



ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้และการดูแลรักษาเงินสตอย์ย และ
แบบของหลักฐานการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินและการรักษาเงินของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว ประหยัด เหมาะสม และมีความยืดหยุ่นสามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้และการดูแลรักษาเงินสตอย์ย และแบบของหลักฐานการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน เก็บรักษา และจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน เก็บรักษา และจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓)

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด คู่มือ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการศูนย์” หมายความว่า คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

“กรรมการศูนย์” หมายความว่า กรรมการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงินของศูนย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงินของศูนย์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใด

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำศูนย์ เพื่อใช้เป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของศูนย์

“เงินยืมตรงจ่าย” หมายความว่า เงินที่ศูนย์ จ่ายให้เจ้าหน้าที่ยืมเพื่อตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของศูนย์

“ใบแทนใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานแสดงการรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงินทุกประเภท

ข้อ ๘ การรับเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่เป็นการรับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี และดอกผลของเงิน ให้ใช้ใบแจ้งยอดของธนาคารเป็นหลักฐาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งศูนย์ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

การรับเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเข้าบัญชีเงินฝากของศูนย์อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

การรับเงินที่เป็นธนาคณัติหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่การเงินหมายเหตุไว้ด้วยว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามธนาคณัติหรือตราสารนั้นแล้ว และให้เจ้าหน้าที่การเงินนำธนาคณัติหรือตราสารนั้นไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไปและนำเงินที่ได้รับนั้นเข้าบัญชีเงินฝากของศูนย์ภายในวันเดียวกัน

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

กำหนดเวลาปิดบัญชีให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยอย่างน้อยจะต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับ

ตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๑๑ ให้ศูนย์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินจะต้องไม่มีการขีด ลบ ชีดฆ่า แก้ไข หรือเพิ่มเติม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดมีการลงรายการผิดพลาด ให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น โดยการขีดฆ่าและประทับคำว่า “ยกเลิก” ด้วยตราวงสีแดงบนต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้น และให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแล้วนั้น กลัดติดไว้กับสำเนาในเล่มเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดได้ใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณใดแล้ว ให้ใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนใบเสร็จรับเงินฉบับใดในเล่มนั้นที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้เจาะรูและประทับคำว่า “เลิกใช้” ด้วยตราวงสีแดง เพื่อให้เป็นที่สังเกตและมีให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีกแต่ให้หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อเป็นที่สังเกต

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๕ เงินของศูนย์ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามของศูนย์ไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการเห็นชอบ

เงินที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินในวันที่ได้รับเงิน ให้เก็บรักษาเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้নিরภัยของศูนย์ และให้นำฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖ ให้ศูนย์เก็บรักษาเงินสดไว้เป็นเงินสดย่อยเพื่อสำรองจ่ายในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินสดได้ในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท วันใดที่มีเงินเกินกว่าที่กำหนดและมีใช้เป็นเงินสดที่เบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆ ไปให้นำเงินส่วนที่เกินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการเห็นชอบ ถ้านำฝากไม่ทัน ในวันนั้นให้นำไปฝากในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้ศูนย์จัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสดย่อย เงินสดคงเหลือประจำวัน รวมทั้งเงินสดและทรัพย์สินอื่นของศูนย์ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่าสองคนเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเปิด-ปิดตู้নিরภัย

ข้อ ๑๘ ตู้নিরภัยให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้มีกุญแจอย่างน้อยสองชุด ชุดละสามดอก โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน ๒ คนที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งเป็นผู้ถือกุญแจคนละหนึ่งชุด

ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีรหัสประกอบ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน ๒ คนที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งเป็นผู้ถือรหัสตู้নিরภัย ซึ่งต้องไม่ใช่บุคคลตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษากุญแจตู้নিরภัยที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือมีการลักลอบนำไปพิมพ์แบบ หากปรากฏว่ากุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที

ข้อ ๒๐ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที

ข้อ ๒๑ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নিরภัยก่อนเปิดและปิดตู้নিরภัยทุกครั้ง เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดหรือปิดได้ หากกุญแจหรือตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุที่ทำให้สงสัยว่าจะมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดย่อย เงินสดคงเหลือประจำวัน หลักฐานแทนตัวเงินที่ต้องเก็บรักษา เงินสดและทรัพย์สินอื่นที่เก็บรักษาในตู้নিরภัย และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้กรรมการรักษาเงินเพื่อที่ตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่าถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินสดย่อย เงินสดคงเหลือประจำวัน หลักฐานแทนตัวเงินที่ต้องรักษา รวมทั้งเงินสดและทรัพย์สินอื่นที่เก็บรักษาในตู้নিরภัย เข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินสดที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเก็บเข้าตู้নিরภัย และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๔ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินสดหรือหลักฐานแทนตัวเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงินที่เก็บรักษานั้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปดำเนินการ

ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีเงินสด ทะเบียนคุมหลักฐานแทนตัวเงินที่ต้องเก็บรักษา และทรัพย์สินที่เก็บรักษาในตู้নিরภัย และจัดให้มีการตรวจสอบเป็นครั้งคราวตามเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการและภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของศูนย์ตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือมติคณะกรรมการกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินได้อนุมัติให้จ่ายเงินนั้น

การจ่ายเงินให้จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น เว้นแต่กรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้มีสิทธิรับเงินทำหนังสือขอโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และให้ผู้รับโอนออกไปเสร็จรับเงินเท่าจำนวนเงินที่ได้รับเงิน โดยระบุว่าเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ใด สัญญาเลขที่ใด ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ใด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลมารับเงินแทนก็ได้

กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือการจ่ายคืนเงินค่าสินค้าฝากจำหน่าย โดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้สำเนาใบฝากเงินของธนาคารหรือรายการโอนเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือโอนเงินผ่านธนาคาร หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจ่ายจากบัตรเครดิตราชการ

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ต้องมีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีศูนย์ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงิน ให้เบิกค่าธรรมเนียมได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๙ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๐ การออกเช็คเพื่อสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผู้ใด ให้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผู้นั้น

ในการออกเช็คสั่งจ่ายเงินของศูนย์ ให้ผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจลงนามออกเช็คสั่งจ่ายเงิน

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็คขึ้นด้วย

(๒) ให้เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรนั้นขีดกับคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินเพื่อไม่ให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือคำว่า “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้สามารถเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินหรือชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๓๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ตลอดจนดำเนินการจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและนำส่งเงินให้กรมสรรพากรตามประมวลรัษฎากร

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบรายการที่ได้จ่ายเงินแล้วทุกฉบับ

กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และการจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากจำหน่ายสินค้า โดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการโอนเงินของธนาคาร

กรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๓๔ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๓ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก

การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้ออกหลักฐานดังกล่าวลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๔ ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายละเอียดของการรับเงินที่แสดงรายการชัดเจน
- (๔) จำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินรายใดก็ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการ ตามข้อ ๓๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) โดยต้องบันทึกเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินไว้ด้วย เป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ ให้ใช้บริการของธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่ผู้อำนวยการเห็นชอบ โดยให้เปิดบัญชีของเจ้าหน้าที่แต่ละราย และให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จัดทำบัญชีเงินคงเหลือสุทธิ ที่แสดงรายการหักลบรายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักออกจากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนนั้น แล้วนำเข้าฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินในบัญชีของเจ้าหน้าที่แต่ละราย ก่อนกำหนดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน อย่างน้อยสามวันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเบิกเงินได้ตามกำหนดเวลา และให้ขอหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐานทางบัญชีต่อไป

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนเป็นใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนดในข้อ ๓๔ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่หลักฐานการรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือมีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบแทนใบเสร็จรับเงินด้วย

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินชำรุดหรือสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินได้รับรองความถูกต้อง หรือใบแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้แทนได้

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินชำรุดหรือสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินได้รับรองความถูกต้อง ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและรับรองว่ายังไม่เคยนำค่าใช้จ่ายตามใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายและหากค้นพบใบเสร็จรับเงินนั้นภายหลัง จะไม่นำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายอีก

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินอื่นที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินชำรุดหรือสูญหาย ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๔
การยืมเงินทรองจ่าย

ข้อ ๓๙ เงินยืมทรองจ่าย เป็นเงินที่ศูนย์ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ยืมไปใช้เพื่อกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของศูนย์เท่านั้น และให้เบิกได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๐ การยืมเงินทรองจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การทรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
- (๒) การทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม และจัดงานต่าง ๆ
- (๓) การทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๔) การทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์ และค่าใช้จ่ายนั้นสามารถเบิกจ่ายจากศูนย์ได้

ข้อ ๔๑ ให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายทำสัญญายืมเงินทรองจ่ายตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยต้องกำหนดระยะเวลาส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งเงินยืมที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ด้วย

สัญญาการยืมเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำขึ้นสองฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๔๒ ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อนำไปหักล้างเงินยืมทรองจ่ายภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรองจ่ายแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมเงินทรองจ่ายมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๔๓ เมื่อผู้ยืมเงินทรองจ่ายได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งคืนเงินยืมทรองจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการจัดส่งหลักฐานและการรับคืนเงินดังกล่าวไว้ในสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายนั้น และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายที่ยังไม่ได้มีการส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งคืนเงินยืมทรองจ่ายส่วนที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย

สัญญาการยืมเงินทรองจ่ายที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานและชำระเงินที่เหลือคืนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายแล้ว” และลงลายมือชื่อที่มีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้พร้อมทั้งลงวัน เดือน ปีที่ส่งใช้ในสัญญาฉบับนั้นทันที

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้เคยยืมเงินทรองจ่ายไปแล้ว ผู้นั้นจะยืมเงินทรองจ่ายครั้งต่อไปได้ต่อเมื่อได้นำส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งคืนเงินยืมทรองจ่ายส่วนที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เสร็จสิ้นแล้ว เว้นแต่ผู้อำนวยการจะเห็นว่ามิเหตุจำเป็นและสมควร

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินตรงจ่ายมิได้ชำระคืนเงินยืมตรงจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๕

เงินสดย่อย

ข้อ ๔๗ ให้ศูนย์มีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- (๑) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย
- (๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก
- (๓) จ่ายตามใบสั่งซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- (๔) เป็นการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

หมวด ๖

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๔๙ ให้ฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๕๑ เมื่อปรากฏว่ามีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

ข้อ ๕๒ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของศูนย์ขาดบัญชี หรือ สูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีไขกรณีปกติให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบเหตุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยเร็ว และให้ผู้อำนวยการดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญา ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๓ การดำเนินการเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้และการดูแลรักษาเงินสดย่อย และแบบของหลักฐานการรับเงินตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด คู่มือ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด คู่มือ หรือคำสั่งอื่นใดนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางอัมพวัน พิชาลัย)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ