

ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการบริหารเงินสด
(Cash Management)

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
ในระบบการบริหารเงินสด (Cash Management) เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการ
บริหารเงินสดยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและ
การพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้ว่าการสถาบัน
ระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการบริหารเงินสด
(Cash Management) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ระบบการบริหารเงินสด” (Cash Management) หมายความว่า ระบบการจัดการด้าน
การรับและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งให้บริการโดยธนาคารพาณิชย์

“ผู้ดูแลผู้ใช้งาน” (Company Admin Maker) หมายถึง ผู้มีหน้าที่เพิ่มผู้ใช้งาน
แก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งาน ระบุการใช้งาน กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

“ผู้ดูแลการอนุมัติผู้ใช้งาน” (Company Admin Authorizer) หมายถึง ผู้มีหน้าที่อนุมัติ
การเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ อนุมัติการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน อนุมัติการระบุการใช้งาน อนุมัติการกำหนดกลุ่ม
ผู้ใช้งาน ที่ผู้ดูแลผู้ใช้งานได้สร้าง ระบุ แก้ไขหรือกำหนดขึ้นในระบบการบริหารเงินสด รวมไปถึงการกำหนด
รหัสผ่านใหม่ ระบุการใช้งาน การเรียกดูประวัติการใช้งานในระบบการบริหารเงินสด และตรวจสอบการ
ดำเนินงานของผู้ใช้งาน

“ผู้ใช้งาน” (User) หมายถึง ผู้ใช้งานระบบการบริหารเงินสดอันประกอบด้วย ผู้สร้างข้อมูล
ผู้ตรวจสอบข้อมูล และผู้อนุมัติข้อมูล

“ผู้สร้างข้อมูล” (Company Maker) หมายถึง ผู้มีหน้าที่สร้างข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ
การบริหารเงินสด และเป็นผู้ส่งรายการโอนเงินไปยังผู้ตรวจสอบข้อมูล

“ผู้ตรวจสอบข้อมูล” (Company Checker) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความ
ครบถ้วนถูกต้องของรายการโอนเงินในระบบบริการเงินสดที่ผู้สร้างข้อมูลได้จัดทำขึ้น และเป็นผู้ส่ง
รายการตรวจสอบไปยังผู้อนุมัติข้อมูล

“ผู้อนุมัติข้อมูล” (Company Authorizer) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติ
รายการโอนเงินไปยังบัญชีผู้รับโอนในระบบการบริหารเงินสดที่ผู้ตรวจสอบข้อมูลจัดส่งมา

หมวดที่ ๑

ขอบเขต

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้สำหรับการจ่ายเงินเดือน สวัสดิการและอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย การตั้งวงเงินสดย่อย การเบิกขุดเงินสดย่อย การจ่ายเงินในกิจการของสถาบันที่เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายไปก่อน การจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม การชำระค่าสินค้าหรือบริการให้แก่คู่สัญญาของสถาบัน

ข้อ ๕ ให้สถาบันใช้บริการระบบบริหารเงินสดของธนาคารพาณิชย์ที่สถาบันมีบัญชีเงินฝากเท่านั้น

หมวดที่ ๒

หน้าที่ในระบบบริหารเงินสด

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่สถาบันในตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ สามารถทำหน้าที่ในระบบบริหารเงินสด

(๑) ผู้ดูแลระบบผู้ใช้งาน

ก. ผู้ดูแลผู้ใช้งาน ต้องเป็นผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข. ผู้ดูแลการอนุมัติผู้ใช้งาน ต้องเป็นผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ผู้ใช้งาน ในส่วนที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ก. ผู้สร้างข้อมูล ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข. ผู้ตรวจสอบข้อมูล ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป

ค. ผู้อนุมัติข้อมูล ต้องเป็นผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้ใช้งาน ในส่วนที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย การตั้งวงเงินสดย่อย การเบิกขุดเงินสดย่อย การจ่ายเงินในกิจการของสถาบันที่เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายไปก่อน การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม การชำระค่าสินค้าหรือบริการให้แก่คู่สัญญาของสถาบัน

ก. ผู้สร้างข้อมูล ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักบริหารการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข. ผู้ตรวจสอบข้อมูล ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป

ค. ผู้อนุมัติข้อมูล ต้องเป็นผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ในการเสนอรายชื่อ เปลี่ยนแปลง แก้ไขและระงับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้สำนักบริหารเป็นผู้ดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข และระงับการใช้งานของเจ้าหน้าที่

เมื่อผู้อำนวยการได้อนุมัติแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข และระงับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ให้สำนักบริหารแจ้งไปยังผู้ดูแลผู้ใช้งานเพื่อดำเนินการ

หมวดที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน

ข้อ ๘ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบบริหารเงินสด ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ครั้งแรก ให้ผู้สร้างข้อมูลจัดให้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบบริหารเงินสด ตามแบบที่สถาบันกำหนด และนำรายละเอียดในแบบดังกล่าวของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝาก ธนาคารมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบบริหารเงินสด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สำหรับการโอนเงินต่อไป

ข้อ ๙ การดำเนินงานในระบบบริหารเงินสด สำหรับการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

(๑) ผู้สร้างข้อมูล

- ก. ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดสำหรับการจ่ายเงินเดือน
- ข. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในรูปแบบของ Text File ตามรูปแบบที่ระบบบริหารเงินสดกำหนด
- ค. อัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารเงินสด
- ง. เสนอรายการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนพร้อมกับส่งเอกสารประกอบทั้งหมดไปยังผู้ตรวจสอบข้อมูล เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) ผู้ตรวจสอบข้อมูล

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนในระบบบริหารเงินสดควบคู่กับการตรวจสอบข้อมูลในเอกสารประกอบทั้งหมดที่ผู้สร้างข้อมูลเสนอ

กรณีที่รายการโอนเงินถูกต้องครบถ้วน ผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องดำเนินการจัดส่งแบบขอเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบ ทั้งนี้ไม่รวมข้อมูลการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่รายบุคคล ให้แก่กลุ่มงานการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการผูกพันงบประมาณและจัดทำใบสำคัญจ่าย และเสนอรายการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนในระบบบริหารเงินสดให้กับผู้อนุมัติข้อมูลดำเนินการต่อไป

กรณีที่รายการโอนเงินไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบต้องดำเนินการปฏิเสธรายการจ่ายเงินเดือนในระบบบริหารเงินสด พร้อมส่งเอกสารประกอบทั้งหมดกลับคืนให้กับผู้สร้างข้อมูล เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

(๓) ผู้อนุมัติข้อมูล

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินในระบบบริหารเงินสดควบคู่กับการตรวจสอบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบข้อมูลเสนอ

กรณีรายการโอนเงินถูกต้องครบถ้วน ผู้อนุมัติข้อมูลดำเนินการอนุมัติรายการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำเดือนตามข้อมูลการโอนเงินที่เสนอในระบบบริหารเงินสด โดยเงินจะถูกโอนจากบัญชีเงินฝากของสถาบันที่กำหนดไว้ไปยังบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามวันที่กำหนด

กรณีรายการโอนเงินไม่ถูกต้อง ผู้อนุมัติข้อมูลต้องดำเนินการปฏิเสธรายการโอนเงินในระบบบริหารเงินสด พร้อมส่งใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบทั้งหมดกลับคืนให้กับผู้ตรวจสอบข้อมูล เพื่อปรับปรุงแก้ไข

ข้อ ๑๐ การดำเนินงานในระบบบริหารเงินสด สำหรับการจ่ายเงินยืมทรองจ่าย การตั้งวงเงินสดย่อย การเบิกชดเชยเงินสดย่อย การจ่ายเงินในกิจการของสถาบันที่เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายไปก่อน การจ่ายเงินสวัสดิการและอื่นๆ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม การชำระค่าสินค้าหรือบริการให้แก่คู่สัญญาของสถาบัน ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามวิธีและขั้นตอน ดังนี้

(๑) ผู้สร้างข้อมูล

- ก. ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดสำหรับการเบิกจ่ายเงิน
- ข. ดำเนินการจัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลผู้รับโอนเงินตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในใบสำคัญจ่ายเข้าระบบบริหารเงินสด
- ค. เสนอรายการเบิกจ่ายเงินพร้อมกับส่งใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบทั้งหมดไปยังผู้ตรวจสอบข้อมูล เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) ผู้ตรวจสอบข้อมูล

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารเงินสดควบคู่กับการตรวจสอบข้อมูลในใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบทั้งหมดที่ผู้สร้างข้อมูลเสนอ

กรณีที่รายการโอนเงินถูกต้องครบถ้วน ผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องดำเนินการจัดส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ และเสนอรายการเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารเงินสดให้กับผู้อนุมัติข้อมูล ดำเนินการต่อไป

กรณีที่รายการโอนเงินไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบต้องดำเนินการปฏิเสธรายการเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารเงินสด พร้อมส่งใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบทั้งหมดกลับคืนให้กับผู้สร้างข้อมูล เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

(๓) ผู้อนุมัติข้อมูล

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินในระบบบริหารเงินสดควบคู่กับการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบข้อมูลเสนอ

กรณีรายการโอนเงินถูกต้องครบถ้วน ผู้อนุมัติข้อมูลดำเนินการอนุมัติรายการเบิกจ่ายเงินที่เสนอในระบบบริหารเงินสด โดยเงินจะถูกโอนจากบัญชีเงินฝากของสถาบันที่กำหนดไว้ไปยังบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนตามวันที่กำหนด

กรณีรายการโอนเงินไม่ถูกต้อง ผู้อนุมัติข้อมูลต้องดำเนินการปฏิเสธรายการโอนเงินในระบบบริหารเงินสด พร้อมส่งใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบทั้งหมดกลับคืนให้กับผู้ตรวจสอบข้อมูล เพื่อปรับปรุงแก้ไข

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินขอเบิกโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้งไว้ในข้อ ๘ และเมื่อโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน การเบิกชดเชยเงินสดย่อย เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

ข้อ ๑๒ ทุกสิ้นวันทำการที่มีการโอนเงิน ให้กลุ่มงานการเงินและบัญชีจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบบริหารเงินสด แต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทาง

บัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบบริหารเงินสด และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อ ๑๓ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบบริหารเงินสดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบจากผู้เกี่ยวข้องต่อไป

หมวดที่ ๔ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

ข้อ ๑๔ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่เกิดขึ้นจากการทำรายการในระบบบริหารเงินสดให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดโดยธนาคารพาณิชย์ผู้ให้บริการระบบบริหารเงินสด

ข้อ ๑๕ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่เกิดขึ้นจากการทำรายการในระบบบริหารเงินสดให้ผู้รับผิดชอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

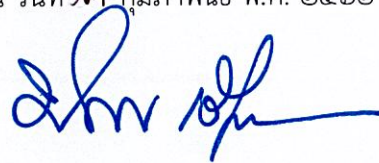
(๑) กรณีค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่เกิดจากการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ หรืออื่นๆ ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้สถาบันเป็นผู้รับผิดชอบ

(๒) กรณีค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่เกิดจากการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย การตั้งวงเงินสดย่อย การเบิกชดเชยเงินสดย่อย การจ่ายเงินในกิจการของสถาบันที่เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายไปก่อนการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้สถาบันเป็นผู้รับผิดชอบ

(๓) กรณีค่าธรรมเนียมการโอนเงินเพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการให้แก่คู่สัญญาของสถาบันให้คู่สัญญาเป็นผู้รับผิดชอบ เว้นแต่จะมีคำสั่งของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(ดร.ปิยะพร เอี่ยมรัฐวัฒน์)

รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา