

ข้อ 46 เมื่อได้รับชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้แล้ว จะต้องประทับตรา "รับเงินแล้ว" ในใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบทุกฉบับทันที

ถ้าการรับชำระหนี้เป็นเช็ค ให้ขีดคร่อมเช็คและตรวจดูว่าจำนวนเงินที่รับตรงกับใบแจ้งหนี้

ข้อ 47 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่องค์การกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ และให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์เป็นจำนวนเท่าใด จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับไป เมื่อใด และมียอดคงเหลือเท่าใด

ข้อ 48 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายไว้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในกรณีที่มีการเก็บเงินจากนอกสำนักงาน ให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินและใบเสร็จรับเงินที่จ่ายว่ายอตรงตรงกันหรือไม่ทุกครั้ง

ข้อ 49 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยบุเลิกหน่วยงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไปนำส่งคืนงานคลังและพัสดุทันที

ข้อ 50 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินส่งคืนใบเสร็จรับเงินให้งานคลังและพัสดุ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น

ข้อ 51 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณแต่ละปีเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าให้ปรุหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 52 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย

การขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินโดยออกฉบับใหม่แทน ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขีดฆ่าเลิกใช้ให้ติดไว้กับสำเนาในเล่ม

ข้อ 53 ใบเสร็จรับเงินต้องแสดงรายละเอียดของรายการเงินที่รับให้พอเข้าใจได้ พร้อมทั้งหมายเหตุแจ้งหนี้ที่ได้รับชำระหนี้

ข้อ 54 ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย จนกว่าจะได้มีการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงให้เก็บไว้ได้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ 55 เงินที่รับทุกจำนวน โดยปกติต้องนำฝากธนาคารให้เร็วที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้ จะเก็บไว้ที่สำนักงานเกินกว่า 5 วันทำการไม่ได้ แต่ในกรณีที่สามารถหักลบเป็นเงินสดย่อยในมือตามข้อ 17 ได้ ก็ให้ดำเนินการทางบัญชีได้ทันที

ข้อ 56 ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้เห็นว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น ๆ เลขที่ใด เล่มใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้น ให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด เป็นจำนวนเงินเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 57 ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการรับ-จ่ายแยกเป็นประเภท รายงานให้หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบ

หมวด 6

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 58 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการ อนุญาตให้จ่ายได้และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 59 นอกจากผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจจ่ายเงินได้ตามข้อบังคับแล้ว หากผู้อำนวยการเห็นสมควรจะกระจายอำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายให้แก่รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้อื่นอย่างใดแล้ว ให้มีหลักฐานการมอบอำนาจเหล่านั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 60 การอนุมัติสั่งจ่ายเงิน ให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบหน้าหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญจ่ายก็ได้

ข้อ 61 การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ ในขั้นแรกจะต้องจัดทำรายงานขออนุมัติ หรือเอกสารการอนุมัติอื่นเสนอขออนุมัติขึ้นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 62 หลักฐานการจ่าย หมายถึงหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว และให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การ

ใบสำคัญจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญ

ข้อ 62 ด้วย

ข้อ 63 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนจะต้องมีใบมอบฉันทะการรับเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้เบิกเงินขององค์การนั้นแล้ว แบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนด

ข้อ 64 การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 62 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน และจำนวนเงินที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่นให้แนบหลักฐาน นั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 65 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินขององค์การ หรือใบรับรองการจ่ายเงินก็ได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ ให้ใช้ใบรับรองซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักงานไปรษณีย์เป็นผู้รับรองจำนวนเงินที่จ่ายด้วย

ข้อ 66 การจ่ายเงินดังต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงหนึ่งร้อยบาท
- (2) การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าจ้างเหมานำทาง ค่าจ้างลูกหาบขนสัมภาระ
- (4) ค่าธรรมเนียมจอดรถ เฝารด ซึ่งไม่มีหลักฐานออกให้
- (5) การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร
- (6) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทางหรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ 67 ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พงศัตการณที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ โดยได้มีการแจ้งพงศัตการณดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายทราบเรื่องแล้ว พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านจนถึงหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ 68 ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 69 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการจะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในกักตังเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 70 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 71 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(2) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ขององค์การ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

(4) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ 72 หลักฐานจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

หมวด 7

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 73 การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกต่อองค์การ โดยขอเปิดบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายขึ้น

ในวันก่อนกำหนดการจ่ายเงินเดือนอย่างน้อย 3 วัน ให้งานคลังและพัสดุจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้วนำเข้าฝากในธนาคาร เพื่อ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

ข้อ 74 ผู้ปฏิบัติงานอาจแจ้งขอรับเงินเดือนเป็นเงินสดได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ใช้บริการของธนาคารไม่สะดวก เช่น ลายเซ็นไม่แน่นอน
- (2) ป่วยหรือไม่สามารถเดินทางไปรับเงินที่ธนาคารได้

ให้องค์การเบิกเงินสดมาเพื่อจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานได้ โดยพยายามจำกัดให้มีน้อยรายที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้

หมวด 8
ความรับผิดชอบ

ข้อ 75 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจที่ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 76 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการเสียหาย และต้องรับผิดชอบใช้เงินตามข้อบังคับนี้ หรือไม่ได้ชดใช้เงินตามข้อบังคับนี้ เพราะมีบุคคลอื่นชดใช้แทน มิได้หมายความว่าผู้นั้นจะพ้นจากการพิจารณาโทษทางวินัย

ข้อ 77 เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้ถือเป็นเอกสารปกปิดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจการอย่างอื่นนั้น จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการก่อน

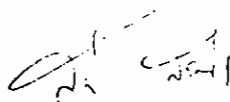
บุคคลผู้ใดกระทำผิดตามที่กล่าวแล้วในวรรคแรก ให้ถือว่ากระทำผิดวินัย และต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ 78 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว โดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่เดิมก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ 79 การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2538



(ศาสตราจารย์ สว่าง สรรพศรี)

ประธานกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์