

ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย

ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๓

ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการควบคุมการผลิตอ้อยและน้ำตาลทราย
การจำหน่าย การนำเข้า และการส่งออกน้ำตาลทราย
และการใช้จ่ายเงินของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา ๑๑ (๒๖) และ (๓๐) มาตรา ๑๘ และมาตรา ๓๐ แห่งพระ
ราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ คณะกรรมการอ้อยและ
น้ำตาลทราย โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบ
เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาล
ทราย ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการควบคุมการผลิต
อ้อยและน้ำตาลทราย การจำหน่าย การนำเข้า และการส่งออกน้ำตาล
ทราย และการใช้จ่ายเงินของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราช
กิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๒๘ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการควบคุมการผลิตอ้อย
และน้ำตาลทราย การจำหน่าย การนำเข้า และส่งออกน้ำตาลทราย
ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ ถ้าข้อความใดมิได้แสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือความหมายดังที่ได้อธิบายไว้ตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ค่าใช้จ่ายในการควบคุมการผลิตอ้อยและน้ำตาลทราย การจำหน่าย การนำเข้า และการส่งออกน้ำตาลทราย” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินแล้วแต่กรณีของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายที่ได้ใช้จ่ายไป เพื่อการควบคุมการผลิตอ้อยและน้ำตาลทราย การจำหน่าย การนำเข้า และการส่งออกน้ำตาลทราย ในแต่ละฤดูการผลิตตามที่คณะกรรมการกำหนด

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ตามพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ตามพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗

“ประมาณการรายจ่าย” หมายความว่า เงินงบประมาณของสำนักงานที่จะใช้จ่ายจากเงินของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า วันที่ ๑ ตุลาคม ไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่ายเป็นเงิน หรือทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการซื้อ หรือการจ่าย หรือจากการอื่นใดที่สำนักงานมีต่อบุคคลทั่วไป

“เงินประจำงวด” หมายความว่า เงินงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีทั้งหมด ที่สำนักงานได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว และกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายจ่ายให้แก่สำนักงานเป็นงวดๆ งวดหนึ่งๆ นนมกำหนดระยะเวลา ๔ เดือน

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗

“บุคคลอื่น” หมายความว่า บุคคล นิติบุคคล และหรือส่วนราชการอื่นแล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานให้กระทำการบางอย่างแทน ตามระเบียบของคณะกรรมการ

“ฝ่ายบัญชีและการเงิน” หมายความว่า หน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวกับการบัญชีและการเงินตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีและการเงินของบุคคลอื่นด้วย

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการรับรองชาวต่างประเทศ

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มทั้งหมดแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ ค่าเช่าและค่าตกแต่งสถานที่ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการด้วย

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่า
ได้มีการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพัน

หมวดที่ ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ ประมาณการรายจ่ายที่จะนำมาใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ได้
แก่เงินที่ได้รับจากกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายอันเป็นเงินหรือทรัพย์สิน
อันใดที่กองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ได้รับมาตามความในมาตรา ๒๑
แห่งพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยมีวัตถุประสงค์
ประสงค์ในการใช้จ่ายตามความในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๓๐ แห่ง
พระราชบัญญัติดังกล่าว กล่าวคือ

(๑) ศึกษา วิจัย พัฒนา และส่งเสริมการผลิต การใช้
และการจำหน่ายอ้อยและน้ำตาลทราย

(๒) รักษาเสถียรภาพของอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาล
ทราย เพื่อผลประโยชน์ของชาวไร่อ้อยและโรงงาน และเพื่อความมั่นคง
ทางเศรษฐกิจของประเทศ

(๓) รักษาเสถียรภาพของราคาน้ำตาลทรายที่ใช้บริโภค
ในประเทศเพื่อผลประโยชน์ของผู้บริโภค

(๔) กระทำการอื่นที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
ของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

และเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายและของสำนักงาน รวมทั้งค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติดังกล่าวด้วย โดยให้เลขาธิการเป็นผู้อนุมัติจ่ายตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การใช้จ่ายเงินของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเป็นการใช้จ่ายในกิจการของสำนักงานโดยบุคคลอื่น หรือเป็นการใช้จ่ายในงานโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ให้หัวหน้าส่วนราชการและหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้จ่ายเงินนั้นแล้วแต่กรณี เป็นผู้ใช้อำนาจของเลขาธิการตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๑) การจัดทำและควบคุมประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนว่าด้วย การเก็บรักษา การหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากการนำเงินที่ได้รับจากกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายไปฝากธนาคาร ให้ส่งคืนกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และหรือนำส่งคืนสำนักงานในกรณีที่ดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์เกิดจากเงินตรงจ่ายที่ได้รับไปจากสำนักงาน เพื่อส่งคืนกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายต่อไป

การบัญชี ให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

หมวดที่ ๒

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๙ จัดทำระเบียบคุมใบเสร็จรับเงินตามแบบที่สำนักงานได้กำหนดขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกให้นำมาใช้่อีกต่อไป หรือทิ้งรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินทราบและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้ให้เป็นที่ยอมรับโดยเร็ว

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงินต้องไม่มีรอยขีด ลบ หรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการแก้ไขให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าการเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ใช้แทน

ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๒ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

คู่จ่ายมาเบิกจ่าย ให้เลขานุการพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนี้เป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ ๒๔ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไข หลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะตามตัวเลขการ หรือผู้ เลขานุการมอบหมายอนุมัติให้จ่ายได้ และมีให้เกินกว่าประมาณการรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ

ข้อ ๒๖ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องจ่ายหรือก่อกั้นผูกพันเกินกว่าวงเงินประมาณการรายจ่าย หรือที่นอกเหนือไปจากการใช้จ่ายที่ขอตังไว้ ในประมาณการรายจ่ายประจำปี ให้เลขานุการเสนอร่างประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติมได้

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบได้ เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๓๕

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุกรายการ จะต้องมีการบันทึก รายการที่จ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่จ่ายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ ห้ามเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้ทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้สมัครรับเงิน

ข้อ ๓๐ เมื่อสิ้นระยะเวลารับ-จ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ ให้จัดให้มีการตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินที่ลงรายการไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น

หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้นด้วย

ส่วนที่ ๓ การเขียนเช็คหรือการพิมพ์เช็คส่งจ่าย

ข้อ ๓๑ การเขียนเช็คหรือการพิมพ์เช็คส่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินที่มีจำนวนตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้สมัครรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และขีดขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๒) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่าห้าพันบาท ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ ผู้สมัครรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งจ่าย

ข้อ ๓๒ การเขียนหรือการพิมพ์จำนวนเงินในเช็คเป็นตัวอักษร ให้เขียนคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๓ ในการส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามระเบียบนี้ ให้เลขธิการหรือผู้ที่เลขธิการมอบหมายร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินมอบหมายลงลายมือชื่อส่งจ่าย

ส่วนที่ ๔ เงินยืมตรง

ข้อ ๓๔ การยืมเงินตรง จะยืมได้ในกรณีทำเป็น เพื่อนำไปใช้ในกิจการของสำนักงานตามประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) ค่าจ้างทำงาน
- (๒) ค่าชอว์สต็อค - ครุภัณฑ์
- (๓) ค่าซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาจ่าย และ

ค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๓๕ ผู้ยืมเงินตรงตามข้อ ๓๔ นั้น ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของสำนักงาน หรือลูกจ้างของบุคคลอื่น

ข้อ ๓๖ การยืมเงินตรง ให้ผู้ยืมแสดงวัตถุประสงค์และรายการโดยประมาณที่จะนำเงินตรงไปจ่าย เสนอให้ฝ่ายบัญชีและการ

เงินตรวจสอบและเสนอขออนุมัติต่อเลขานุการตามแบบที่กำหนดท้าย
ระเบียบนี้

ข้อ ๓๗ เมื่อผู้ยืมทรงได้รับเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงิน
ในเอกสาร และให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาไว้

ข้อ ๓๘ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาเอกสารใบยืมไว้ในที่
ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ทำการหักล้างเงินยืมเสร็จสิ้น
แล้ว ให้เก็บเอกสารนั้นไว้ เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๓๙ ห้ามนำเงินยืมตรงไปใช้กิจการอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในใบยืม

ข้อ ๔๐ ห้ามจ่ายเงินยืมตรงให้แก่ผู้ยืมที่ยังค้างการส่งคืน
เงินยืมตรง หรือใบสำคัญจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้าง
ใบยืมตามกำหนดเวลาในข้อ ๔๑ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขานุการ
เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ ๔๑ ให้ผู้ยืมเงินตรงส่งใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย
(ถ้ามี) ต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน ตามแบบที่เลขานุการกำหนด เพื่อหักล้าง
สัญญาการยืมเงินตรงภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) ประเภทค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๔ (๑) (๒) (๓) และ
(๕) ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้มีการจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์
ในการยืมเงินตรงไปแล้ว ในกรณีที่ผู้ยืมทรงทราบว่า หมดความ
จำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ในเอกสารใบยืมให้นำเงินทั้งสิ้น
ส่งคืนทันที

(๒) ประเภทค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๔ (๔)

ก. การเดินทางภายในประเทศ ให้ทำการหักล้างเงินยืมภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับถึงสำนักงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเงินยืมตรงไปแล้วแต่จัดการเดินทางให้นำเงินทั้งสิ้นส่งคืนทันที

ข. การเดินทางไปต่างประเทศ ให้ทำการหักล้างเงินยืมภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันกลับถึงสำนักงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเงินยืมตรงไปแล้ว แต่จัดการเดินทาง หรือมิได้เดินทางภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่มีเงินยืมให้นำเงินทั้งสิ้นส่งคืนทันที

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ไม่อาจส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้ยืมเงินตรงทำรายงานชี้แจงเหตุผลต่อเลขาธิการ และเลขาธิการจะส่งอนุญาตให้ขยายเวลาออกไปอีกก็ได้

ในกรณีการยืมเงินตรงจ่ายระหว่างสำนักงานและบุคคลอื่น ให้ผู้รับเงินตรงจ่ายไปจากสำนักงาน ส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานทราบเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นงวดเงินประจำงวดในแต่ละงวด ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของงวดนั้นๆ ให้แก่สำนักงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นงวดเงินประจำงวดนั้น เพื่อนำส่งกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายและหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๒ เมื่อผู้ยืมเงินตรงส่งใช้เงินให้ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกรายการเงินคืนในเอกสารการยืม พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๓ ถ้าผู้ยืมเงินทดรองไม่ส่งใบสำคัญคู่จ่าย และหรือเงิน
เหลือจ่ายภายในกำหนดตามข้อ ๔๑ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน
รายงานต่อเลขาธิการภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

ส่วนที่ ๕ เงินสดย่อย

ข้อ ๔๔ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมีเงินสดย่อยประจำวันไว้เพื่อ
สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในสำนักงานเป็นจำนวนไม่เกินสามพัน
บาท

ข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินรับผิดชอบเก็บรักษาเงิน
สดย่อยให้ครบถ้วนในลักษณะเป็นเงินสด และ/หรือใบสำคัญคู่จ่าย
แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๖ เมื่อเงินสดย่อยตามข้อ ๔๔ มีไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของ
จำนวนตามข้อ ๔๔ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินนำใบสำคัญคู่จ่ายยื่นขอ
อนุมัติต่อเลขาธิการ เพื่อขอชดเชยเงินสดย่อยให้ครบจำนวนตามข้อ ๔๔

ข้อ ๔๗ ให้เบิกจ่ายเงินสดย่อยได้คราวละไม่เกินสามพันบาท

หมวดที่ ๔

การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑ ตุนิรภัย

ข้อ ๔๘ ให้สำนักงานจัดให้มีตุนิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของ
สำนักงาน โดยจัดไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๔๘ ตู๋นริภักย์ต้องมัลลुकुकुकุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมัลลुकुकุญต่าง ๆ กัน และโดยปกติให้มัลลुकुकุญแจอย่างน้อยสองสำรับ

ให้เลขาธิการมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษามัลลुकुकุญแจหนึ่งสำรับ ส่วนมัลลुकुकุญแจอีกหนึ่งสำรับนั้น ให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ที่ธนาคารที่สำนักงานฝากเงิน

ข้อ ๕๐ ให้เลขาธิการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินคนหนึ่ง ประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน และเจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป อีกอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๕๑ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือมัลลुकुकุญแจตู๋นริภักย์ โดยแยกความรับผิดชอบไว้ไม่น้อยกว่าสองคน

ข้อ ๕๒ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เลขาธิการพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่มัลลुकुकุญแจตามข้อ ๕๐ เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนในระหว่างเวลาที่กรรมการเก็บรักษาเงินผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๕๓ การส่งมอบและการรับมอบมัลลुकुकุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับกรรมการเก็บรักษาเงินแทน ตามข้อ ๕๒ ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู๋นริภักย์ให้ถูกต้อง แล้วบันทึกรายการและรับมอบพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ห้ามมิให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบลูกกุญแจให้ผู้
เก็บรักษาหรือทำหน้าที่แทน เว้นแต่เป็นการมอบให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้แต่งตั้ง
เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทน ตามข้อ ๕๒

ข้อ ๕๔ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่
ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณี
สงสัยว่าจะมีผู้ปลอมลูกกุญแจให้รับรายงานต่อเลขาธิการ ในทันทีที่ทราบ
เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษา

ข้อ ๕๕ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้รับ
เพื่อใช้จ่ายในสำนักงานได้ไม่เกินสามหมื่นบาท ส่วนที่เกินให้นำฝาก
บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของสำนักงาน ตามระเบียบใน
วันที่เงินเกินวงเงินเก็บรักษา หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๕๖ การเปิดและปิดตู้รับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินหรือ
กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมาพร้อมกัน และทำการเปิดหรือปิดกุญแจ
ด้วยตนเอง

ข้อ ๕๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน
นำเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะ
กรรมการเก็บรักษาพร้อมกันตรวจสอบตัวเงิน และหรือหลักฐานแทนตัวเงิน
กับบัญชีเงินสด เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้
รับ และให้กรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคน

พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ลงลายมือชื่อในบัญชีเงินสดและใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๘ ในกรณีปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในบัญชีเงินสด ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ แล้วนำ เข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยตามข้อ ๕๗ แล้วให้รายงานต่อเลขาธิการทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕๙ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่ายโดยให้ลงลายมือชื่อผู้ส่งและผู้รับมอบเงินไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๓ บัญชีเงินฝากของสำนักงาน

ข้อ ๖๐ ให้สำนักงานเขตบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อว่า "สำนักงานคณะกรรมการอัยและน้ำตาลทราย" ไว้กับธนาคารที่เป็นของรัฐหรือ รัฐวิสาหกิจ จำนวน ๒ บัญชี ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับเงินเข้าฝาก

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีเงินฝากของสำนักงานตาม (๑) มาจ่ายตามจำนวนเงินของเช็คที่มำตัดจ่าย โดยให้ม้เงินสำรองในบัญชีนี้ไม่เกินห้าร้อยบาท

ข้อ ๖๑ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาสมุดเงินฝากและสมุดเช็คของสำนักงานไว้ในตู้নিরภัย ในกรณีการเก็บรักษาและส่งมอบ ให้ถือ

ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเก็บรักษาและส่งมอบเงินสดต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

หมวดที่ ๕

เงินเดือนและค่าจ้าง

ส่วนที่ ๑ การเสนอขออนุมัติ

ข้อ ๖๒ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้เสนอรายชื่อบุคคลจ้าง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ข้อ ๖๓ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างตามข้อ ๖๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน

หมวดที่ ๖

ค่ารับรองทั่วไป

ข้อ ๖๔ ค่ารับรองให้เบิกจ่ายได้ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การรับรองให้เดินทางไปตามความเหมาะสมของชาวต่างประเทศและให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ในกรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาเฉพาะตามคำเชิญของสำนักงาน โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย จะเบิกจ่ายค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางให้ได้ ดังนี้

(๑.๑) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นที่เหมาะสม

(๑.๒) คำพาหนะสำหรับการเดินทางในประเทศ
ไทยอันเนื่องจากการะกิจในการรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตาม
ที่จ่ายจริง

(๑.๓) ค่าธรรมเนียมสนามบินเที่ยวกลับให้เบิก
จ่ายได้เต็ม

(๒) ค่าเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตาม
เกณฑ์ดังนี้

(๒.๑) การเลี้ยงรับรองในประเทศ ให้จ่ายอย่าง
สูงได้ไม่เกินอัตราดังนี้

อาหารเช้า	๑๕๐ บาท/คน
อาหารกลางวัน (รวมค่า เครื่องดื่ม)	๕๐๐ บาท/คน
น้ำชาบ่าย	๑๐๐ บาท/คน
คอกเทล	๒๕๐ บาท/คน
อาหารค่ำ	๓๐๐ บาท/คน

(๒.๒) การเลี้ยงรับรองในต่างประเทศ

๒.๒.๑ ถ้าหัวหน้าคณะเป็นเลขาธิการ
ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าคณะพิจารณาว่าเหมาะสม

๒.๒.๒ ถ้าหัวหน้าคณะเป็นบุคคลนอก
จากที่กล่าวตาม ๒.๒.๑ ให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราสูงสุดต่อคน ดังต่อไปนี้

อาหารเช้า	๒๐ เหรียญสหรัฐ/คน
อาหารกลางวัน (รวมค่าเครื่อง ดื่ม)	๔๐ เหรียญสหรัฐ/คน
น้ำชาบ่าย	๒๐ เหรียญสหรัฐ/คน
คอกเทล	๒๕ เหรียญสหรัฐ/คน
อาหารค่ำ (รวม ค่าเครื่องดื่ม)	๕๐ เหรียญสหรัฐ/คน

หมวดที่ ๗

ค่าจ้างล่าม

ข้อ ๖๕ ค่าจ้างล่ามให้เบิกจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมสัมมนาระหว่างประเทศ ในประเทศไทย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลยพินิจของเลขาธิการ ที่จะพิจารณาจ้างตามความเหมาะสมของลักษณะงานและจำนวนชั่วโมงที่ ปฏิบัติงาน หากมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายเป็นกรณี ๆ ไป

(๒) การอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทนในต่าง ประเทศ เฉพาะกรณีที่ทำเป็น หรือหน่วยงานของประเทศนั้นๆ ไม่สามารถ จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ได้ ให้มีสิทธิเบิกค่าจ้างล่ามในอัตรา ที่อังกั้น

หมวดที่ ๘

คำตอบแทน

ข้อ ๖๖ คำตอบแทนของบุคคลและหรือคณะบุคคลที่ช่วยปฏิบัติงานในกิจการของสำนักงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติอัยและนำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการให้เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่มีอัตราการจ่ายคำตอบแทนกำหนดไว้ในระเบียบแล้ว

ข้อ ๖๗ คำตอบแทนคณะผู้บรรยาย หรือวิทยากร ให้จ่ายได้เฉพาะชั่วโมงที่บรรยาย หรือทำหน้าที่วิทยากร ในอัตราชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖๘ การขอกำลังสำรวจและทหารรักษาการณ์ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่ทำขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรืออำนวยความสะดวก เช่น การอารักขาบุคคล สถานที่ในการรับรองผู้แทนต่างประเทศ ฯลฯ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ ตามจำนวนและระยะเวลาที่เหมาะสมเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงาน วันหนึ่งตั้งแต่ ๘ ชั่วโมงขึ้นไป และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ใช้ตามระเบียบโดยอนุโลมในอัตราคนละต่อวัน ดังนี้

(๑) ชั้นสัญญาบัตร วันหนึ่งคนละ ๓๐๐ บาท

(๒) ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร วันหนึ่งคนละ ๒๐๐ บาท

ในกรณีการปฏิบัติงานวันหนึ่งไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายในอัตราครึ่งหนึ่งตามอัตราที่กำหนดไว้สำหรับหนึ่งวัน

หมวดที่ ๕

การรับรองในการประชุม อบรม หรือสัมมนา

ข้อ ๖๕ ในการประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และการจัดประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องดื่มและของว่าง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เข้าประชุม อบรม หรือสัมมนา ได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อครั้งในวันหนึ่ง

ถ้าเป็นการประชุม อบรม หรือสัมมนาต่อเนื่องกันตั้งแต่ระหว่างเวลาเที่ยงถึงเวลาหลังเที่ยง ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องดื่มและของว่างได้สองครั้ง สำหรับเวลาก่อนเที่ยงหนึ่งครั้งและเวลาหลังเที่ยงหนึ่งครั้ง

ในกรณีการเบิกจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขานุการให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการประชุม อบรม หรือสัมมนานั้น ๆ เสียก่อน

ข้อ ๖๖ ในการประชุม อบรม หรือสัมมนาต่อเนื่องตามข้อ ๖๕ วรรคสอง นอกจากให้เบิกจ่ายค่าเครื่องดื่มและของว่างได้ดังกล่าวแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เข้าประชุมหรือสัมมนา ได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท

ในกรณีผู้เดินทางไปร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา นอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับค่าเบยเลี้ยงได้ ให้งดจ่ายค่าอาหารสำหรับผู้นั้น

ให้นำความในวรรคสาม ข้อ ๖๕ มาใช้บังคับสำหรับ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา
ที่หน่วยงานอื่นจัดให้มิชุน ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนการประชุม ค่าอาหาร
และเครื่องดื่ม ได้ในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บและในกรณีที่ต้องเดินทางไป
นอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตาม
ระเบียบ

หมวดที่ ๑๐

ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๒ ให้มีผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการ
ใช้จ่ายเงินตามระเบียบ

ข้อ ๑๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องตรวจสอบการรับจ่ายเงินและ
การเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบ เช่น

(๑) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลง
บัญชีถูกต้องครบถ้วนและได้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้เรียบร้อยหรือไม่

(๒) ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีเงินสด

(๓) ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน และ
เงินฝากธนาคารว่าถูกต้องตามที่แสดงไว้ในบัญชีหรือไม่

(๔) ตรวจสอบเงินฝากธนาคารกับหลักฐานว่าถูกต้อง
หรือไม่

(๕) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามเก็บรักษาเงินภายในกำหนดและวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาหรือไม่

(๖) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินว่าเป็นไปตามระบบบัญชีที่กำหนดไว้หรือไม่

(๗) ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อเท็จจริงหรือข้อสังเกตของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรือการตรวจสอบบัญชีการเงินประจำปีว่าได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

(๘) ตรวจสอบการรายงานเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ข้อ ๑๔ นอกจากหน้าที่ตามข้อ ๑๓ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีการเงิน การรับจ่ายเงิน การพัสดุ และตรวจสอบการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบ จะใช้วิธีทดสอบก็ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบและวัตถุประสงค์ที่จะให้ทราบผลการตรวจสอบโดยเร็ว เมื่อผลการตรวจสอบเป็นประการใด ให้รายงานให้เลขาธิการทราบ

ข้อ ๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการอย่างน้อยเดือนละครั้ง

ข้อ ๑๖ เมื่อปรากฏว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินไม่ถูกต้อง ให้เลขาธิการพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหาย เพราะการทุจริตหรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรับรายงานพฤติการณ์ให้เลขาธิการทราบโดยด่วน ในกรณีที่พบว่ามีการกระทำความผิดอาญาเกิดขึ้น ให้เลขาธิการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีอาญาแก่ผู้กระทำผิดโดยไม่ชักช้า และตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วย

หมวดที่ ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ การใช้จ่ายเงินจากกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะกรรมการและได้ใช้จ่ายไปก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการใดไว้โดยชัดเจน ให้นำระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่สำนักงานมอบหมายการดำเนินงานตามความในมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ ให้ผู้อื่นดำเนินการแทนไปก่อนหน้าระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้ได้รับมอบหมายการดำเนินงานนั้นใช้ระเบียบการเงินนอกระบบที่นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘๑ ในกรณีที่เลขาธิการสั่งการให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ไปควบคุมดูแลหรือช่วยปฏิบัติงานใดในหน่วยงานหรืองานที่ใช้ประมาณการค่าใช้จ่ายจากเงินของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ให้ข้าราชการผู้นั้นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายได้

การเทียบอัตราในการเบิกจ่ายให้เทียบสูงกว่าระดับที่กำหนดไว้ตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ไม่เกินกว่าหนึ่งระดับจากระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ทางราชการ

ข้อ ๘๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัดหรืออื่น ๆ ของกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย ให้เบิกจ่ายได้โดยขอทำความตกลงกับคณะกรรมการเป็นคราวๆ ไป

ข้อ ๘๓ ในกรณีที่เลขาธิการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องให้เจ้าหน้าที่ตำรวจและหรือทหาร มาช่วยปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจและหรือทหารผู้นั้นได้ตามระเบียบที่โดยอนุโลม และให้เทียบอัตราตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) พลตำรวจ พลทหาร
เทียบเท่าพนักงานระดับ

- (๒) ดำรวจและทหารชั้นประทวน
เทียบเท่าพนักงานระดับ ๒ - ๔
- (๓) ดำรวจและทหารชั้นสัญญาบัตร
- (๓.๑) ระดับชั้นยศร้อยตรี-ร้อยเอก
เทียบเท่าพนักงานระดับ ๓ - ๕
- (๓.๒) ระดับชั้นยศพันตรี-พันโท
เทียบเท่าพนักงานระดับ ๖
- (๓.๓) ระดับชั้นยศตั้งแต่พันเอกขึ้นไป
เทียบเท่าพนักงานระดับ ๗

ข้อ ๘๔ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องมีข้อบังคับในกรณีใดเพิ่มเติมเพื่อปฏิบัติและหรือดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการมีอำนาจออกข้อบังคับนั้น ๆ ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘๕ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๓

จำนงค์ พันธ์สุทธานุรักษ์

ประธานคณะกรรมการอัยและนาตาลทราย

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ _____
 วัชรภวกำหนด

ยื่นต่อ _____ (๑)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 สังกัด _____ จังหวัด _____
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____ (๒)
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____ (๑) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร _____) รวมเงิน (บาท)		
--------------------------------	--	--

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่าย
 หักค่าง หรือทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ซึ่งปรากฏในกำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการ กชน.
 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2533 นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอม
 ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ ชดเชยจำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วน
 ทันที

ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____

เสนอ _____ (๔)
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท
 (_____)
 ลงชื่อ _____ วันที่ _____
อนุมัติ
 อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ บาท
 (_____)
 ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน _____ บาท (_____)
 ใบเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

- ข้อ ๑๓ ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทันทีที่ได้รับเงิน
- ข้อ ๑๔ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท
- ข้อ ๑๕ ให้บันทึกรายการเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงรายละเอียดเล่มที่/เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินด้วย
- ข้อ ๑๖ ให้นำเงินที่ได้รับไว้ในแต่ละวันไปฝากธนาคารก่อนเวลาธนาคารปิดทำการในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- ข้อ ๑๗ ให้มีการสรุปรายการรับและจ่ายเงินเสนอเลขาธิการทราบเป็นประจำวัน
- ข้อ ๑๘ ให้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ได้รับไว้กับหลักฐานและรายการที่ลงไว้ในสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวดที่ ๓

การใช้จ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ หลักฐานการจ่าย

- ข้อ ๑๙ เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่เลขาธิการกำหนด เว้นแต่เอกสารของธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับตามข้อผูกพัน

ข้อ ๒๐ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ต้องมีรายการดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๕) เลขทะเบียนการค้าของผู้รับเงิน (ถ้ามี)
- (๖) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินนั้น ผู้มีสิทธิรับเงิน
จะมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นมารับแทนก็ได้

ในวันทำการหนึ่ง ๆ ให้จ่ายเงินได้ในระหว่างเวลา
๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. เท่านั้น

ข้อ ๒๒ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้บังคับบัญชาของ
ผู้นั้นรับรองรายการเบิกจ่ายของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อประกอบหลักฐาน
การเบิกจ่ายตามอัตราที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๓ ในการที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้
ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และ
ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ตาม (๑) ให้ผู้จ่ายเงินทำหลักฐานการ
จ่ายเงินโดยชัดเจนเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจ
ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญ