



**ระเบียบคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม  
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์  
และการจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๙**

---

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุน เพื่อให้การบริหารกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมายด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์และการจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

“กองกองทุน” หมายความว่า กองกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม

“สถาบันการเงิน” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์ บริษัทเงินทุน บริษัทเครดิตฟองซิเอร์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน หรือธนาคารที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น

**หมวด ๑**

**บททั่วไป**

---

ข้อ ๔ กองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนงานวัฒนธรรมตามพระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๕ กองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

- (๒) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้
- (๔) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๕) ดอกผลหรือรายได้ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
- (๖) รายได้อื่น

ข้อ ๖ หลักฐานทางการเงินทุกประเภทต้องแสดงรายการให้ครบถ้วนถูกต้องและสมบูรณ์ หากลงจำนวนเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ แล้วให้ผู้ทำหลักฐานนั้นลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง และให้เก็บหลักฐานทางการเงินไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบเป็นเวลา ๑๐ ปี

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## หมวด ๒ การรับและเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘ กรณีที่มีปัญหาในวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบนี้ให้เป็นอำนาจของอธิบดีวินิจฉัยชี้ขาด แล้วรายงานให้คณะกรรมการกองทุนทราบ

ข้อ ๙ ให้ประธานกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรียกว่า “บัญชีกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม” และนำเงินเข้าฝากบัญชีดังกล่าว และห้ามมิให้นำเงินไป ใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝาก

เพื่อความคล่องตัวในการบริหารเงินกองทุนให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด โดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ในการรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับเงินโดยมีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองกองทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง พร้อมทั้งมีสำเนาเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

เงินที่รับไว้ทุกประเภทให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรมที่กรมบัญชีกลาง ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการจัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการใช้ ให้เบิกได้ตามความจำเป็น เป็นครั้งคราว

เลขที่และเล่มที่ของใบเสร็จรับเงินที่ออก ต้องลงเลขเรียงลำดับต่อเนื่องกันไป

ข้อ ๑๓ ในการรับทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ไม่ว่าจะเป็นการรับจากการซื้อ จ้าง บริจาค หรือวิธีอื่นใด ให้กองกองทุนเป็นผู้รับและดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของการได้มา

ทรัพย์สินที่ได้มาต้องปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ

ข้อ ๑๔ กองกองทุนเบิกเงินสดเก็บไว้สำรองจ่ายได้ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๑๕ ให้มีตู้নিরায়ไว้เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกองกองทุนตามที่อธิบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินจากกองกองทุน อย่างน้อย ๒ คน ทำหน้าที่ตรวจนับนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরায়และถือกุญแจตู้নিরায়ไว้ คนละดอก โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เสร็จภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของแต่ละวัน กุญแจตู้নিরায়สำรองอีก ๑ ชุด ให้ผู้อำนวยการเก็บรักษาไว้

### หมวด ๓

#### การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๗ ให้ใช้จ่ายเงินกองทุนในข้อ ๕ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน เป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวัฒนธรรมตามพระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายของกองทุน ให้เบิกจ่ายในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

(๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุนให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวัฒนธรรมตามพระราชบัญญัติ

วัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม สถานะทางการเงินของกองทุน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๙ ให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีผ่านการอนุมัติหรือความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนและคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ เสนอต่อกระทรวงการคลังภายใน ๖๐ วัน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการใช้จ่ายเงินตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินกองทุนตามแผนหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน เมื่อคณะกรรมการกองทุนได้อนุมัติโครงการหรือกิจกรรม หรืออนุมัติแผนการเงิน และงบประมาณประจำปี หรืออนุมัติวงเงิน เพื่อการหนึ่งการใดไว้แล้ว

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๐ โดยผู้อนุมัติ ต้องลงลายมือชื่ออนุมัติในเอกสารการขอเบิกหรือขอรับเงินให้ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์

#### หมวด ๔ การหาผลประโยชน์

ข้อ ๒๒ การนำเงินของกองทุนไปดำเนินการเพื่อหาผลประโยชน์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง และให้กระทำได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์
- (๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตราสารแห่งหนี้โดยมีกระทรวงการคลังรับรอง หรืออวัลหรือค้ำประกัน

เงินต้นและดอกเบี้ย

#### หมวด ๕ การยืมเงินทดรอง

ข้อ ๒๓ การยืมเงินทดรองให้ผู้ยืมเงินแสดงวัตถุประสงค์และประมาณการใช้จ่ายในการบันทึกขออนุมัติให้ชัดเจน และให้ผู้ยืมเงินทำสัญญาการยืมเงินตามแบบของทางราชการโดยอนุโลม

ผู้ยืมเงินทดรองต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ยืมเงินทดรองส่งหลักฐานใบสำคัญแสดงการจ่ายเงินทุกรายการ พร้อมทั้งเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ต่อฝ่ายบริหารทั่วไป กองกองทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทันทีที่ได้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เสร็จสิ้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน

หากผู้ยืมเงินทดรองไม่ดำเนินการตามกำหนดเวลาตามวรรคแรก ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกองทุน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รายงานต่อผู้ส่งอนุมัติภายใน ๓ วันทำการ เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ยืมเงินทดรองส่งใช้เงินยืมคงเหลือ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกองทุน ออกหลักฐานแสดงการได้รับคืนเงินยืมส่วนที่เหลือและบันทึกบัญชีทันที

หมวด ๖  
การบัญชีและตรวจสอบ

ข้อ ๒๖ ให้กองทุนมีระบบบัญชีที่เหมาะสมตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและการควบคุมภายในที่ดี

ข้อ ๒๗ ให้มีการจัดทำงบการเงินของกองทุน และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งคณะกรรมการกองทุนแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน เพื่อทำการตรวจสอบและรับรองงบการเงินกองทุน ทั้งนี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

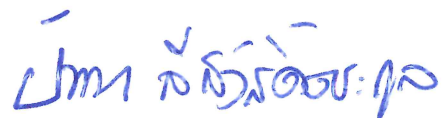
เมื่องบการเงินได้รับการตรวจสอบและรับรองแล้ว ให้ส่งกรมบัญชีกลางภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชี

ข้อ ๒๘ ให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมมีการบันทึกรายการบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามรูปแบบและเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๙ ให้คณะกรรมการกองทุนจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่ดี โดยอย่างน้อยให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกองทุน พร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการกองทุน อย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนมีประสิทธิภาพ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



(คุณหญิงปัทมา ลีสวัสดิ์ตระกูล)

ประธานกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม