สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)
๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒-๓๗๘๒๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒-๓๗๘-๘๓๔๒

ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย เงินประจำหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประจำหน่วยงาน ให้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ สะดวกต่อการปฏิบัติงานภายในสถาบัน

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 เงินประจำหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประจำหน่วยงาน แนบท้าย ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย เงินประจำหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พศ. 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

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"เงินประจำหน่วยงาน" หมายความว่า เงินที่หน่วยงานมีไว้เพื่อสำรองหมุนเวียนใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน หรือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเป็นเงินยืมทดรองจ่ายในการปฏิบัติงาน

"เงินยืมทดรองจ่ายประจำหน่วยงาน" หมายความว่า เงินที่ผู้ปฏิบัติงานยืมไปจากเงินประจำหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม หรือจัดซื้อพัสดุหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสดหรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่

"หลักฐานการรับเงิน" หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่สถาบันต้องออกให้แก่ผู้จ่ายเงินให้แก่สถาบัน

"หลักฐานการจ่ายเงิน" หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าสถาบันได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว รวมทั้งใบสำคัญคู่จ่าย

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินที่สถาบันกำหนด หรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับตามที่ธนาคารออกให้

หมวด ๑
เงินประจำหน่วยงาน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานมีเงินประจำหน่วยงานไว้ตามจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานทั้งนี้ ตามวงเงินที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้ยืมเงินประจำหน่วยงานจากสำนักการเงินและบัญชี เพื่อสำรองหมุนเวียนใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน หรือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเป็นเงินยืมทดรองจ่ายในการปฏิบัติงาน โดยเสนอใบยืมเงินพร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

หมวด ๒
การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๘ การรับเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่การเงินออกหลักฐานการรับเงินตามแบบที่สถาบันกำหนดทุกครั้ง ยกเว้นการรับเงินจากสำนักการเงินและบัญชี และการรับเงินซึ่งโดยธรรมเนียมปฏิบัติไม่ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

การรับเงินทุกรายการเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องบันทึกรายการรับเงินเพื่อประกอบการลงบัญชี

ข้อ ๙ การรับเงินทุกรายการเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องบันทึกรายการรับเงินและนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถาบันในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาการปิดรับเงินหรือปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันที่รับเงิน โดยให้ประทับตรา “รับเงินหลังปิดบัญชี” บนด้านหน้าของสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและควบคุมรายการการรับเงินและนำฝากธนาคารประจำวัน

ข้อ ๑๐ ห้ามแก้ไขหรือเพิ่มเติมทุกข้อความในใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน เว้นแต่จำเป็นจะต้องแก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความที่ต้องการแก้ไขและเขียนใหม่ให้ชัดเจน โดยผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมไว้ด้วย

กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความในใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินได้ แต่ยังมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความ ให้ผู้รับเงินยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินฉบับใหม่แทน ทั้งนี้ ให้เก็บฉบับเดิมที่ยกเลิกไว้กับสำเนาเพื่อการตรวจสอบ

หากปรากฏว่าหลักฐานการรับเงินที่ได้รับชำระเงินแล้วมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความหรือจำนวนเงิน ซึ่งมีข้อสงสัยว่าอาจมีการทุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบทันที และหากพบว่ามีการทุจริตให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยด่วน

ข้อ ๑๑ หากปรากฏว่าหลักฐานการรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้รับเงินสูญหาย ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจและทำบันทึกพร้อมทั้งแนบใบแจ้งความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการรับทราบก่อนดำเนินการต่อไป โดยผู้รับผิดชอบต้องประกาศยกเลิกหลักฐานการรับเงินที่สูญหายทางสื่อมวลชนอย่างน้อยสามวัน

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๒ การเก็บรักษาเงินประจำหน่วยงานโดยปกติให้ฝากไว้กับธนาคาร ยกเว้นกรณีที่หน่วยงานจำเป็นต้องเก็บรักษาเป็นเงินสดก็ให้ทำได้ โดยเก็บไว้ในตู้นิรภัยหรือที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๓ การเก็บรักษาเงินสดประจำหน่วยงานให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) สำนักงานภาคและสำนักงานบ้านมั่นคงเก็บรักษาไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

(๒) หน่วยงานอื่นนอกจาก (๑) เก็บรักษาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

เงินสดประจำหน่วยงานไม่นับรวมเอกสารแทนตัวเงิน ในกรณีจำเป็นจะต้องเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เกินกว่าที่กำหนดเพื่อใช้จ่ายในงานเฉพาะกิจ ให้ขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๑๔ การฝากเงินกับธนาคารให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามหน่วยงานนั้นๆ การสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองในสามคน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อหลักร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งภายในหน่วยงานเป็นเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเงินประจำหน่วยงาน และแต่งตั้งกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือและใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง โดยต้องรายงานผลการตรวจนับให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

หมวด ๔
การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ ระเบียบ คำสั่งกำหนดไว้ และให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินประจำหน่วยงานต้องจ่ายเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประกอบการเบิกเงินชดเชยหรือเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินประจำหน่วยงาน ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานหรือสวัสดิการที่ได้สำรองจ่ายไปก่อน

(๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเป็นเงินยืมทดรองจ่ายในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่

(๔) เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้าง

(๕) เพื่อการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินประจำหน่วยงานให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเงินผ่านธนาคาร หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือจ่ายเป็นเงินสดและในกรณีต้องเสียค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงิน ให้เบิกค่าธรรมเนียมได้

ข้อ ๒๐ การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้เงินสดในการปฏิบัติงาน ให้จัดทำเช็คหรือสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นโดยตรง

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ตลอดจนจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและนำส่งเงินให้กรมสรรพากรตามประมวลรัษฎากร

ข้อ ๒๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำหน่วยงานซึ่งจัดทำตามหลักฐานการรับและจ่ายเงินทุกรายการ

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

หมวด ๕
หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและต้องประทับตราซึ่งมีข้อความว่า “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID”

ข้อ ๒๕ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าและพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๖ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับเงินจะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) ระบุแสดงรายการรับเงิน

(๔) จำนวนเงินรวม

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ยกเว้นเอกสารการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๗ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ผู้จ่ายเงินปฏิบัติดังนี้

(๑) ใช้สำเนาใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(๒) ถ้าไม่สามารถขอสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายได้ ให้แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจ พร้อมทั้งทำบันทึกรับรองการจ่ายเงินเพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และรับรองว่าหากค้นพบใบสำคัญคู่จ่ายภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายซ้ำอีก เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติ

หมวด ๖
การยืมเงินยืมทดรองจ่ายและการนำส่งคืน
เงินยืมทดรองจ่ายประจำหน่วยงาน

ข้อ ๒๘ ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินยืมทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของสถาบันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบัน ให้นำส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายกลับถึงที่ทำการประจำ

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม ให้นำส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จ ในกรณีมีเงินสดคงเหลือจากการจัดโครงการหรือกิจกรรมให้นำส่งคืนภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุหรือจัดจ้างที่จำเป็นต้องชำระเป็นเงินสดให้นำส่งคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) พร้อมทั้งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

หมวด ๗
การติดตามและการควบคุม

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายไม่ได้นำส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามกำหนดและไม่ได้ขออนุมัติขยายระยะเวลา หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาแต่ไม่ได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือถึงผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายในวันทำการถัดจากวันที่ครบกำหนดเพื่อให้ผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายรีบดำเนินการนำส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายทันที และสำเนาแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารที่กำกับดูแลรับผิดชอบหน่วยงานนั้นทราบ

ข้อ ๓๐ หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดต้องควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนเงินยืมตามระเบียบโดยเคร่งครัด หากละเลยไม่ควบคุมดูแลปล่อยให้มีการส่งคืนเงินยืมเกินกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันควร ถือเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดผู้นั้น

ข้อ ๓๑ ในกรณีผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายไม่ได้นำส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามกำหนด และเลยกำหนดมาแล้ว ๓ วัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือถึงผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายให้รีบดำเนินการนำส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ และสำเนาแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ติดค้างเงินยืมทดรองจ่ายประจำหน่วยงาน จะยืมเงินยืมทดรองจ่ายจำนวนใหม่ไม่ได้ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นต้องยืมเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสถาบัน ให้ผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายเสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายประจำหน่วยงาน

หมวด ๘
การเบิกชดเชยเงินประจำหน่วยงาน

ข้อ ๓๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าเงินประจำหน่วยงานมีไม่เพียงพอที่จะใช้หมุนเวียนในการดำเนินงาน ให้จัดทำรายงานแสดงการรับ-จ่ายและเงินสดประจำหน่วยงานคงเหลือ (ถ้ามี) ตามแบบที่สถาบันกำหนดพร้อมทั้งส่งหลักฐานการจ่ายเงินเสนอหัวหน้าสำนักการเงินและบัญชี เพื่อขอเบิกเงินชดเชยประจำหน่วยงานให้มีจำนวนเท่ากับวงเงินประจำหน่วยงานที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๙
การนำส่งคืนเงินประจำหน่วยงาน

ข้อ ๓๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ยืมเงินประจำหน่วยงานนำส่งคืนเงินประจำหน่วยงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๕ ในกรณีหมดความจำเป็นต้องใช้เงินประจำหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานนำส่งคืนเงินคงเหลือที่สำนักการเงินและบัญชีทันที ส่วนเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงินและที่เกี่ยวข้อง ให้นำส่งคืนภายใน ๑๕ วัน

หมวด ๑๐
ความรับผิด

ข้อ ๓๖ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยทุจริต หรือนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๗ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน อาจต้องรับผิดชดใช้ทางแพ่งตามจำนวนที่เกิดความเสียหายนั้น และอาจต้องได้รับโทษทางวินัย

ในกรณีที่เป็นความผิดทางอาญาให้แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดด้วย

ข้อ ๓๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานรับผิดชอบการปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๙ กรณีที่มีปัญหาหรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัย หรือสั่งการ คำวินิจฉัยหรือสั่งการของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑๑
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ งานใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จก่อนที่ระเบียบมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่เดิมก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นางทิพย์รัตน์ นพลดารมย์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน