ETDA
สพธอ
www.etda.or.th

ข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้

"รายได้" หมายความว่า เงินที่สำนักงานจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือกรณีอื่นใด ที่สำนักงานสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

"แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานในรอบปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับสำนักงานเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังของสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ ทั้งนี้ การตีความและคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
ทุน รายได้ ทรัพย์สิน

ข้อ ๕ ทุน รายได้ และทรัพย์สินในการดำเนินกิจการของสำนักงาน ประกอบด้วย

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินงาน

(๔) เงินบริจาคจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๕) ดอกผลและผลประโยชน์หรือรายได้อื่นใดที่เกิดจากการดำเนินงานของสำนักงาน

ข้อ ๖ สำนักงานสามารถจัดหาประโยชน์จากทุน รายได้ และทรัพย์สินได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ รายได้ของสำนักงานไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือสมควร สำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจนำรายได้ของสำนักงานในจำนวนที่เห็นสมควรส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๘ รายได้ทุกประเภทจะนำไปใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งเข้าเป็นรายได้ของสำนักงานมิได้ เว้นแต่จะมีข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๒
การงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนเสนอสำนักงบประมาณ และเมื่องบประมาณประจำปีได้รับการจัดสรรแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการอย่างช้าภายในเดือนกันยายน เพื่ออนุมัติใช้เป็นแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

แผนการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ กิจกรรม เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด วงเงิน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ในทุกระดับ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีแหล่งที่มา ประมาณการรายได้หรือเงินอื่นใดที่สำนักงานมีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้ และรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการจัดสรรและใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ รายจ่ายของสำนักงาน ให้แบ่งเป็นประเภทรายจ่าย ดังนี้

(๑) รายจ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง รวมถึงรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๒) รายจ่ายดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๓) รายจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๔) รายจ่ายเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของบุคคล นิติบุคคล และรายจ่ายที่สำนักงานกำหนดให้ใช้จ่ายในรายจ่ายนี้

(๕) รายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานกำหนดให้ใช้จ่ายในรายจ่ายนี้

ข้อ ๑๔ การใช้งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) รายจ่ายบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในประเภทรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) รายจ่ายดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในประเภทรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) รายจ่ายลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในประเภทรายจ่ายนี้

(๔) รายจ่ายเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในประเภทรายจ่ายนี้

(๕) รายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในรายจ่ายนี้ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการแบ่งประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่เป็นงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ หรือไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่ทำให้เป้าหมายเปลี่ยนไปในทางที่ลดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เปลี่ยนแปลงงบประมาณของโครงการภายใต้แผนงานเดียวกัน ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินเดิมของโครงการภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

(๒) ตั้งโครงการใหม่โดยมีงบประมาณแต่ละโครงการไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามแผนงานภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

การเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีการเพิ่มวงเงินเกินกว่าแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ หากมีงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ โดยมิได้ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้จัดสรรเป็นเงินทุนของสำนักงาน หรือนำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายในปีถัดไป

ข้อ ๑๙ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้สำนักงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการโดยเร็ว

หมวด ๓
การเงิน

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการกำหนดแบบใบเสร็จรับเงิน โดยอย่างน้อยต้องมีชื่อและที่อยู่ของสำนักงาน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการที่รับเงิน จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งต้องมีสำเนาหรือวิธีการอื่นใดที่ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้

ข้อ ๒๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกเล่มและทุกฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ไม่จำเป็นต้องมีหมายเลขกำกับเล่มก็ได้ แต่ต้องมีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

ใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องไม่มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินที่ซ้ำกัน

ข้อ ๒๒ ใบเสร็จรับเงินห้ามมีการแก้ไข

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงข้อมูลผิดพลาด ให้ยกเลิกโดยทำเครื่องหมาย “ยกเลิก” หรือเครื่องหมายที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ในใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น พร้อมทั้งจัดเก็บและควบคุมเพื่อให้ตรวจสอบได้ทั้งชุด แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้สอบบัญชีหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้อย่างปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๒๔ การรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรร ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง แล้วนำเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นหลักฐานในการรับเงิน โดยสำนักงานไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินอีก เว้นแต่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินและแจ้งมายังสำนักงาน ให้ออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

การรับเงินที่เป็นเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ต้องนำไปขึ้นเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยหมายเหตุว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นนั้นแล้ว

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน โดยให้แสดงรายละเอียดว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของสำนักงาน

ข้อ ๒๗ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองชุด แต่ละชุดไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยชุดหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนชุดที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อปิดผนึกแล้วให้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยผนึกและให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ข้อ ๒๘ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานอย่างน้อยสองคน เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจจำนวนคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอกส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ข้อ ๒๙ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานตามนัยข้อ ๒๘ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๓๐ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินอื่นซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการผู้เก็บรักษาลูกกุญแจมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่เป็นการมอบให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนตามข้อ ๒๙

ข้อ ๓๑ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๓๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของสำนักงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

ข้อ ๓๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษา

ในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ กำหนดเวลารับจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๕ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ส่วนที่ ๔
การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินของสำนักงาน ต้องใช้จ่ายเพื่อกิจการของสำนักงานเท่านั้น

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินจะจ่ายได้ก็แต่เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้ หรือตามที่คณะกรรมการมีมติอนุญาตให้จ่ายได้ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๘ ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือ

ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินของสำนักงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่ผู้อำนวยการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงิน

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือใช้รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือการเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด ให้ผู้ปฏิบัติงานทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อสำนักงาน

ข้อ ๔๓ ในกรณีได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๔ สำนักงานต้องจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้ให้ปลอดภัย เพื่อให้ผู้สอบบัญชีหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ ๔๐ ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก

การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ ๔๐ ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง หรือให้ยกเลิกและออกฉบับใหม่แทน

ข้อ ๔๖ ให้ทำเครื่องหมายว่า “จ่ายเงินแล้ว” หรือเครื่องหมายที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินของสำนักงาน ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเช็ค หรือโอนเงิน หรือจ่ายเป็นเงินสดจากเงินสดย่อย

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมก็ได้

ส่วนที่ ๕
การจ่ายเงินยืมและเงินสดย่อย

ข้อ ๔๘ ให้สำนักงานจัดให้มีเงินทดรองจ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืมไปสำรองจ่ายในการปฏิบัติงาน

การยืมเงินทดรองจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องมีการจัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๙ ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) เพื่อเป็นค่าพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ในกรณีนอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายเท่านั้น

ข้อ ๕๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่กลับมาถึงสำนักงาน กรณีที่ไม่ได้เดินทางตามที่กำหนด ให้นำเงินทั้งหมดที่ได้รับส่งคืนภายในสามวันทำการ นับแต่จากวันที่ยกเลิกการเดินทาง

(๒) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสดให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ในกรณีการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจากเงินสดย่อย ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย แล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้อนุมัติการยืมตามข้อ ๔๘ แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบภายในกำหนดให้ถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่ายเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๒ ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องนำส่งใบสำคัญจ่ายครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะขอยืมเงินทดรองจ่ายจำนวนใหม่ได้ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ไม่ควรให้ยืมเงินทดรองจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเกินสองสัญญาในเวลาเดียวกัน

ข้อ ๕๓ ให้สำนักงานมีวงเงินสดย่อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท เพื่อสำรองไว้จ่ายในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการชำระหนี้ หรือค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) เป็นการชำระหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสดซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยวิธีการอื่น

(๓) เป็นการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

(๔) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยืมเงินเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตาม (๓) ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการยืมเงินทดรองจ่าย

จำนวนเงินสดย่อยสำหรับใช้หมุนเวียนในสำนักงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๕๔ การเบิกหรือการยืมเงินสดย่อยไปใช้ ต้องเป็นการจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๕๓ ที่มีวงเงินการจ่ายครั้งละไม่เกินห้าพันบาท โดยห้ามแยกใบเบิกหรือใบยืมในการจ่ายรายเดียวกันหรือสิ่งเดียวกันเพื่อให้ได้วงเงินรวมมากกว่าวงเงินที่กำหนด

ข้อ ๕๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของสำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

หมวด ๔
การบัญชี

ข้อ ๕๖ การบัญชีของสำนักงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๗ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการบัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

แล้วให้สำนักงานนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลังภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๕๘ ให้สำนักงานนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่สำนักงานได้รับรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๕๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการบัญชีจัดทำรายงานการเงินเสนอต่อผู้อำนวยการเป็นประจำทุกเดือน และให้จัดทำรายงานการเงินเป็นรายไตรมาสเสนอคณะกรรมการเพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการดำเนินงาน

หมวด ๕
การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖๐ การดำเนินการใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ อาจกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และให้ถือว่าได้มีการดำเนินการตามข้อบังคับนี้แล้ว ทั้งนี้ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๖
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่ออกตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน บัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๒ การใดอยู่ในระหว่างดำเนินการตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน บัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับดังกล่าวต่อไป จนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิศิษฏ์ วิศิษฏ์สรอรรถ)
ประธานกรรมการกำกับ
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์