



ระเบียบหอภาพยนต์ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๒

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินของหอภาพยนต์ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับหอภาพยนต์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี
การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๒ จึงออกระเบียบหอภาพยนต์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเก็บ
รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบหอภาพยนต์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.
๒๕๕๒"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

"หอภาพยนต์" หมายความว่า หอภาพยนต์ (องค์การมหาชน)

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการหอภาพยนต์

"เจ้าหน้าที่ประจำ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ประจำตามข้อบังคับหอภาพยนต์ ว่า
ด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่
รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินของหอภาพยนต์

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือ
วิธีปฏิบัติและออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยหรือสั่งการได้ และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การรับเงิน

.....
ข้อ ๕. การรับเงินทุกประเภท ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้นการรับเงินอุดหนุน
จากรัฐบาลและการรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของหอภาพยนต์ซึ่งระบุจำนวนเงินที่รับชำระ และมี

/การ...

การรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้ใช้ใบแจ้งยอดของธนาคารเป็นหลักฐาน

ข้อ ๖. แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ในกรณีที่ออกใบเสร็จโดยคอมพิวเตอร์ไม่จำเป็นต้องมีหมายเลขกำกับเล่มก็ได้ แต่จะต้องมีหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

ข้อ ๗. ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๘. ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณแต่ละปีเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าที่ยังไม่ได้ใช้ให้ประทับตรา "เลิกใช้" เพื่อนำกลับมาใช้รับเงินได้อีก

ข้อ ๙. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูด ขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย

การยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ติดใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกใช้ไว้กับสำเนาในเล่ม

หมวด ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๐. ให้หอภาพยนตร์จัดให้มีตู้निรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและสิ่งของโดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ ๑๑. ลูกกุญแจตู้นิรภัยหนึ่งๆ ให้มีอย่างน้อยสองชุด และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสองชุด ชุดหนึ่งมีอย่างน้อยสองคน โดยกรรมการชุดที่หนึ่งเป็นผู้ถือกุญแจหนึ่งชุด และกรรมการชุดที่สองให้เก็บรักษากุญแจอีกชุดหนึ่งเป็นชุดสำรอง

ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบได้ หากปรากฏว่ากุญแจหายหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงกุญแจให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อส่งการทันที

กรรมการเก็บรักษาเงินในชุดแรกผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้กรรมการชุดที่สองนำกุญแจสำรองมาใช้ชั่วคราว

ข้อ ๑๒. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নিরক্ষ ก่อนเปิดตู้নিরক্ষทุกครั้ง หากกุญแจหรือตู้নিরক্ষอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุที่ทำให้สงสัยว่าจะมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเพื่อส่งการทันที.

ข้อ ๑๓. ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নিরক্ষ และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๔. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเงินเก็บเข้าตู้নিরক্ষแล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๖. ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับมอบเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๗. จำนวนเงินสดคงเหลือประจำวันจะต้องมีทั้งหมดไม่เกินหนึ่งแสน วันใดมีเงินสดคงเหลือเกินกว่ากำหนดให้นำส่วนเกินไปฝากธนาคาร ถ้าฝากธนาคารไม่ทันวันนั้นให้นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๘. จำนวนเงินคงเหลือในแต่ละวันประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

- (๑) เงินสดคงเหลือ
- (๒) ตราสารแทนตัวเงิน

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงินสดย่อย

.....

ข้อ ๑๙. ให้เก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ในมือเพื่อสำรองจ่ายในแต่ละวันได้ ดังนี้

- (๑) เงินสดย่อยส่วนกลาง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๒) เงินสดย่อยของกลุ่มงานต่าง ๆ กลุ่มงานละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๐. ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยส่วนกลาง

ข้อ ๒๑. ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบการดูแลรักษาเงินสดย่อยของกลุ่มงาน โดยเพื่อความคล่องตัว หัวหน้ากลุ่มงานอาจเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ประจำในกลุ่มงานเป็นผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อย เพื่อให้ผู้อำนวยการแต่งตั้ง

ข้อ ๒๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินดังกล่าว ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายอศิศักดิ์ เชื้อรัตน์)

หัวหน้าหอภาพยนตร์แห่งชาติ กรมศิลปากร
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)