Order 1-56

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒-๓๗๘๒๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒-๓๗๘-๘๓๔๒

ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การเงินและบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม มีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสถาบัน ตลอดจนส่งเสริมให้การปฏิบัติเกี่ยวด้วยการเงินและบัญชีมีความคล่องตัวโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙(๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ฉบับที่ ๕ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ผู้อำนวยการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย แนบท้าย ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ผู้อำนวยการมีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือมติอื่นๆ ของคณะกรรมการ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรของสถาบัน

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรของสถาบัน

“หัวหน้าสำนักการเงินและบัญชี” หมายความว่า หัวหน้าสำนักการเงินและบัญชีของสถาบัน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถาบัน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓

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

“เงินยืมทดรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่ผู้ปฏิบัติงานยืมไปเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อจัดซื้อพัสดุหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่

“เงินประจำหน่วยงาน” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานมีไว้เพื่อสำรองหมุนเวียนใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน หรือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเป็นเงินยืมทดรองจ่ายในการปฏิบัติงานของสถาบัน

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดจำนวนหนึ่งที่สำนักการเงินและบัญชีมีไว้สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสถาบันที่จ่ายเป็นเงินสด

“หลักฐานการรับเงิน” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่สถาบันต้องออกให้แก่ผู้จ่ายเงินให้แก่สถาบัน

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าสถาบันได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว รวมทั้งใบสำคัญคู่จ่าย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินที่สถาบันกำหนด หรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินตามที่ธนาคารออกให้

หมวด ๑
การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
ส่วนที่ ๑
การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินทุกประเภทยกเว้นการรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและการรับเงินซึ่งโดยธรรมเนียมปฏิบัติไม่ต้องมีหลักฐานการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักการเงินและบัญชีออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง ดังนี้

(๑) การรับเงินจากผู้ปฏิบัติงานภายในสถาบัน ให้ออกใบรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน

(๒) การรับเงินนอกจาก (๑) ให้ออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗ การรับเงินทุกรายการเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องบันทึกรายการรับเงินและนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถาบันในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาการปิดรับเงินหรือปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันที่รับเงิน โดยให้ประทับตรา “รับเงินหลังปิดบัญชี” บนด้านหน้าของสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน

ให้หัวหน้าสำนักการเงินและบัญชีตรวจสอบและควบคุมรายการการรับเงินและนำฝากธนาคารประจำวัน

ข้อ ๘ ในการรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินตามแบบที่สถาบันกำหนดและให้มีการควบคุมที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๙ ห้ามแก้ไขหรือเพิ่มเติมทุกข้อความในใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน เว้นแต่จำเป็นจะต้องแก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความที่ต้องการแก้ไขและเขียนใหม่ให้ชัดเจน โดยผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมไว้ด้วย

กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความในใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินได้ แต่ยังมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความ ให้ผู้รับเงินยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินฉบับใหม่แทน ทั้งนี้ ให้เก็บฉบับเดิมที่ยกเลิกไว้กับสำเนาเพื่อการตรวจสอบ

หากปรากฏว่าหลักฐานการรับเงินที่ได้รับการชำระเงินแล้วมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความหรือจำนวนเงิน ซึ่งมีข้อสงสัยว่าอาจมีการทุจริต ให้หัวหน้าสำนักการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบทันทีและหากพบว่ามีการทุจริตให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยด่วน

ข้อ ๑๐ หากปรากฏว่าหลักฐานการรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้รับเงินสูญหาย ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจและทำบันทึกพร้อมทั้งแนบใบแจ้งความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบก่อนดำเนินการต่อไป โดยผู้รับผิดชอบต้องประกาศยกเลิกหลักฐานการรับเงินที่สูญหายทางสื่อมวลชนอย่างน้อยสามวัน

ส่วนที่ ๒
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๑ ให้สถาบันฝากเงินไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

ข้อ ๑๒ การเก็บรักษาเงินของสถาบันให้ฝากไว้โดยเปิดบัญชีเงินฝากในนาม “สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)” การสั่งจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้สำนักการเงินและบัญชีจัดให้มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสดและทรัพย์สิน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และกำหนดวิธีการใช้ตู้นิรภัยตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ข้อ ๑๔ เงินที่สำนักการเงินและบัญชีได้รับและไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันภายในวันที่ได้รับเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าสำนักการเงินและบัญชีจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งบัญชีรายรับ-รายจ่าย และให้มีการลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย และตรวจใบสำคัญคู่จ่ายกับเงินคงเหลือให้ตรงกับบัญชีพร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานการตรวจนับเงินสด (ถ้ามี) แล้วนำเงินคงเหลือเก็บรักษาในตู้นิรภัย

ส่วนที่ ๓
เงินสดในมือ

ข้อ ๑๖ ให้สำนักการเงินและบัญชีมีเงินสดในมือไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าสำนักการเงินและบัญชีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบเงินสดในมือ

ข้อ ๑๘ เงินสดในมือของสำนักการเงินและบัญชี จะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินสดในมือของสำนักการเงินและบัญชีให้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้ปฏิบัติงานสำรองจ่ายไปก่อน ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(๒) จ่ายเป็นเงินสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(๓) จ่ายคืนผู้ใช้สินเชื่อที่ชำระเงินกู้เกิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๒๐ เมื่อผู้รับผิดชอบเงินสดในมือเห็นว่าเงินสดในมือมีไม่เพียงพอที่จะใช้หมุนเวียนในการดำเนินงาน ให้เบิกเงินชดเชยเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับเงินสดในมือที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าสำนักการเงินและบัญชีจัดให้มีการตรวจนับเงินสดในมือคงเหลือและใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยเป็นประจำทุกวัน และรายงานการตรวจนับให้หัวหน้าสำนักการเงินและบัญชีทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

หมวด ๒
การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน
ส่วนที่ ๑
การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ ระเบียบ คำสั่ง กำหนดไว้ และผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ ยกเว้นการจ่ายเงินกู้สินเชื่อหรือเงินสนับสนุนองค์กรชุมชนหรือภาคี ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือวิธีการที่กำหนด

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเงินผ่านธนาคาร หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจ่ายเป็นเงินสดจากเงินสดในมือ และหากต้องเสียค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงิน ให้เบิกค่าธรรมเนียมได้

ข้อ ๒๖ การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมระบุชื่อผู้รับเงิน และให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก (A/C PAYEE ONLY) ในกรณีจำเป็นการไม่ขีดคร่อมเช็คสั่งจ่ายจะกระทำได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๒) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้เงินสดในการปฏิบัติงาน ให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นโดยตรง

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือบุคลากรแล้วแต่กรณีออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้รับเงิน ตลอดจนดำเนินการจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและนำส่งเงินให้กรมสรรพากรตามประมวลรัษฎากร

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและต้องประทับตราซึ่งมีข้อความว่า “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID”

ข้อ ๒๙ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๐ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับเงินจะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) ระบุแสดงรายการรับเงิน

(๔) จำนวนเงินรวม

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ยกเว้นเอกสารการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๑ สำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หากมีการจ่ายเงินของสถาบันให้แก่ผู้รับในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับเงิน หรือออกแต่ไม่มีรายการที่กำหนดในข้อ ๓๐ หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่สถาบันกำหนด โดยระบุรายการที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย วัน เดือน ปีที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย

ในกรณีที่มีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๒ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ผู้จ่ายเงินปฏิบัติดังนี้

(๑) ใช้สำเนาใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(๒) ถ้าไม่สามารถขอสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายได้ ให้แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจ พร้อมทั้งทำบันทึกรับรองการจ่ายเงินเพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิก และรับรองว่าหากค้นพบใบสำคัญคู่จ่ายในภายหลังจะไม่นำมาเบิกซ้ำอีก เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติ

หมวด ๓
ส่วนที่ ๑
เงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินยืมทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของสถาบันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด

(๔) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่

ถ้าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากที่ระบุตามวรรคก่อน ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๓๔ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสถาบัน

ข้อ ๓๕ ในการยืมเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันตามข้อ ๓๓ ผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์นั้นๆ จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะทำเรื่องขอยืมเงินยืมทดรองจ่ายได้

ข้อ ๓๖ ผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ตามใบยืมเงินยืมทดรองจ่ายเท่านั้น

ข้อ ๓๗ ผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายสามารถยืมได้หนึ่งใบยืม และจะต้องนำส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายครั้งก่อนให้เสร็จจึงจะยืมเงินยืมทดรองจ่ายจำนวนใหม่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควรและผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติแล้ว

ส่วนที่ ๒
การนำส่งคืนและการขยายเวลาเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ ๓๘ ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิยืมเงินยืมทดรองจ่าย จะต้องทำเอกสารการยืมเงินยืมทดรองจ่ายตามแบบที่สถาบันกำหนด และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงิน โดยจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้มีการจ่ายเงินจริง พร้อมทั้งนำส่งคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) ในกรณีถ้ามีเงินสดคงเหลือจากการยืมเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๓๓ ให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จ

(๒) ให้นำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงินเพื่อหักล้าง หรือเบิกเพิ่มเติมกรณีเงินยืมทดรองจ่ายที่ยืมไปไม่เพียงพอภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(ก) เงินยืมเพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด ให้ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จ

(ข) เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอื่นๆ นอกเหนือจากการยืมเพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด ให้นำส่งคืนเงินยืมให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จ เว้นแต่กรณีที่เป็นโครงการหรือกิจกรรมขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมโครงการตั้งแต่ ๓๐๐ คนขึ้นไป ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายจำนวนมาก ให้ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จ

ข้อ ๓๙ หากมีเหตุขัดข้องที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินยืมทดรองจ่ายไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ผู้ยืมเงินรีบส่งคืนเงินยืมทันทีหรืออย่างช้าภายใน ๓ วัน นับจากทราบเหตุ และให้ผู้ยืมเงินรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุสาเหตุดังกล่าวและแจ้งให้หัวหน้าสำนักการเงินและบัญชีทราบด้วย

ข้อ ๔๐ ผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายจะต้องส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายและเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงินให้ตรงตามวันที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยืมเงินยืมทดรองจ่าย หากไม่สามารถนำส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายได้ตามกำหนดเวลา ให้ผู้ยืมเงินทำหนังสือขอขยายเวลาการนำส่งคืนเงินยืมโดยระบุเหตุผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติอย่างช้าภายในวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย

การพิจารณาขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเหตุผลอย่างรอบคอบก่อนอนุมัติ หรือเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาแล้วให้ผู้ยืมแจ้งสำนักการเงินและบัญชีทราบ

การขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ให้ขยายได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง หากเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

การติดตามและการควบคุม

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายไม่ได้นำส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามกำหนดและไม่ได้ขออนุมัติขยายระยะเวลา หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาแต่ไม่ได้รับอนุมัติ ให้สำนักการเงินและบัญชีทำหนังสือถึงผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายในวันทำการถัดจากวันที่ครบกำหนดเพื่อให้ผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายรีบ

ดำเนินการนำส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายทันที และสำเนาแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารที่กำกับดูแล รับผิดชอบหน่วยงานนั้นทราบ

ข้อ ๔๒ หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดต้องควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนเงินยืมตามระเบียบโดยเคร่งครัด หากละเลยไม่ควบคุมดูแลปล่อยให้มีการส่งคืนเงินยืมเกินกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันควร ถือเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดผู้นั้น

ข้อ ๔๓ เมื่อพ้นกำหนดการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายครบ ๑๐ วัน ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายโดยไม่แจ้งเหตุผลในการไม่ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายให้สำนักการเงินและบัญชีทราบ ให้สำนักการเงินและบัญชีทำบันทึกแจ้งสำนักทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้หักเงินเดือนของผู้ยืมเงินชดใช้และให้ผู้ยืมเงินรีบนำเงินส่งคืนสถาบันให้ครบถ้วนโดยเร็ว

ข้อ ๔๔ ถ้าผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายนำเงินยืมทดรองจ่ายมาส่งคืนครบถ้วนแล้วหลังจากที่ถูกหักเงินเดือน ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอคืนเงินที่ถูกหักจากสำนักการเงินและบัญชี

ข้อ ๔๕ ให้สำนักทรัพยากรบุคคลบันทึกประวัติผู้ที่ไม่ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามกำหนดและผู้ที่ผู้อำนวยการได้สั่งให้หักเงินเดือนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำปี

ส่วนที่ ๔
เงินประจำหน่วยงาน

ข้อ ๔๖ ให้หน่วยงานมีเงินประจำหน่วยงานเพื่อสำรองหมุนเวียนใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเป็นเงินยืมทดรองจ่ายในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประจำหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๔
การรายงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ

ข้อ ๔๘ ให้สำนักการเงินและบัญชีจัดทำรายงานการเงินและบัญชี เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการทราบภายในเดือนถัดไป

ข้อ ๔๙ ให้สำนักการเงินและบัญชีวิเคราะห์งบการเงินโดยให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้เงินและทรัพย์สินของสถาบัน ผลตอบแทนที่ได้รับ และให้สำนักนโยบายและแผนวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

เปรียบเทียบกับงบประมาณว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด แล้วจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

ข้อ ๕๐ รายงานการเงินและบัญชีต้องเสนอผู้ตรวจสอบภายในทราบด้วย

หมวด ๕
การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๕๑ การบัญชีของสถาบันให้จัดทำตามหลักสากลตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๒ ให้สำนักการเงินและบัญชี จัดทำงบดุล งบการเงิน และบัญชีทำการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชีโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชี ดำเนินการสอบบัญชีของสถาบันภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

หมวด ๖
ความรับผิด

ข้อ ๕๓ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยทุจริตหรือนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน อาจต้องรับผิดชดใช้ทางแพ่งตามจำนวนที่เกิดความเสียหายนั้น และอาจต้องรับโทษทางวินัย

ในกรณีที่เป็นความผิดทางอาญาให้แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดด้วย

ข้อ ๕๕ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้ถือเป็นเอกสารปกปิด และมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบัน หากผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบหรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่นจะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการและหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๕๖ กรณีที่มีปัญหาหรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยหรือสั่งการ คำวินิจฉัยหรือสั่งการของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๗
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๗ งานใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการตามระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่เดิมก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นางทิพย์รัตน์ นพลดารมย์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน