

## ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

### ว่าด้วยการเงินและการบัญชี

พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการปฏิบัติงาน และสามารถสนองต่อวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชี” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่กำกับดูแลด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงาน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงการรับเงินในรูปของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และให้รวมถึงเอกสารที่เทียบเท่าใบกำกับภาษี

“สำรองหนี้สูญ” หมายความว่า ประมาณการที่กันไว้เป็นค่าเผื่อหนี้สูญหรือหนี้สงสัยจะสูญ

“เงินยืมทดรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่สำนักงานได้สำรองจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเล็กน้อยของสำนักงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินของสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### การรับเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕ ในการรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้สำนักงานออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สำนักงานกำหนด โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกเล่มและทุกฉบับโดยให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ และให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๗ ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้เก็บรวมไว้กับสำเนาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินต้องแสดงรายละเอียดของรายการที่รับให้เข้าใจได้

ข้อ ๙ ผู้ที่สามารถรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน หรือผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชี

ข้อ ๑๐ เงินที่รับทุกจำนวนต้องนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินในวันที่ได้รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ ต้องนำเงินที่รับไว้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินโดยเร็ว พร้อมบันทึกเหตุผลความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๑ ให้ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีจัดทำรายงานรายรับแยกตามประเภทให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทราบทุกเดือน

## ส่วนที่ ๒ การเปิดบัญชีเงินฝาก

ข้อ ๑๒ เงินทุกประเภทของสำนักงานจะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนดในนามสำนักงานเท่านั้น

ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารหรือสถาบันการเงินตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๓ ผลประโยชน์ใดๆ อันเกิดจากการฝากเงินไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินให้ตกเป็นรายได้ของสำนักงานทั้งสิ้น ผู้ปฏิบัติงานคนใดจะได้รับผลประโยชน์จากการฝากเงินเหล่านี้ไม่ได้

## ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้निรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและสิ่งของที่สำคัญของสำนักงาน

ข้อ ๑๕ ตู้นิรภัยแต่ละใบต้องตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจตู้นิรภัย จำนวน ๒ ดอก โดยให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ถือ

ดอกที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบเงินสตย์่อย

ดอกที่ ๒ ผู้ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี

ข้อ ๑๖ ถ้าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้นิรภัยคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือลูกกุญแจตู้นิรภัยเป็นการชั่วคราว การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจตู้นิรภัยจะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๗ การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้นิรภัยต้องอยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจตู้นิรภัยได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจตู้นิรภัยสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจตู้นิรภัย ให้รีบรายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๑๘ รายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัย มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เงินสตย์่อยคงเหลือ

(๒) สมุดเช็ค และเช็คค้างจ่ายเจ้าหนี้

(๓) เช็ครับจากลูกหนี้ และเงินสดรับรอการนำฝากธนาคาร

(๔) บัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน

(๕) รายการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้กำหนด

ให้ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้นิรภัยเป็นครั้งคราว ตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๙ ก่อนเปิดตู้นิรภัยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้นิรภัย ตรวจสอบสภาพกุญแจตู้นิรภัย และตู้นิรภัย เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่นำสิ่งของออกจากตู้นิรภัยให้ลงลายมือชื่อในบัญชีไว้เป็นหลักฐาน หากปรากฏว่ากุญแจตู้นิรภัยหรือตู้นิรภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการทันที

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นวันทำการ ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งมอบสิ่งของที่จะเก็บรักษาในตู้นิรภัย ให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้นิรภัยตรวจสอบ แล้วจึงนำสิ่งของเข้าตู้นิรภัย และต้องให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่ส่งมอบสิ่งของที่จะเก็บรักษาในตู้นิรภัยเซ็นชื่อในบัญชีดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๑ ในกรณีปรากฏว่ารายละเอียดสิ่งของที่ได้เก็บรักษาในตู้นิรภัย ไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในบัญชีรายละเอียดการรับจ่ายสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้นิรภัย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือกุญแจตู้นิรภัยและผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ และจัดทำรายงานการตรวจนับและลงลายมือชื่อทุกคน แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

## หมวด ๒

### การจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### การอนุมัติการจ่ายเงิน การจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินห้าสิบล้านบาท หากมีการอนุมัติการจ่ายเงินใดๆ เกินกว่าห้าสิบล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรโดยจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจและระบุหลักเกณฑ์และขอบเขตให้ชัดเจน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินทุกจำนวนจะต้องจ่ายโดยเช็คธนาคาร หรือการโอนเงิน หรือการหักบัญชีธนาคาร ยกเว้นการจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๒๕ การสั่งจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้อำนาจการหรือผู้ที่ผู้อำนาจการมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยผู้แก้ไขลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) ในกรณีสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คเพื่อเบิกเงินยืมตรงจ่าย หรือตั้งวงเงินสดย่อย หรือเบิกชดเชยเงินสดย่อย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๓) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้ขีดเส้นหน้าและหลังจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ ผู้รับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย และถ้าผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจการรับเงิน

ข้อ ๒๙ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสำนักงาน
- (๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๔) รายการแสดงการรับเงิน
- (๕) จำนวนเงิน
- (๖) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน โดยใบรับรองการจ่ายเงินให้มีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ถ้ามี)
- (๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (๓) รายการแสดงการจ่ายเงิน
- (๔) จำนวนเงิน
- (๕) ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน
- (๖) ลายมือชื่อของผู้อนุมัติใบรับรองการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งได้มีการรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้รับเงิน หรือใบแทนใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แทนได้

(๒) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบเสร็จรับเงินได้

ข้อ ๓๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการจ่ายเงินประทับตรา “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” ในใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

## ส่วนที่ ๒

### เงินยืมทรองจ่าย

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมทรองจ่ายเพื่อไปดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทรองจ่ายในหมวดนี้ได้คราวละไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๓๔ ผู้ปฏิบัติงานจะยืมเงินทรองจ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อจัดซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายตามแบบที่สำนักงานกำหนดและมีกำหนดเวลาส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย

ข้อ ๓๖ สัญญาการยืมเงินทรองจ่ายซึ่งยังไม่ได้ชำระคืนเงินทรองจ่ายให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และต้องจัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๗ ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายเท่านั้น

ข้อ ๓๘ ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายจะต้องนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายตามหลักฐานการเบิกเงินยืมทตรงจ่ายครั้งก่อน พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะเบิกเงินยืมทตรงจ่ายจำนวนใหม่ได้ เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร

ข้อ ๓๙ เมื่อผู้ยืมเงินทตรงจ่ายได้นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายจะต้องประทับตราใบสำคัญคู่จ่ายว่า “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ และถ้ามีเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๓๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการรับคืนเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายหรือผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชี รายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

### ส่วนที่ ๓ เงินสดย่อย

ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดจำนวนวงเงินสดย่อยของสำนักงานไว้เพื่อสำรองจ่าย ทั้งนี้ วงเงินสดย่อยต้องไม่เกินห้าพันบาท ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินสดย่อย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการกำหนดวงเงิน

ข้อ ๔๒ ผู้รับผิดชอบถือเงินสดย่อย ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่รับผิดชอบเงินสดย่อยโดยเฉพาะ หรือผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชี

ข้อ ๔๓ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยโดยเฉพาะ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงานโดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงานในหมวด ๑ ส่วนที่ ๓ ข้อที่ ๑๔ ถึง ๒๑

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นค่าใช้จ่าย หรือจ่ายตามใบสั่งซื้อจำนวนไม่เกินห้าพันบาท
- (๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสดซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็คและเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก
- (๓) เป็นการยืมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสำรองซื้อสิ่งของหรือค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๕ จำนวนเงินสดย่อยของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ คือ

(๑) จำนวนเงินสดคงเหลือ

(๒) ใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว

(๓) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อใดที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเห็นว่าจำนวนเงินสดคงเหลือตาม (๑) จะไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว มาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

ข้อ ๔๖ การยืมเงินตรงจ่ายจากเงินสดย่อย ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนดและมีกำหนดเวลาส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๗ วัน และให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมตรงจ่าย ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๓๗ และ ๓๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๗ รายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการต้องลงรายการบัญชีในสมุดคณบบัญชีเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการพร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีคนอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือรายการใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย และสัญญาการยืมเงิน แล้วมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๔๙ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยที่คงเหลืออยู่อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ หากมีความผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันทีและให้มีการสุ่มตรวจจำนวนเงินสดย่อยตามข้อ ๔๕ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

### หมวด ๓

### ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๕๐ ทุน รายได้ และทรัพย์สินของสำนักงาน ประกอบด้วย

(๑) ทุนของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(ก) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามกฎหมาย

(ข) เงินที่รัฐบาลจ่ายเป็นทุนประเดิม

(ค) รายได้หรือเงินคงเหลือจากการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีที่ผ่านมาไปจัดสรรเป็นทุนตาม

ข้อบังคับนี้



(๒) รายได้ของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(ก) รายได้งบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้สำนักงาน

(ข) รายได้อื่นๆ ที่นอกเหนือจาก (ก) ได้แก่

๑) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่สำนักงานเพื่อใช้ในกิจการของสำนักงานหรือโดยมิได้ระบุวัตถุประสงค์

๒) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สำนักงาน

๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการต่างๆ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการต่างๆ ของสำนักงาน

๔) ดอกผลของเงินหรือรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของสำนักงาน รวมทั้งผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา หรือค่าตอบแทน การโอน หรือการใช้สิทธิต่างๆ ที่มีอยู่

๕) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

(๓) ทรัพย์สินของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(ก) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสำนักงาน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้การค้า เป็นต้น

(ข) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(ค) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๕๑ สำนักงานอาจนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสำนักงานไปจัดหาผลประโยชน์เพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้โดยต้องคำนึงถึงความมั่นคง สภาพคล่อง และผลประโยชน์ตอบแทน ตลอดจนความเสี่ยงในการบริหารจัดการเป็นสำคัญ โดยการนำไปจัดหาผลประโยชน์ให้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ซื้อตัวเงินคลัง

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๓) นำฝากเข้าธนาคารของรัฐ

(๔) ซื้อตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากธนาคารของรัฐ

(๕) ลงทุนในกองทุนรวมทั้งลงทุนในตราสารทางการเงินของภาครัฐเท่านั้น ไม่รวมถึงตราสารทางการเงินที่ออกโดยรัฐต่างประเทศ

(๖) นำฝากเข้าธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น

(๗) ซื้อตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น

(๘) ซื้อตราสารทางการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๔) ลงทุนในกิจกรรมอื่นตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

ทั้งนี้ เงื่อนไขและวิธีการของการนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสำนักงานไปจัดหาผลประโยชน์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๔

#### การบัญชี และการรายงานทางการเงิน

ข้อ ๕๒ ให้สำนักงานจัดให้มีระบบบัญชี โดยกำหนดให้มีระบบบัญชีซึ่งแยกตามประเภทงานที่สำคัญ มีสมุดลงรายการบัญชีโดยแสดงข้อมูลของสำนักงานตามความเป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน และจะต้องเก็บรักษาเอกสารทางการเงินไว้ที่สำนักงานไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๕๓ การบันทึกบัญชีให้จัดทำตามหลักบัญชีที่รับรองทั่วไป และให้สอดคล้องกับระบบบัญชีภาครัฐ ในส่วนที่สำนักงานเกี่ยวข้อง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๔ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และวัสดุ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ ให้ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ และตัดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งาน

(๒) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชีจึงตรวจนับเป็นยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไป

ข้อ ๕๕ รอบปีบัญชีของสำนักงาน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๕๖ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีจัดทำรายงานทางการเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาภายในเก้าสิบวัน และส่งให้ผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

#### หมวด ๕

#### การจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้

ข้อ ๕๗ หนี้สูญที่จะจำหน่ายจากบัญชีลูกหนี้ต้องเป็นหนี้ที่ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ให้แก่สำนักงาน ซึ่งผู้ดูแลหนี้ได้ติดตามทวงถามลูกหนี้อย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระหนี้ หรือดำเนินการทางกฎหมายในการติดตามทวงถามหนี้จนถึงที่สุดแล้วว่าไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ดังกล่าวได้

ข้อ ๕๘ การจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงาน ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องมีการประมาณการกันสำรองหนี้สูญ โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่ผ่านมาเกี่ยวกับจำนวนหนี้ที่เก็บไม่ได้ โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(ก) ประมาณการโดยคำนวณเป็นร้อยละของรายได้จากการบริการทั้งหมด หรือบริการเฉพาะส่วนที่เป็นการขายเชื่อ

(ข) ประมาณการโดยคำนวณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้จากการให้บริการ หรือจากกลุ่มของอายุลูกหนี้จากการให้บริการที่ค้างชำระ

(ค) ประมาณการโดยพิจารณาลูกหนี้จากการให้บริการแต่ละราย และรับรู้เฉพาะลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้เท่านั้น

(๒) ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหนี้สูญ โดยคณะกรรมการตรวจสอบหนี้สูญนั้น ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ และจะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้วให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีที่หนี้ของลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนไม่เกินหนึ่งแสนบาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(ข) กรณีที่หนี้ของลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนเกินหนึ่งแสนบาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ โดยมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนไม่เกินห้าแสนบาท ให้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีแพ่ง และศาลได้มีคำสั่งรับฟ้องนั้นแล้ว หรือได้ยื่นคำขอเฉลี่ยหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีแพ่งและศาลได้มีคำสั่งรับคำขอนั้นแล้ว หรือได้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีล้มละลาย และศาลได้มีคำสั่งรับฟ้องนั้นแล้ว หรือได้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีล้มละลาย และศาลได้มีคำสั่งรับคำขอรับชำระหนี้แล้ว

(๒) กรณีที่ลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนเกินห้าแสนบาท ให้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีแพ่งหรือได้ยื่นคำขอเฉลี่ยหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีแพ่ง และในกรณีนั้นๆ ได้มีคำสั่งบังคับหรือคำสั่งของศาลแล้ว แต่ลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินใดๆ จะชำระหนี้ได้ หรือได้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีล้มละลาย หรือได้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีล้มละลาย และในกรณีนั้นๆ ได้มีการประนอมหนี้กับลูกหนี้โดยศาลมีคำสั่งเห็นชอบด้วยกับการประนอมหนี้แล้ว หรือลูกหนี้ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และได้มีการแบ่งทรัพย์สินของลูกหนี้ครั้งแรกแล้ว

(๔) ผู้จัดการส่วนการเงินและบัญชีจะต้องรายงานการจำหน่ายหนี้สูญของสำนักงาน ให้กับผู้สอบบัญชีของสำนักงานทราบ

## หมวด ๖

### บทลงโทษ

ข้อ ๕๙ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จะต้องรับโทษทางวินัย และถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นแก่สำนักงาน จะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

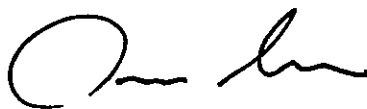
ข้อ ๖๐ เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีถือเป็นเอกสารปกปิดและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงานเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่นมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการเสียก่อน

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของสำนักงานที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๒ การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวรากรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์