

ระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และบัญชี
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบัญชีและงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยว่าด้วยการเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๕) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบัญชีและงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

(๓) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการเงินและการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ผู้จัดทำบัญชี” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันที่รับผิดชอบด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการบัญชีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินตามระเบียบนี้

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไป เป็นชื่อปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“เงินรายได้ของสถาบัน” หมายความว่า เงินรายได้ตามระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของสถาบัน

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนงาน โครงการ รายการ และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณนั้น ๆ โดยรวมแหล่งที่มาของเงิน เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรร เงินสะสมเงินรายได้ และแหล่งเงินอื่น ๆ

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น

“ใบรับรองการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่ผู้จ่ายเงินจัดทำขึ้นเพื่อแสดงการจ่ายเงินสำหรับรายการที่ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารหรือสถาบันการเงินแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินออกให้ ใบนำส่งเงินต่อคลัง และให้หมายความรวมถึงหลักฐานทางระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (e-Payment) ด้วย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย แต่ถ้าเป็นปัญหาสำคัญให้ผู้อำนวยการเสนอให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการนั้นให้เป็นที่สุด

หมวด ๑ งบประมาณ

ข้อ ๖ ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้สถาบันจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแล้ว ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบด้วยประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีของสถาบัน โดยแสดงเป้าหมายหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ เพื่อใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กพันของสถาบัน

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการจัดสรรและใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันตามระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของสถาบัน

ข้อ ๘ รายจ่ายของสถาบันอาจจัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากร
- (๒) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- (๓) ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการตามภารกิจ
- (๕) เงินสำรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินภารกิจเร่งด่วน
- (๖) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๙ รายจ่ายของสถาบันให้กระทำได้แต่เฉพาะที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้ดำเนินการเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

ในระหว่างปีงบประมาณหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการก่อน

กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้เสนอขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีต่อผู้อำนวยการก่อนสิ้นปีงบประมาณและต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นให้ขอขยายได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแผนการดำเนินงาน โครงการ รายการ และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในประเภทเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายระหว่างประเภทที่อยู่ภายใต้ผลผลิตและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรเดียวกัน ให้กระทำได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และจะต้องอยู่ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ

การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายระหว่างประเภทข้ามผลผลิตและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๓) การเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่าย ให้ผู้อำนวยการเสนอขอวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมพร้อมระบุแหล่งที่มาของเงิน เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

(๔) การลดวงเงินค่าใช้จ่าย อันเกิดจากการยกเลิกแผนงาน โครงการ รายการ หรือหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายแล้ว หรือได้ดำเนินการแล้วเสร็จมีเงินเหลือจ่าย ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณได้ออกใช้ไม่ทันวันเริ่มต้นปีงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนดไปพลางก่อน

ข้อ ๑๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีคงเหลือ โดยยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือมีได้ขอเบิกเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีให้นำเงินเข้าเป็นเงินสะสมของสถาบัน

ข้อ ๑๔ ให้สถาบันติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการเป็นรายไตรมาส และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบตามที่ได้กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

หมวด ๒

การเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๕ ในการรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณ ให้สถาบันออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงานการชำระเงินจากระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (e-Payment) ว่าเป็นหลักฐาน

เงินที่สถาบันได้รับจะต้องบันทึกการรับเงินและจะต้องนำเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ในกรณีที่มีการรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ กำหนดเวลาปิดบัญชีให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายการ จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกเล่มและทุกฉบับ โดยต้องมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้เก็บรวบรวมกับสำเนาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฏิเสธหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

หากปรากฏว่าใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้รับเงินสูญหาย ให้ผู้รับผิดชอบรายงานต่อผู้อำนวยการโดยทันที

ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๘ ให้สถาบันเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ในนาม “สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)” โดยแยกเป็นบัญชีเงินฝากตามประเภทของเงินที่ได้รับ และเก็บรักษาสมุดคู่มือฝากธนาคารและสมุดเช็คในที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๙ ให้สถาบันจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและสิ่งของที่สำคัญ

ข้อ ๒๐ ตู้নিরภัยแต่ละใบต้องตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจตู้নিরภัย จำนวน ๒ ดอก โดยให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ถือ

ดอกที่ ๑ เจ้าหน้าที่การเงิน

ดอกที่ ๒ ผู้ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนการเงินและบัญชี

ข้อ ๒๑ ถ้าผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒๐ คนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือลูกกุญแจตู้নিরภัยเป็นการชั่วคราว การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจตู้নিরภัยจะต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๒ รายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নিরภัย มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เงินสดย่อย

(๒) สมุดเช็ค และเช็คค้างจ่ายเจ้าหน้าที่

(๓) เช็ครับจากลูกหนี้ และเงินสดเพื่อรอการนำฝากธนาคาร

(๔) บัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบัน

(๕) สัญญาออมเงิน

(๖) รายการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการจัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিরภัยเป็นครั้งคราวอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒๐ ต้องตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নিরภัยก่อนเปิดและปิดตู้নিরภัยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกครั้ง หากกุญแจและตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุทำให้สงสัยว่าจะมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้รายงานให้อำนาจการทราบทันที

ข้อ ๒๔ กรณีที่รายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিরภัยไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในบัญชีรายละเอียดการรับจ่ายสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিরภัย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒๐ บันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ และจัดทำรายงานการตรวจนับและลงลายมือชื่อไว้ แล้วรายงานให้อำนาจการทราบทันที

ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการและภายในขอบวัตถุประสงค์ของสถาบัน ตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะกรรมการกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินได้อนุมัติให้จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบรายการที่ได้จ่ายเงินแล้วทุกฉบับ

ข้อ ๒๗ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกการแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้ออกหลักฐานดังกล่าวลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๘ กรณีจ่ายเงินไปโดยไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อสถาบัน

การจ่ายเงินในต่างประเทศให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินต่างประเทศนั้นด้วย และหากตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานให้จ่ายก่อนวันสิ้นเดือนไม่น้อยกว่าสามวันทำการ โดยให้หักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่ายและเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักออกจากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนนั้น แล้วนำฝากเข้าบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย และให้เก็บหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินชำระหรือสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินได้รับรอง ความถูกต้อง หรือใบแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้แทนได้ หากไม่อาจขอหลักฐานการรับเงินดังกล่าวได้ ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลการชำระหรือสูญหาย เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินอื่นที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินชำระหรือสูญหาย ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

ข้อ ๓๑ ในกรณีต้องจ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย ให้จัดทำเช็คสั่งจ่าย ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดคร่อมระบุชื่อผู้ถือ (A/C PAYEE ONLY) และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

(๒) การสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเป็นเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๒ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย และเงื่อนไขการสั่งจ่ายให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๔

การยืมเงินตรงจ่าย

ข้อ ๓๓ เงินยืมตรงจ่าย เป็นเงินที่สถาบันให้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานยืมไปใช้เพื่อกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันตามความจำเป็นและเหมาะสม ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด

ข้อ ๓๔ ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายทำสัญญายืมเงินตรงจ่ายตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยต้องกำหนดเวลาส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งเงินยืมที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสดตามข้อ ๓๓ (๑) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

(๒) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ ๓๓ (๒) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับมาถึง กรณีที่ไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินทั้งหมดที่ได้รับส่งคืนภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ยกเลิกการเดินทาง

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๓ (๓) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทรงรองจ่ายไม่อาจส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งคืนเงินยืมทรงรองจ่ายส่วนที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยืมเงินทรงรองจ่ายจะต้องขอขยายเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งคืนเงินยืมทรงรองจ่ายส่วนที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมเหตุผลต่อผู้อำนวยการ และให้ขอขยายเวลาได้ไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๕ เงินสตง่อย

ข้อ ๓๖ ให้สถาบันมีวงเงินสตง่อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท เพื่อสำรองไว้จ่ายในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายหรือจ่ายตามใบสั่งซื้อจำนวนไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทถ้วน

(๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสดซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็คหรือการโอนเงินผ่านธนาคารไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทถ้วน

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงินสตง่อยได้ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการหลักฐานการจ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร จนกว่าเจ้าหน้าที่การเงินจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๓๘ รายการรับและจ่ายเงินสตง่อยทุกรายการต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมบัญชีเงินสตง่อยภายในวันเดียวกัน

หลักฐานการจ่ายเงินสตง่อยทุกรายการพร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๓๙ เมื่อจำนวนเงินสตง่อยคงเหลือไม่เพียงพอที่จะใช้หมุนเวียนในการดำเนินการ ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยให้มีจำนวนเงินสดในมือคงเหลือตามข้อ ๓๖

ข้อ ๔๐ ให้มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินสตง่อยและจำนวนเงินสตง่อยที่คงเหลืออย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หากมีความผิดพลาดใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยทันที

หมวด ๓
การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๔๑ ให้ผู้จัดทำบัญชีของสถาบันจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้ผู้จัดทำบัญชีจัดทำรายงานการเงินของสถาบัน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินประจำเดือน ให้เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

(๒) รายงานการเงินประจำไตรมาส ให้เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

(๓) รายงานการเงินประจำปีงบประมาณให้นำส่งผู้ตรวจสอบบัญชี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลังภายในเก้าสิบนับแต่สิ้นปีงบประมาณ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ ให้สถาบันจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้ให้ครบถ้วน เป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพที่พร้อมและสะดวกในการตรวจสอบ และต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินนั้นไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๔๔ ให้สถาบันจัดให้มีการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบ โดยอย่างน้อยต้องมีหัวข้อ ดังต่อไปนี้

(๑) การตรวจสอบทางการเงิน สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย

(๒) การตรวจสอบการประเมินผลการใช้จ่ายทรัพย์สิน

(๓) การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงานโครงการ

(๔) การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ให้รายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๔๕ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามข้อ ๔๔ แล้วให้นำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงยุติธรรมเพื่อทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ภายในสามสิบวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล)

ประธานกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย