



ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ

พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ในการประชุม ครั้งที่ 14/2552 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2552 จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2551

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543



“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใด

“ใบสำคัญ” หมายความว่า หลักฐานแสดงการจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงาน

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงาน เพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสำนักงาน

“ใบรับรองการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานแสดงการรับรองการจ่ายเงิน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

การรับเงิน

ส่วนที่ 1

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 6 ในการรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง แล้วนำเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เว้นแต่มีเช็คหรือเงินสดเก็บรักษารวมแล้วไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารอย่างช้าภายในสามวันทำการถัดไป

การรับเงินที่เป็นธนาคัตติหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินโดยหมายความว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามธนาคัตติหรือตราสารนั้นแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำธนาคัตติหรือตราสารอื่นนั้นไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไปและนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ 7 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สำนักงานกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ ให้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคแรก แต่จะต้องจัดให้มีระบบในการตรวจสอบการออกใบเสร็จที่สามารถตรวจสอบได้ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด



ข้อ 8 การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าว ในวันทำการถัดไป

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่ม ให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณแต่ละปีเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ชิด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมหมายเลขกำกับเล่มหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่า และเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น

การยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ติดใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกใช้ไว้กับสำเนาเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 11 ในการจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการมอบฝ่ายการคลังเป็นผู้จัดเก็บ โดยเงินที่ได้รับจะต้องนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บเงินรายได้นอกสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้จัดเก็บเป็นกรณีไปและมีอำนาจในการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินชั่วคราวได้ กรณีใบรับเงินชั่วคราวจะต้องให้ฝ่ายการคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินต่อไป โดยเงินที่ได้รับจะต้องนำส่งฝ่ายการคลังเป็นผู้รักษาย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถกระทำได้นี้เนื่องจากความจำเป็นอันเนื่องจากการเดินทางที่ต้องใช้ระยะเวลาให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอย่างช้าในวันทำการถัดไป นับจากวันที่เสร็จสิ้นภารกิจ

ข้อ 12 เงินที่รับทุกจำนวน และเงินทุกประเภทของสำนักงาน ต้องนำฝากธนาคารในนามของสำนักงานในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจโอนเงินหรือเปลี่ยนแปลงธนาคาร หรือสาขาของธนาคารที่นำฝากเงินในนามสำนักงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ 13 เงินอุดหนุนจากรัฐบาลตามงบประมาณประจำปี ให้นำฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด



ส่วนที่ 2

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 14 ให้สำนักงานจัดให้มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสารสิทธิ์ และเอกสารแสดงสิทธิของสำนักงาน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ 15 ลูกกุญแจตู้นิรภัย ให้มีอย่างน้อยสองชุด และมอบให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรักษาไว้ดังนี้

ชุดที่หนึ่ง	ดอกที่หนึ่ง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง
	ดอกที่สอง	หัวหน้างานการเงิน
ชุดที่สอง	ดอกที่หนึ่ง	ผู้ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง
	ดอกที่สอง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

ข้อ 16 ให้หัวหน้างานการเงินจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ 17 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้างานการเงินนำเงินที่เก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้ผู้ถือกุญแจและหัวหน้างานการเงินร่วมกันตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย ทั้งนี้ กำหนดเวลารับจ่ายเงินเป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 18 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในข้อ 17 ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเงินเก็บเข้าในตู้นิรภัยแล้วรายงานให้ผู้ประกอบการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 19 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้ผู้ถือกุญแจมอบเงินที่รักษาให้หัวหน้างานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย

ข้อ 20 ถ้าผู้รักษากุญแจตู้นิรภัยคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือกุญแจตู้นิรภัยเป็นการชั่วคราว การส่งมอบและรับกุญแจตู้นิรภัยจะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 21 การเก็บรักษากุญแจตู้นิรภัยต้องอยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่า กุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้ประกอบการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 22 ให้หัวหน้างานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้ประกอบการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบในวันทำการถัดไป



ข้อ 23 การเปิดตู้নির্য ให้ผู้ถือกุญแจและเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নির্যก่อน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่ากุญแจหรือตู้নির্যอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้ผู้เฝ้าการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวด 2

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 24 การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 และมาตรา 8 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

ข้อ 25 อำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปดังนี้

- (1) คณะกรรมการ ครั้งละเกินกว่าสามสิบล้านบาท
- (2) ผู้อำนวยการ ครั้งละไม่เกินสามสิบล้านบาท

ให้ผู้เฝ้าการมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่อื่น มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินตามที่ผู้เฝ้าการเห็นสมควร

ข้อ 26 การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 28 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 29 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงิน
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 30 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



ข้อ 31 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน จะต้องมิใช่มอบฉันทะการรับเงิน แบบมอบฉันทะให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 32 การจ่ายเงินสำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 29 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุนายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่ายและให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่นให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบสำคัญเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 33 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญ

ข้อ 34 ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินชำรุดหรือสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีใบสำคัญจ่ายชำรุดหรือสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบสำคัญจ่าย ซึ่งผู้รับเงินรับรองได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจดแจ้งเหตุผลไว้ในสำเนาใบสำคัญจ่ายและลงนามผู้จดแจ้งไว้

(2) กรณีใบสำคัญจ่ายชำรุดหรือสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญจ่ายได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินและชี้แจงพฤติการณ์ที่ใบสำคัญจ่ายชำรุดหรือสูญหายและเหตุผลที่ไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญจ่ายนั้นได้ต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นใบสำคัญจ่ายได้

(3) กรณีหลักฐานการจ่ายเงินอื่นที่ไม่ใช่ใบสำคัญจ่ายชำรุดหรือสูญหาย ให้นำ (1) และ (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 35 หลักฐานการจ่ายเงินให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ส่วนที่ 2

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ 36 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค การโอนเงินผ่านธนาคาร หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินสดย่อย หรือตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 37 การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายลงนามร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 38 การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย



(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อม

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คเพื่อเบิกเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ผู้ได้รับมอบหมายและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คโดยไม่ระบุชื่อผู้รับเงิน ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(4) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” และขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” แล้วแต่กรณีโดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ 39 การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้บริการของธนาคารที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยขอเปิดบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย

ให้ฝ่ายการคลังจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หัก แล้วนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

ส่วนที่ 3

เงินยืมทรงจ่าย

ข้อ 40 ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมทรงจ่าย เพื่อไปใช้ตามใบสั่งของ หรือใบขออนุมัติเดินทาง หรือเรื่องราวที่ขออนุมัติ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 41 ผู้ปฏิบัติงานจะขอยืมเงินได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน หรือที่ต้องชำระเป็นเงินสด
- (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- (4) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 42 การส่งใช้เงินยืมให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ ได้รับเงิน
- (2) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานในภารกิจของสำนักงานภายในประเทศ ให้ส่งใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที



ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันทำการ นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน

(3) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจาก (1) และ (2) ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลาใน (1) ถึง (3) ได้ ให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจที่จะขยายระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมออกไปได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 43 ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ 44 ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินครั้งก่อนพร้อม เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะยืมเงินจำนวนใหม่ได้

เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และใบรับใบสำคัญซึ่งส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 45 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียก ให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันทำการนับแต่วัน ครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ 46 สัญญาการยืมเงินซึ่งยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย

ส่วนที่ 4

เงินสดย่อย

ข้อ 47 ให้สำนักงานมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อวัน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานให้เกิดความ คล่องตัวและรวดเร็ว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยงานภายในสำนักงาน สามารถถือครองเงินสดย่อย ไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อวัน

หลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินจากเงินสดย่อยของหน่วยงานภายในสำนักงานตามวรรคสอง ให้อนุโลมตามหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินสดย่อยของสำนักงานในข้อบังคับนี้ และให้หน่วยงานภายใน สำนักงานที่ถือครองเงินสดย่อยรายงานการรับจ่ายเงินสดย่อยให้ฝ่ายการคลังทราบเป็นประจำทุกสองสัปดาห์

ข้อ 48 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ



ข้อ 49 เงินสลดย่อจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาโดยเฉพาะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน

ข้อ 50 การจ่ายเงินจากเงินสลดย่อ ให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- (1) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย
- (2) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้แต่ไม่สะดวก
- (3) เป็นการยืมซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- (4) เป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร และประโยชน์เกี่ยวคู่อื่นของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 51 จำนวนเงินสลดย่อในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนด จะต้องมียางานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 52 จำนวนเงินสลดย่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ คือ

- (1) จำนวนเงินสดคงเหลือ
- (2) ใบสำคัญที่ได้ออกรายจ่ายไปแล้ว
- (3) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเงินสดจะมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญที่ได้ออกรายจ่ายไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

ข้อ 53 การให้ยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินสลดย่อ ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ 54 รายการรับจ่ายเงินสลดย่อทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสลดย่อ หลักฐานการจ่ายเงินสลดย่อทุกรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ 55 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสลดย่อไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 56 ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสลดย่อและเงินสลดย่อที่คงเหลืออยู่เป็นครั้งคราวอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายการคลัง หากมีการผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบ จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที



หมวด 3

การบัญชี

ข้อ 57 การบัญชีของสำนักงาน ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองกันทั่วไป

ข้อ 58 รอบปีบัญชีของสำนักงาน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ 59 หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นไปตามข้อบังคับเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ 60 ให้ฝ่ายการคลังรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

- (1) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการ ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป
- (2) จัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาส เสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อ 61 การลงบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ให้เลือกวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ เมื่อนำไปใช้งานจึงลงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายและเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับเป็นยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไป หรือ
- (2) ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับยอดคงเหลือ ถือเป็นทรัพย์สินคงเหลือต่อไป

หมวด 4

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ 62 ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานดังนี้

- (1) ตรวจสอบบัญชีทางการเงินว่าได้มีการปฏิบัติถูกต้องตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปหรือไม่
- (2) ตรวจสอบการบริหารและดำเนินงานว่า ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด



ข้อ 63 ให้ฝ่ายการคลังจัดทำบัญชีทำการ งบดุล งบรายได้อำนาจเสนอผู้ดำเนินการเพื่อเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้ผู้สอบบัญชีของสำนักงานภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุกปี

หมวด 5

การงบประมาณ

ข้อ 64 ให้สำนักงานจัดคำขอทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ โดยให้รวมประมาณการรายได้ และรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ 65 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีหรือเกินเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้เสนอผู้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติ แต่ถ้าวงเงินเกินครึ่งละสามสิบล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 66 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินตามงบประมาณประจำปีคงเหลือโดยมิได้ก่อหนี้ผูกพันให้นำเงินดังกล่าวส่งเข้าเป็นทุนของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

หลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินจากทุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด 6

ความรับผิดชอบ

ข้อ 67 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 68 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินตามจำนวนที่เกิดความเสียหายนั้น และจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

ข้อ 69 เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ยกเว้น รายงานการเงินประจำปี ให้ถือเป็นเอกสารปกปิดและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงานเท่านั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ดำเนินการก่อน

บุคคลผู้ใดกระทำผิดตามที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก ให้ถือว่ากระทำความผิดวินัยและต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี



บทเฉพาะกาล

ข้อ 70 ข้อบังคับนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553



(นายสมเจตน์ ทิณพงษ์)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ