



ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้และการดูแลรักษาเงินสดย่อย และ<sup>แบบของหลักฐานการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕</sup>

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการรับเงินและการรักษาเงินของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว ประหยัด เหนำะสม และมีความยืดหยุ่นสามารถใช้บริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ว่าด้วยการบริหารและการจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้และการดูแลรักษาเงินสดย่อย และแบบของหลักฐานการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปอาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้และการดูแลรักษาเงินสดย่อย และแบบของหลักฐานการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๔ บรรดา率เบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการสถาบัน” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

“กรรมการสถาบัน” หมายความว่า กรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงินของสถาบัน หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงินของสถาบัน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใด

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสถานบัน เพื่อใช้เป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสถานบัน

“เงินยืมทดลองจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงการรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

“ใบแทนใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานแสดงการรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑ การรับเงิน

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงินทุกประเภท

ข้อ ๘ การรับเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่เป็นการรับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี และดอกผลของเงิน ให้ใช้ใบแจ้งยอดของธนาคารเป็นหลักฐาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ปลดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้ง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวาระคนนั้น

การรับเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

การรับเงินที่เป็นธนาณัติหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่การเงินหมายเหตุไว้ด้วยว่าใบเสร็จรับเงินนั้น จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามธนาณัติหรือตราสารนั้นแล้ว และให้เจ้าหน้าที่การเงินนำธนาณัติหรือตราสารนั้นไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไปและนำเงินที่ได้รับนั้นเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันภายในวันเดียวกัน

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

กำหนดเวลาปิดบัญชีให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยอย่างน้อยจะต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขอakับเล่ม และหมายเลขอakับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๑๑ ให้สถาบันจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้ดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินจะต้องไม่มีการซุด ลบ ขีดฆ่า แก้ไข หรือเพิ่มเติม หมายเลขอ้างอิงกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดมีการลงรายการผิดพลาด ให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น โดยการขีดฆ่าและประทับคำว่า “ยกเลิก” ด้วยตรายางสีแดงบนต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้น และให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแล้วนั้น กลัดติดไว้กับสำเนาในเล่มเพื่อการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินชำรุดหรือสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดได้ใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณใดแล้ว ให้ใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อเข้าปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนใบเสร็จรับเงินฉบับใดในเล่มนั้นที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้เจาะรูและประทับคำว่า “เลิกใช้” ด้วยตรายางสีแดง เพื่อให้เป็นที่สังเกตและมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีกแต่ให้หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกต

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

## หมวด ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๕ เงินของสถาบันให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามของสถาบันไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการเห็นชอบ

เงินที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินในวันที่ได้รับเงิน ให้เก็บรักษาเป็นเงินสด คงเหลือประจำวันในตู้นิรภัยของสถาบัน และให้นำฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖ ให้สถาบันเก็บรักษาเงินสดไว้เป็นเงินสดอยู่เพื่อสำรองจ่ายในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินสดได้ในวันเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท วันใดที่มีเงินเกินกว่าที่กำหนดและมิใช่เป็นเงินสดที่เบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆ ไป ให้นำเงินส่วนที่เกินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการเห็นชอบ ถ้านำฝากไม่ทันในวันนั้น ให้นำไปฝากในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้สถาบันจัดให้มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสดอยู่ เงินสดคงเหลือประจำวัน รวมทั้งเงินสดและทรัพย์สินอื่นของสถาบัน และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่าสองคนเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเปิด-ปิดตู้นิรภัย

ข้อ ๑๘ ตู้นิรภัยให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้มีกุญแจอย่างน้อยสองชุด ชุดละสามดอก โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน ๒ คนที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งเป็นผู้ถือกุญแจคนละหนึ่งชุด

ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีหัสประกอบ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน ๒ คนที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง เป็นผู้ถือหัสตู้นิรภัย ซึ่งต้องไม่ใช่บุคคลตามวรรคหนึ่ง

คู่มือการใช้งานตู้นิรภัย ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษากุญแจตู้นิรภัยที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือมีการลักลอบนำไปพิมพ์แบบ หากปรากฏว่ากุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที

ข้อ ๒๐ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ได้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที

ข้อ ๒๑ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้นิรภัยก่อนเปิดและปิดตู้นิรภัยทุกครั้ง เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดหรือปิดได้ หากกุญแจหรือตู้นิรภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุที่ทำให้สังสัยว่าจะมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นเวลาраб-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดย่อย เงินสดคงเหลือประจำวัน หลักฐานแทนตัวเงินที่ต้องเก็บรักษา เงินสดและทรัพย์สินอื่นที่เก็บรักษาในตู้นิรภัย และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้กรรมการรักษาเงินเพื่อที่ตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่าถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินสดย่อย เงินสดคงเหลือประจำวัน หลักฐานแทนตัวเงินที่ต้องรักษา รวมทั้งเงินสดและทรัพย์สินอื่นที่เก็บรักษาในตู้นิรภัย เข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินสดที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตຽวนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเก็บเข้าตู้นิรภัย และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๔ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินสดหรือหลักฐานแทนตัวเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปดำเนินการ

ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีเงินสด ทะเบียนคุมหลักฐานแทนตัวเงินที่ต้องเก็บรักษา และทรัพย์สินที่เก็บรักษาในตู้นิรภัย และจัดให้มีการตรวจสอบทุกสิบวันทำการ

### หมวด ๓ การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการและภาระในขอบเขตที่ประสมศักดิ์ของสถาบันตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะกรรมการกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินได้อนุมัติให้จ่ายเงินนั้น

การจ่ายเงินให้จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น เว้นแต่กรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้มีสิทธิรับเงินทำหนังสือขอโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และให้รับโอนออกใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวนเงินที่ได้รับ โดยระบุว่าเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ได้ สัญญาเลขที่ได้ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลมารับเงินแทนก็ได้

กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือการจ่ายคืนเงินค่าสินค้าจากจำหน่าย โดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้สำเนาใบฝากเงินของธนาคารหรือรายการโอนเงินที่พิมพ์จากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือโอนเงินผ่านธนาคาร หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจ่ายจากบัตรเครดิตราชการ

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ต้องมีการจัดทำทะเบียนคุณการเบิกจ่ายตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีที่สถาบันต้องเสียค่าธรรมเนียมในการทำธุกรรมทางการเงิน ให้เบิกค่าธรรมเนียมได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๙ การจ่าย โดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๐ การออกเช็คเพื่อสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผู้ใด ให้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผู้นั้น

ในการออกเช็คสั่งจ่ายเงินของสถาบัน ให้ผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจลงนามออกเช็คสั่งจ่ายเงิน

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามนี้

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

(๒) ให้เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรนั้นขิดกับคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินเพื่อไม่ให้มีซ่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนขิดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือคำว่า “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมิให้สามารถเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินหรือชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๓๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ตลอดจนดำเนินการจัดทำแบบบันทึกแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและ捺ส่วนเงินให้กรมสรรพากรตามประมวลรัชฎากร

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบรายการที่ได้จ่ายเงินแล้วทุกฉบับ

กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และการจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากจำนวนสินค้า 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 การจ่ายเงินรายได้ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการ ตามข้อ ๓๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) โดยต้องบันทึกเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินไว้ด้วย เป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ ให้ใช้บริการของธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่ผู้อำนวยการเห็นชอบ โดยให้เปิดบัญชีของเจ้าหน้าที่แต่ละราย และให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จัดทำบัญชีเงินคงเหลือสุทธิ ที่แสดงรายการหักบรร�าระหักภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดานั้น ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักออกจากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนนั้น แล้วนำเข้าฝ่ายธนาคารหรือสถาบันการเงินในบัญชีของเจ้าหน้าที่แต่ละราย ก่อนกำหนดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน อย่างน้อยสามวันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเบิกเงินได้ตามกำหนดเวลา และให้ขอหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐานทางบัญชีต่อไป

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนเป็นใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนดในข้อ ๓๔ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่หลักฐานการรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือมีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบทหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบแทนใบเสร็จรับเงินด้วย

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินชำรุดหรือสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินได้รับรองความถูกต้อง หรือใบแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้แทนได้

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินชำรุดหรือสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินได้รับรองความถูกต้อง ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและรับรองว่ายังไม่เคยนำค่าใช้จ่ายตามใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายและหากคืนพบใบเสร็จรับเงินนั้นภายหลัง จะไม่นำไปใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายอีก

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินอื่นที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินชำรุดหรือสูญหาย ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองโดยอนุโลม

#### หมวด ๔ การยืมเงินท่องจ่าย

ข้อ ๓๙ เงินยืมท่องจ่าย เป็นเงินที่สถาบันให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ยืมไปใช้เพื่อกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันเท่านั้น และให้เบิกได้มีอีกได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๐ การยืมเงินท่องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การท่องจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
- (๒) การท่องจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม และจัดงานต่างๆ
- (๓) การท่องจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๔) การท่องจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสถาบัน และค่าใช้จ่ายนั้นสามารถเบิกจ่ายจากสถาบันได้

ข้อ ๔๑ ให้ผู้ยืมเงินท่องจ่ายทำสัญญาเมืองเงินท่องจ่ายตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยต้องมีกำหนดระยะเวลาส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งเงินยืมที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ด้วย

สัญญาการยืมเงินตามวรคหนึ่ง ให้จัดทำขึ้นสองฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๔๒ ผู้ยืมเงินที่รองจ่ายจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อนำไปหักล้างเงินยืมที่รองจ่ายภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมที่รองจ่ายแล้วมีเหตุต้องทักทวง ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมเงินที่รองจ่ายปฏิบัติตามคำทักทวงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักทวง หากผู้ยืมเงินที่รองจ่ายมิได้ดำเนินการตามคำทักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักทวงนั้น

ข้อ ๔๓ เมื่อผู้ยืมเงินที่รองจ่ายได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งคืนเงินยืมที่รองจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการจัดส่งหลักฐานและการรับคืนเงินดังกล่าวไว้ในสัญญาการยืมเงินที่รองจ่ายนั้น และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินที่รองจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่รองจ่ายที่ยังไม่ได้มีการส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งคืนเงินยืมที่รองจ่ายส่วนที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย

สัญญาการยืมเงินที่รองจ่ายที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานและชำระเงินที่เหลือคืนเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายแล้ว” และลงลายมือชื่อที่มีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้พร้อมทั้งลงวัน เดือน ปีที่ส่งใช้ ในสัญญาฉบับนั้นทันที

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้เคยยืมเงินที่รองจ่ายไปแล้ว ผู้นั้นจะยืมเงินที่รองจ่ายครั้งต่อไปได้ต่อเมื่อได้นำส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งคืนเงินยืมที่รองจ่ายส่วนที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เสร็จสิ้นแล้ว เว้นแต่ผู้อำนวยการจะเห็นว่ามีเหตุจำเป็นและสมควร

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินที่รองจ่ายมิได้ชำระคืนเงินที่รองจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป

## หมวด ๕

### เงินสดย่อย

ข้อ ๔๗ ให้สถาบันมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย

(๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก

(๓) จ่ายตามใบสั่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๔) เป็นการยืมเงินที่รองจ่ายเพื่อซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

## หมวด ๖

### การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๔๔ ให้ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถาบันตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๔๖ เมื่อปรากฏว่ามีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

ข้อ ๔๗ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของสถาบันขาดบัญชี หรือ สูญหายเสียหาย เพราะ การทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพระเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมิใช่กรณีปกติให้เจ้าหน้าที่ที่ ทราบเหตุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยเร็ว และให้ผู้อำนวยการดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญา ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ การดำเนินการเกี่ยวกับธุรการบัญชี การเงิน การรักษาเงิน การใช้และการ ดูแลรักษาเงินสดย่อย และแบบของหลักฐานการรับเงินตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด คู่มือ หรือ คำสั่งอื่นใด ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด คู่มือ หรือคำสั่งอื่นใดนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

*N. Poonw.*

(นายพรพล เอกอรรถพร)  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย