

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

เรื่อง การยืมเงินทดรอง

จัดทำโดย

นางสุนนวดี บุญสวัสดิ์ หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง

นางสาววิไล อินตะปวง หัวหน้างานการเงิน

ส่วนบริหารการเงินการคลัง สำนักบริหาร

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ความเป็นมา

ปัจจุบันระบบรัฐวิสาหกิจหรือระบบราชการได้ปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์แทนการควบคุมปัจจัยนำเข้าและกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้องค์การมีอิสระและคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อผลิตผลงานตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

งานการเงิน ส่วนบริหารการเงินการคลัง ซึ่งมีภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการมีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินทรองใช้ในองค์การเป็นการเฉพาะ เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์การเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการงานต่างๆของการดำเนินงานด้านการยืมเงินทรองได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. 2538 งานการเงิน ส่วนบริหารการเงินการคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งขึ้นโดยหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินทรองฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังโดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นต่อไป

งานการเงิน/ส่วนบริหารการเงินการคลัง
สำนักบริหาร
องค์การสวนพฤกษศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 วัตถุประสงค์	1
- ขอบเขตและหลักการ	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 การยืมเงินทดรอง	1
- สารระสำคัญ	2
- ประเภทของแหล่งยืมเงิน	3
- ประเภทการยืมเงินทดรอง	3
- กรณียืมเงิน เดินทางไปปฏิบัติงาน (ภายในประเทศ)	3
- กรณียืมเงิน เดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่างประเทศ ชั่วคราว)	4
- กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานภายในประเทศ/ ต่างประเทศ (องค์การเป็นผู้จัด)	4
- กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ/ต่างประเทศ	5
- กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเพื่อในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ/ ต่างประเทศ (องค์การเป็นผู้จัด)	6
- กรณียืมเงินในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ/ต่างประเทศ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด)	8
- กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเพื่อในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ/ ต่างประเทศ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด)	9
- กรณียืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	9
- กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และกรณีสำรองจ่ายค่า อาหารว่างและเครื่องดื่ม	9
- การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น	10
- การเบิกค่ารถรับจ้างไม่จำทาง (ค่าแท็กซี่)	10
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินทดรอง	11
- ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม)	12
- ขั้นตอนการยืมเงินทดรอง / ผู้ติดต่อ	13

- ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. 2538 จำนวน 12 หน้า
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการยืมเงินโดยตรง มีจำนวน 12 รายการ มีดังนี้
 1. สัญญายืมเงิน
 2. แบบขอเดินทางไปปฏิบัติงาน
 3. แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 4. รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง
 5. แบบรายงานการขอซื้อขอจ้าง
 6. รายงานการส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม
 7. ใบหน้างบการเบิกจ่าย
 8. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 9. ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8703)
 10. ใบขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 3 (แบบ 8703)
 11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 12. ใบสำคัญรับเงิน
- สารบัญญั ... คู่มือคลัง ข้อหาหรือที่ควรทราบ มีจำนวน 3 หน้า

บทที่ 1

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตามขั้นตอนการยืมเงิน และมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินทตรงที่เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ให้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการยืมเงินทตรง ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในขององค์การฯ ได้ทราบและเข้าใจกระบวนการงานต่างๆ ในเรื่องการยืมเงินทตรง สามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบของหน่วยเบิกจ่ายได้

ขอบเขตและหลักการ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินทตรงขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์การฯ เบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งสอดคล้องกับลักษณะตามภารกิจขององค์การฯ ต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เข้าใจกระบวนการของการยืมเงิน และมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินทตรง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์การ
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติการยืมเงินทตรงได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการงานต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น
3. ผู้ตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ทราบและเข้าใจกระบวนการงานต่าง ๆ ของการยืมเงินทตรงสามารถใช้เป็นแนวทาง ในการตรวจสอบบัญชี ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

บทที่ 2

การยืมเงินทરรอง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์การฯจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

สาระสำคัญ

1. ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ.2538 หมวด 3 เงินยืมทરรอง ข้อ 24 ถึงข้อ 31 มีดังนี้

ข้อ 24 ผู้ปฏิบัติงานโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาจะเบิกเงินยืมทરรองจ่ายเพื่อนำไปใช้ได้ตามรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง หรือใบขออนุมัติเดินทาง หรือเรื่องราวที่ขออนุมัติ ซึ่งได้รับอนุมัติโดยถูกต้องแล้ว

ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ยื่นผ่าน ฝ่ายการคลังและพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมภายใน 3 วันทำการนับแต่วันอนุมัติ ให้ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติการยืมเงินทરรองจ่ายในหมวดนี้

ข้อ 25 ผู้ปฏิบัติงานจะยืมเงินทરรองได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

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

ข้อ 26 สัญญาการยืมเงินต้องมีกำหนดเวลานำส่งใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 27 กำหนดเวลาส่งใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมทરรอง ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(1) การยืมเงินทરรองจ่ายเพื่อซื้อพัสดุมีจำนวนไม่เกิน 3 รายการ ให้หักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 5 วัน นับแต่วันที่รับเงิน ถ้าหากพัสดุที่ซื้อมีหลายรายการและหาซื้อไม่ได้ครบตามที่ระบุให้ส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือหักล้างเงินยืมให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับเงินเว้นแต่มีเหตุผลสมควรที่จะขอขยายเวลา

(2) การยืมเงินทરรองจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีการยกเลิกการเดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที แต่ถ้าได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนด ให้ส่ง

ใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงที่ทำการประจำในกรณีที่เป็นจะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานอีกโดยที่ยังไม่สามารถส่งใบสำคัญในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งที่แล้วได้ให้ยอมให้ยืมเงินตรงจ่ายเพื่อไปปฏิบัติงานอีกได้ ในครั้งต่อไปเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

(3) หากปรากฏว่าหลังจากกลับจากปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายแล้ว 15 วัน หรือหลังจากสิ้นสุดเวลาที่กำหนดตามข้อ (1) แล้วยังไม่มีการหักล้างเงินยืมตรงจ่ายให้เสร็จสิ้น ให้งานคลังและพัสดุรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ยืมเงินทราบ

(4) ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบแล้วผู้ยืมเงิน ยังเพิกเฉยไม่มีการหักล้างเงินยืมให้อำนาจสั่งหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมเงินนั้น เพื่อหักล้างเงินยืมได้แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงินนั้นทราบภายหลัง

ข้อ 28 ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งใบสำคัญหักล้างสัญญาเงินยืมครั้งก่อน ให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะเบิกเงินตรงจ่ายจำนวนใหม่ เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควรผู้ยืมเงินจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติการยืมเงินนั้น

ข้อ 29 เมื่อผู้ยืมเงินตรงส่งใช้หนี้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 30 สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย “จ่าย คืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที

ข้อ 31 ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อหนึ่งข้อใดได้ให้รายงานให้อำนาจการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ประเภทของแหล่งเงินยืม

1. การยืมเงินตรงจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. การยืมเงินตรงจากเงินนอกงบประมาณ เช่น ยืมเงินจัดแข่งขันกีฬาภายในองค์การและงานเลี้ยงปีใหม่
3. การยืมเงินตรงจากเงินรายได้องค์การ เช่น ยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการหารายได้เข้าองค์การ

ประเภทการยืมเงินตรง

1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ
2. กรณียืมเพื่อใช้ในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
3. กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดซื้อวัสดุ

หมายเหตุ การยืมเงินตรงตามประเภทต่างๆ ข้างต้นให้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินประจำงวด) แล้วหรือไม่

เอกสารประกอบการยืมเงินทรวงกรณีต่างๆดังนี้

➤ กรณียืมเงินไปปฏิบัติงาน (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเท่านั้น)

1. กรณียืมเงินไปปฏิบัติงานเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ภายในประเทศ)

- 1.1. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 1.2. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ที่ยืมเงินให้เรียบร้อย
- 1.3. บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมแนบประมาณเงินค่าใช้จ่าย
- 1.4. กรณียืมเงินค่าเช่ารถค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าวัสดุต่างๆให้แนบเอกสารแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

และแบบรายงานการขอซื้อขอจ้างมาประกอบ

- 1.5. ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินได้

2. กรณียืมเงิน เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่างประเทศชั่วคราว)

- 2.1. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 2.2. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมเงินและวันที่ที่ยืมเงินให้เรียบร้อย
- 2.3. บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมแนบประมาณเงินค่าใช้จ่าย
- 2.4. ค่ารับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
- 2.5. บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ต่างประเทศ

- 2.6. กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดอื่นให้แนบสำเนาหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงงบฯจากสำนักงบประมาณ
- 2.7. ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

3. กรณียืมเงินไปปฏิบัติงานเพื่อเดินทางไปเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา / ดูงานภายในประเทศ และ ต่างประเทศ ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียนเป็นผู้ยืมเงิน (กรณีองค์การเป็นผู้จัด)

- 3.1. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 3.2. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับลงชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ที่ยืมเงินให้เรียบร้อย
- 3.3. ประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- 3.4. บันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
- 3.5. โครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียนที่ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ

- 3.6. ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน
- 3.7. หนังสือเชิญวิทยากรรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3.8. หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติผู้สังเกตการณ์ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
- 3.9. กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม (เพื่อคำนวณค่าวิทยากร 50 นาทีขึ้นไปคิดเป็นหนึ่ง ชั่วโมง และ 25 นาทีขึ้นไปคิดเป็นครึ่งชั่วโมง)

3.10. ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อการจ้างต่างๆเช่นค่าเช่ารถค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าเช่าห้องประชุมค่าวัสดุ และอื่นๆให้แนบเอกสารแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแบบรายงานการซื้อของจ้างมาประกอบ

3.11. ค่าอาหารว่างค่าที่พักไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพราะได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลังตามหนังสือที่ นร (กพพ) 1204/ว266 ลงวันที่ 11 มกราคม 2539 และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552

หมายเหตุ การขออนุมัติโครงการกรณีจัดอบรม/สัมมนา/ดูงาน ถ้ามีการจัดอาหารที่พักราคาขดเขยน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับวิทยากรหรืออื่นๆที่ไม่จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมด้วยให้ขออนุมัติในตัวโครงการพร้อมบอกรายละเอียดทั้งหมด

➤ **กรณีส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมตรงและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงิน (กรณีสำรองจ่าย)**

4. กรณีส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมปฏิบัติงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ/ต่างประเทศ

4.1. ต้นเรื่องสัญญาขอยืมเงินพร้อมเอกสารอื่นๆที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

4.2. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น

4.2.1. บันทึกข้อความอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วนขานาญการลงมา)

4.2.2. หนังสือขออนุมัติค่าเช่ารถใบกรรมการตรวจรับใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) (กรณีเช่าต้องจ่ายเงินสด)

4.2.3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งมีรายละเอียดใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

- ชื่อที่อยู่ผู้ขาย
- เลขที่ใบเสร็จ
- วันเดือนปี
- ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ (องค์การสวนพฤกษศาสตร์)
- เลขทะเบียนรถ
- จำนวนหน่วย ราคา จำนวนเงิน
- รวมจำนวนเงินตัวเลข
- จำนวนเงินตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

4.2.4. กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/101 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ) กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน

- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน

กรณีจ่ายเงินสดใช้กับหลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน
- บัตรโดยสาร

กรณีซื้อ E-Ticket

- ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- รายชื่อสายการบินวันที่ออกชื่อ-สกุลผู้เดินทางต้นทาง-ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- จำนวนเงินรวม

4.2.5. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้)

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน
- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน

4.2.6. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินโดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

4.3. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม) พร้อมใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8703 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3)

4.4. ใบหน้าบเบิกจ่าย พร้อมลงนามรับรองในส่วนของผู้เบิกและผู้รับเงิน

4.5. รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมผู้รายงาน/ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

4.6. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศขออนุมัติเบิกเงินเท่าที่จ่ายจริง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษต้องแปลเป็นภาษาไทย

4.7. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วันเดือนปีที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

5. กรณีส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมในการไปประชุม/อบรม/สัมมนาในประเทศ/ต่างประเทศ (กรณีองค์การเป็นผู้จัด)

- 5.1. ต้นเรื่องสัญญาเงินยืมพร้อมเอกสารอื่นๆที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- 5.2. รายละเอียดค่าใช้จ่าย

5.3. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม) พร้อมใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8703 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3)

5.4. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา

5.5. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

5.6. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร

5.7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (เป็นผู้จ่าย)
- วันที่เดือนปีที่รับเงิน
- รายละเอียดค่าอาหารจำนวนคนมื้อละวันละ
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

5.8. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

- ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (เป็นผู้จ่าย)
- วันที่เดือนปีที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักรู้อย่างไรหรือเตียงกี่ห้องราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

5.9. ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้งซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
- ชื่อและนามสกุลผู้เช่าห้องพัก
- จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องที่เช่า
- อัตราค่าเช่าห้องพัก
- รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการ
- วันเดือนปีและเวลาที่เข้าพักและยกเลิกการเข้าพัก

5.10. หนังสือขออนุมัติค่าเช่ารถใบกรรมการตรวจรับใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ)

5.11. หนังสือขออนุมัติประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใบตรวจรับจากทางพัสดุใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

- ชื่อองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (ผู้ซื้อ)
- วันที่เดือนปีที่รับเงิน
- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถ

5.12. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)

5.12.1. กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อนใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน

5.12.2. กรณีจ่ายเงินสดใช้กับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- บัตรโดยสาร

5.12.3. กรณีซื้อ E-Ticket ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

- ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) รายละเอียดดังนี้
 - รายชื่อสายการบินวันที่ออกชื่อ-สกุลผู้เดินทางต้นทาง-ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่นๆ
 - จำนวนเงินรวม

5.13. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ทางด่วน) (เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น)

- หนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางต้นฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5.14. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

5.15. ใบหน้าบเบิกจ่าย พร้อมลงนามรับรองในส่วนของผู้เบิกและผู้รับเงิน

5.16. รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมผู้รายงาน/ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับคำรับรองของผู้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษร

6. การยืมเงินกรณีเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดในประเทศ/ต่างประเทศ

6.1. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

- 6.2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่นจัดพร้อมระบุประเภทค่าใช้จ่ายและหน่วยที่รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 6.3. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย
- 6.4. ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน
- 6.5. บันทึกข้อความอนุมัติให้ตัวบุคคลเดินทางไปปฏิบัติงาน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 6.6. คำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
- 6.7. บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 6.8. กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดหรือโครงการอื่นให้แนบหนังสืออนุมัติให้ใช้เงินจากหมวดหรือโครงการอื่น
- 6.9 เอกสารอื่นๆที่แนบตอนขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

7. กรณีส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมและการเบิกจ่าย กรณีไม่ได้ยืมเงินในการเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

- 7.1. ต้นเรื่องสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารอื่นๆที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- 7.2. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม) พร้อมใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8703 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3)
- 7.3. หลักฐานการเบิกจ่ายต้นฉบับประกอบด้วย
 - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม)
 - ค่าพาหนะเดินทางกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
 - อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้
- 7.4. ใบหน้างบเบิกจ่าย พร้อมลงนามรับรองในส่วนของผู้เบิกและผู้รับเงิน
- 7.5. รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมผู้รายงาน/ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

8. กรณียืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 8.1. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงินโดยตรง (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 8.2. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับลงลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย
- 8.3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 8.4. หนังสือเชิญประชุม (กรณีจัดประชุม)
- 8.5 ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

9. กรณีส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการขอเบิกเงิน กรณีไม่ได้ยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 9.1. ต้นเรื่องสัญญาออมเงินพร้อมเอกสารอื่นๆที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติออมเงิน (กรณีออมเงิน) หรือบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่ออมเงิน) ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
- 9.2. หลักฐานการลงชื่อผู้เข้าประชุมหรือหนังสือรับรองของผู้จัดประชุม
- 9.3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- 9.4. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 9.5. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 9.6. ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- 9.7. ใบหน้างบบเบิกจ่าย พร้อมลงนามรับรองในส่วนของผู้เบิกและผู้รับเงิน
- 9.8. รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมผู้รายงาน/ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

10. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น

- 10.1. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางองค์การสวนพฤกษศาสตร์
(ตามแบบฟอร์มของงานควบคุมเบิกจ่ายรถ)
 - ผู้มีอำนาจใช้รถลงนามให้เรียบร้อย
 - วันเดือนปีที่ขออนุญาต
 - สถานที่ไป
 - เลขทะเบียนรถชื่อคนขับรถ
 - ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้รถ
- 10.2. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน/ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
 - ต้องเป็นวันเดือนปี พ.ศ.เดียวกับวันที่ขอรถเดินทางไป
 - ทางด่วนที่ใช้ต้องเป็นทางเดียวกันกับสถานที่ขอรถ
- 10.3 อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่นบันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- 10.4 ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

11. การเบิกค่าแท็กซี่ (ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง)

11.1. ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538 หมวด 2 ข้อ 19 ถึงข้อ 21 มีดังนี้

ข้อ 19 หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ จะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ 20 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเงินสดย่อยในมือลาพักงานจะต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นการชั่วคราวให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการเอกสารที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย ก่อนที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อนให้ส่งมอบงานเป็น

ลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้างานคลังพัสดุและหัวหน้าสำนักงานอนุมัติจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 21 เมื่อมีการผิดพลาดในการส่งมอบ หรือรับมอบงานเป็นการชั่วคราวจะต้องรีบรายงานให้หัวหน้าสำนักงานทราบเรื่องโดยทันที และจะต้องสอบสวนสาเหตุที่มีการผิดพลาดเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

11.2. บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าแท็กซี่ (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

11.3. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

11.4. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม

11.5. ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

บทที่ 3

ขั้นตอนการยืมเงินทตรง

1. เจ้าหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการและจัดส่งเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานแนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบตามประเภทการยืมเงินทตรง)

2. เจ้าหน้าที่ด้านการเงินตรวจสอบสิทธิตามเอกสารประกอบตามประเภทการยืมให้เป็นไปตามระเบียบฯดำเนินการตามการตรวจสอบดังนี้

2.1 กรณีเอกสารตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนดำเนินการส่งข้อมูลต่อไปยังหัวหน้างานการเงินผ่านรายการเอกสาร

2.2 กรณีเอกสารตรวจสอบไม่ถูกต้องและต้องมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่ด้านการเงินจะส่งคืนเอกสารการยืมเงินกลับคืนให้สำนักเจ้าของเรื่องผ่านทางระบบงานสารบรรณและหากได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะดำเนินการส่งมาตามระบบสารบรรณมายังส่วนบริหารการเงินการคลังอีกครั้งโดยธุรการส่วนการเงินการคลังดำเนินการเขียนข้อความว่าเป็นการรับครั้งที่ 2 พร้อมลงวันที่เวลาดำเนินการ ข้อความบันทึกฉบับแรกหากถูกต้องครบถ้วนจึงดำเนินการตามข้อ 2.1 อีกครั้ง

3. ธุรการของส่วนบริหารการเงินการคลังลง รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีดำเนินการตัดยอดงบประมาณตามศูนย์ต้นทุนแหล่งของเงินแต่ละโครงการแต่ละกิจกรรม และส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง เพื่อเสนอความเห็นส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยืมเงินทตรง

4. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยืมเงินทตรงแล้ว ธุรการสำนักส่งเรื่องกลับมายังธุรการส่วนบริหารการเงินการคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

5. เมื่อเอกสารการยืมเงินส่งกลับมายังงานธุรการส่วนบริหารการเงินการคลังจะส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการพิมพ์เช็คส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและบันทึกในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ครอผู้มารับเช็คภายในระยะเวลาสำหรับการปฏิบัติราชการ

6. เมื่อมีผู้มารับเช็คเงินยืมภายในระยะเวลา เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้จ่ายเงิน) ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ แล้วเอกสารต้นเรื่องจะประทับตรา“จ่ายแล้ว” หน้าเอกสารสัญญายืมเงินทั้ง 2 ฉบับ และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรวง และจัดส่งเอกสารให้แก่งานบัญชีบันทึกบัญชีประจำวัน จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารสัญญายืมเงินพร้อมต้นเรื่องให้แก่ผู้ยืมเงินทรวงเพื่อรอเอกสารส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (หักล้างเงินยืม) ต่อไป

ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม)

1. ธุรการแต่ละสำนัก จัดส่งเอกสารหักล้างเงินยืมให้ธุรการส่วนบริหารการเงินการคลัง ลงรับตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืน)

2. ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับมอบเอกสารหักล้างเงินยืมและออกใบเสร็จรับเงินส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการบัญชีประจำวัน โดยเงินสดคงเหลือทุกสิ้นวันทำการตามบัญชีต้องตรงกับสมุดเงินสดรับคงเหลือประจำวัน ที่กรรมการตรวจนับเงินตรวจนับทุกสิ้นวันทำการ และส่งเอกสารหักล้างเงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

3. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืมกลับมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งแยกเป็น 2 กรณี คือ

3.1 กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบ แจ้งข้อทักท้วงให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง (หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดส่วนการเงินการคลังจะดำเนินการตามข้อเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง) และหากได้รับการแก้ไขตามข้อทักท้วงเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการตามต่อตามขั้นตอนส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม

3.2 กรณีไม่พบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม) ส่งเรื่องกลับคืน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ลงนาม

4. ธุรการของส่วนบริหารการเงินการคลังลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีดำเนินการตัดยอดงบประมาณตามศูนย์ต้นทุนแหล่งของเงินแต่ละโครงการแต่ละกิจกรรม และส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง เพื่อเสนอความเห็นส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยืมเงินทรวง

5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการหักล้างเงินยืมทรวงแล้ว ธุรการสำนักส่งเรื่องกลับมายังธุรการส่วนบริหารการเงินการคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

6. งานธุรการส่วนบริหารการเงินการคลัง จะส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน เพื่อลงทะเบียนคุมลูกหนี้ และบันทึกบัญชีคุมการใช้จ่ายเงินของลูกหนี้ ลงในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรวง

7. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้แก่งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญหักล้างเงินยืมเข้าแฟ้มใส่ตู้เก็บเอกสารโดยทำตรรกษณ์การจัดเก็บ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาและรอเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ขั้นตอนการยืมเงินทตรง/ผู้ติดต่อ

ลำดับที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนวันทำการ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน	หมายเหตุ
1	ธุรการส่วนบริหารการเงินการคลัง รับเรื่องจากผู้ยืมเงินทตรง	นางสาวนภาพร กำแพงแก้ว	1	1125	
2	ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน ทตรง	นายวรัญญา สุขชัย		1114	
3	ผ่านหัวหน้างานการเงิน	นางสาววิไล อินตะปวง		1115	
4	ตัดยอดงบประมาณตามศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงินแต่ละโครงการแต่ละ กิจกรรม	นางสาวพิชชานันท์ ก่องคำ		1107	
5	ผ่านหัวหน้างานงบประมาณ	นางสาวอรชร เรืองจันทร์		1103	
6	หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง เสนอความเห็น	นางสุนนวดิ บุญสวัสดิ์		1110	
7	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยืมเงินท ตรง	นายภราดร หอมแย้ม นายประมุข เพ็ญสุต นางสุญญาณี เวสสบุตร ผอ.อ.ส.พ.		1148 1446 1333 1222	
8	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการพิมพ์เช็คสั่ง จ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	นางสาวพลอยเพชร กิจเฟื่องฟู		1117	
9	ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	นางสาววิไล อินตะปวง นางสุนนวดิ บุญสวัสดิ์ นายภราดร หอมแย้ม นายประมุข เพ็ญสุต นางสุญญาณี เวสสบุตร ผอ.อ.ส.พ.		1115 1110 1148 1446 1333 1222	
10	จ่ายเช็ค / เงินสด	นายทิว บัวกัน ,นางจารุณี เจือจันทร์		1117, 1116	
		รวมวันทำการ	1		

**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 รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

(ฝ่ายบริหาร)

“หัวหน้าสำนักงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของ

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้บริหารให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1 การเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร

ข้อ 6 เงินทุกประเภทขององค์การจะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจในนามขององค์การและในชื่อบัญชีที่มีจุดประสงค์โดยเฉพาะเท่านั้น

ข้อ 7 เงินอุดหนุนหรือเงินรายได้จากแหล่งอื่น หลังจากที่ได้กักไว้เป็นเงินหมุนเวียนแล้วให้ฝากไว้ที่ธนาคาร ในประเภทบัญชีเงินฝากที่ให้ประโยชน์สูงสุดกับองค์การตามความเหมาะสม เพื่อใช้จ่ายในกิจการขององค์การ

ข้อ 8 การจ่ายเงินทุกจำนวน จะต้องจ่ายโดยเช็คของธนาคาร ยกเว้นการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยในมือ หรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 9 การเปลี่ยนแปลงการฝากเงิน จากธนาคารหนึ่งไปยังอีกธนาคารหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ

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 จะต้องมียอดทั้งหมดไม่เกินกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 14 เงินสดย่อยในมือจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยโดยเฉพาะและเก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการของงานคลังและพัสดุ เมื่อสิ้นเวลาทำการของแต่ละวันจะต้องปิดกุญแจ และปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินขององค์การ

ข้อ 15 จำนวนเงินสดย่อยในมือในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าหากจะมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนดังกล่าว จะต้องมียุติบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ 16 การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยในมือ สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบนี้จะต้องเป็นดังนี้

- (1) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย
- (2) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก
- (3) จ่ายตามใบสั่งซื้อ ซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท
- (4) เป็นการยืมซื้อของหรือยืมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (5) เป็นการจ่ายค่าไปรษณียากร โทรเลข ในแต่ละคราว เว้นแต่ จะต้องมีข้อตกลงกับกรมไปรษณีย์โทรเลขเป็นอย่างอื่น
- (6) เป็นค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย หมวดค่าจ้างชั่วคราวสำหรับค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายแน่นอน จำเป็นต้องจ่าย แต่ละวัน แต่ละคราว เมื่อเสร็จงานจ้าง หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และจ่ายเป็นเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล หรือเงินเพิ่มค่าครองชีพ

ข้อ 17 จำนวนเงินสดย่อยในมือของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ คือ

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

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเงินสด จะมีไม่เพียงพอจ่าย หรือเงินสดพร่องไปกว่าครึ่งของยอดเงินเต็มจำนวนของเงินสดย่อยในมือแล้ว ให้จัดทำเช็คเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญ ที่ได้ทรงจ่ายเงินไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลือในมือต่อไป

ข้อ 18 การใช้ยืมเงินทรงจ่ายจากเงินสดในมือ ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและปฏิบัติตามข้อกำหนด ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย

ข้อ 19 หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ จะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ 20 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเงินสดย่อยในมือ ลาพักงานจะต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นการชั่วคราว ให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และรายการเอกสารที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย ก่อนที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน ให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้างานคลังพัสดุและหัวหน้าสำนักงาน อนุมัติจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 21 เมื่อมีการผิดพลาดในการส่งมอบ หรือรับมอบงานเป็นการชั่วคราว จะต้องรีบ

รายงานให้หัวหน้าสำนักงานทราบเรื่องโดยทันที และจะต้องสอบสวนสาเหตุที่มีการผิดพลาดเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 22 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเงินสดย่อยในมือ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ เนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือป่วยให้หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบเงินสดย่อยในมือร่วมกับเจ้าหน้าที่ในงานคลังและพัสดุ คนใดคนหนึ่งในฐานะพยานทันทีและให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว ในกรณีดังกล่าวให้หัวหน้างานคลังและพัสดุทำรายงานในเรื่องนี้ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 23 ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยในมือและเงินสดย่อยในมือที่ คงเหลืออยู่เป็นประจำทุกวัน รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่งานคลังและพัสดุ หากมีการผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบ จะต้องรายงานให้รองผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที

หมวด 3

การยืมเงินตรง

ข้อ 24 ผู้ปฏิบัติงานโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาจะเบิกเงินยืมตรงจ่ายเพื่อนำไปใช้ได้ตามรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง หรือใบขออนุมัติเดินทาง หรือเรื่องราวที่ขออนุมัติ ซึ่งได้รับอนุมัติโดยถูกต้องแล้ว

ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ยื่นผ่านฝ่ายการคลังและพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงิน ในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมภายใน 3 วันทำการนับแต่วันอนุมัติ ให้ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติการยืมเงินตรงจ่ายในหมวดนี้

ข้อ 25 ผู้ปฏิบัติงานจะยืมเงินตรงได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

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

ข้อ 26 สัญญาการยืมเงินต้องมีกำหนดเวลานำส่งใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 27 กำหนดเวลาส่งใบสำคัญจ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมตรง ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

- (1) การยืมเงินตรงจ่าย เพื่อซื้อพัสดุมิฉะนั้นไม่เกิน 3 รายการให้หักล้างเงิน

ยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 5 วันนับแต่วันที่รับเงิน ถ้าหากพัสดุที่ซื้อมีหลายรายการและหาซื้อไม่ได้ครบตามที่ระบุให้ส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือหักล้างเงินยืมให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับเงินเว้นแต่มีเหตุผลสมควรที่จะขอขยายเวลา

(2) การยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีการยกเลิกการเดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที แต่ถ้าได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนดให้ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงที่ทำการประจำ

(3) ในกรณีที่จำเป็นจะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานอีกโดยที่ยังไม่สามารถส่งใบสำคัญในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งที่แล้วได้ ให้ยอมให้ยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อไปปฏิบัติงานอีกได้ ในครั้งต่อไปเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

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

(5) ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบแล้วผู้ยืมเงินยังเพิกเฉยไม่มีการหักล้างเงินยืมให้อำนาจสั่งหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมเงินนั้น เพื่อหักล้างเงินยืมได้แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงินนั้นทราบภายหลัง

ข้อ 28 ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งใบสำคัญหักล้างสัญญายืมเงินครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะเบิกเงินทตรงจ่ายจำนวนใหม่ เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร ผู้ยืมเงินจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติการยืมเงินนั้น

ข้อ 29 เมื่อผู้ยืมเงินทตรงส่งใช้หนี้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 30 สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย “จ่าย คืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญายืมเงินฉบับนั้นทันที

ข้อ 31 ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อหนึ่งข้อใดได้ให้รายงานให้อำนาจการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด 4

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 32 ให้องค์การจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินขององค์การทั้งหมดและมีตู้নিরภัยขนาดเล็กสำหรับเก็บรักษาเงินสดอยู่ในมือ

ข้อ 33 ตู้নিরภัยขององค์การฯ ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน และให้มีลูกกุญแจ

อย่างน้อย 2 ชูด ชูดละ 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน ให้ผู้อำนวยการเก็บรักษาไว้ในลักษณะ หีบห่อ 1 ชูด อีกชูดหนึ่งให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการเก็บรักษาไว้คนละ 1 ดอก

ข้อ 34 ให้หัวหน้างานคลังและพัสดุจัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่ง ของที่มีเก็บรักษาอยู่ในตู้ นิรภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดกับสิ่งของที่มีเก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัยเป็นครั้งคราวในกำหนด เวลาที่เห็นสมควร

ข้อ 35 ถ้าผู้รักษาบัญชีตู้นิรภัยคนใด ไม่สามารถจะมาปฏิบัติงานได้และจะส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่อื่นทำหน้าที่แทน ให้ทำรายงานต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือบัญชีตู้นิรภัยเป็นการ ชั่วคราวการส่งมอบและรับมอบบัญชีจะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 36 การเก็บรักษาบัญชีตู้นิรภัยต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้อื่น ได้ลักลอบนำไปพิมพ์แบบบัญชีได้ หากปรากฏว่าบัญชีสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลง บัญชีให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 37 ให้งานคลังและพัสดุจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่กำหนด ทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้อง หมายเหตุในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 38 เมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเข้าเก็บรักษาส่งมอบ ต่อหัวหน้างานคลังและพัสดุและผู้รักษาบัญชีตู้นิรภัย เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องตรงตามราย งานให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการทราบทุกวัน

ข้อ 39 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดง ไว้ใน รายงาน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายงานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยพร้อมทั้ง รายงานให้หัวหน้าสำนักงานทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 40 เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้ใส่กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อย ผู้รักษา บัญชีตู้นิรภัย ลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประทับตราครั้งไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัยในลักษณะที่ ตราประจำครั้งหรือแผ่นกระดาษที่ปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือ ประทับตราครั้ง จะกระทำที่ประตูห้องหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประทับตรา ครั้ง จะกระทำที่ประตูห้องหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 41 ในวันทำการถัดไป เมื่อจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้หัวหน้างานคลังและพัสดุหรือ เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ไปรับเงินมาจ่าย

ข้อ 42 การเปิดประตูห้องมั่นคงหรือประตูกรงเหล็กหรือตู้นิรภัยให้ตรวจบัญชีลายมือชื่อ บนแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราครั้งว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย จึงให้เปิดได้

ถ้าปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราครั่งอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ก็ได้ยุติการเปิดตู้নিরภัยแล้วรายงานให้หัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

ในการเปิดประตูห้องมั่นคงหรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้มีเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อย 2 ราย อยู่ ณ ที่นั้นด้วย

หมวด 5

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 43 การรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บหรือรับชำระเงินออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ 44 เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้จากใบแจ้งเก็บเงิน ซึ่งหน่วยต่าง ๆ แจ้งมา หากยังไม่ได้รับชำระ จะต้องออกใบแจ้งหนี้เพื่อติดตามทวงหนี้ต่อไป

ข้อ 45 ใบแจ้งหนี้จะต้องระบุชื่อของลูกค้านี้ ตำบลที่อยู่และรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะติดตามได้ง่าย ตลอดจนจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าบริการที่เรียกเก็บ

ใบแจ้งหนี้จะต้องออกเลขลำดับและแยกไว้ตามประเภทของรายได้ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งสำเนาและเอกสารประกอบ

ข้อ 46 เมื่อได้รับชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้แล้ว จะต้องประทับตรา “รับเงินแล้ว” ในใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบทุกฉบับทันที

ถ้าการรับชำระหนี้เป็นเช็ค ให้ขีดคร่อมเช็คและตรวจดูว่าจำนวนเงินที่รับตรงกับใบแจ้งหนี้

ข้อ 47 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่องค์การกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ และให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบ ได้ว่าจัดพิมพ์เป็นจำนวนเท่าใด จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับไป เมื่อใด และมียอดคงเหลือเท่าใด

ข้อ 48 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในกรณีที่มีการเก็บเงินจากนอกสำนักงาน ให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินและใบเสร็จรับเงินที่จ่ายว่ายอดรวมตรงกันหรือไม่ทุกครั้ง

ข้อ 49 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกหน่วยงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไปนำส่งคืนงานคลังและพัสดุทันที

ข้อ 50 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินส่งคืนใบเสร็จรับเงินให้งานคลังและพัสดุ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น

ข้อ 51 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณแต่ละปีเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าให้ปรุ หรือประทับตราเลิกใช้ 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 แต่ในกรณีที่สามารถหักกลับเป็นเงินสดย่อยในมือตามข้อ 17 ได้ ก็ให้ดำเนินการทางบัญชีได้ทันที

ข้อ 56 ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น ๆ เลขที่ใดเล่มใด 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 จะกระจายอำนาจในการอนุมัติสั่งจ่าย ให้แก่ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้อื่นอย่างใดแล้ว ให้มีหลักฐานการมอบอำนาจเหล่านั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 60 การอนุมัติสั่งจ่ายเงิน ให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่ออนุมัติให้หลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญการจ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบหน้าหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ 61 การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ ในขั้นแรกจะต้องจัดทำรายงานขออนุมัติ หรือเอกสารการอนุมัติอื่น เสนอขออนุมัติขึ้นมาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 62 หลักฐานการจ่าย หมายถึงหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว และให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การ

ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญ

ข้อ 62 ด้วย

ข้อ 63 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน จะต้องมิใช่มอบฉันทะการรับเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้เบิกเงินขององค์การนั้นแล้ว แบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนด

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

ข้อ 65 การจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินขององค์การ หรือใบรับรองการจ่ายเงินก็ได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุ

ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ให้ใช้ใบรับรอง ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักงานไปรษณีย์เป็นผู้รับรองจำนวนเงินที่จ่ายด้วย

ข้อ 66 การจ่ายเงินดังต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงหนึ่งร้อยบาท
- (2) การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าจ้างเหมานำทาง ค่าจ้างลูกหาบขนส่งสัมภาระ
- (4) ค่าธรรมเนียมจอดรถ เฝ้ารถ ซึ่งไม่มีหลักฐานออกให้
- (5) การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร
- (6) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทางหรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ 67 ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และ ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ 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 ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(2) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลย พินิจของผู้สั่งจ่าย

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

(4) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียน หรือพิมพ์ ให้ขีด คำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่ จะเขียน หรือพิมพ์ จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ 72 หลักฐานจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้ วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

หมวด 7

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 73 การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวก ต่อองค์การ โดยขอเปิดบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายขึ้น

ในวันก่อนกำหนดการจ่ายเงินเดือนอย่างน้อย 3 วัน ให้งานคลังและพัสดุ จัดทำบัญชี เงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้และเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้หักแล้วนำเข้าฝากในธนาคารเพื่อ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

ข้อ 74 ผู้ปฏิบัติงานอาจแจ้งขอรับเงินเดือนเป็นเงินสดได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ใช้บริการของธนาคารไม่สะดวก เช่น ลายเซ็นไม่แน่นอน

(2) ป่วยหรือไม่สามารถเดินทางไปรับเงินที่ธนาคารได้ ให้องค์การเบิกเงินสดมา เพื่อจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานได้ โดยพยายามจำกัดให้มียอดรายที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้

ข้อ 75 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบัง คับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจที่ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 76 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการเสียหาย และต้องรับผิดชอบใช้เงินตามข้อบังคับนี้ หรือไม่ได้ชดใช้เงินตามข้อบังคับนี้ เพราะมีบุคคลอื่นชดใช้แทน มิได้หมายความว่าผู้นั้นจะพ้นจากการ พิจารณาโทษทางวินัย

ข้อ 77 เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้ถือเป็นเอกสารปกปิด เจ้าหน้าที่ได้รับผิดชอบหรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจการอย่างอื่นนั้น จะต้อง ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการก่อนบุคคลใดกระทำความผิดตามที่กล่าว แล้วในวรรคแรก ให้ถือว่ากระทำความผิดวินัย และต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ 78 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่เดิมก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ 79 การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2538

สาระน่ารู้.....งานคลัง ข้อหาหรือที่ควรทราบ

ข้อหาหรือ/ ประเด็นที่สอบถาม กรมบัญชีกลาง	ตอบข้อหาหรือ	ระเบียบกฎหมายที่อ้างอิง
1. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดจะได้หรือไม่	➢ ได้ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมโดยต้องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้อนุมัติ	➢ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 16(2) (ค)
2. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรกรณีเชิญวิทยากรบรรยาย 5 วันแต่วิทยากรบรรยายไม่ได้ 2 วันซึ่งทำให้วิทยากรต้องเสียเวลาและค่าที่พักจะเบิกค่าวิทยากรได้เต็ม 5 วันหรือไม่	➢ ไม่ได้เนื่องจากต้องเบิกตามชั่วโมงการฝึกอบรมที่บรรยายจริง	➢ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 16
3. คำว่าหัวหน้าส่วนราชการหมายถึงบุคคลใด	➢ หัวหน้าส่วนราชการหมายถึงหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	➢ ตามคำจำกัดความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. 2553
4. ค่าโล่ ถือเป็นค่าใช้จ่ายได้หรือไม่	➢ เบิกได้สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุหรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ(ทำคุณประโยชน์ให้ส่วนราชการ)	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12 ลำดับ 9

5. การจัดอบรมมีผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าเป้าหมายที่เราตั้งไว้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มากเกินไปหรือไม่หากในโครงการระบุว่าสามารถถัวจ่ายกันได้และไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับโครงการดังกล่าว

6. ในการจัดอบรมค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่ไม่ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

7. เดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแต่ต้องเดินทางมาล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรมจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักอย่างไร

➤ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มากเกินไปได้หากอยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการโดยต้องขออนุมัติเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

➤ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมได้แก่ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พักโดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

➤ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเบิกได้โดยนับเวลาที่เดินทางที่ออกจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกตินับได้ก็วันให้นำมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันหักด้วยค่าอาหารที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้โดยคิดค่าอาหารที่จัดให้ในอัตรามือละ 1/3 ของเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

➤ ค่าเช่าที่พักเบิกได้ตามสิทธิในวันที่เดินทางมาก่อนเข้ารับการอบรมในกรณีที่ผู้จัดอบรมไม่จัดที่พักให้แต่หากผู้จัดที่พักให้แล้วก็ไม่สามารถ

➤ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

➤ หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค (กvw) 0421.3/ว 193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552 เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 15

➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 20

➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 8 (2)

เบิกค่าที่พักได้อีก

8. ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยใช้พาหนะส่วนบุคคลและมีค่าทางด่วนเกิดขึ้นสามารถนำค่าทางด่วนเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง(ค่าพาหนะ) ได้หรือไม่
- ไม่ได้เนื่องจากค่าผ่านทางพิเศษค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเบิกจ่ายสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. 2553 ข้อ 12 ลำดับ 20