

ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม มีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสถาบัน ตลอดจนส่งเสริมให้การปฏิบัติด้านการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี มีความคล่องตัว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๕) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถาบัน

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"หลักฐานการจ่ายเงิน" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินสดย่อย" หมายความว่า เงินสด ที่มีไว้ประจำสถาบันที่ใช้จ่ายเป็นเงินยืม หรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสถาบัน

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานอื่นใด

"ทรัพย์สินทางปัญญา" หมายความว่า ผลงานอันเกิดจากการสร้างผลงาน การออกแบบ และการสร้างสรรค์โดยผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความควบคุมของสถาบันที่ได้ใช้เวลา ทรัพยากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ และหรือพื้นที่ทดลองของสถาบันในการสร้างสรรค์ผลงาน ตามกฎหมายดังต่อไปนี้

(๑) กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

(๒) กฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

- (๓) กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยทางการค้า
 - (๔) กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า
 - (๕) กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแบบผังภูมิวงจรรวม
 - (๖) กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองพันธุ์พืช
 - (๗) กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
 - (๘) กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
 - (๙) กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาอื่น
- และให้หมายความรวมถึง การสร้างผลงานทั้งที่ขอรับสิทธิบัตรได้และไม่ได้ ข้อมูลทางด้านเทคนิค ลิขสิทธิ์ แบบผลิตภัณฑ์ และผลผลิตจากการวิจัย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยข้อชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๕ ทุน และรายได้ของสถาบัน มีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิม
- (๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี
- (๓) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน
- (๕) รายได้และผลประโยชน์อื่นๆ
- (๖) รายได้ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาที่อยู่ในความควบคุมของสถาบัน
- (๗) ดอกผลและเงินผลประโยชน์อันเกิดจากการจัดการรายได้ตาม (๑) ถึง (๖)

ข้อ ๖ สถาบันอาจนำทุนรายได้และทรัพย์สินไปหาผลประโยชน์ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้ตามข้อ ๕ (๔) เงื่อนไขและวิธีการหาผลประโยชน์ รวมทั้งประเภทของการลงทุน และอัตราส่วนของการลงทุนในแต่ละประเภท ตลอดจนเงื่อนไขในการลงทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ บรรดารายได้ของสถาบันไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือสมควร สถาบันโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจนำรายได้ของสถาบันในจำนวนที่เห็นสมควรส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๘ สถาบัน มีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสดหรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายใช้หมดไปในหนึ่งปีงบประมาณ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน เป็นต้น

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

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญาและเงินทุนระยะยาว เป็นต้น

หมวด ๒

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและใบเสร็จ

ข้อ ๙ ในการรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง แล้วนำเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เว้นแต่มีเช็คหรือเงินสดเก็บรักษาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอย่างช้าภายในสามวันทำการถัดไป

การรับเงินที่เป็นเช็คหรือธนาคัตหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินโดยหมายความว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คหรือธนาคัตหรือตราสารนั้นแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำธนาคัตหรือตราสารอื่นนั้นไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไปและนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สถาบันกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๑ การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใดเลขที่ใดจำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุเจาะรูหรือประทับตรายกเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๓ ห้ามขูดลบหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๔ เงินที่นำไปฝากธนาคารให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์อื่นที่คณะกรรมการกำหนด โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)”

ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสถาบันอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาบัน

ข้อ ๑๖ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้สถาบันจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือมอบให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจผู้อำนวยการเก็บรักษา

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ถือกุญแจทำการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดตู้নিরภัย ถ้าหากตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ให้รายงานหัวหน้ากลุ่มภารกิจผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อสั่งการโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมาย จัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารการเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๑ ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในข้อ ๒๐ ทุกคน ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน นำเงินเก็บเข้าในตู้নিরภัยแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๓ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ ๒๔ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงิน ที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมายแล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ตาม มาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒๖ รายจ่ายของสถาบัน จัดแบ่ง เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) รายจ่ายดำเนินการทั่วไปหรือรายจ่ายประจำ
- (๒) รายจ่ายดำเนินการตามแผนงานโครงการ
- (๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามปกติ ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (๔) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์
- (๕) รายจ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท หากมีการอนุมัติ การจ่ายเงินใด ๆ เกินกว่า ๒๐ ล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้ผู้อำนวยการมีอำนาจ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้ตามที่

ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้ตามที่ ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจและระบุหลักเกณฑ์ วิธีการ และขอบเขตให้ชัดเจน

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน หรือการบันทึก การจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากแล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๓๐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งเกิดขึ้น จากการดำเนินงานของสถาบันนอกเหนือจากการที่กำหนดไว้ ในข้อบังคับนี้ และระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งอื่น ๆ ของสถาบัน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดเพื่อรักษาประโยชน์ ของสถาบันเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๑ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน เรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๒ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนต้องมีใบมอบฉันทะการรับเงินตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินสำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนด ในข้อ ๓๒ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุรายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่ายและให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๖ กรณีสถาบันจ่ายเงินรายได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๗ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๓๒ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๓๘ หลักฐานการจ่ายเงินให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๙ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) ในกรณีสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คเพื่อเบิกเงินยืมหรือเงินสดย่อยให้ออกเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๓) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้ขีดเส้นหน้าและหลังจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ส่วนที่ ๒ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินของสถาบัน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่สถาบันกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๓ เงินยืม

ข้อ ๔๑ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมได้ เมื่อการขออนุมัติปฏิบัติงานนั้นได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยถูกต้องแล้ว

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมในหมวดนี้ได้คราวละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๓ ผู้ปฏิบัติงานจะขอยืมเงินได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- (๔) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔๔ ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๔๕ การส่งใช้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การยืมเงินตามข้อ ๔๓ (๑) ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- (๒) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นตามที่ได้รับส่งคืนทันที
- (๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก (๑) และ (๒) ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่

ข้อ ๔๖ ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมครั้งก่อน พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะยืมเงินจำนวนใหม่ได้

เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และใบรับหลักฐานการจ่ายซึ่งส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เรียกให้ชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๔๘ สัญญาการยืมเงินซึ่งยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษา ไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย เมื่อชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมครบถ้วนแล้วให้ระบุคำว่า “ส่งใช้เงินยืมแล้ว” ในสัญญาการยืมฉบับนั้นทันที

ส่วนที่ ๔ เงินสดย่อย

ข้อ ๔๙ ให้สถาบันมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินสองหมื่นบาทต่อวัน

ข้อ ๕๐ ให้ผู้อำนวยการ พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย

ข้อ ๕๑ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยโดยเฉพาะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด เรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ที่เป็นรายจ่าย จำนวนเล็กน้อยครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๕๓ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีการตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนดจะต้องมีรายงานและ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๕๔ จำนวนเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) จำนวนเงินสดคงเหลือ
- (๒) หลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว
- (๓) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเงินสดจะมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับ หลักฐานการจ่ายเงินที่ได้จ่ายไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

ข้อ ๕๕ รายการรับจ่ายเงินสตัยอยจะต้องลงบัญชีทุกรายการและหลักฐานการจ่ายเงินสตัยอยจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสตัยอยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการหลักฐานการจ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร จนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๕๗ ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินสตัยอยและเงินสตัยอยที่คงเหลืออยู่เป็นครั้งคราว อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายการเงิน หากมีการผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที

หมวด ๔ การบัญชี

ข้อ ๕๘ การบัญชีของสถาบัน ให้จัดทำตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายภาครัฐ และจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถาบัน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๕๙ รอบบัญชีของสถาบัน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๖๐ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี ในกรณีที่ เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินที่ได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือเอกสารดังกล่าว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๖๑ ให้งานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป เพื่อนำเสนอในการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการ

ข้อ ๖๒ ให้งานบัญชีจัดทำรายงานเงินฝากหรือตราสารหนี้ของสถาบันรายงานต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

(๑) ชื่อและสาขาของธนาคารที่เปิดบัญชียอดเงินฝาก ระยะเวลาการฝาก อัตราดอกเบี้ย หรือผลประโยชน์ที่ผู้ฝากจะได้รับ และหนังสือรับรองเงินของธนาคาร

(๒) ชื่อผู้ออกตราสารหนี้ต้นเงินหรือมูลค่าที่ตราไว้ วันครบกำหนดไถ่ถอน อัตราดอกเบี้ย หรือผลประโยชน์ที่ผู้ซื้อจะได้รับ วงการจ่ายดอกเบี้ยหรือวันที่จ่ายดอกเบี้ย ประเภทของตราสารหนี้ข้อสัญญา

หรือเงื่อนไขของตราสารหนี้และสำเนาใบตราสารหนี้กรณีเป็นตราสารหนี้ที่เป็นการออกใบตราสารไว้ให้ครอบครอง

กรณีครบกำหนดทุกสามเดือน ให้งานบัญชีดำเนินการเสนอหนังสือรับรองเงินฝากของธนาคารสำนักงานใหญ่ต่อคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๖๓ การลงบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ ให้เลือกวิธีการใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ เมื่อนำไปใช้งานจึงลงจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย และเมื่อสิ้นงวดบัญชีจึงตรวจนับยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไป หรือ

(๒) ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชีจึงตรวจนับยอดคงเหลือถือเป็นทรัพย์สินคงเหลือต่อไป

ข้อ ๖๔ ให้งานบัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำปี เสนอผู้อำนวยการเพื่อเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้ผู้สอบบัญชีของสถาบันภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หมวด ๕

การงบประมาณ

ข้อ ๖๕ ให้สถาบันจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี โดยแยกหมวดเงิน และประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ในการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เสนอตามโครงสร้างแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว และจะต้องเสนอแผนการดำเนินงานที่แสดงเป้าหมายในการดำเนินงาน ผลผลิต และผลลัพธ์ที่สอดคล้องและไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณอุดหนุนจากรัฐ

ข้อ ๖๖ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ ส่วนการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี หรือผูกพัน ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๖๗ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีใดออกไม่ทันใช้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๖๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินรายได้หรืองบประมาณคงเหลือ โดยมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เหลือในปีให้นำมาจัดสรรเป็นทุนหรือกองทุนที่มีวัตถุประสงค์ เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ ในการใช้จ่ายตามที่คณะกรรมการกำหนด หรือนำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป

ข้อ ๖๙ ในการจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ฝ่ายการคลังเป็นผู้จัดเก็บ เงินที่ได้รับจะต้องนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๐ การดำเนินงานของสถาบันเกี่ยวกับ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี การงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สถาบันประกาศกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายโชติชัย เจริญงาม)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง