

ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
ว่าด้วยการเงิน  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่สมควรถูกกำหนดให้มีข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
เกี่ยวกับการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย  
และสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์  
ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ๆ ถึงวันที่ ๓๐  
กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและ  
สร้างสรรค์

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

“หัวหน้างานการเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้จัดการให้ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้างานการเงิน

“หัวหน้างานบัญชี” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้จัดการให้ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้างานบัญชี

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้จัดการให้ปฏิบัติงาน  
ด้านการเงิน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่  
ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงานเพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืม  
หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการอื่นใด

ข้อ ๔ การจ่ายเงินหรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้น โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

#### หมวด ๑

#### การรับเงิน

---

ข้อ ๖ การรับเงินกองทุนให้รับได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเงินสด

(๒) เป็นแคชเชียร์เช็ค ดราฟต์ ตัวแลกเงิน การโอนเงินผ่านธนาคาร บัตรเครดิต หรือโดยวิธีอื่นใดตามที่ผู้จัดการกำหนด

(๓) โดยทางธนาคารหรือหน่วยบริการอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๗ การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่การรับเงินงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินห้ามชุดขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีข้อความผิดพลาดให้ยกเลิกและออกฉบับใหม่ และเก็บฉบับที่ยกเลิกไว้ให้ครบชุดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินในสมุดเงินสดรับประจำวันภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้เห็นถึงเลขที่เอกสาร ประเภทเงิน และจำนวนเงินที่รับ

ข้อ ๑๐ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินส่งเงินที่ได้รับไว้ในวันนั้น พร้อมรายงานการรับเงินและเอกสารหลักฐานการรับเงินต่อหัวหน้างานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำส่งเงินให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาไว้ที่ตู้নিরภัยของกองทุนเพื่อนำฝากธนาคารเข้าบัญชีกองทุนต่อไป

#### หมวด ๒

#### การเปิดบัญชีเงินฝาก

---

ข้อ ๑๑ ให้กองทุนเปิดบัญชีฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “บัญชีกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์” เพื่อรับเงินงบประมาณ ตามมาตรา ๖ (๒) และเงินค่าปรับตามมาตรา ๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ข้อ ๑๒ ให้กองทุนเปิดบัญชีฝากไว้กับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ ในนามกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เพื่อนำเงินที่ได้รับจำนวนนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๑ เข้าบัญชีกองทุน โดยแยกเป็นบัญชีต่างหากออกจากบัญชีเงินฝากที่เปิดไว้ตามข้อ ๑๑



ข้อ ๑๓ เงินที่กองทุนได้รับทั้งที่เป็นเงินสดหรือเช็คตามข้อ ๑๒ ให้นำฝากธนาคารภายในวันทำการหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยห้ามมิให้นำเงินไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝาก

ข้อ ๑๔ สมุดคู่ฝากธนาคาร และสมุดเช็คให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

หมวด ๓  
การจ่ายเงิน

---

ส่วนที่ ๑  
การเบิกจ่ายเงิน

---

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะกรรมการกำหนดให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติให้จ่ายจากผู้จัดการ

ข้อ ๑๖ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้จัดการ  
การจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น  
ในปีนั้น

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ หากมีงบประมาณเหลือจ่าย ให้กองทุนเก็บรักษาเงินไว้ใช้จ่าย  
ในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงิน  
จนกว่าจะถึงกำหนดจ่ายหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่าย  
เงินที่เบิกจากบัญชีกองทุนเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย  
เพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๑๘ การใช้จ่ายเงินให้กระทำได้โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คระบุชื่อ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- (๓) โอนเงินทางธนาคาร
- (๔) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ การสั่งจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๒๑ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ทำได้เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้วเท่านั้น  
และให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินเมื่อใกล้ถึงกำหนดจ่าย



ข้อ ๒๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าสินทรัพย์ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ ออกเช็คและจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้ทำทะเบียนคุมเช็ค เพื่อควบคุมการจ่ายเช็คทุกฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่าย และจะต้อง มีการบันทึกรายการจ่ายเงินในบัญชีภายในวันที่จ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ และดำเนินการส่งกรมสรรพากรภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๒๖ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ในกรณีเจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะ ให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่ผู้จัดการกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงิน ได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๒๙ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมลง วัน เดือน ปีที่จ่ายในยุทธศาสตร์การจ่ายทุกฉบับ

## ส่วนที่ ๒ ยุทธศาสตร์การจ่าย

ข้อ ๓๐ ยุทธศาสตร์การจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน



ข้อ ๓๑ กรณีกองทุนจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ กรณีเจ้าหน้าที่ของกองทุนจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๐ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อกองทุน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงิน และลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพร้อมพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด โดยเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๓ ในกรณีหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ หากมีความจำเป็นอาจกำหนดให้มีคำแปลภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๓๐ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือตามประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๐ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวัน เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง หรือใบรับรองการจ่ายเงินตาม ข้อ ๓๒ แทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ ๓๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก หากมีการแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง



ส่วนที่ ๓  
การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๓๗ การยืมเงินจากกองทุน ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และให้กระทำได้เฉพาะเพื่อนำไปใช้จ่ายในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการซื้อหรือจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างแล้ว
- (๓) ค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องจากการประชุม
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร

ข้อ ๓๘ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำหลักฐานการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๐ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินยืมเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ ในเมื่อผู้ยืมยังมีได้นำหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ในการยืมครั้งเก่ามาหักล้างกับกองทุนให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ

ข้อ ๔๑ ผู้ยืมจะต้องใช้เงินยืมตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในหลักฐานการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ไม่เกินหกสัปดาห์ หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ

ข้อ ๔๓ การยืมเงินจากกองทุนที่ติดต่อกับเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมโดยถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีที่ยืม และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ไม่เกินหกสัปดาห์ นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- (๒) เงินยืมสำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๔๔ ให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมโดยส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างท้องที่ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสามสัปดาห์นับจากวันได้รับเงิน
- (๒) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง
- (๓) กรณียืมเพื่อปฏิบัติงานนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งใช้เงินยืมภายในเจ็ดวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีมีความจำเป็นไม่อาจส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ได้ให้ขออนุมัติจากผู้จัดการเพื่อขอขยายกำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืมตามที่เห็นสมควร



ข้อ ๔๕ กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินแล้ว ต่อมาภายหลังไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมรับนำเงินยืมทั้งจำนวนที่ได้รับส่งคืนทันที

ข้อ ๔๖ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม โดยส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญที่ส่งใช้หักล้างเงินยืมให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ภายหลังมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่รับทราบข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วง และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ ก็ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมตามที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกخذใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับจากวันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการรายงานผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๔๙ ให้กองทุนเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บเช่นเดียวกับเอกสารการเงินทั่วไป

#### ส่วนที่ ๔ เงินสดย่อย

ข้อ ๕๐ ให้หัวหน้างานการเงินเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเงินสดย่อยของกองทุน

ข้อ ๕๑ ให้กองทุนมีวงเงินสดย่อยไว้สำรองจ่าย ไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อวัน

ในกรณีที่เป็นการจ่ายเงินสดย่อยเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลภายนอก ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินห้าพันบาทต่อราย

ข้อ ๕๒ เงินสดย่อยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับทุกสิ้นวัน และเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของกองทุน

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย ให้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเป็นหลักฐานการจ่าย เอกสารเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยทุกใบที่จ่ายเงิน แล้วให้เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่การจ่ายเงิน

ข้อ ๕๔ เอกสารเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้แล้ว ให้รวบรวมหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินสดยอดมาทดแทน เมื่อเห็นว่าเงินสดย่อยที่เหลืออยู่มีจำนวนไม่เพียงพอ

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่จ่ายเงินสดย่อย จะต้องบันทึกรายการรับจ่ายเงินสดย่อยประจำวันในทะเบียนคุมเงินสดย่อย

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้มีหน้าที่ดูแลเงินสดย่อย หรือผู้จ่ายเงินสดย่อย ให้ตรวจสอบความถูกต้องเงินสดย่อยคงเหลือกับหลักฐานการจ่ายเงินก่อนส่งมอบงาน และให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร



หมวด ๔  
การเก็บรักษาเงินของกองทุน

ส่วนที่ ๑  
ตุนิรัยเก็บเงิน

ข้อ ๕๗ ให้กองทุนจัดให้มีตุนิรัยสำหรับเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๘ ตุนิรัยของกองทุนให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและตุนิรัยตุนิรัยหนึ่ง ๆ ให้มีลูกกุกญแจอย่างน้อยสองชุด แต่ละชุดให้มีลูกกุกญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน

ข้อ ๕๙ การเก็บรักษาลูกกุกญแจตุนิรัยของกองทุน ทั้งสองชุดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้  
ชุดที่หนึ่งให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษา  
ชุดที่สองให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา

ส่วนที่ ๒  
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้จัดการพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสามคน และให้มีกรรมการสำรองในจำนวนเท่ากัน เพื่อทำหน้าที่แทนกรรมการเก็บรักษาเงิน ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๖๑ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุกญแจตุนิรัยชุดที่สองคนละดอก แต่ถ้าตุนิรัยมีที่ใส่กุกญแจสองดอก แต่มีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุกญแจคนละดอก

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุกญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการถือลูกกุกญแจตุนิรัยโดยอนุโลม

ข้อ ๖๒ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุกญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตุนิรัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๖๓ การเก็บรักษาลูกกุกญแจตุนิรัย ต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุกญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุกญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุกญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้จัดการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน



### ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้างานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๖๕ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๖ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้หัวหน้างานการเงินเสนอผู้จัดการเพื่อทราบ

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้น โดยหมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และรายงานให้ผู้จัดการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖๘ เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย

ข้อ ๖๙ ในวันทำการถัดไปหากต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้างานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน โดยให้หัวหน้างานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๗๐ การเปิดประตูห้องมั่นคง ประตูกรงเหล็กหรือตู้নিরภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้ผู้จัดการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

### หมวด ๕ การบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๗๑ ให้กองทุนรับผิดชอบจัดให้มีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๒ ให้หัวหน้างานบัญชีจัดทำรายงานงบการเงินประจำไตรมาสของกองทุน ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ เพื่อเสนอต่อผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นงวดไตรมาส

ข้อ ๗๓ ให้ผู้จัดการเสนอรายงานการเงินประจำไตรมาสต่อคณะกรรมการภายในสี่สิบห้าวัน นับจากวันสิ้นงวดไตรมาส และจัดทำงบการเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกตามที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวัน นับจากวันสิ้นปีบัญชี



หมวด ๖  
การตรวจสอบ

ข้อ ๗๔ ทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้างานการเงินรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงิน และตรวจสอบการรับจ่ายเงินสดย่อย และส่งหัวหน้างานบัญชีเพื่อสอบทานความถูกต้อง

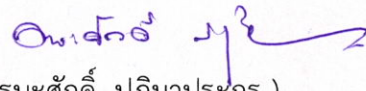
ข้อ ๗๕ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงินประจำวัน และการรับจ่ายเงินสดย่อย

ทุกสิ้นเดือนให้ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการตรวจสอบยอดเงินฝากกับธนาคาร แล้วรายงานผู้จัดการทราบภายในสิบวัน นับจากวันสิ้นเดือน

ข้อ ๗๖ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและ ทรัพย์สินของกองทุน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก



( ณะศักดิ์ ปฎิมาประกร )

รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์