

# สำเนา

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร  
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2546

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร จึงออกข้อบังคับว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับตามที่ธนาคารออกให้

“ใบสำคัญ” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงาน

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงาน ที่ใช้จ่ายเป็นเงินยืม หรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสำนักงาน

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการนำเรื่องเสนอ คณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด 2

### ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ 5 ทุน รายได้ และทรัพย์สินของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

- (1) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา 40 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546
- (2) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้สำนักงานตามเหมาะสมเป็นรายปี
- (3) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ
- (4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ และรายได้จากการดำเนินการ
- (5) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน
- (6) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นรวมทั้งผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงาน

ข้อ 6 สำนักงานอาจนำทุนรายได้และทรัพย์สินไปหาผลประโยชน์ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้ตามข้อ 5(5) เงื่อนไขและวิธีการของการหาผลประโยชน์ รวมทั้งประเภทของการลงทุน และอัตราส่วนของการลงทุนในแต่ละประเภท ตลอดจนเงื่อนไขในการลงทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับข้อกำหนดในพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 7 บรรดารายได้ของสำนักงานไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ 8 สำนักงาน มีทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้

- (1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสดหรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไปในหนึ่งปีงบประมาณ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน เป็นต้น
- (2) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้ยาวนานกว่า 1 รอบปีงบประมาณ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น
- (3) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ 9 การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

### หมวด 3 การงบประมาณ

ข้อ 10 ให้ผู้อำนวยการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี โดยแยกหมวดเงินและประเภทรายจ่าย ตามแผนงานและโครงการเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ในการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เสนอตามโครงสร้างแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว และจะต้องเสนอแผนการดำเนินงานที่แสดงเป้าหมายในการดำเนินงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ที่สอดคล้องและไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณอุดหนุนจากรัฐ

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ ส่วนการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี หรือผูกพันให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 12 ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีใดออกไม่ทันใช้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

ข้อ 13 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินรายได้หรืองบประมาณคงเหลือโดยมิได้ก่อหนี้ผูกพัน หรือกันเงินไว้เหลือในปีให้นำมาจัดสรรเป็นทุน หรือกองทุนที่มีวัตถุประสงค์ เจริญใจ และหลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายตามที่คณะกรรมการกำหนด หรือนำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป

### หมวด 4

#### การรับเงิน

##### ส่วนที่ 1

#### การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 14 ในการรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง แล้วนำเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เว้นแต่มีเช็คหรือเงินสดเก็บรักษาไม่เกิน 10,000 บาทให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอย่างช้าภายใน 3 วันทำการถัดไป

การรับเงินที่เป็นเช็คหรือธนาณัติหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงิน โดยหมายเหตุว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คหรือธนาณัติหรือตราสารนั้นแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิชอบนำธนาณัติหรือตราสารอื่นนั้น ไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ 15 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สำนักงานกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับและให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 16 การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

ข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่ม ให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณแต่ละปีเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าให้ปฎิเสธ หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 18 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ชิด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือผู้รับชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น

ข้อ 19 ในการจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ฝ่ายการคลังเป็นผู้จัดเก็บ เงินที่ได้รับจะต้องนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 20 เงินที่นำไปฝากธนาคาร ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่น เฉพาะบัญชีเดินสะพัดเพื่อความคล่องตัวในชื่อ “สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)”

## ส่วนที่ 2

### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 21 ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน เก็บรักษาแยกกันโดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก และเก็บรักษาไว้ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ข้อ 22 ให้ผู้ถือกุญแจทำการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดตู้নিরภัย ถ้าหากตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยและหรือเงินที่เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้รายงานหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีทราบทันที เพื่อสั่งการโดยด่วนต่อไป

ข้อ 23 ให้หัวหน้างานการเงินจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ 24 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้างานการเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้ผู้ถือบัญชี และหัวหน้างานการเงินร่วมกันตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ส่งลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ

ข้อ 25 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในข้อ 25 ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน นำเงินเก็บเข้าในตู้নিরক্ষแล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 26 ถ้าผู้รักษาบัญชีคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนอื่นเป็นผู้รักษาบัญชีชั่วคราว

ข้อ 27 ถ้าผู้รักษาบัญชีคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยความสะดวกเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือบัญชีเป็นการชั่วคราว การส่งมอบและรับบัญชีจะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 28 การเก็บรักษาบัญชีต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้อื่นลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกบัญชีได้ หากปรากฏว่าสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกบัญชีให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 29 ให้หัวหน้างานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบในวันทำการถัดไป

ข้อ 30 การเปิดตู้নিরক্ষ ให้ผู้ถือบัญชีและเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสภาพบัญชีและผู้ถือบัญชีก่อนเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่าบัญชีหรือตู้নিরক্ষอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

## หมวด 5

### การจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 31 การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546

ข้อ 32 รายจ่ายของสำนักงาน จัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (1) รายจ่ายดำเนินการทั่วไปหรือรายจ่ายประจำ
- (2) รายจ่ายดำเนินการตามแผนงานโครงการ
- (3) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามปกติ ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(4) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์

(5) รายจ่ายอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 33 อำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปดังนี้

(1) คณะกรรมการ ครั้งละเกินกว่า 10,000,000 บาท

(2) ผู้อำนวยการ ครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่อื่น มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ 34 การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 36 การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่เจ้าหน้าที่ให้จ่ายผ่านธนาคารที่สะดวกต่อสำนักงาน

(1) กำหนดให้ส่วนงานบุคคลของสำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าอาหารปฏิบัติงานนอกเวลา รวมทั้งเงินได้อื่นที่ต้องจ่ายให้เจ้าหน้าที่

(2) ก่อนถึงวันที่สำนักงานกำหนดจ่ายเงินเดือนอย่างน้อย 5 วัน จะต้องจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินได้อื่นของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งรายการเงินหักทุกประเภทที่ต้องหักจากเงินได้ของเจ้าหน้าที่ โดยบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบงานเงินเดือน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วต้องตรวจสอบความถูกต้องและจัดพิมพ์รายงานพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลจัดส่งให้ธนาคาร เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนค่าจ้างของเจ้าหน้าที่รายตัว

(3) ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของเจ้าหน้าที่แก่กรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

(4) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี

ข้อ 37 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานนอกเหนือจากการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งอื่นๆ ของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจ่ายจริง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดเพื่อรักษาประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ข้อ 38 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 39 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงิน

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา (จ่ายเงินแล้ว) และลงลายมือชื่อซึ่งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 41 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน จะต้องมิใบมอบฉันทะการรับเงิน แบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ 42 การจ่ายเงินสำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนด ในข้อ 40 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุรายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่ายและให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรอง เพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 43 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงิน

ข้อ 44 ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาดำเนินข้อ (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย พร้อมทั้งคำรับรองว่าจะไม่ให้นำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติ ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ 45 หลักฐานการจ่ายเงินให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

## ส่วนที่ 2

### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ 46 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินสดย่อย

ข้อ 47 การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายลงนามร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 48 การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่ภักวิชัยที่ขอทุนสนับสนุน เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือจ่ายให้ในกรณีอื่นๆ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของหน่วยงานที่ภักวิชัยสังกัด หรือเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า “หรือ ตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่นักวิจัยที่ขอทุนสนับสนุน เจ้าหน้าที่ หรือช่วยให้ในกรณีอื่นๆ ในลักษณะของการออกเช็คสั่งจ่ายในนามของหน่วยงานที่นักวิจัยสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” การไม่ขีดคร่อมเช็คสั่งจ่ายจะกระทำได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเท่านั้น

(3) การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสคมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ 3

#### เงินยืมทรองจ่าย

ข้อ 49 ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมทรองจ่ายเพื่อไปใช้ตามใบสั่งของ หรือใบขออนุมัติเดินทางเรื่องราวที่ขออนุมัติ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 50 ผู้ปฏิบัติงานจะขอยืมเงินได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน
- (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- (4) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

การนั้น

ข้อ 51 การส่งใช้เงินยืมให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จภายใน 10 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- (2) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ให้ส่งใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติราชการ หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที

(3) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจาก (1) และ (2) ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่

ข้อ 52 ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ 53 ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมครั้งก่อนพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะยืมเงินจำนวนใหม่ได้

เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และใบรับใบสำคัญซึ่งส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน



ข้อ 54 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ 55 สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย เมื่อชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว ให้ระบุคำว่า “ส่งใช้เงินยืมแล้ว” ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที

#### ส่วนที่ 4

#### เงินสดย่อย

ข้อ 56 ให้สำนักงานมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 20,000 บาท ต่อวัน

ข้อ 57 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

ข้อ 58 เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยโดยเฉพาะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน

ข้อ 59 การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- (1) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย
  - (2) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ แต่ไม่สะดวก
  - (3) จ่ายตามใบสั่งซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท
  - (4) เป็นการยืมซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
  - (5) เป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษานูตรของ
- ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ 60 จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมียอดที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนด จะต้องมียางานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 61 จำนวนเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ คือ

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

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเงินสดจะมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญที่ได้อนุญาตไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

ข้อ 62 การให้ยืมเงินหรือการจ่ายจากเงินสคงย่อย ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมหรือการจ่าย

ข้อ 63 รายการรับจ่ายเงินสคงย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสคงย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสคงย่อยทุกรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ 64 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสคงย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 65 ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสคงย่อยและเงินสคงย่อยที่คงเหลืออยู่เป็นประจำคราวอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายการคลัง หากมีการผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบ จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที

#### หมวด 6

#### การบัญชี

ข้อ 66 การบัญชีของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองกันทั่วไป และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(1) สำนักงานต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และการพัสดุของสำนักงาน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

(2) ให้มีผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการของสำนักงาน

ข้อ 67 รอบปีบัญชีของสำนักงาน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ 68 หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ในกรณีที่หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินที่ได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือเอกสารดังกล่าวและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีควม จำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 69 ใ้งานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ข้อ 70 การลงบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ ให้เลือกวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ เมื่อนำไปใช้งานจึงลงจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับเป็นยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไป หรือ
- (2) ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับยอดคงเหลือถือเป็นทรัพย์สินคงเหลือต่อไป

#### หมวด 7

##### การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

ข้อ 71 ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 4 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลงานของสำนักงานและผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด และรายงานให้คณะกรรมการทราบทุก 6 เดือน

ข้อ 72 ในการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่คณะกรรมการแต่งตั้งทำหน้าที่ ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงาน และรายงานคณะกรรมการผ่าน คณะกรรมการตรวจสอบติดตาม และประเมินผล

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบและการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 73 ให้ฝ่ายการคลังจัดทำบัญชีทำการ งบดุล งบรายได้ค่าใช้จ่ายเสนอผู้อำนวยการเพื่อ เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของ สำนักงานภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

#### หมวด 8

##### ความรับผิดชอบ

ข้อ 74 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการ โดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 75 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินตาม จำนวนที่เกิดความเสียหายนั้น และจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

ข้อ 76 เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ให้ถือเป็นเอกสารไม่ควรเปิดเผยและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงานเท่านั้น หากผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบหรือ บุคคลอื่นจะนำเอกสารไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการก่อน

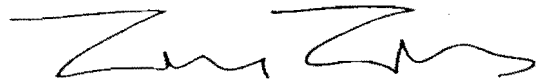
บุคคลผู้ใดกระทำผิดตามที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก ให้ถือว่าการกระทำผิดวินัยและ ต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี

## บทเฉพาะกาล

ข้อ 77 ให้จ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา 31 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ 78 การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ และการตรวจสอบบัญชีใดที่ดำเนินการไปก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้องตามข้อบังคับนี้ และกรณีที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับฉบับนี้ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. 2546



(นายบรรพต หงษ์ทอง)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

