



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่สมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๔ (๓) (ง) แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และมาตรา ๑๙ (๙) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานจึงกำหนดข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยทรัพย์สิน การเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจระเบียบ ออกประกาศ และคำสั่งเพื่อให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

การวางระเบียบต้องเป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการนำเรื่องเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ทุนและทรัพย์สินในการดำเนินกิจการของสถาบัน ประกอบด้วย

(๑) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๔๐

(๒) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิมแห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี

(๔) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๕) เงินรายปีที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๖) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน

ข้อ ๗ รายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งเข้าเป็นรายได้ของสถาบันไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ รายได้ของสถาบันไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๙ สถาบันสามารถจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบันได้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๒

การเงิน

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติด ไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

พ.อ.อมรรักษ์

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายละเอียดของการรับเงินที่แสดงรายการชัดเจน
- (๔) จำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบรับรองการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) โดยต้องบันทึกเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเรียงกันไปตามลำดับ

ข้อ ๑๒ ให้สถาบันจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๓ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ ที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วยและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้นำส่งคืนสถาบันโดยด่วน

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรูหรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๗ ห้ามชุดลบใบเสร็จรับเงิน เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมให้ผิดไปจากเดิม

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดมีความผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่เลิกใช้ติดไว้กับสำเนาในเล่ม

ข้อ ๑๘ ให้สถาบันเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบให้ดำเนินการแทนยังมีได้ตรวจสอบ ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๑๙ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นการรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีการอื่นใด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดและรายงานให้คณะกรรมการทราบ การรับเงินเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น จะต้องมียกการถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และต้องเป็นการส่งจ่ายสถาบันเท่านั้น

ข้อ ๒๐ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง

การรับเงินประเภทต่างๆ ของสถาบัน ให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เว้นแต่มีเช็คหรือเงินสดไม่เกินห้าพันบาทถ้วน ให้นำฝากอย่างช้าภายในสามวันทำการถัดไป

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสถาบัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

การรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้เอกสารที่ได้รับจากทางธนาคาร หรือหลักฐานอย่างอื่นได้จากช่องทางการชำระเงินต่างๆ เป็นหลักฐานการรับชำระเงิน โดยผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินอีก เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์ต้องการที่จะขอรับใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๑ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน รับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๒๒ ให้สถาบันบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับจะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าไร ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายการสรุปจำนวนและหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปในแต่ละวันสรุปเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น ที่ได้รับในแต่ละวัน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อสอบทานจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้อง และตรงจำนวนเงินที่ได้รับ

๒๓.๐.๒๓/๒๕

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๕ ให้สถาบันเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของสถาบัน

ข้อ ๒๖ ให้สถาบันจัดให้มีตู้নিরায়สำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินโดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย ตู้নিরায়ต้องมีระบบควบคุมความปลอดภัยอย่างน้อยสองตำแหน่ง แต่ไม่เกินสามตำแหน่ง

กรณีระบบควบคุมความปลอดภัยเป็นกุญแจ กุญแจแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน และให้จัดทำเป็นสามชุด เก็บรักษาแยกกัน โดยกุญแจชุดที่หนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก กุญแจชุดที่สองมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินสำรองถือกุญแจคนละดอก กุญแจชุดที่สามให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเก็บรักษาไว้ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

กรณีที่ระบบควบคุมความปลอดภัยมีรหัสร่วมด้วย ให้มีผู้เก็บรักษาห้สเช่นเดียวกับระบบกุญแจ
ในวรรคสอง

ข้อ ๒๗ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสองชุด แต่ละชุดมีจำนวนสองคนหรือสามคนตามจำนวนรหัสและลูกกุญแจตู้নিরায় โดยกรรมการชุดที่หนึ่งเป็นผู้เก็บรักษาห้สและกุญแจคนละดอก เพื่อใช้เปิดตู้নিরায়ประจำวัน กรรมการชุดที่สองให้เก็บรักษาห้สและกุญแจอีกชุดหนึ่งเป็นชุดสำรอง ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาห้สไว้เป็นความลับและเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบได้ หากปรากฏว่ากุญแจหายหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลง กุญแจให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการทันที กรรมการเก็บรักษาเงินในชุดแรกผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้กรรมการชุดที่สองนำห้สและกุญแจสำรองมาใช้ชั่วคราว

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินมอบห้สหรือกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๐ เมื่อสิ้นระยะเวลาชำระเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๓๐๒/๒๕๕๕

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๓ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่รหัสและกุญแจให้เรียบร้อย

ข้อ ๓๔ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๔ การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การใช้จ่ายเงินของสถาบัน ให้ใช้จ่ายไปเพื่อกิจการของสถาบันโดยเฉพาะ

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงิน ให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ หรือตามมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ และผู้อำนวยความสะดวกได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๗ รายจ่ายของสถาบัน จัดแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๒) รายจ่ายดำเนินงานตามแผนงานโครงการ

(๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อการดำเนินงานตามปกติ ได้แก่ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(๔) รายจ่ายลงทุนเพื่อจัดหาประโยชน์

(๕) รายจ่ายอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้จ่ายผ่านธนาคารตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนด

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคให้ผู้อำนวยความสะดวกเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสถาบันนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยความสะดวกที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๔๐ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้สถาบัน ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๒ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๓ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้ปฏิบัติงานผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ ใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอก หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินไว้ด้วย พร้อมทั้งลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ให้เป็นระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินของสถาบัน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้อำนวยการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๗ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๘ กรณีการจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๙ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ที่จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อสถาบัน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

จก.๐๑๓/๗๕

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ แต่ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยต้องชี้แจงเหตุและพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลัง จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๐ กรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ภายหลังการจ่ายเงิน และผู้ตรวจสอบยังมีได้ทำการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ หากพบว่าเกิดการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

หากการสอบสวนพบว่าไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ ถ้าไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

(๒) กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้ และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้ ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนเอกสารที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้

(๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสาร ให้กระทำได้เมื่อได้มีการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ โดยการแจ้งความต้องแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นหลักฐานประกอบด้วย

ข้อ ๕๑ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๒ ให้สถาบันเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหาย ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินสดย่อย หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือการจ่ายเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้กับประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ หรือการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้สถาบัน อาจจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายผ่านธนาคาร

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

๑๓๐๖๑/๒๕๖๑

ข้อ ๕๔ การออกเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วยให้ผู้อำนวยความสะดวกแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินตามเช็คอย่างน้อยสามคน โดยการสั่งจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันอย่างน้อยสองคน

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่ออื่นเพิ่มเติมได้

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ส่วนที่ ๕

การจ่ายเงินยืมและเงินสดย่อย

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมให้ผู้ปฏิบัติงานให้ทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็น เร่งด่วน หรือต้องชำระด้วยเงินสด
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๖ ผู้ปฏิบัติงานต้องขอยืมเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม โดยให้อนุมัติเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมเงินยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๗ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

- (๑) การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็น เร่งด่วน หรือต้องชำระด้วยเงินสด ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
- (๒) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง
- (๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่เสร็จภาระหน้าที่

ข้อ ๕๘ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนด

Handwritten signature in blue ink.

ข้อ ๖๐ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาหลักฐานการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ส่งหลักฐานและชำระเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” และให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๑ ให้สถาบันมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อวัน หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินสดย่อยให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ ทั้งนี้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ด้านการเงินเป็นผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยโดยเฉพาะ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินของสถาบัน

ข้อ ๖๒ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย ให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่รับชำระด้วยเช็ค และเป็นรายการที่ไม่สามารถจัดหาจากรายอื่นได้ หรือกรณีมีความจำเป็นอื่นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(๒) เป็นการยืมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสำรองซื้อสิ่งของหรือใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๓ จำนวนเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยในแต่ละวันประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(๑) จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ

(๒) ใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว

(๓) ใบยืมเงิน

เมื่อเห็นว่าจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ ตาม (๑) จะไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานการขอเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว มาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลือในมือต่อไป

ข้อ ๖๔ การยืมเงินจากเงินสดย่อย ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดในเรื่องเงินยืมด้วย

ข้อ ๖๕ การรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมบัญชีเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๖๖ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อนจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

หมวด ๓

การบัญชี

ข้อ ๖๗ การบัญชีของสถาบันให้จัดทำตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดซึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายภาครัฐ และต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถาบัน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

สมมติ

ข้อ ๖๘ รอบปีบัญชีของสถาบัน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๖๙ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสิบปี หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๗๐ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อ ผู้อำนวยการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และให้จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการอย่างน้อยเป็นรายไตรมาส ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และให้นำส่งกระทรวงการคลังด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้จัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง รวมทั้งเผยแพร่ ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

หมวด ๔ งบประมาณ

ข้อ ๗๑ ให้สถาบันจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการอย่างช้าภายในเดือน กันยายน เพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณของปีงบประมาณถัดไป

ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ให้คำนึงถึงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี เงินรายได้ และเงินทุนที่คณะกรรมการอนุมัติให้ใช้จ่ายใน ปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติม จากที่ได้รับอนุมัติ ตามวรรคหนึ่ง ให้สถาบันเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ โดยต้องมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงิน ระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรอไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่าย ตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมด้วย

ข้อ ๗๒ ในการเสนอแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี อย่างน้อยต้องแสดงกิจกรรม เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด วงเงิน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ ๗๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น

๓๓๐

กรณีที่สถาบันได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ หรือกรณีไม่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้อำนวยการขออนุมัติต่อคณะกรรมการเพื่อกำหนดเงินไว้เบิกเหลือในปีในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๔ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ที่คณะกรรมการได้อนุมัติไว้แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีรายจ่ายประจำตามอำนาจหน้าที่ของสถาบัน ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นรายไตรมาส

(๒) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายที่นอกจากที่กำหนดใน (๑) ให้ผู้อำนวยการเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เพิ่มขึ้นหรือแตกต่างไปจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๗๕ กรณีที่ไม่สามารถเสนอแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีให้คณะกรรมการอนุมัติได้ทันก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ที่ดำเนินการไปก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก 

(อภิชาติ แสงรุ่งเรือง)

ประธานกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน