

ข้อบังคับคณะกรรมการ
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับในการบริหารจัดการการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
ของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมาตรา ๑๘ (๓) (ฉ) แห่งพระราช
กฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิม
พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ
เจ้าอยู่หัว ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ
เจ้าอยู่หัว ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ
เจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตามมาตรา ๓๐ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกา
จัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๕๒

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการและตีความตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็น
ผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ทุน รายได้ และทรัพย์สินของสำนักงาน ประกอบด้วย

(๑) ทุนของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(ก) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงาน
พิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

(ข) รายได้หรือเงินคงเหลือจากการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ที่นำเข้าเป็นทุนเพื่อ
กิจการของสำนักงาน

(๒) รายได้ของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(ก) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสม

(ข) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น รวมทั้งจาก
ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(ค) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการของ
สำนักงาน

(ง) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน

การรับเงินหรือทรัพย์สินตาม (ข) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้สำนักงานขาดความ
เป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

(๓) ทรัพย์สินของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(ก) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่น ที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะ
เปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไปในหนึ่งปีงบประมาณ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้การค้า และตราสาร
ทางการเงิน เป็นต้น

(ข) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้
นานกว่าหนึ่งรอบปีงบประมาณ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(ค) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้
เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๗ รายได้ทุกประเภทจะนำไปใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งเข้าเป็นรายได้ของสำนักงานไม่ได้
เว้นแต่จะมี ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ บรรดารายได้ของสำนักงานไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่า
ด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๙ สำนักงานสามารถจัดหาประโยชน์จากทุน รายได้ และทรัพย์สิน ได้ตามความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการ

หมวด ๒

การเงิน

ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๐ ผู้ที่สามารถรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดแบบใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีรายการในใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ของสำนักงาน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการที่รับเงิน จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน โดยต้องมีสำเนาหรือวิธีการอื่นใดที่ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

(๑) ใบเสร็จรับเงินเป็นเล่ม สำหรับการเขียนเอง ถือปฏิบัติดังนี้

(ก) ใบเสร็จรับเงินให้ใช้เป็นแบบที่สำนักงานกำหนด และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับและให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

(ข) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

(ค) ห้ามชุด ลบ ใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับ หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกนั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

(ง) มีระบบควบคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิกไปใช้ และการส่งคืนเมื่อหมดความจำเป็นหรือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๒) ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดถือปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

(ข) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(ค) ห้ามชุด ลบ ใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่

(๓) ให้เก็บใบเสร็จรับเงินที่ผู้สอบบัญชียังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย มิให้เกิดสูญหายหรือเสียหาย และเมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๒ ในการรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง แล้วนำเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

การรับเงินที่เป็นเช็คหรือตราสารอื่นที่เรียกเก็บเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินโดยหมายเหตุว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คหรือตราสารนั้นแล้ว และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเช็คหรือตราสารอื่นนั้นไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไปและนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

กรณีการรับเงินที่เป็นเช็คหรือตราสารอื่นตามวรรคสอง ต้องเป็นเช็คหรือตราสารอื่นที่สมบูรณ์และไม่มีการแก้ไข

ข้อ ๑๓ การรับเงินทุกรายการไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ การรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้เอกสารที่ได้รับจากทางธนาคาร หรือหลักฐานอย่างอื่นที่ได้จากช่องทางการชำระเงินต่างๆ เป็นหลักฐานการรับชำระเงิน โดยผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินอีก เว้นแต่กรณีและผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์ต้องการที่จะขอรับใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๕ เงินของสำนักงานให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการเห็นชอบ เพื่อให้การบริหารงานการเงินมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาประเภทบัญชีเงินฝากได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নির্যสำหรับเก็บรักษาเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นของสำนักงานโดยให้ตั้งอยู่ในพื้นที่มั่นคง ปลอดภัย ให้ตู้নির্যมีกุญแจจำนวน ๑ สำหรับ จำนวน ๒ ดอก และมีรหัสตู้নির্যจำนวน ๑ ฉบับพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ กุญแจดอกที่ ๑ มอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนรหัสมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินอีกคนหนึ่ง กุญแจดอกที่ ๒ และสำเนารหัสให้ใส่ซองปิดผนึกแล้วให้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการที่อาวุโสลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยผนึกของและให้ผู้อำนวยการเก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๗ เงินและทรัพย์สินที่เก็บรักษาในตู้নির্যประกอบด้วยเงินและเอกสารแทนตัวเงินดังนี้

(๑) เงินสดย่อยคงเหลือ

(๒) สมุดเช็ค และเช็คค้างจ่ายเจ้าหนี้

(๓) เชื้อรับจากลูกหนี้ และเงินสดรับ รอการนำฝากธนาคาร

(๔) บัญชีเงินฝากของสำนักงาน

(๕) รายการอื่น ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน โดยระบุตัวกรรมการที่เป็นผู้เก็บกุญแจ และกรรมการผู้เก็บรหัส และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองสี่คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการเก็บรักษาเงินในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยระบุให้ชัดเจนว่ากรรมการเก็บรักษาเงินสำรองผู้ใดเป็นผู้เก็บกุญแจจำนวนสองคนและผู้ใดเป็นผู้เก็บรหัสจำนวนสองคน

การส่งมอบกุญแจและรหัสจะต้องทำเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ห้ามมิให้กรรมการที่เป็นผู้เก็บกุญแจและกรรมการผู้เก็บรหัสให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่เป็นการมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নির্যায় ก่อนเปิดตู้নির্যায়ทุกครั้ง หากกุญแจหรือตู้নির্যায়อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุที่ทำให้สงสัยว่าจะมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อสั่งการโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมายจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নির্যায়และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารการเงินเก็บรักษาในตู้নির্যায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๒ ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมายเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

ข้อ ๒๓ กรณีปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্যায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๔ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันก่อนวันทำการรับเงินไปจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้หรือตามมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการและผู้อำนวยการได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๒๗ รายจ่ายของสำนักงานจัดแบ่ง เป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

- (๑) รายจ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- (๒) รายจ่ายดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
- (๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินงานตามปกติ ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (๔) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์
- (๕) รายจ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้จ่ายผ่านธนาคารตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคให้ผู้อำนวยการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือจ่ายผ่านธนาคาร หรือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีอื่นใด ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน และต้องบันทึกข้อมูลในระบบในวันที่ยจ่ายเงินนั้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ยจ่ายจากเงินสดย่อย หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือการจ่ายเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้กับประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ หรือการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้สำนักงาน อาจจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายผ่านธนาคาร

ในกรณีการจ่ายเงินสำหรับชำระค่าสินค้าหรือบริการจำนวนไม่เกินห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินด้วยวิธีผ่านธนาคาร หรือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๑ การออกเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินตามเช็คอย่างน้อยสามคน โดยการสั่งจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันอย่างน้อยสองคน

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน

หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่ออื่นเพิ่มเติมได้

ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ข้อ ๓๒ ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานของสำนักงานที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งอื่นใดของสำนักงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดเพื่อรักษาประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๓ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีหลักฐานการแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๓๗ ไว้ด้วย และให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับรองไว้ในคำแปลด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ที่ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่สำนักงานกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องและการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินของสำนักงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่สำนักงานกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๗ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๘ กรณีสำนักงานจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินสำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนด ในข้อ ๓๗ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุรายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่ายและให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองแทนใบเสร็จเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๔๐ กรณีเจ้าหน้าที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๗ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๑ หลักฐานการจ่ายเงินให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๒ กรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ภายหลังการจ่ายเงิน และผู้ตรวจสอบยังมิได้ทำการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ หากพบว่าเกิดการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

หากการสอบสวนพบว่าไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ ถ้าไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

(๒) กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้ และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนา หรือภาพถ่ายได้ ให้ผู้อำนวยการ ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนเอกสารที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้

(๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสาร ให้กระทำได้เมื่อได้มีการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ โดยการแจ้งความต้องแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นหลักฐานประกอบด้วย

ข้อ ๔๓ ให้สำนักงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหาย ทั้งนี้ เมื่อผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๕

การจ่ายเงินยืมและเงินสดย่อย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินยืมให้ผู้ปฏิบัติงานทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็น เร่งด่วน หรือต้องชำระด้วยเงินสด

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๕ ผู้ปฏิบัติงานต้องขอยืมเงินตามแบบสัญญาการยืมเงินที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม โดยให้อนุมัติเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมเงินยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๖ ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๔๗ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็น เร่งด่วน หรือต้องชำระด้วยเงินสด ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

(๒) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เสร็จภาระหน้าที่

ข้อ ๔๘ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๔๙ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาหลักฐานการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ส่งหลักฐานและชำระเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “ส่งใช้เงินยืมแล้ว” และให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๐ การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้สำนักงานทราบ ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๕๑ กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานให้ผู้ประกอบการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๒ ให้สำนักงานมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อวัน หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินสดย่อยให้เป็นอำนาจของผู้ประกอบการ

ให้ผู้ประกอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ด้านการเงินเป็นผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยโดยเฉพาะเงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด

ข้อ ๕๔ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมียอดที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนดจะต้องมีรายงานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๕๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย จัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสดย่อยในแต่ละวันดังนี้

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

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เห็นว่าเงินสดคงเหลือตาม (๑) จะมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับหลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว มาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

ข้อ ๕๖ รายการรับจ่ายเงินสดย่อยจะต้องลงบัญชีทุกรายการและหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อย จะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการหลักฐานการจ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๕๘ ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการตรวจสอบจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยที่คงเหลืออยู่ อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายการคลัง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หากตรวจพบว่ามีข้อผิดพลาดอย่างไร ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที เพื่อพิจารณาสั่งการ

หมวด ๓ การบัญชี

ข้อ ๕๙ การบัญชีของสำนักงานให้จัดทำตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสำนักงาน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๖๐ รอบปีบัญชีของสำนักงานให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๖๑ ให้สำนักงานจัดทำรายงานวิเคราะห์ฐานะทางการเงินเสนอต่อคณะกรรมการอย่างน้อยเป็นรายไตรมาส เพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ รูปแบบและวิธีการจัดทำรายงานทางการเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖๒ ให้จัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้ผู้สอบบัญชีของสำนักงานภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

ข้อ ๖๓ ให้สำนักงานจัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้นำส่งกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๖๔ ให้สำนักงานจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๖๕ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีที่ เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินที่ได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หมวด ๔

งบประมาณ

ข้อ ๖๖ ให้สำนักงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการอย่างช้าภายในเดือนกันยายน เพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณของปีงบประมาณถัดไป

ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ให้คำนึงถึงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี เงินรายได้ และเงินทุนที่คณะกรรมการอนุมัติให้ใช้จ่ายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติม จากที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ โดยต้องมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรอไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมด้วย

ข้อ ๖๗ กรณีที่สำนักงานไม่สามารถเสนอแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีให้คณะกรรมการอนุมัติและประกาศใช้ได้ทันก่อนเริ่มปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๘ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่งบประมาณที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายใน

ปีงบประมาณ หรือไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการ เพื่อขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๖๙ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ/รายการตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ที่คณะกรรมการได้อนุมัติไว้แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรายจ่ายประจำตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามข้อ ๒๗ (๑) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป

(๒) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายที่นอกจากที่กำหนดใน (๑) ให้ผู้อำนวยการเสนอขออนุมัติต่อ คณะกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เพิ่มขึ้นหรือแตกต่างไปจากที่กำหนดใน วรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๗๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินรายได้หรืองบประมาณรายจ่ายคงเหลือให้นำมาสมทบ เข้าเป็นทุนเพื่อกิจการของสำนักงาน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ที่ดำเนินการไปก่อนวันที่ ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ตามข้อบังคับนี้ และกรณีที่อยู่ระหว่างการดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวีระชัย นาควิบูลย์วงศ์)

ประธานกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว