

ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
ว่าด้วยการเงินและการบัญชี
พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดให้มีข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานกิจการของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เกี่ยวกับการ บริหารจัดการ การเงินและการบัญชีของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงิน การคลัง และแนวทางการจัดทำข้อบังคับของ องค์การมหาชนว่าด้วยการเงินและการบัญชีที่คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชนกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (4) (ข) มาตรา 30 และ มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติ เทคโนโลยีป้องกันประเทศ พ.ศ. 2562 และมติคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ในการประชุม ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2563 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2552

(2) ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และข้อความอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับ นี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนองค์กร” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนองค์กรสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“ผู้อำนวยการส่วนการเงิน” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่วนการเงินสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“การรับเงิน” หมายความว่า การรับเงินทุกประเภท

“การเบิกจ่ายเงิน” หมายความว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติโดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

ทุน รายได้และทรัพย์สินในการดำเนินการของสถาบัน

ข้อ 6 ทุน รายได้และทรัพย์สินในการดำเนินการของสถาบันมีดังต่อไปนี้

(1) เงินและทรัพย์สินที่รับโอนมาตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

(2) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี

(3) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้สถาบันขาดความเป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

(4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าผลิตภัณฑ์ ค่าเช่า ค่าแห่งสิทธิ และค่าบริการในการดำเนินการกิจการของสถาบัน

(5) ดอกผล และผลประโยชน์ หรือรายได้อื่น

ข้อ 7 บรรดารายได้ของสถาบันไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือสมควร สถาบันโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจนำรายได้ของสถาบันในจำนวนที่เห็นสมควรส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 8 ผู้อำนวยการอาจนำทุน รายได้ ทรัพย์สิน ไปจัดหาประโยชน์เพื่อให้มาซึ่งรายได้ของสถาบันตามข้อ 6 (5) ได้ ดังนี้

- (1) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (2) ซื้อตัวเงินคลัง
- (3) นำฝากธนาคาร
- (4) ซื้อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือสถาบันการเงินของเอกชนที่ธนาคารอาวัล
- (5) การลงทุนอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ 9 ให้อสัณหาริมทรัพย์สินที่สถาบันได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบันเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่ายและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน

ข้อ 10 เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใด ก่อนนำส่งส่วนการเงินของสถาบันมิได้ เว้นแต่จะมีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด 2

การเงิน

ส่วนที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนดในระบบ ทั้งนี้ไม่ขัดกับแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) เครื่องหมายและชื่อสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- (2) หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
- (3) สถานที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (5) ผู้ชำระเงิน
- (6) รายการแสดงการรับเงิน
- (7) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (8) ระบุข้อความว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (9) ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้รับเงิน

ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการส่วนการเงินจัดทำรายงานคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและรายการที่ออกใบเสร็จรับเงิน เสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ 13 ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น โดยยกเลิกในระบบและทำเครื่องหมายยกเลิกในใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และให้นำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกนั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

ข้อ 14 ให้สถาบันเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ 2

การรับเงินและการฝากเงิน

ข้อ 15 เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบตามที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการคลังกำหนด โดยให้นำฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

ในกรณีที่สถาบันมีความจำเป็นเพื่อความคล่องตัว ความรวดเร็วในการทำธุรกรรมทางการเงิน หรือเพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งต้องทำการเบิกจ่ายเงินเป็นประจำ สถาบันอาจพิจารณานำเงินตามวรรคหนึ่งไปฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์เอกชนก็ได้

การรับเงินประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง สถาบันจะนำฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์เอกชนก็ได้

การนำฝากเงินตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้สถาบันคำนึงถึงความมั่นคง สภาพคล่องทางการเงินของสถาบัน ความปลอดภัยและประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝากเงินดังกล่าว

ข้อ 16 การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นการรับเงินตามข้อ 15 วรรคหนึ่ง และดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

กรณีการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้เอกสารที่ได้รับจากธนาคาร หรือหลักฐานอย่างอื่นที่ได้จากช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ และให้สถาบันออกใบเสร็จรับเงินภายหลังจากที่ได้รับเอกสารหลักฐานยืนยันการโอนเงินเข้าบัญชีสถาบัน พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินว่าถูกต้องและครบถ้วนแล้ว

ข้อ 17 เงินที่รับทุกประเภทและทุกจำนวน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนดในนามของสถาบันในวันที่รับเงิน ในกรณีที่นำฝากไม่ทันในวันที่รับเงินให้ดำเนินการเก็บรักษาเงินไว้ตามข้อ 22 และให้นำฝากในวันทำการถัดไป

ข้อ 18 การรับเงินเป็นเช็ค ต้องเป็นเช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สถาบันเท่านั้น

ข้อ 19 ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานสรุปจำนวนและหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปในแต่ละวันเสนอต่อผู้อำนวยการส่วนการเงิน เพื่อสอบทานกับจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้อง และตรงกับจำนวนเงินที่นำฝากสถาบันการเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 20 ให้สถาบันเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสด หรือเช็คที่ยังไม่ได้นำฝากสถาบันการเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจตู้নিরায়อย่างน้อยสองชุด ให้ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนองค์กรและผู้อำนวยการส่วนการเงินเป็นผู้ถือรหัสตู้নিরায়

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้บันทึกการส่งมอบและรับมอบรหัสตู้নিরায়และให้ผู้ที่ได้รับมอบเปลี่ยนรหัสตู้নিরায়เป็นรหัสใหม่และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง

ข้อ 21 ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะหนึ่ง โดยผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสองขึ้นไปอย่างน้อยสามคน มีหน้าที่เก็บรักษาเงินของสถาบัน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নিরায়ตามข้อ 20 วรรคหนึ่ง จำนวนหนึ่งชุด ในกรณีที่ตู้নিরায়มีที่ใส่กุญแจสามดอกให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก ในกรณีที่ตู้নিরায়มีที่ใส่กุญแจสองดอกให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่อาวุโสสูงสุด และอาวุโสลำดับรองลงมา ถือกุญแจคนละหนึ่งดอก และลูกกุญแจตู้নিরায়ชุดที่เหลืออยู่ให้เก็บไว้ที่ผู้อำนวยการ

ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้ ให้ผู้อำนวยการส่วนการเงินเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราว ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรองไว้เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 22 การส่งมอบและการรับมอบลูกกุญแจตู้নিরায়ระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราว ตามข้อ 21 วรรคสาม ให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ส่งมอบและกรรมการเก็บรักษาเงินผู้รับมอบ ตรวจสอบนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้ถูกต้องตามรายการเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนตาม ข้อ 21 วรรคสาม

ข้อ 23 กรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องเก็บรักษาตามกฎหมายไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบตามกฎหมายได้ หากปรากฏว่าสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลง กฎหมายให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยด่วน

ข้อ 24 ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการส่วนการเงินตรวจทานก่อนส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้निรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอให้ผู้อำนวยการส่วนการเงินทราบด้วย

ข้อ 25 ในกรณีที่ปรากฏว่าจำนวนเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึก จำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยปฏิบัติตามข้อ 24 แล้วให้กรรมการ เก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 26 ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงิน ที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการส่วนการเงินรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานคงเหลือ ประจำวันก่อนที่รับเงินไปจ่าย

ส่วนที่ 4

การจ่ายเงิน

ข้อ 27 การจ่ายเงินของสถาบันให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการของสถาบัน สำหรับเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้สถาบันให้จ่ายได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

ข้อ 28 การส่งจ่าย และก่องหนผู้กักพัน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้มอบอำนาจ อนุมัติภายในวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ โดยให้ผู้อำนวยการจัดทำ เป็นระเบียบหรือออกคำสั่งมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 29 การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญให้จ่ายตามสัญญาจ้าง ส่วนเงินเดือน ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างให้ปฏิบัติตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ 30 การจ่ายเงินเพื่อดำเนินการอื่นใด นอกเหนือจากข้อ 28 และ ข้อ 29 ให้เบิกจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ หากสถาบันไม่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 31 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 32 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องระบุข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” ให้เห็นชัดเจนไว้ในเอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

การจ่ายเงินของสถาบัน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงินที่สถาบันกำหนด

การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ รวมทั้งในกรณีเหมาจ่าย ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินต่อสถาบัน

ข้อ 33 การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ 32 วรรคสอง ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่นให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินในการขอเบิกจ่ายเงินด้วย

ข้อ 34 ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ใช้สำเนาหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่ามีการจ่ายเงินแล้ว พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน และให้ทำคำรับรองไว้ด้วยว่าหากพบต้นฉบับในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

ข้อ 35 หลักฐานการจ่ายทุกชนิดต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 36 ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้ปฏิบัติงานผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ ทั้งนี้ ใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

การจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

ข้อ 37 การจ่ายเงินทุกจำนวนให้จ่ายโดยเช็คของธนาคารหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้น ในกรณีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ให้จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ เปิดบัญชีในชื่อของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย ณ ธนาคารที่สถาบันกำหนด

ในกรณีเป็นเงินอื่นใดที่ผู้ปฏิบัติงานพึงได้รับจากสถาบันอาจจ่ายเป็นเงินสด โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่อรับเงินให้ชัดเจนก็ได้ ทั้งนี้ ตามรายการที่ผู้อำนวยการส่วนการเงินกำหนด

การลงลายมือชื่อในเช็คตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้ลง ลายมือชื่อร่วมกับผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนองค์กรหรือผู้อำนวยการส่วนการเงิน

ข้อ 38 การออกเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดเส้นหน้า และหลังจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงิน เพิ่มเติมได้

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออก เช็คและจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ส่วนที่ 5

การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายและเงินสดย่อย

ข้อ 39 ให้สถาบันจัดให้มีเงินทดรองจ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยืมไปสำรองจ่ายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบ ที่สถาบันกำหนดและอำนาจในการอนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการอนุมัติได้ครั้งละหนึ่งล้านบาทขึ้นไป
- (2) รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับงานเกี่ยวกับการเงินอนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน หนึ่งล้านบาท
- (3) ผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินห้าแสนบาท

การยืมเงินทรองจ่าย หากเจ้าหน้าที่ยังมีได้นำหลักฐานการจ่ายส่งใช้เงินยืมพร้อมเงินเหลือจ่าย ครึ่งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อนห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินครั้งใหม่ แต่หากเจ้าหน้าที่ต้องการยืมเงินทรองจ่ายก่อนการนำ หลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่ายส่งใช้เงินยืมครึ่งเก่า ให้รายงานเหตุผล ความจำเป็น และให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ 40 การจ่ายเงินยืมทรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อการจัดซื้อพัสดุที่จำเป็นเร่งด่วน โดยวิธีเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่

การยืมเงินทรองจ่ายในกรณีอื่นที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ ผู้ยืมเงินทรองจ่ายต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา การยืมเงินเท่านั้น

ข้อ 41 การยืมเงินทรองจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ส่งใช้เงินยืมให้ส่วนการเงิน โดยถือปฏิบัติดังนี้

- (1) การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้แนบเอกสารอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (2) การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ให้แนบเอกสารอนุมัติตามภารกิจหน้าที่

ข้อ 42 ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (1) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือนับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่แล้วแต่กรณี

เว้นแต่กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่สำหรับงานโครงการวิจัย ให้ส่งคืนภายในสามสิบวันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่แล้วแต่กรณี

- (2) กรณีที่ไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือยกเลิกการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ให้ผู้ยืมเงินนำเงินยืมทั้งจำนวนที่ได้รับส่งคืนภายในสามวันทำการ นับแต่วันยกเลิกการเดินทาง หรือยกเลิก การปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการกิจหน้าที่ ตามข้อ 40 ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณ เดียวกัน

(4) กรณีเงินเหลือจ่ายที่จะต้องคืนเกินร้อยละสามสิบของวงเงินที่ยืมไป ผู้ยืมเงินต้องชี้แจงเหตุผล ประกอบการคืนเงินโดยจัดทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 43 ในกรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการส่วนการเงิน มีหนังสือแจ้งให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในเจ็ดวันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง พร้อมทั้ง ให้ผู้ยืมเงินจัดทำหนังสือชี้แจงการส่งใช้เงินยืมล่าช้าถึงผู้อำนวยการส่วนการเงิน

หากผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการ ส่วนการเงินรายงานตามลำดับชั้นถึงผู้อำนวยการเพื่อบังคับตามสัญญาเงินต่อไป

ข้อ 44 สัญญาการยืมเงินทตรงจ่ายที่ผู้ยืมเงินยังมิได้นำหลักฐานการจ่ายส่งใช้เงินยืม หรือคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมเงิน นำหลักฐานการจ่ายส่งใช้เงินยืมหรือคืนเงินยืมเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “ส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว” ให้ชัดเจนในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้น

ข้อ 45 ให้สถาบันมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท หากมีความจำเป็น ต้องเพิ่มวงเงินสดย่อยให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยโดยเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ในตู้নিরภัย และให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บ รักษาเงินตามข้อบังคับนี้

จำนวนเงินสดย่อยตามวรรคหนึ่ง ในรอบเวลาใดเวลาหนึ่งจะต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 46 การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย ให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
- (2) ค่ารักษาพยาบาล
- (3) ค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าสัญญาการยืมเงินทตรงจ่าย

ข้อ 47 การเบิกเงินสดย่อย ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบยืมเงินสดย่อยพร้อมหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อนำไปใช้จ่าย ตามข้อ 46 ครั้งละไม่เกินห้าพันบาท และเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้จัดทำใบหักล้างใบยืม เงินสดย่อยพร้อมหลักฐานการจ่ายและเงินสดย่อยคงเหลือเพื่อหักล้างเงินยืมภายในเจ็ดวันทำการ

ในกรณีการปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือยกเลิก ให้ผู้ยืมเงินสตัย่อยจัดทำใบหักล้างใบยืมเงินสตัย่อย พร้อมหลักฐานการจ่ายและคืนเงินสตัย่อยที่เหลือทันที พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการตามข้อ 46 ไปก่อนแล้ว ให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อม หลักฐานการจ่ายเพื่อขอเบิกจ่ายเงินสตัย่อยจากผู้อำนวยการส่วนการเงิน

ข้อ 48 ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบเงินสตัย่อยตามข้อ 45 จัดทำ เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสตัย่อยในแต่ละวัน ดังนี้

- (1) จำนวนเงินสตัย่อยคงเหลือ
- (2) หลักฐานการจ่ายเงินที่ได้จ่ายเงินสตัย่อยไปแล้ว
- (3) ใบยืมเงินสตัย่อย

กรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินตามวรรคหนึ่งเห็นว่าเงินสตัย่อยคงเหลือตาม (1) มีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานขอเบิกเงินสตัย่อยเป็นจำนวนเท่ากับหลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินสตัย่อยไปแล้ว เพื่อนำมา ชดเชยกับจำนวนเงินสตัย่อยคงเหลือตาม (1) ให้เท่ากับจำนวนเงินสตัย่อยตามข้อ 45

ข้อ 49 การรับจ่ายเงินสตัย่อยทุกรายการ ต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสตัย่อย และหลักฐานการจ่ายเงินสตัย่อยทุกรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” ให้เห็นชัดเจนเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ

ข้อ 50 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบเงินสตัย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นการชั่วคราว ให้ผู้อำนวยการส่วนการเงินมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินคนอื่นปฏิบัติการแทนเป็นการ ชั่วคราวไปพลางก่อน จนกว่าเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบเงินสตัย่อยจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ข้อ 51 ให้ผู้อำนวยการส่วนการเงินตรวจสอบการจ่ายเงินสตัย่อยและเงินสตัย่อยคงเหลือ ที่เก็บรักษาไว้ในตู้รับอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการตรวจสอบเงินสตัย่อย ในกรณี ที่พบข้อผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยทันที

หมวด 3

การบัญชีและการรายงาน

ข้อ 52 การบัญชีของสถาบัน ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 53 รอบบัญชีของสถาบันให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ 54 ระบบบัญชีของสถาบัน ประกอบด้วยระบบบัญชี ดังนี้

- (1) ระบบบัญชีซื้อ
- (2) ระบบบัญชีการจ่ายเงิน
- (3) ระบบบัญชีขาย
- (4) ระบบบัญชีการรับเงิน
- (5) ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- (6) ระบบบัญชีคลังสินค้า
- (7) ระบบบัญชีต้นทุนผลิต
- (8) ระบบบัญชีต้นทุนขาย
- (9) ระบบบัญชีแยกประเภทและการจัดทำรายงานทางการเงิน

ข้อ 55 หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชีจะต้องเก็บรักษาไว้ใช้ในการตรวจสอบและให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชีตามวรรคแรก ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีและเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ 56 ให้ผู้อำนวยการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุ เสนอให้คณะกรรมการทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

หมวด 4

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ 57 ให้สถาบันจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการเงิน การบัญชี ตามระเบียบคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยการตรวจสอบภายใน

ข้อ 58 ในทุกรอบปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการจัดส่ง งบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุน ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบแล้วให้ผู้สอบบัญชี เพื่อสอบบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสถาบันภายในระยะเวลาเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการแล้วแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบด้วย

ข้อ 59 ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งสอบถามผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นและเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารต่างๆ ของสถาบันได้ตามมาตรฐานการสอบบัญชี

ข้อ 60 ให้ผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีเสนอเป็นรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 61 การดำเนินการใดที่ได้ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2552 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2555 ก่อนวันที่ ข้อบังคับฉบับนี้มีผลใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2552 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2555 ต่อไป

ข้อ 62 ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับ ให้บรรดาระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. 2563

พลเอก



(พลเอก มณีนรินทร์)

ประธานกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

พล.อ.อ. ดร.

