



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

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร. ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๐๐ โทรสาร ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๔๒

ประกาศสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ
ออกตามความในระเบียบคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ระเบียบคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนมีอำนาจในการออกหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติของคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารและจัดการการเงิน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบข้อ ๖ ของระเบียบคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

- (๑) “สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
- (๒) “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) “ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

ข้อ ๒ นอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบริหารและจัดการการเงินของสถาบันให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๓ การเก็บรักษาเงิน

(๑) กรณีที่สถาบันฝากเงินไว้กับธนาคารของรัฐ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนาม “สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)” สำหรับการส่งจ่ายเงินให้เป็นไปตามประกาศหรือคำสั่งของผู้อำนวยการ

(๒) ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ตรวจสอบนับตัวเงิน เช็ค และเอกสารแทนตัวเงินอื่น ได้แก่ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน หรือเอกสารอื่นใดที่ใช้แทนตัวเงิน พร้อมทั้งจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

ตรวจนับความถูกต้องของตัวเงิน เช็ค และเอกสารแทนตัวเงินอื่น และเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินให้เสนอผู้บริหารลำดับถัดไปเพื่อทราบ

ข้อ ๔ การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นอาจจ่ายเป็นเช็ค โอนเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเงินสด ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือผ่านสายบังคับบัญชาตามลำดับ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ เพื่อรับรองการจ่ายเงินนั้น โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

ข้อ ๕ หลักฐานการรับเงิน

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ออกหลักฐานการรับเงินผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS)

(๒) หลักฐานการรับเงินของสถาบันที่ออกผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) ห้ามทำการแก้ไขใด ๆ โดยหากมีความจำเป็นต้องการแก้ไข ให้ทำการยกเลิกและออกหลักฐานการรับเงินใหม่แทน

ข้อ ๖ การรับเงิน

(๑) การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องวางหลักประกันตามสัญญาให้รับเป็นเงินสด เช็คหรือตราพท์ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) การรับเงินหลังปิดบัญชีสำหรับวันนั้น ๆ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) และออกใบรับเงินในวันทำการถัดไป โดยให้ประทับตราหรือหมายเหตุว่ารับเงินหลังปิดบัญชี พร้อมทั้งระบุวันที่รับเงินด้วย

ข้อ ๗ เงินประจำส่วนงาน

(๑) ให้ส่วนงานมีเงินประจำส่วนงานในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนงานนั้น ภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑.๑) สำนักงานภาค วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๑.๒) ส่วนงานอื่นนอกจากสำนักงานภาค วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีที่ส่วนงานใดมีความจำเป็นต้องมีเงินประจำส่วนงานไว้เกินวงเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นประกอบการขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นกรณีไป

(๒) ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้ยืมเงินประจำส่วนงานจากสำนักการเงินและบัญชี เพื่อสำรองหมุนเวียนใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน หรือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเป็นเงินยืมทดรองจ่ายในการปฏิบัติงาน โดยเสนอใบสำคัญยืมเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๓) การเก็บรักษาเงินประจำส่วนงานโดยปกติให้ฝากไว้กับธนาคารในนามส่วนงานนั้น ๆ ยกเว้นกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดก็ให้ทำได้ โดยต้องเก็บไว้ในตู้รับฝากซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยสำหรับการเก็บรักษาเงินสดประจำส่วนงานให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) สำนักงานภาคและสำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน ให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓.๒) ส่วนงานอื่นนอกจาก (๓.๑) ให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดประจำส่วนงานเกินกว่าที่กำหนด ให้ขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๘ เงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

(๑) ให้สำนักงานภาคมีเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน เพื่อสำรองหมุนเวียนในการจ่ายเงินสนับสนุนให้แก่โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากสถาบัน ภายในวงเงินภาคละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีสำนักงานภาคใดมีความจำเป็นต้องมีเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนไว้เกินวงเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นประกอบการขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นกรณีไป

(๒) ให้ผู้อำนวยการภาคหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยืมเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักการเงินและบัญชี โดยเสนอใบยืมและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อสำรองหมุนเวียนในการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้แก่ผู้ได้รับการสนับสนุนจากสถาบัน

(๓) การเก็บรักษาเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ให้ฝากไว้โดยเปิดบัญชีเงินฝากในนามสำนักงานภาค สำหรับการสั่งจ่ายเงินให้เป็นไปตามประกาศหรือคำสั่งของผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ การจ่ายเงินประจำส่วนงานและเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

(๑) การสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกันสองในสามคน โดยหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อหลักร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน

(๒) การจ่ายเงินประจำส่วนงานและเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ให้จ่ายเฉพาะตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ ระเบียบ คำสั่ง กำหนดไว้ และการจ่ายเงินต้องจ่ายเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์ และเก็บไว้เพื่อประกอบการเบิกเงินชดเชย หรือเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๓) สำหรับการจ่ายเงินจากเงินประจำส่วนงานและเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ที่สถาบันมีหน้าที่ต้องหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร (ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓) ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ตลอดจนจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและนำส่งเงินให้กรมสรรพากรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

(๓.๑) กรณีชำระด้วยเช็คต้องนำส่งให้กรมสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

(๓.๒) กรณีชำระผ่านระบบยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต (E-FILING) นำส่งให้กรมสรรพากรภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๐ การบริหารสภาพคล่องทางการเงินสำหรับเงินประจำส่วนงานและเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

(๑) ให้ทุกส่วนงานบริหารสภาพคล่องให้มีเพียงพอในการปฏิบัติงาน และสามารถเอื้ออำนวยในการบริหารตามแผนงานและงบประมาณประจำปี

(๒) เมื่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่าเงินประจำส่วนงาน หรือเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน มีไม่เพียงพอที่จะใช้หมุนเวียนในการดำเนินงาน ให้จัดทำบันทึก

ขอเบิกชดเชย รายงานการใช้เงิน และรายงานกระทบยอดเงิน ตามแบบที่สถาบันกำหนด พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าสำนักการเงินและบัญชี เพื่อขอเบิกเงินชดเชยเงินประจำส่วนงานหรือเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ให้มีจำนวนเท่ากับวงเงินที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๓) เอกสารการใช้จ่ายเงินที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายจากเงินประจำส่วนงานแล้ว แต่ยังไม่ได้เบิกชดเชยจากสำนักการเงินและบัญชี ให้ดำเนินการเบิกเงินชดเชย อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ส่วนงานได้จ่ายเงิน

เอกสารการใช้จ่ายเงินให้กับองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน หรือภาคี ที่จ่ายจากเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนแล้ว แต่ยังไม่ได้เบิกชดเชยจากสำนักการเงินและบัญชี ให้ดำเนินการเบิกเงินชดเชย อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ส่วนงานได้จ่ายเงิน

(๔) ในกรณีหมดความจำเป็นต้องใช้เงินประจำส่วนงานหรือเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ให้หัวหน้าส่วนงานนำส่งคืนเงินคงเหลือต่อสำนักการเงินและบัญชีทันที ส่วนเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงินให้นำส่งคืนภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๑ เงินยืมทตรงจ่าย

(๑) ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินยืมทตรงจ่ายจากสำนักการเงินและบัญชีและจากเงินประจำส่วนงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของสถาบันในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑.๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

(๑.๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนา

(๑.๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

(๑.๕) ค่าจ้างในการจัดฝึกอบรมหรือการจัดงาน

(๑.๖) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

(๑.๗) ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

(๑.๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร

(๑.๙) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๑.๑๐) ค่าใช้จ่ายในการรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(องค์กรมหาชน) ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการรับรอง

สำหรับค่าใช้จ่ายนอกเหนือจาก (๑.๑) – (๑.๑๐) ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณีไป

(๒) ในการยืมเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันตามข้อ (๑) ผู้ยืมเงินยืมทตรงจ่ายต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะทำเรื่องขอยืมเงินยืมทตรงจ่ายได้

(๓) ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสถาบัน

(๔) ผู้ยืมเงินยืมทตรงจ่ายจะต้องใช้จ่ายเงินตามรายการและวัตถุประสงค์ตามบันทึกขออนุมัติและใบสำคัญยืมเงินยืมทตรงจ่ายเท่านั้น และจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับแผนการปฏิบัติงานมากที่สุด หากมีค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งโครงการหรือกิจกรรม

(๕) ผู้ยืมเงินยืมทตรงจ่ายที่ยืมจากสำนักการเงินและบัญชีสามารถยืมได้หนึ่งใบยืม และจะต้องนำส่งคืนเงินยืมทตรงจ่ายครั้งก่อนให้แล้วเสร็จก่อนจึงจะยืมเงินยืมทตรงจ่ายจำนวนใหม่ได้ กรณีมีเหตุจำเป็น และเหตุผลอันสมควร ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ จึงจะยืมเงินยืมทตรงจ่ายใบที่สองได้ ทั้งนี้รวมกันจะต้องไม่เกินสองใบยืม

การยืมเงินยืมทรองจ่ายที่ยืมจากเงินประจำส่วนงาน สามารถยืมได้ไม่เกินสองใบยืม กรณีมีเหตุจำเป็น และเหตุผลอันสมควร ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ จึงจะยืมเงินยืมทรองจ่ายใบที่สามได้ ทั้งนี้รวมกันจะต้องไม่เกินสามใบยืม

(๖) การยืมเงินยืมทรองจ่ายที่ยืมจากสำนักงานการเงินและบัญชี และที่ยืมจากเงินประจำส่วนงานที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้มีผู้ค้ำประกันวงเงินยืมทรองจ่ายทั้งจำนวน โดยผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายจะต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันสำหรับเงินยืมทรองจ่ายและให้ผู้ค้ำประกันลงนาม เพื่อประกอบการขออนุมัติการยืมเงินยืมทรองจ่ายด้วย โดยการค้ำประกันวงเงินยืมทรองจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

(๖.๑) กรณีผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้างาน ชำนาญการ หรือเทียบเท่า เป็นผู้ยืมเงินยืมทรองจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ที่กำกับดูแลส่วนงานนั้น ๆ เป็นผู้ค้ำประกัน

(๖.๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าสำนัก ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค หรือเทียบเท่า เป็นผู้ยืมเงินยืมทรองจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ที่กำกับดูแลส่วนงานนั้น ๆ เป็นผู้ค้ำประกัน

(๖.๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการภาค หรือเทียบเท่า เป็นผู้ยืมเงินยืมทรองจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ที่กำกับดูแลส่วนงานนั้น ๆ เป็นผู้ค้ำประกัน

(๗) การยืมเงินยืมทรองจ่ายเพื่อจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ใช้สถานที่หรือบริการของโรงแรมหรือสถานที่ให้บริการจัดประชุม สัมมนา ให้ผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายยืมเฉพาะค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเงินสดเท่านั้น สำหรับค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าห้องประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีวงเงินรวมทั้งโครงการหรือกิจกรรม ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ใช้วิธีการวางบิล เพื่อเบิกจ่ายตรงกับสำนักงานการเงินและบัญชีหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ การส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย

(๑) เมื่อผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายปฏิบัติงานแล้วเสร็จจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน โดยจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้มีการจ่ายเงินจริง พร้อมทั้งนำส่งคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทรองจ่ายภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑.๑) เงินยืมทรองจ่ายที่ยืมจากสำนักงานการเงินและบัญชี

กรณีมีเงินสดคงเหลือจากการยืมเงินยืมทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ให้นำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมทรองจ่าย หรือเบิกเพิ่มเติมกรณีเงินยืมทรองจ่ายที่ยืมไปไม่เพียงพอ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เว้นแต่

- เงินยืมทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

- กรณีเป็นการจัดโครงการหรือกิจกรรมขนาดใหญ่ ที่มีผู้เข้าร่วมโครงการตั้งแต่ ๓๐๐ คน ขึ้นไป ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายจำนวนมาก ให้ส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

(๑.๒) เงินยืมทรองจ่ายที่ยืมจากเงินประจำส่วนงาน

กรณีมีเงินสดคงเหลือจากการยืมเงินยืมทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ให้นำส่งคืนเงินสดคงเหลือภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เว้นแต่

- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ให้นำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมตรงจ่าย หรือเบิกเพิ่มเติมกรณีเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมไปไม่เพียงพอ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เว้นแต่เงินยืมตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

(๒) หากมีเหตุขัดข้องที่ทำให้ผู้ยืมเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมจากสำนักงานการเงินและบัญชี หรือยืมจากเงินประจำส่วนงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยืมเงินยืมตรงจ่ายได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ผู้ยืมเงินรีบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายทันทีหรืออย่างช้าภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ทราบเหตุ และให้ผู้ยืมรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุสาเหตุดังกล่าวและแจ้งให้สำนักงานการเงินและบัญชีทราบด้วย

ข้อ ๑๓ การขยายเวลาเงินยืมตรงจ่าย

ผู้ยืมเงินยืมตรงจ่ายจะต้องส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายและเอกสารหลักฐานที่ใช้จ่ายเงินให้ตรงตามวันที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยืมเงินยืมตรงจ่าย หากไม่สามารถนำส่งได้ตามกำหนดเวลา ให้ผู้ยืมเงินทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการนำส่งคืนเงินยืม โดยระบุเหตุผลเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติอย่างช้าภายในวันครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย

การพิจารณาขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาเหตุผลอย่างรอบคอบก่อนอนุมัติ หรือเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาแล้วให้ผู้ยืมแจ้งสำนักงานการเงินและบัญชีทราบด้วย

การขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย ให้ขยายระยะเวลาครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง หากเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การปฏิบัติงาน การกำกับ การติดตาม และระบบควบคุมภายใน

(๑) ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน และการอนุมัติการจ่ายเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับการเงินและการอนุมัติการจ่ายเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเงินประจำส่วนงานและเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ในการอนุมัติด้านการเงิน การปฏิบัติงานด้านการเงิน และการปฏิบัติงานด้านสินเชื่อ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๒) เงินประจำส่วนงานและเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

(๒.๑) ให้หัวหน้าส่วนงานจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีในการบริหารและจัดการการเงิน โดยจัดให้มีกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือและใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง และรายงานหัวหน้าส่วนงานรับทราบ หรือการตรวจสอบหน้างาน (Surprise Check)

(๒.๒) ให้หัวหน้าส่วนงานจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งบัญชีรับ-จ่ายเงิน ของเงินประจำส่วนงานและเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน โดยให้จัดทำตามหลักฐานการรับและจ่ายเงินทุกรายการและเป็นปัจจุบัน

(๓) เงินยืมทรองจ่าย

(๓.๑) ในกรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายไม่ได้นำส่งคืนเงินยืมหรือเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ตามกำหนดและไม่ได้ขออนุมัติขยายระยะเวลา หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาแต่ไม่ได้รับการอนุมัติ ให้สำนักการเงินและบัญชี (เงินยืมทรองจ่ายที่ยืมจากสำนักการเงินและบัญชี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนงาน (เงินยืมทรองจ่ายที่ยืมจากเงินประจำส่วนงาน) ทำหนังสือถึงผู้ยืมเงินในวันทำการถัดจากวันที่ครบกำหนด เพื่อให้ผู้ยืมเงินรีบดำเนินการนำส่งคืนเงินยืมทันที และสำเนาแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บริหารที่กำกับดูแลรับผิดชอบส่วนงานนั้นทราบ

(๓.๒) ผู้ยืมเงินยืมทรองจ่าย จะต้องบันทึกข้อมูลการยืมและการส่งคืนเอกสารเพื่อหักล้างเงินยืมทรองจ่ายในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งพิมพ์แบบฟอร์มออกจากโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS)

(๓.๓) หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดต้องควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของสถาบันโดยเคร่งครัด หากละเลยไม่ควบคุมดูแลปล่อยให้มีการส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายเกินกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันควร ถือเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดผู้นั้น

(๓.๔) ผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายที่มีการส่งคืนเงินสดคงเหลือมากกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืม จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในการคืนเงินยืมทรองจ่ายเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

(๓.๕) ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนงานและสำนักการเงินและบัญชี จัดทำรายงานการยืมเงินยืมทรองจ่ายที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่สถาบันกำหนด เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งรายงานดังกล่าวประกอบด้วย

(๓.๕.๑) รายงานการส่งคืนเงินสดคงเหลือเกินระยะเวลาที่กำหนด

(๓.๕.๒) รายงานการส่งคืนเงินสดคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินยืม

(๓.๕.๓) รายงานการส่งคืนเอกสารหักล้างเงินยืมทรองจ่ายเกินระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ระบบบริหารการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

(๔.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนใช้บัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเองในการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) และละเว้นการนำบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเองให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน

(๔.๒) ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บันทึกข้อมูลการรับเงินและการจ่ายเงิน ในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) และตรวจสอบรายงานกระทบยอดเงินประจำส่วนงานและเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเป็นประจำทุกวัน เพื่อสอบถามรายการรับเงิน จ่ายเงิน และยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) เทียบกับยอดเงินคงเหลือในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GSB Corporate Internet Banking ให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกัน และจัดทำรายงานกระทบยอดเงินประจำส่วนงานและเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เสนอหัวหน้าส่วนงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักการเงินและบัญชีทราบเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบ

กรณียอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกันกับยอดเงินคงเหลือในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GSB Corporate Internet Banking จะต้องหาสาเหตุของความแตกต่างดังกล่าว เพื่อให้

ทราบความเคลื่อนไหวของการบริหารเงินประจำส่วนงานและเงินประจำส่วนงานเพื่อโครงการที่ได้รับ การสนับสนุนที่เป็นปัจจุบัน

(๔.๓) กรณีที่สำนักงานภาคไม่สามารถโอนเงินสนับสนุนให้แก่องค์กรชุมชนที่มีสิทธิ รับเงินได้ เนื่องจากบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรชุมชนที่แจ้งไว้ต่อสถาบันมีสถานะบัญชีปิด ให้สำนักงาน ภาคดำเนินการบันทึกขอปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) และจัดทำบันทึกแจ้งสำนักการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) ต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษดา สมประสงค์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน