

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน

ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

รวบรวมและจัดทำโดย

นางสาววิไล อินตะปวง หัวหน้างานการเงิน

สังกัดส่วนบริหารการเงินการคลัง สำนักอำนวยการ

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สารบรรณ

	หน้า
1. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) คืออะไร	1
2. องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน	1
3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
4. ขอบเขตและความสำคัญ	2
5. คำจำกัดความ	3
6. หน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน	4
7. Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่าย	7
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
9. มาตรฐานงาน	16
10. ระบบติดตามประเมินผล	16
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	16

แบบฟอร์มขององค์การฯ ที่เกี่ยวข้อง

12. ใบหน้างานเบิกจ่าย	17
13. สัญญาขี้มเงิน	18
14. รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินขี้ม	19
15. แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	20
16. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน	21
17. ใบสำคัญรับเงิน	22
18. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	23
19. แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	24
20. รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)	25
21. แบบรายงานการขอซื้อขอจ้าง	26
22. ใบมอบฉันทะ	27
24. แบบ 8703 ส่วนที่ 2 ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	28
25. แบบ 8703 ส่วนที่ 3 ใบขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทาง	29

ระเบียบข้อบังคับของ องค์การฯ ที่เกี่ยวข้อง

26. ข้อบังคับว่า องค์การฯ ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. 2538	30-39
--	-------

1.คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) คืออะไร

1. แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
2. ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของกระบวนการ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และ เกี่ยวข้องกับหลายคน
3. สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2.องค์ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
2. ขอบเขตและความสำคัญ
3. คำจำกัดความ
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน
5. Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่าย
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. มาตรฐานงาน
8. ระบบติดตามประเมินผล
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
10. แบบฟอร์ม

3. วัตถุประสงค์ (Objectives) ในการจัดทำคู่มือ

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์กรฯ

1.2 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายด้านการเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับขององค์กรฯ

1.3 เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับขององค์กรฯ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ขององค์กรฯ

4. ขอบเขตและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

งานการเงิน เป็นหน่วยงานหนึ่ง ของส่วนบริหารการเงินการคลัง สังกัดสำนักอำนวยการ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุม ดูแล การใช้จ่ายเงินในงบประมาณ เงินรายได้ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เงินธุรกิจจัดหารายได้ เงินโครงการหึ่งห้อยในพระราชดำริฯ และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และสัญญาเช่าเงินทำนองต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์การ การจัดทำฎีกาเพื่อเบิกเงินงวดกับคลังจังหวัดเชียงใหม่ในระบบ GFMS ควบคุมและรับผิดชอบการรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสดอยู่ในมือ และเอกสารที่ถือเสมือนตัวเงิน จัดทำบัญชี รับ-จ่ายเงินสด เพื่อรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน ควบคุมและรับผิดชอบการรับ การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายคืนเอกสารการเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับขององค์การ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานและจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง รวมทั้งเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างโครงการต่าง ๆ ขององค์การ จัดทำรายงานยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล เพื่อนำส่งให้แก่กรมสรรพากร และการจัดทำเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินภายในและภายนอกองค์การ การจัดทำรายงานงบกระทพยอดเงินฝากธนาคาร (Statement) ของเงินฝากแต่ละประเภท และจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ตลอดจนดำเนินการเรื่องการใช้จ่ายเงินทดรองราชการของลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการพร้อมทั้งติดตามลูกหนี้ให้ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม รวมทั้งรับเงินหลักประกันสัญญา และเงินหลักประกันของขององค์การพร้อมทั้งจ่ายคืนเมื่อครบกำหนด และจัดทำทะเบียนคุมการรับและคืนหลักประกันสัญญาหลักประกันของและประกันผลงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงิน ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากมายหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่ถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน และซ้ำซ้อนในขั้นตอนปฏิบัติงานบางขั้นตอน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยทางการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุป ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจากกระทรวงการคลัง พร้อมแนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติเป็นทางแนวเดียวกัน

5. คำจำกัดความ (Definition)

- “องค์กร” หมายความว่า องค์กรสวนพฤกษศาสตร์
- “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์กรสวนพฤกษศาสตร์
- “ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์กรสวนพฤกษศาสตร์
- “รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการองค์กรสวนพฤกษศาสตร์ (ฝ่ายบริหาร)
- “หัวหน้าสำนักงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ
- “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างขององค์กรสวนพฤกษศาสตร์

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

6.1 นางสาววิไล อินตะปวง ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน ระดับตำแหน่ง ระดับ 7 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเงิน ซึ่งต้อง กำกับ ดูแล ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานด้านการเงิน ของผู้ได้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานที่รับผิดชอบในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินก่อน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว โปร่งใส อย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบเอกสารและหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย หลังการจ่ายเงิน รวมถึงการควบคุม ดูแล เรื่องลูกหนี้เงินยืมตรงขององค์กร ให้ปฏิบัติถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ขององค์กร รวมถึงการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต่างๆ ขององค์กรตามกฎหมาย เพื่อนำส่งให้แก่กรมสรรพากร เป็นประจำทุกเดือน

2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินขององค์กร จัดทำบัญชีขบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และจัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงินทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมทั้งได้รับมอบอำนาจให้ลงนามเช็ค และสรุปยอดเงินฝากธนาคารประจำทุกเดือนให้แก่งานบัญชีและสำนักตรวจสอบภายใน

3. วางแผนและจัดระบบการดำเนินงานของงานการเงิน

4. สรุปผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานของงานการเงิน เป็นไปอย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

5. ให้คำแนะนำข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข กับบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายให้เกิดความเข้าใจ ร่วมมือ และดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร

6. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ซึ่งมีผู้ได้บังคับบัญชา ที่ต้องกำกับ ดูแล ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานด้านการเงิน มีจำนวน 5 คน ดังนี้

6.2 นายวีรยุทธ สุขชัย ตำแหน่ง พนักงานบริหาร ระดับ 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การ
2. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของพนักงานและลูกจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และตามระเบียบ ข้อบังคับขององค์การและ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. ตรวจสอบเอกสาร ค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าจ้างและค่าล่วงเวลาตามที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบขอเบิก
4. ตรวจสอบเอกสาร หนังสืงเบิกจ่าย ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายการแจ้งหนี้ ตามที่ได้รับอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย และตามระเบียบ ข้อบังคับของ องค์การ
5. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่าน ระบบ GFMS รวมถึงนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
6. จัดทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ของพนักงานและลูกจ้าง
7. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6.3 นายทิว บัวกัน พนักงานบริหาร ระดับ 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลภายในและหน่วยงานภายนอก
2. ดำเนินการด้านหักภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายให้แก่บุคคล และนิติบุคคล พร้อมนำส่งให้แก่กรมสรรพากร ไม่เกินวันที่ 7 ของทุกเดือน
3. ดำเนินการรับและคืนเงินหลักประกันสัญญา เงินหลักประกันซอง เงินประกันผลงาน ที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ทำสัญญากับองค์การฯ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมหลักประกัน และตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขของสัญญาขององค์การฯ
4. ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอก หรือ ห้าง ร้าน นิติบุคคล ให้มารับเช็ค
5. จัดทำข้อมูลเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างทุกเดือน
6. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6.4 นายเมธาวิณ ไหวดี ตำแหน่ง พนักงานบริหาร ระดับ 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารสัญญาขี้มเงิน ก่อนการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับขององค์กรฯ
2. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย หักล้างเงินขี้มทดลองให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรฯ
3. รับผิดชอบเรื่อง ลูกหนี้เงินขี้มทดลอง ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินขี้มทดลองขององค์กรฯ พร้อมทั้งติดตาม เร่งรัดให้ลูกหนี้ส่งเอกสารใบสำคัญหักล้างเงินขี้มให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับขององค์กรฯ จัดทำทะเบียนการโอนลูกหนี้เงินขี้มทดลอง และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินขี้มทดลองคงค้างประจำเดือนเพื่อนำส่งให้แก่งานบัญชี และสำนักตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน
4. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานและลูกจ้างรวมทั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ขององค์กร (ภ.ง.ด. 1) เพื่อนำส่งให้แก่กรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน
5. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6.5 นางจารุณี เจือจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ ระดับ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับเงินสดและรับเช็ค จากบุคคลภายในหรือหน่วยงานภายนอก
2. จ่ายเงินสดย่อยในมือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินขององค์กรฯ
3. จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินประจำวันของเงินแต่ละประเภท
4. ออกใบเสร็จรับเงินแยกประเภทของเงินให้ถูกต้อง
5. นำฝากเงินยังบัญชีเงินฝากขององค์กรฯ
6. รายงานการรับเงินเป็นประจำทุกวัน
7. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำ
8. ติดตามแจ้งหนี้ และเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ขององค์กรฯ
9. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
10. เป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ขององค์กรฯ
11. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6.6 นางสาวพลอยเพชร กิจฟูเฟื่อง ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ ประจํางานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

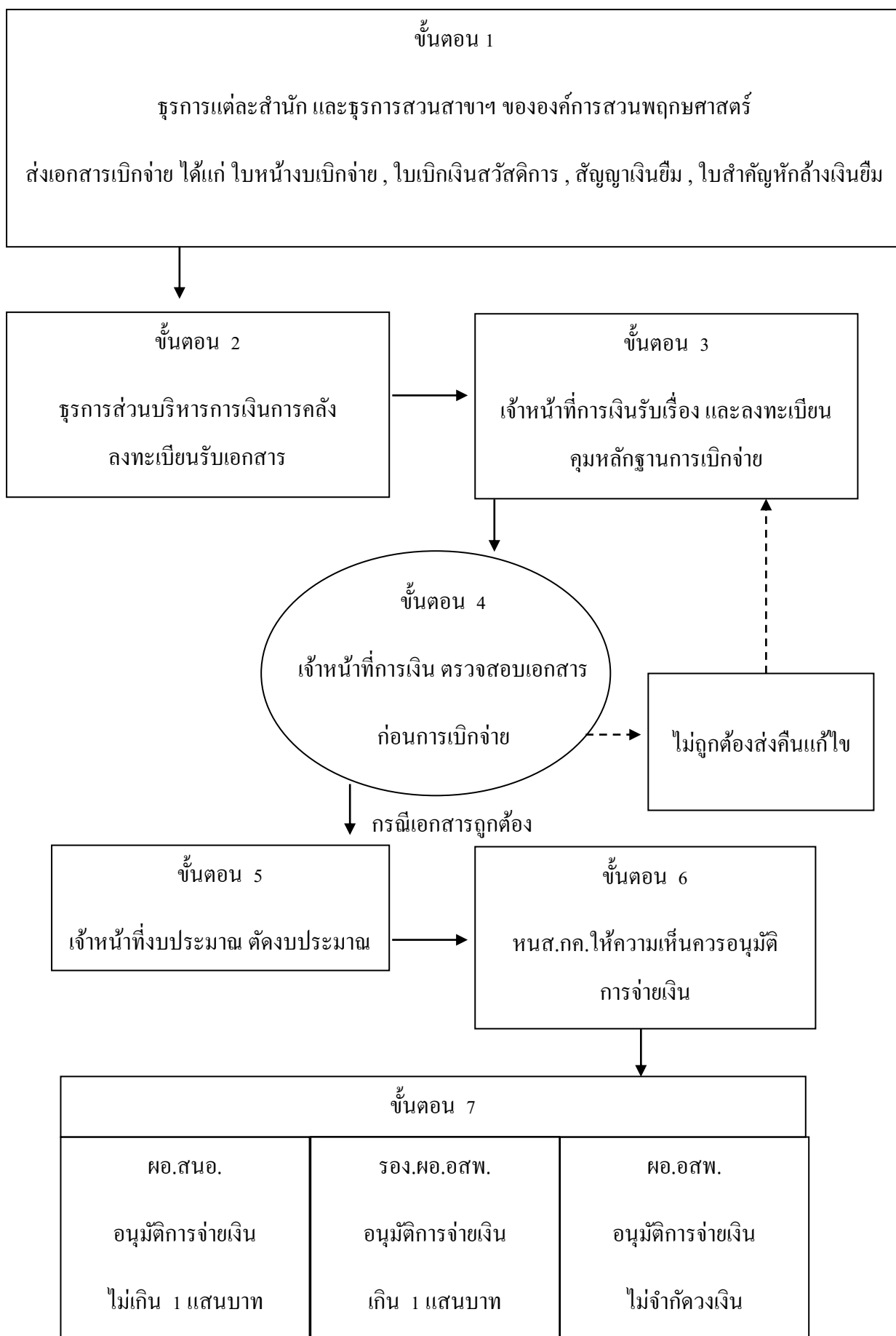
1. จัดพิมพ์เช็ค พร้อมเสนอลงนามเช็ค
2. จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร เข้า - ออก ประจํางานการเงิน
3. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง เอกสาร เข้า-ออก ประจํางานการเงิน
4. จัดส่งเอกสารที่เบิกจ่ายแล้วและใบเสร็จรับเงิน ให้แก่งานบัญชีประจําทุกวัน
5. สำเนาเอกสารที่จ่ายเงินแล้วที่ยังไม่ได้รับใบเสร็จส่งให้งานบัญชี
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

7. Work Flow ของกระบวนการการเบิกจ่าย

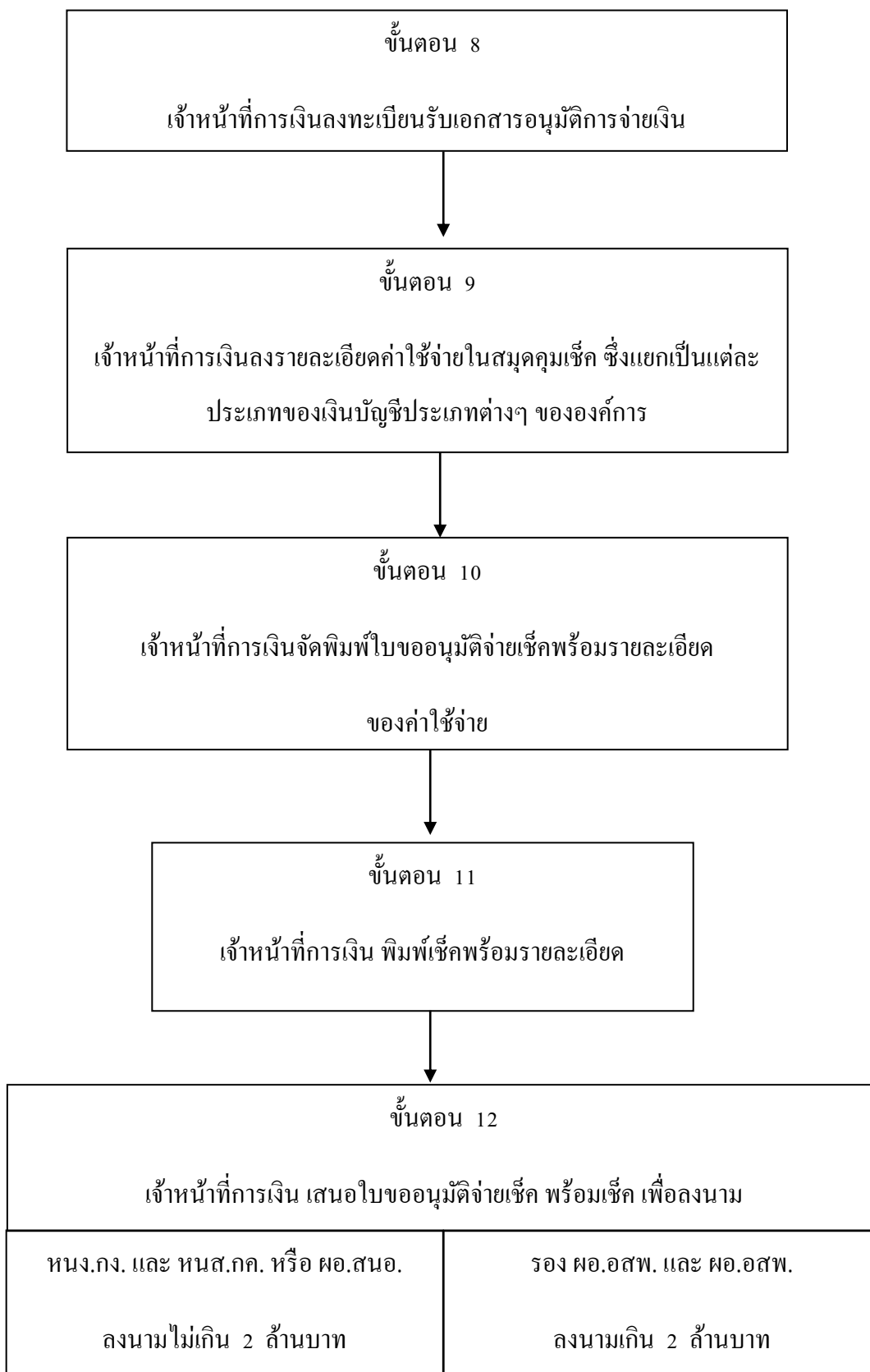
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน วันทำ การ	เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อภายใน	หมายเหตุ
1	รับเรื่องเอกสารเข้าก่อนการเบิกจ่าย	ธุรการส่วนบริหารการเงินการคลัง	1	1130	
2	ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง/ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/เงิน สวัสดิการช่วยเหลือบุตร/เงินเดือนค่าจ้าง/ค่า ล่วงเวลา/ค่าสาธารณูปโภค/สินค้าฝากขาย ฯลฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน		1114	
3	ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายด้านสัญญา ยืมเงิน/ใบสำคัญหักล้างเงินยืม ฯลฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน		1117	
4	ผ่านเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว	หัวหน้างานการเงิน		1115	
5	ตัดยอดงบประมาณตามศูนย์ต้นทุนแหล่ง ของเงินแต่ละโครงการแต่ละกิจกรรม	เจ้าหน้าที่งบประมาณ		1107	
6	ผ่านเอกสารที่ตัดงบแล้ว	หัวหน้างานงบประมาณ		1103	
7	เห็นควรอนุมัติการจ่ายเงิน	หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง		1110	
8	อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	ผอ.สนอ. (ไม่เกิน 100,000 บาท) รอง ผอ.อสพ. (เกิน 100,000 บาท) ผอ.อสพ. (ไม่จำกัด)		1333 1446 1222	
9	ลงข้อมูลในสมุดคุมการจ่ายเช็ค และพิมพ์เช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน		1115	
10	ลงนามในเช็ค	หัวหน้างานการเงิน (ไม่เกิน 2 ล้าน) หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง (เกิน 2 ล้าน) ผอ.สนอ. (ไม่เกิน 2 ล้าน) รอง ผอ.อสพ. (เกิน 2 ล้าน) ผอ.อสพ. (ไม่จำกัด)		1115 1110 1333 1148 1222	
11	จ่ายเช็ค / เงินสด	เจ้าหน้าที่การเงิน		1117, 1116	
		รวมวันทำการ	1		

8. ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของงานการเงิน

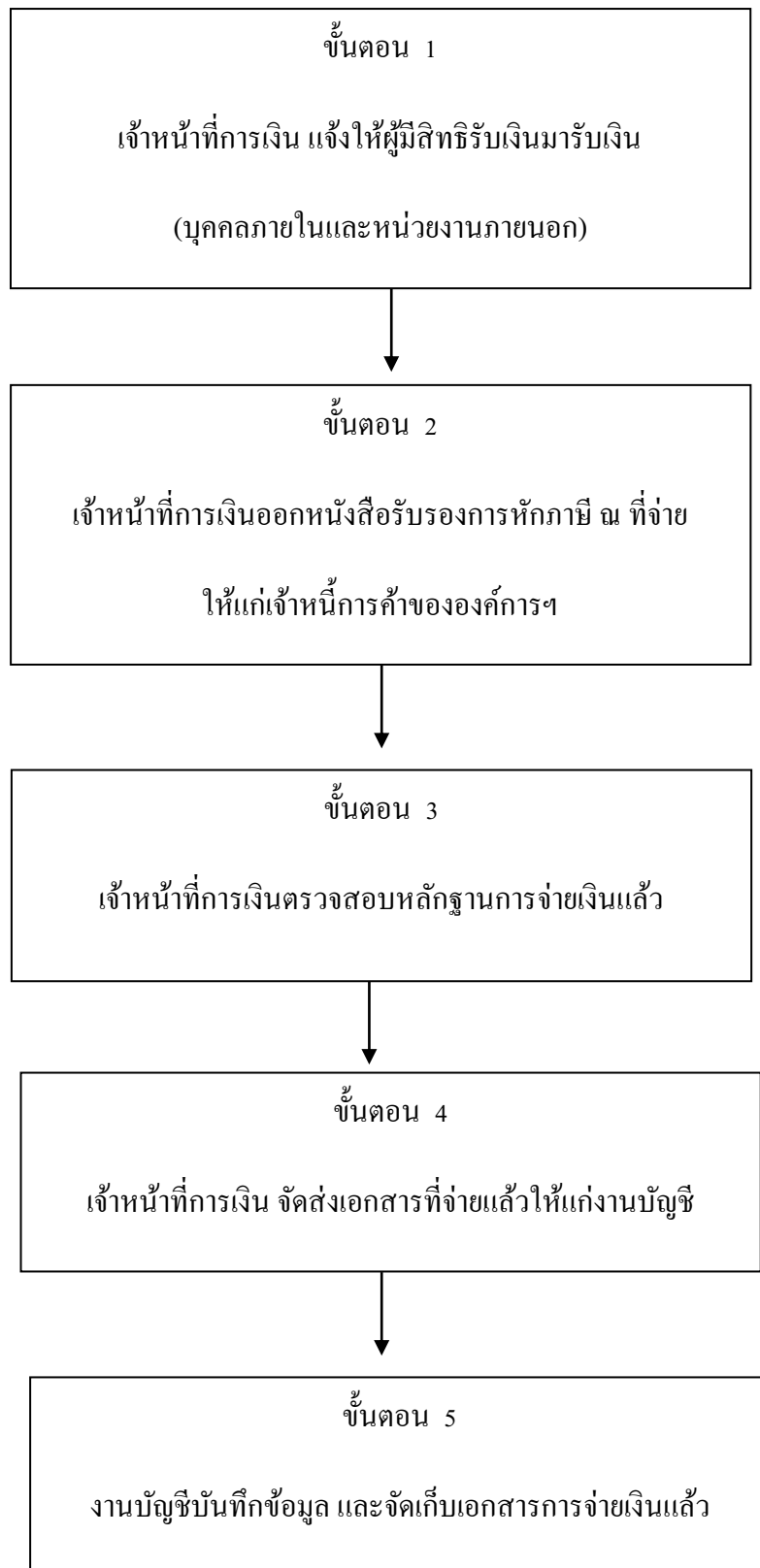
ขั้นตอนการเบิก-จ่าย



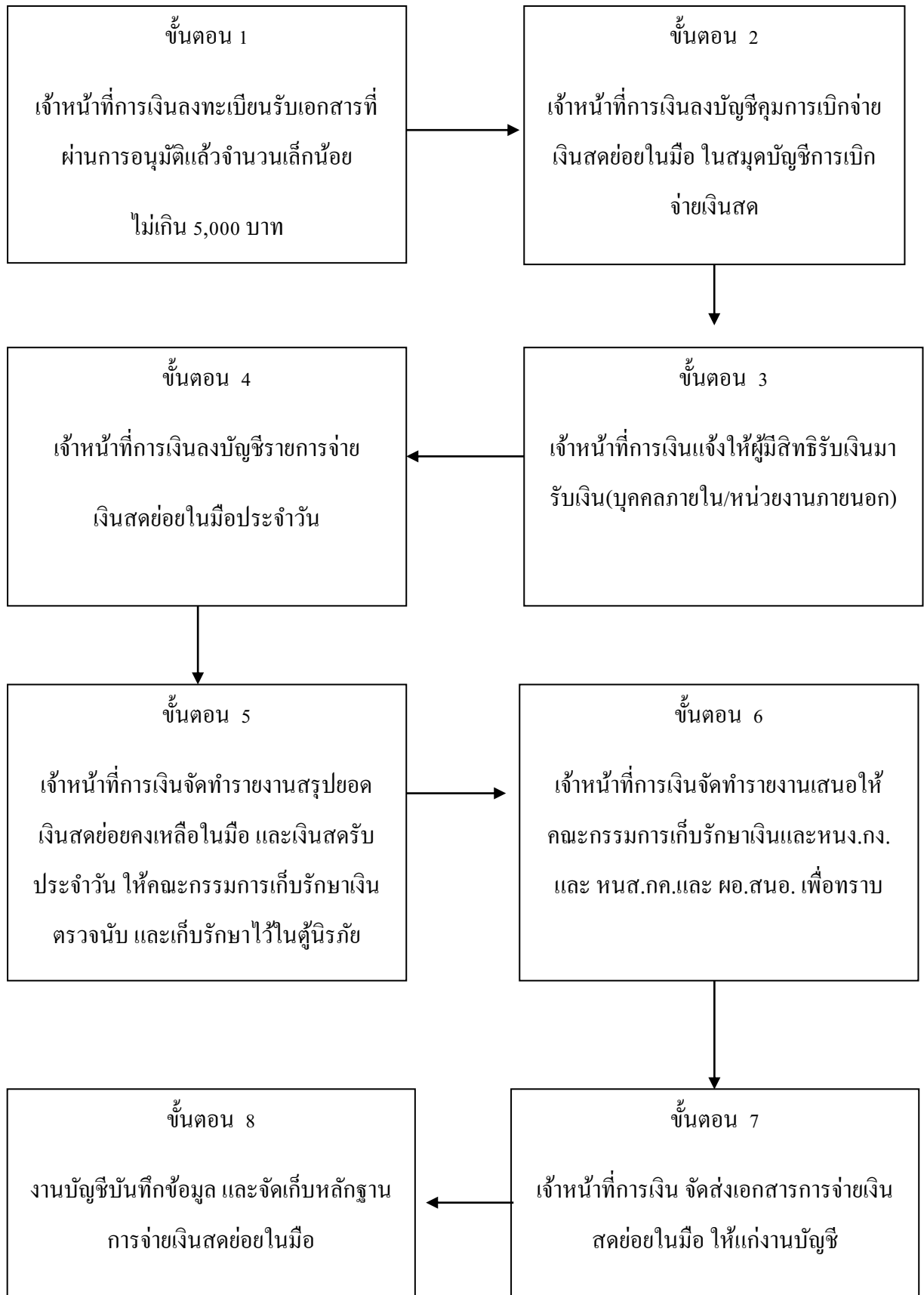
งานการเงิน
ขั้นตอนการเบิกจ่าย



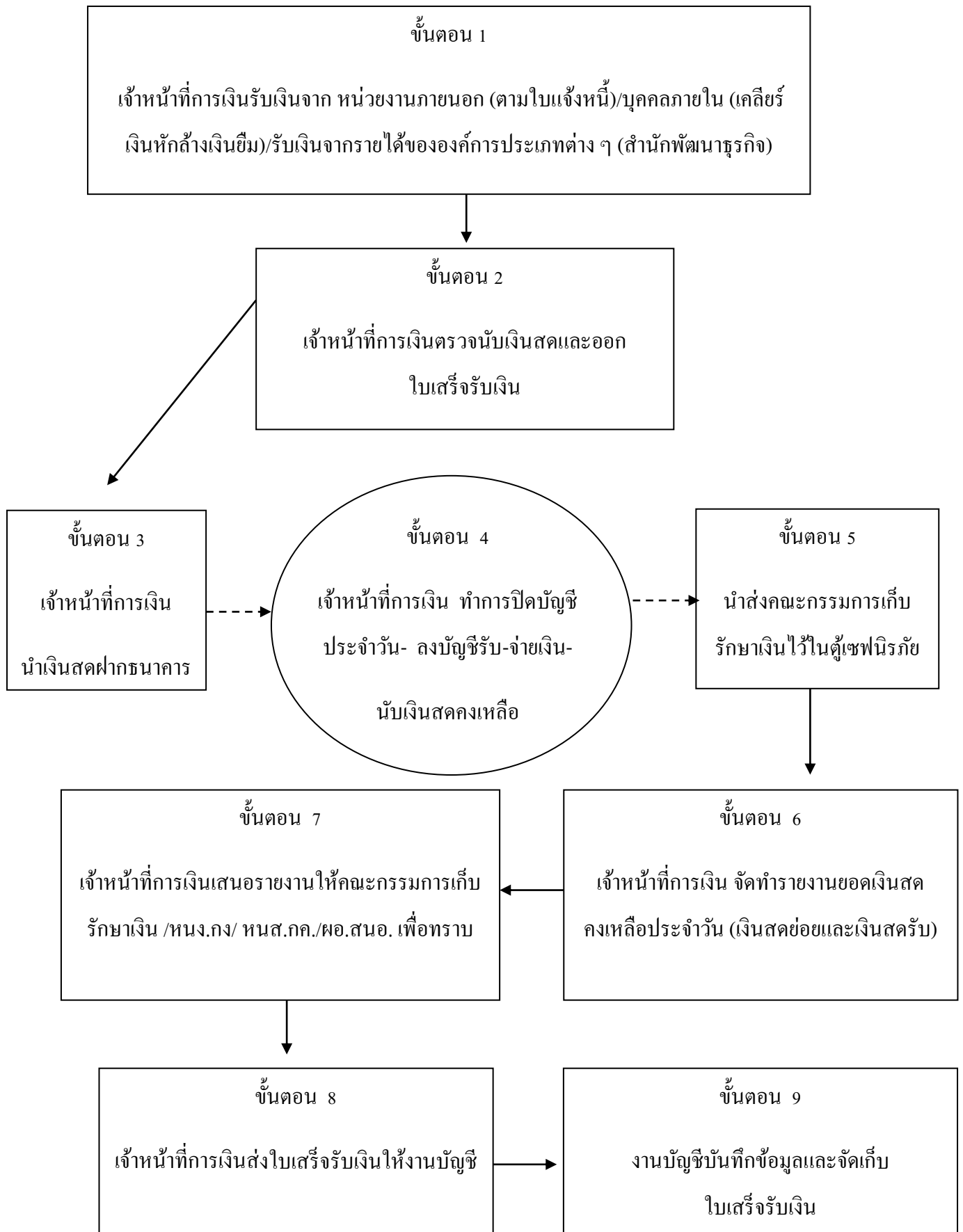
งานการเงิน
ขั้นตอนการจ่ายเช็ค



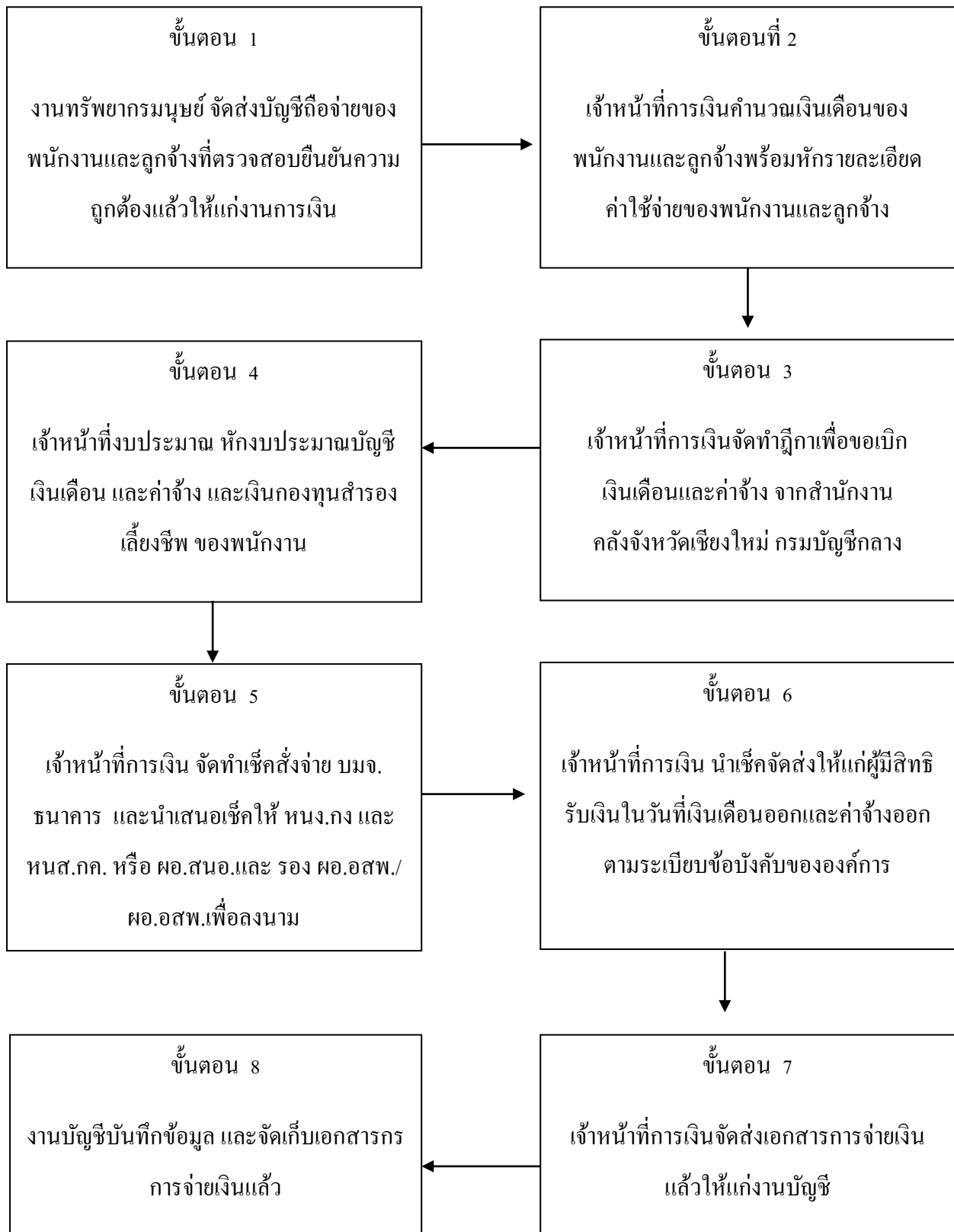
งานการเงิน
ขั้นตอนการจ่ายเงินสดย่อยในมือ



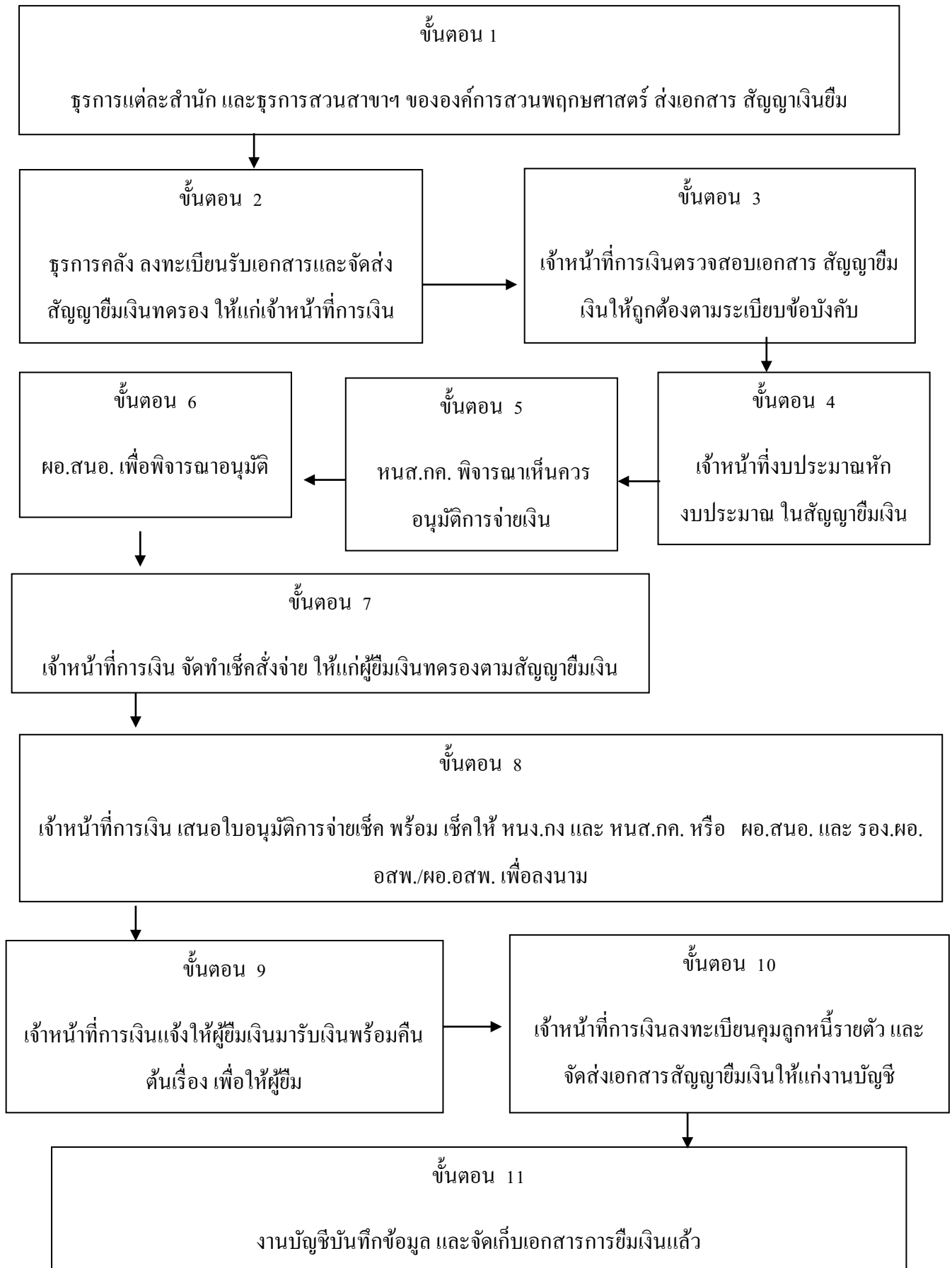
งานการเงิน
ขั้นตอนการรับ-เก็บรักษาเงิน



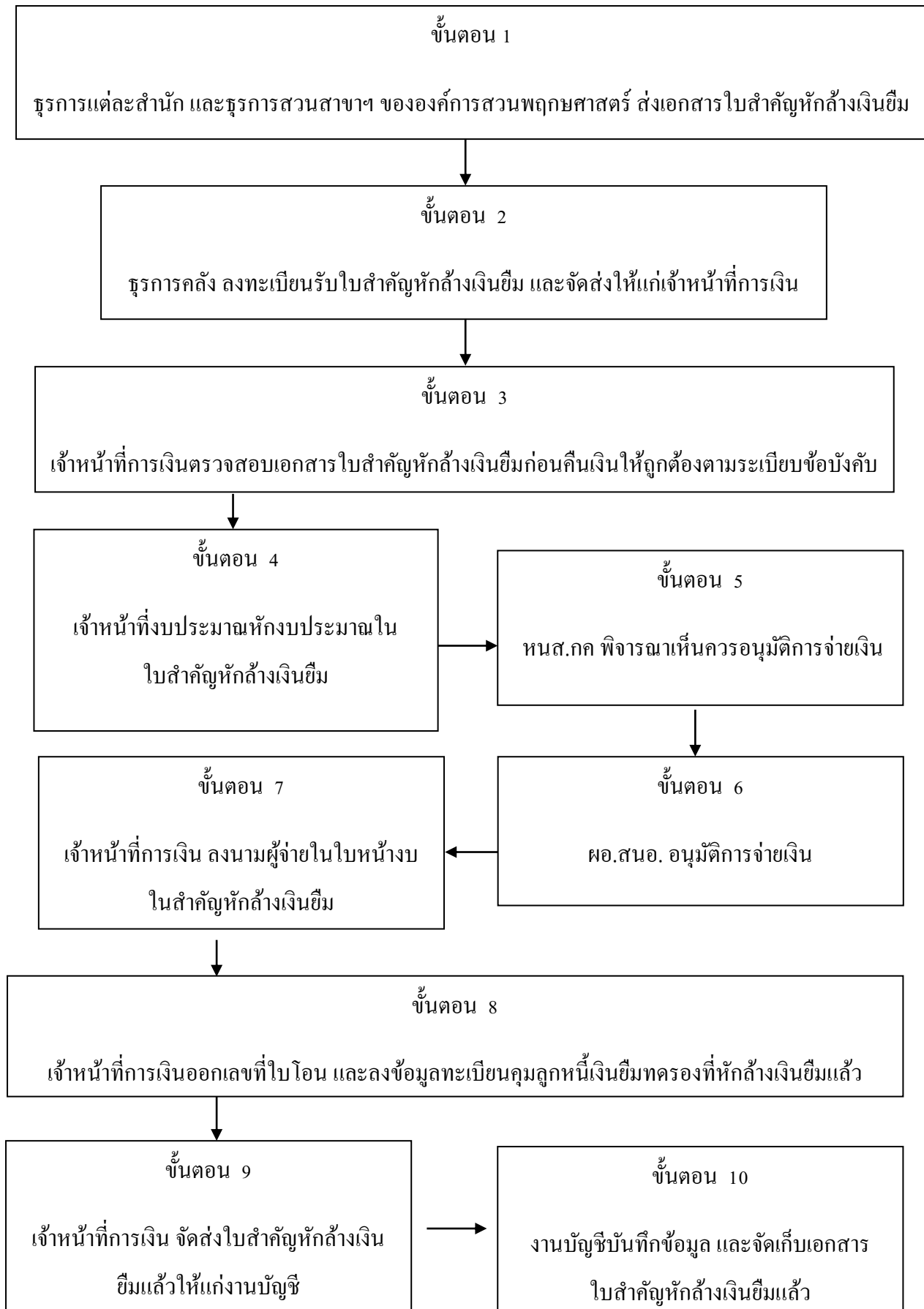
ขั้นตอน
การเบิก-จ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง



งานการเงิน
ขั้นตอนการยืมเงินตรง



งานการเงิน
ขั้นตอนการหักล้างเงินยืมตรง



9. มาตรฐานงาน

มาตรฐานงาน คือ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานมาตรฐานระยะเวลา ตามกระบวนการเบิกจ่าย มาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้องในการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของ องค์กรฯ ความสมบูรณ์ของข้อมูลต้องเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายขององค์กรฯ ความผิดพลาดของ เอกสารการเบิกจ่ายลดน้อยลง ความคุ้มค่าของงาน การบริการ สะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพมากขึ้น กว่าเดิม เป็นต้น

10. ระบบการติดตามประเมินผล

ระบบการติดตามประเมินผลของการทำงานด้านการเบิกจ่าย เนื่องจากระบบงานหนึ่งๆ อาจจะมีได้หลายกระบวนการ หรือหลายผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นที่ต้องติดตามงานได้ ว่าขณะนี้งานอยู่ที่ ขั้นตอนใด ใครเป็นผู้ปฏิบัติงาน เรื่องราวของงานเป็นอย่างไร ซึ่ง Workflow จะต้องเก็บข้อมูลเหล่านี้ทั้งหมด เพื่อนำมาทำเป็นรายงานติดตามงานในภายหลัง เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ กำหนดกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

9.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก จ่าย ได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.2 ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีวิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติที่เป็น แนวทางเดียวกัน

9.4 เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงิน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงิน นอกงบประมาณ และเงินรายได้ขององค์กรฯ

ใบหน้างบการเบิกจ่าย

เลขที่รับ.....วันที่.....

หน้างบเบิกจ่ายหมวด.....งบงาน.....

เป็นค่าใช้จ่ายของ.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญเลขที่	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (รวม)
รวมเงินตัวอักษร (.....)			
1. ขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายข้างต้นนี้ เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยแท้จริงและข้าพเจ้าได้เรียกหลักฐานและใบเสร็จรับเงินไว้ครบถ้วน และได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก/จนท.พัสดุ (.....) วันที่		2. ได้ตรวจเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญต่างๆ แล้ว เห็นว่าถูกต้อง (ส่งงบประมาณเพื่อตัดค่าใช้จ่าย) (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ/ง.คง. (.....) วันที่	
3. ได้ตรวจสอบและดำเนินการตัดงบประมาณแล้ว เห็นสมควรอนุมัติการจ่ายเงิน (ลงชื่อ)..... หนส.กค. (.....) วันที่		4. อนุมัติการจ่าย (ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ (.....) วันที่	
5. จ่ายเงินแล้ว (ลงชื่อ)..... งานการเงิน. (.....) วันที่		6. ได้รับเงินแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน (.....) วันที่	

สัญญาขี้มเงิน

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

<p>(1) ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... มีความประสงค์ขี้มเงินองค์การสวนพฤกษศาสตร์ จำนวน.....บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบขององค์การฯ ทุกประการและจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับขององค์การฯ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากองค์การฯ ชดใช้จำนวนเงินที่ขี้มไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ขี้ม (.....) ตำแหน่ง.....วันที่.....</p>	
<p>(2) ความเห็นผู้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> เห็นสมควรให้ขี้มได้ ความเห็นอื่นๆ..... (ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>(3) ได้ตรวจรายละเอียดประกอบการขี้มเงินครั้งนี้แล้ว เห็นสมควรให้ขี้มได้ตาม วัตถุประสงค์ที่แจ้ง (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ (ง.ก.) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>(4) ตรวจสอบ /ตัดงบประมาณ /ความเห็นด้านงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณ.อุดหนุนปี..... <input type="checkbox"/> งบม.รายได้ โครงการ.....กิจกรรม..... หมวด.....ยกมา.....บาท ใช้ครั้งนี้.....คงเหลือ.....บาท หมายเหตุ..... (ลงชื่อ).....จนท.งปม. วันที่.....</p>	<p>(5) เรียน ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติให้ขี้มเงิน จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... (ลงชื่อ).....หน.ส.กค. (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>(6) อนุมัติให้ขี้มตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>(7) ข้าพเจ้า ได้รับเงินขี้มจำนวน.....บาท (.....) ไว้เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>
<p>บันทึกงานการเงิน</p> <p>(1) วันที่.....รายการที่ส่งใช้..... <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> ใบสำคัญเลขที่.....จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (ลงชื่อ).....ผู้รับ</p> <p>(2) วันที่.....รายการที่ส่งใช้..... <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> ใบสำคัญเลขที่.....จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (ลงชื่อ).....ผู้รับ</p> <p>(3) วันที่.....รายการที่ส่งใช้..... <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> ใบสำคัญเลขที่.....จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (ลงชื่อ).....ผู้รับ</p>	

รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการกองการสวนพฤกษศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้ยืมเงินจากกองการฯ เป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ตามคำสั่งกองการฯ /ผอ.อ.ส.พ. ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอส่งรายการใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม และดำเนินการ ดังนี้

- ข้อ 1. ยืมเงินหมวด..... งบประมาณ (อุดหนุน) รายได้ ตามใบยืมเลขที่.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท.....สต.
- ข้อ 2. ค่าใช้จ่ายตามรายการใบสำคัญจำนวน.....ฉบับ เป็นเงินจำนวน.....บาท.....สต.
- ข้อ 3. หักล้างเงินยืมแล้ว มีเงินคงเหลือ ต้องคืนกองการฯ เป็นเงินจำนวน.....บาท.....สต.*
 ใบสำคัญของข้าพเจ้า เกินเงินยืม เป็นเงินจำนวน.....บาท.....สต.**
- ข้อ 4. ข้าพเจ้าขอคืนเงินยืม*จำนวน.....บาท.....สต. (.....)
ซึ่งกองการฯ ได้รับไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
- ข้อ 5. ข้าพเจ้าขอเบิกเงินส่วนที่เกินเงินยืม**จำนวน.....บาท.....สต.

(.....)
โดยขอรับเงินภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ข้าพเจ้าได้จัดส่งเอกสารสำคัญและใบหน้างบถึงส่วนบริหาร

การเงินการคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน/ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เป็นค่าใช้จ่ายตามรายการและวัตถุประสงค์ที่ได้ขออนุมัติดำเนินการ

ความเห็นอื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา***

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

องค์การสวนพฤกษศาสตร์
แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า นาย /นาง/ นางสาว ตำแหน่ง
ระดับ ประจํางาน ขอเดินทางไปปฏิบัติงานที่
..... จังหวัด เพื่อ

ตามคำสั่ง โดยออกเดินทางในวันที่
ถึงวันที่ รวมระยะเวลา วัน ในการเดินทางครั้งนี้มีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย
..... คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|---------|---------------|-------------|
| 1. | ตำแหน่ง | ระดับ |
| 2. | ตำแหน่ง | ระดับ |
| 3. | ตำแหน่ง | ระดับ |
| 4. | ตำแหน่ง | ระดับ |
| 5. | ตำแหน่ง | ระดับ |
| 6. | ตำแหน่ง | ระดับ |
| 7. | ตำแหน่ง | ระดับ |
| 8. | ตำแหน่ง | ระดับ |

ระหว่างที่ข้าพเจ้าไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ขออนุมัติแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง ระดับ เป็นผู้รักษาการแทนและขออนุมัติใช้พาหนะ
..... เป็นพาหนะเดินทางเมื่อกลับจากการปฏิบัติงานแล้ว

ข้าพเจ้าจะได้รายงานเสนอต่อไป (ภายใน ๑๕ วัน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามข้อบังคับ/ ระเบียบขององค์การฯ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเดินทาง
วันที่ / /

คำสั่ง **อนุมัติ**

.....
.....
(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบลอำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
รวม		

จำนวนเงิน

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่

องค์การสวนพฤกษศาสตร์
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ว/ค/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ที่..... วันที่.....

เรียน*.....

ด้วยหน่วยงาน.....สังกัดสำนัก.....

มีความประสงค์จะ ขอซื้อ ขอจ้าง.....

เนื่องจาก (เหตุผลที่ขอซื้อขอจ้างหรือความจำเป็น).....

โครงการ.....

ในวงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

โดย ขอให้งานพัสดุดำเนินการ

ผู้ขอดำเนินการเอง(เฉพาะวิธีตกลงราคา/ผ.อ.ส.พ.อนุมัติเท่านั้น) เนื่องจาก.....

รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อหรือขอจ้าง (ถ้ามีหลายรายการ ให้เขียนหรือพิมพ์เพิ่มตามรูปแบบนี้)

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	ราคารวม	ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง
	รวม (.....)				
(1) ผู้ยื่นคำขอซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงาน** (ลงชื่อ).....ผู้ขอซื้อ/จ้าง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		(2) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา/ผู้รับผิดชอบโครงการ <input type="checkbox"/> เป็นการขอซื้อ/จ้างตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....			
(3) ตรวจสอบ /ตัดงบประมาณ /ความเห็นด้านงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณ..... <input type="checkbox"/> งบม.รายได้ โครงการ.....กิจกรรม..... หมวด.....ขกมา.....บาท ใช้ครั้งนี้.....คงเหลือ.....บาท หมายเหตุ..... (ลงชื่อ).....จนท.งปม. วันที่.....		(4) การอนุมัติ* <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> คำสั่งอื่นๆ..... (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....			

รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อหรือขอจ้าง (ต่อ)

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	ราคารวม	ราคาที่เคย ซื้อ/จ้าง
	รวม (.....)				

หมายเหตุ: ให้ผู้ซื้อหรือจ้างลงนามกำกับเอกสารฉบับนี้ด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อหรือจ้าง

แบบรายงานการขอซื้อของจ้าง

(เฉพาะวิธีตกลงราคา)

ที่..... วันที่.....

เรียน*

(1) ตามแบบขออนุมัติที่..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจการ** ได้รับทราบและพิจารณาคำขออนุมัติดังกล่าว ประกอบกับข้อบังคับองค์การฯ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2552 แล้วเห็นสมควร จัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และในการตกลงราคาลักษณะนี้ ขอเสนอแต่งตั้งกรรมการหรือคณะกรรมการ ตรวจสอบ ตรวจสอบการจ้าง ดังนี้

1.....กรรมการ 2.....กรรมการ

3.....กรรมการและเลขานุการ

(2) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท ซึ่ง

 ไม่เกิน 20,000 บาท เกิน 20,000 บาท จึงได้สืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า 2 ราย ดังนี้

1.....เสนอราคา.....บาท

2.....เสนอราคา.....บาท

 ข้าพเจ้าได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยืนยันในราคาเดิม เป็นเงิน.....บาท ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยินดีลดราคาลง เป็นเงิน.....บาท ข้าพเจ้าไม่สืบราคาเพราะ.....(3) จึงเห็นสมควร จัดซื้อ/จัดจ้าง จาก นาย นาง นางสาว ห้าง/ร้าน ห้างหุ้นส่วน บริษัท
..... กำหนดส่งของภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(4) ข้อเสนออื่นเพิ่มเติม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จากผู้อำนาจการ** คำสั่ง

 อนุมัติ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง*.....

วันที่.....

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

ใบมอบฉันทะ

ที่

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด องค์กร กระทรวง

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

ขอมอบฉันทะให้ ตำแหน่ง

สังกัด องค์กร กระทรวง

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด เป็นผู้รับเงินแทนแทนข้าพเจ้าดังนี้

1.เงิน

จำนวน บาท (.....)

2.เงิน

จำนวน บาท

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำอธิบาย 1. ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้ 2. ให้ระบุว่าจะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็คให้ระบุว่า จะส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างหรือผู้รับบำนาญจะต้องเขียนเช็คส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะจะส่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

แบบ 8703

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....รวมเงิน										
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หลักฐานการจ่ายเงิน 4 ฉบับ และรายการเดินทางข้างต้นเป็นความจริงและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย		ได้ตรวจสอบรายการเดินทาง และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติ การเบิกจ่ายได้		อนุญาตให้จ่ายได้			ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท			
ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....		ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....		ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....			(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....			

ใบแบบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8703

ค่าใช้จ่าย	ชื่อ	ประเภท				ระหว่าง วันที่ - วันที่	จำนวน วัน	อัตรา วันละ	จำนวน คน	จำนวน เงิน	รวมเงิน	ชื่อ โรงแรม	เอกสาร ลำดับที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค	เหมาจ่าย									

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

()

**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 ผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์ (ฝ่ายบริหาร)

“หัวหน้าสำนักงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสวนพฤกษศาสตร์

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

การเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร

ข้อ 6 เงินทุกประเภทขององค์การจะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจในนามขององค์การและในชื่อบัญชีที่มีจุดประสงค์โดยเฉพาะเท่านั้น

ข้อ 7 เงินอุดหนุนหรือเงินรายได้จากแหล่งอื่น หลังจากที่ได้กั้นไว้เป็นเงินหมุนเวียนแล้วให้ฝากไว้ที่ธนาคาร ในประเภทบัญชีเงินฝากที่ให้ประโยชน์สูงสุดกับองค์การตามความเหมาะสม เพื่อใช้จ่ายในกิจการขององค์การ

ข้อ 8 การจ่ายเงินทุกจำนวน จะต้องจ่ายโดยเช็คของธนาคาร ยกเว้นการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยในมือ หรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 9 การเปลี่ยนแปลงการฝากเงิน จากธนาคารหนึ่งไปยังอีกธนาคารหนึ่งจะกระทำมิได้เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ

ข้อ 10 ผลประโยชน์ใดๆ อันเกิดจากการฝากเงินไว้กับธนาคาร เช่น ดอกเบี้ย ส่วนลด ฯลฯ จะต้องเป็นขององค์การเท่านั้น

ข้อ 11 ผู้อำนวยการ และหรือรองผู้อำนวยการ และหรือหัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายโดยตำแหน่งนอกเหนือไปจากบุคคลในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ผู้ที่จะมีอำนาจในการลงนามจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ

หมวด 2

เงินสดย่อยในมือ

ข้อ 12 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยในมือ จะต้องได้รับการระบุชื่อ เป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้างานคลังและพัสดุ และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการเสียก่อน

ข้อ 13 จำนวนเงินสดย่อยในมือ จะต้องมีความทั้งหมดไม่เกินกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 14 เงินสดย่อยในมือจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยโดยเฉพาะและเก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการของงานคลังและพัสดุ เมื่อสิ้นเวลาทำการของแต่ละวันจะต้องปิดกุญแจ และปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินขององค์การ

ข้อ 15 จำนวนเงินสดย่อยในมือในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีความที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าหากจะมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนดังกล่าว จะต้องมียางานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ 16 การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยในมือ สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นดังนี้

(1) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย

(2) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก

(3) จ่ายตามใบสั่งซื้อ ซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

(4) เป็นการยืมซื้อของหรือยืมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน

(5) เป็นการจ่ายค่าไปรษณียากร โทรเลข ในแต่ละคราว เว้นแต่ จะได้มี

ข้อตกลงกับกรมไปรษณีย์โทรเลขเป็นอย่างอื่น

(6) เป็นค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย หมวดค่าจ้างชั่วคราวสำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายแน่นอน จำเป็นต้องจ่าย แต่ละวัน แต่ละคราว เมื่อเสร็จงานจ้าง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และจ่ายเป็นเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล หรือเงินเพิ่มค่าครองชีพ

ข้อ 17 จำนวนเงินสดย่อยในมือของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้ คือ

- (1) จำนวนเงินสดคงเหลือในมือของเจ้าหน้าที่
- (2) ใบสำคัญคู่จ่าย
- (3) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเงินสด จะมีไม่เพียงพอจ่าย หรือเงินสดพร้อมไปกว่าครึ่งของยอดเงินเต็มจำนวนของเงินสดย่อยในมือแล้ว ให้จัดทำเช็คเบิกเงินสดชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญ ที่ได้ทตรงจ่ายเงินไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลือในมือต่อไป

ข้อ 18 การใช้ยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินสดในมือ ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงิน และปฏิบัติตามข้อกำหนด ว่าด้วยเงินยืมทตรงจ่าย

ข้อ 19 หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ จะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ 20 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเงินสดย่อยในมือ ลาพักงานจะต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นการชั่วคราว ให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และรายการเอกสารที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย ก่อนที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน ให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้างานคลังพัสดุและหัวหน้าสำนักงาน อนุมัติจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 21 เมื่อมีการผิดพลาดในการส่งมอบ หรือรับมอบงานเป็นการชั่วคราว จะต้องรีบรายงานให้หัวหน้าสำนักงานทราบเรื่องโดยทันที และจะต้องสอบสวนสาเหตุที่มีการผิดพลาดเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 22 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเงินสดย่อยในมือ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ เนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือป่วยให้หัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบเงินสดย่อยในมือร่วมกับเจ้าหน้าที่ในงานคลังและพัสดุ คนใดคนหนึ่งในฐานะพยานทันทีและให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นทำหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวในกรณีดังกล่าวให้หัวหน้างานคลังและพัสดุดำเนินการในเรื่องนี้ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 23 ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยในมือและเงินสดย่อยในมือที่ คงเหลืออยู่เป็นประจำทุกวัน รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่งานคลังและพัสดุ หากมีการผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบ จะต้องรายงานให้รองผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที

หมวด 3

การยืมเงินทตรง

ข้อ 24 ผู้ปฏิบัติงานโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาจะเบิกเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อนำไปใช้ได้ตามรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง หรือใบขออนุมัติเดินทาง หรือเรื่องราวที่ขออนุมัติ ซึ่งได้รับอนุมัติโดยถูกต้องแล้ว

ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ยื่นผ่านฝ่ายการคลังและพัสดุเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงิน ในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันอนุมัติ ให้ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติการยืมเงินทอรองจ่ายในหมวดนี้

ข้อ 25 ผู้ปฏิบัติงานจะยืมเงินทอรองได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

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

ข้อ 26 สัญญาการยืมเงินต้องมีกำหนดเวลานำส่งใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 27 กำหนดเวลาส่งใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมทอรอง ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(1) การยืมเงินทอรองจ่าย เพื่อซื้อพัสดุมีจำนวนไม่เกิน 3 รายการให้หัก ล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 5 วันนับแต่วันที่รับเงิน ถ้าหากพัสดุที่ซื้อมีหลายรายการและหาซื้อไม่ได้ครบตามที่ระบุให้ส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือหักล้างเงินยืมให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับเงินเว้นแต่มีเหตุผลสมควรที่จะขอขยายเวลา

(2) การยืมเงินทอรองจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีการยกเลิกการเดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที แต่ถ้าได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนดให้ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงที่ทำการประจำ

(3) ในกรณีที่จำเป็นจะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานอีกโดยที่ยังไม่สามารถส่งใบสำคัญในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งที่แล้วได้ ให้ยอมให้ยืมเงินทอรองจ่ายเพื่อไปปฏิบัติงานอีกได้ในครั้งต่อไปเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

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

(5) ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ แล้วผู้ยืมเงินยังเพิกเฉยไม่มีการหักล้างเงินยืมให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมเงินนั้น เพื่อหักล้างเงินยืมได้แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงินนั้นทราบภายหลัง

ข้อ 28 ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งใบสำคัญหักล้างสัญญาการยืมเงินครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะเบิกเงินทอรองจ่ายจำนวนใหม่ เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร ผู้ยืมเงินจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติการยืมเงินนั้น

ข้อ 29 เมื่อผู้ยืมเงินทอรองส่งใช้หนี้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 30 สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่

ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย “จ่าย คืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญายืมเงินฉบับนั้นทันที

ข้อ 31 ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อหนึ่งข้อใดได้ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด 4 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 32 ให้องค์การจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินขององค์การทั้งหมดและมีตู้নিরภัยขนาดเล็กสำหรับเก็บรักษาเงินสดย่อยในมือ

ข้อ 33 ตู้নিরภัยขององค์การฯ ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ชุด ชุดละ 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน ให้ผู้อำนวยการเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ 1 ชุด อีกชุดหนึ่งให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการเก็บรักษาไว้คนละ 1 ดอก

ข้อ 34 ให้หัวหน้างานคลังและพัสดุจัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่ง ของที่มีเก็บรักษาอยู่ในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดกับสิ่งของที่มีเก็บรักษาอยู่ในตู้নিরภัยเป็นครั้งคราวในกำหนด เวลาที่เห็นสมควร

ข้อ 35 ถ้าผู้รักษากุญแจตู้নিরภัยคนใด ไม่สามารถจะมาปฏิบัติงานได้และจะส่งมอบให้เจ้าหน้าที่อื่นทำหน้าที่แทน ให้ทำรายงานต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยเป็นการชั่วคราวการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจনিরภัยจะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 36 การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัยต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 37 ให้งานคลังและพัสดุจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่กำหนดทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 38 เมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเข้าเก็บรักษาส่งมอบต่อหัวหน้างานคลังและพัสดุและผู้รักษาลูกกุญแจตู้নিরภัย เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องตรงตามรายงานให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการทราบทุกวัน

ข้อ 39 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดง ไว้ในรายงาน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายงานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยพร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 40 เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้ใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย ผู้รักษากุญแจตู้নিরภัย ลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประทับตราครั้งไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัยในลักษณะที่ตราประจำครั้งหรือแผ่นกระดาษที่ปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประทับตราครั้ง จะกระทำที่ประตูห้องหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประทับตราครั้ง จะกระทำที่ประตูห้องหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 41 ในวันทำการถัดไป เมื่อจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้หัวหน้างานคลังและพัสดุหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ไปรับเงินมาจ่าย

ข้อ 42 การเปิดประตูห้องมั่นคงหรือประตูกรงเหล็กหรือตู้নিরภัยให้ตรวจดูกุญแจลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราครั้งว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย จึงให้เปิดได้ถ้าปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราครั้งอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ก็ได้ยุติการเปิดตู้নিরภัยแล้วรายงานให้หัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ในการเปิดประตูห้องมั่นคงหรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้มีเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อย 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

ข้อ 46 เมื่อได้รับชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้แล้ว จะต้องประทับตรา “รับเงินแล้ว” ในใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบทุกฉบับทันทีถ้าการรับชำระหนี้เป็นเช็ค ให้ขีดคร่อมเช็คและตรวจดูว่าจำนวนเงินที่รับตรงกับใบแจ้งหนี้

ข้อ 47 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่องค์การกำหนด และให้มีสำเนายึดติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ และให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์เป็นจำนวนเท่าใด จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับไป เมื่อใด และมียอดคงเหลือเท่าใด

ข้อ 48 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในกรณีที่มีการเก็บเงินจากนอกสำนักงาน ให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินและใบเสร็จรับเงินที่จ่ายว่ายอดรวมตรงกันหรือไม่ทุกครั้ง

ข้อ 49 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุกเลิกลูกหน่วยงาน หรือ

ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไปนำส่งคืนงานคลังและพัสดุทันที

ข้อ 50 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินส่งคืนใบเสร็จรับเงินให้งานคลังและพัสดุ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น

ข้อ 51 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณแต่ละปีเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าให้ปู้ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำมา ใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 52 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วยการขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินโดยออกฉบับใหม่แทน ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขีดฆ่าเลิกใช้ให้ติดไว้กับสำเนาในเล่ม

ข้อ 53 ใบเสร็จรับเงินต้องแสดงรายละเอียดของรายการเงินที่รับให้พอเข้าใจได้ พร้อมทั้งหมายเหตุแจ้งหนี้ที่ได้รับชำระหนี้

ข้อ 54 ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย จนกว่าจะได้มีการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงให้เก็บไว้ได้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ 55 เงินที่รับทุกจำนวน โดยปกติต้องนำฝากธนาคารให้เร็วที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้ จะเก็บไว้ที่สำนักงานเกินกว่า 5 วันทำการไม่ได้ แต่ในกรณีที่สามารถหักกลับเป็นเงินสดย่อยในมือตามข้อ 17 ได้ ก็ให้ดำเนินการทางบัญชีได้ทันที

ข้อ 56 ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น ๆ เลขที่ใด เล่มใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้น ให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด เป็นจำนวนเงินเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 57 ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการรับ-จ่ายแยกเป็นประเภท รายงานให้หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการทราบ

หมวด 6

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 58 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการ อนุญาตให้จ่ายได้และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 59 นอกจากผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจจ่ายเงินได้ตามข้อบังคับแล้ว หากผู้อำนวยการเห็นสมควร จะกระจายอำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายให้แก่ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้อื่นอย่างใดแล้ว ให้มีหลักฐานการมอบอำนาจเหล่านั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 60 การอนุมัติส่งจ่ายเงิน ให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่ออนุมัติให้หลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญการจ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบบัญชีหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ 61 การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ ในขั้นแรกจะต้องจัดทำรายงานของอนุมัติ หรือเอกสารการอนุมัติอื่น เสนอขออนุมัติขึ้นมาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 62 หลักฐานการจ่าย หมายถึงหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว และให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การ

ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญ ข้อ 62 ด้วย

ข้อ 63 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน จะต้องมิใบมอบฉันทะการรับเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้เบิกเงินขององค์การนั้น แล้วแบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนด

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

ข้อ 65 การจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินขององค์การ หรือใบรับรองการจ่ายเงินก็ได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยการจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ให้ใช้ใบรับรอง ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักงานไปรษณีย์เป็นผู้รับรองจำนวนเงินที่จ่ายด้วย

ข้อ 66 การจ่ายเงินดังต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงหนึ่งร้อยบาท
- (2) การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าจ้างเหมานำทาง ค่าจ้างลูกหาบขนสัมภาระ
- (4) ค่าธรรมเนียมจอดรถ เฝ้ารถ ซึ่งไม่มีหลักฐานออกให้
- (5) การจ่ายเงินค่าไปรษณีย์การ

(6) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทางหรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ 67 ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ โดยได้มีการแจ้งพฤติการณ์ดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายทราบเรื่องแล้ว พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านจนถึงหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ 68 ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 69 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 70 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 71 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(2) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ขององค์การ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

(4) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียน หรือพิมพ์ ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์ จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ 72 หลักฐานจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

หมวด 7

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 73 การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกต่อองค์กร โดยขอเปิดบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายขึ้น

ในวันก่อนกำหนดการจ่ายเงินเดือนอย่างน้อย 3 วัน ให้งานคลังและพัสดุ จัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้และเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้หักแล้วนำเข้าฝากในธนาคารเพื่อที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

ข้อ 74 ผู้ปฏิบัติงานอาจแจ้งขอรับเงินเดือนเป็นเงินสดได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ใช้บริการของธนาคารไม่สะดวก เช่น ลายเซ็นไม่แน่นอน

(2) ป่วยหรือไม่สามารถเดินทางไปรับเงินที่ธนาคารได้ ให้องค์กรเบิกเงินสดมาเพื่อจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานได้ โดยพยายามจำกัดให้มีย่อยรายที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้

ข้อ 75 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจที่ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 76 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการเสียหาย และต้องรับผิดชอบใช้เงินตามข้อบังคับนี้ หรือไม่ได้ชดใช้เงินตามข้อบังคับนี้ เพราะมีบุคคลอื่นชดใช้แทน มิได้หมายความว่าผู้นั้นจะพ้นจากการพิจารณาโทษทางวินัย

ข้อ 77 เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้ถือเป็นเอกสารปกปิดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือบุคคลอื่น จะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจการอย่างอื่นนั้น จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการก่อนบุคคลใดกระทำผิดตามที่กล่าวแล้วในวรรคแรก ให้ถือว่ากระทำผิดวินัย และต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ 78 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่เดิมก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ 79 การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์กรที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2538