ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน และหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๔๐ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณ

"หลักฐานการจ่ายเงิน" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงาน

"เงินสดย่อย" หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงานที่ใช้จ่ายเป็นเงินยืม หรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสำนักงาน

"เงินสะสม" หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึง เงินต้นและดอกเบี้ยที่ได้รับชำระคืน รวมถึงรายรับอื่น และเงินคงเหลือจากปีก่อน ด้วย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการนำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยข้อชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒
ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ทุน รายได้ และทรัพย์สินของสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(๑) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิม

(๓) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี

(๔) เงินอุดหนุนจากภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์การอื่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือภาคเอกชน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ รวมถึงองค์การระหว่างประเทศ และเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ ค่าตอบแทน หรือรายได้จากการดำเนินกิจการ

(๖) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน

ข้อ ๗ บรรดารายได้ของสำนักงานไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือสมควร สำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจนำรายได้ของสำนักงานในจำนวนที่เห็นสมควรส่งกระทรวงการคลังเพื่อเป็นรายได้ของแผ่นดิน

ข้อ ๘ ให้สำนักงานจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

หมวด ๓
การงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้สำนักงานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดย

(๑) รายรับ ประกอบด้วย เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรปีปัจจุบัน เงินสะสม รายได้ และ/หรือเงินอื่นที่ได้รับ โดยให้ระบุที่มาแต่ละประเภทให้ชัดเจน

(๒) รายจ่าย ประกอบด้วย รายจ่ายตามข้อ ๒๕ โดยในส่วนของรายจ่ายให้แยกประเภทให้ชัดเจนระหว่างรายจ่ายค่าบริหารจัดการและรายจ่ายโครงการ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายตามข้อ ๙ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายตามข้อ ๒๕ (๑) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) การเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายตามข้อ ๒๕ (๒) และ (๓) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และหากการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายที่มีวงเงินเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ให้ผู้อำนวยการเสนอ คณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี สามารถดำเนินการได้โดยให้ผู้อำนวยการ นำเสนอคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) รายการจ่ายที่มีการอนุญาตให้จ่ายเงินได้แล้ว ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่งบประมาณที่ตั้งไว้มีจำนวนไม่พอจ่ายและมีความจำเป็นต้องจ่าย หรือมีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนส่งผลให้ต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) มีกฎหรือคำสั่งใดๆ ที่กระทำให้ต้องจ่ายเงิน และมีความจำเป็นต้องจ่าย หรือต้องระงับการจ่ายเงินเพื่อปฏิบัติตามกฎหรือคำสั่งนั้นๆ

(๓) มีข้อผูกพันกับรัฐบาล หรือหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศที่กระทำให้ต้องจ่ายเงินและมีความจำเป็นต้องจ่าย

(๔) โครงการหรือกิจกรรม ที่คณะกรรมการเห็นควรให้สำนักงานร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

(๕) ความช่วยเหลือเร่งด่วนที่คณะกรรมการเห็นควรให้ดำเนินการช่วยเหลือในกรณีภัยพิบัติหรือเพื่อการสาธารณกุศลทั้งในและต่างประเทศ

(๖) เพื่อซื้อคืนหรือไถ่ถอนตราสารของสำนักงาน หรือชำระคืนหนี้ตามสัญญาของสำนักงานตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๗) อื่นๆ ตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร

ทั้งนี้ ในการดำเนินการเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี ตามข้อ ๑๑ จะต้องผ่านการพิจารณาด้านความเสี่ยงและสภาพคล่องจากคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนที่มาของแหล่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่คณะกรรมการอนุมัติไว้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการในการปรับเปลี่ยน และให้รายงานคณะกรรมการ

ให้สำนักงานจัดทำสรุปการใช้จ่ายประจำปี และหากมีการเปลี่ยนแปลงแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้ในระหว่างปี (ถ้ามี) ให้ชี้แจงเหตุในการปรับเปลี่ยน และรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบภายใน ๓๐ วัน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

ข้อ ๑๒ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีใดออกไม่ทันใช้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

หมวด ๔
การรับเงิน

ส่วนที่ ๑
การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๓ ในการรับเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน หรือจัดให้มีเอกสารอื่นไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

การรับเงินที่เป็นธนาณัติหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินโดยหมายเหตุว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามธนาณัติหรือตราสารนั้นแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำธนาณัติหรือตราสารอื่นนั้นไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินที่ให้ใช้แบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๕ การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใดเลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูด ลบ แก้ไขเพิ่มเติมหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือผู้รับชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น

ข้อ ๑๗ ในการจัดเก็บเงินทุกประเภทของสำนักงาน ต้องนำฝากธนาคารและหรือสถาบันการเงินอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานกำหนด ในนามของสำนักงานในวันนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๘ บรรดาบัญชีเงินฝากของสำนักงาน ให้นำฝากไว้กับธนาคารและหรือสถาบันการเงินอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานกำหนด โดยทุกบัญชีให้มีชื่อ “สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)” อยู่ด้วย

ส่วนที่ ๒
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๙ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองชุด และมอบให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรักษาไว้ดังต่อไปนี้

ชุดที่ ๑ ดอกที่ ๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี

ดอกที่ ๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ด้านอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ชุดที่ ๒ ให้ผู้อำนวยการใส่ซองและปิดผนึก ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยผนึกซองและเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของธนาคารหรือสถาบันการเงิน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ถือกุญแจทำการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดตู้นิรภัย ถ้าหากตู้นิรภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีรับผิดชอบในการวางแผนทางปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงาน

ข้อ ๒๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีหรือผู้ถือลูกกุญแจตาม ข้อ ๑๙ จัดทำรายการทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัย และให้มีการตรวจสอบรายการเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

หมวด ๕
การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑
การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ข้อบังคับในหมวดนี้ มิให้ใช้บังคับแก่การให้กู้ยืมหรือเงินให้เปล่าตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ทั้งนี้ การจ่ายเงินในส่วนของการให้กู้ยืมหรือเงินให้เปล่าตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒๕ รายจ่ายของสำนักงาน จัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายดำเนินการทั่วไปหรือรายจ่ายประจำ

(๒) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามปกติ

(๓) รายจ่ายอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจากคณะกรรมการ และให้มีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่อื่น มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ วิธีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง การจ่ายเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และที่ปรึกษาคณะทำงาน และค่าใช้จ่ายอื่นให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๒
เงินทดรองจ่าย

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อไปใช้ตามใบสั่งของ หรือใบขออนุมัติเดินทางได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยถูกต้องแล้ว

ข้อ ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานจะขอยืมเงินได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

(๔) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น ทั้งนี้การทดรองยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๓
เงินสดย่อย

ข้อ ๓๑ ให้สำนักงานมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อวัน

ข้อ ๓๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย

ข้อ ๓๓ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยโดยเฉพาะ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับในหมวด ๔ การรับเงิน ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับรายการเร่งด่วนและจำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการของสำนักงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๕ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนดจะต้องรายงานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

หมวด ๖
การบัญชี

ข้อ ๓๖ การบัญชีของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองกันทั่วไป และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๗ รอบปีบัญชีของสำนักงาน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๓๘ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสิบปี ในกรณีที่เป็นหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงินที่ได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทำแทนหนังสือเอกสารดังกล่าวและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๓๙ ให้ฝ่ายการเงินและบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และให้จัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการ

หมวด ๗

การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

ข้อ ๔๐ ในการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่คณะกรรมการแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงาน และรายงานคณะกรรมการผ่านคณะอนุกรรมการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๑ ให้สำนักงานจัดทำงบดุล งบการเงิน และบัญชี ทำการส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอก ตามที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ด้วยความเห็นชอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีภายใน หนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวจุฬารัตน์ สุธีธร)
ประธานกรรมการ