

ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ และการบัญชี เพื่อให้การบริหารและจัดการการเงินและการบัญชีของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เป็นไป โดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๐) (ก) และมาตรา ๒๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“แผนงบประมาณรายรับและรายจ่าย” หมายความว่า แผนประมาณการรายรับ และรายจ่าย ที่เป็นทุนและทรัพย์สินในการดำเนินการของสำนักงาน รายได้ และรายจ่ายของ สำนักงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม มาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๒๘

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินของ สำนักงาน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด

“เงินทรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงานเพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืม หรือเป็นค่าใช้จ่ายเล็กน้อยของสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเป็นผู้รักษาการ ตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

คำวินิจฉัยของประธานกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมให้เป็นที่สุด

หมวด ๑ การเงินและการบัญชี

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี รวมทั้งแผนงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีล่วงหน้าสามปี พร้อมแผนการดำเนินงานของสำนักงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี ประมาณการกระแสเงินสด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบงบประมาณในการบริหารจัดการสำนักงาน

ข้อ ๖ ให้สำนักงานวางแผนและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามประเภทงานที่สำคัญ มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย ตามความเป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และต้องเก็บรักษาเอกสารทางการเงินไว้ให้ตรวจสอบไม่น้อยกว่าสิบปี

การจัดทำบัญชีของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายผังบัญชีมาตรฐาน และมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนด

ข้อ ๗ เงินทุกประเภทของสำนักงานจะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารหรือสถาบันการเงิน ที่คณะกรรมการกำหนดในนามสำนักงานเท่านั้น โดยต้องกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายเงินฝาก ธนาคารร่วมกันอย่างน้อยสองคน

ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารหรือสถาบันการเงินตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) เว้นแต่กรณี ที่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ให้รับเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๙ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ รับชำระเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็น หลักฐานการรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่การได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร การรับเงินที่มีเอกสารของสำนักงานระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน แล้วให้นำเงิน ที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานอย่างช้าในวันทำการถัดไป

การรับเงินที่เป็นเช็ค ดราฟต์ ธนาณัติหรือตราสารอื่นที่ต้องนำไปขึ้นเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงินออกใบเสร็จรับเงินทันทีที่ได้รับเช็ค ดราฟต์ ธนาณัติหรือตราสารอื่นนั้น โดยหมายเหตุว่าใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็ค ดราฟต์ ธนาณัติหรือตราสารนั้นแล้ว และให้นำไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

การรับเงินเป็นเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อได้รับหรือมีหลักฐานแนบชัดเจนถึงการชำระเงินนั้น และให้เขียนกำกับในใบเสร็จรับเงินว่าเป็นการรับเงินที่ได้รับการโอนเข้าบัญชีในวันใด และยอดเงินเท่าใด

การรับเงินในกรณีอื่น ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สำนักงานกำหนด โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ โดยให้มีสำเนาเย็บติดกับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยต้องมีรายการในใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยประกอบด้วยชื่อ ที่อยู่ของสำนักงาน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการที่รับเงิน จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

ในกรณีที่รับใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายการตามวรรคแรก และต้องจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินให้สามารถตรวจสอบได้

ให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินไว้ให้ตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลางรายงานการเบิกและการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งใบเสร็จรับเงินคงเหลือต่อผู้อำนวยการทุกสิ้นปีงบประมาณ

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๑ ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้เก็บรวมไว้กับสำเนาในเล่มเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้สอบบัญชี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้อย่างปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินของสำนักงานบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดหรือเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินสด เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ หรือตราสารอย่างอื่น หรือวิธีการอื่นนั้น โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป โดยระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “รับเงินหลังปิดบัญชี”

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงาน เพื่อนำเงินฝากธนาคารทันที หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยห้ามมิให้หักไว้หรือนำไปจ่ายเพื่อการใด ๆ ก่อนส่งเข้าบัญชีดังกล่าว

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่ผู้มีหน้าที่รับเงินให้ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดหรือเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ทุกสิ้นวันทำการ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নির্যสำหรับเก็บรักษาเงินและสิ่งของที่สำคัญของสำนักงาน

ตู้নির্যแต่ละใบต้องตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจตู้নির্য อย่างน้อยสองชุด แต่ละชุดไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และเป็นผู้ถือลูกกุญแจ

ชุดที่ ๑ ดอกที่ ๑ เจ้าหน้าที่ที่มีใช้ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

ดอกที่ ๒ เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนบัญชีและการเงิน

ในกรณีที่มิใช่ลูกกุญแจชุดละสามดอก ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดถือลูกกุญแจนั้น

ชุดที่ ๒ ให้ผู้อำนวยการนำใส่ช่องและปิดผนึก ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยผนึกของและเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যของธนาคารหรือสถาบันการเงิน

ข้อ ๑๗ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน การมอบหมายกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจตู้নিরায়ระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ตรวจนับเงินและสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

ข้อ ๑๘ การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরায়ต้องอยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจตู้নিরায়ได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจตู้নিরายสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจตู้নিরาย ให้รีบรายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๑๙ รายละเอียดเงินและสิ่งของที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নিরায় มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เงินคงเหลือ ได้แก่

(ก) เงินสดย่อยคงเหลือ

(ข) เช็ค ธนาณัติ ดราฟต์ หรือตราสารอื่นที่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน

(ค) เงินสดรอการนำฝากธนาคาร

(๒) สมุดเช็คและเช็คค้างจ่ายเจ้าหนี้

(๓) บัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน

(๔) รายการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিরายเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายกำหนด

บัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরายให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๐ ก่อนเปิดตู้নিরายให้ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตรวจสอบสภาพกุญแจตู้নিরาย และตู้নিরาย เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากปรากฏว่ากุญแจตู้নিরายหรือตู้নিরายอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการทันที

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะนำสิ่งของออกจากตู้নিরายต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরาย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อกำกับด้วย

ข้อ ๒๑ เมื่อสิ้น เวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่งมอบสิ่งของที่จะเก็บรักษาในตู้নিরายให้กับกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตรวจสอบ แล้วจึงนำสิ่งของเข้าเก็บรักษาในตู้নিরาย โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ส่งมอบสิ่งของที่จะเก็บรักษาในตู้নিরายและกรรมการเก็บรักษาเงินต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরายด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

กำหนดเวลารับจ่ายเงินเป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๒ ในกรณีปรากฏว่ารายละเอียดสิ่งของที่ได้เก็บรักษาในตู้নিরায়ไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในบัญชีรายละเอียดการรับจ่ายสิ่งของที่ได้เก็บรักษาในตู้নিরায় ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑๙ วรรคสอง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ในบัญชีรายละเอียดการรับจ่ายสิ่งของที่ได้เก็บรักษาในตู้নিরায় และจัดทำรายงานการตรวจนับและลงลายมือชื่อทุกคน แล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๕ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนบัญชีและการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบถือเงินสดย่อย แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้ที่ได้รับเงินไปจ่ายลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

หมวด ๔

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยความสะดวกมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามแผนการดำเนินงาน ที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๕ ทั้งนี้ การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปเพื่อกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์ของสำนักงานเท่านั้น

ให้ผู้อำนวยความสะดวกมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ผู้อำนวยความสะดวกเห็นสมควรโดยจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจและระบุหลักเกณฑ์และขอบเขตให้ชัดเจน

ข้อ ๒๗ การส่งจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยความสะดวกมอบหมาย

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ ชื่อสกุล ตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๓๗ ไว้ด้วย และให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายนั้นลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินและบัญชีของสำนักงานบันทึกรายการจ่ายเงินทุกรายการในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และให้ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมายเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายและบัญชีทุกสิ้นวัน แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดบัญชีรายการสุดท้ายของวัน

ส่วนที่ ๒ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินทุกจำนวนให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) หรือจ่ายโดยเช็ค การโอนเงิน หรือการหักบัญชีธนาคาร หรือวิธีการอื่นใด ยกเว้นการจ่ายจากเงินสดย่อย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายด้วยการโอนเงิน หรือการหักบัญชีธนาคาร วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีการอื่นใดให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๒ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย เพื่อตั้งวงเงินสดย่อย หรือเบิกชดเชยเงินสดย่อย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย และชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

(๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้ขีดเส้นหน้าและหลังจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

(๕) ห้ามแก้ไขข้อความใด ๆ ในเช็ค หากเขียนผิดต้องขีดฆ่าเพื่อยกเลิกเช็คฉบับนั้นลงชื่อผู้ยกเลิกเช็ค เก็บติดไว้ในเล่มเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ แล้วเขียนหรือพิมพ์เช็คฉบับใหม่ให้ถูกต้อง

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ในวันก่อนกำหนดการจ่ายเงินอย่างน้อยสามวัน ให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้ว ให้ส่วนบัญชีและการเงินนำเข้าฝากรานาการในบัญชีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละราย เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

(๒) หักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างส่งให้กรมสรรพากรภายในวันที่เจ็ดของเดือนถัดไป

(๓) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการดำเนินงานหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน นอกจากที่กำหนดในข้อบังคับนี้ และระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด เพื่อรักษาประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๓

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินของสำนักงานให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่าย ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) เป็นหลักฐานการจ่าย

การจ่ายเงินด้วยการโอนเงิน หรือการหักบัญชีธนาคาร หรือด้วยวิธีการอื่นใด ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินในกรณีอื่น นอกจากการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และถ้าผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานจะมอบฉันทะ หรือบุคคลภายนอกจะมอบอำนาจ ให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจการรับเงิน

การจ่ายเงินโดยการโอนเงิน หรือการหักบัญชีธนาคาร วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีการอื่นใด ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินระบุในใบสำคัญจ่ายว่าจ่ายเงินโดยวิธีใด พร้อมชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีธนาคารที่รับเงิน พร้อมแนบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคาร หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีการอื่นใดตามแบบที่สำนักงานกำหนด

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๗ ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) ชื่อของสำนักงาน
- (๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๔) รายการแสดงการรับเงิน
- (๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถ้าตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน ให้ถือตาม

ตัวอักษร

- (๖) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๗ ให้ผู้จ่ายใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน โดยใบรับรองการจ่ายเงินให้มีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ถ้ามี)
- (๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (๓) รายการแสดงการจ่ายเงิน
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถ้าตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน

ให้ถือตามตัวอักษร

- (๕) ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน
 - (๖) ลายมือชื่อของผู้อนุมัติใบรับรองการจ่ายเงิน
- ผู้อนุมัติใบรับรองการจ่ายเงินเป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งได้มีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับเงิน หรือใบแทนใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แทนได้

(๒) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายได้

ข้อ ๔๐ กรณีหลักฐานการจ่ายของสำนักงานสุญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๑ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๒ ให้สำนักงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๔

เงินทดรองจ่าย

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่จะยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ดำเนินการตามข้อ ๔๔ ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่จะยืมเงินทดรองจ่ายได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อจัดซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับการพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- (๔) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องที่ยืม หรือได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อ (๔) และต้องทำสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายตามแบบที่สำนักงานกำหนด และส่งใช้คืนเป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๔๕

ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายเท่านั้น

ข้อ ๔๕ กำหนดเวลาการส่งใช้คืนเงินทดรองจ่ายให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมเงินเพื่อซื้อพัสดุให้ส่งใช้เงินยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- (๒) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งหมดที่ได้รับส่งคืนในวันทำการถัดไปภายหลังการยกเลิกการเดินทาง และหากได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนด ให้ส่งใบสำคัญการใช้จ่ายเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาปฏิบัติงานถึงที่ประจำการ

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๔๖ สัญญาการยืมเงินทรองจ่ายซึ่งยังไม่ได้ส่งใช้คืนให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และต้องจัดทำทะเบียนคຸລຸກຸນเงินยืมตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔๗ ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายตามหลักฐานการเบิกเงินยืมทรองจ่ายครั้งก่อน พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะยืมเงินทรองจ่ายจำนวนใหม่ได้

ข้อ ๔๘ เมื่อผู้ยืมเงินทรองจ่ายได้นำส่งหลักฐานการจ่ายแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายจะต้องออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่สำนักงานกำหนด เท่าจำนวนที่ได้รับมอบ ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และประทับตรา “จ่ายแล้ว” ที่หลักฐานการจ่าย เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ และถ้ามีการส่งใช้คืนเงินเหลือจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกการรับคืนเงินในสัญญาการยืมเงินนั้น รวมทั้งทะเบียนคຸລຸກຸນเงินยืม และบัญชี

ข้อ ๔๙ เมื่อครบกำหนดส่งใช้คืนแต่ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้คืนตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือทวงถามและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการ

ข้อ ๕๐ กรณีหลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้คืนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้ยืมทราบเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาให้ถือว่ายังค้างชำระเท่าจำนวนที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน แล้วให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเป็นเงินสดให้ครบจำนวนที่ค้างชำระภายในสามวันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้แก้ไข

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๕ เงินสดย่อย

ข้อ ๕๒ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดจำนวนวงเงินสดย่อยของสำนักงานไว้เพื่อสำรองจ่าย ทั้งนี้ วงเงินสดย่อยต้องไม่เกินห้าหมื่นบาท โดยหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินสดย่อย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการกำหนดวงเงิน

ข้อ ๕๓ ผู้รับผิดชอบถือเงินสดย่อย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเงินสดย่อยโดยเฉพาะ

ข้อ ๕๔ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়โดยเฉพาะ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงานโดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงานในหมวด ๓

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยได้รับอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย หรือจ่ายตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจำนวนไม่เกินห้าพันบาท
- (๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสดซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก
- (๓) เป็นการยืมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำรองซื้อสิ่งของหรือค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินห้าพันบาท

ข้อ ๕๖ จำนวนเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) จำนวนเงินสดคงเหลือ
- (๒) หลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว
- (๓) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเห็นว่าจำนวนเงินสดคงเหลือตาม (๑) จะไม่พอจ่าย ให้ทำใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อยเพื่อขออนุมัติเบิกเงินสดย่อยชดเชยจำนวนเท่ากับหลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว เพื่อนำมาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลือให้ได้ครบจำนวนตามวงเงินเงินสดย่อยตามข้อ ๕๒ เพื่อสำรองจ่ายต่อไป

การขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย แลบใบเบิกเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว และเอกสารประกอบทุกฉบับให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อ ๕๗ การยืมเงินจากเงินสดย่อย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนดและมีกำหนดเวลาส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่ายในกรณีมีเงินเหลือจ่ายภายในเจ็ดวันนับจากวันรับเงิน และให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินทดรองจ่ายใน ส่วนที่ ๔

ข้อ ๕๘ การจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อยทุกครั้ง ผู้เบิกเงินจากเงินสดย่อยต้องทำใบเบิกเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจการมอบหมาย และเมื่อจ่ายเงินสดย่อยแล้ว ให้ผู้เบิกเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในใบเบิกเงินสดย่อย

ข้อ ๕๙ รายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการต้องบันทึกในบัญชีเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการพร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินสดย่อย เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๖๐ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสต็อกและเงินสต็อกที่คงเหลืออยู่อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้หากมีความผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีและให้มีการสุ่มตรวจจำนวนเงินสต็อกตามข้อ ๕๖ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวด ๕

การพัสดุ

ข้อ ๖๑ การพัสดุของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม