



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
ว่าด้วยการบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน
ของศูนย์ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาตรา ๒๐ (๓) (จ) และ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกา
จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริม
ศิลปาชีพระหว่างประเทศ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
ว่าด้วยการบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี
การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ข้อบังคับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี
การงบประมาณ และทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป
และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้
ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆ
เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการ
เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ทุนของศูนย์ ประกอบด้วย

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี

(๒) เงินอื่น ประกอบด้วย

(ก) เงินที่รัฐบาลจ่ายเป็นทุนประเดิม

(ข) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้เพื่อใช้ในกิจการของศูนย์ หรือโดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์

(ค) เงินรายได้ของศูนย์

ข้อ ๗ เงินรายได้ของศูนย์ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการ

(๒) รายได้จาก การดำเนินการ

(๓) ดอกผลของเงินตามข้อ ๖

(๔) รายได้จาก การนำทุนหรือทรัพย์สินไปหาผลประโยชน์

ข้อ ๘ การนำทุนหรือทรัพย์สินของศูนย์ไปหาผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด

ข้อ ๙ บรรดารายได้ของศูนย์ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๐ รายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานการเงินของศูนย์ไม่ได้ เว้นแต่ จะเป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๑ เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๒) (ข) ให้แยกไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

การใช้จ่ายเงินบริจาคตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บริจาคหรือทายาทก่อน ในกรณีที่ไม่ปรากฏผู้บริจาคหรือทายาท ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ ทรัพย์สินของศูนย์แบ่งได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่

(ก) เงินสดและเงินฝากธนาคาร

(ข) ทรัพย์สินอื่นที่คาดว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไปในหนึ่งปีงบประมาณ เช่น ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบ ระยะเวลาดำเนินงานตามปกติมิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๑๓ ทรัพย์สินของศูนย์ ให้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของศูนย์

การรับรู้รายการทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด
 ข้อ ๑๔ การจัดหาพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของศูนย์

หมวด ๒

การรับและการเก็บรักษาเงินของศูนย์

ข้อ ๑๕ การรับเงินทุกประเภท ให้ศูนย์ออกหลักฐานการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้นเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี และดอกผลของเงิน

ข้อ ๑๖ เงินที่ศูนย์รับไว้ต้องนำส่งหน่วยงานการเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป
 ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถนำเงินส่งได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้จัดเก็บเงินโอนเงินที่ได้รับในแต่ละวันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนด และให้แนบหลักฐานการโอนเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๗ เงินทุนของศูนย์ ให้ฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนด ภายในวันที่ได้รับเงิน
 ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินได้ทันภายในวันที่ได้รับเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของศูนย์ และให้ฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป และหากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินได้ในวันทำการถัดไป ให้รีบฝากทันทีที่เหตุดังกล่าวหมดไป

ข้อ ๑๘ ให้ศูนย์มีเงินสดย่อยเพื่อสำรองจ่ายในกรณีจำเป็น จำนวนเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๑๙ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้และการดูแลรักษาเงินสดย่อย และแบบของหลักฐานการรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงินของศูนย์

ข้อ ๒๐ การใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปเพื่อกิจการของศูนย์และภายในวัตถุประสงค์ ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒๑ ประเภทรายจ่ายของศูนย์แบ่งได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายดำเนินการทั่วไป
- (๒) รายจ่ายดำเนินการตามแผนงานโครงการ
- (๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามปกติ ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๔) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์
- (๕) รายจ่ายอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ การส่งจ่าย สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกำหนดผู้ผูกพัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการได้อนุมัติแล้ว

การปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยการอาจมอบหมายเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติแทนได้

ข้อ ๒๓ การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

