



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ว่าด้วยการบัญชีและการเงินของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการบัญชีและการเงินของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2544

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (6) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2543 คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบัญชีและการเงินของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบัญชีและการเงินของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการบัญชีและการเงินของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2544 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"พระราชบัญญัติ" หมายความว่า พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า บุคคลผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบส่วนบัญชีและส่วนการเงิน

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบให้ทำหน้าที่สอบบัญชีของสำนักงาน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ส่วนบัญชี” หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบัญชีและงานอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน

“ส่วนการเงิน” หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการเงินและงานอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่สำนักงานสำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในกิจการของสำนักงาน เว้นแต่เงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปี

ข้อ 5 กรณีที่มีปัญหาและไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติ

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งข้อบังคับนี้

## หมวด 1

### การรับเงิน

ข้อ 7 ในการรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยมี

เลขที่ใบเสร็จเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิก  
ใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งให้มีสำเนาใบเสร็จไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย

ข้อ 8 ให้นำพนักงานการเงินเป็นผู้จัดเก็บเงินและตราสารทางการเงินทุกประเภท ยกเว้นการ  
รับเงินประเภทที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ แต่ผู้จัดเก็บจะต้อง  
นำส่งพนักงานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 9 เงินรายได้ที่สำนักงานได้รับ ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์  
หรือสถาบันการเงินที่มีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ในชื่อบัญชี  
อย่างน้อยให้ระบุข้อความดังต่อไปนี้ " สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ." เงินรายได้  
ที่สำนักงานได้รับ ให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 10 บรรดาเงินที่สำนักงานได้รับ ให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนทั้งสิ้น โดยมีให้หักไว้เพื่อการอื่นใด

ข้อ 11 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตั๋วแลกเงิน หรือธนาคัตหรือเงินโอนเข้าบัญชี

ข้อ 12 การรับเงินเป็นเช็ค ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นเช็คที่มีรายการครบถ้วนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (2) ต้องไม่ใช่เช็คที่โอนสลักหลัง
- (3) ต้องไม่ใช่เช็คที่ลงวันที่ล่วงหน้า
- (4) เป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายแก่สำนักงาน

ข้อ 13 การรับเงินทุกประเภท ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นแต่  
การรับเงินรับโอนกับกรมบัญชีกลาง การรับเงินจากธนาคาร

ข้อ 14 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่ของสำนักงาน
- (2) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (4) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลผู้ชำระเงิน
- (5) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าชำระเงินในเรื่อง หรือกิจกรรมใด
- (6) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (7) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (8) ลายมือชื่อพร้อมชื่อตัวบรรจงในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ 15 ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับทุกเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียง  
กันไปทุกฉบับ ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 16 ห้ามชุดลบ แก้วไข เพิ่มเติม หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดมีการผิดพลาดให้ยกเลิกโดยการขีดฆ่าและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้นำไปแนบติดกับสำเนาในเล่ม

ข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ใช้สำหรับการรับเงินในปีบัญชีนั้นเท่านั้น สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู ประทับตราเลิกใช้หรือขีดฆ่าเลิกใช้เพื่อเป็นที่ยกเลิก และมีให้นำมาใช้รับเงินต่อไป เมื่อสิ้นปีบัญชีใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

ข้อ 18 ให้สำนักงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย

ข้อ 19 ให้สำนักงานบันทึกรายการที่ได้รับเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่รับเงินนั้น

## หมวด 2 การเปิดบัญชีเงินฝาก

---

ข้อ 20 เงินทุกประเภทของสำนักงานจะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนดในนามของสำนักงานและชื่อบัญชีที่มีจุดประสงค์โดยเฉพาะเท่านั้น

ข้อ 21 เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำฝากไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนดในบัญชีที่เปิดไว้เพื่อเป็นกองทุน ก่อนจัดแบ่งเงินนำฝากไว้กับธนาคารที่เปิดไว้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงาน

ข้อ 22 เงินอุดหนุนหรือเงินรายได้จากแหล่งอื่น นอกจากที่กล่าวแล้วในข้อ 21 ให้ฝากไว้ที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนดในบัญชีที่เปิดไว้เพื่อเป็นกองทุน เว้นแต่ผู้ให้เงินอุดหนุนจะมีความประสงค์เป็นอย่างอื่น

ข้อ 23 ผลประโยชน์ใด ๆ อันเกิดจากการฝากเงินไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงิน เช่น ดอกเบี้ย หรือส่วนลด จะต้องเป็นของกองทุนเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานคนใดจะได้รับผลประโยชน์จากการฝากเงินเหล่านี้มิได้

## หมวด 3 การเก็บรักษาเงิน

---

ข้อ 24 ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสารสำคัญและสิ่งของของสำนักงาน

ข้อ 25 ตู้นิรภัยของสำนักงานให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก ต่อหนึ่งตู้ แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ 26 ลูกกุญแจตู้นิรภัยตู้หนึ่ง ๆ ให้มีจำนวน 2 ชุด ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ถือ

ชุดที่ 1 ดอกที่ 1	ผู้อำนวยการฝ่าย
ดอกที่ 2	หัวหน้าส่วนการเงิน
ชุดที่ 2 ดอกที่ 1	ผู้ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง ซึ่งมีได้เป็นเจ้าหน้าที่ในส่วนบัญชี และส่วนการเงิน
ดอกที่ 2	เจ้าหน้าที่ในส่วนบัญชีหรือส่วนการเงินที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 27 ให้หัวหน้าส่วนการเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของ ที่มีเก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดกับสิ่งของที่มีการเก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัยเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ 28 ถ้าผู้รักษากุญแจตู้นิรภัยคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือกุญแจตู้นิรภัยเป็นการชั่วคราว การส่งมอบและรับกุญแจตู้นิรภัยจะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 29 การเก็บรักษากุญแจตู้นิรภัยต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 30 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้ผู้ถือกุญแจ และเจ้าหน้าที่ร่วมกันตรวจสอบเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้ผู้ถือกุญแจและเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 31 ให้หัวหน้าส่วนการเงินหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้ถือกุญแจทราบในวันทำการถัดไป

ข้อ 32 ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ถือกุญแจ ชุดที่ 1 และเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อทุกคน แล้วนำเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัยโดยปฏิบัติตามข้อ 30 แล้วรายงานให้ผู้ถือกุญแจทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 33 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้ผู้ถือกุญแจชุดที่ 1 มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าส่วนการเงินหรือเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 34 การเปิดตู้รับรษณีย์ ให้ผู้ถือกุญแจชุดที่ 1 และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้รับรษณีย์ ก่อน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่ากุญแจหรือตู้รับรษณีย์อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรก่อนเปิดตู้รับรษณีย์ต่อไป

#### หมวด 4 เงินสดในมือ

---

ข้อ 35 ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดในมือของสำนักงาน

ข้อ 36 ให้สำนักงานเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เว้นแต่ที่มีความจำเป็นต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินดังกล่าว ให้สามารถกระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ และให้รายงานคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบในการประชุมต่อไป

ข้อ 37 เงินสดในมือจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้รับรษณีย์โดยเฉพาะ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงาน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน

ข้อ 38 จำนวนเงินสดในมือในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมียอดที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนด จะต้องมียอดและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 39 การจ่ายเงินจากเงินสดในมือ สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้จะต้องเป็นดังนี้

- (1) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย
- (2) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก
- (3) จ่ายตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- (4) เป็นการยืมซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงาน

ข้อ 40 การให้ยืมเงินตรงจ่ายจากเงินสดในมือ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเงินและปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมตรงจ่าย

ข้อ 41 รายการรับจ่ายเงินสดในมือทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสดในมือ หลักฐานการจ่ายเงินสดในมือทุกรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ 42 ให้มีการตรวจนับเงินสดในมือกับยอดคงเหลือในบัญชีทุกสิ้นวันทำการ และให้รายงานผู้อำนวยการทราบ

หมวด 5  
การจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1  
การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 43 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ มติคณะกรรมการบริหาร และผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 44 การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการ ตรวจสอบ

ข้อ 45 หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นในเรื่อง หรือกิจกรรมใด
- (4) จำนวนเงิน
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 46 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิ์รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่น เป็นผู้รับเงินแทน จะต้องมิใบมอบฉันทะการรับเงิน แบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กำหนด

ข้อ 47 การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรอง การจ่ายเงิน โดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน และจำนวนที่จ่าย และให้ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไป พร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 48 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงิน ใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงิน

ข้อ 49 ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองการรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้อำนวยความสะดวกเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ 50 หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

## ส่วนที่ 2 เงินยืมทรองจ่าย

ข้อ 51 ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมทรองจ่าย เพื่อไปใช้ตามใบสั่งของ หรือใบขออนุมัติเดินทาง หรือเรื่องราวที่ขออนุมัติ ซึ่งได้รับอนุมัติโดยถูกต้องแล้ว

ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการยืมเงินทรองจ่ายในหมวดนี้ได้คราวละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ข้อ 52 ผู้ปฏิบัติงานจะยืมเงินทรองจ่ายได้ ในกรณีต่อไปนี้

- (1) เพื่อจัดซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
- (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ 53 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนด และมีกำหนดเวลาส่งใช้ใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

(1) การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อซื้อพัสดุ หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน

(2) การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที และหากได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนด ให้ส่งใบสำคัญส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงที่ทำการประจำ

ข้อ 54 ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะต้องนำส่งใบสำคัญส่งใช้สัญญาการยืมเงินครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะเบิกเงินทรองจ่ายจำนวนใหม่ เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร ในกรณีที่จำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานอีกโดยที่ยังไม่สามารถส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งที่แล้วได้ ให้ยืมเงินทรองจ่ายเพื่อไปปฏิบัติงานได้อีกเพียงครั้งเดียว

ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเท่านั้น

ข้อ 55 เมื่อผู้ยืมเงินทรองจ่าย ส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งออกใบเสร็จการรับเงินคืน และ/หรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน



ข้อ 56 สัญญาการยืมเงิน ซึ่งยังไม่ได้ชำระคืนเงินให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย "ส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว" ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที

ข้อ 57 ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้ได้ ให้รายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

### ส่วนที่ 3

#### อำนาจอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและอำนาจการสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 58 ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และการก่อหนี้ผูกพัน ภายในวงเงินตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการพัสดุ

- (1) ผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย
- (2) ผู้อำนวยการ
- (3) ประธานกรรมการบริหาร

ข้อ 59 อำนาจการสั่งจ่ายเงินและอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปดังนี้

- |                               |                 |                |
|-------------------------------|-----------------|----------------|
| (1) ผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย | ครั้งละไม่เกิน  | 2,000,000 บาท  |
| (2) ผู้อำนวยการ               | ครั้งละไม่เกิน  | 20,000,000 บาท |
| (3) ประธานกรรมการบริหาร       | ครั้งละเกินกว่า | 20,000,000 บาท |

### ส่วนที่ 4

#### การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 60 การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกต่อสำนักงาน โดยขอเปิดบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย

ในวันก่อนกำหนดการจ่ายเงินเดือนอย่างน้อย 3 วัน ให้สำนักงานจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หัก แล้วนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

ข้อ 61 ผู้ปฏิบัติงานอาจแจ้งขอรับเงินเดือนเป็นเงินสดได้ เฉพาะในกรณีป่วยหรือไม่สามารถเดินทางไปรับเงินที่ธนาคารได้ ให้สำนักงานเบิกเงินสดมาเพื่อจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานได้

หมวด 6  
การบัญชี

ส่วนที่ 1

วิธีปฏิบัติทางการเงินและบัญชี

ข้อ 62 หลักฐานการจ่ายขั้นต้นที่ผ่านการตรวจสอบและได้รับการอนุมัติแล้ว จะผ่านไปยังเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้ผู้รับเงินต่อไป

ข้อ 63 ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินสดย่อย และการจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้ดำเนินการโดยเร็ว ไม่ควรล่าช้าเกินกว่า 1 วันทำการ โดยไม่มีเหตุผลสมควร การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชัดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชัดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และชัดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(4) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชัดคำว่า "หรือผู้ถือ" หรือ "หรือตามคำสั่ง" แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ 64 การลงบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ เมื่อนำไปใช้งานจึงลงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายและเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับเป็นยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไป หรือ

(2) ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับยอดคงเหลือ ถือเป็นทรัพย์สินคงเหลือต่อไป

ข้อ 65 ให้พนักงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีตามระบบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 66 การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

ข้อ 67 พนักงานบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- (1) งบดุล
- (2) งบกระแสเงินสด (บัญชีรับจ่าย)
- (3) งบรายได้ ค่าใช้จ่าย และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม

รายงานการเงินของสำนักงานประจำเดือน ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นปีบัญชีให้ผู้อำนวยการรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่พระราชบัญญัติกำหนดไว้

ข้อ 68 วิธีการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงินและการพัสดุ ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุน ในส่วนที่มีได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติและข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอนุโลม

## ส่วนที่ 2

### การรายงานทางการเงิน

---

ข้อ 69 เจ้าหน้าที่จะต้องทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนของสำนักงานเสนอผู้อำนวยการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ให้ใช้แบบการบัญชีและแบบพิมพ์ตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ 70 เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี และทะเบียนทรัพย์สิน จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ในกรณีที่เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมทั้งหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

## ส่วนที่ 3

### การตรวจสอบบัญชี

---

ข้อ 71 ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่สำนักงานแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

- (1) บัญชีทางการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของหลักฐานและเอกสารทางการเงิน ความถูกต้องและสมบูรณ์ของการ

บันทึกบัญชีแยกประเภทและความถูกต้องของสรุปผลรวมของรายงานทางการบัญชี ตามหลักการบัญชี ที่รับรองโดยทั่วไป

(2) การบริหารและดำเนินงานเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหาร รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีและแผนหลัก

(3) การปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของระบบ คอมพิวเตอร์ รวมทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์

(4) ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและประสิทธิผลของการลงทุนของสำนักงาน

(5) งานอื่นที่มีความจำเป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่รับรองโดยทั่วไป

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ และการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไป ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 72 ในการดำเนินการตามข้อ 71 ถ้าผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าสมควรมีการพัฒนาการ ดำเนินงานในเรื่องใด ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้อำนวยการก่อนการทำรายงาน ตามข้อ 71 วรรคสอง

ข้อ 73 ให้ส่วนบัญชีจัดหางบดุล บัญชีทำการ บัญชีแสดงรายรับ และบัญชีแสดงรายจ่ายส่ง ผู้สอบบัญชี และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี และให้ถือวันที่ 31 ธันวาคม เป็นวันสิ้นปีบัญชี

ให้ผู้สอบบัญชีที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของสำนักงานทุกรอบปี แล้วทำ รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อเสนอคณะกรรมการ โดยให้สำนักงานส่ง รายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบรับรองรายงานผลการ ตรวจสอบบัญชีต่อไป

ข้อ 74 ให้สำนักงานจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร โดยแสดงงบดุล บัญชีทำการ บัญชีแสดงรายรับและบัญชีแสดงรายจ่าย ที่ผู้สอบบัญชีรับรองว่าถูกต้องแล้ว พร้อม รายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งแสดงผลงานของสำนักงานในปีที่ล่วงมา ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับ ตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

## หมวด 7

### ความรับผิดชอบ

ข้อ 75 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 76 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินตามจำนวน ที่เกิดความเสียหายนั้น และจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

ข้อ 77 เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน ให้ถือเป็นเอกสารปกปิด และมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงานเท่านั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือบุคคลอื่น จะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผย หรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการก่อน

บุคคลผู้ใดกระทำผิดตามที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก ให้ถือว่ากระทำความผิดวินัย และต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี

#### หมวด 8


#### บทเฉพาะกาล

---

ข้อ 78 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ หรือคำสั่งของสำนักงานที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ 79 การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือคำสั่งของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2549

  
จกมลชนท์ ฟ้าสูงกวฬ  
(นายจกมลชนท์ ฟ้าสูงกวฬ)  
ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม  
ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม