



พระบรมราชโองการ (องค์กรมหาชน)

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๔๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินของหอภาพยนตร์ (องค์กรมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์กรมหาชน) ว่าด้วย
การเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๔๒ จึงออกพระบรมราชโองการ (องค์กร
มหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. พระบรมราชโองการเรียกว่า "พระบรมราชโองการ (องค์กรมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.
๒๕๔๗"

ข้อ ๒. พระบรมราชโองการให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในพระบรมราชโองการ

"หอภาพยนตร์" หมายความว่า หอภาพยนตร์ (องค์กรมหาชน)

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานหอภาพยนตร์ตามมาตราสาม (๑) แห่งพระ
ราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์กรมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๒

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่
รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินของหอภาพยนตร์

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามพระบรมราชโองการนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือ
วิธีปฏิบัติ และออกคำสั่งหรือประกาศเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามพระบรมราชโองการนี้

ในการนี้ที่มีปัญหา ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยหรือสั่งการได้ และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๕. การจ่ายเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้อง
ประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบรายการทุกฉบับ

ข้อ ๖. "หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือ

/เจ้า.....

เจ้าหนี้ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว เช่น สมุดทะเบียนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายหรือโอนเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

"ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน" หมายความว่า รายจ่ายรายได้ที่ผู้รับเงินไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินของหอพาพยนต์ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด เป็นใบสำคัญคู่จ่ายแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

"ใบรับรองการจ่ายเงิน" หมายความว่า รายจ่ายรายได้ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ก็ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยระบุเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗. หลักฐานการจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖. ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๘. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ต้องมีรายการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายละเอียดของการรับเงิน
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๙. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่น เป็นผู้รับแทนก็ได้ แบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๐. การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นฯ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามข้อ ๘ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน และในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๑. ในการนี้ที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติตามนี้

- (๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้
- (๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนา

ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองหารับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้งคำวิบรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากคันபภาษาญหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

ข้อ ๑๒. หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้รีชีดม่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๑๓. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็คโดยตรงแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่เป็นการจ่ายจากวงเงินสดอย่อย หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔. การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของหอภาพยนตร์ ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมายลงนามร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีชื่อ หรือชื่อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชีดม่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและชีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชีดม่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" และจะชีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และชีดม่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ"

(๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดคำว่า "บาท" หรือชิดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ชิดเส้นตรงหลังชื่อ 人格 ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า "หรือผู้ถือ" หรือ "หรือตามคำสั่ง" แล้วแต่กรณีโดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

หมวด ๒ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๑๕. การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้จ่ายตามบัญชีอัตราเงินเดือน หรือบัญชีอัตราค่าจ้างที่หอภาพยนตร์กำหนด โดยปฏิบัติตามข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์กรมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๑๖. การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้จ่ายตามสัดส่วนจำนวนวันทำการที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิ

/ได้....

ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง และให้จ่ายในวันก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน

ข้อ ๑๗. การจ่ายเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ประจำและลูกจ้างประจำตามข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์กรมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒ ให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกแก่ หอภาพยนตร์ โดยขอเปิดบัญชีของเจ้าหน้าที่ประจำและลูกจ้างประจำแต่ละราย

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการมอบหมายจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงิน ได้บุคคลธรรมดาน ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หัก แล้วแจ้งยอดเงินรวมเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเข้าฝ่ายธนาคารในบัญชีของเจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำแต่ละราย เพื่อที่เจ้าหน้าที่ประจำหรือ ลูกจ้างประจำจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา โดยผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องรักษารหัสบัญชีอย่างลับ เป็นความลับ

หมวด ๗ การจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่นๆ

ข้อ ๑๘. ค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่นๆ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๙. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากแหล่งทุนภายนอก และ / หรือรายได้จากการ ให้บริการหรือการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นโครงการเฉพาะกิจโดยมีผลตอบแทน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๐. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหอภาพยนตร์ นอกเหนือจากที่กำหนด ไว้ในระเบียบนี้ และระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง อื่นๆ ของหอภาพยนตร์ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่ล่ายจริง ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และ ประยุต เพื่อรักษาประโยชน์ของหอภาพยนตร์เป็นสำคัญ

หมวด ๘ การจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๒๑. การจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย ให้จ่ายตามรายการต่อไปนี้

- (๑) เพื่อการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีการตกลงราคาที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด
- (๒) ทดลองจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดในกิจการของหอภาพยนตร์ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย จากหอภาพยนตร์ได้

/ข้อ ๒๔....

ข้อ ๒๔. การยืมเงินจากเงินสดย่อยให้ให้เป็นเงินสดสำรองจ่ายตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด
ข้อ ๒๕. ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยจะต้องลงบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ ในทะเบียนคุม
เงินสดย่อยเพื่อการควบคุมเงินสดย่อย และจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายทุกรายการ เพื่อ
ตรวจสอบได้

ข้อ ๒๖. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสด
ย่อยประจำวัน โดยจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือรวมกับหลักฐานประกอบการจ่าย จะต้องเท่ากับเงินสด
ย่อยที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ และให้สรุปยอดเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๒๗. ให้ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยสรุปและรายงานการจ่ายเงินสดย่อย เพื่อเบิกเงินสดเชียตาม
หลักฐานการจ่ายที่จ่ายไปแล้ว เมื่อเงินสดย่อยคงเหลือในมือมีจำนวนน้อยหรือเดือนละหนึ่งครึ่งทุกสิ้น
เดือน เพื่อนำมาสมบทกับเงินสดย่อยในมือให้ได้ครบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

หมวด ๕ การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๒๘. การยืมเงินทดรองจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์
- (๒) ทดรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีตกลงราคาที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด
- (๓) ทดรองจ่ายเงินสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการนั้น
- (๔) ทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดในกิจการของหอภาพยนตร์ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย
จากหอภาพยนตร์ได้

ข้อ ๒๙. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการ
กำหนด และผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน
แล้วเท่านั้น

ข้อ ๒๙. เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้น
ภายในสิบวันทำการ นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้เงินในเขตจังหวัดนครปฐมและ
กรุงเทพมหานคร และภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้เงินนอกเขต
จังหวัดนครปฐมและกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินส่วนที่เหลือจ่ายทั้งหมดทันทีที่ส่งหลักฐานการจ่าย
เพื่อหักล้างเงินยืม และให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับคืนเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

/เมื่อ....

เมื่อผู้ยืมได้ส่งเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย "จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว" ในสัญญาภัยเงิน

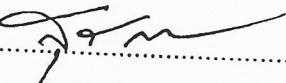
ข้อ ๒๙. สัญญาภัยเงินที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย

ข้อ ๓๐. ผู้ยืมเงินจะยืมเงินครั้งใหม่ได้เมื่อได้ส่งให้เงินยืมครั้งก่อนแล้วเท่านั้น เว้นแต่ว่าเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๑. นำผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมคืนภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ในการนี้ที่ไม่อาจปฏิบัติตามวาระแรก ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการหาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้เงินยืมต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๒

(ลงนาม).....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เจริญสุข)

ประธานคณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์ (องค์กรมหาชน)