



สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้  
ว่าด้วยการเงินและการบัญชี  
พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (4) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 คณะกรรมการบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2562 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2562 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. 2557

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“ส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในและส่วนงานกลางของสำนักงาน

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของสำนักงานที่คณะกรรมการมีมติให้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ไม่ว่าจะเรียกชื่อว่า สถาบัน หรือชื่ออื่นใด

“ส่วนงานกลาง” หมายความว่า ส่วนงานภายในของสำนักงานที่คณะกรรมการมีมติให้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินภารกิจสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสำนักงานและหน่วยงานภายใน รวมถึงการดำเนินภารกิจส่งเสริมการเรียนรู้และนวัตกรรมการเรียนรู้ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา 30 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการ

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“ใบสำคัญ” หมายความว่า หลักฐานแสดงการจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงาน

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงานเพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสำนักงาน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิชาการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด 1

### การรับเงิน

#### ส่วนที่ 1 การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 6 การรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ งบประมาณแผ่นดิน ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน

การรับชำระเงิน เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินจะต้องลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับเงินลงในใบเสร็จรับเงินโดยต้องปรากฏไว้ในฉบับสำเนาทุกฉบับด้วยและต้องส่งมอบฉบับแรกให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ 7 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สำนักงานกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับและให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 8 การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น

การยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ติดใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกใช้ไว้กับสำเนาในเล่มเพื่อการตรวจสอบ



## ส่วนที่ 2 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 10 เงินที่นำไปฝากธนาคารให้ฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ ในชื่อ “สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)” หรือ “สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) – หน่วยงานภายใน”

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดชื่อบัญชีธนาคารนอกเหนือจากวรรคแรก ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเป็นรายการนี้

ข้อ 11 การรับเงินทุกประเภท ต้องนำฝากธนาคารในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน มีหน้าที่นำเงินที่ได้รับในแต่ละวันฝากธนาคารในบัญชี ตามข้อ 10 และจัดทำรายงานการชำระเงินและนำฝากธนาคาร แล้วส่งรายงานดังกล่าวพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารให้ผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงินรับทราบ

(2) สำหรับเงินที่ได้รับภายหลังการนำเงินฝากธนาคาร ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนงาน และนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

(3) ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงิน ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำรายงานการรับชำระเงินและการนำฝากธนาคารประจำวันโดยตรวจสอบกับทะเบียนการรับชำระเงินประจำวันซึ่งเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินเป็นผู้จัดทำ

ข้อ 12 ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงินต้องจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งบัญชีรายรับ-รายจ่าย และเมื่อสิ้นวันหนึ่งๆ ให้มีการลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย และตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายกับเงินสดคงเหลือให้ตรงกับบัญชี พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบกรรมการตรวจนับเงินที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงินได้แต่งตั้งทำการตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย

ข้อ 13 ให้สำนักงานหรือส่วนงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสารและสิ่งของสำคัญของสำนักงานหรือส่วนงาน

ข้อ 14 ตู้নিরภัยของส่วนงานให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้มีกุญแจอย่างน้อย 2 ดอกต่อหนึ่งตู้ แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ชุดที่ 1 ดอกที่ 1 ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุน  
การปฏิบัติงานหน่วยงานภายใน

ดอกที่ 2 ผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ 2 ดอกที่ 1 ผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงินและบัญชี

ดอกที่ 2 เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

ข้อ 15 ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินจัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดกับสิ่งของที่มี เก็บรักษาอยู่ในตู้নিরภัยเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ถ้าผู้รักษาบัญชีหรือรหัสบัญชีใครคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงิน เพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือบัญชีเป็นการชั่วคราว การส่งมอบและรับมอบบัญชีจะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17 การเก็บรักษาบัญชีหรือรหัสบัญชีต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกบัญชีได้ หากปรากฏว่าบัญชีหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกบัญชีให้รับรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 18 เมื่อสิ้นวันเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้ผู้ถือบัญชีและเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินร่วมกันตรวจสอบเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในบัญชี และให้ผู้ถือบัญชีและเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 19 ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของส่วนงานที่ได้รับมอบหมายเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการทราบในวันทำการถัดไป

ข้อ 20 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ถือบัญชีและเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อทุกคน แล้วนำเงินเข้าเก็บในบัญชีโดยปฏิบัติตามข้อ 18 แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงินทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 21 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้ผู้ถือบัญชีมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่ายโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 22 การเปิดบัญชี ให้ผู้ถือบัญชีและเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายตรวจสอบสภาพบัญชีและบัญชีก่อน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่าบัญชีหรือบัญชีอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงินทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรก่อนเปิดบัญชีต่อไป

## หมวด 2

### การจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ 1 การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 23 การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ของสำนักงานหรือส่วนงาน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจอนุมัติ และสั่งจ่ายตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยจัดทำหนังสือมอบอำนาจไว้ให้ชัดเจน



ข้อ 24 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว”

ข้อ 25 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของบุคคลหรือนิติบุคคลของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นในเรื่อง หรือกิจกรรมใด
- (4) จำนวนเงิน
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- (6) เลขบัตรประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน

ข้อ 26 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่น เป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่จะต้องมีใบมอบฉันทะการรับเงิน และผู้รับมอบฉันทะจะต้องไม่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงาน

ข้อ 27 การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 25 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรอง การจ่ายเงิน โดยระบุเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน และจำนวนเงินที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นอย่างอื่นให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรอง เพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 28 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงิน

ข้อ 29 ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรอง การรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย ให้รับผิดชอบด้านการเงินเพื่ออนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

## ส่วนที่ 2 วิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ 30 การจ่ายเงินให้จ่ายโดยเช็คสั่งจ่ายของธนาคาร หรือการโอนเงิน หรือการหักบัญชี ธนาคาร หรือบัตรเครดิตสำนักงาน ยกเว้นในกรณีการจ่ายจากเงินสดย่อย

ข้อ 31 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีชื่อ เจ้าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย
- (2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้้นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(3) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”

(4) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก เว้นแต่เป็นกรณีการพิมพ์เช็คโดยเครื่องพิมพ์

ข้อ 32 ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่ายและเงื่อนไขในการส่งจ่ายให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 33 หลักฐานการจ่ายเงินให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

### ส่วนที่ 3 อำนาจอนุมัติการก่อกันผู้กพันและอำนาจการสั่งจ่าย

ข้อ 34 ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการก่อกันผู้กพัน ดังนี้

- (1) ผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย
- (2) ผู้อำนวยการ
- (3) ประธานกรรมการ

ข้อ 35 อำนาจการสั่งจ่ายเงิน และอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปดังนี้

- |                               |                 |                |
|-------------------------------|-----------------|----------------|
| (1) ผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย | ครั้งละไม่เกิน  | 20,000,000 บาท |
| (2) ผู้อำนวยการ               | ครั้งละไม่เกิน  | 20,000,000 บาท |
| (3) ประธานกรรมการ             | ครั้งละเกินกว่า | 20,000,000 บาท |

### ส่วนที่ 4 เงินยืมตรงจ่าย

ข้อ 36 ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมตรงจ่าย เพื่อไปใช้ตามใบสั่งของ หรือใบขออนุมัติเดินทางหรือเรื่องราวที่ขออนุมัติ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย โดยถูกต้องแล้ว ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการยืมเงินตรงจ่ายในหมวดนี้ได้คราวละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ข้อ 37 ผู้ปฏิบัติงานจะขอยืมเงินได้ในกรณีดังต่อไปนี้

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



ข้อ 38 การส่งใช้เงินยืมให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- (2) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนในวันทำการถัดไปภายหลังจากการยกเลิกการเดินทาง และหากได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดให้ส่งใบสำคัญส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงที่ทำการประจำ
- (3) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจาก (1) (2) ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่

ข้อ 39 ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ 40 ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินครั้งก่อนพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะยืมเงินจำนวนใหม่ได้

ข้อ 41 ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้ ให้รายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

## ส่วนที่ 5 เงินสดย่อย

ข้อ 42 ให้ส่วนงานกลางและหน่วยงานภายในมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 30,000 บาทต่อวัน (สามหมื่นบาทถ้วน) เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินดังกล่าวให้สามารถกระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

ข้อ 44 เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยโดยเฉพาะและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของส่วนงานกลางหรือหน่วยงานภายใน โดยปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เรื่องการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 45 จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนด จะต้องมียางานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 46 การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- (1) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย
- (2) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก
- (3) จ่ายตามใบสั่งซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท
- (4) เป็นการยืมซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ข้อ 47 จำนวนเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้

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

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยเห็นว่าเงินสดจะมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญที่ได้ทรงจ่ายเงินไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

ข้อ 48 การให้ยืมเงินทรงจ่ายจากเงินสดย่อย ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมทรงจ่าย

ข้อ 49 รายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ 50 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชีคนอื่นปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อนโดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 51 ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อย และเงินสดย่อยที่คงเหลืออยู่เป็นครั้งคราวอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายการเงินและบัญชี หากมีผิดพลาดใดในการตรวจสอบ จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายทราบเรื่องโดยทันที

## ส่วนที่ 6 การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 52 การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้จ่ายตามบัญชีอัตราเงินเดือนหรือบัญชีอัตราค่าจ้างที่กำหนด โดยปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ 53 การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกต่อสำนักงาน โดยขอเปิดบัญชีในชื่อของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย

(1) ในวันก่อนกำหนดการจ่ายเงินอย่างน้อย 3 วัน ให้งานทรัพยากรบุคคลจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้ว ให้ฝ่ายการเงินและบัญชีนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย เพื่อที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

(2) ให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายของผู้ปฏิบัติงานแก่กรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป



(3) ให้ฝ่ายการเงินและบัญชี จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายของ คณะกรรมการและผู้ปฏิบัติงานประจำปี

### ส่วนที่ 7 การจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่นๆ

ข้อ 54 ค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่นๆ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 55 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งอื่นๆ ของสำนักงานให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อรักษาประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

### หมวด 3

#### การรายงานทางการเงินและบัญชี

ข้อ 56 การบัญชีของสำนักงานให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง

ข้อ 57 รอบปีบัญชีของสำนักงาน ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายนของปี

ข้อ 58 หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นไปตามข้อบังคับเพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ในกรณีที่ เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน ทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้อง ใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 59 ฝ่ายการเงินและบัญชีจะต้องทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนของสำนักงาน เสนอผู้อำนวยการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ให้ใช้แบบการบัญชีและแบบพิมพ์ตามที่สำนักงาน กำหนด

### หมวด 4

#### การตรวจสอบ

ข้อ 60 ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(1) ตรวจสอบบัญชีทางการเงินว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผลรวมทั้ง รายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปหรือไม่

(2) ตรวจสอบการบริหารและดำเนินงานว่า ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบาย อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

ข้อ 61 ให้ฝ่ายการเงินและบัญชี จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินโดยรวมของเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อเสนอคณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีของ สำนักงานที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

## หมวด 5

### ความรับผิดชอบ

ข้อ 62 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 63 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินตามจำนวน ที่เกิดความเสียหายนั้น และจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

ข้อ 64 เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้ถือเป็นเอกสารปกปิด และมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงานเท่านั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี หรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผย หรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่นจะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายก่อน

บุคคลผู้ใดกระทำผิดตามที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก ให้ถือว่ากระทำผิดวินัยและต้องได้รับ โทษตามควรแก่กรณี

## หมวด 6

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 65 การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติหรือดำเนินการอื่นใดตามข้อบังคับ คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. 2557 ที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการมีผลใช้บังคับได้อยู่ต่อไปเท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2562



(นายวีระ โรจน์พจนรัตน์)

ประธานกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้