



ข้อบังคับคณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ
ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน ให้มีความถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยา
สิรินธร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี
การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) ระเบียบศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ระเบียบศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกา
จัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินของศูนย์ หรือหน้าที่อื่นตามข้อบังคับนี้

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ทุน รายได้ และทรัพย์สินของศูนย์ประกอบด้วย

- (๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓
 - (๒) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิม
 - (๓) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี
 - (๔) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ
 - (๕) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
 - (๖) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินการ
 - (๗) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของศูนย์ รวมทั้งผลประโยชน์ตอบแทนจากทรัพย์สินทางปัญญา
- การรับเงินหรือทรัพย์สินตาม (๔) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้ศูนย์ขาดความเป็นอิสระหรือเป็นกลาง

ข้อ ๗ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ไม่ได้ เว้นแต่จะมีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ บรรดารายได้ของศูนย์ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือสมควร ศูนย์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจนำรายได้ของศูนย์ในจำนวนที่เห็นสมควรส่งกระทรวงการคลังเพื่อเป็นรายได้ของแผ่นดิน

ข้อ ๙ เงินที่ผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ ให้แยกไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริจาคหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

การใช้จ่ายเงินบริจาคตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ นอกจากอำนาจกระทำการกิจการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว ศูนย์อาจหาประโยชน์จากทุน รายได้ หรือทรัพย์สิน ดังนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตร หุ้นกู้ของรัฐบาลหรือการเงินคลัง
- (๒) นำฝากธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์
- (๓) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐโดยมีธนาคารอาวัล
- (๔) วิธีการอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ ศูนย์มีทรัพย์สินแต่ละประเภทดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสดหรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไปในหนึ่งปีงบประมาณ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ ซึ่งใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ และมีได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญาและเงินลงทุนระยะยาว

ข้อ ๑๒ ให้ศูนย์จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

หมวด ๒

การเงิน

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยต้องมีรายการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายละเอียดของการรับเงิน
- (๔) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ รวมทั้งให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่จำเป็นต้องมีหมายเลขกำกับเล่มก็ได้ แต่จะต้องมีหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดหรือชุดใด ใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินของปีนั้นเท่านั้น เมื่อเริ่มปีใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่หรือชุดใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหรือชุดใด ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และประทับตรา “ยกเลิก” หรือเจาะรูเพื่อมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีก

ข้อ ๑๕ ห้ามแก้ไขหรือเพิ่มเติมทุกข้อความในใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่จำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความที่ต้องการแก้ไขและเขียนใหม่ให้ชัดเจน โดยผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมไว้ด้วย

กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขข้อความในใบเสร็จรับเงินได้ แต่ยังมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อความ ให้ผู้รับเงินยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แทน และกรณีใบเสร็จรับเงินออกด้วยคอมพิวเตอร์ หากมีรายการผิดพลาด ให้ยกเลิกและออกฉบับใหม่ ทั้งนี้ ให้เก็บใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมที่ยกเลิกไว้กับสำเนาเพื่อการตรวจสอบ

หากปรากฏว่าหลักฐานการรับเงินที่ได้รับการชำระเงินแล้วมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความหรือจำนวนเงิน ซึ่งมีข้อสงสัยว่าอาจมีการทุจริต ให้ดำเนินการตรวจสอบโดยด่วนและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน รวมทั้งเพื่อเป็นอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ผู้อำนวยการอาจกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน หรือการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๗ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน ตราสารอื่น หรือวิธีการรับเงินอื่น ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด และในกรณีที่มีการกำหนดวิธีการรับเงินอื่น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

ในการรับเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้รับและออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ ให้ใช้ใบแจ้งยอดเงินฝากของ ธนาคารเป็นหลักฐาน

(๒) การรับเงินค่าธรรมเนียมของศูนย์ซึ่งระบุจำนวนเงินที่รับชำระและมีการควบคุม การเบิกจ่ายตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ไม่ต้องมีหลักฐานการรับเงิน

(๓) การได้รับดอกเบี้ยจากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น หรือการได้รับเงินรับคืน จากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นที่โอนผ่านบัญชีเงินฝาก ให้ใช้ใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคารเป็น หลักฐาน

ในกรณีที่เป็นการรับเงินที่เป็นเช็ค ตัวแลกเงิน หรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน หมายเหตุว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินจากเช็ค ตัวแลกเงิน หรือตราสารอื่น นั้นแล้ว

ข้อ ๑๘ การรับเงินทุกรายการ เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจะต้องบันทึกรายการรับเงินและ นำส่งเงินต่อหน่วยงานการเงินของศูนย์ในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

กรณีที่เช็ค ตัวแลกเงิน หรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินไปขึ้นเงินอย่างช้า ภายในวันทำการถัดไป และนำส่งเงินที่ได้รับต่อหน่วยงานการเงินของศูนย์ภายในวันเดียวกัน หรือ อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถนำส่งเงินต่อหน่วยงานการเงินของศูนย์ได้ ผู้อำนวยการ อาจอนุมัติให้โอนเงินที่ได้รับในแต่ละวันเข้าบัญชีเงินฝากของศูนย์ และให้นำหลักฐานการโอนเงิน แนบไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการนำส่งด้วย

ข้อ ๑๙ เงินที่ศูนย์ได้รับทั้งสิ้นให้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่ผู้อำนวยการกำหนดในนามของศูนย์ในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

เงินที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินได้ทันภายในวันที่ได้รับเงิน ให้เก็บรักษาเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้নিরภัย และให้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากของศูนย์ในวันทำการถัดไป

จำนวนเงินคงเหลือประจำวันที่จะเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยต้องมีไม่เกินจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท วันใดมีเงินสดประจำวันคงเหลือเกินกว่ากำหนดให้นำส่วนที่เกินฝากเข้าบัญชีเงินฝากของศูนย์ หากดำเนินการไม่ทันในวันนั้นให้นำเงินสดคงเหลือประจำวันดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากของศูนย์ในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๐ ให้ศูนย์จัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสาร หรือสิ่งของสำคัญของศูนย์

ตู้নিরภัยให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและมีกุญแจอย่างน้อยสองชุด เก็บรักษาแยกกัน และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสองชุด ชุดหนึ่งมีอย่างน้อยสองคน โดยกรรมการชุดที่หนึ่งเป็นผู้ถือกุญแจหนึ่งชุด และกรรมการชุดที่สองให้ถือกุญแจอีกชุดหนึ่งเป็นชุดสำรองเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลตู้নিরภัยและเก็บรักษาเงินตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নিরภัยก่อนเปิดตู้নিরภัยทุกครั้ง หากปรากฏว่ามีสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุอันควรสงสัย ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๑ การเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย ให้เจ้าหน้าที่นำเงินที่ต้องการเก็บรักษาพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานการรับเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย

การนำเงินออกจากตู้নিরภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับไป โดยให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวลงลายมือชื่อรับเงินในรายงานการรับเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการรับเงินประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันในตู้নিরภัยและให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานการตรวจนับเมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงิน ในการนี้ให้มีการจัดทำบัญชียอดเงินคงเหลือให้ผู้อำนวยการทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือบัญชียอดเงินคงเหลือ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายร่วมกันตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๓ ให้ศูนย์เก็บรักษาเงินสดไว้เป็นเงินสดย่อยในตู้নিরภัยของศูนย์ เพื่อสำรองจ่ายในแต่ละวันได้ไม่เกินจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ในกรณีมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายสูงกว่าจำนวนดังกล่าว ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

การเก็บรักษาเงินสดย่อยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินสดย่อยประจำวันตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด ส่งมอบให้แก่กรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบโดยปฏิบัติตามข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการจัดทำบัญชีรายละเอียดเอกสารหรือสิ่งของที่มีการเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีดังกล่าวเป็นครั้งคราวตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการของศูนย์และภายในวัตถุประสงค์แห่งการจัดตั้งศูนย์ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๖ รายจ่ายของศูนย์จัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) รายจ่ายดำเนินการทั่วไปหรือรายจ่ายประจำ
- (๒) รายจ่ายดำเนินการตามแผนงานโครงการ
- (๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามปกติ
- (๔) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์
- (๕) รายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๗ การส่งจ่าย สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกำหนดผูกพัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว

ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่อื่นมีอำนาจอนุมัติ และสั่งจ่ายตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรโดยต้องจัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินอาจจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค จ่ายจากบัตรเครดิต โอนผ่านธนาคาร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอื่นใดก็ได้ และหากต้องเสียค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงิน ให้เบิกค่าธรรมเนียมได้ ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจ่ายเงิน แต่ละลักษณะ รวมถึงการโอนผ่านธนาคารระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอื่นใด

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเป็นการจ่ายโดยเช็ค การออกเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการเห็นว่า เป็นผู้มีความสมบัติเหมาะสม ทั้งนี้ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก

(๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลัง ชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “ตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ทั้งนี้ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้าโดยมิยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็คและจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงิน หากผู้รับไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้

ข้อ ๓๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายแล้วแต่กรณี ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ตลอดจนดำเนินการจัดทำแบบยื่นแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและนำส่งเงินให้กรมสรรพากรตามประมวลรัษฎากร

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่ศูนย์เป็นผู้ลงนามรับรอง โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นผู้จ่ายเงินและวันที่ที่จ่ายเงินกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบรายการ

ผู้อำนวยการอาจกำหนดหลักฐานการจ่ายเงินอื่นเพิ่มเติมก็ได้

หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ผู้จ่ายลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง และให้นำความในข้อ ๑๕ วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ กรณีเจ้าหน้าที่ศูนย์จ่ายเงินโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๓ หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบ การขอเบิกเงินจากศูนย์ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามข้อ ๑๓ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินและใบสำคัญรับเงินเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๓ หรือในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๕ กรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองให้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทน

(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการรับเงินได้ และต้องรับรองด้วยว่ายังไม่เคยมีการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงินตามที่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันและการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๓๖ การเบิกจ่ายเงินตามที่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันไว้แล้วหรือการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้จ่ายตามบัญชีอัตราเงินเดือนหรือบัญชีอัตราค่าจ้างที่ศูนย์กำหนด ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มิให้ศูนย์หักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เว้นแต่จะมีหนังสือยินยอมจากผู้ปฏิบัติงาน หรือเพื่อชำระหนี้ตามข้อผูกพันกับศูนย์ตามระเบียบ คำสั่ง และเอกสารสัญญาระหว่างกัน

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้จ่ายพร้อมกับเงินเดือน

ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจ่ายเงินเดือนแก่เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ทดลองงาน และการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๕ การจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่น

ข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่น ให้เบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนด

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของศูนย์ที่มีค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม ความคุ้มค่า และการประหยัด เพื่อรักษาประโยชน์ของศูนย์เป็นสำคัญ โดยให้ผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เบิกจ่าย

ข้อ ๔๐ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากแหล่งทุนภายนอกหรือรายได้จากการให้บริการหรือการดำเนินการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการเฉพาะกิจโดยมีผลตอบแทนให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๖ การจ่ายเงินสดย่อยและเงินยืม

ข้อ ๔๑ การใช้จ่ายเงินจากเงินสดย่อย ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา หรือทำสัญญาได้ตามขั้นตอนปกติได้ทัน รวมทั้งต้องมีวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงานก่อน

การใช้จ่ายเงินสดย่อยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๒ การยืมเงินจากเงินสดย่อย ให้กระทำได้ในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และให้ใช้ใบยืมตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาเงินสดย่อยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินสดย่อยตามข้อ ๒๓ รวมทั้งต้องลงบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อย และจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกรายการเพื่อตรวจสอบ

ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดังกล่าวตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน โดยจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือรวมกับหลักฐานประกอบการจ่ายจะต้องเท่ากับเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ และให้สรุปยอดเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน

นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินดังกล่าว สรุปและรายงานการจ่ายเงินสดย่อยเพื่อเบิกเงินชดเชยตามหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว เมื่อเงินสดย่อยคงเหลือในมือมีจำนวนน้อย หรือเดือนละหนึ่งครั้งทุกสิ้นเดือน เพื่อนำมาสมทบกับเงินสดย่อยในมือให้ได้ครบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๔๔ การยืมเงินทตรงจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ทตรงจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของศูนย์

(๒) ทตรงจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดเพื่อประโยชน์

ของศูนย์

(๓) ทตรงจ่ายเงินสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) ทตรงจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดในกิจการของศูนย์ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย

จากศูนย์ได้

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมเงินได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมแล้วเท่านั้น

การจ่ายเงินยืมให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนผ่านธนาคารระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่น โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

สัญญายืมเงินให้ระบุวันครบกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืมภายในสิบวันทำการนับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้เงินในเขตกรุงเทพมหานคร และภายในยี่สิบวันทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้เงินนอกเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔๖ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ผู้ยืมสามารถส่งหลักฐานการจ่ายและส่งคืนเงิน ส่วนที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) ได้ก่อนวันครบกำหนดในสัญญายืมเงิน และเมื่อถึงวันครบกำหนดตามที่ระบุ ในสัญญายืมเงิน ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้น และผู้ยืมต้องส่งคืนเงิน ส่วนที่เหลือจ่ายทั้งหมดทันที

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก การรับคืนในสัญญายืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด ให้แก่ผู้ยืมเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

เมื่อผู้ยืมได้ส่งเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและระบุชื่อเจ้าหน้าที่ การเงินผู้นั้นกำกับไว้ในสัญญายืมเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๗ ผู้ยืมเงินจะยืมเงินครั้งใหม่ได้ต่อเมื่อได้ส่งใช้เงินยืมครั้งเก่าเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๘ เมื่อครบกำหนดเวลาชำระเงินยืมตามข้อ ๔๕ หากผู้ยืมไม่สามารถหักล้าง เงินยืมได้ตามกำหนดเวลา ให้ผู้ยืมทำหนังสือขอขยายระยะเวลาก่อนวันครบกำหนดเวลาชำระเงินยืม ดังกล่าว โดยระบุเหตุผลอันสมควรเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากเห็นควรอนุมัติ ให้กำหนดระยะเวลาในการนำส่งหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ด้วย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้นำส่งหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เพื่อ หักล้างเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรืออย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดหักล้างเงินยืมตามข้อ ๔๕

ในกรณีที่ผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลา การนำส่งหลักฐานการจ่ายหรือเงิน เหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ให้ดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด ตามข้อ ๔๘

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้ ให้รายงานผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญายืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๐ หากมีข้อขัดข้องทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินโดยตรงไม่สามารถปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไม่ว่าโดยยกเลิกหรือเลื่อน ให้รีบส่งคืนเงินยืมทันทีหรืออย่างช้าภายในเจ็ดวันนับจาก วันทราบเหตุ

หมวด ๓

การบัญชี

ส่วนที่ ๑

การบัญชี

ข้อ ๕๑ การบัญชีของศูนย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี

ข้อ ๕๒ รอบปีบัญชีของศูนย์ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๕๓ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่ เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงินที่ได้มีเอกสารหรือหนังสืออื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทำแทนหนังสือเอกสารดังกล่าว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๕๔ ให้งานการเงินและงานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) รายงานประจำไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๒

การรายงานและการตรวจสอบ

ข้อ ๕๕ ในการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของศูนย์ รวมทั้งรายงานทางการเงิน แล้วรายงานคณะกรรมการผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๕๖ ให้ศูนย์จัดส่งรายงานการเงินประจำปีซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบดุล งบการเงิน และบัญชีทำการ รายงานฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน ส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีรอบบัญชีเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอ กระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๕๗ ให้ศูนย์จัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวง วัฒนธรรม

การดำเนินการจัดส่งรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกที่ คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และให้มีการเผยแพร่ รายงานดังกล่าวผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

หมวด ๔

งบประมาณ

ข้อ ๕๘ ให้ผู้อำนวยการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน และโครงการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) รายรับ ประกอบด้วย เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรปีปัจจุบัน รายได้หรือเงินอื่น ที่ได้รับโดยให้ระบุที่มาของเงินแต่ละประเภทให้ชัดเจน

(๒) รายจ่าย ประกอบด้วย รายจ่ายตามข้อ ๒๖ โดยต้องแยกประเภทของรายจ่าย ให้ชัดเจน

ในการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เสนอตามโครงสร้างแผนงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว และจะต้องเสนอแผนงานการดำเนินงานที่แสดง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ระยะเวลาดำเนินงาน และวงเงินค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน ทั้งนี้ แผนงานการดำเนินงานดังกล่าวต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและเป้าหมายที่ได้รับเงิน งบประมาณอุดหนุนจากภาครัฐ

ข้อ ๕๙ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ
ในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ
และในกรณีที่ต้องกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีในปีงบประมาณถัดไป ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่มีการขอเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายตามข้อ ๒๖ หรือตั้ง
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายภายในประเภทรายจ่ายเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการ
เป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายจากประเภทหนึ่งไปเป็นอีก
ประเภทหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินเดิม ทั้งนี้
ต้องไม่กระทบวงเงินงบประมาณประจำปีในยอดรวม และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงิน
เกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของวงเงินเดิม ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) ในกรณีที่มีการเพิ่มวงเงินงบประมาณประจำปีเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ
งบประมาณไว้ให้ผู้อำนวยการเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการ
เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๕๘ โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
โดยมีการยกเลิกแผนงานโครงการ ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖๑ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ออกไม่ทันใช้ ให้ผู้อำนวยการ
เสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้ว
ไปพลางก่อนได้

ข้อ ๖๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินรายได้หรืองบประมาณคงเหลือ โดยมีได้
ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เหลือปีให้นำมาจัดสรรเป็นทุนหรือกองทุนที่มีวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์
และเงื่อนไข ในการใช้จ่ายเงินตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือ
นำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ และมติคณะกรรมการบริหารศูนย์มานุษยวิทยา
สิรินธรเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินที่ออกตาม

ข้อบังคับศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีระเบียบและประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายไชค บุญกุล)

ประธานกรรมการบริหารศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร