

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๙ (๓) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ จึงให้ออกระเบียบว่าไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการเงินและการบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนงานของสำนักงานตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงาน เพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสำนักงาน

“รายได้ของสำนักงาน” หมายความว่า รายได้อื่นของสำนักงานนอกเหนือจากงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

“เงินทรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่สำนักงานให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน

“บัตรเครดิตสำนักงาน” หมายความว่า บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่
สำนักงานได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้
ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย โดยเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป
ที่รัฐบาลจัดสรรให้สำนักงานเป็นรายปี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินหรือผู้ซึ่งปฏิบัติงาน
ในลักษณะเดียวกันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
หรือกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย หากไม่สามารถ
วินิจฉัยได้ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ทุน รายได้ และทรัพย์สินในการดำเนินการของสำนักงาน

ข้อ ๖ ทุน รายได้ และทรัพย์สินในการดำเนินการของสำนักงาน ประกอบด้วย

- (๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงาน
ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๕
- (๒) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิม
- (๓) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี
- (๔) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่น ทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือ
องค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- (๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการหรือรายได้จากการดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
- (๖) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน

ข้อ ๗ การนำทุน หรือทรัพย์สินไปหาผลประโยชน์เพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้ของสำนักงาน ให้สามารถดำเนินการได้โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ดังนี้

- (๑) ฝากบัญชีประจำกับธนาคาร
- (๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๓) ซื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้รัฐวิสาหกิจ
- (๔) ซื้อตั๋วเงินคลัง
- (๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือสถาบันการเงินของเอกชนที่
ธนาคารอาวัล
- (๖) การลงทุนอื่น

ข้อ ๘ เงินทุกประเภทที่สำนักงานได้รับจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งฝ่ายบัญชีและการเงินของสำนักงานมิได้ เว้นแต่จะมีข้อบังคับ หรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๒

การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๙ เงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติให้อำนาจเงินงบประมาณรายจ่ายให้นำฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

สำหรับเงินอื่นๆ ของสำนักงาน ที่ไม่ใช่เงินตามวรรคหนึ่ง อาจดำเนินการได้ตามข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) โดยให้อำนาจกรรมการสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม และให้รายงานต่อคณะกรรมการทราบ ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๗ (๖) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอนุมัติเป็นครั้งๆ ไป

การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในการเบิกจ่ายจากธนาคาร ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนาจการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ การรับเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินเป็นผู้รับ และให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานโดยให้มีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย ๑ ฉบับ เว้นแต่การรับเงินอุดหนุนทั่วไป ที่รัฐบาลจัดสรรให้ใช้เอกสารรายงานจากระบบการเบิกและเอกสารธนาคารเป็นหลักฐาน

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือการรับเงินโดยวิธีอื่นใดที่นอกเหนือจากระเบียบนี้กำหนด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนาจการกำหนด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นเป็นผู้รับเงินแทนเจ้าหน้าที่บัญชี และการเงินโดยออกใบรับเงินชั่วคราวไว้เป็นหลักฐาน และให้ผู้รับนำส่งเงินที่รับทุกประเภทให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงินภายในวันนั้นหรือวันที่เสร็จสิ้นภารกิจ ในกรณีที่นำส่งไม่ทันในวันนั้นหรือวันที่เสร็จสิ้นภารกิจให้นำส่งในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบและตรวจสอบได้

ข้อ ๑๒ การรับเงินตามข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินนำฝากธนาคารในนามของสำนักงาน ในวันนั้น ในกรณีที่นำฝากไม่ทันให้นำฝากในวันทำการถัดไป เว้นแต่มีเหตุอื่นใดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามดังกล่าวได้ ให้รีบรายงานต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการโดยทันที

ข้อ ๑๓ ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเพื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้สอบทานและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๔ การรับเงินเป็นเช็ค ต้องเป็นเช็คสั่งจ่ายโดยผู้มีนิติสัมพันธ์กับสำนักงาน หรือเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานเท่านั้น และให้หมายเหตุไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วยว่า “ ใบเสร็จรับเงินจะมีผลสมบูรณ์เมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว ”

ในกรณีที่เช็คลงวันที่ล่วงหน้า ให้ออกเป็นใบรับเช็คแทนใบเสร็จรับเงิน และให้ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นได้แล้วโดยไม่ต้องหมายเหตุข้อความในใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งอีก

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็คของลูกค้ารายใด ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินแจ้งลูกค้าให้ดำเนินการชำระเงินตามเช็ค

ในกรณีที่ลูกค้าไม่ชำระเงินตามเช็ค ให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการทราบทันที และให้จัดการติดตามทวงถามจนถึงที่สุด

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินจัดทำรายงานสรุปจำนวนเงิน หมายเลขใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปในแต่ละวัน เพื่อสอบทานจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องและตรงกับจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร เสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นรายเดือน

ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๗ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้निรภัยไว้สำหรับเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินเพื่อความปลอดภัย

ข้อ ๑๘ ตู๋นรภัยของ สำนักงาน ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยภายในสำนักงาน

ข้อ ๑๙ ลูกกุญแจตู๋นรภัย โดยปกติให้มือน้อย ๒ ชุด ให้ผู้อำนวยการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษา ๑ ชุด นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในที่ปลอดภัย

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งพนักงานที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบัญชีและการเงินอย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน ให้มีหน้าที่เก็บรักษาเงินและจัดทำรายงานทางการเงินคงเหลือในแต่ละวันที่มีการรับเงินเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการทราบ พร้อมทั้งนำเงินจัดเก็บไว้ในตู๋นรภัย

ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๒๑ กรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินของสำนักงานให้ใช้จ่ายเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและสั่งจ่ายเงิน เป็นดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ ครั้งละไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

(๒) ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ครั้งละเกินกว่า ๒๐ ล้านบาท ขึ้นไป

ทั้งนี้ ให้รวมถึงการอนุมัติที่มีลักษณะเป็นการผูกพันข้ามปีงบประมาณตามวงเงินดังกล่าวข้างต้นเมื่อคณะกรรมการเห็นชอบตามข้อ (๒) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเงินและสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หนังสือตอบรับเงินของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกสารอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินต้องระบุข้อความ “ จ่ายเงินแล้ว ” ให้เห็นชัดเจนไว้ในเอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

ข้อ ๒๔ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงิน ต้องระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายใด

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานของผู้รับเงินจะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถสืบหาแหล่งที่มาของผู้รับเงินได้ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบรับเงินหรือให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินโดยได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ ๒๔ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินดังกล่าวประกอบการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๒๗ หลักฐานการจ่ายในต่างประเทศที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการตามข้อ ๒๔ (๑) - (๔) โดยให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญไว้ด้วย และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๒๗ ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบแทนใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินตามข้อ ๒๕ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบแทนใบเสร็จรับเงินในการขอเบิกจ่ายเงินด้วย

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) ถ้าหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองความถูกต้องเป็นหลักฐานการจ่ายแทนได้
- (๒) ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายอื่นสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบแทนใบเสร็จรับเงิน โดยชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ และทำคำรับรองไว้ด้วยว่าหากพบต้นฉบับในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายเงินอีก เสนอต่อผู้อำนวยการ หากผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินในกรณีดังกล่าว ก็ให้ใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายแทนได้

ข้อ ๓๐ หลักฐานการจ่ายทุกชนิดต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความที่ผิดแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเป็นผู้แก้ไขกำกับไว้ทุกแห่ง เว้นแต่รายการในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๒

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินทุกจำนวนให้จ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยจ่ายเป็นเช็ค หรือการโอนเงินผ่านธนาคาร เว้นแต่การจ่ายจากเงินสดย่อย

กรณีการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือการจ่ายเงินโดยวิธีอื่นใดที่นอกเหนือจากระเบียบนี้กำหนด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในการจ่ายเงินตามสัญญาให้จ่ายในนามคู่สัญญาเท่านั้น ยกเว้นหากมีเหตุผลความจำเป็นที่จะให้เบิกจ่ายในนามบุคคลอื่น ให้คู่สัญญาแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่จะขอเบิกจ่ายเงินในนามของบุคคลอื่นต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ หรือตามคำสั่ง ” หรือ “ หรือผู้ถือ ” และขีดคร่อมเพื่อให้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินเท่านั้น

หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๖ เดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คและรายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๓ การยกเลิกเช็คที่ใช้ไม่ได้ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ขีดฆ่าในด้านหน้าเช็คและต้นขั้วเช็ค โดยเขียนคำว่า “ ยกเลิก ” หรือ “ Cancel ” ในเช็คนั้นพร้อมนำเช็คที่ยกเลิกติดไว้กับต้นขั้วเช็ค

ข้อ ๓๔ การดำเนินการเมื่อเช็คสูญหาย ให้ผู้ทำเช็คสูญหายนำหนังสือแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนพร้อมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อตรวจสอบและแจ้งธนาคารยกเลิก พร้อมดำเนินการออกเช็คใหม่

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามที่มีข้อผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) กรณีเป็นการจ่ายล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดไว้
- (๒) กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจ่ายล่วงหน้า อันเนื่องจากกฎหมาย หรือธรรมเนียมปฏิบัติหรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ
- (๓) กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจ่ายล่วงหน้า อันเนื่องจากมีระเบียบของสำนักงานกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายเงินมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่ง ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ส่วนที่ ๓

การจ่ายเงินรายได้ของสำนักงาน

ข้อ ๓๗ สำนักงานอาจมีรายได้ของสำนักงาน จากการดำเนินการตามข้อ ๖ (๕) และ (๖) ดังนี้

- (๑) รายได้จากการดำเนินการรวมทั้งดอกผลของเงิน เช่น รายได้จากการลงทะเบียน รายได้จากการฝึกอบรม เป็นต้น
- (๒) รายได้จากทรัพย์สินของสำนักงานรวมทั้งดอกผลของเงิน เช่น รายได้จากการให้เช่า รายได้จากการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
- (๓) รายได้ดอกเบี้ยจากการนำฝากเงินอุดหนุนประจำปีของสำนักงาน

ข้อ ๓๘ การใช้จ่ายเงินรายได้ของสำนักงานให้ใช้จ่ายได้ดังนี้

- (๑) รายได้ของสำนักงานจากการดำเนินการตามข้อ ๓๗ (๑) และ (๒) ให้ใช้จ่ายเพื่อ
ก. ค่าใช้จ่ายการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือการประสานงาน หรืออำนวยความสะดวก
สะดวกเพื่อกิจการของสำนักงาน
ข. ค่าใช้จ่ายสิทธิประโยชน์ ตามที่ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง กำหนดให้ใช้
จ่ายจากเงินรายได้ของสำนักงาน
ค. ค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
(๒) รายได้หรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้รวมทั้งดอกผล ตามข้อ ๖ (๔) สำนักงานจะนำไปใช้
จ่ายในกิจการที่ระบุดูประสงค์ในการใช้จ่ายเท่านั้น ในกรณีที่ผู้อุทิศไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ ให้สำนักงานนำไปใช้
จ่ายได้ในกิจการสำนักงาน ตามข้อ ๓๘ (๑) ก
(๓) รายได้จากเงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่น รวมทั้งดอกผลตามข้อ ๖ (๔)
ต้องเป็นเงินรายได้ที่ได้รับเพื่อใช้จ่าย ภายใต้กรอบแผนงาน/โครงการ อำนาจหน้าที่และกิจการของสำนักงาน โดยให้
เป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่องการจ่ายเงินตามระเบียบฉบับนี้

ข้อ ๓๙ การใช้จ่ายเงินรายได้ของสำนักงานจากการดำเนินการตามข้อ ๓๗ (๓) ให้ใช้จ่ายได้ ไม่เกิน
โครงการละ ๕ ล้านบาท ในกิจการของสำนักงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

โครงการในวรรคหนึ่งต้องเป็นกรณีที่มีความสำคัญจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นโครงการตามนโยบาย
ของรัฐบาล หรือตามนโยบายของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๐ การใช้จ่ายเงินรายได้ของสำนักงาน สำหรับการใช้จ่าย ตามข้อ ๓๘ (๑) ก และ ๓๘ (๒)
ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ในกรณีที่มีการใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง เกินกว่าครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการเสนอขอ
อนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๔๑ สำหรับการจ่ายเงินรางวัลประจำปี ให้จ่ายจากเงินรายได้ของสำนักงานจากการดำเนินการ
ตามข้อ ๓๗ (๑) และ (๒) โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๔ เงินสดย่อย

ข้อ ๔๒ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ใน
กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินจำนวนดังกล่าว ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินขออนุมัติจาก
ผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินเป็นผู้รับผิดชอบเงิน
สดย่อยได้ตามความเหมาะสม โดยให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อ
ครั้ง

ข้อ ๔๓ ให้ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยตามข้อ ๔๒ จัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบ
การใช้จ่ายเงินสดย่อย โดยประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (๑) จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ
- (๒) หลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินสดย่อยไปแล้ว
- (๓) หลักฐานการเบิกเงินสดย่อย

ข้อ ๔๔ เมื่อผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยเห็นว่าเงินสดย่อยไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานขอเบิกเงิน
เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินตามหลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินสดย่อยไปแล้ว และนำมาสมทบกับจำนวนเงินสดย่อย
ที่คงเหลือให้เท่ากับจำนวนเงินสดย่อยตามข้อ ๔๒

ข้อ ๔๕ รายการรับจ่ายเงินสดย่อย จะต้องลงรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อยทุกรายการ และมี
หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ พร้อมเอกสารประกอบ โดยจะต้องประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว ” ให้ชัดเจน
เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวไปพลางก่อน
โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร จนกว่าเจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินที่
รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

ข้อ ๔๗ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินสดย่อย ตามข้อ ๔๓ และตรวจนับเงินสดย่อยคงเหลืออย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๕

เงินทดรองจ่ายและบัตรเครดิตสำนักงาน

ข้อ ๔๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณียืมเงินทดรองจ่ายคราวละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ

กรณียืมเงินทดรองจ่ายเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๙ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิใช้บัตรเครดิตสำนักงาน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการใช้บัตรเครดิตสำนักงานที่ผู้อำนวยการกำหนด ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(๓) ค่ารับรอง

ข้อ ๕๐ การขออนุมัติเพื่อใช้บัตรเครดิตสำนักงาน รวมทั้งการขอเพิ่มวงเงินหรือลดวงเงินบัตรเครดิตสำนักงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกกระบวนวิธี เหตุผลความจำเป็นเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการเป็นแต่ละกรณีตามที่เห็นสมควรตามความเหมาะสม และเมื่อได้รับอนุมัติให้สำนักงานจัดทำข้อตกลงการใช้บัตรเครดิตสำนักงานของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ กรณีการใช้จ่ายเงินทดรองจ่ายและบัตรเครดิตสำนักงานเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่กำหนดไว้

ทั้งนี้กรณีการดำเนินการตามวรรคแรก อันเนื่องจาก ธรรมเนียมปฏิบัติ จารีตแห่งท้องถิ่น ตามประเพณีนิยมในต่างประเทศ กรณีที่มีความจำเป็น แรงกดดันหรือมีเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถคาดหมายได้ล่วงหน้า อัน

อาจจะทำให้สำนักงานเสียหาย เพื่อประโยชน์ของสำนักงานที่ต้องใช้เงินทดรองจ่ายและบัตรเครดิตสำนักงาน นอกเหนือจากกรณีหนึ่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะอนุมัติได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๒ การยืมเงินทดรองจ่ายทุกครั้ง ให้ผู้ยืมจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่าย และรายการค่าใช้จ่าย โดยผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องใช้จ่ายเงินที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในใบยืมเงินทดรองจ่ายเท่านั้น

ข้อ ๕๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินทดรองจ่ายดำเนินการหักล้างเงินทดรองจ่าย ตามวิธีการดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หักล้างเงินทดรองจ่ายโดยใช้หลักฐานการจ่าย พร้อมคืนเงินสดคงเหลือให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่เดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน ในกรณีที่มิได้เดินทางตามกำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับไว้ส่งคืนสำนักงาน โดยทันที แต่ไม่เกิน ๓ วันทำการนับแต่วันยกเลิกการเดินทาง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ให้หักล้างเงินทดรองจ่าย โดยใช้หลักฐานการจ่ายพร้อมคืนเงินสดคงเหลือให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่เสร็จสิ้นภารกิจหน้าที่ ในกรณีที่ยกเลิกการปฏิบัติงานให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับไว้ส่งคืนให้สำนักงานโดยทันที แต่ไม่เกิน ๓ วันทำการนับแต่วันยกเลิกภารกิจหน้าที่

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องหักล้างเงินทดรองจ่าย โดยใช้หลักฐานการจ่าย พร้อมคืนเงินเหลือจ่ายของใบยืมเงินครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะขอยืมเงินทดรองจ่ายครั้งใหม่ได้ เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแสดงหลักฐานการจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ เพื่อขอขยายเวลาก่อนครบกำหนดเวลา โดยให้ขยายได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา

ข้อ ๕๕ ใบยืมเงินทดรองจ่ายซึ่งยังไม่ได้หักล้างหรือคืนเงินทดรองจ่ายให้เสร็จสิ้น ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมหักล้างและคืนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมายที่แสดงว่าได้หักล้างและคืนเงินยืมเรียบร้อยแล้วให้มองเห็นชัดเจนในใบยืมฉบับนั้น

ข้อ ๕๖ เมื่อมีการใช้บัตรเครดิตสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องนำส่งรายงานการใช้จ่าย พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานหรือเสร็จสิ้นภาระหน้าที่ในคราวนั้น เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแสดงหลักฐานการจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ เพื่อขอขยายเวลาก่อนครบกำหนดเวลา โดยให้ขยายได้ไม่เกินสองครั้งครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา

ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อหนึ่งข้อใดในหมวดนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานให้ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕๗ ห้ามนำบัตรเครดิตสำนักงานไปถอนเงินสด ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม

ข้อ ๕๘ ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บรักษาบัตรเครดิตสำนักงานไว้กับตนเอง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากบัตรเครดิตสำนักงาน

ในกรณีที่บัตรเครดิตสำนักงานสูญหาย ผู้ปฏิบัติงานต้องรีบแจ้งอายัดบัตร โดยทันทีต่อสถาบันการเงินผู้ออกบัตรรวมทั้งต้องแจ้งต่อสำนักงานให้ทราบโดยด่วนที่สุด ทั้งนี้หากมีความเสียหายหรือมีค่าใช้จ่ายใดๆ เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

หากได้รับสิทธิประโยชน์ใดๆ อันเกิดขึ้นจากการใช้หรือการอื่นใดของบัตรเครดิตสำนักงาน ให้ตกเป็นของสำนักงานทั้งสิ้น

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ส่งหลักฐานการจ่ายหักล้างเงินทรองจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายประกอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตสำนักงานแล้ว มีเหตุต้องทักท้วง ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ปฏิบัติงานทราบโดยด่วน และให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วง หากผู้ปฏิบัติงานมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วง และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้สำนักงานดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืมเงินทรองจ่ายและข้อตกลงการใช้บัตรเครดิตสำนักงาน โดยถือว่าผู้ปฏิบัติงานมิได้ส่งใช้เงินเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๐ การใช้จ่ายเงินทรองจ่ายและบัตรเครดิตสำนักงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายคืนตามจำนวนเงินที่ใช้จ่ายไม่ถูกต้องนั้น ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบจากฝ่ายบัญชีและการเงิน

ข้อ ๖๑ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทำรายงานลูกหนี้เงินทรองจ่ายและบัตรเครดิตสำนักงานส่วนคงค้าง เสนอผู้อำนวยการให้ทราบทุกเดือน

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมิได้ชำระคืนเงินยืมหรือมิได้ดำเนินการตามข้อ ๕๔ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วแต่กรณี ให้สำนักงานดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืมเงินทรองจ่ายและข้อตกลงการใช้บัตรเครดิตสำนักงานโดยให้หักเงินเดือน หรือรายได้อื่นที่ได้รับจากสำนักงาน เช่น เงินรางวัลประจำปี เพื่อชดเชยเงินทรองจ่ายและบัตรเครดิตสำนักงานจนครบถ้วน

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้เบิกเงินทรองจ่ายหรือใช้บัตรเครดิตสำนักงาน ให้นำความในหมวด ๕ ข้อ ๖๒ และหมวด ๘ ข้อ ๘๖ และ ข้อ ๘๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม โดยให้อำนาจของผู้อำนวยการที่กำหนดไว้ในหมวดดังกล่าวเป็นอำนาจของประธานกรรมการ

หมวด ๖

การบัญชีและการตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๖๔ การจัดทำบัญชีของสำนักงาน ให้จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ รอบปีบัญชีของสำนักงาน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๖๖ หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชีต้องเก็บรักษาไว้ใช้ในการตรวจสอบ และให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีที่ เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว และผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๖๗ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป

ข้อ ๖๘ ให้ผู้อำนวยการเสนอรายงานการเงินประจำไตรมาสต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๖๙ ให้สำนักงานจัดทำงบดุล งบการเงิน และบัญชีทำการส่งผู้สอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณและนำเสนอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอกระทรวงการคลังด้วย ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว ให้ สำนักงานนำเสนอรายงานการเงินประจำปีพร้อมรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๗๐ ให้ผู้สอบบัญชีตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบบัญชีและรับรองงบการเงินของสำนักงาน รวมทั้งประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน โดยให้แสดงความเห็นเป็นข้อวิเคราะห์ว่าการใช้จ่ายดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัดและได้ผลตามเป้าหมายเพียงใดแล้วรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงาน และสอบถามผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเรียกให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๗๑ การตรวจสอบภายในของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หมวด ๗
การงบประมาณ
ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๗๒ การใช้งบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ เป็นการใช้จ่ายตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ประเทศ

ข้อ ๗๓ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณางบประมาณของสำนักงานขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นประธานคณะทำงาน ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นคณะทำงาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบส่วนงานด้านงบประมาณของสำนักงานเป็นเลขานุการคณะทำงาน

ส่วนที่ ๒
การจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๗๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปี ให้ฝ่ายงานด้านกลยุทธ์และงบประมาณจัดทำปฏิทินงบประมาณของสำนักงาน โดยกำหนดขั้นตอนและกรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานที่สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณของสำนักงานงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน และเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๗๕ ให้สำนักงานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำกรอบแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบสำหรับใช้เป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๗๖ ในการจัดทำกรอบแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้คณะทำงานพิจารณางบประมาณ พิจารณากลับกรองวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของสำนักงาน

ข้อ ๗๗ โครงการหรือกิจกรรม ที่มีการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายผูกพันเกินกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการเสนอให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยระบุจำนวนเงินที่จะต้องผูกพันในแต่ละปีให้ชัดเจนและระบุเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

ส่วนที่ ๓ การบริหารงบประมาณ

ข้อ ๗๘ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดออกใช้ไม่ทัน งบประมาณใหม่ ให้ผู้อำนวยการเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการให้ใช้งบประมาณที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนตามที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด

ข้อ ๗๙ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้คณะทำงานพิจารณางบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยงานโดยสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ เพื่อประโยชน์ สูงสุดของสำนักงาน

ข้อ ๘๐ ให้สำนักงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเสนอขอ อนุมัติจากคณะกรรมการเพื่อใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันของสำนักงาน

ข้อ ๘๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ภายใน ปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

- (๑) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- (๒) กรณีที่มีภาระจะต้องเบิกจ่ายแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ทันและได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการให้กู้เงินไว้เพื่อเบิกจ่ายเหลือปีได้ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด
- (๓) เงินเหลือจ่าย ที่ได้รับอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจาก คณะกรรมการ

ข้อ ๘๒ ผู้อำนวยการ อาจกำหนดให้มีรายจ่ายงบกลาง รายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือ จำเป็น สำหรับให้สำนักงานใช้จ่ายตามพันธกิจที่จำเป็น เร่งด่วน โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายที่ชัดเจน และให้ เสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๘๓ ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาทต่อโครงการหรือ กิจกรรม โดยเป้าหมายโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการตามข้อ ๘๐ จะต้องไม่ลดลง

งบประมาณรายจ่ายที่โอนเปลี่ยนแปลงตามวรรคแรก ให้นำไปใช้ในโครงการตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตามข้อ ๘๐ ที่มีงบประมาณไม่เพียงพอ แต่ มีความจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ส่วนโครงการใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณให้ขออนุมัติจาก คณะกรรมการก่อน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายอันเป็นผลทำให้เกิดรายการครุภัณฑ์รายการใหม่ที่มีราคาต่อหน่วยเกินกว่า ๑ ล้านบาท และรายการที่ดินสิ่งก่อสร้างรายการใหม่ที่มีราคาต่อหน่วยเกินกว่า ๑๐ ล้านบาทจะกระทำมิได้

ให้ผู้อำนวยการ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้คณะกรรมการทราบไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะกรรมการด้วย

ส่วนที่ ๔

การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๘๔ ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบในการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๘๕ ให้ผู้อำนวยการพิจารณานำผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อมาประเมินผลงานของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ผู้อำนวยการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน ต่อคณะกรรมการเพื่อทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันสิ้นไตรมาส

หมวด ๘

บทลงโทษ

ข้อ ๘๖ ผู้ปฏิบัติงานใดมีกรณีต้องถูกหักเงินเดือนตามข้อ ๖๒ให้นำมาประกอบการพิจารณาในการประเมินผลของผู้ปฏิบัติงานและการพิจารณาเรื่องการขึ้นเงินเดือนเลื่อนขั้นหรือเงินรางวัลประจำปีในรอบปีงบประมาณนั้นๆ และต้องถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๘๗ ผู้ปฏิบัติงานใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดทางวินัย ทั้งนี้หากการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดตามกฎหมายอื่น ผู้ปฏิบัติงานนั้นต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายนั้นๆ ด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๘ การใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้รับอนุมัติไปแล้ว และอยู่ในระหว่างดำเนินการ ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางอรรชกา สีบุญเรือง)

ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ