



ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๓) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ในคราวการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับ ดังนี้

(๑) ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“หอดูดาวภูมิภาค” หมายความว่า หอดูดาวที่สถาบันจัดตั้งขึ้น ณ ภูมิภาคต่าง ๆ นอกจากหอดูดาวที่จังหวัดเชียงใหม่

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ



“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑

“ลูกจ้างโครงการ” หมายความว่า ผู้ที่สถาบันได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวหรือในลักษณะการจ้างในโครงการเฉพาะ โดยเป็นการจ้างจากงบประมาณอื่นซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายบุคลากร

“ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วยตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

“เงินทรองจ่าย” หมายความว่า เงินงบประมาณที่สถาบันได้สำรองจ่ายไปเพื่อดำเนินงานของสถาบัน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

“เงินยืมทรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่สถาบันยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการของสถาบันยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญ” หมายความว่า หลักฐานแสดงการจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสถาบัน หอดูดาวภูมิภาค เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายของสถาบัน

“ผู้รับเงิน” หมายความว่า ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ของสถาบัน รวมถึงผู้รับมอบฉันทะหรือรับมอบอำนาจจากบุคคลเช่นว่านั้น

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสถาบัน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงสุดที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ของสถาบันและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออก ประกาศ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุดและรายงานให้ประธานกรรมการทราบ



หมวด ๑

ทุน รายได้ ทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ทุน รายได้ และทรัพย์สินในการดำเนินกิจการของสถาบัน ประกอบด้วย

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๑

(๒) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนเพิ่มเติม

(๓) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสม

(๔) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นรวมทั้งจากต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการ

(๖) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสถาบัน

(๗) เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

กรณีการรับเงิน หรือทรัพย์สินตามข้อ (๔) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้สถาบันขาดความเป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

ข้อ ๗ รายได้ทุกประเภทจะนำไปใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งเข้าเป็นรายได้ของสถาบันไม่ได้ การใช้จ่ายต้องเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของปีงบประมาณนั้น ๆ เว้นแต่จะมีระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ สถาบันอาจนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสถาบันไปจัดหาประโยชน์ได้ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ชื่อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ชื่อตั๋วเงินคลัง

(๔) ชื่อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือเอกชนที่มีฐานะมั่นคงโดยมีธนาคารอาวัล

(๕) นำฝากธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์อื่น

(๖) วิธีการอื่นตามที่สถาบันกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ



หมวด ๒

การเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๙ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับชำระเงินเป็นหลักฐานทุกครั้ง และนำเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบัน ในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่กรณีเช็คหรือเงินสดให้เก็บรักษาตามที่สถาบันกำหนด โดยนำเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันอย่างช้าภายใน ๓ วันทำการถัดไป

การรับเงินนอกจากเงินสดหรือเช็คแล้ว ให้รับชำระด้วยวิธีการอื่นตามที่สถาบันกำหนด เช่น การโอนเงินผ่านทางธนาคาร การรับชำระผ่านตู้รับเงิน เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สถาบันกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม อย่างน้อย ๑ ฉบับ โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ หรือใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องบันทึกเงินสด หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นตามที่สถาบันกำหนด ให้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคแรก แต่จะต้องจัดให้มีระบบในการตรวจสอบออกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้สถาบันบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันการถัดไป

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ขลิบเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป



ข้อ ๑๓ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้น ทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๔ ให้สถาบันเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้สอบบัญชีหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่าง เอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๕ ในการจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้งานการเงินและการบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้จัดเก็บเงินที่ได้รับและต้องนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนดในนาม ของสถาบันในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นเป็นการเฉพาะ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บเงินนอกสถาบันผู้อำนวยการอาจมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้จัดเก็บเงินแล้วแต่กรณี และมีอำนาจออกใบเสร็จรับเงินได้โดยเงินที่ได้รับ จะต้องนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปเว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถกระทำ ได้ เนื่องจากความจำเป็นในการเดินทางที่ต้องใช้ระยะเวลาให้นำส่งภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่รับเงิน

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน รายงานรายรับแยกตามประเภทให้ผู้ผู้อำนวยการหรือ ผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคทราบทุกเดือน

ในกรณีผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคได้รับรายงานแล้วให้รายงานต่อผู้อำนวยการต่อไป

ส่วนที่ ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๗ ให้สถาบันจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินอื่น เช่น เอกสารสิทธิของสถาบัน หรือเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินอื่น ตามที่สถาบันกำหนด

กรณีการจัดเก็บเงินในตู้নিরภัยตามวรรคแรกให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะ แตกต่างกัน

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาบัน

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ ๑๘ ให้ถือลูกกุญแจตู้নিরภัยอย่างน้อย ๒ ชุด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การถือลูกกุญแจตู้নিরภัย เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด ความในวรรคแรก ให้ใช้บังคับกับการถือลูกกุญแจห้องมั่นคงด้วย



ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๑ ให้สถาบันจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการงานการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย หรือผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย หรือผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๕ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี รับผิดชอบ โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๒๖ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้



ข้อ ๒๗ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๘ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษา ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจ สูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย หรือผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๙ การเปิดห้องมั่นคงหรือตู้নিরায় ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নিরায়ก่อน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่ากุญแจหรือตู้নিরায়อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่ามีการทุจริต ให้รายงานให้ผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่ เห็นสมควรต่อไป

ส่วนที่ ๓

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการของสถาบันภายในวัตถุประสงค์ตาม มาตรา ๗ และ มาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๑ และ ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะกรรมการ

ยกเว้นเงินตามข้อ ๖ (๔)-(๘) จะกำหนดให้จ่ายเฉพาะเพื่อการอื่นใดที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ในการ ดำเนินกิจการของสถาบันก็ได้ โดยให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินของสถาบัน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใด ที่สถาบันกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินโดยสถาบัน เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงาน ในระบบตามที่สถาบันกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อ ๓๓ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติการจ่ายเงินของสถาบันตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หรือ"PAID" และลงลายมือชื่อซึ่งมีชื่อตัวและชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ พร้อมทั้งลงวันเดือนปีที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๘ ในการจ่ายเงิน ถ้าผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจการรับเงิน ตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินสำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นตามที่ กำหนดในข้อ ๓๖ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุรายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินจำนวนเงินที่จ่ายและให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นอย่างอื่นให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๔๐ กรณีสถาบันจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อ ๔๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ ๓๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น ทำใบรับรอง การจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อสถาบัน

ใบรับรองการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด และอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ถ้ามี)
- (๒) วันเดือนปีที่จ่ายเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินที่จ่ายทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่ว่าจะขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการของ สถาบันนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน ได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๓ กรณีหลักฐานการจ่ายของสถาบันสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๔๔ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้ว พิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ส่วนที่ ๔

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินของสถาบันให้จ่ายเป็นเช็ค หรือจ่ายเป็นเงินสด หรือการโอนเงินผ่านธนาคาร หรือ วิธีการอื่นตามที่สถาบันกำหนด

ให้สถาบันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินผ่านทางธนาคาร หรือวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๔๖ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของสถาบันให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายลงนาม ร่วมกับผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีหรือหัวหน้างานการเงินและบัญชี



ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๔๖ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบของสถาบัน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ ให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกโดยขอเปิดบัญชีของผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการแต่ละราย

ให้งานบุคคลจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างคงเหลือสุทธิ ซึ่งหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้วนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการแต่ละรายเพื่อที่ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลาอย่างช้าทุกวันสิ้นเดือน

ส่วนที่ ๕

เงินยืมทรองจ่าย

ข้อ ๕๐ ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการจะเบิกเงินยืมทรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยถูกต้องแล้ว

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทรองจ่ายได้คราวละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๕๑ เงินทรองจ่ายให้ใช้ได้กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามที่สถาบันกำหนด



ข้อ ๕๒ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่สถาบันภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามข้อ ๕๑ (๒) หรือ (๓) ให้ส่งแก่สถาบันภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่สถาบันกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้สถาบันแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้สถาบันทราบ ให้สถาบันดำเนินการตามเงื่อนไขในหลักฐานการเบิกเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๕๓ ผู้เบิกเงินยืมทรองจ่ายจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

ข้อ ๕๔ ผู้เบิกเงินยืมทรองจ่ายจะต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินครั้งก่อนพร้อมเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะเบิกเงินยืมทรองจ่าย จำนวนใหม่ได้

เมื่อผู้เบิกเงินยืมทรองจ่ายส่งคืนเงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้รับเงินคืน บันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชี เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชี รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๖ ให้สถาบันเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ ๖

เงินสดย่อย

ข้อ ๕๗ ให้สถาบันมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ในส่วนของหอดูดาวภูมิภาคให้มีเงินสดย่อยสำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๕๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย จะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคแล้วแต่กรณี



ข้อ ๕๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ในตู้นิรภัย โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการเก็บรักษาเงินในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๒

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๖๑ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งจะต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอนและมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนด จะต้องมียางานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๖๒ บันทึกเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (๑) จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ
- (๒) ใบสำคัญที่ได้สำรองจ่ายเงินไปแล้ว
- (๓) หลักฐานการเบิกเงินสดย่อย (ถ้ามี)

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยเห็นว่าเงินสดย่อยจะมีไม่เพียงพอจ่ายให้ทำรายการเบิกเงินสดย่อยจำนวนเท่ากับใบสำคัญที่ได้สำรองจ่ายเงินไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือต่อไป

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินจากเงินสดย่อยเพื่อสำรองจ่าย ผู้เบิกจะต้องทำหลักฐานการเบิกเงินและให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมตรงจ่ายโดยอนุโลม

ข้อ ๖๔ รายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสดย่อยหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการพร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “ PAID ” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๖๕ ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๖๖ ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่งานการเงินและการบัญชีหากมีความผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที



หมวด ๓
การบัญชี

ข้อ ๖๗ การบัญชีของสถาบันให้จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๘ รอบปีบัญชีของสถาบันให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๖๙ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีที่ เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงินหรือเป็นหนังสือหรือ เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การก่อหนี้ การเปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับ ซึ่งสิทธิในทาง การเงิน ที่มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการ ตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๗๐ ให้งานการเงินและการบัญชีรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณส่งผู้สอบบัญชีและกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) จัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณพร้อมรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงต้นสังกัด รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทาง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน

ข้อ ๗๑ การลงบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ให้เลือกวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ เมื่อนำไปใช้งานจึงลงจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย และเมื่อสิ้นงวดบัญชีจึงตรวจ นับเป็นยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไปหรือ

(๒) ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตราจนวนยอดคงเหลือถือเป็นทรัพย์สิน คงเหลือต่อไป



ข้อ ๗๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของสถาบัน ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถาบัน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

ข้อ ๗๓ ในกรณีคณะกรรมการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีจากบุคคลภายนอกด้วยความเห็นชอบของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบบัญชีและรับรองงบการเงินของสถาบัน รวมทั้งประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสถาบัน โดยให้แสดงความคิดเห็นเป็นข้อวิเคราะห์ว่าการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด แล้วทำบันทึกรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบัญชีของสถาบัน และสอบถามผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเรียกให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสถาบันเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

หมวด ๔

งบประมาณ

ข้อ ๗๔ ให้สถาบันจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแยกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงานหรือโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยรายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะดังนี้

๑. รายจ่ายของสถาบัน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับสถาบันโดยเฉพาะจำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของสถาบันรวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการหางานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของสถาบัน รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว



๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางสถาบัน

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่



๑.๔.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าสมัครสมาชิก ค่าบำรุงสมาชิก เป็นต้น

๑.๔.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

๒. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานของสถาบัน ไปใช้จ่ายตามรายการ อาทิ เงินสำรองสมทบและเงินชดเชยการออกจากงาน เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เป็นต้น

ทั้งนี้ รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๗๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่เป็นงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้ทันภายในปีงบประมาณ หรือไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลือในปีในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๖ การโอนประเภทงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การโอนประเภทงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) การโอนประเภทงบประมาณหรือการเปลี่ยนแปลงรายการโดยเพิ่มวงเงินงบประมาณเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วและการลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เสนอคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ

ข้อ ๗๗ งบประมาณรายจ่ายประจำปีใดออกใช้ไม่ทันให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๗๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากสถาบันมีรายได้ หรือมีงบประมาณคงเหลือ โดยมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เหลือในปีให้นำมาจัดสรรเป็นทุนหรือจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป



หมวด ๕
ความรับผิดชอบ

ข้อ ๗๙ ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้น กระทำผิดวินัย และต้องรับโทษทางวินัย

ข้อ ๘๐ ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน ต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น และจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

ข้อ ๘๑ เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ให้ถือเป็นเอกสารปกปิด และมีไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบันเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นใดจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่นไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ

ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ ผู้ใดกระทำการตามที่กล่าวมาแล้วในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้นั้นกระทำ ผิดวินัยและต้องได้รับโทษทางวินัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๒ ข้อบังคับนี้ไม่มีผลกระทบต่อกรใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

กรณีการใดที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสถาบัน ที่ใช้บังคับอยู่เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ พีรเดช ทองอำไพ)
ประธานกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

สำเนาฉบับ

ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๓) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ในคราวการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับ ดังนี้

(๑) ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“หอดูดาวภูมิภาค” หมายความว่า หอดูดาวที่สถาบันจัดตั้งขึ้น ณ ภูมิภาคต่าง ๆ นอกจากหอดูดาวที่จังหวัดเชียงใหม่

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ



“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑

“ลูกจ้างโครงการ” หมายความว่า ผู้ที่สถาบันได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวหรือในลักษณะการจ้างในโครงการเฉพาะ โดยเป็นการจ้างจากงบประมาณอื่นซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายบุคลากร

“ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วยตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

“เงินตรงจ่าย” หมายความว่า เงินงบประมาณที่สถาบันได้สำรองจ่ายไปเพื่อดำเนินงานของสถาบัน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

“เงินยืมตรงจ่าย” หมายความว่า เงินที่สถาบันยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการของสถาบันยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญ” หมายความว่า หลักฐานแสดงการจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสถาบัน หอดูดาวภูมิภาค เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายของสถาบัน

“ผู้รับเงิน” หมายความว่า ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ของสถาบัน รวมถึงผู้รับมอบฉันทะหรือรับมอบอำนาจจากบุคคลเช่นว่านั้น

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสถาบัน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงสุดที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ของสถาบันและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออก ประกาศ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุดและรายงานให้ประธานกรรมการทราบ



หมวด ๑

ทุน รายได้ ทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ทุน รายได้ และทรัพย์สินในการดำเนินกิจการของสถาบัน ประกอบด้วย

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๑

(๒) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิม

(๓) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสม

(๔) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นรวมทั้งจากต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการ

(๖) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสถาบัน

(๗) เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

กรณีการรับเงิน หรือทรัพย์สินตามข้อ (๔) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้สถาบันขาดความเป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

ข้อ ๗ รายได้ทุกประเภทจะนำไปใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งเข้าเป็นรายได้ของสถาบันไม่ได้ การใช้จ่ายต้องเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของปีงบประมาณนั้น ๆ เว้นแต่จะมีระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ สถาบันอาจนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสถาบันไปจัดหาประโยชน์ได้ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ชื่อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ชื่อตั๋วเงินคลัง

(๔) ชื่อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือเอกชนที่มีฐานะมั่นคงโดยมีธนาคารอาวัล

(๕) นำฝากธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์อื่น

(๖) วิธีการอื่นตามที่สถาบันกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ



หมวด ๒

การเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๙ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับชำระเงินเป็นหลักฐานทุกครั้ง และนำเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบัน ในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่กรณีเช็คหรือเงินสดให้เก็บรักษาตามที่สถาบันกำหนด โดยนำเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันอย่างช้าภายใน ๓ วันทำการถัดไป

การรับเงินนอกจากเงินสดหรือเช็คแล้ว ให้รับชำระด้วยวิธีการอื่นตามที่สถาบันกำหนด เช่น การโอนเงินผ่านทางธนาคาร การรับชำระผ่านตู้รับเงิน เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สถาบันกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม อย่างน้อย ๑ ฉบับ โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ หรือใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องบันทึกเงินสด หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นตามที่สถาบันกำหนด ให้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคแรก แต่จะต้องจัดให้มีระบบในการตรวจสอบออกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้สถาบันบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันการถัดไป

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป



ข้อ ๑๓ ห้ามชุดสลิปเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลขใช้ใบเสร็จรับเงินนั้น ทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลขใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๔ ให้สถาบันเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้สอบบัญชีหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๕ ในการจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้งานการเงินและการบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้จัดเก็บเงินที่ได้รับและต้องนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนดในนามของสถาบันในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นเป็นการเฉพาะ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บเงินนอกสถาบันผู้อำนวยการอาจมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้จัดเก็บเงินแล้วแต่กรณี และมีอำนาจออกใบเสร็จรับเงินได้โดยเงินที่ได้รับจะต้องนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปเว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากความจำเป็นในการเดินทางที่ต้องใช้ระยะเวลาให้นำส่งภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่รับเงิน

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน รายงานรายรับแยกตามประเภทให้ผู้ผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการหออดูดาวภูมิภาคทราบทุกเดือน

ในกรณีผู้อำนวยการหออดูดาวภูมิภาคได้รับรายงานแล้วให้รายงานต่อผู้อำนวยการต่อไป

ส่วนที่ ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๗ ให้สถาบันจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินอื่น เช่น เอกสารสิทธิของสถาบัน หรือเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินอื่น ตามที่สถาบันกำหนด

กรณีการจัดเก็บเงินในตู้নিরภัยตามวรรคแรกให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาบัน

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ ๑๘ ให้ถือลูกกุญแจตู้নিরภัยอย่างน้อย ๒ ชุด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การถือลูกกุญแจตู้নিরภัย เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด
ความในวรรคแรก ให้ใช้บังคับกับการถือลูกกุญแจห้องมั่นคงด้วย



ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๑ ให้สถาบันจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการงานการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย หรือผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย หรือผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๕ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี รับผิดชอบ โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๒๖ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้



ข้อ ๒๗ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๘ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษา ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจ สูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย หรือผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๙ การเปิดห้องมั่นคงหรือตู้নিরায় ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নিরায়ก่อน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่ากุญแจหรือตู้নিরায়อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่ามีการทุจริต ให้รายงานให้ผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่ เห็นสมควรต่อไป

ส่วนที่ ๓

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการของสถาบันภายในวัตถุประสงค์ตาม มาตรา ๗ และ มาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาก่อตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๑ และ ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะกรรมการ

ยกเว้นเงินตามข้อ ๖ (๔)-(๘) จะกำหนดให้จ่ายเฉพาะเพื่อการอื่นใดที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ในการ ดำเนินกิจการของสถาบันก็ได้ โดยให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินของสถาบัน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใด ที่สถาบันกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินโดยสถาบัน เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงาน ในระบบตามที่สถาบันกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อ ๓๓ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติการจ่ายเงินของสถาบันตามที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐาน การจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หรือ "PAID" และ ลงลายมือชื่อซึ่งมีชื่อตัวและชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ พร้อมทั้งลงวันเดือนปีที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุก ฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๘ ในการจ่ายเงิน ถ้าผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจการรับเงิน ตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินสำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของ ประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นตามที่ กำหนดในข้อ ๓๖ ให้ผู้จ่ายเงินทำ ใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุรายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินจำนวนเงินที่จ่ายและให้ลง ลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นอย่างอื่นให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อ ตรวจสอบด้วย

ข้อ ๔๐ กรณีสถาบันจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับ เงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อ ๔๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ ๓๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น ทำใบรับรอง การจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อสถาบัน

ใบรับรองการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด และอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ถ้ามี)
- (๒) วันเดือนปีที่จ่ายเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินที่จ่ายทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการของ สถาบันนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน ได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๓ กรณีหลักฐานการจ่ายของสถาบันสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๔๔ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้ว พิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ส่วนที่ ๔

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินของสถาบันให้จ่ายเป็นเช็ค หรือจ่ายเป็นเงินสด หรือการโอนเงินผ่านธนาคาร หรือวิธีการอื่นตามที่สถาบันกำหนด

ให้สถาบันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินผ่านทางธนาคาร หรือวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๔๖ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของสถาบันให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายลงนาม ร่วมกับผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีหรือหัวหน้างานการเงินและบัญชี



ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๔๖ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสถาบัน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ ให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกโดยขอเปิดบัญชีของผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการแต่ละราย

ให้งานบุคคลจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างคงเหลือสุทธิ ซึ่งหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้วนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการแต่ละรายเพื่อที่ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลาอย่างช้าทุกวันสิ้นเดือน

ส่วนที่ ๕

เงินยืมตรงจ่าย

ข้อ ๕๐ ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการจะเบิกเงินยืมตรงจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยถูกต้องแล้ว

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่ายได้คราวละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๕๑ เงินตรงจ่ายให้ใช้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามที่สถาบันกำหนด



ข้อ ๕๒ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่สถาบัน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามข้อ ๕๑ (๒) หรือ (๓) ให้ส่งแก่สถาบันภายในสามสิบวันนับแต่วัน ได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่สถาบันกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้สถาบันแจ้ง ข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้สถาบันทราบ ให้สถาบันดำเนินการตามเงื่อนไข ในหลักฐานการเบิกเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๕๓ ผู้เบิกเงินยืมโดยตรงจ่ายจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับ อนุมัติเท่านั้น

ข้อ ๕๔ ผู้เบิกเงินยืมโดยตรงจ่ายจะต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ครั้งก่อนพร้อมเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะเบิกเงินยืมโดยตรงจ่าย จำนวนใหม่ได้

เมื่อผู้เบิกเงินยืมโดยตรงจ่ายส่งคืนเงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้รับเงินคืน บันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งออกไปเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน และบัญชี เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชี รายงานให้ ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๖ ให้สถาบันเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่ำให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ ๖

เงินสดย่อย

ข้อ ๕๗ ให้สถาบันมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ในส่วนของหอดูดาว ภูมิภาคให้มีเงินสดย่อยสำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๕๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย จะต้องได้รับการแต่งตั้งจาก ผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการหอดูดาวภูมิภาคแล้วแต่กรณี



ข้อ ๕๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ในตู้นิรภัย โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการเก็บรักษาเงินในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๒

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๖๑ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งจะต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอนและมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนด จะต้องมียางานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๖๒ บันทึกเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (๑) จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ
- (๒) ใบสำคัญที่ได้สำรองจ่ายเงินไปแล้ว
- (๓) หลักฐานการเบิกเงินสดย่อย (ถ้ามี)

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยเห็นว่าเงินสดย่อยจะมีไม่เพียงพอจ่ายให้ทำรายการเบิกเงินสดย่อยจำนวนเท่ากับใบสำคัญที่ได้สำรองจ่ายเงินไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือต่อไป

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินจากเงินสดย่อยเพื่อสำรองจ่าย ผู้เบิกจะต้องทำหลักฐานการเบิกเงินและให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมตรงจ่ายโดยอนุโลม

ข้อ ๖๔ รายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสดย่อยหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการพร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว ” หรือ “ PAID ” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๖๕ ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๖๖ ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่งานการเงินและการบัญชีหากมีความผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที



หมวด ๓
การบัญชี

ข้อ ๖๗ การบัญชีของสถาบันให้จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๘ รอบปีบัญชีของสถาบันให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๖๙ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีที่ เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงินหรือเป็นหนังสือหรือ เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การก่อหนี้ การเปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับ ซึ่งสิทธิในทาง การเงิน ที่มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการ ตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๗๐ ให้งานการเงินและการบัญชีรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณส่งผู้สอบบัญชีและกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) จัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณพร้อมรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงต้นสังกัด รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทาง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน

ข้อ ๗๑ การลงบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ให้เลือกวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ เมื่อนำไปใช้งานจึงลงจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย และเมื่อสิ้นงวดบัญชีจึงตรวจ นับเป็นยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไปหรือ

(๒) ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับยอดคงเหลือถือเป็นทรัพย์สิน คงเหลือต่อไป



ข้อ ๗๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของสถาบัน ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถาบัน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

ข้อ ๗๓ ในกรณีคณะกรรมการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีจากบุคคลภายนอกด้วยความเห็นชอบของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบบัญชีและรับรองงบการเงินของสถาบัน รวมทั้งประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสถาบัน โดยให้แสดงความคิดเห็นเป็นข้อวิเคราะห์ว่าการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด แล้วทำบันทึกรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบัญชีของสถาบัน และสอบถามผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเรียกให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสถาบันเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

หมวด ๔

งบประมาณ

ข้อ ๗๔ ให้สถาบันจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแยกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงานหรือโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยรายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะดังนี้

๑. รายจ่ายของสถาบัน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับสถาบันโดยเฉพาะจำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของสถาบันรวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของสถาบัน รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว



๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางสถาบัน

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่



๑.๔.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าสมัครสมาชิก ค่าบำรุงสมาชิก เป็นต้น

๑.๔.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายการงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายการประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

๒. รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานของสถาบัน ไปใช้จ่ายตามรายการ อาทิ เงินสำรองสมทบและเงินชดเชยการออกจากงาน เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เป็นต้น

ทั้งนี้ รายการตามงบประมาณรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๗๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่เป็นงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้ทันภายในปีงบประมาณ หรือไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลือในปีในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๖ การโอนประเภทงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การโอนประเภทงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) การโอนประเภทงบประมาณหรือการเปลี่ยนแปลงรายการโดยเพิ่มวงเงินงบประมาณเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วและการลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เสนอคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ

ข้อ ๗๗ งบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ออกใช้ไม่ทันให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๗๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากสถาบันมีรายได้ หรือมีงบประมาณคงเหลือ โดยมีได้ก่อนผูกพันหรือกันเงินไว้เหลือในปีให้นำมาจัดสรรเป็นทุนหรือจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป



หมวด ๕
ความรับผิด

ข้อ ๗๙ ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้น กระทำผิดวินัย และต้องรับโทษทางวินัย

ข้อ ๘๐ ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน ต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น และจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

ข้อ ๘๑ เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ให้ถือเป็นเอกสารปกปิด และมีไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบันเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นใดจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่นไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ

ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างโครงการ ผู้ใดกระทำการตามที่กล่าวมาแล้วในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้นั้นกระทำ ผิดวินัยและต้องได้รับโทษทางวินัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๒ ข้อบังคับนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใช้บังคับที่ได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

กรณีการใดที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสถาบัน ที่ใช้บังคับอยู่เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ พีรเดช ทองอำไพ)
ประธานกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

๒๒ สิงหาคม
ศาสตราจารย์ ดร. ศิวรักษ์