

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
ว่าด้วยการเงินและการบัญชี

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการปฏิบัติงาน และสามารถสนองต่อวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) (ฉบับ) แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จึงได้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชี” หมายความว่า ผู้ดู理ตำแหน่งหัวหน้างานที่กำกับดูแลด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงาน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงการรับเงินในรูปของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีในสำคัญรับเงิน ibr รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และให้รวมถึงเอกสารที่เทียบเท่าใบกำกับภาษี

“สำรองหนี้สูญ” หมายความว่า ประมาณการที่กันไว้เป็นค่าเสื่อมหรือหนี้สงสัยจะสูญ

“เงินยืมทดลองจ่าย” หมายความว่า เงินที่สำนักงานได้สำรองจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่ไม่ได้ประจำสำนักงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเล็กน้อยของสำนักงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน

“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินของสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย และคำนิจฉัยของคณะกรรมการให้อือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕ ใน การรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สำนักงานกำหนด โดยพิมพ์หมายเลขอ กกับเล่ม หมายเลขอ กกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกเล่ม และทุกฉบับโดยให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ และให้มีทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๗ ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้เก็บรวมไว้กับสำเนาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินต้องแสดงรายละเอียดของรายการที่รับให้เข้าใจได้

ข้อ ๙ ผู้ที่สามารถรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน หรือผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชี

ข้อ ๑๐ เงินที่รับทุกจำนวนต้องนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ ต้องนำเงินที่รับไว้ນำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินโดยเร็ว พร้อมบันทึกเหตุผลความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๑ ให้ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีจัดทำรายงานรายรับแยกตามประเภทให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทราบทุกเดือน

ส่วนที่ ๒

การเปิดบัญชีเงินฝาก

ข้อ ๑๒ เงินทุกประเภทของสำนักงานจะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนดในนามสำนักงานเท่านั้น

ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารหรือสถาบันการเงินตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๓ ผลประโยชน์ใดๆ อันเกิดจากการฝากเงินไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินให้ตกเป็นรายได้ของสำนักงานทั้งสิ้น ผู้ปฏิบัติงานคนใดจะได้รับผลประโยชน์จากการฝากเงินเหล่านี้ไม่ได้

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและสิ่งของที่สำคัญของสำนักงาน

ข้อ ๑๕ ตู้นิรภัยแต่ละใบต้องตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจตู้นิรภัย จำนวน ๒ ดอก โดยให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ถือ

ดอกที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

ดอกที่ ๒ ผู้ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนการเงินและบัญชี

ข้อ ๑๖ ถ้าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้นิรภัยคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือลูกกุญแจตู้นิรภัยเป็นการชั่วคราว การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจตู้นิรภัย จะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๗ การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้นิรภัยต้องอยู่ในที่ปลอดภัยอย่างให้สูงหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจตู้นิรภัยได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจตู้นิรภัยสูญหายหรือมีกรณีสังสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจตู้นิรภัย ให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๑๘ รายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัย มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เงินสดย่อยคงเหลือ

(๒) สมุดเช็ค และเช็คค้างจ่ายเจ้าหนี้

(๓) เช็ครับจากลูกหนี้ และเงินสดรับรองการนำฝากธนาคาร

(๔) บัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน

(๕) รายการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้กำหนด

ให้ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้นิรภัยเป็นครั้งคราว ตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๙ ก่อนเปิดตู้นิรภัยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้นิรภัย ตรวจสอบกุญแจตู้นิรภัย และตู้นิรภัย เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยเปิดได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่นำสิ่งของออกจากตู้นิรภัยให้ลงลายมือชื่อในบัญชีไว้เป็นหลักฐาน หากปรากฏว่ากุญแจตู้นิรภัยหรือตู้นิรภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการหันที่

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นวันทำการ ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งมอบสิ่งของที่จะเก็บรักษาในตู้นิรภัย ให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้นิรภัยตรวจสอบ แล้วจึงนำสิ่งของเข้าตู้นิรภัย และต้องให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่ส่งมอบสิ่งของที่จะเก็บรักษาในตู้นิรภัยเซ็นชื่อในบัญชีดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๑ ในกรณีปรากฏว่ารายละเอียดสิ่งของที่ได้เก็บรักษาในตู้นิรภัย ไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในบัญชีรายละเอียดการรับจ่ายสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้นิรภัย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้นิรภัยและผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจสอบได้ และจัดทำรายงานการตรวจสอบนับและลงลายมือชื่อทุกคน แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด ๒ การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

การอนุมัติการจ่ายเงิน การจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินห้าสิบล้านบาท หากมีการอนุมัติการจ่ายเงินใดๆ เกินกว่าห้าสิบล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรโดยจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจและระบุหลักเกณฑ์และขอบเขตให้ชัดเจน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินทุกจำนวนจะต้องจ่ายโดยเข็คธนาการ หรือการโอนเงิน หรือการหักบัญชีธนาคาร ยกเว้นการจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๒๕ การสั่งจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยผู้แก้ไขลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๗ การเขียนเข็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ให้ออกเข็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) ในกรณีสั่งจ่ายเงินด้วยเข็คเพื่อเบิกเงินยืมทดลองจ่าย หรือตั้งวงเงินสดย่อย หรือเบิกชดเชยเงินสดย่อย ให้ออกเข็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และขิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๓) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเข็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้ขีดเส้นหน้าและหลังจำนวนเงินอย่างให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ ผู้รับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย และถ้าผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจจากการรับเงิน

ข้อ ๒๙ ใบสำคัญจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสำนักงาน
- (๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๔) รายการแสดงการรับเงิน
- (๕) จำนวนเงิน
- (๖) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายการได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานในการรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน โดยในการรับรองการจ่ายเงินให้มีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ถ้ามี)
- (๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (๓) รายการแสดงการจ่ายเงิน
- (๔) จำนวนเงิน
- (๕) ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน
- (๖) ลายมือชื่อของผู้อนุมัติในการรับรองการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งได้มีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับเงิน หรือใบแทนใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แทนได้

(๒) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำไปรับเงินมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังที่จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบเสร็จรับเงินได้

ข้อ ๓๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการจ่ายเงินประจำทับตรา “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” ในใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒ เงินยืมทรอร่วมจ่าย

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมทรอร่วมจ่ายเพื่อไปดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทรอร่วมจ่ายในหมวดนี้ได้ คราวละไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๓๔ ผู้ปฏิบัติงานจะยืมเงินทรอร่วมจ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อจัดซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาการยืมเงินทรอร่วมจ่ายตามแบบที่สำนักงานกำหนดและมีกำหนดเวลาส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมทรอร่วมจ่าย

ข้อ ๓๖ สัญญาการยืมเงินทรอร่วมจ่ายซึ่งยังไม่ได้ชำระคืนเงินทรอร่วมจ่ายให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และต้องจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจดลงในรายการ และวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงินทรอร่วมจ่ายเท่านั้น

ข้อ ๓๗ ผู้ยืมเงินทรอร่วมจ่ายจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงินทรอร่วมจ่ายเท่านั้น

ข้อ ๓๘ ผู้ยืมเงินท่องจ่ายจะต้องนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายตามหลักฐานการเบิกเงินยืมท่องจ่ายครั้งก่อน พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะเบิกเงินยืมท่องจ่ายจำนวนใหม่ได้ เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร

ข้อ ๓๙ เมื่อผู้ยืมเงินท่องจ่ายได้นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายจะต้องประทับตราใบสำคัญคู่จ่ายว่า “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ และถ้ามีเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๓๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการรับคืนเงินยืมท่องจ่าย พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินท่องจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายหรือผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชี รายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๓ เงินสดย่อย

ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดจำนวนวงเงินสดย่อยของสำนักงานไว้เพื่อสำรองจ่าย ทั้งนี้ วงเงินสดย่อยต้องไม่เกินห้าหมื่นบาท ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มงวดเงินสดย่อย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการกำหนดวงเงิน

ข้อ ๔๒ ผู้รับผิดชอบถือเงินสดย่อย ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่รับผิดชอบเงินสดย่อยโดยเฉพาะ หรือผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชี

ข้อ ๔๓ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยโดยเฉพาะ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงานโดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงานในหมวด ๑ ส่วนที่ ๓ ข้อที่ ๑๔ ถึง ๒๑

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นค่าใช้จ่าย หรือจ่ายตามใบสั่งซึ่งจำนวนไม่เกินห้าพันบาท
- (๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสดซึ่งผู้ชายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็คและเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ชายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ชายรายอื่นไม่สะดวก
- (๓) เป็นการยืมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสำรองซื้อสิ่งของหรือค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๕ จำนวนเงินสดย่อยของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) จำนวนเงินสดคงเหลือ
- (๒) ใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว
- (๓) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อได้ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเห็นว่าจำนวนเงินสดคงเหลือตาม (๑) จะไม่เพียงพอจ่ายให้จัดทำรายงานเบิกเงินซึ่งจำนวนเท่ากับใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว มาสมบทกับจำนวนเงินสดคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

ข้อ ๔๖ การยืมเงินที่รองจ่ายจากเงินสดย่อย ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนดและมีกำหนดเวลาส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๗ วัน และให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมที่รองจ่าย ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๓๗ และ ๓๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๗ รายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมบัญชีเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการพร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องระบุตรา “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีหรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีคนอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือ รายการใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย และสัญญาการยืมเงิน แล้วมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร จนกว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๔๙ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยที่คงเหลืออยู่อย่างน้อยสักครึ่ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ หากมีความผิดพลาดอย่างใดใน การตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันทีและให้มีการสุ่มตรวจสอบจำนวนเงินสดย่อยตาม ข้อ ๔๕ อย่างน้อยปีละหนึ่งครึ่ง

หมวด ๓ ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๕๐ ทุน รายได้ และทรัพย์สินของสำนักงาน ประกอบด้วย

(๑) ทุนของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

- (ก) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามกฎหมาย
- (ข) เงินที่รัฐบาลจ่ายเป็นทุนประจำเดือน
- (ค) รายได้หรือเงินคงเหลือจากการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีที่นำไปจัดสรรเป็นทุนตาม

ข้อบังคับนี้

(๒) รายได้ของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

- (ก) รายได้งบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้สำนักงาน
- (ข) รายได้อื่นๆ ที่นอกเหนือจาก (ก) ได้แก่
 - (๑) เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้แก่สำนักงานทั้งที่ระบุวัตถุประสงค์และมิได้ระบุ

วัตถุประสงค์

(๒) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการต่างๆ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการต่างๆ ของสำนักงาน

(๓) เงินหรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของสำนักงาน รวมทั้งผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา หรือค่าตอบแทนการโอน หรือการใช้สิทธิต่างๆ

(๔) ดอกผลของเงินตาม (๒) (ก) และดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินตาม (๒) (ข) (๑) (๒) และ (๓)

(๓) ทรัพย์สินของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(ก) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสำนักงาน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้การค้า เป็นต้น

(ข) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ ไม่ได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(ค) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๔๑ สำนักงานอาจนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสำนักงานไปจัดหาผลประโยชน์เพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้โดยต้องคำนึงถึงความมั่นคง สภาพคล่อง และผลประโยชน์ตอบแทน ตลอดจนความเสี่ยงในการบริหารจัดการเป็นสำคัญ โดยการนำไปจัดหาผลประโยชน์ให้กระทำได้ดังต่อไปนี้

(๑) ซื้อตัวเงินคลัง

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๓) นำฝากเข้าธนาคารของรัฐ

(๔) ซื้อตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงินจากธนาคารของรัฐ

(๕) ลงทุนในกองทุนรวมที่ลงทุนในตราสารทางการเงินของภาครัฐเท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นตราสารทางการเงินที่ออกโดยรัฐต่างประเทศ

(๖) นำฝากเข้าธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น

(๗) ซื้อตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงินจากธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น

(๘) ซื้อตราสารทางการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๙) ลงทุนในกิจกรรมอื่นตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

ทั้งนี้ เงื่อนไขและวิธีการของกรานนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสำนักงานไปจัดหาผลประโยชน์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๔

การบัญชี และการรายงานทางการเงิน

ข้อ ๔๒ ให้สำนักงานจัดให้มีระบบบัญชี โดยกำหนดให้มีระบบบัญชีซึ่งแยกตามประเภทงานที่สำคัญ มีสมุดลงรายการบัญชีโดยแสดงข้อมูลของสำนักงานตามความเป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน และจะต้องเก็บรักษาเอกสารทางการเงินไว้ที่สำนักงานไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๔๓ การบันทึกบัญชีให้จัดทำตามหลักบัญชีที่รับรองทั่วไป และให้สอดคล้องกับระบบบัญชีภาครัฐในส่วนที่สำนักงานเกี่ยวข้อง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๔ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และวัสดุ ให้ปฏิบัติตั้งต่อไปนี้

(๑) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ ให้ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ และตัดค่าเสื่อมราคามาตามอายุการใช้งาน

(๒) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจสอบเป็นยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไป

ข้อ ๕๕ รอบปีบัญชีของสำนักงาน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๕๖ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีจัดทำรายงานทางการเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาภายในเก้าสิบวัน และส่งให้ผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

หมวด ๕ การจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

ข้อ ๕๗ หนี้สูญที่จะจำหน่ายจากบัญชีลูกหนี้ต้องเป็นหนี้ที่ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ให้แก่สำนักงาน ซึ่งผู้ดูแลหนี้ได้ติดตามทางสถานะลูกหนี้อย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระหนี้ หรือดำเนินการทำกฎหมายในการติดตามทางสถานะหนี้จนถึงที่สุดแล้วว่าไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ดังกล่าวได้

ข้อ ๕๘ การจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงาน ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องมีการประมาณการกันสำรองหนี้สูญ โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่ผ่านมาเกี่ยวกับจำนวนหนี้ที่เก็บไม่ได้ โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(ก) ประมาณการโดยคำนวณเป็นร้อยละของรายได้จากการบริการทั้งหมด หรือบริการเฉพาะส่วนที่เป็นการขายเชื่อ

(ข) ประมาณการโดยคำนวณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้จากการให้บริการ หรือจากกลุ่มของอายุลูกหนี้จากการให้บริการที่ค้างชำระ

(ค) ประมาณการโดยพิจารณาลูกหนี้จากการให้บริการแต่ละราย และรับรู้เฉพาะลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้เท่านั้น

(๒) ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหนี้สูญ โดยคณะกรรมการตรวจสอบหนี้สูญนั้น ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ และจะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้วให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีที่หนี้ของลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนไม่เกินหนึ่งแสนบาท ให้อัญใจอำนาจของผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(ข) กรณีที่หนี้ของลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนเกินหนึ่งแสนบาท ให้อัญใจอำนาจของคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ โดยมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) กรณีที่ลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนไม่เกินห้าแสนบาท ให้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีแพ่ง และศาลได้มีคำสั่งรับฟ้องนั้นแล้ว หรือได้ยื่นคำขอเคลื่อนย้ายหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีแพ่ง และศาลได้มีคำสั่งรับคำขอนั้นแล้ว หรือได้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีที่ลูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีล้มละลาย และศาลได้มีคำสั่งรับคำขอรับชำระหนี้นั้นแล้ว

๒) กรณีที่ลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนเกินห้าแสนบาท ให้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีแพ่ง หรือได้ยื่นคำขอเคลื่อนย้ายหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีแพ่ง และในกรณีนั้นฯ ได้มีคำบังคับหรือคำสั่งของศาลแล้ว แต่ลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินใดๆ จะชำระหนี้ได้ หรือได้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีล้มละลาย และศาลได้มีคำสั่งรับคำขอรับชำระหนี้นั้นแล้ว หรือได้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีล้มละลาย และในกรณีนั้นฯ ได้มีการ

ประเมณหนึ่งกับลูกหนี้โดยศาลมีคำสั่งเห็นชอบด้วยกับการประเมณหนึ่นนั้น หรือลูกหนี้ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และได้มีการแบ่งทรัพย์สินของลูกหนี้ครั้งแรกแล้ว

(๔) ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีจะต้องรายงานการจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงาน ให้กับผู้สอบบัญชีของสำนักงานทราบ

หมวด ๖ บทลงโทษ

ข้อ ๕๙ ผู้ปฏิบัติงานผู้ได้รับการโอดใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมิเจตนาทุจริต ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จะต้องรับโทษทางวินัย และถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นแก่สำนักงาน จะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

ข้อ ๖๐ เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีถือเป็นเอกสารปกปิดและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงานเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ เสียก่อน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของสำนักงานที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๒ การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


 (นายไชยเริญ อติแพทย์)
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่แทน
 ประธานกรรมการ