ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมติคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินสดย่อย" หมายความว่า เงินสด ที่มีไว้ประจำสำนักงานที่ใช้จ่ายเป็นเงินยืม หรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสำนักงาน

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานอื่นใด

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ทุน รายได้ และทรัพย์สินของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(๑) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้สำนักงานตามความเหมาะสมเป็นรายปี

(๓) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินการ

(๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นรวมทั้งผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงาน

ข้อ ๗ สำนักงานอาจนำทุนรายได้และทรัพย์สินไปหาผลประโยชน์ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้ตามข้อ ๖ (๕) เงื่อนไขและวิธีการของการหาผลประโยชน์ รวมทั้งประเภทของการลงทุน และอัตราส่วนของการลงทุนในแต่ละประเภท ตลอดจนเงื่อนไขในการลงทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ บรรดารายได้ของสำนักงานไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๙ สำนักงาน มีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสดหรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไปในหนึ่งปีงบประมาณ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่า ๑ รอบปีงบประมาณ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญาและเงินทุนระยะยาว เป็นต้น

หมวด ๒
การรับเงิน
ส่วนที่ ๑
การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๐ ในการรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง แล้วนำเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เว้นแต่มีเช็คหรือเงินสดเก็บรักษาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอย่างช้าภายในสามวันทำการถัดไป

การรับเงินที่เป็นเช็คหรือธนาณัติหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินโดยหมายเหตุว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คหรือธนาณัติหรือตราสารนั้นแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำธนาณัติหรือตราสารอื่นนั้นไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไปและนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สำนักงานกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๒ การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใดเลขที่ใดจำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๔ ห้ามขูดลบหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๕ เงินที่นำไปฝากธนาคาร ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์อื่นเฉพาะบัญชีเดินสะพัดเพื่อความคล่องตัวในชื่อ “สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)”

ส่วนที่ ๒
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสำนักงานอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน

ข้อ ๑๗ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือมอบให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารเก็บรักษา

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ถือกุญแจทำการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดตู้นิรภัย ถ้าหากตู้นิรภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมาย จัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารการเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๒ ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในข้อ ๒๑ ทุกคน ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน นำเงินเก็บเข้าในตู้นิรภัย แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๔ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ ๒๕ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมายแล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

หมวด ๓
การจ่ายเงิน
ส่วนที่ ๑
การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ตาม มาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒๗ รายจ่ายของสำนักงาน จัดแบ่ง เป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายดำเนินการทั่วไปหรือรายจ่ายประจำ

(๒) รายจ่ายดำเนินการตามแผนงานโครงการ

(๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามปกติ ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(๔) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประประโยชน์

(๕) รายจ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน และให้มีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการสำนักหรือเจ้าหน้าที่อื่น ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน หรือการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากแล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งเกิดขึ้น จากการดำเนินงานของสำนักงานนอกเหนือจากการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งอื่น ๆ ของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจ่ายจริง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดเพื่อรักษาประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๒ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๓ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนต้องมีใบมอบฉันทะการรับเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินสำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนด ในข้อ ๓๓ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุรายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่ายและให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๗ กรณีสำนักงานจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๘ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๓๓ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๓๙ หลักฐานการจ่ายเงินให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ส่วนที่ ๒
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินของสำนักงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่สำนักงานกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ ๓
เงินยืม

ข้อ ๔๑ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมได้ เมื่อการขออนุมัติปฏิบัติงานนั้นได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยถูกต้องแล้ว

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๓ ผู้ปฏิบัติงานจะขอยืมเงินได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

(๔) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔๔ ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๔๕ การส่งใช้เงินยืมให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การยืมเงินตามข้อ ๔๓ (๑) ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ให้ส่งใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติราชการ หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นตามที่ได้รับส่งคืนทันที

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก (๑) และ (๒) ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่

ข้อ ๔๖ ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมครั้งก่อนพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะยืมเงินจำนวนใหม่ได้

เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และใบรับหลักฐานการจ่ายซึ่งส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกให้ชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๔๘ สัญญาการยืมเงินซึ่งยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย เมื่อชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมครบถ้วนแล้วให้ระบุคำว่า “ส่งใช้เงินยืมแล้ว” ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที

ส่วนที่ ๔
เงินสดย่อย

ข้อ ๔๙ ให้สำนักงานมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินสองหมื่นบาท ต่อวัน

ข้อ ๕๐ ให้ผู้อำนวยการ พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย

ข้อ ๕๑ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยโดยเฉพาะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ที่เป็นรายจ่ายจำนวนเล็กน้อยครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๕๓ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอนและมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนดจะต้องมีรายงานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๕๔ จำนวนเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ คือ

(๑) จำนวนเงินสดคงเหลือ

(๒) หลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว

(๓) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเงินสดจะมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับหลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

ข้อ ๕๕ รายการรับจ่ายเงินสดย่อยจะต้องลงบัญชีทุกรายการและหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยจะต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการหลักฐานการจ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร จนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๕๗ ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยที่คงเหลืออยู่เป็นครั้งคราว อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายการเงิน หากมีการผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที

หมวด ๔
การบัญชี

ข้อ ๕๘ การบัญชีของสำนักงาน ให้จัดทำตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายภาครัฐ และจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงาน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๕๙ รอบปีบัญชีของสำนักงาน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๖๐ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินที่ได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือเอกสารดังกล่าว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๖๑ ให้งานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

ข้อ ๖๒ การลงบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ ให้เลือกวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ เมื่อนำไปใช้งานจึงลงจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย และเมื่อสิ้นงวดบัญชีจึงตรวจนับยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไป หรือ

(๒) ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชีจึงตรวจนับยอดคงเหลือถือเป็นทรัพย์สินคงเหลือต่อไป

ข้อ ๖๓ ให้งานบัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำปี เสนอผู้อำนวยการเพื่อเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้ผู้สอบบัญชีของสำนักงานภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หมวด ๕
การงบประมาณ

ข้อ ๖๔ ให้สำนักงานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี โดยแยกหมวดเงิน และประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ในการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เสนอตามโครงสร้างแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว และจะต้องเสนอแผนการดำเนินงานที่แสดงเป้าหมายในการดำเนินงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ที่สอดคล้องและไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณอุดหนุนจากรัฐ

ข้อ ๖๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ ส่วนการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี หรือผูกพัน ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๖๖ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีใดออกไม่ทันใช้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๖๗ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินรายได้หรืองบประมาณคงเหลือ โดยมิได้ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เหลื่อมปี ให้นำมาจัดสรรเป็นทุนหรือกองทุนที่มีวัตถุประสงค์ เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ ในการใช้จ่ายตามที่คณะกรรมการกำหนด หรือนำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป

ข้อ ๖๘ ในการจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ฝ่ายการคลังเป็นผู้จัดเก็บ เงินที่ได้รับจะต้องนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๖๙ การดำเนินงานของสำนักงานเกี่ยวกับ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี การงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สำนักงานประกาศกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ และการตรวจสอบบัญชีใดที่ดำเนินการไปก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้องตามข้อบังคับนี้ และกรณีที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับฉบับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอนันต์ สุวรรณรัตน์)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประธานกรรมการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร