที่ตู้บัญชีตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประทับตราครั้ง จะกระทำที่ประตูห้องหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 41 ในวันทำการถัดไป เมื่อจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้หัวหน้างานคลังและพัสดุหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ไปรับเงินมาจ่าย

ข้อ 42 การเปิดประตูห้องมั่นคงหรือประตูกรงเหล็กหรือตู้บัญชีให้ตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราครั้งว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย จึงให้เปิดได้

ถ้าปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราครั้งอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ก็ให้ยุติการเปิดตู้บัญชีแล้วรายงานให้หัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ในการเปิดประตูห้องมั่นคงหรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้บัญชีให้เจ้าหน้าที่การเงิน อย่างน้อย 2 ราย อยู่ ณ ที่นั้นด้วย

หมวด 5

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 43 การรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บหรือรับชำระเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ 44 เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้จากใบแจ้งเก็บเงิน ซึ่งหน่วยต่าง ๆ แจ้งมา หากยังไม่ได้รับชำระ จะต้องออกใบแจ้งหนี้เพื่อติดตามทวงหนี้ต่อไป

ข้อ 45 ใบแจ้งหนี้จะต้องระบุชื่อของลูกหนี้ ตำบลที่อยู่และรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะติดตามได้ง่าย ตลอดจนจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าบริการที่เรียกเก็บ

ใบแจ้งหนี้จะต้องออกเลขลำดับและแยกไว้ตามประเภทของรายได้ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งสำเนาและเอกสารประกอบ