

CINEMA ENLIGHTENS



พัฒนา อนุรักษ์ โภจ อดิศกร

ข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวทางการจัดทำข้อบังคับขององค์การมหาชนว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ที่คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชนกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๘) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการหอภาพยนตร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“หอภาพยนตร์” หมายความว่า หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการหอภาพยนตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการหอภาพยนตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาจั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปฏิทินถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของหอภาพยนตร์ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่

รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน หรือการจ่ายเงินของหอภาพยนตร์

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้วซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน เอกสารทะเบียนลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเอกสารหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินหรือโอนเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานแสดงการรับเงินทุกประเภทของหอภาพยนตร์ซึ่งหอภาพยนตร์ออกให้โดยเป็นเอกสาร หรือโดยคอมพิวเตอร์หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

“ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี” หมายความว่า หลักฐานแสดงการรับเงินประเภทรายได้จากการให้บริการหรือการขายสินค้าที่หอภาพยนตร์จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มซึ่งหอภาพยนตร์ออกให้โดยเป็นเอกสาร หรือโดยคอมพิวเตอร์หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนดแก่ผู้รับบริการหรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือตีความตามข้อบังคับ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควร อาจเสนอให้คณะกรรมการวินิจฉัยก็ได้

“ใบสำคัญรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายสำหรับรายจ่ายใดที่ผู้รับเงินจากหอภาพยนตร์ไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของหอภาพยนตร์เป็นหลักฐานการจ่ายแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

“ใบรับรองการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายสำหรับรายจ่ายใดที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินตามที่กำหนดสำหรับการจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ จากผู้รับเงินจากหอภาพยนตร์ ก็ให้ผู้จ่ายเงินทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” โดยระบุเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานประกอบการจ่ายเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

“เอกสารทะเบียนลายมือชื่อผู้รับเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายสำหรับรายจ่ายใดที่ผู้รับเงินเป็นผู้ปฏิบัติงานให้กับหอภาพยนตร์ ให้ใช้เอกสารทะเบียนลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจในการออกกระเปียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการนั้นเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือตีความตามข้อบังคับ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควร อาจเสนอให้คณะกรรมการวินิจฉัยก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

**หมวด ๑**  
**ทุน รายได้ และทรัพย์สิน**

ข้อ ๖ ทุน รายได้ และทรัพย์สินในการดำเนินกิจการของหอภาพยนตร์ประกอบด้วย

- (๑) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิม
- (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับโอนตามมาตามกฎหมาย
- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเพื่อสมทบเข้าเป็นทุนของหอภาพยนตร์
- (๔) รายได้หรือเงินคงเหลือจากการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีที่น่าไปจัดสรรเป็นทุนตามข้อบังคับนี้
- (๕) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี
- (๖) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรอื่นรวมทั้งจากต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้เพื่อใช้ในกิจการของหอภาพยนตร์หรือโดยมิได้ระบุวัตถุประสงค์
- (๗) เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการต่างๆ และรายได้จากการดำเนินงาน และรายได้อื่นๆ
- (๘) ดอกผลของเงินหรือรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนจากทรัพย์สินของหอภาพยนตร์ รวมทั้งผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ค่าตอบแทนการโอนหรือการใช้สิทธิต่างๆ ที่มีอยู่
- (๙) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๗ บรรดารายได้ของหอภาพยนตร์ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

เงินรายได้ทุกประเภทของหอภาพยนตร์จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานการเงินไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ หอภาพยนตร์อาจหาประโยชน์จากทุน รายได้ และทรัพย์สิน ดังนี้

- (๑) ชื่อพันธมิตรรัฐบาล
- (๒) ชื่อพันธมิตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ชื่อตัวเงินคลัง
- (๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์

(๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคาร  
อาวัล

(๖) วิธีการอื่น ที่คณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ ๙ หอภาพยนตร์ มีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็น  
เงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของหอภาพยนตร์ เช่น เงินฝากธนาคาร  
ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่า  
หนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้  
เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

การรับทรัพย์สินทุกประเภทต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้หอภาพยนตร์จัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่  
สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๑ การพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

## หมวด ๒ การเงิน

### ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการกำหนดแบบใบเสร็จรับเงินของหอภาพยนตร์โดยต้องมีรายการในใบเสร็จรับเงิน  
อย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) ชื่อ ที่อยู่ของสถาบัน
- (๒) วันเดือนปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงิน
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

โดยต้องมีสำเนาหรือวิธีการอื่นใดที่ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้

กรณีที่จะใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใดให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยจะต้องตรวจสอบได้

ข้อ ๑๓ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ และการส่งคืนเมื่อหมดความจำเป็นหรือเมื่อสิ้นปีงบประมาณซึ่งสามารถตรวจสอบได้

ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณแต่ละปีเท่านั้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าที่ยังใช้ไม่หมดเล่มให้ปฎิ เจาะรู หรือ ประทับตรา “เลิกใช้” หรือ เพื่อมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีก

ทั้งนี้ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานสรุปเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด ภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๔ การแก้ไขใบเสร็จรับเงินที่มีรายการผิดพลาดห้ามชุดลบแต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและเขียนใหม่โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับหรือให้ยกเลิกทั้งฉบับแล้วออกใบใหม่

ข้อ ๑๕ ให้เก็บใบเสร็จรับเงินที่ผู้สอบบัญชียังไม่ได้ตรวจสอบไว้อย่างปลอดภัยและเมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

## หมวด ๒ การเงิน

### ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๖ การรับเงินของหอภาพยนตร์ สามารถรับเงินได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) ตราสาร
- (๓) การโอนเงินผ่านทางธนาคาร
- (๔) การรับเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)
- (๕) การรับเงินด้วยวิธีการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ การรับเงินของหอภาพยนตร์ ให้หอภาพยนตร์ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือหลักฐานการรับชำระเงิน แล้วแต่กรณีไว้เป็นหลักฐาน

การรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้ใช้ใบแจ้งยอดของธนาคารเป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ การรับเงินของหอภาพยนตร์ให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ในกรณีการรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการหรือค่าสนับสนุนโครงการ ตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หอภาพยนตร์รับเป็นเงินรับฝากโดยให้นำฝากธนาคารในบัญชีเงินรับฝากของหอภาพยนตร์ เพื่อให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและจัดสรรเป็นเงินรายได้ตามสัดส่วนที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในการรับเงินของหอภาพยนตร์ ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมหรือการบันทึกข้อมูลการรับเงินตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับแบบใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือหลักฐานการรับชำระเงิน และการรับเงินของหอภาพยนตร์ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

## หมวด ๒ การเงิน

### ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

.....

ข้อ ๒๐ ให้หอภาพยนตร์จัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและตราสารแทนตัวเงิน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ ๒๑ ลูกกุญแจตู้নিরภัยหนึ่ง ๆ ให้มีอย่างน้อยสองชุด และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหอภาพยนตร์เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวนสองชุด ชุดละอย่างน้อยสองคน โดยกรรมการชุดที่หนึ่งเป็นผู้ถือกุญแจหนึ่งชุด และกรรมการชุดที่สองให้เก็บรักษากุญแจอีกชุดหนึ่งเป็นชุดสำรอง

ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบได้ หากปรากฏว่ากุญแจหายหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงกุญแจ ให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการทันที

กรรมการเก็บรักษาเงินในชุดแรกผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้กรรมการชุดที่สองนำกุญแจสำรองมาใช้ชั่วคราว

ข้อ ๒๒ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নিরภัยก่อนเปิดตู้নিরภัยทุกครั้ง หากกุญแจหรือตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุที่ทำให้สงสัยว่าจะมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการทันที

ข้อ ๒๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย

ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับมอบเงินในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๔ ในกรณีปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วนำเงินเก็บเข้าตู้নিরภัยและรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๕ จำนวนเงินคงเหลือในแต่ละวันที่จัดเก็บในตู้নিরภัย ประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

(๑) เงินสดคงเหลือ

(๒) ตราสารแทนตัวเงิน

จำนวนเงินสดคงเหลือประจำวันจะต้องมีทั้งหมดไม่เกินวงเงินที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนด หากวันใดมีเงินสดคงเหลือเกินกว่ากำหนด ให้นำส่วนเกินไปฝากธนาคาร ถ้าฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นให้นำเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย แล้วให้นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหอภาพยนตร์เก็บเงินสดย่อยไว้ในมือเพื่อสำรองจ่ายในแต่ละวันได้ไม่เกินวงเงินที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนด เว้นแต่ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป ในกรณีจำเป็นต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินที่กำหนด ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยความสะดวก

ข้อ ๒๗ ภายใต้ข้อบังคับตามข้อ ๒๐ ถึง ข้อ ๒๖ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนด โดยต้องเป็นไปตามหลักการการควบคุมภายในที่ดี

หมวด ๒ การเงิน

ส่วนที่ ๔ การจ่ายเงิน

.....

ข้อ ๒๘ รายจ่ายของหอภาพยนตร์ให้ใช้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของหอภาพยนตร์โดยแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) รายจ่ายดำเนินการทั่วไป ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่น
- (๒) รายจ่ายดำเนินการตามแผนงานโครงการ
- (๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ได้แก่ รายจ่ายเงินลงทุนเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือครุภัณฑ์
- (๔) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาผลประโยชน์
- (๕) รายจ่ายอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๙ เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้ให้แก่หอภาพยนตร์ ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๐ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติในการส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือก่อหนี้ผูกพันให้กระทำภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการอนุมัติ

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่อื่นมีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ

ข้อ ๓๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการดำเนินงานของหอภาพยนตร์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และคำสั่งอื่น ๆ ของหอภาพยนตร์ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของหอภาพยนตร์เป็นสำคัญ

ข้อ ๓๒ ให้ผู้อำนวยการกำหนดวิธีการจ่ายเงินว่ารายการประเภทใดที่ต้องจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดหรือจ่ายผ่านธนาคารหรือจ่ายด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินผ่านทางธนาคารหรือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

## หมวด ๒ การเงิน

### ส่วนที่ ๕ การจ่ายเงินยืมและเงินสดย่อย

.....

ข้อ ๓๔ การยืมเงินตรงจ่าย ให้เจ้าหน้าที่หอภาพยนตร์ยืมได้ในกรณีดังต่อไปนี้



- (๑) การทตรงจ่ายเพื่อการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน
- (๒) การทตรงจ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่
- (๓) การทตรงจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
- (๔) การทตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๕) การทตรงจ่ายอันเป็นค่าใช้จ่ายอื่นใด ซึ่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์และ

ค่าใช้จ่ายนั้นสามารถเบิกจ่ายจากหอภาพยนตร์ได้

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินยืมทตรงจ่ายจะทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายและให้ทำสัญญาการยืมเงินทตรงจ่ายตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๖ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่าย การคืนเงินเหลือจ่าย ระยะเวลาการคืนเงิน และการขยายระยะเวลาการคืนเงิน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้ผู้อำนวยการกำหนดวงเงินสตย่อยของหอภาพยนตร์ได้ตามความเหมาะสม โดยเก็บรักษาไว้ที่หอภาพยนตร์ และการจ่ายเงินจากวงเงินสตย่อย ให้จ่ายตามรายการต่อไปนี้

- (๑) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด
- (๒) เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นใดในกิจการของหอภาพยนตร์

ข้อ ๓๘ วิธีการยืมเงินจากเงินสตย่อย การบันทึกทะเบียนคุม การเก็บรักษาเงินสตย่อย และการตรวจสอบเงินสตย่อยประจำวัน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

#### หมวด ๓

#### การบัญชี

ข้อ ๓๙ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีตามระบบที่คณะกรรมการกำหนดโดยเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔๐ การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชี

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) งบแสดงฐานะการเงิน
- (๒) งบแสดงผลการดำเนินงาน

- (๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- (๔) งบกระแสเงินสด
- (๕) รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและจำนวนเงินที่ใช้จริง
- (๖) หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- (๗) ข้อมูลเปรียบเทียบของงวดก่อน

รายงานการเงินตามวรรคแรกให้ผู้อำนวยความสะดวกคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายไตรมาส และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยความสะดวกรายงานการเงินประจำปีงบประมาณนั้นต่อคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

สำหรับรายงานทางการเงินประจำเดือนของหอภาพยนตร์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอต่อผู้อำนวยความสะดวกภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามแบบที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้หอภาพยนตร์จัดเก็บเอกสารทางบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระเบียบ และให้อยู่ในสภาพที่สะดวกเพื่อการตรวจสอบ โดยเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่เป็นการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะมีเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการอื่นใดอีก ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๔๓ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

(๑) บัญชีทางการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการตามข้อบังคับความถูกต้องและสมบูรณ์ของหลักฐานและเอกสารทางการเงิน ความถูกต้องและสมบูรณ์ของกรบันทึกบัญชีแยกประเภท และความถูกต้องของสรุปผลรวมของรายงานทางการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหารและดำเนินงานเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหาร รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีและแผนหลัก

(๓) การปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประสิทธิผลของการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์

(๔) ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและประสิทธิผลของการลงทุนของหอภาพยนตร์

## (๕) งานอื่นที่มีความจำเป็นตามมาตรฐาน

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ และการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๔ ในการดำเนินการตามข้อ ๔๓ ถ้าผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าสมควรมีการพัฒนาการดำเนินงานในเรื่องใด ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้อำนวยการก่อนการทำรายงานตามข้อ ๔๓ วรรคสอง

ข้อ ๔๕ ให้หอภาพยนตร์จัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และรัฐมนตรีซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลสถาบัน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

## หมวด ๔

## การงบประมาณ

ข้อ ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของหอภาพยนตร์โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหอภาพยนตร์ แหล่งที่มาและประมาณการรายได้หรือเงินอื่นใดที่หอภาพยนตร์มีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้ ตามโครงสร้างแผนงานของหอภาพยนตร์ เสนอต่อคณะกรรมการอย่างช้าภายในเดือนกันยายน เพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคหนึ่ง จะให้มีงบกลางจำนวนหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ไว้เพื่อสำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นก็ได้

ในกรณีที่จะต้องจ่ายในภารกิจซึ่งมิได้กำหนดไว้ หรือเกินกว่าวงเงินยอดรวมของแผนงานหรือโครงการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ให้รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบกลาง โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายงบกลาง แล้วจึงเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๗ แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีอย่างน้อยต้องกำหนดกิจกรรม เป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัด วงเงินระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ในทุกระดับด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณโดยไม่สามารถรองบประมาณในปีงบประมาณถัดไปได้ ให้หอ

ภาพยนตร์เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะนำมาใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมด้วย

ข้อ ๔๘ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๔๙ งบประมาณรายจ่ายของหอภาพยนตร์ ให้ประกอบด้วยรายจ่ายประเภทเพื่อการทำงาน และรายจ่ายประเภทเพื่อการลงทุน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายตามข้อ ๒๘ หรือตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีหรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายภายในประเภทรายจ่ายเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่เป็น การเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายจากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินเดิม ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบวงเงินงบประมาณประจำปีในยอดรวม และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) ในกรณีที่มีการเพิ่มวงเงินงบประมาณประจำปีเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๔) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีการยกเลิกหรือปรับเปลี่ยนแผนงานโครงการ ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๐ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๕๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือปีให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของหอภาพยนตร์ และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ ๕๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ และการตรวจสอบบัญชีใดที่ดำเนินการไปก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้องตามข้อบังคับ

นี้ และกรณีที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับฉบับนี้ได้

ข้อ ๕๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือมติใด ที่ออกตาม ข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ยังคงมีผลใช้บังคับได้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือประกาศตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางปริศนา พงษ์ทัตศิริกุล)

ประธานกรรมการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)