

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
ว่าด้วยการเงินและการบัญชี
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก
ในการปฏิบัติงาน และสามารถสนองต่อวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของสำนักงานพัฒนารัฐบาล
ดิจิทัล (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จึงได้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและ
การบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“ผู้จัดการส่วนการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณ”^๑ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการส่วน
การเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณของสำนักงาน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน

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

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงการรับเงินในรูปของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และให้รวมถึงเอกสารที่เทียบเท่าใบกำกับภาษี

“สำรองหนี้สูญ” หมายความว่า ประมาณการที่กั้นไว้เป็นค่าเผื่อหนี้สูญหรือหนี้สงสัยจะสูญ

“เงินยืมตรงจ่าย” หมายความว่า เงินที่สำนักงานได้สำรองจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเล็กน้อยของสำนักงาน

^๑ ข้อ ๓ นิยามคำว่า “ผู้จัดการส่วนการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการ
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

“ใบสำคัญคู่จ่าย”^๒ หมายความว่า หลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตาม
ข้อผูกพัน”

“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินของสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย และ
คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕ ในการรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็น
หลักฐาน

ข้อ ๖^๓ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สำนักงานกำหนด โดยมีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป
ทุกฉบับ ทั้งนี้ ให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ และให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ได้ แต่จะต้องมีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน
เรียงกันไปทุกฉบับ และสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด
ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้เก็บรวมไว้กับสำเนาเพื่อ
ประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินต้องแสดงรายละเอียดของรายการที่รับให้เข้าใจได้

ข้อ ๙^๔ ผู้ที่สามารถรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการ
แต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน หรือผู้จัดการส่วนการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณ

^๒ ข้อ ๓ นิยามคำว่า “ใบสำคัญคู่จ่าย” แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

^๓ ข้อ ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

^๔ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๑๐ เงินที่รับทุกจำนวนต้องนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ ต้องนำเงินที่รับไว้ นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินโดยเร็ว พร้อมบันทึกเหตุผลความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๑^๕ ให้ผู้จัดการส่วนการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณรายงานรายรับแยกตามประเภท ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทราบทุกเดือน

ส่วนที่ ๒

บัญชีเงินฝากธนาคาร^๖

ข้อ ๑๒^๗ เงินทุกประเภทของสำนักงานจะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนดในนามสำนักงานเท่านั้น

ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจเปิดและปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารหรือสถาบันการเงินตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๓ ผลประโยชน์ใด ๆ อันเกิดจากการฝากเงินไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินให้ตกเป็นรายได้ของสำนักงานทั้งสิ้น ผู้ปฏิบัติงานคนใดจะได้รับผลประโยชน์จากการฝากเงินเหล่านี้มิได้

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและสิ่งของที่สำคัญของสำนักงาน

ข้อ ๑๕^๘ ตู้নিরภัยแต่ละใบต้องตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจตู้নিরภัย จำนวน ๒ ดอก โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ถือ

ดอกที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบเงินสตง่อย

ดอกที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

^๕ ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

^๖ ชื่อส่วนที่ ๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

^๗ ข้อ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

^๘ ข้อ ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๑๖ ถ้าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้নিরায়คนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือกุญแจตู้নিরায়เป็นการชั่วคราว การส่งมอบและรับมอบกุญแจตู้নিরায়จะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๗ การเก็บรักษากุญแจตู้নিরায়ต้องอยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจตู้নিরায়ได้ หากปรากฏว่ากุญแจตู้নিরায়สูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจตู้নিরায় ให้รีบรายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๑๘ รายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নিরায় มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เงินสดย่อยคงเหลือ

(๒) สมุดเช็ค และเช็คค้างจ่ายเจ้าหนี้

(๓) เช็ครับจากลูกหนี้ และเงินสดรับรอการนำฝากธนาคาร

(๔) บัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน

(๕) รายการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้กำหนด

ให้ผู้จัดการส่วนการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการจัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিরายเป็นครั้งคราว ตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร^๙

ข้อ ๑๙ ก่อนเปิดตู้নিরายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้নিরาย ตรวจสอบสภาพกุญแจตู้নিরาย และตู้নিราย เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่นำสิ่งของออกจากตู้নিรายให้ลงลายมือชื่อในบัญชีไว้เป็นหลักฐาน หากปรากฏว่ากุญแจตู้নিรายหรือตู้নিรายอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการทันที

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นวันทำการ ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งมอบสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিราย ให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้নিรายตรวจสอบ แล้วจึงนำสิ่งของเข้าตู้নিราย และต้องให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ซึ่งส่งมอบสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিรายเซ็นชื่อในบัญชีดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๑^{๑๐} ในกรณีที่ปรากฏว่ารายละเอียดสิ่งของที่ได้เก็บรักษาในตู้নিรายไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในบัญชีรายละเอียดการรับจ่ายสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিราย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้নিรายและผู้จัดการส่วนการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ และจัดทำรายงานการตรวจนับและลงลายมือชื่อทุกคน แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

^๙ ข้อ ๑๘ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

^{๑๐} ข้อ ๒๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

หมวด ๒
การจ่ายเงิน
ส่วนที่ ๑

การอนุมัติการจ่ายเงิน การจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินห้าสิบล้านบาท หากมีการอนุมัติการจ่ายเงินใดๆ เกินกว่าห้าสิบล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรโดยจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจและระบุหลักเกณฑ์และขอบเขตให้ชัดเจน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินทุกจำนวนจะต้องจ่ายโดยเช็คธนาคาร หรือการโอนเงิน หรือการหักบัญชีธนาคาร ยกเว้นการจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๒๕ การสั่งจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖^{๑๑} หลักฐานการจ่ายเงินในรูปแบบเอกสารต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยผู้แก้ไขลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง เว้นแต่กรณีการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) ในกรณีสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คเพื่อเบิกเงินยืมตรงจ่าย หรือตั้งวงเงินสดย่อย หรือเบิกขุดเซยเงินสดย่อย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๓) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้ขีดเส้นหน้าและหลังจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ ๒๘^{๑๒} การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้อำนวยการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

^{๑๑} ข้อ ๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

^{๑๒} ข้อ ๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒๙^{๑๓} ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

ใบเสร็จรับเงินที่ได้มีการจัดทำขึ้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมสรรพากรกำหนด ให้ถือเป็นใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินด้วย

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน โดยใบรับรองการจ่ายเงินให้มีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งได้มีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แทนได้

(๒)^{๑๔} กรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบเสร็จรับเงินได้

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

^{๑๓} ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

^{๑๔} ข้อ ๓๑ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒ เงินยืมทรองจ่าย

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมทรองจ่ายเพื่อไปดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อำนาจอนุมัติการยืมเงินทรองจ่ายในหมวดนี้ได้ครวละไม่เกินห้าแสนบาท

- ข้อ ๓๔ ผู้ปฏิบัติงานจะยืมเงินทรองจ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้
- (๑) เพื่อจัดซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
 - (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - (๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายตามแบบที่สำนักงานกำหนดและมีกำหนดเวลาส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย

ข้อ ๓๖ สัญญาการยืมเงินทรองจ่ายซึ่งยังไม่ได้ชำระคืนเงินทรองจ่ายให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และต้องจัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๗ ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายเท่านั้น

ข้อ ๓๘ ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะต้องนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายตามหลักฐานการเบิกเงินยืมทรองจ่ายครั้งก่อน พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะเบิกเงินยืมทรองจ่ายจำนวนใหม่ได้ เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร

ข้อ ๓๙ เมื่อผู้ยืมเงินทรองจ่ายได้นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายจะต้องประทับตราใบสำคัญคู่จ่ายว่า “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ และถ้ามีเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๓๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการรับคืนเงินยืมทรองจ่าย พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๐^{๑๔} ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายหรือผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

^{๑๔} ข้อ ๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ เงินสดย่อย

ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดจำนวนวงเงินสดย่อยของสำนักงานไว้เพื่อสำรองจ่าย ทั้งนี้วงเงินสดย่อยต้องไม่เกินห้าหมื่นบาท ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินสดย่อย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการกำหนดวงเงิน

ข้อ ๔๒^{๑๖} ผู้รับผิดชอบถือเงินสดย่อย ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่รับผิดชอบเงินสดย่อยโดยเฉพาะ หรือผู้จัดการส่วนการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณ

ข้อ ๔๓ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยโดยเฉพาะ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงานโดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงานในหมวด ๑ ส่วนที่ ๓ ข้อที่ ๑๔ ถึง ๒๑

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นค่าใช้จ่าย หรือจ่ายตามใบสั่งซื้อจำนวนไม่เกินห้าพันบาท
- (๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสดซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็คและเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก
- (๓) เป็นการยืมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสำรองซื้อสิ่งของหรือค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๕ จำนวนเงินสดย่อยของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ คือ

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

เมื่อใดที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเห็นว่าจำนวนเงินสดคงเหลือตาม (๑) จะไม่เพียงพอจ่ายให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว มาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

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

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

^{๑๖} ข้อ ๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๔๘^{๑๗} ในกรณีและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการส่วนการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินสดย่อยเหลือ รายการใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย และสัญญาการยืมเงิน แล้วมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

ข้อ ๔๙ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยที่คงเหลืออยู่อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ หากมีความผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันทีและให้มีการสุ่มตรวจจำนวนเงินสดย่อยตามข้อ ๔๕ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวด ๓

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๕๐ ทุน รายได้ และทรัพย์สินของสำนักงาน ประกอบด้วย

(๑) ทุนของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(ก) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามกฎหมาย

(ข) เงินที่รัฐบาลจ่ายเป็นทุนประเดิม

(ค) รายได้หรือเงินคงเหลือจากการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีที่ผ่านมาไปจัดสรรเป็นทุนตาม

ข้อบังคับนี้

(๒) รายได้ของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(ก) รายได้งบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้สำนักงาน

(ข) รายได้อื่นๆ ที่นอกเหนือจาก (ก) ได้แก่

๑) เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้แก่สำนักงานทั้งที่ระบุวัตถุประสงค์และมีได้ระบุวัตถุประสงค์

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

^{๑๗} ข้อ ๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

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

(ข) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นาน กว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(ค) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๕๑ สำนักงานอาจนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสำนักงานไปจัดหาผลประโยชน์เพื่อให้ได้มาซึ่ง รายได้โดยต้องคำนึงถึงความมั่นคง สภาพคล่อง และผลประโยชน์ตอบแทน ตลอดจนความเสี่ยงในการบริหารจัดการ เป็นสำคัญ โดยการนำไปจัดหาผลประโยชน์ให้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ซื้อตัวเงินคลัง

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๓) นำฝากเข้าธนาคารของรัฐ

(๔) ซื้อตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงินจากธนาคารของรัฐ

(๕) ลงทุนในกองทุนรวมที่ลงทุนในตราสารทางการเงินของภาครัฐเท่านั้น ไม่รวมถึงตราสารทางการเงิน ที่ออกโดยรัฐต่างประเทศ

(๖) นำฝากเข้าธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น

(๗) ซื้อตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงินจากธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น

(๘) ซื้อตราสารทางการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๙) ลงทุนในกิจกรรมอื่นตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

ทั้งนี้ เงื่อนไขและวิธีการของการนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสำนักงานไปจัดหาผลประโยชน์ให้ เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๔

การบัญชี และการรายงานทางการเงิน

ข้อ ๕๒^{๑๘} ให้สำนักงานจัดให้มีระบบบัญชี โดยกำหนดให้มีระบบบัญชีซึ่งแยกตามประเภทงานที่สำคัญ มีสมุดลงรายการบัญชีโดยแสดงข้อมูลของสำนักงานตามความเป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน และจะต้องเก็บรักษา เอกสารทางการเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ สูญหายหรือเสียหายได้ ส่วนเอกสารทางการเงินซึ่งผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือ ผู้สอบบัญชีแล้วให้เก็บรักษาไว้อย่างเอกสารธรรมดา ทั้งนี้ ให้เก็บรักษาเอกสารทางการเงินไว้ที่สำนักงานหรือ สถานที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี

^{๑๘} ข้อ ๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๕๓ การบันทึกบัญชีให้จัดทำตามหลักบัญชีที่รับรองทั่วไป และให้สอดคล้องกับระบบบัญชีภาครัฐ ในส่วนที่สำนักงานเกี่ยวข้อง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๔ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และวัสดุ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ ให้ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ และตัดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งาน

(๒) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับเป็นยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไป

ข้อ ๕๕ รอบปีบัญชีของสำนักงาน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๕๖^{๑๔} ให้สำนักงานจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานนำส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

ให้สำนักงานนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

หมวด ๕

การจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

ข้อ ๕๗ หนี้สูญที่จะจำหน่ายจากบัญชีลูกหนี้ต้องเป็นหนี้ที่ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ให้แก่สำนักงาน ซึ่งผู้ดูแลหนี้ได้ติดตามทวงถามลูกหนี้อย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระหนี้ หรือดำเนินการทางกฎหมายในการติดตามทวงถามหนี้จนถึงที่สุดแล้วที่ไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ดังกล่าวได้

ข้อ ๕๘ การจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงาน ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องมีการประมาณการกันสำรองหนี้สูญ โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่ผ่านมาเกี่ยวกับจำนวนหนี้ที่เก็บไม่ได้ โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

^{๑๔} ข้อ ๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

(ก) ประมวลการโดยคำนวณเป็นร้อยละของรายได้จากการบริการทั้งหมด หรือบริการเฉพาะส่วนที่เป็นการขายเชื่อ

(ข) ประมวลการโดยคำนวณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้จากการให้บริการ หรือจากกลุ่มของอายุลูกหนี้จากการให้บริการที่ค้างชำระ

(ค) ประมวลการโดยพิจารณาลูกหนี้จากการให้บริการแต่ละราย และรับรู้เฉพาะลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้เท่านั้น

(๒) ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหนี้สูญ โดยคณะกรรมการตรวจสอบหนี้สูญนั้น ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ และจะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้วให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีที่หนี้ของลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนไม่เกินหนึ่งแสนบาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(ข) กรณีที่หนี้ของลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนเกินหนึ่งแสนบาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ โดยมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) กรณีที่ลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนไม่เกินห้าแสนบาท ให้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีแพ่งและศาลได้มีคำสั่งรับฟ้องนั้นแล้ว หรือได้ยื่นคำขอเฉลี่ยหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีแพ่งและศาลได้มีคำสั่งรับคำขอนั้นแล้ว หรือได้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีล้มละลาย และศาลได้มีคำสั่งรับฟ้องนั้นแล้ว หรือได้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีล้มละลาย และศาลได้มีคำสั่งรับชำระหนี้นั้นแล้ว

๒) กรณีที่ลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนเกินห้าแสนบาท ให้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีแพ่งหรือได้ยื่นคำขอเฉลี่ยหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีแพ่ง และในกรณีนั้นๆ ได้มีคำสั่งบังคับหรือคำสั่งของศาลแล้ว แต่ลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินใดๆ จะชำระหนี้ได้ หรือได้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีล้มละลาย หรือได้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีล้มละลาย และในกรณีนั้นๆ ได้มีการประนอมหนี้กับลูกหนี้โดยศาลมีคำสั่งเห็นชอบด้วยกับการประนอมหนี้นั้น หรือลูกหนี้ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และได้มีการแบ่งทรัพย์สินของลูกหนี้ครั้งแรกแล้ว

“(๔)^{๒๐} ผู้จัดการส่วนการเงิน บัญชี และควบคุมงบประมาณจะต้องรายงานการจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงานให้ผู้สอบบัญชีของสำนักงานทราบ

หมวด ๖

บทลงโทษ

ข้อ ๕๙ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จะต้องรับโทษทางวินัย และถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นแก่สำนักงาน จะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

^{๒๐} ข้อ ๕๘ (๔) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๖๐ เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีถือเป็นเอกสารปกปิดและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงานเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่นมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการเสียก่อน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของสำนักงานที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๒ การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ไชยเจริญ อติแพทย์

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประธานกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล