

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน
ว่าด้วยการเก็บรักษา การหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วยการรับเงิน การใช้
จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการหาผลประโยชน์ของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ของหน่วยงานที่ใช้จ่าย
เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายให้เกิดความชัดเจนและเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เพื่อให้สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗
คณะกรรมการบริหารกองทุน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย จึงกำหนดระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วยการเก็บรักษา การหา
ผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๖ ว่าด้วยการรับเงิน การใช้
จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการหาผลประโยชน์ของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

(๒) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการหาผลประโยชน์ของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๓) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการหาผลประโยชน์ของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงาน
กองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายการดำเนินงานจากสำนักงาน
คณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายตามมาตรา ๖๑ วรรคสาม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานที่จ้างจาก
เงินกองทุน

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ เป็นการ
ประจำตามกรอบอัตรากำลังและได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการ
อ้อยและน้ำตาลทราย หรือผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

“ฝ่ายบัญชีและการเงิน” หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี
และการเงินตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี
และการเงินของบุคคลอื่นด้วย

“หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน” หมายความว่า หัวหน้าที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี
และการเงินตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับ
งานบัญชีและการเงิน

“บุคคลอื่น” หมายความว่า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือส่วนราชการอื่นแล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมายการดำเนินงานจากสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายให้กระทำการบางอย่าง แทนตามระเบียบของคณะกรรมการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

“ประมาณการรายจ่าย” หมายความว่า เงินงบประมาณของสำนักงานตามที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่ายเป็นเงินหรือทรัพย์สิน ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการซื้อ หรือการจ่าย หรือจากการอื่นใด ที่สำนักงานมีต่อบุคคลทั่วไป

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ ของชำร่วย ของที่ระลึก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ทั้งที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ ค่าเช่าและค่าตกแต่งสถานที่ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการด้วย

ข้อ ๕ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ ประมาณการรายจ่ายที่จะนำมาใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ได้แก่ เงินและทรัพย์สินที่กองทุนได้รับมาตามความในมาตรา ๒๗ โดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายตามความในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๓๐

ในกรณีที่การใช้จ่ายเงินของกองทุนเป็นการใช้จ่ายในกิจการของสำนักงาน โดยบุคคลอื่น หรือเป็นการใช้จ่ายในงานโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการบริหารกองทุน ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ใช้อำนาจตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๗ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากการนำเงินที่ได้รับจากกองทุนไปฝากธนาคาร ให้ส่งคืนกองทุนพร้อมเงินเหลือจ่าย

การส่งคืนเงินให้กองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

ข้อ ๘ การบัญชีให้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางการบัญชี ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

ข้อ ๙ การดำเนินการต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการ ในกรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการใดไว้ให้นาระเบียบหรือวิธีปฏิบัติของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒
การรับเงิน

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นไปตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงิน ให้สำนักงานพิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินรายงานให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ประแจระบุหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๕ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๖ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๑๗ ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ที่ชำระเงินทันทีที่ได้รับเป็นเงินสด เงินโอนเข้าบัญชี เช็ค หรือรับเงินในรูปแบบอื่น ๆ

ข้อ ๑๘ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท

ข้อ ๑๙ ให้บันทึกรายการเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่รับเงินนั้น โดยแสดงรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินด้วย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๐ ให้นำเงินที่ได้รับไว้ในแต่ละวันไปฝากธนาคารก่อนเวลาที่ธนาคารปิดทำการในวันนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๑ ให้มีการสรุปรายการรับและจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ เพื่อทราบสัปดาห์ละครั้ง

ข้อ ๒๒ ให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับไว้ กับหลักฐานและรายการที่ลงไว้ในสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินแสดงยอดเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๓
การใช้จ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบใบสั่งจ่าย (เงินสดย่อย) และใบสำคัญจ่ายท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๕) เลขทะเบียนการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน
- (๖) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินนั้น ผู้มีสิทธิรับเงินจะมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นมารับแทนก็ได้

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับเงินลงชื่อไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายโดยมีเหตุผลประกอบ

ข้อ ๒๗ กรณีจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๒๔ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อสำนักงาน

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๐ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ มติคณะกรรมการบริหารกองทุนอนุมัติให้จ่าย ดังนี้

(๑) เลขาธิการมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามประมาณการรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน คณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามประมาณการรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน กองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบได้

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการที่จ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชี เงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่จ่ายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๔ ห้ามเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้ทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๕ เมื่อสิ้นระยะเวลารับ - จ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ ให้จัดให้มีการตรวจสอบรายการรับ - จ่ายเงิน ที่ลงรายการไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินลงลายมือชื่อกำกับ ยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชี

ส่วนที่ ๓

การเขียนเช็คหรือการพิมพ์เช็คสั่งจ่าย

ข้อ ๓๖ การเขียนเช็คหรือการพิมพ์เช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินที่มีจำนวนตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๒) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่าห้าพันบาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับเงิน และไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

การจ่ายเงินตาม (๑) และ (๒) จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินก็ได้

ข้อ ๓๗ การเขียนหรือการพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการแก้ไขข้อความ ตัวเลข หรือจำนวนเงินในเช็ค ให้ยกเลิกเช็ค ฉบับเดิม และออกเช็คใหม่ โดยให้นำเช็คฉบับเดิมเย็บติดไว้ในเล่มตรงกับต้นข้อเช็ค

ข้อ ๓๘ ในการสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การสั่งจ่ายเงินจากธนาคารของสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินมอบหมายลงลายมือชื่อสั่งจ่าย

(๒) การสั่งจ่ายเงินจากธนาคารของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินมอบหมายลงลายมือชื่อสั่งจ่าย

ส่วนที่ ๔

เงินยืมทรองภายในสำนักงาน

ข้อ ๓๙ การยืมเงินยืมทรอง จะยืมได้ในกรณีที่จำเป็นเพื่อนำไปใช้ในกิจการของสำนักงาน ตามประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าจ้างทำงาน

(๒) ค่าซื้อวัสดุ

(๓) ค่าซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาจ่าย และค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็นต้องจ่าย

โดยเร็ว เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๔๐ ผู้ยืมเงินยืมทรองตามข้อ ๓๙ นั้น ต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของสำนักงาน

ข้อ ๔๑ การยืมเงินยืมทรองตามข้อ ๓๙ ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินโดยแสดงวัตถุประสงค์ และรายการโดยประมาณที่จะนำเงินยืมทรองไปจ่าย เสนอให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบและเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ ตามแบบสัญญาการยืมเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๒ เมื่อผู้ยืมเงินยืมทรองตามข้อ ๔๐ ได้รับเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในเอกสารสัญญาการยืมเงิน และให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาไว้

ข้อ ๔๓ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาเอกสารสัญญาการยืมเงินไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมเงินยืมทรองได้ทำการหักล้างเงินยืมทรองเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรวบรวมเอกสารนั้นไว้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๔๔ ห้ามนำเงินยืมตรงไปใช้ในกิจการอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๔๕ ห้ามจ่ายเงินยืมตรงให้แก่ผู้ยืมเงินยืมตรงที่ยังค้างการส่งคืนเงินยืมตรงหรือใบสำคัญจ่าย และเงินเหลือจ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมตรงตามกำหนดเวลาในข้อ ๔๖ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ ๔๖ ให้ผู้ยืมเงินยืมตรงส่งหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย ต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อหักล้างสัญญาการยืมเงินภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) ประเภทค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ในการยืมเงินยืมตรงไปแล้ว ในกรณีที่ผู้ยืมเงินยืมตรงทราบว่า หมดความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ในเอกสารสัญญาการยืมเงินให้นำเงินทั้งสิ้นส่งคืนทันที

(๒) ประเภทค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๙ (๔)

ก. การเดินทางภายในประเทศ ให้ทำการหักล้างเงินยืมตรงภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันกลับถึงสำนักงาน เว้นแต่ในกรณีที่รับเงินยืมตรงไปแล้วแต่งดการเดินทางให้นำเงินทั้งสิ้นส่งคืนทันที

ข. การเดินทางไปต่างประเทศ ให้ทำการหักล้างเงินยืมตรงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันกลับถึงสำนักงาน เว้นแต่ในกรณีที่รับเงินยืมตรงไปแล้ว แต่งดการเดินทางหรือมิได้เดินทางภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเงินให้นำเงินทั้งสิ้นส่งคืนทันที

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็น ไม่อาจส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้ยืมเงินยืมตรงทำรายงานชี้แจงเหตุผลยื่นต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ และผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ จะสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาออกไปอีกก็ได้

ข้อ ๔๗ เมื่อผู้ยืมเงินยืมตรงตามข้อ ๓๙ ส่งใช้เงินยืมตรง ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกรายการเงินคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๕

เงินยืมตรงระหว่างสำนักงาน

ข้อ ๔๘ การยืมเงินยืมตรงระหว่างสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายกับสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของงานหรือโครงการต่าง ๆ ตามประมาณการรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายทำสัญญาการยืมเงิน และยื่นเรื่องตั้งเบิกเป็นรายงวดรวม ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เงินยืมตรงระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม

งวดที่ ๒ เงินยืมตรงระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม

งวดที่ ๓ เงินยืมตรงระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน

งวดที่ ๔ เงินยืมตรงระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายน

ให้สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายส่งหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมตรงภายในกำหนดเวลาต่อไปนี้

- (๑) เงินยืมทดลองงวดที่ ๑ ส่งเอกสารหักล้างเงินยืมทดลองให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ ๒
(๓๑ มีนาคม)
- (๒) เงินยืมทดลองงวดที่ ๒ ส่งเอกสารหักล้างเงินยืมทดลองให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ ๓
(๓๐ มิถุนายน)
- (๓) เงินยืมทดลองงวดที่ ๓ ส่งเอกสารหักล้างเงินยืมทดลองให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ ๔
(๓๐ กันยายน)
- (๔) เงินยืมทดลองงวดที่ ๔ ส่งเอกสารหักล้างเงินยืมทดลองให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ ๑
ของปีงบประมาณถัดไป (๓๑ ธันวาคม)

กรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารในการหักล้างเงินยืมทดลองให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาตามวรรคสอง ให้สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด และต้องดำเนินการส่งเอกสารหักล้างเงินยืมทดลองให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งเอกสารหักล้างเงินยืมทดลองให้แก่สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเพื่อประกอบการพิจารณาในการจ่ายเงินยืมทดลองงวดต่อไป

กรณีที่ดำเนินการตามงานหรือโครงการต่าง ๆ เสร็จสิ้น และมีเงินเหลือจ่าย หรือไม่สามารถดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ได้ หรือยกเลิกงานหรือโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการส่งเงินยืมทดลองคืนให้แก่สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องมีมติให้ยกเลิกงานหรือโครงการต่าง ๆ

ส่วนที่ ๖ เงินยืมทดลองบุคคลอื่น

ข้อ ๔๙ การยืมเงินยืมทดลองระหว่างสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายกับบุคคลอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ยืมเงินยืมทดลองทำสัญญาการยืมเงิน และส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายทราบเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นงวดเงินประจำงวดในแต่ละงวด ให้ส่งหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย ของงวดนั้น ๆ ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๔๘ (๑) (๒) (๓) และ (๔) โดยให้ฝ่ายบัญชีและการเงินสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน พร้อมประทับตราข้อความว่า “ตรวจสอบแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองเพื่อนำส่งสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายดำเนินการตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืมทดลองต่อไป

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมเงินยืมทดลองตามข้อ ๔๙ ส่งใช้เงินยืมทดลอง ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกรายการเงินคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทดลองตามข้อ ๔๙ ไม่ส่งหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดตามข้อ ๔๘ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินรายงานต่อเลขาธิการภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้ยืมเงินยืมทดลองปฏิบัติตามสัญญาการยืมเงิน ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

ส่วนที่ ๗
เงินสดย่อย

ข้อ ๕๒ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีเงินสดย่อยประจำวันไว้เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในสำนักงานเป็นจำนวนไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๕๓ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษาเงินสดย่อยให้ครบจำนวน ในลักษณะเป็นเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน และให้ทำรายงานแสดงการรับจ่ายและเงินสดคงเหลือเสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ ทุกวันสิ้นเดือน

ข้อ ๕๔ เมื่อเงินสดย่อยตามข้อ ๕๒ มีไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน นำหลักฐานการจ่ายยื่นขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ เพื่อชดเชยเงินสดย่อยให้ครบจำนวนตามข้อ ๕๒

หมวด ๔
การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑
ตู้নিরায়

ข้อ ๕๕ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরায়สำหรับเก็บรักษาเงิน โดยจัดไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๕๖ ตู้নিরায়ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ มอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อเก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

กรณีตู้নিরায়ที่เป็นระบบรหัส ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ เป็นผู้รับผิดชอบในการเปิดและปิด

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๗ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ พิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินคณะหนึ่งประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินและเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อยสองคน

ข้อ ๕๘ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নিরায় โดยแยกความรับผิดชอบไว้ไม่น้อยกว่าสองคน

ข้อ ๕๙ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๗ เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนในระหว่างเวลาที่กรรมการเก็บรักษาเงินผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๖๐ การส่งมอบและรับมอบลูกกัญญาจะระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับกรรมการเก็บรักษาเงินแทนตามข้อ ๕๙ ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้ถูกต้อง แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินมอบลูกกัญญาให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่เป็นการมอบให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนตามข้อ ๕๙

ข้อ ๖๑ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกัญญาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หากปรากฏว่าลูกกัญญาสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญญา ให้รายงานผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ ทันที เพื่อสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษา

ข้อ ๖๒ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้নিরায় ในส่วนของเงินสดให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้จ่ายในสำนักงานได้ไม่เกินห้าหมื่นบาท ส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคารตามข้อ ๖๗

ข้อ ๖๓ การเปิดและปิดตู้নিরায় ให้กรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินแทนมาพร้อมกัน และทำการเปิดหรือปิดกัญญาด้วยตนเอง

ข้อ ๖๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับบัญชีเงินสด เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায়และให้กรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งลงลายมือชื่อในบัญชีเงินสดและในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน ให้ทำรายงานเงินคงเหลือสำหรับวันนั้นด้วย

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในบัญชีเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায়ตามข้อ ๖๔ และให้รายงานผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ ทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖๖ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อผู้ส่งและรับมอบเงินไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๔
บัญชีเงินฝากของสำนักงาน

ข้อ ๖๗ เงินที่กองทุนได้รับตามมาตรา ๒๗ และเงินอื่น ๆ รวมถึงเงินที่สำนักงานได้รับจากกองทุนให้นำฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ โดยคำนึงถึงความมั่นคงและผลประโยชน์ที่สำนักงาน จะได้รับดังนี้

- (๑) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับเงินเข้าฝาก
- (๒) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีเงินฝากของสำนักงานตาม (๑) มาจ่ายตามจำนวนเงินของเช็คที่มตัดจ่าย โดยให้มีเงินสำรองในบัญชีนี้ไม่เกินห้าร้อยละ
- (๓) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทฝากประจำ เพื่อนำเงินปลอดภาระผูกพันเข้าฝาก

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่จำเป็นต้องดำเนินการนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๖๗ ให้รายงานต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๖๙ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาสมุดเงินฝากและสมุดเช็คของสำนักงานไว้ในตู้নিরภัย ในกรณีการเก็บรักษาและส่งมอบให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเก็บรักษาและส่งมอบเงินสดต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

หมวด ๕
การจ่ายเงินค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว

ข้อ ๗๐ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้เสนอรายชื่อกู้จ้างเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว

ข้อ ๗๑ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราวตามข้อ ๗๐ ให้แล้วเสร็จภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน

หมวด ๖
ค่ารับรอง

ข้อ ๗๒ ค่ารับรองให้เบิกจ่ายได้ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การรับรองให้เป็นไปตามความเหมาะสมและให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง
- (๒) ในกรณีที่เป็นการชาวต่างประเทศซึ่งเดินทางเข้ามาตามคำเชิญของสำนักงานโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารกองทุนแล้วแต่กรณี จะเบิกจ่ายค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางได้ ดังนี้
 - (๒.๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามข้อ ๙
 - (๒.๒) ค่าพาหนะสำหรับการเดินทางในประเทศไทย อันเนื่องจากการปฏิบัติงานการรับรองชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
 - (๒.๓) ค่าธรรมเนียมสนามบินเที่ยวกลับให้เบิกจ่ายได้เต็ม

(๓) ค่าเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามเกณฑ์ดังนี้

(๓.๑) การเลี้ยงรับรองในประเทศ ให้จ่ายอย่างสูงได้ไม่เกินอัตราคนละ ดังนี้

อาหารเช้า	๒๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๒๐ บาท
อาหารกลางวัน (รวมค่าเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	๕๐๐ บาท
ค็อกเทล	๒๕๐ บาท
อาหารค่ำ (รวมค่าเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	๘๐๐ บาท

(๓.๒) การเลี้ยงรับรองในต่างประเทศ ให้จ่ายอย่างสูงได้ไม่เกินอัตราคนละ ดังนี้

อาหารเช้า	๔๐ เหรียญสหรัฐ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๕ เหรียญสหรัฐ
อาหารกลางวัน (รวมค่าเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	๖๕ เหรียญสหรัฐ
ค็อกเทล	๕๐ เหรียญสหรัฐ
อาหารค่ำ (รวมค่าเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	๗๕ เหรียญสหรัฐ

(๔) ค่าของขวัญ ของชำร่วย หรือของที่ระลึกสำหรับชาวต่างประเทศที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน ในลักษณะอื่นตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๔.๑) หัวหน้าคณะให้ได้รับค่าของขวัญไม่เกินอัตราคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔.๒) ผู้ติดตามให้ได้รับค่าของชำร่วยหรือของที่ระลึกไม่เกินอัตราคนละ ๕๐๐ บาท

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานที่เป็นการให้บุคคลอื่น ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ หรือในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ แต่ละโอกาสไม่เกินรายละ ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗๓ กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๒ (๓) ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามข้อ ๙

หมวด ๗

ค่าจ้างล่าม

ข้อ ๗๔ ค่าจ้างล่ามให้เบิกจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมสัมมนาระหว่างประเทศ การแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท และไม่เกินวันละ ๑๒,๐๐๐ บาท

(๒) การอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทนในต่างประเทศ เฉพาะกรณีที่จำเป็นหรือหน่วยงานของประเทศนั้น ๆ ไม่สามารถจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ได้ ให้มีสิทธิเบิกค่าจ้างล่ามในอัตราท้องถิ่น

หมวด ๘
ค่าตอบแทน

ข้อ ๗๕ ค่าตอบแทนของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ช่วยปฏิบัติงานในกิจการของสำนักงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารกองทุนแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดแล้วแต่กรณี เว้นแต่เป็นกรณีที่มีอัตราการจ่ายค่าตอบแทนกำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๗๖ ค่าตอบแทนคณะผู้บรรยาย หรือวิทยากร ให้จ่ายได้เฉพาะชั่วโมงที่บรรยาย หรือทำหน้าที่วิทยากรในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) คณะผู้บรรยายหรือวิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ต่อคน

(๒) คณะผู้บรรยายหรือวิทยากรที่มีชื่อเป็นบุคคลตาม (๑) ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน

(๓) กรณีที่จำเป็นต้องใช้คณะผู้บรรยายหรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมจะให้คณะผู้บรรยายหรือวิทยากรได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามข้อ ๙

ข้อ ๗๗ การขอกำลังตำรวจและทหารรักษาการณ์ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรืออำนวยความสะดวก โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ ตามจำนวนและระยะเวลาที่เหมาะสมเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงานวันหนึ่งตั้งแต่ ๘ ชั่วโมงขึ้นไป และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบนี้โดยอนุโลม ในอัตราคนละต่อวัน ดังนี้

(๑) ชั้นสัญญาบัตร คนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

(๒) ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร คนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

ในกรณีการปฏิบัติงานวันหนึ่งไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายในอัตราครึ่งหนึ่งตามอัตราที่กำหนดไว้สำหรับหนึ่งวัน

หมวด ๙
ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม หรือสัมมนา

ข้อ ๗๘ ในการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เข้าประชุมอบรมหรือสัมมนา และรวมถึงบุคคลภายนอก ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อครั้ง

ถ้าเป็นการประชุม อบรม หรือสัมมนาต่อเนื่องกันตั้งแต่ระหว่างเวลาก่อนเที่ยงถึงเวลาหลังเที่ยงให้เบิกจ่ายค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างได้สองครั้ง สำหรับเวลาก่อนเที่ยงหนึ่งครั้งและเวลาหลังเที่ยงหนึ่งครั้ง

ในกรณีการเบิกจ่ายสำหรับลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานนั้นจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ ให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการประชุม อบรม หรือสัมมนานั้น ๆ เสียก่อน

ข้อ ๗๙ การเบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้เบิกจ่ายได้ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในการประชุม อบรม หรือสัมมนาต่อเนื่องตามข้อ ๗๘ วรรคสอง นอกจากให้เบิกจ่ายค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างได้ดังกล่าวแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ในอัตรามื้อละดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีจัดในสถานที่ราชการให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท

(๑.๒) กรณีจัดในสถานที่เอกชนให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท

(๒) ในกรณีเป็นการประชุม อบรม หรือสัมมนาต่อเนื่องกันตลอดทั้งวัน (จัดครบทุกมื้อ) ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในอัตราดังต่อไปนี้

(๒.๑) กรณีจัดในสถานที่ราชการให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท

(๒.๒) กรณีจัดในสถานที่เอกชนให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท

ข้อ ๘๐ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้เบิกจ่ายได้ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียวให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๑,๖๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) ค่าเช่าห้องพักร่วมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน

การจัดห้องพักให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม

คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ ประธานอนุกรรมการ และประธานคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายจากคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ หรือที่สำนักงานแต่งตั้งตามมติคณะกรรมการ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการกองขึ้นไป และลูกจ้างผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับรองผู้อำนวยการขึ้นไป ให้จัดห้องพักให้พักคนเดียวได้ กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ อาจจัดห้องพักให้พักคนเดียวได้

ข้อ ๘๑ กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๘ ข้อ ๗๙ และข้อ ๘๐ ให้เบิกจ่ายได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามข้อ ๙

ในกรณีผู้เดินทางไปร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนานอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ให้งดจ่ายค่าอาหารสำหรับผู้นั้น

ให้นำความในข้อ ๗๘ วรรคสาม มาใช้บังคับสำหรับลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานโดยอนุโลม

ข้อ ๘๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ที่หน่วยงานอื่นจัดให้มีขึ้นให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนการประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่มได้ในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บและในกรณีที่ต้องเดินทางไปนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑๐

ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๘๓ ให้มีผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามระเบียบนี้

ข้อ ๘๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องตรวจสอบการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบดังนี้

(๑) การรับจ่ายเงินได้มีการนำหลักฐานมาลงบัญชีถูกต้องครบถ้วน และได้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้เรียบร้อย

(๒) ยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีเงินสด

(๓) ตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงิน และเงินฝากธนาคารถูกต้องตามที่แสดงไว้ในบัญชี

(๔) เงินฝากธนาคารกับหลักฐานว่าถูกต้องตรงกัน

(๕) การเก็บรักษาเงิน ได้เก็บรักษาเงินภายในกำหนดและอยู่ในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษา

(๖) การจัดทำบัญชีการเงินว่าเป็นไปตามระบบบัญชีที่กำหนด

(๗) การปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วงหรือข้อสังเกตของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรือการตรวจสอบบัญชีการเงินประจำปีว่าได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๘) การรายงานเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๘๕ นอกจากหน้าที่ตามข้อ ๘๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีการเงินการรับจ่ายเงิน การพัสดุ และตรวจสอบการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๙

การตรวจสอบ จะใช้วิธีทดสอบก็ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบและวัตถุประสงค์ที่จะให้ทราบผลการตรวจสอบโดยเร็ว เมื่อผลการตรวจสอบเป็นประการใดให้รายงานให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ ทราบ

ข้อ ๘๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ อย่างน้อยเดือนละครั้ง

ข้อ ๘๗ เมื่อปรากฏว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินไม่ถูกต้อง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๘๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหาย เพราะการทุจริตหรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรีบรายงานพฤติการณ์ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ ทราบโดยด่วน ในกรณีที่พบว่ามีกระทำความผิดอาญาเกิดขึ้นให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ แจ้งความเพื่อดำเนินคดีอาญาแก่ผู้กระทำความผิดโดยไม่ชักช้า และดำเนินการพิจารณาหาผู้ต้องรับผิดทางละเมิดหรือทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย

หมวด ๑๑

รายงานการเงิน

ข้อ ๘๙ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินสำนักงานจัดทำบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายและงบกระแสเงินสดเป็นรายเดือน โดยมีผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบรับรองแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๙ ทราบอย่างน้อยเดือนละครั้ง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ การใช้จ่ายเงินกองทุนที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายไว้แล้วตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๖ ว่าด้วย การรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการหาผลประโยชน์ของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการใช้จ่ายเงินนั้นยังไม่แล้วเสร็จ ให้ถือว่าเงินดังกล่าวเป็นเงินที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินการใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙๑ การใช้จ่ายเงินกองทุนที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายไว้แล้วตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการควบคุมการผลิตอ้อยและน้ำตาลทราย การจำหน่าย การนำเข้า และการส่งออกน้ำตาลทราย และการใช้จ่ายเงินของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย และการใช้จ่ายเงินของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายนั้นยังไม่แล้วเสร็จ ให้ถือว่าเงินดังกล่าวเป็นเงินที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินการใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประกอบ วิวิธจินดา)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

สำนักงาน.....

วันที่.....

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....)

โดย ☐ เงินสด

☐ โอนเงิน

☐ เช็คธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....

☐ อื่น ๆไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบสำคัญจ่ายแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วยการเก็บรักษา
การหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๖๔

ใบสำคัญจ่าย PAYMENT VOUCHER	สำนักงาน.....		เลขที่	
			NO.	
			วันที่	
		DATE.		
จ่ายให้ PAY TO				
เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่	
CHEQUE NO.	BANK	BRANCH	DATE	
รหัสสินบัญชี A/C Code	รายการ PARTICULAR		เดบิต (DR.) จำนวนเงิน	เครดิต (CR.) จำนวนเงิน
อนุมัติโดย APPROVED BY		แผนกบัญชี ACCOUNT DEPT.		แผนกการเงิน FINANCE DEPT.
		ACCOUNTANT	BOOKKEEPER	ผู้จ่าย CASHIER
				ผู้รับ RECEIVER

ผู้จ่ายเงิน

แบบสัญญาการยืมเงินแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วยการเก็บรักษา
การหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๖๔

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....	
		วันครบกำหนด.....	
ยื่นต่อ			
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง			
ฝ่าย			
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
.....			
.....			
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน (บาท)			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบทุกประการ และจะนำหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในตามกำหนดระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ (.....)			
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ วันที่ (.....) คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่			
ใบรับเงิน			
ใบรับยืมเงินจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ (.....)			

[illegible]