



**ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่า ด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานภาครัฐแบบใหม่ และเจตนารมณ์ในการประกาศใช้พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมในการประชุมครั้งที่ ๑๒ (๖/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการศูนย์คุณธรรม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“หัวหน้ากลุ่มงานด้านการบริหาร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย” หมายความว่า ผู้มีอำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดกรอบวงเงินสด้อย กรอบวงเงินในการส่งจ่ายต่อครั้ง ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการ เกินกว่าห้าล้านบาท ขึ้นไป
- (๒) ผู้อำนวยการ ไม่เกินห้าล้านบาท
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว และได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ไม่เกิน

สองแสนบาท

“ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินตามเช็ค” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว และได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ เพื่อทำหน้าที่ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินตามเช็คตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

“เจ้าหน้าที่บัญชี” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

“ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทิน และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีปฏิทินเป็นชื่อสำหรับปีบัญชานั้น

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินและให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีปฏิทินเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายรับ” หมายความว่า เงินรายได้ที่ศูนย์คุณธรรมคาดว่าจะได้รับในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ศูนย์

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับ เป็นผู้วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ และให้มีอำนาจออกระเบียบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ต้องไม่ให้ขัดหรือแย้งกับกฎหมายมติของคณะรัฐมนตรี และระเบียบ ข้อบังคับข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ทุน รายได้ ทรัพย์สิน

ข้อ ๗ ทุนและทรัพย์สินในการดำเนินงานของศูนย์ ประกอบด้วย

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๓๙ บทเฉพาะกาลแห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๓) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินงานกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของศูนย์

(๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของศูนย์

การรับเงินหรือทรัพย์สินตาม (๓) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้ศูนย์ขาดความเป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

ข้อ ๘ ทุนและทรัพย์สินของศูนย์สามารถนำไปเพิ่มมูลค่าได้โดยไม่กระทบต่อการดำเนินงาน

ข้อ ๙ บรรดารายได้ของศูนย์ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๐ ให้สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ซึ่งศูนย์ได้มาจากการให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของศูนย์ เป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์ และมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของศูนย์

หมวด ๒

การเงิน

ข้อ ๑๑ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขที่ผู้เสียภาษี สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับเงินตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ กรณีผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๑๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อศูนย์

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมพฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่มีเอกสารขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ หรือไม่ก็ได้ หรือจะเรียกเอกสารอื่นประกอบการพิจารณาก็ได้ ในกรณีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ หากมีความจำเป็นอาจกำหนดให้มีคำแปลภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือตามประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร ให้แก่ผู้ใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเงินเท่าใด และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๑๖ ให้ศูนย์เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บเช่นเดียวกับเอกสารการเงินทั่วไป

ส่วนที่ ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑๗ การรับเงิน ให้เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ของแต่ละวันทำการ เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็นต้องรับเงินภายหลังกำหนดเวลาดังกล่าวให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ รวมทั้งบรรดาแบบพิมพ์ ทะเบียนคุม รายงาน และเอกสารใด ๆ ตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๘ การรับเงินรายได้ของศูนย์ ซึ่งไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมาย และการรับเงินประเภทอื่น ให้หมายรวมทั้งการรับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค ดราฟต์ การโอนเงินผ่านธนาคาร หรือโดยวิธีอื่นใด

ข้อ ๑๙ ในการรับเงิน ให้ศูนย์ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๒๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้ทำตามแบบและรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้รวมถึงกรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๑ ห้ามขีด ขีด ฆ่า ลบ แก้ไข เพิ่มเติม ในใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่มีข้อความผิดพลาด บกพร่อง ให้ทำการยกเลิกแล้วออกฉบับใหม่ โดยเก็บฉบับที่ยกเลิกไว้ให้ครบชุด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๒ การเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการรับเงิน ให้จัดทำใบเบิกเป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้ากลุ่มงานด้านการบริหาร เพื่อให้มีระบบการควบคุมและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินในสมุดเงินสดรับประจำวันภายในวันที่ที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้เห็นถึงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ประเภทเงิน และจำนวนเงินที่รับ

ข้อ ๒๕ เมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ส่งเงินที่ได้รับไว้ในวันนั้นพร้อมรายงานการรับเงินและเอกสารหลักฐานการรับเงินต่อหัวหน้ากลุ่มงานด้านการบริหาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำส่งเงินให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาไว้ที่ตู้নিরภัยของศูนย์ เพื่อนำฝากธนาคารเข้าบัญชี ทั้งนี้ ในแต่ละเดือนให้จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน

ส่วนที่ ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๖ ให้ศูนย์เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ในนาม “ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)” โดยแยกเป็นบัญชีเงินฝากตามประเภทของเงินที่ได้รับ และเก็บรักษาสมุดคู่ฝากธนาคารและสมุดเช็คไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๒๗ เงินงบประมาณที่ได้รับจากกรมบัญชีกลางให้นำฝากธนาคารไว้

เงินที่ศูนย์ได้รับมาทุกประเภทให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ห้ามหักไว้หรือนำไปจ่ายเพื่อการใด ๆ ยกเว้นเงินสดย่อยให้นำฝากธนาคารภายในวันทำการ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไปนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๒๘ ให้ศูนย์มีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อวัน ทั้งนี้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย

ระเบียบในการเบิกจ่ายเงินสดย่อยให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๙ ให้ศูนย์จัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสด หรือทรัพย์สินที่ศูนย์รับไว้แทนเงินสด ทั้งนี้ระเบียบและวิธีการเก็บรักษาเงินและการควบคุมดูแลตู้নিরภัยให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงิน ให้เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ของแต่ละวันทำการ เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังกำหนดเวลาดังกล่าวให้กระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ รวมทั้งบรรดาแบบพิมพ์ ทะเบียนคุม รายงาน และเอกสารใด ๆ ตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศกำหนดไว้ให้จ่าย และได้รับอนุมัติให้จ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้เบิกจ่ายอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่รับเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องและครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย สั่งอนุมัติการจ่ายเงิน โดยจะลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้หรือมีมติรับรองรายงานการประชุมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๔ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่เบิกจากบัญชีของศูนย์เพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสด เช็ค โดยการโอนเงินผ่านธนาคาร หรือโดยวิธีอื่นใด

การจ่ายโดยวิธีอื่นใดและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๖ การเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากของศูนย์ กรณีใช้เช็ค การส่งจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินตามเช็คร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน

ข้อ ๓๗ การจัดทำเช็คส่งจ่ายเงินให้กระทำได้ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินหรือมีการรับรองมติคณะกรรมการแล้วแต่กรณี และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินตามเช็คลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินเมื่อใกล้ถึงกำหนดจ่าย

ข้อ ๓๘ การจัดทำเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การส่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ให้ออกเช็คในนามของเจ้าหนี้หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สินและค่าจ้างทำของ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อม หรือขีดคร่อมพร้อมระบุทำให้เข้าบัญชีผู้รับเงินเท่านั้น (Account Payee Only)

(๒) การส่งจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด แต่ให้ออกเช็คโดยระบุชื่อผู้รับเช็ค และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๓๙ การใช้เช็คให้เรียงตามลำดับเลขที่ในสมุดเช็ค โดยทำทะเบียนคุมเช็ค เพื่อควบคุมการจ่ายเช็คทุกฉบับ

เช็คฉบับใดเขียนหรือพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าแล้วเขียนคำว่ายกเลิก หรือประทับตรายกเลิกในตัวเช็ค แล้วนำเช็คฉบับที่ยกเลิกมาติดไว้กับต้นขั้วเช็คเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ยกเลิกเช็คฉบับนั้น

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่าย โดยประทับตราว่า “จ่ายแล้ว” พร้อมลงวัน เดือน ปีที่จ่ายในยุทธศาสตร์การจ่ายทุกฉบับ และจะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินในบัญชีภายในวันที่จ่ายเงิน

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ ผู้จ่ายมีหน้าที่ต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ และนำส่งกรมสรรพากรภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๔๒ ในการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่ผู้อำนวยการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ภายนอกหรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือค่าเช่าทรัพย์สิน หากเจ้าหนี้หรือผู้รับโอนสิทธิไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนพร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน และหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี และติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๔๓ เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงินในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่จ่ายเงินหรือชำระเงิน ส่งเงินที่เหลือใช้ (ถ้ามี) พร้อมรายงานการจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินต่อหัวหน้ากลุ่มงานด้านการบริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำส่งเงินที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาไว้ที่ตู้নিরภัยของศูนย์ หรือนำฝากธนาคารเข้าบัญชี แล้วในแต่ละเดือนให้จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๔ การยืมเงินจากศูนย์ ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว และมีหน้าที่เกี่ยวข้องให้กระทำได้เฉพาะเพื่อนำไปใช้จ่ายตามรายการและวัตถุประสงค์ในหลักฐานการยืมเงินซึ่งเป็นไปตามกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการซื้อหรือจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างแล้ว
- (๓) ค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องจากการประชุม
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๔๕ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว และได้รับการมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินให้แก่ผู้ยืม

ข้อ ๔๖ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินยืมเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมีได้นำหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ในการยืมครั้งก่อนมาหักล้างกับศูนย์ให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ไม่เกินสามสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๔๘ การยืมเงินจากศูนย์ที่ติดต่อกับเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมโดยถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีที่ยืมและต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- (๒) เงินยืมสำหรับกรณีอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๔๙ ให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืม เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และส่งหลักฐานการจ่ายเงิน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ในกรณีมีความจำเป็น ไม่อาจส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาตามกำหนดระยะเวลา ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการเพื่อขอขยายกำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืมตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕๐ กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินแล้ว ต่อมาภายหลังไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมริบนำเงินยืมทั้งจำนวนที่ได้รับส่งคืนทันทีพร้อมชี้แจงเหตุผล

ข้อ ๕๑ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมโดยส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญที่ส่งใช้หักล้างเงินยืมให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินได้ส่งใช้เงินยืมแล้วภายหลังมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่รับทราบข้อทักท้วง

หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบก็ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมตามที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกخذใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับจากวันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๔ ให้ศูนย์เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับเอกสารการเงินทั่วไป

หมวด ๓

การบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๕๕ ให้ศูนย์จัดทำบัญชี รายงานการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการ แล้วนำส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการเป็นประจำทุกเดือน และเสนอต่อคณะกรรมการเป็นรายไตรมาส

ข้อ ๕๖ ให้ศูนย์จัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณและกระทรวงต้นสังกัด รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๕๗ หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีจะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เพื่อการตรวจสอบ

หมวด ๔

งบประมาณ

ส่วนที่ ๑

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๕๘ ให้ศูนย์จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่แสดงถึงเป้าหมายที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายว่าด้วยวินัย การเงิน การคลังของรัฐ เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ ภายในกำหนดเวลาตามปฏิทินงบประมาณประจำปี ทั้งนี้ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายให้คำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อ ๕๙ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ต้องแสดงเป้าหมายในการดำเนินงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ระยะเวลา งบประมาณรายรับ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ข้อ ๖๐ งบประมาณรายจ่ายของศูนย์ให้จำแนกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

- (๑) ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากร
- (๒) ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงาน
- (๓) ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับโครงการตามภารกิจ

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่ศูนย์มีรายได้ไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการ และไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ ให้ศูนย์จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อขอใช้เงินทุนในการดำเนินกิจการของศูนย์ตามความในหมวด ๑

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ศูนย์เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการ โดยต้องรับผิดชอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามหลักวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ เป้าหมาย และกรอบเวลา รวมถึงให้แสดงถึงแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ ที่จะขอใช้จ่ายเพิ่มเติมให้ชัดเจน

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจปรับ โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ในวงเงินไม่เกินห้าแสนบาทได้ เว้นแต่การโอนหรือเปลี่ยนแปลงในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการก่อน

- (๑) เป็นผลกระทบในทางที่เพิ่มหรือลดรายจ่ายของโครงการเดิมหรือทำให้เกิดโครงการใหม่
- (๒) เป็นผลให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- (๓) เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่
- (๔) เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๕) เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการรายจ่ายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกินกว่าหนึ่งแสนบาท
- (๖) เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๗) เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายการจัดสรรงบประมาณในกรณีอื่น ๆ

ข้อ ๖๔ การปรับ โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเกินกว่าห้าแสนบาท การขอใช้เงินทุนในการดำเนินกิจการหรือการโอนหรือเปลี่ยนแปลงระหว่างปีต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการก่อน ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การขอใช้เงินทุนในการดำเนินกิจการ ที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี และให้ปรับแผนปฏิบัติงานและแผนรายจ่ายประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับรายการที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๖๕ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีงบประมาณที่แล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๖๖ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้มีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายเกินกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีตามวรรคหนึ่ง ให้ระบุจำนวนเงินที่จะผูกพันในแต่ละปีงบประมาณให้ชัดเจนและกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

ส่วนที่ ๒

การบริหารงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๖๗ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น การจ่ายเงินและก่องหนี่ผูกพันของศูนย์ให้กระทำได้ตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๖๘ รายจ่ายที่ค้างเบิกข้ามปีงบประมาณและไม่อาจเบิกได้ทันในปีงบประมาณนั้นให้นำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายดำเนินการทั่วไป ได้แก่

(ก) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าต่าง ๆ เป็นต้น

(ข) ค่าจ้างเหมาบริการที่เป็นงานประจำ

(๒) รายจ่ายดำเนินการตามแผนงานโครงการ หรือรายจ่ายดำเนินการทั่วไป ที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานภายในปีงบประมาณนั้น แต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินงบประมาณคงเหลือโดยมิได้ก่องหนี่ผูกพันให้นำเข้าเป็นเงินทุนของศูนย์ต่อไป

ส่วนที่ ๓

การควบคุม ติดตามและประเมินผลงบประมาณ

ข้อ ๗๐ ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ข้อ ๗๑ เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลให้ผู้อำนวยการจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข โดยให้จัดทำรายงาน เสนอคณะกรรมการในการประชุมเดือนถัดจากวันสิ้นสุดไตรมาส

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๒ บรรดาประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงินที่ออกตามข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ยังคงใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้ได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่ออกตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวีระ โรจน์พจนรัตน์)

ประธานกรรมการศูนย์คุณธรรม