

**ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2548**

อาศัยอำนาจตาม มาตรา 13 และมาตรา 21 (10) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 คณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน จึงออกข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

**หมวด 1
บททั่วไป**

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

"เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน และหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา 40 และมาตรา 52 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณ

"หลักฐานการจ่ายเงิน" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงาน

"เงินสดย่อย" หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงานที่ใช้จ่ายเป็นเงินยืม หรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสำนักงาน

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการนำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยข้อชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 2

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ 5 ทุน รายได้ และทรัพย์สินของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

- (1) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา 47 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548
- (2) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิม
- (3) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี
- (4) เงินอุดหนุนจากภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์การอื่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือภาคเอกชน ทั้ง ในประเทศ และต่างประเทศ รวมถึงองค์การระหว่างประเทศ และเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- (5) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ ค่าตอบแทน หรือรายได้จากการดำเนินกิจการ
- (6) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน

ข้อ 6 บรรดารายได้ของสำนักงานไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือสมควร สำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจนำรายได้ของสำนักงานในจำนวนที่เห็นสมควรส่งกระทรวงการคลังเพื่อเป็นรายได้ของแผ่นดิน

ข้อ 7 ให้สำนักงานจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

หมวด 3

การงบประมาณ

ข้อ 8 ให้สำนักงานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น โดยในส่วนของรายจ่ายให้แยกประเภทให้ชัดเจนระหว่างรายจ่ายค่าบริหารจัดการและรายจ่ายโครงการแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ 9 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายตามข้อ 8 ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายตามข้อ 24(1) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ
- (2) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายตามข้อ 24 (2) และ(3) ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

ข้อ 10 หากต้องมีการเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือลดลงระหว่างปี ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

ข้อ 11 ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ออกไม่ทันใช้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

หมวด 4 การรับเงิน

ส่วนที่ 1 การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 12 ในการรับเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน หรือจัดให้มีเอกสารอื่นไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

การรับเงินที่เป็นธนาคติหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินโดยหมายความว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามธนาคติหรือตราสารนั้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำธนาคติหรือตราสารอื่นนั้นไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 14 การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

ข้อ 15 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือผู้รับชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น

ข้อ 16 ในการจัดเก็บเงินทุกประเภทของสำนักงาน ต้องนำฝากธนาคารและหรือสถาบันการเงินอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการด้านการบริหารเงินกำหนดในนามของสำนักงานในวันนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ 17 บรรดาบัญชีเงินฝากของสำนักงานให้นำฝากไว้กับธนาคารและหรือสถาบันการเงินอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการด้านการบริหารเงินกำหนด โดยทุกบัญชีให้มีชื่อ "สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)" อยู่ด้วย

ส่วนที่ 2

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 18 ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองชุด และมอบให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรักษาไว้ดังต่อไปนี้

ชุดที่ 1 ดอกที่ 1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี

ดอกที่ 2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ด้านอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ชุดที่ 2 ให้ผู้อำนวยการใส่ช่องและปิดผนึก ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยผนึกของและเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของธนาคารหรือสถาบันการเงิน

ข้อ 19 ให้ผู้ถือกุญแจทำการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดตู้নিরภัย ถ้าหากตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

ข้อ 20 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีรับผิดชอบในการวางแผนทางปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงาน

ข้อ 21 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีหรือผู้ถือลูกกุญแจตาม ข้อ 18 จัดทำรายการทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบรายการเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

หมวด 5

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 22 ข้อบังคับในหมวดนี้ มิให้ใช้บังคับแก่การให้กู้ยืมหรือเงินให้เปล่าตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

๓๒๖ ๒๕๖๑ ๑.๒๑(๕)

ทั้งนี้ การจ่ายเงินในส่วนของการให้กู้ยืมหรือเงินให้เปล่าตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 23 การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548

ข้อ 24 รายงานของสำนักงาน จัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (1) รายงานดำเนินการทั่วไปหรือรายงานประจำ
- (2) รายงานลงทุนเพื่อดำเนินการตามปกติ
- (3) รายงานอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 25 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจากคณะกรรมการ และให้มีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่อื่น มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ 26 การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27 วิธีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง การจ่ายเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และที่ปรึกษาคณะทำงาน และค่าใช้จ่ายอื่นให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ 2

เงินทรองจ่าย

ข้อ 28 ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมทรองจ่ายเพื่อไปใช้ตามใบสั่งของ หรือใบขออนุมัติเดินทางได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 29 ผู้ปฏิบัติงานจะขอยืมเงินได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

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

การนั้น

ทั้งนี้การทรองยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ 3

เงินสดย่อย

ข้อ 30 ให้สำนักงานมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อวัน

ข้อ 31 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย

ข้อ 32 เงินสตัยอยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้รับภัยโดยเฉพาะ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับในหมวด 4 การรับเงิน ส่วนที่ 2 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 33 การจ่ายเงินจากเงินสตัยอยให้จ่ายสำหรับรายการเร่งด่วนและจำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการของสำนักงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ 34 จำนวนเงินสตัยอยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอนและมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนดจะต้องรายงานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

หมวด 6

การบัญชี

ข้อ 35 การบัญชีของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองกันทั่วไป และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 36 รอบปีบัญชีของสำนักงาน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ 37 หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่เป็นหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงินที่ได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือ ทำแทนหนังสือเอกสารดังกล่าวและสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือ เป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ 38 ให้ฝ่ายการเงินและบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนเสนอต่อ ผู้อำนวยการภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และให้จัดทำรายการทางการเงินรายไตรมาสเสนอต่อ คณะกรรมการ

หมวด 7

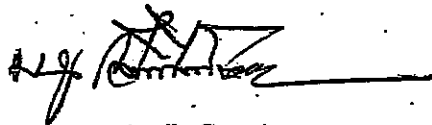
การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

ข้อ 39 ในการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่คณะกรรมการแต่งตั้งทำหน้าที่ ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และการพัสดุของสำนักงาน และรายงานคณะกรรมการ ผ่านคณะอนุกรรมการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไป
ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 40 ให้สำนักงานจัดทำงบดุล งบการเงิน และบัญชีทำการ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
หรือบุคคลภายนอก ตามที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
เป็นผู้สอบบัญชีภายใน หนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒1 ธันวาคม พ.ศ. 2548



(นายมนู เลียวไพโรจน์)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

