



ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการควบคุมดูแลตู้নিরภัย พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับศูนย์คุณธรรมว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรมจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการควบคุมดูแลตู้নিরภัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงใช้สำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินแทนเงิน

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๕. ให้ศูนย์จัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินแทนเงินโดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๖. ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงิน และรับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ถือกุญแจตู้নিরภัย เจ้าหน้าที่ผู้ถือรหัสตู้নিরภัย

ในกรณีที่ผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยหรือผู้ถือรหัสตู้নিরภัยคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนอื่นเป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยหรือผู้ถือรหัสตู้নিরภัยแทน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗. การเก็บรักษากุญแจตู้নিরภัยต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่ามีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘. การเปิดตู้নিরภัย ให้ผู้ถือกุญแจตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নিরภัยก่อน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย จึงเปิดได้ หากปรากฏว่ากุญแจหรือตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๙. ในกรณีที่ต้องนำเงินออกจ่าย ให้ผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยและผู้ถือรหัสตู้নিরภัยมอบเงินที่เก็บรักษาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงินและรับ-จ่ายเงิน

ข้อ ๑๐. เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงินและรับ-จ่ายเงิน นำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจนับเงินตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งมอบให้ผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยและผู้ถือรหัสตู้নিরภัยนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย

ข้อ ๑๑. ในกรณีปรากฏข้อเท็จจริงว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้เกี่ยวข้องตามข้อ ๑๐ ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อทุกคน แล้วนำเงินเก็บเข้าตู้নিরภัยและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงิน เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางฉวีรัตน์ เกษตรสุนทร)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม



ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยเงินสดย่อยของศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับศูนย์คุณธรรมว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรมจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยเงินสดย่อยของศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำศูนย์เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายของศูนย์

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๕. ให้ศูนย์มีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อวัน

ข้อ ๖. ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

ข้อ ๗. การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อรายการสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) เพื่อการซื้อหรือจ้าง เฉพาะที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๒) เงินสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมทางด่วน ค่ารถรับจ้าง

ข้อ ๘. ในกรณีที่เงินสดย่อยคงเหลือน้อยกว่าจำนวนสามหมื่นบาท ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินสดย่อยให้เท่ากับจำนวนเงินตามข้อ ๕

ข้อ ๙. ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการพร้อมทั้งลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสดย่อย และเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางฉวีรัตน์ เกษตรสุนทร)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม