

## ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าฝ่าย” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายที่เลขาธิการแต่งตั้งให้รับผิดชอบด้านการเงิน และบัญชี

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

## การรับเงิน

ข้อ ๕ บรรดาเงินที่สำนักงานได้รับให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนทั้งสิ้น โดยไม่หักไว้เพื่อการใด ๆ เลย

ข้อ ๖ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตั๋วแลกเงิน หรือธนาคาณัติ

การรับเงินทางธนาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๗ การรับเงินเป็นเช็ค ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเช็คที่มีรายการครบถ้วนตามมาตรา ๙๘๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๒) เป็นเช็คของธนาคารที่ตั้งอยู่ในท้องที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงาน

(๓) ต้องไม่ใช่เช็คที่โอนสลักหลัง

(๔) ต้องไม่ใช่เช็คลงวันที่ล่วงหน้า

(๕) เป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายแก่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ข้อ ๘ การรับเงินทุกประเภท ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินตามฎีกาที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง การรับเงินจากธนาคาร

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินของกองทุน ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ของกองทุน
- (๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๔) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลผู้ชำระเงิน
- (๕) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าชำระเงินเป็นค่าอะไร
- (๖) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๗) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (๘) ลายมือชื่อพร้อมชื่อตัวบรรจงในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับทุกเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดมีการผิดพลาดให้ยกเลิก โดยการขีดฆ่าและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้นำไปแนบติดกับสำเนาในเล่ม

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ใช้สำหรับการรับเงินในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาจะรู้ ประทับตราเลิกใช้หรือขีดฆ่าเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตและมีให้นำมาใช้รับเงินต่อไป เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานบันทึกรายการที่ได้รับเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่ได้รับเงินนั้น

## หมวด ๒

### การจ่ายเงิน

## ส่วนที่ ๑

### การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามระเบียบ คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบกระทรวงการคลัง และเลขอาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๑๖ เงินที่ขอเบิกมาจ่ายเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปใช้จ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๑๙ หลักฐานการจ่ายเงินนอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนดใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

(๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๔) รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร

(๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๖) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

แบบใบมอบฉันทะหรือใบมอบอำนาจ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีการจ่ายจากเงินซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด การออกเช็คสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองคน ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายและเงื่อนไขในการสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือจ่ายให้แก่โครงการฟื้นฟู หรือจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีอื่น ๆ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และระบุ A/C Payee Only

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในลักษณะของการออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และไม่ขีดคร่อม จะกระทำได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเท่านั้น

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ยกเว้นได้รับคำสั่งจากเลขาธิการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๕ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

ข้อ ๒๖ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานบันทึกรายการที่มีการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่ได้จ่ายเงินนั้น

## ส่วนที่ ๒

### เงินยืมทรองจ่าย

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานจะยืมเงินทรองจ่ายจากสำนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติตามหน้าที่ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการวิจัยฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

(๔) เพื่อจัดซื้อหรือจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องชำระเป็นเงินสดในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อทรองจ่ายในการปฏิบัติตามหน้าที่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยถูกต้องก่อน

ข้อ ๓๑ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๓๒ ผู้ยืมเงินจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนดและจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งส่งคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทรองจ่ายภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) กรณีตามข้อ ๒๙ (๑) หากมิได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนด ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งสิ้นทันที และหากได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนด ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงสำนักงาน

(๒) กรณีตามข้อ ๒๙ (๒) และ (๓) หากมิได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดให้ส่งคืนเงินยืมทั้งสิ้นทันที และหากได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนด ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

(๓) กรณียืมตามข้อ ๒๙ (๔) ให้ผู้ยืมเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม ข้อ ๓๓ สัญญาเงิน ซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมส่งเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย “จ่ายคืนเงินแล้ว” ในสัญญาเงินฉบับนั้นทันที

ข้อ ๓๔ เมื่อผู้ยืมเงินทรวงจ่ายส่งใช้เงินยืม ให้มีการบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน และหรือใบสำคัญรับคืนเงินทรวงจ่าย แล้วแต่กรณี ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๕ ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทรวงจ่ายไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายรายงานให้เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

#### หมวด ๓

#### การเก็บรักษาเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### วิธีการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๗ ให้สำนักงานนำเงินกองทุนไปเปิดบัญชีเงินฝากโดยใช้ชื่อบัญชี “กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร” ไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารอื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๘ การรับเงินทุกจำนวนต้องนำฝากธนาคารในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าไม่เกิน ๒ วันทำการ ถัดไป

ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของกองทุน

ตู้নিরภัยให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานนั้น

ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ ๔๐ ลูกกุญแจตู้নিরภัยอย่างน้อยต้องมี ๒ สำหรับ สำหรับหนึ่งให้เลขาธิการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งเก็บรักษาไว้ อีกสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งขึ้น เพื่อเก็บรักษาลูกกุญแจโดยเฉพาะ

ข้อ ๔๑ ให้ผู้ถือกุญแจทำการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดตู้নিরภัย ถ้าหากตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ให้รายงานเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๒ ถ้าผู้รักษาบัญชีเงินฝากคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เลขาธิการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนอื่นเป็นผู้รักษาบัญชีเงินฝากชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้รักษาบัญชีเงินฝากแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๔๓ ในการส่งมอบและรับมอบลูกบัญชีระหว่างผู้รักษาบัญชีเงินฝากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ผู้รักษาบัญชีเงินฝากแทนชั่วคราวตามข้อ ๔๒ ให้บันทึกการส่งมอบและรับมอบไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๔๔ เมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงินแต่ละวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่เลขาธิการแต่งตั้งตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำเงินเข้าเก็บไว้ในตู้รักษาบัญชีเงินฝากและให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน หากวันใดไม่มีเงินคงเหลือ จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีเงินคงเหลือถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าฝ่ายเสนอรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

## ส่วนที่ ๒ เงินสดย่อยในมือ

ข้อ ๔๖ ให้สำนักงานมีเงินสดประจำที่สำนักงานเพื่อไว้สำหรับใช้จ่ายรายย่อยไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาบัญชี

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาบัญชี ต้องมีหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย หรือสัญญาพิมพ์เงินไว้เป็นหลักฐานและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกถอนเงินจากธนาคารมาใช้

ข้อ ๔๘ เมื่อผู้รับผิดชอบด้านการเงินเห็นว่า เงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาบัญชีไม่เพียงพอจ่ายให้จัดทำเช็คเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารเท่ากับจำนวนผลรวมใบสำคัญคู่จ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายไปแล้ว เพื่อสมทบให้จำนวนเงินสดคงเหลือเท่ากับวงเงินที่กำหนดเพื่อไว้ใช้จ่ายต่อไป

ข้อ ๔๙ การรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องบันทึกการรับจ่ายเงินในสมุดบัญชีเงินสดบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่มีการรับจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยจะต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๕๐ ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินและเงินคงเหลือ ใบสำคัญคู่จ่าย เอกสารหรือสัญญาพิมพ์เงิน อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้งและรายงานผลการตรวจสอบพร้อมรายงานสรุปให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายทราบ

## หมวด ๔ การจัดหาผลประโยชน์

ข้อ ๕๑ ให้สำนักงานนำเงินของกองทุนไปจัดหาผลประโยชน์ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรรัฐวิสาหกิจ

(๓) ฝากธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงิน หรือนำไปลงทุนอื่นตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

โดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การนำเงินของกองทุนไปจัดหาผลประโยชน์ (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามจำนวนที่คณะกรรมการอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร