

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ว่าด้วย การเงินและการบัญชี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในข้อบังคับนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของศูนย์ ซึ่งดำเนินการกิจการที่อยู่ใน วัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของศูนย์ไม่ว่าจะเรียกชื่อว่า สำนัก ฝ่าย โปรแกรม โครงการพิเศษ หรือชื่ออื่นๆ

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะประจำ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณ ของศูนย์ ตามมาตรา ๓๐ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะชั่วคราว โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณ ของศูนย์ตามมาตรา ๓๐ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานของธนาคารแสดง การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานแสดงการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“ใบสำคัญ” หมายความว่า หลักฐานแสดงการจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงาน

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำศูนย์เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของศูนย์

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหา เกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะ กรรมการบริหารให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
การรับเงิน
ส่วนที่ ๑ การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕. การรับเงินทุกประเภท เว้นแต่งบประมาณแผ่นดินจากกระทรวงการคลัง ให้ศูนย์ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน

ในการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเงินลงในใบเสร็จรับเงิน โดยต้องปรากฏไว้ในฉบับสำเนาทุกฉบับด้วย และต้องส่งมอบฉบับแรกให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ ๖. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่ศูนย์กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗. การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับขีดฆ่าไว้ด้วย หรือให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดใบเสร็จรับเงินทั้งชุดพร้อมขีดฆ่า และเขียนคำว่า “ยกเลิก” ไว้กับเล่มเพื่อการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙. เงินที่นำไปฝากธนาคารให้ฝากไว้กับธนาคาร ในชื่อ “ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)” หรือ “ศลช.” และอาจตามด้วยชื่ออื่นใด

ข้อ ๑๐. การรับเงินทุกประเภท ต้องนำฝากธนาคารในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน มีหน้าที่นำเงินที่ได้รับในแต่ละวันนำฝากธนาคารในบัญชีตามข้อ ๙ แล้วจัดทำรายงานพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารเสนอให้ผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงินรับทราบ

(๒) สำหรับเงินที่ได้รับภายหลังการนำเงินฝากธนาคาร ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของศูนย์หรือส่วนงาน และนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

(๓) ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายตรวจสอบและควบคุมการจัดทำรายงานการรับเงิน และการนำฝากธนาคารประจำวัน โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินเป็นผู้จัดทำ

ข้อ ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงิน ต้องจัดให้มี และรักษาไว้ซึ่งบัญชีรายรับ-รายจ่าย และเมื่อสิ้นวันหนึ่งๆ ให้มีการลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย และตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายกับเงินสดคงเหลือให้ตรงกับบัญชีรายรับ-รายจ่าย ส่งมอบกรรมการผู้ควบคุมตู้নিরภัยที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงินได้แต่งตั้งทำการตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย

ข้อ ๑๒. ให้ศูนย์จัดให้มีตู้নিরায়สำหรับเก็บรักษาเงิน หรือเอกสาร และสิ่งของสำคัญของศูนย์ และในกรณีที่มีความจำเป็น ศูนย์อาจจัดให้มีตู้নিরায়สำหรับส่วนงานด้วยก็ได้

ข้อ ๑๓. ตู้নিরায়ของศูนย์ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย โดยให้ตู้নিরায়มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ใช้กุญแจซึ่งมีลักษณะแตกต่างกันอย่างน้อยสองดอก ร่วมกันในการเปิดตู้নিরায়

(๒) ใช้กุญแจร่วมกับรหัสในการเปิดตู้নিরায়

(๓) ใช้รหัสสองรหัส ซึ่งเป็นรหัสที่ลักษณะแตกต่างกัน ร่วมกันในการเปิดตู้নিরায়

ทั้งนี้ กุญแจหรือรหัสตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นสองชุด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นกรรมการผู้ควบคุมตู้নিরায়เป็นผู้ถือกุญแจหรือผู้เก็บรักษารหัส แล้วแต่กรณีตามวรรคหนึ่ง ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน จัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নিরায় และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดกับสิ่งของที่มีเก็บรักษาอยู่ในตู้নিরায়เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๕. ถ้าผู้ควบคุมตู้নিরায়คนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมตู้নিরায়เป็นการชั่วคราว การส่งมอบ และรับมอบกุญแจหรือรหัสของตู้নিরায়จะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๑๖. การเก็บรักษากุญแจหรือรหัสตู้নিরায়ต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหายหรือกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ หรือสงสัยว่าจะมีผู้ซึ่งได้รับมอบหมายทราบรหัส ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๑๗. เมื่อสิ้นวันเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้กรรมการผู้ควบคุมตู้নিরায়และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินร่วมกันตรวจสอบเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการผู้ควบคุมตู้নিরায়และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘. ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของศูนย์ที่ได้รับมอบหมาย เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทราบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๙. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการผู้ควบคุมตู้নিরায়และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อทุกคน แล้วนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরায়โดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงินทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๐. ในการนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการผู้ควบคุมตู้নিরায়ตรวจนับเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดในตู้নিরায়ก่อน นำส่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงินโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินตามจำนวนที่รับจริงไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๑. การเปิดตู้নিরায় ให้กรรมการผู้ควบคุมตู้নিরায়ตรวจกุญแจและตู้নিরায়ก่อน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากปรากฏว่ากุญแจหรือตู้নিরายอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีสาเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงินทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นควรก่อนเปิดตู้নিরายต่อไป

หมวด ๒
การจ่ายเงิน
ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒. การจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอกให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการ และภายในวัตถุประสงค์ของศูนย์ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจอนุมัติ สั่งจ่ายและหรือเบิกจ่ายตามที่มีผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยจัดทำหนังสือมอบอำนาจไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๒๓. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว”

ข้อ ๒๔. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของบุคคลหรือนิติบุคคลของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นในเรื่อง หรือกิจกรรมใด

(๔) จำนวนเงิน

(๕) ลายมือของผู้รับเงิน

(๖) เลขบัตรประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๕. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่จะต้องมีใบมอบอำนาจการรับเงิน กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอกผู้รับมอบอำนาจจะต้องไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานของศูนย์

ข้อ ๒๖. กรณีที่ผู้รับเงินอยู่ในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๒๔ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยระบุเป็นรายการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน และจำนวนเงินที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นอย่างอื่นให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบด้วย

ในกรณีที่จ่ายเงินโดยการโอนผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเป็นเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายแทน

ข้อ ๒๗. การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองแทนได้ โดยให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๘. ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ใช้สำเนาใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้

(๒) หากไม่สามารถเรียกสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมนำเอกสาร และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องแนบประกอบด้วย และชี้แจงเหตุผลที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นแทนใบสำคัญคู่จ่ายได้

ส่วนที่ ๒ วิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙. การจ่ายเงินทุกจำนวนจะต้องจ่ายโดยเช็คสั่งจ่ายของธนาคาร ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินสดย่อย

ข้อ ๓๐. การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงาน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี และให้ขีดเส้นตรงหลัง ชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน และให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย เพื่อมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มได้อีก

(๒) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๑. ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย และเงื่อนไขในการส่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๒. การออกเช็คส่งจ่ายเงินให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขเช็คให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง หรือให้ทำการออกเช็คใหม่และยกเลิกเช็คเก่าและให้แนบไว้กับต้นฉบับเช็ค

ส่วนที่ ๓ อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓. อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้งให้เป็นดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการ ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

(๒) คณะกรรมการบริหาร ครั้งละเกินกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

ส่วนที่ ๔ เงินยืมตรงจ่าย

ข้อ ๓๔. ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมตรงจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย โดยถูกต้องแล้ว เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

(๔) เพื่อจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ทั้งนี้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินตรงจ่ายในส่วนนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๓๕. การส่งใช้เงินยืมให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนในวันทำการถัดไปภายหลังจากการยกเลิกการเดินทาง และหากได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนด ให้ส่งใบสำคัญส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงที่ทำงานประจำ

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่

ข้อ ๓๖. ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๓๗. ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินครั้งก่อนพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะยืมเงินจำนวนใหม่ได้

ข้อ ๓๘. ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้ ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๕ เงินสดย่อย

ข้อ ๓๙. ศูนย์อาจมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินดังกล่าว ให้สามารถกระทำได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๔๐. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๑. เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยโดยเฉพาะ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของศูนย์ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของศูนย์

ข้อ ๔๒. จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีการตรวจสอบได้แน่นอน และบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนด จะต้องมีการรายงานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔๓. การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายอื่นไม่สะดวก ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ ๔๔. จำนวนเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยในแต่ละวัน จะต้องประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้

(๑) จำนวนเงินสดคงเหลือ

(๒) ใบสำคัญที่ได้ทรงจ่ายเงินไปแล้ว

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยเห็นว่าเงินสดจะมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญที่ได้ทรงจ่ายเงินไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

ข้อ ๔๕. รายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๔๖. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่รับผิดชอบด้านการเงินคนอื่นปฏิบัติแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อนโดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และรายการใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย และให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร จนกว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๔๗. ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่น้อยกว่าสามคน เป็นคณะกรรมการตรวจนับเงินสดย่อย เพื่อดำเนินการตรวจนับการจ่ายเงินสดย่อย และเงินสดย่อยที่คงเหลืออยู่ ทุกวันที่มีการเบิกจ่ายเงิน และบันทึกไว้ในสมุดคุมเงินสดย่อย โดยเก็บรักษาไว้ที่สำนักบริหารกลาง หากมีผิดพลาดใดในการตรวจสอบ จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายทราบเรื่องโดยทันที

ส่วนที่ ๖ การจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่นๆ

ข้อ ๔๘. ค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่นๆ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้อำนวยการกำหนด กรณีออกเป็นระเบียบต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

หมวด ๓
การรายงานทางการเงินและบัญชี

- ข้อ ๔๙. การบัญชีของศูนย์ ให้จัดทำตามหลักสากลตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
- ข้อ ๕๐. รอบปีบัญชีของศูนย์ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป
- ข้อ ๕๑. หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นไปตามข้อบังคับเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้นานกว่าสิบปี

หมวด ๔
การตรวจสอบ

- ข้อ ๕๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายใน และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบอีกทางหนึ่งด้วย
- ข้อ ๕๓. ให้สำนักบริหารกลางจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีของศูนย์ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

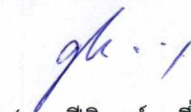
หมวด ๕
ความรับผิดชอบ

- ข้อ ๕๔. ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ซึ่งยังไม่ถูกอนุมัติให้เผยแพร่ เปิดเผยออกสู่ภายนอกให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นกระทำความผิดตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องรับโทษตามควรแก่กรณี

หมวด ๖
บทเฉพาะกาล

- ข้อ ๕๕. ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไขวิธีการของศูนย์ ตามข้อบังคับนี้ ให้ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการที่มีอยู่ในวันก่อนที่ออกข้อบังคับนี้มาใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายปิติพงศ์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา)

ประธานกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์