



ข้อบังคับสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน และการบัญชี

พ.ศ. ๒๕๕๔

ด้วยเป็นการสมควรให้มีข้อบังคับสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม มีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของ บจธ. ตลอดจนส่งเสริมให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน และการบัญชีมีความคล่องตัวโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ (๔) (ก) และ (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดินในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ คณะกรรมการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ผู้อำนวยการมีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือมติอื่นๆ ของคณะกรรมการ

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“บจธ.” หมายความว่า สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรของ บจธ.

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรของ บจธ.

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของ บจธ.

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

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

“เงินยืมทดรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่ผู้ปฏิบัติงานยืมไปเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อจัดซื้อพัสดุหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่

“เงินประจำหน่วยงาน” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานมีไว้เพื่อสำรองหมุนเวียนใช้จ่ายในการดำเนินงานของ บจธ. หรือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเป็นเงินยืมทดรองจ่ายในการปฏิบัติงานของ บจธ.

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดจำนวนหนึ่งที่กองการเงินและบัญชี มีไว้สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของ บจธ. ที่จ่ายเป็นเงินสด

“หลักฐานการรับเงิน” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่ บจธ. ต้องออกให้แก่ผู้จ่ายเงินให้แก่ บจธ.

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่า บจธ. ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว รวมทั้งใบสำคัญคู่จ่าย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินที่ บจธ. กำหนด หรือหลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินตามที่ธนาคารออกให้

หมวด ๑

การงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้ บจธ. จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานหรือโครงการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือปีหรือผูกพัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และเมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนงานหรือโครงการ หรือตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนงาน โครงการ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และวงเงินงบประมาณไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณในภาพรวมให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ และกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนงาน โครงการที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ หรือเกินวงเงินงบประมาณร้อยละ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายประเภทเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

(๓) ในกรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายหมวดหนึ่งไปเป็นอีกหมวดหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินเดิม ทั้งนี้ต้องไม่กระทบวงเงินงบประมาณประจำปีในยอดรวม และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๔) ในกรณีที่มีการเพิ่มวงเงินงบประมาณประจำปีเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยปฏิบัติตามข้อ ๖

(๕) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีการยกเลิกแผนงานโครงการ ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ กรณีงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกไม่ทัน ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้งบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๑๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกั้นเงินไว้จ่ายเหลือมอบให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของ บจธ.

หมวด ๒

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๑ การรับเงินทุกประเภทยกเว้นการรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและการรับเงินซึ่งโดยธรรมเนียมปฏิบัติไม่ต้องมีหลักฐานการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง ดังนี้

(๑) การรับฝากเงินจากผู้ปฏิบัติงานภายใน บจธ. ให้ออกใบรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน

(๒) การรับเงินนอกจาก (๑) ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๒ การรับเงินทุกรายการ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องบันทึกรายการรับเงินและนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของ บจธ. ในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ตรวจสอบและควบคุมรายการการรับเงินและนำฝากธนาคารประจำวัน

ข้อ ๑๓ ในการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินตามแบบที่ บจธ. กำหนด และให้มีการควบคุมที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินจะต้องพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และมีหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ไม่จำเป็นต้องมีหมายเลขกำกับเล่มก็ได้ แต่จะต้องมีหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินทุกฉบับ

ข้อ ๑๕ ห้ามแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความในใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน เว้นแต่จำเป็นจะต้องแก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความที่ต้องการแก้ไขและเขียนใหม่ให้ชัดเจน โดยผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมไว้ด้วย

กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความในใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินได้ แต่ยังมี ความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อความ ให้ผู้รับเงินยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินหรือ ใบรับเงิน ฉบับใหม่แทน ทั้งนี้ ให้เก็บฉบับเดิมที่ยกเลิกไว้กับสำเนาเพื่อการตรวจสอบ

หากปรากฏว่าหลักฐานการรับเงินที่ได้รับการชำระเงินแล้วมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความ หรือจำนวนเงิน ซึ่งมีข้อสงสัยว่าอาจมีการทุจริต ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบทันที และหากพบว่ามีการทุจริต ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยด่วน

ข้อ ๑๖ หากปรากฏว่าหลักฐานการรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้รับเงินสูญหาย ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจและทำบันทึกพร้อมทั้งแนบใบแจ้งความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบก่อนดำเนินการต่อไป โดยผู้รับผิดชอบต้องประกาศยกเลิกหลักฐานการรับที่สูญหายทางเว็บไซต์ ของ บจธ. อย่างน้อย ๓ วัน

ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๗ ให้ บจธ. ฝากเงินไว้กับธนาคารของรัฐ หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

ข้อ ๑๘ การเก็บรักษาเงินของ บจธ. ให้ฝากไว้โดยเปิดบัญชีเงินฝากในนาม “สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)” การส่งจ่ายให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้กองการเงินและบัญชี จัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสดและทรัพย์สิน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และกำหนดวิธีการใช้ตู้নিরภัยตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและกุญแจพร้อมรหัสตู้নিরภัย ไม่น้อยกว่าสองคน

ข้อ ๒๐ เงินที่กองการเงินและบัญชีได้รับ และไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันภายในวันที่ได้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานการตรวจนับเงินสด ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับพร้อมทั้งนำเงินคงเหลือเก็บรักษาในตู้নিরภัย

ส่วนที่ ๓ เงินสดในมือ

ข้อ ๒๑ กองการเงินและบัญชีอาจมีเงินสดในมือได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบเงินสดในมือ

ข้อ ๒๓ เงินสดในมือของกองการเงินและบัญชี จะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินสดในมือของกองการเงินและบัญชี ให้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

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

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

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

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้รับผิดชอบเงินสดในมือเห็นว่าเงินสดในมือมีไม่เพียงพอที่จะใช้หมุนเวียนในการดำเนินงาน ให้ผู้รักษาเงินสดในมือทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสดในมือเพิ่มเติมแต่ไม่เกินจำนวนเงินสดในมือที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี จัดให้มีการตรวจนับเงินสดในมือคงเหลือเป็นประจำทุกวัน และให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานการตรวจนับให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

หมวด ๓
การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑
การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ ระเบียบ คำสั่ง กำหนดไว้ และผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะ เป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ ยกเว้นการจ่ายเงินกู้สินเชื่อหรือเงินสนับสนุนองค์กรชุมชนหรือภาคี ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือวิธีการที่กำหนด

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงิน ใช้ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเงินผ่านธนาคาร หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจ่ายเป็นเงินสดจากเงินสดในมือ และหากต้องเสียค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงิน ให้เบิกค่าธรรมเนียมได้

การจ่ายเงินอาจจ่ายจากบัตรเครดิตราชการโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๑ การจัดทำเช็คส่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงิน ให้จัดทำเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้จ่ายเป็นเช็ค ชีตคร่อมระบุชื่อผู้รับเงิน และให้ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก (A/C PAYEE ONLY) ในกรณีจำเป็น การไม่ขีด คร่อมเช็คส่งจ่ายจะกระทำได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย

(๒) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้เงินสดในการปฏิบัติงาน ให้จัดทำเช็คส่งจ่ายในนาม ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นโดยตรง

ข้อ ๓๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลแล้วแต่กรณีออกหนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ตลอดจนดำเนินการจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายพร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อและนำส่งเงินให้กรมสรรพากรตามประมวลรัษฎากร

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและต้องประทับตราซึ่งมีข้อความว่า "จ่ายแล้ว" หรือ "PAID"

ข้อ ๓๔ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไข หลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๕ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับเงิน จะต้อง มีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) ระบุแสดงรายการรับเงิน
- (๔) จำนวนเงินรวม
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ยกเว้นเอกสารการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๖ สำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หากมีการจ่ายเงินของ บจธ. ให้แก่ผู้รับ ในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับเงิน หรือออกแต่ไม่มีรายการที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๕ หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรอง การจ่ายเงินตามแบบที่ บจธ. กำหนด โดยระบุรายการที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย วัน เดือน ปี ที่จ่าย และ ให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย

ในกรณีที่มิหลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรอง การจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๗ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ผู้จ่ายเงินปฏิบัติดังนี้

- (๑) ใช้สำเนาใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้
- (๒) ถ้าไม่สามารถขอสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายได้ ให้แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจ พร้อมทั้ง ทำบันทึกรับรองการจ่ายเงินเพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิก โดยรับรองว่าหากค้นพบใบสำคัญคู่จ่าย ในภายหลังจะไม่นำมาเบิกซ้ำอีก และเสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๔

เงินยืมทรองจ่าย

ส่วนที่ ๑

หลักการของเงินยืมทรองจ่าย

ข้อ ๓๘ ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ บจธ. ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด
- (๔) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่

หากมีค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากที่ระบุตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๓๙ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงิน ทรองจ่ายเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของ บจธ.

ข้อ ๔๐ ในการยืมเงินทรวงจ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ บจธ. ตามข้อ ๓๘ ผู้ขอยืมเงินทรวงจ่ายต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์นั้นๆ จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะทำเรื่องขอยืมเงินทรวงจ่ายได้

ข้อ ๔๑ ผู้ขอยืมเงินทรวงจ่ายจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ตามใบยืมเงินทรวงจ่ายเท่านั้น

ข้อ ๔๒ ผู้ขอยืมเงินทรวงจ่ายสามารถยืมได้หนึ่งใบยืม และจะต้องนำส่งคืนเงินยืมทรวงจ่ายครั้งก่อนให้แล้วเสร็จจึงจะขอยืมเงินทรวงจ่ายครั้งใหม่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควรให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๒

การนำส่งคืนและการขยายเวลาเงินยืมทรวงจ่าย

ข้อ ๔๓ ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิยืมเงินทรวงจ่าย จะต้องทำเอกสารการยืมเงินทรวงจ่ายตามแบบที่ บจธ. กำหนด และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงิน โดยจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้มีการจ่ายเงินจริง พร้อมทั้งนำส่งคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทรวงจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เว้นแต่กรณีที่เป็นโครงการหรือกิจกรรมขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมโครงการตั้งแต่ ๓๐๐ คนขึ้นไป ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายจำนวนมากให้ส่งคืนเงินยืมทรวงจ่ายให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๔ หากมีเหตุขัดข้องที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ขอยืมเงินทรวงจ่ายไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ผู้ขอยืมเงินรีบส่งคืนเงินยืมทันทีหรืออย่างช้าภายใน ๓ วัน นับจากทราบเหตุ และให้ผู้ขอยืมเงินรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุสาเหตุดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีทราบ

ข้อ ๔๕ ผู้ขอยืมเงินทรวงจ่ายจะต้องส่งคืนเงินยืมทรวงจ่ายและเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงินให้ตรงตามวันที่กำหนดไว้ในใบยืมเงินทรวงจ่าย หากไม่สามารถนำส่งคืนเงินยืมทรวงจ่ายได้ตามกำหนดเวลา ให้ผู้ขอยืมเงินทำหนังสือขอขยายเวลาการนำส่งคืนเงินยืมโดยระบุเหตุผลพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาส่งคืนเงินยืมทรวงจ่ายเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติอย่างช้าภายในวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมทรวงจ่าย

การพิจารณาขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมทรวงจ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเหตุผลอย่างรอบคอบก่อนอนุมัติ หรือเสนอความเห็นให้ผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาแล้ว ให้ผู้ขอยืมเงินแจ้งกองการเงินและบัญชีทราบ

ส่วนที่ ๓

การติดตามและการควบคุม

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่ผู้ขอยืมเงินทรวงจ่ายไม่ได้นำส่งคืนเงินยืมทรวงจ่ายตามกำหนดและไม่ได้ขออนุมัติขยายระยะเวลา หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาแต่ไม่ได้รับอนุมัติ ให้กองการเงินและบัญชีทำหนังสือถึงผู้ขอยืมเงินทรวงจ่ายในวันทำการถัดจากวันที่ครบกำหนดเพื่อให้ผู้ขอยืมเงินทรวงจ่ายรีบดำเนินการนำส่งคืนเงินยืมทรวงจ่ายทันที และสำเนาแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้บริหารที่กำกับดูแลรับผิดชอบหน่วยงานนั้นทราบ

ข้อ ๔๗ หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดต้องควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนเงินยืมตามข้อบังคับ โดยเคร่งครัด หากละเลยไม่ควบคุมดูแลปล่อยให้มีการส่งคืนเงินยืมเกินกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันควร ถือเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดผู้นั้น

ข้อ ๔๘ เมื่อพ้นกำหนดการส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายครบ ๑๐ วัน ผู้ขอยืมเงินยังไม่ส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายโดยไม่แจ้งเหตุผลในการไม่ส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายให้กองการเงินและบัญชีทราบ ให้กองการเงินและบัญชีทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้หักเงินเดือนของผู้ขอยืมเงินเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป หรือให้ผู้ขอยืมเงินรับนำเงินส่งคืน บจธ. ให้ครบถ้วนโดยเร็ว

ข้อ ๔๙ ถ้าผู้ขอยืมเงินตรงจ่ายนำเงินยืมตรงจ่ายมาส่งคืนครบถ้วนหลังจากที่ถูกหักเงินเดือน ให้ผู้ขอยืมทำเรื่องขอคืนเงินที่ถูกหักจากกองการเงินและบัญชี

ส่วนที่ ๔ เงินประจำหน่วยงาน

ข้อ ๕๐ หน่วยงานอาจมีเงินประจำหน่วยงานเพื่อสำรองหมุนเวียนไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน หรือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเป็นเงินยืมตรงจ่ายในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประจำหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕ การรายงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ

ข้อ ๕๒ ให้กองการเงินและบัญชีจัดทำรายงานการเงินและบัญชี เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการทราบภายในเดือนถัดไป

ข้อ ๕๓ ให้กองการเงินและบัญชี วิเคราะห์งบการเงินโดยให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้เงินและทรัพย์สินของ บจธ. ผลตอบแทนที่ได้รับ และให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เปรียบเทียบกับงบประมาณว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด แล้วจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

ข้อ ๕๔ รายงานการเงินและบัญชีต้องเสนอผู้ตรวจสอบภายในทราบด้วย

หมวด ๖ การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๕๕ การบัญชีของ บจธ. ให้จัดทำตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดในหลักการ และนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ และต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี

ข้อ ๕๖ ให้กองการเงินและบัญชี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอก ที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชีโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชี ดำเนินการสอบบัญชีของ บจธ. ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

หมวด ๗
ความรับผิดชอบ

ข้อ ๕๗ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยทุจริตหรือนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๘ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหายต่อ บจธ. อาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแพ่งตามจำนวนที่เกิดความเสียหายนั้น และอาจต้องรับโทษทางวินัย

ในกรณีที่เป็นความผิดทางอาญา ให้แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดด้วย

ข้อ ๕๙ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้ถือเป็นเอกสารปกปิด และมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของ บจธ. หากผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบหรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารไปเปิดเผย หรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการหรือ ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๖๐ กรณีที่มีปัญหาหรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากข้อบังคับนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยหรือสั่งการ คำวินิจฉัยหรือสั่งการของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พลโท



(ชาญชัย ภูทอง)

ประธานกรรมการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน