

ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การพัสดุ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเงิน
ของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี การพัสดุ ทรัพย์สิน การเก็บรักษา
และการเบิกจ่ายเงินของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ วรรคสอง ประกอบกับมาตรา ๒๘ (๕)
แห่งพระราชบัญญัติความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยมติคณะกรรมการบริหาร
สถาบันวัคซีนแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ
จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การพัสดุ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเงินของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“คณะกรรมการบริหารสถาบัน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“เงินทตรงจ่าย” หมายความว่า เงินงบประมาณที่สถาบันวัคซีนแห่งชาติได้สำรองจ่ายไป
เพื่อดำเนินงานของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

“เงินยืมทตรงจ่าย” หมายความว่า เงินงบประมาณที่สถาบันวัคซีนแห่งชาติได้สำรองจ่าย
ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน
หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

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

“งบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงสุดที่อนุญาตให้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละ ปีงบประมาณ

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสถาบันวัคซีนแห่งชาติเพื่อเป็นเงินสำรองจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

“ใบสำคัญรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน ของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคารออกให้

“ใบสำคัญ” หมายความว่า หลักฐานแสดงการจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงาน

“ผู้รับเงิน” หมายความว่า ผู้มีสิทธิ์รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันวัคซีนแห่งชาติรวมถึง ผู้รับมอบฉันทะหรือรับมอบอำนาจจากบุคคลเช่นว่านั้น

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการบริหารสถาบัน เป็นผู้อนิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของประธานกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การรับเงินของสถาบัน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕ ในการรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดินและดอกเบียเงินฝาก ทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และนำเข้าบัญชีเงินฝาก ของสถาบันอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เว้นแต่มีเช็คหรือเงินสดเก็บรักษาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้นำเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันอย่างช้าภายในสามวันทำการถัดไป

การรับเงินที่เป็นธนาคัตหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงิน โดยหมายเหตุว่า ใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามธนาคัต หรือตราสารนั้นแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำธนาคัตหรือตราสารอื่นนั้นไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม อย่างน้อย ๑ ฉบับ โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้เห็นทราบว่า ได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด และส่งให้งานบัญชีตรวจสอบภายในเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นเดือน

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาสำหรับปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป เว้นแต่กรณีรับทราบการชำระเงินในภายหลังกำหนดระยะเวลาปิดบัญชีในวันถัด ๆ ไปให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวนับแต่วันที่ได้ทราบการโอนเงินนั้น

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่ม ให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณแต่ละปีเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าให้ปฎิเสธหรือประทับตราเล็กใช้เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน เว้นแต่ลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วยหรือให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกใช้แล้วไว้กับสำเนาในเล่มเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ในการจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้งานการเงินเป็นผู้จัดเก็บเงินที่ได้รับและต้องนำฝากสถาบันการเงินที่คณะกรรมการบริหารสถาบันกำหนดหรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถาบันในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินส่งรายละเอียดให้กับงานบัญชีเพื่อประกอบการจัดทำรายงานรายรับแยกตามประเภท และให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบทุกเดือน

ส่วนที่ ๒

การเก็บรักษาเงินของสถาบัน

ข้อ ๑๒ ให้สถาบันจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินอื่นที่เกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของสถาบัน ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอกแต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน และให้มือน้อยสองชุด

ข้อ ๑๓ การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัยให้มอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้ ดังนี้

ชุดที่หนึ่ง ดอกที่หนึ่ง ผู้จัดการสำนักอำนวยการ

ดอกที่สอง เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ชุดที่สอง ดอกที่หนึ่ง ผู้จัดการสำนักอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ดอกที่สอง เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นบุคคล

คนเดียวกันกับผู้เก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัยชุดที่หนึ่ง

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษาลูกกัญแจตู้নির্যต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบไปพิมพ์แบบลูกกัญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกัญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญแจ ให้ผู้รักษาบัญชีรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเพื่อสั่งการโดยพลัน

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมายจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্য และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้ผู้รักษาลูกกัญแจชุดที่หนึ่ง เว้นแต่ในวันนั้นผู้รักษาลูกกัญแจชุดที่หนึ่งไม่มาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนได้ หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งมอบให้ผู้รักษาลูกกัญแจชุดที่สอง

ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาลูกกัญแจตู้নির্যตามข้อ ๑๓ มอบลูกกัญแจให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนเว้นแต่เป็นการมอบให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาลูกกัญแจตู้নির্যแทนเป็นการชั่วคราว

ให้ผู้รักษาลูกกัญแจและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีร่วมกันตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐานแล้วนำเงินเข้ามาเก็บรักษาในตู้নির্য

ระยะเวลาสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยความสะดวกประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ ในกรณีผู้รักษาลูกกัญแจตู้নির্যคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยความสะดวกเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดผู้รักษาลูกกัญแจตู้নির্যเป็นการชั่วคราว การส่งมอบและรับลูกกัญแจตู้নির্যจะต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมายเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมายทราบ ในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในข้อ ๑๖ ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเงินเก็บเข้าในตู้নির্য แล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๐ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้ผู้รักษาลูกกัญแจมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรับไปจ่าย โดยให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๒๑ การเปิดตู้নির্য ให้ผู้รักษาลูกกัญแจตรวจสอบสภาพลูกกัญแจ และตู้নির্যก่อนเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่าลูกกัญแจหรือตู้নির্যอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

หมวด ๒
การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑
การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการของสถาบันภายในขอบวัตถุประสงค์และหน้าที่และอำนาจตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามระเบียบของคณะกรรมการบริหารสถาบัน ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือตามมติคณะรัฐมนตรี

การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ในการอนุมัติให้ดำเนินการและการอนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินห้าล้านบาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ หากเกินกว่าห้าล้านบาทแต่ไม่เกินสิบล้านบาทให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ หากเกินสิบล้านบาทขึ้นไปให้เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่กรณีที่กำหนดเป็นการเฉพาะ

ผู้อำนวยการอาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่นเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติการจ่ายเงินแทนผู้อำนวยการตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๒๕ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน

ข้อ ๒๖ ใบสำคัญรับเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” และลงลายมือชื่อซึ่งมีชื่อตัวและชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ พร้อมทั้งลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ในการจ่ายเงิน ถ้าผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจการรับเงินจากผู้มีอำนาจ

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินสำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๒๖ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุรายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่ายและให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่นให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงินแทนหลักฐานการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด และอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ถ้ามี)
- (๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (๓) รายการแสดงการจ่ายเงินที่ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายใดบ้าง
- (๔) จำนวนเงินที่จ่ายทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินชำรุดหรือสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีใบสำคัญรับเงินชำรุดหรือสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นใบสำคัญรับเงินได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใบสำคัญรับเงินนั้นจัดแจ้งเหตุผลไว้ในสำเนาใบสำคัญรับเงินและลงนามผู้จัดแจ้งไว้ด้วย

(๒) กรณีใบสำคัญรับเงินชำรุดหรือสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญรับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินและชี้แจงพฤติการณ์ที่ใบสำคัญรับเงินชำรุดหรือสูญหาย และเหตุผลที่ไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญรับเงินนั้นได้ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

(๓) กรณีหลักฐานการจ่ายเงินอื่นที่ไม่ใช่ใบสำคัญคู่จ่ายชำรุดหรือสูญหาย ให้นำวิธีการตาม (๑) และ (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ หลักฐานการจ่ายเงินให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ส่วนที่ ๒

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินของสถาบันให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินผ่านธนาคารหรือจ่ายโดยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีจ่ายไม่เกินห้าพันบาท หรือจ่ายจากเงินสดย่อยอาจจ่ายเป็นเงินสด

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๔ การออกเช็คสั่งจ่ายของสถาบันให้ผู้อำนวยการลงนามร่วมกับรองผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๓๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ เช่าซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีจ่ายเงินด้วยเช็คเพื่อเบิกเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คโดยไม่ระบุชื่อผู้รับเงิน และห้ามออกเช็ค สั่งจ่ายเงินสด

(๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้ขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อบุคคล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติม ได้อีก

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวก โดยขอเปิดบัญชีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละราย

ให้งานบริหารงานบุคคลจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างคงเหลือสุทธิ ซึ่งหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตกลงยินยอมให้หักแล้วส่งงานการเงินนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละราย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลาอย่างช้าทุกวันสิ้นเดือน

ส่วนที่ ๓

การเบิกจ่ายเงินยืมของสถาบัน

ข้อ ๓๗ เจ้าหน้าที่ที่จะเบิกเงินยืมตรงจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยถูกต้องแล้ว

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่ายได้คราวละไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๓๘ เงินยืมตรงจ่ายให้ใช้ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๙ การส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เงินยืมตรงจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งคืนเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมใบสำคัญภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) เงินยืมตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมใบสำคัญภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืม ที่เบิกไปทั้งสิ้นส่งคืนทันที

(๓) เงินยืมตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ส่งคืนเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมใบสำคัญภายในสิบห้าวันนับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่

ข้อ ๔๐ ผู้เบิกเงินยืมตรงจ่ายจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

ข้อ ๔๑ ผู้เบิกเงินยืมตรงจ่ายจะต้องนำส่งใบสำคัญเพื่อส่งคืนเงินยืมตามหลักฐานการเบิกเงินยืมตรงจ่ายครั้งก่อนพร้อมเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะเบิกเงินยืมตรงจ่ายจำนวนใหม่ได้

เมื่อผู้เบิกเงินยืมตรงจ่ายส่งคืนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้รับเงินคืน บันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และใบรับใบสำคัญให้ผู้เบิกเงินยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๒ ในกรณีผู้เบิกเงินยืมตรงจ่ายมิได้คืนเงินยืมตรงจ่ายภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับเงินคืน เรียกให้ผู้เบิกเงินยืมตรงจ่ายคืนเงินตามเงื่อนไขในหลักฐานการเบิกเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามหลักฐานการเบิกเงินยืมตรงจ่ายต่อไป

ข้อ ๔๓ หลักฐานการเบิกเงินยืมตรงจ่ายซึ่งยังไม่ได้รับคืนเงินให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย เมื่อรับคืนเงินครบถ้วนแล้ว ให้ระบุข้อความว่า “ส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายแล้ว” ในหลักฐานการเบิกเงินยืมตรงจ่ายฉบับนั้นทันที

ส่วนที่ ๔

เงินสดย่อย

ข้อ ๔๔ ให้สถาบันมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินห้าพันบาทต่อวัน

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ในตู้নিরภัย โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการเก็บรักษาเงินในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๑

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) เป็นการชำระหนี้ในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจำนวนเล็กน้อย
- (๒) เป็นการชำระหนี้ในการสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้แต่ไม่สะดวก
- (๓) เป็นการชำระหนี้ตามใบสั่งซื้อซึ่งมีราคาไม่เกินห้าพันบาท
- (๔) เป็นเงินสำรองจ่ายเพื่อซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- (๕) เป็นเงินสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล และเงินสำรองจ่ายช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔๘ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งจะต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนดจะต้องมีรายงานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔๙ บันทึกเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยในแต่ละวัน จะต้องประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

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

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยเห็นว่าเงินสดย่อยจะมีไม่เพียงพอจ่าย ให้ทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวนเท่ากับใบสำคัญที่ได้สำรองจ่ายเงินไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือต่อไป

ข้อ ๕๐ การเบิกเงินจากเงินสดย่อยผู้เบิกจะต้องทำหลักฐานการเบิกเงินและให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมตรงจ่ายโดยอนุโลม

ข้อ ๕๑ รายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๕๒ ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงิน คงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๕๓ ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวอย่างน้อย สัปดาห์ละหนึ่งครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่งานการเงินและบัญชี หากมีความผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที

หมวด ๓

การบัญชี

ข้อ ๕๔ การบัญชีของสถาบัน ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชี ภาครัฐ

ข้อ ๕๕ รอบปีบัญชีของสถาบัน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๕๖ หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชีต้องเก็บรักษาไว้ใช้ในการตรวจสอบ และให้เก็บรักษา ไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่ เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนผู้กพัน ทางการเงิน ที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่องหน เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน หรือเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การก่องหน การเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน ที่มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๕๗ ให้งานการเงินและบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายการเงินประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๕๘ การลงบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ เมื่อนำไปใช้งานจึงลงจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับเป็นยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไป หรือ

(๒) ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับยอดคงเหลือ ถือเป็นทรัพย์สินคงเหลือต่อไป

หมวด ๔

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๕๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของสถาบัน ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถาบัน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริหารสถาบันทราบอย่างน้อย ปีละสองครั้ง

ข้อ ๖๐ ในกรณีคณะกรรมการบริหารสถาบันแต่งตั้งผู้สอบบัญชีจากบุคคลภายนอก โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามมาตรา ๔๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ความมั่นคง ด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบบัญชีและรับรองงบการเงินของสถาบัน รวมทั้งประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสถาบัน โดยให้แสดงความคิดเห็นเป็นข้อวิเคราะห์ว่าการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด แล้วทำบันทึก รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบัญชีของสถาบัน และสอบถาม ผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเรียกให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสถาบันเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

หมวด ๕

การงบประมาณ

ข้อ ๖๑ ให้สถาบันจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแยกหมวดเงินและประเภท รายจ่ายตามงาน แผนงานหรือโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน เพื่ออนุมัติใช้เป็น งบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวดเงินและประเภทรายจ่ายแต่ละงาน แผนงาน หรือโครงการแยกออกเป็นหกหมวด ดังนี้

(๑) หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าสวัสดิการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

(๒) หมวดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) หมวดค่าใช้จ่ายโครงการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการของสถาบันซึ่งมี ระยะเวลาดำเนินโครงการและวงเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ชัดเจน

(๔) หมวดค่าใช้จ่ายลงทุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ของสถาบัน และค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเพื่อการลงทุนที่ก่อให้เกิดรายได้ แก่สถาบัน

(๕) หมวดยอดหนุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริม สนับสนุนด้านวัคซีนกับหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบันการศึกษา และภาคเอกชน รวมตลอดถึงทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบัน

(๖) หมวดยอดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยให้สถาบันจัดสรรงบประมาณในการดูแล บำรุง รักษา และใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบันไว้ด้วย

ข้อ ๖๒ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ หรือกันเงินไว้จ่าย เหลือปีหรือผูกพัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๖๓ การโอนประเภทงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การโอนประเภทงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) การโอนประเภทงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการ โดยเพิ่มวงเงินงบประมาณเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว และการลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อความเห็นชอบ

ข้อ ๖๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๖๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากสถาบันมีรายได้ หรือมีงบประมาณคงเหลือโดยมิได้ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินเหลือปีไว้ให้นำมาจัดสรรเป็นทุนของสถาบันหรือจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป

หมวด ๖

การพัสดุ

ข้อ ๖๖ การบริหารจัดการด้านพัสดุให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศ ระเบียบหลักเกณฑ์และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้สมประโยชน์แก่สถาบันได้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันพิจารณาเพื่อออกระเบียบปฏิบัติต่อไป

หมวด ๗

การจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ

ข้อ ๖๗ การจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญของสถาบันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘
ความรับผิด

ข้อ ๖๘ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับโทษทางวินัย

ข้อ ๖๙ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน ต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น และจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

ข้อ ๗๐ เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ให้ถือเป็นเอกสารปกปิดและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบันเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นใด จะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการตามที่กล่าวมาแล้วในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องได้รับโทษทางวินัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๑ ระเบียบนี้ไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

การปฏิบัติการใดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และอยู่ในระหว่างการดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

มานิต ธีระตันติกานนท์

ประธานกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ