

ok

ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี เพื่อให้การดำเนินการในกรณีดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนครในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฟิงคนคร

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินตามที่ธนาคารออกให้

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ

“ค่ารับรอง” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร เครื่องดื่มและค่าบริการอื่นเพื่อการรับรอง

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญเป็นครั้งคราวจาก ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ร่วมทำงานกับสำนักงานเป็นคณะบุคคล หรือบุคคล เพื่อดำเนินการใดๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑ ทุน รายได้ ทรัพย์สิน

ข้อ ๕ ทุน รายได้ และทรัพย์สินของสำนักงาน ประกอบด้วย

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสม

(๓) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น รวมทั้ง จากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ทูลศให้

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการและรายได้จากการดำเนินกิจการ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน

การรับเงินหรือทรัพย์สินตามข้อ (๓) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้สำนักงาน และคณะกรรมการ ขาดความเป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

ข้อ ๖ เงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานไม่ได้ เว้นแต่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ ให้แยกไว้ใช้จ่ายตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

การใช้จ่ายเงินบริจาคตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ สำนักงานอาจหาประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตร หุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตั๋วเงินคลัง

(๒) นำฝากธนาคารของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์

(๓) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ โดยมีธนาคารอาวัล

(๔) วิธีการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

หมวด ๒ การงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนปฏิบัติการสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การบริหารของสำนักงานเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ
ค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการตามวรรคหนึ่งที่ต้องขอใช้เงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล ให้ผู้อำนวยการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการเสนอต่อรัฐมนตรีซึ่งมีหน้าที่กำกับเพื่อพิจารณาลงนามก่อนส่งสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการจัดทำรายละเอียดรายรับและรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) รายรับ ประกอบด้วย เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ทุน รายได้ และหรือเงินอื่น โดยให้ระบุรายละเอียดแหล่งที่มา จำนวนเงินที่มีอยู่และจำนวนเงินที่ต้องนำมาใช้จ่ายให้ชัดเจน

(๒) รายจ่าย ให้แบ่งประเภท ดังนี้

(ก) ค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าสวัสดิการ เงินชดเชย เงินทดแทน และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากร

(ข) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงานทั่วไป

(ค) ค่าใช้จ่ายในการลงทุน เช่น ค่าครุภัณฑ์ เพื่อการลงทุนที่ก่อให้เกิดรายได้กับสำนักงานหรือค่าใช้จ่ายในการร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(ง) ค่าใช้จ่ายโครงการ ตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลประโยชน์ที่ได้รับ ระยะเวลา ดำเนินการและวงเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ชัดเจน

ให้สำนักงานใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กพันได้เมื่อรายละเอียดรายรับและรายจ่ายประจำปีได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว โดยให้มีผลตั้งแต่วันเริ่มปีงบประมาณและให้ถือเป็นรอบปีบัญชีของสำนักงาน

ถ้ารายละเอียดรายรับและรายจ่ายประจำปี ออกไม่ทันรอบปีบัญชีใหม่ ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้ใช้รายละเอียดรายรับและรายจ่ายประจำปี ของรอบปีบัญชีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อน และให้ถือว่ารายจ่ายที่ใช้จ่ายไปพลางก่อนแล้วนั้นเป็นรายจ่ายของรอบปีบัญชีใหม่

รายจ่ายตาม (๒) ในรอบปีงบประมาณใด ให้ใช้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่กรณีค่าใช้จ่ายที่ได้ก่องหนี่ผู้กพันไว้แล้วแต่จ่ายไม่ทันภายในรอบปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการเสนอขออนุมัติให้มีการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๒ การใช้รายจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากร ให้ใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่กำหนดไว้เป็นรายจ่ายประเภทนี้

(๒) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่กำหนดไว้เป็นรายจ่ายประเภทนี้

(๓) ค่าใช้จ่ายในการลงทุน ให้ใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

(๔) ค่าใช้จ่ายโครงการ ให้ใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

การใช้รายจ่ายตามประเภทค่าใช้จ่ายและวงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติ มิให้นำมาถัวเฉลี่ยกัน และหากต้องการเปลี่ยนแปลงวงเงินตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติ

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายและวงเงินตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์การ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติและรายงานให้คณะกรรมการทราบเมื่อสิ้นไตรมาส

ในกรณีที่ได้อำนาจบรรลุดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของรายการหรือโครงการตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีเงินเหลือจ่าย ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจโอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่ายดังกล่าวไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ได้ แต่ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานในต่างประเทศที่มีได้กำหนดไว้ในรายละเอียดรายรับและจ่ายประจำปีตามข้อ ๑๐

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเงินหรือก่อนที่ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายรับและรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ให้ผู้อำนวยการเสนอรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติมต่อคณะกรรมการได้โดยให้แสดงที่มาของรายรับที่พึงได้มาสำหรับใช้จ่ายตามรายละเอียดรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติมด้วย

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีบัญชี หากมีเงินตามรายละเอียดรายรับและรายจ่ายประจำปีคงเหลือโดยมิได้มีการก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้นำเงินดังกล่าวส่งเข้าเป็นทุนของสำนักงาน

ข้อ ๑๕ การใช้เงินทุนของสำนักงานในแต่ละปีบัญชี เพื่อสมทบกับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้สำหรับจัดทำรายละเอียดรายรับและรายจ่ายประจำปีเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการให้ใช้ได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของเงินทุนเท่าที่มีอยู่ ยกเว้นในกรณีที่สำนักงบประมาณกำหนดหลักเกณฑ์ให้นำเงินทุนของสำนักงานมาสมทบเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ไว้อย่างชัดเจนก็ให้ดำเนินการตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หมวด ๓
การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๖ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน กรณีดอกเบียที่ได้รับจากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นๆ เงินรับคืนจากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นที่โอนผ่านบัญชีเงินฝาก ให้ใช้ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร เป็นหลักฐาน

การรับเงินที่เป็นเช็ค ธนาณัติ หรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่การเงินออก ใบเสร็จรับเงิน โดยหมายเหตุว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็ค ธนาณัติ หรือตราสารนั้นแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำธนาณัติ หรือตราสารอื่นนั้น ไปขึ้นเงินอย่างช้าในวันทำการ ถัดไป และนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันทำการ ถัดไป

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน ต้องลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเงินลงในใบเสร็จรับเงิน โดยต้องปรากฏไว้ในฉบับสำเนาทุกฉบับด้วยและต้องส่ง มอบฉบับแรกให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และใบกำกับภาษีอย่างย่อ ให้เป็นไปตามแบบ ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีเลขที่ใบเสร็จเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุม ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ชิด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน หรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่า และเขียนใหม่ ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับขีดฆ่าไว้ด้วย หรือให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นทั้งชุด และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน

ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิกให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตรายกเลิกให้เป็นที่สังเกต ทั้งฉบับแรกและฉบับสำเนาให้ครบชุด พร้อมทั้งนำไปแนบติดกับสำเนาในเล่ม

หากใบกำกับภาษีฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับนั้น ทั้งชุดและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทน

ส่วนที่ ๒

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๐ ให้สำนักงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินในนามของสำนักงานโดย ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในเอกสารขอเปิดบัญชี โดยอาจจะใช้ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของสำนักงานเป็นชื่อบัญชีก็ได้

ในกรณีหน่วยงานภายในของสำนักงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงิน ให้ระบุชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงานภายในนั้นต่อท้ายชื่อบัญชีตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๑ การเก็บรักษาเงิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่นำเงินที่ได้รับในแต่ละวันฝากธนาคารในบัญชีของสำนักงาน และจัดทำรายงานการรับชำระเงินและนำฝากธนาคาร แล้วส่งรายงานดังกล่าวพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารให้หัวหน้างานการเงิน

(๒) เงินที่ได้รับภายหลังการนำเงินฝากธนาคาร ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสำนักงาน และนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

(๓) ให้หัวหน้างานการเงินตรวจสอบและควบคุมการจัดทำรายงานการรับชำระเงินและนำฝากธนาคารประจำวัน โดยตรวจสอบกับทะเบียนการรับชำระเงินประจำวันซึ่งเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ

ข้อ ๒๒ เงินรายได้ที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมใดๆ นอกพื้นที่ของสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่นำฝากธนาคารในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ในวันดังกล่าวให้รับนำฝากทันทีที่เหตุดังกล่าวหมดไป

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสาร และสิ่งของสำคัญของสำนักงาน

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ชุด เก็บรักษาแยกกัน โดยให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละชุด และเก็บรักษาไว้ตามหลักการการควบคุมภายในที่ดี

ข้อ ๒๕ การเก็บรักษาเงินและการจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่ต้องการเก็บรักษาพร้อมรายงานแสดงรายละเอียดเงินที่เก็บรักษาเสนอผู้รักษาบัญชีตรวจสอบเงินกับรายงานแสดงรายละเอียดเงินที่เก็บรักษาเมื่อปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ดูแลตู้নিরภัยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย

(๒) กรณีที่มีการรับเงินนอกเวลา (หลังเวลา ๑๖.๐๐ น. และวันหยุดทำการของธนาคาร) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการรับเงินและการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ

(๓) ในการนำเงินออกจากตู้নিরক্ষ ให้ผู้ดูแลตู้নিরক্ষมอบเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินรับไป โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานรายละเอียดเงินที่เก็บรักษา

ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการจัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিরক্ষ และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিরক্ষเป็นครั้งคราว ตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีผู้รักษาตู้নিরক্ষไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อเปลี่ยนตัวผู้รักษาตู้নিরক্ষเป็นการชั่วคราว

การส่งมอบและรับตู้নিরক্ষจะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ ๒๘ การเก็บรักษาตู้নিরক্ষต้องอยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

หมวด ๔ การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๙ ภายใต้บังคับหมวด ๒ รายจ่ายของสำนักงานให้ใช้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินตามที่ได้ก่อกำหนดผูกพันไว้แล้วหรือการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานให้จ่ายผ่านธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์เข้าบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่าย และต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบรายการทุกฉบับ

ข้อ ๓๒ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ ต้องมีรายการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นเรื่องใด หรือกิจกรรมใด
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น จะไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน และจำนวนเงินที่จ่ายแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินใดซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก และให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ ๓๕ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจลงนามในการเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้นั้น ชัดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และให้ขีดคร่อมด้วย

(๒) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และชัดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๓๖ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือเงื่อนไขในการสั่งจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๘ กรณีที่มีการจ่ายเงินโดยวิธีโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินขอใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อนำมาประกอบใบสำคัญคู่จ่าย

ส่วนที่ ๒ เงินยืมโดยตรง

ข้อ ๓๙ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสามารถยืมเงินยืมโดยตรง เพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของสำนักงานดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมที่จำเป็นเร่งด่วน
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด
- (๔) เพื่อเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
- (๕) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่

เงินยืมโดยตรงตาม (๑) (๓) และ (๕) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม จะต้องจัดทำเป็นโครงการที่ระบุรายละเอียดของโครงการที่มีความจำเป็นต้องยืมเงิน เพื่อให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินตรงเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๔๐ ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเบิกเงินยืมโดยตรงจ่ายจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนดและจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่าย พร้อมทั้งส่งคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมตรงจ่ายภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมิได้เดินทางตามที่กำหนดให้ส่งคืนเงินยืมทั้งสิ้นทันทีและหากได้เดินทางตามกำหนดให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน

(๒) เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน

ข้อ ๔๑ ผู้ยืมเงินตรงจะต้องนำส่งใช้เงินยืมตรงครั้งก่อนให้แล้วเสร็จจึงจะยืมเงินตรงจำนวนใหม่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควรทำให้ไม่อาจหักล้างเงินยืมตรงครั้งก่อนได้ให้เสนอผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติยืมเงินตรงจำนวนใหม่ได้ ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ ครั้งติดต่อกัน

ข้อ ๔๒ เมื่อมีเหตุที่ผู้ยืมเงินทตรงไม่สามารถหักล้างเงินยืมทตรงได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๐ ให้ผู้ยืมเงินทตรงขอขยายเวลานำส่งใช้เงินก่อนวันครบกำหนดหักล้างเงินยืมทตรง โดยแจ้งเหตุและความจำเป็นอันสมควรเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

การขยายเวลาหักล้างเงินยืมทตรงให้ขยายเวลาได้เพียงครั้งเดียวและไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทตรงมิได้นำส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทตรงให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วหรือ อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาหักล้างเงินยืมตามข้อ ๔๐

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญายืมเงินต่อไป

ข้อ ๔๔ หากมีข้อขัดข้องที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินยืมทตรงไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดไม่ว่าโดยยกเลิกหรือเลื่อน ให้รับส่งคืนเงินยืมทันทีหรืออย่างช้าภายในสามวันนับจากวันทราบเหตุ

ส่วนที่ ๓

เงินสดย่อย

ข้อ ๔๕ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นทำหน้าที่ดูแลและเก็บรักษาเงินสดย่อย

ข้อ ๔๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดวงเงินสดย่อยเพื่อสำรองจ่าย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อวัน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) เป็นการชำระหนี้จำนวนไม่เกินห้าพันบาท และ
(๒) เป็นการชำระหนี้ที่ในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่ต้องชำระเงินสดที่ผู้ขายไม่ยินยอมรับเงินชำระด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นๆ ได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก และ

(๓) เป็นการยืมซื้อของหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๘ จำนวนเงินสดย่อยในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

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

เมื่อผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยเห็นว่าเงินสดย่อยมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้ตรงจ่ายเงินไปแล้ว

ข้อ ๔๙ การยืมเงินตรงจากเงินสดย่อย ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมตรง

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังมิได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร จนกว่าผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

ข้อ ๕๑ ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อย และเงินสดย่อยที่คงเหลืออยู่เป็นครั้งคราวอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากมีข้อผิดพลาดใดในการตรวจสอบ จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที

หมวด ๕ การบัญชี

ข้อ ๕๒ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๕๓ รอบปีบัญชีของสำนักงาน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๕๔ เมื่อสิ้นปีบัญชีให้ผู้อำนวยการส่งงบการเงินให้ผู้สอบบัญชีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๕๕ ให้สำนักงานจัดข้อมูลและเก็บเอกสารทางการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารสำคัญไว้เป็นหลักฐาน เป็นระเบียบในสภาพที่สะดวกสำหรับการตรวจสอบ โดยเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๕๖ ให้ผู้อำนวยการจัดทำรายงานการเงินเสนอต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส

ข้อ ๕๗ ให้สำนักงานเสนอรายงานการตรวจสอบงบการเงินโดยผู้สอบบัญชีต่อ
คณะกรรมการ

หมวด ๖ การตรวจสอบ

ข้อ ๕๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ดังนี้

(๑) ตรวจสอบบัญชีทางการเงินว่าได้มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่
กำหนดไว้ให้หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและ
สรุปผลรวมทั้งรายงานทางการเงินได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปหรือไม่

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบาย
อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

ข้อ ๕๙ การจัดทำรายงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานให้
เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗ ความรับผิดชอบ

ข้อ ๖๐ เอกสารหลักฐานทุกชนิดเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ให้ถือเป็นเอกสาร
ที่ไม่ควรเปิดเผยและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงาน หากผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบ
จะนำเอกสารไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อการอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
จากผู้อำนวยการก่อน

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย
และต้องได้รับโทษตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๖๑ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตาม
ข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๖๒ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
ตามจำนวนที่เกิดความเสียหายนั้น และจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๓ การดำเนินการใดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี
ที่ดำเนินการไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผล
ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

กรณีที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผล
ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือประกาศเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ
หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร