



ระเบียบสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารการเงินภายใต้ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน บัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบความในข้อ ๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน บัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

“เจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อย

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดจำนวนไม่เกินหนึ่งแสนบาท ซึ่งมีไว้ประจำสำนักงานเพื่อใช้จ่ายในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินสด

“เงินยืมตรงจ่าย” หมายความว่า เงินที่ผู้ปฏิบัติงานยืมไป เพื่อใช้จ่ายในงานตามความจำเป็นเป็นครั้งคราวเพื่อจัดซื้อสิ่งของที่ต้องชำระด้วยเงินสด หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงาน หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่สำนักงานจัดทำขึ้นเพื่อแสดงการรับเงินในรูปแบบของใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบรับเงิน และให้รวมถึงเอกสารที่เทียบเท่าใบกำกับภาษี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้
ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑ การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕ การรับเงินทุกประเภท ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ยกเว้นการรับเงิน
อุดหนุนจากรัฐบาล และผลประโยชน์ใด ๆ อันเกิดจากการฝากเงินของธนาคารหรือสถาบันการเงิน

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินต้องแสดงรายละเอียดของรายการที่รับให้ชัดเจนเข้าใจได้ และ
ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียง
กันไปทุกเล่มและทุกฉบับ โดยให้มีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและ
หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่จำเป็นต้องมีหมายเลขกำกับเล่มก็ได้ แต่ต้องมี
หมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

ใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องไม่มีหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ซ้ำกัน

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้สำหรับรับเงินในแต่ละปีงบประมาณเท่านั้น เมื่อสิ้น
ปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าให้ประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อมิให้นำกลับมาใช้ได้อีก
ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้หมายเลขกำกับ
เลขที่ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินห้ามมีการขาด ลบ แก้ไข หรือเพิ่มเติม หากมีรายการผิดพลาด ให้ยกเลิก
และออกฉบับใหม่แทน

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าหรือระบุข้อความที่แสดงว่ายกเลิกทั้งต้นฉบับและสำเนา
ให้ครบชุด พร้อมทั้งจัดเก็บและควบคุมเพื่อให้ตรวจสอบได้ทั้งชุด โดยมิให้นำหมายเลขกำกับเลขที่
ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกนำกลับมาใช้อีก

ข้อ ๑๐ ผู้ที่สามารถรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน
และบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

เงินที่ได้รับทุกประเภท ให้ดำเนินการเก็บรักษาเงินตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน บัญชี และทรัพย์สินต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการมอบหมาย รายงาน รายรับแยกตามประเภทให้ผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการทราบทุกเดือน

หมวด ๒ เงินสดย่อย

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผู้อำนวยการ ให้เจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อย มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสดย่อย จ่ายเงินสดย่อย และเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย ตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินสดย่อย

ข้อ ๑๓ กรณีที่เจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวไปพลางก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือและรายการใบสำคัญจ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย แล้วมอบงานให้เป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าเจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อย เก็บเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายในกรณีจำเป็นและให้ใช้เงินสดย่อย ได้ไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๑๕ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยโดยเฉพาะ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงาน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน

ข้อ ๑๖ การเบิกหรือการยืมเงินสดย่อยไปใช้แต่ละใบเบิกหรือใบยืมตามระเบียบนี้ ต้องเป็นการจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในข้อ ๑๗ ที่มีวงเงินการจ่ายครั้งละไม่เกินห้าพันบาท เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้ผู้อำนวยการ โดยห้ามแยกใบเบิกหรือใบยืมในการจ่ายรายเดียวกันหรือสิ่งเดียวกัน เพื่อให้ได้วงเงินรวมมากกว่าวงเงินที่กำหนด

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยตามระเบียบนี้ ให้จ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นหนี้หรือรายจ่ายจำนวนเล็กน้อย
- (๒) เป็นการชำระหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็คและเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก
- (๓) เป็นการชำระหนี้ในการจ่ายตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- (๔) เป็นการยืมซื้อสิ่งของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- (๕) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสวัสดิการของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ ๑๘ จำนวนเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยในแต่ละวัน จะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ ซึ่งรวมแล้วจะเท่ากับจำนวนเงินสดย่อยที่สำนักงานจัดเก็บไว้เพื่อสำรองจ่าย

- (๑) จำนวนเงินสดคงเหลือ
- (๒) ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายเงินสดย่อยแล้ว
- (๓) สัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๙ เมื่อใดเจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยเห็นว่าจำนวนเงินสดคงเหลือ จะไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญจ่ายที่ได้ทรงจ่ายไป เพื่อสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลือต่อไป

ข้อ ๒๐ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย ให้บันทึกรายการบัญชีตามใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายเงินสดย่อยแล้วให้ทันภายในกำหนดการปิดบัญชีประจำปี

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อย ลงบันทึกการรับจ่ายเงินสดย่อย ทุกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อยและจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยประกอบการจ่ายทุกรายการเพื่อให้ตรวจสอบได้

หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๒๒ ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลืออย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง โดยรายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือหลักฐานเป็นหนังสือและเก็บรักษาไว้ หากมีความผิดพลาดอย่างไรในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที

ข้อ ๒๓ การยืมเงินทรงจ่ายจากเงินสดย่อย ให้ผู้ยืมต้องทำสัญญาการยืมเงินและปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมทรงจ่ายในระเบียบนี้

หมวด ๓ การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะตามที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะกรรมการ และผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๒๖ หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าสำนักงานได้มีการจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๘ ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการสินค้าหรือค่าใช้จ่าย
- (๔) จำนวนเงิน
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- (๖) รายการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตาม ข้อ ๒๘ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานอื่น หรือใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคล ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงิน ด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือ มอบอำนาจในการรับเงินด้วย

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือวิธีปฏิบัติของประเทศนั้นไม่ต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน และจำนวนเงินที่จ่าย แล้วให้ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๒ ในกรณีใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ใบกำกับภาษีหรือเอกสารที่เทียบเท่าใบกำกับภาษี ขำรดหรือสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ถ้าใบเสร็จรับเงินขำรดหรือสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งได้มีการรับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้รับเงิน หรือใบแทนใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แทนได้

(๒) ถ้าใบเสร็จรับเงินชำรุดหรือสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบเสร็จรับเงินได้

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินของสำนักงานให้จ่ายเป็นเช็คของธนาคาร หรือการโอนเงิน หรือการหักบัญชี ยกเว้นการจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๓๔ ผู้มีอำนาจลงนามในการออกเช็คสั่งจ่ายเงิน การโอนเงิน และ/หรือการเบิกเงิน จากบัญชีของสำนักงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และให้ขีดคร่อมพร้อมระบุคำว่า “A/C Payee Only” ด้วยทุกครั้ง

(๒) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มีการลงรายการในเช็คผิดพลาด ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้ด้วยทุกแห่ง หรือให้ทำการยกเลิกเช็คโดยประทับตรา “ยกเลิก” ไว้ที่ด้านหน้าของเช็คและให้คงเช็คที่ยกเลิกนั้นไว้กับต้นขั้วเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้บริการของธนาคารที่สำนักงานเห็นสมควร

ให้ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้ว เพื่อจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนงานการเงินและบัญชี ดำเนินการนำเงินเข้าฝากธนาคารในบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้อย่างน้อยก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ

ส่วนที่ ๒ เงินยืมตรงจ่าย

ข้อ ๓๘ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมตรงจ่ายเพื่อไปดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องแล้ว โดยให้ผู้อำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจเป็นผู้อนุมัติการยืมเงินตรงจ่ายได้ครั้งละไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๓๙ การยืมเงินตรงจ่าย ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) การตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๒) การตรงจ่ายเพื่อการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
- (๓) การตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ผู้ยืมเงินตรงจ่ายจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินตรงจ่ายเท่านั้น

ข้อ ๔๐ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตรงจ่ายตามแบบที่ผู้อำนาจกำหนด และมีกำหนดเวลาส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมทั้งเงินยืมที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในเวลาที่กำหนดดังนี้

(๑) การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใบสำคัญจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่ได้รับอนุมัติให้นำส่งเงินทั้งหมดที่ได้รับคืนทันที

(๒) การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างเกี่ยวกับการพัสดุ ให้ส่งใบสำคัญจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมตรงจ่าย

(๓) การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้ส่งใบสำคัญจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมตรงจ่าย

เว้นแต่การยืมเงินตรงจ่ายจากเงินสดย่อย ผู้ยืมเงินตรงจ่ายต้องส่งใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยพร้อมทั้งเงินยืมที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมตรงจ่าย

ข้อ ๔๑ กรณีที่ผู้ยืมเงินตรงจ่ายไม่สามารถส่งใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืมตรงจ่ายได้ตามกำหนดเวลาตามข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับเงินคืน เรียกให้ผู้เบิกเงินยืมตรงจ่ายคืนเงินตามเงื่อนไขในหลักฐานการเบิกเงินยืม ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับเงินคืนไม่อาจดำเนินการได้ตามวรรคหนึ่งหรือเรียกให้คืนเงินตรงจ่ายแล้วแต่ผู้เบิกเงินยืมตรงจ่ายไม่คืนเงินภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับเงินคืนรายงานให้ผู้อำนาจทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๒ ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะต้องนำส่งใบสำคัญจ่ายครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะเบิกเงินยืมทรองจ่ายจำนวนใหม่ได้ เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควรและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ไม่ควรให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเกินสองสัญญาในเวลาเดียวกัน

ข้อ ๔๓ เมื่อผู้ยืมเงินทรองจ่ายส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายที่เหลือจ่ายแล้ว ให้ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินยืมทรองจ่ายไว้ในสัญญาการยืมเงิน และออกใบรับเงินให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๔ เมื่อผู้ยืมเงินทรองจ่ายได้ส่งใบสำคัญจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทรองจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมายแสดงว่าได้มีการจ่ายคืนเงินทรองจ่ายแล้วในสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายฉบับนั้นทันที

ข้อ ๔๕ สัญญาการยืมเงินทรองจ่ายซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่ให้สูญหาย โดยให้จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อให้ตรวจสอบได้

ข้อ ๔๖ เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของสำนักงาน ถือเป็นเอกสารปกปิดและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงานเท่านั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่นมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นหนังสือหรือหลักฐานเป็นหนังสือจากผู้อำนวยการ

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ ระเบียบนี้ย่อมไม่มีผลต่อการใดซึ่งได้ดำเนินการไปโดยชอบแล้ว ด้วยระเบียบหรือคำสั่งใดที่สำนักงานได้ใช้อยู่ก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๔๘ การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการตามระเบียบหรือคำสั่งที่สำนักงานใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นางสุรางคณา วายุภาพ)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)