กรมพัฒนาที่ดิน
เลขที่ ๑๑๑๓๕
วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๖
เวลา ๑๕.๑๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๐

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๙๖๙๙ **วันที่** ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติจังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒

เสนอ กรมพัฒนาที่ดิน

เพื่อทราบ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่

๑. http://bit.ly/2DtgBGR

๒. หรือ QR Code

(นางศศิธร กาหลง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แจ้งให้ทราบทั่วกัน

(นายบัญฑิต จันทรัตน์)
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
รักษาราชการแทนเลขานุการกรม
๒๗ พ.ย. ๒๕๖๒

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๒๐๙๔
วันที่ ๒๖ พ.ย. ๖๒ เวลา ๐๙.๕๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๐

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ ๙๕๘๐ **วันที่** ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติจังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยกองกิจการในพระองค์ ๙๐๔ สำนักงานราชเลขานุการในพระองค์ฯ แจ้งว่า สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้ากรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ทรงลงพระนามาภิไธยในระเบียบโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สินพ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติจังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังรายละเอียดตามหนังสือที่ พว ๐๐๐๕.๑/๗๘๙๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เห็นสมควรแจ้งหน่วยงานในสังกัด องค์การมหาชน ทราบต่อไป

(นางศศิธร ทาหลง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

นายอนันต์ สุวรรณรัตนี
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ -
วันที่ ๒๖ พ.ย. ๖๒
เวลา ๑๓.๕๑ น.

หน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔

วันที่ ๙๐๘๒๙
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๖๒
เวลา ๑๑.๓๘ น.

ที่ พว ๐๐๐๕.๑/๗๖๔๔

กองกิจการในพระองค์ ๙๐๔
สำนักงานราชเลขานุการในพระองค์ ฯ
พระที่นั่งอัมพรสถาน

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. สำเนาระเบียบโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้ากรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา มีพระดำริเรื่องระเบียบการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สินของโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ และโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สินของทั้ง ๒ โครงการ นั้น

ในการนี้ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้ากรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา องค์ประธานกรรมการ ทรงลงพระนามาภิไธยในระเบียบโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามสำเนาระเบียบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พลอากาศเอก

(สถิตย์พงษ์ สุขวิมล)
ราชเลขานุการในพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ในฐานะรองประธานคณะกรรมการโครงการ ฯ

ธุรการ/สารบรรณ
โทร. ๐-๒๓๕๖-๐๘๑๘

- สำเนา -

ระเบียบโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์

ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สินของโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒" ซึ่งต่อไปในระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการเงิน"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบการเงินนี้

"องค์ประธาน" หมายถึง องค์ประธานโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการบริหารโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์

"การเงิน" หมายถึง การรับหรือจ่ายเงิน หรือสิ่งมีค่าทดแทนตัวเงินจำนวนหนึ่งหรือหลายจำนวนของโครงการ

"การบัญชี" หมายถึง การจด บันทึก รายงานทางการเงิน ตลอดจนลูกหนี้ เจ้าหนี้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของโครงการไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้มีการ รับ จ่าย โอน เพิ่ม ลดเงิน หรือสิ่งมีค่าแทนตัวเงินไปอย่างไรบ้าง

"เงินรายได้" หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทตามระเบียบโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์

"ทรัพย์สิน" หมายถึง สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ที่โครงการได้รับการบริจาคและการจัดซื้อของโครงการเอง

"เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของโครงการที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามที่โครงการกำหนด หรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับตามที่ธนาคารออกให้

"เงินทดรองจ่าย" หมายถึง เงินให้ยืมชั่วคราวแก่ผู้ยืมเงิน เพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานในลักษณะเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว

"การเก็บรักษาทรัพย์สิน" หมายถึง การดูแลทรัพย์สินของโครงการให้ได้รับความปลอดภัยมิให้สูญหายหรือบุบสลายไป

ข้อ ๔ องค์ประธานโครงการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
การรับจ่ายเงิน

ข้อ ๕ การรับจ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

การจ่ายเงินทุกกรณีต้องมีงบประมาณรองรับ โดยเงินที่ขอจ่ายเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๖ การรับจ่ายเงินของโครงการให้เป็นหน้าที่ของเหรัญญิกเป็นผู้ดำเนินงาน และจดบันทึกการรับจ่ายนั้นในบัญชีเงินสดทุกรายการ

ข้อ ๗ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ หากได้รับอนุมัติจึงจ่ายได้ ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วน และมีวงเงินไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดหาไปก่อน แล้วจึงนำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกจ่าย ทั้งต้องไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายของโครงการให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ การจ่ายเงินของโครงการให้จ่ายจากทรัพย์สินที่ได้มา ดังนี้

(๑) ดอกผลและผลประโยชน์ของเงินพระราชทาน

(๒) เงินพระราชทานที่ทรงระบุวัตถุประสงค์การจ่ายไว้ ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์นั้น หากมิได้ทรงระบุก็ให้จ่ายได้ทั้งเงินต้นและดอกผล

(๓) เงินที่มีผู้บริจาคให้โครงการโดยมิได้แสดงเจตนาให้เป็นเงินสมทบทุนของโครงการ ให้จ่ายได้ทั้งเงินต้นและดอกผล

(๔) เงินที่มีผู้บริจาคให้โครงการโดยมีวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๕) เงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาลหรือเงินจากส่วนราชการ ให้จ่ายได้ทั้งเงินต้นและดอกผล

(๖) การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน ให้จ่ายเพียงดอกผลอันเกิดจากทรัพย์สินที่เป็นทุน

(๗) รายได้อื่นจากการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

การจ่ายเงินตามข้อ ๘.๑ ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค หรือเพื่อกิจการอื่นที่โครงการเห็นสมควร เช่น สนับสนุนกิจกรรมของโครงการ

๘.๒ ให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย ดังนี้ ประธาน รองประธาน กรรมการบริหารและเลขานุการโครงการ โดยระบุวัตถุประสงค์ของการใช้เงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๘.๓ การเบิกจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๘.๔ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย

(๒) ชื่อของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้บริการ

(๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๔) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร

(๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

(๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๘.๕ ในการจ่ายเงินเพื่อทดรองจ่ายในกิจกรรมของโครงการให้ทำคำขอเบิกจ่ายพร้อมความมุ่งหมายที่จะใช้เงินทดรองจ่ายนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๘.๖ กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรองแทนต้นฉบับที่สูญหายได้

๘.๗ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๘.๘ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๘.๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หมวด ๒
การบัญชี

ข้อ ๙ ปีทางบัญชีกำหนดตามปีปฏิทิน

ข้อ ๑๐ บัญชีการเงินต้องประกอบด้วยบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และสมุดทะเบียนหลักฐานต่าง ๆ ตามลักษณะและความจำเป็น

บัญชีเงินสด ให้ใช้แต่เพียงเล่มเดียวสำหรับจดบันทึกการรับ และการจ่ายเงินสด ห้ามมิให้กรรมการแยกเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ ไปจัดทำบัญชีเงินสดต่างหาก

บัญชีแยกประเภท ให้เปิดบัญชีตามลักษณะและความจำเป็น โดยลงยอดเงินที่ผ่านจากบัญชีเงินสดหรือทะเบียน และเมื่อสิ้นปีหนึ่งให้ปิดบัญชีครั้งหนึ่ง

ทะเบียนต่าง ๆ ให้จัดขึ้นตามลักษณะของกิจการ เช่น ทะเบียนเงินทดรองจ่าย ทะเบียนเงินมัดจำ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๑ ให้กองทุนจัดทำบัญชีตามหลักของการทำบัญชีสากล (บัญชีคู่)

ข้อ ๑๒ รายได้และรายจ่ายต่าง ๆ ให้จดบันทึกรายการลงในบัญชีเงินสดโดยมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญ หรือหลักฐานประกอบ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะที่ได้มาและที่ต้องจ่ายไปทุกครั้ง เช่น ใบรับเงิน ใบฝากธนาคาร หรือเอกสารหลักฐาน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยถูกต้อง

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินของโครงการให้ทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน และมีเลขหมายต่อเนื่องกันไว้ เมื่อมีการรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ฉบับใดเสียให้ขีดฆ่าแล้วหมายเหตุไว้ให้ชัดแจ้ง

ใบเสร็จรับเงินของโครงการให้มีทะเบียนคุมไว้ให้ตรวจสอบได้เสมอว่าปีหนึ่ง ๆ ใช้ไปกี่ใบ เลขที่เท่าใดบ้าง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโครงการตามระเบียบนี้เท่านั้น

หมวด ๓
ทรัพย์สินและการเก็บทรัพย์สิน

ข้อ ๑๔ ให้เหรัญญิกมีหน้าที่รวบรวมเก็บรักษาเงิน และเก็บเงินสดไว้ได้ไม่เกินจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) จำนวนเงินที่เกินกว่าอำนาจเก็บรักษาให้นำฝากธนาคารที่โครงการมีบัญชีเงินฝาก

ข้อ ๑๕ ให้ฝากเงินของโครงการในธนาคารที่คณะกรรมการโครงการเห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ให้เหรัญญิกรวบรวมเก็บรักษาบัญชี เอกสารและหลักฐานประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ทำรายงานแสดงฐานะการเงินทุก ๖ เดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโครงการ

ข้อ ๑๗ ให้เหรัญญิกเสนอรายงานฐานะ การรับและการจ่ายเงินของโครงการ เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ของคณะกรรมการโครงการประจำปี

ข้อ ๑๘ ให้โครงการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินโดยจำแนกตามชนิดและลักษณะสิ่งของ

ทรัพย์สินของโครงการเมื่อได้รับมาหรือจ่ายไป ต้องจดบันทึกผ่านทะเบียนนี้เป็นหลักฐานว่าผู้ใดรับ ผู้ใดจ่าย อนึ่งให้แสดงรายการสิ่งของนั้นทั้งราคาที่ได้รับมาและราคาปัจจุบัน ทั้งวัน เดือน ปี ที่ได้รับของนั้นมา และจ่ายของนั้นไป

ให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินของโครงการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๙ การจัดหาพัสดุของโครงการให้พิจารณาอนุโลมใช้ระเบียบพัสดุที่ทางราชการถือปฏิบัติ

ข้อ ๒๐ การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด หรือสูญหายออกจากบัญชีทรัพย์สินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโครงการ

ข้อ ๒๑ การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของโครงการให้อนุโลมวิธีคิดตามระเบียบพัสดุที่ทางราชการถือปฏิบัติ

หมวด ๔
อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ องค์ประธานโครงการสั่งจ่ายเงินได้ตามพระราชประสงค์ในทางการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวเนื่องกับโครงการฯ

ข้อ ๒๓ รองประธานโครงการที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้คราวละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ถ้าเกินกว่าจำนวนดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการโครงการโดยเสียงข้างมาก เว้นแต่กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลพินิจของรองประธานโครงการที่ได้รับมอบหมายที่จะอนุมัติให้จ่ายได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการโครงการทราบต่อไป

หมวด ๕
การตรวจสอบบัญชีการเงิน

ข้อ ๒๔ ให้มีการตรวจสอบการเงิน ภายใน ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี แล้วให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชีจัดส่งงบการเงินที่ได้จัดทำขึ้น อันได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบรายรับและรายจ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารโครงการภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

ข้อ ๒๕ ให้ทูลเกล้าฯ ถวายผลการดำเนินการทางการเงินทุก ๖ เดือน

ข้อ ๒๖ การใดที่มิได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามพระบรมราชวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(พระนามาภิไธย)

สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี

กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา

องค์ประธานกรรมการโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์

สำเนาถูกต้อง

(คุณจันทนี ธนรักษ์)

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการโครงการ ฯ

- สำเนา -

ระเบียบโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า
และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี
ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน
และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สินของโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วย การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒" ซึ่งต่อไปในระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการเงิน"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบการเงินนี้

"องค์ประธาน" หมายถึง องค์ประธานโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี

"การเงิน" หมายถึง การรับหรือจ่ายเงิน หรือสิ่งมีค่าทดแทนตัวเงินจำนวนหนึ่งหรือหลายจำนวนของโครงการ

"การบัญชี" หมายถึง การจด บันทึก รายงานทางการเงิน ตลอดจนลูกหนี้ เจ้าหนี้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของโครงการไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้มีการ รับ จ่าย โอน เพิ่ม ลดเงิน หรือสิ่งมีค่าแทนตัวเงินไปอย่างไรบ้าง

"เงินรายได้" หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทตามระเบียบโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี

"ทรัพย์สิน" หมายถึง สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ที่กองทุนได้รับการบริจาคและการจัดซื้อของกองทุนเอง

"เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของโครงการที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามที่โครงการกำหนด หรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับตามที่ธนาคารออกให้

"เงินทดรองจ่าย" หมายถึง เงินให้ยืมชั่วคราวแก่ผู้ยืมเงิน เพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานในลักษณะเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว

"การเก็บรักษาทรัพย์สิน" หมายถึง การดูแลทรัพย์สินของโครงการให้ได้รับความปลอดภัยมิให้สูญหายหรือบุบสลายไป

ข้อ ๔ องค์ประธานโครงการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
การรับจ่ายเงิน

ข้อ ๕ การรับจ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

การจ่ายเงินทุกกรณีต้องมีงบประมาณรองรับ โดยเงินที่ขอจ่ายเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๖ การรับจ่ายเงินของโครงการให้เป็นหน้าที่ของเหรัญญิกเป็นผู้ดำเนินงาน และจดบันทึกการรับจ่ายนั้นในบัญชีเงินสดทุกรายการ

ข้อ ๗ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ หากได้รับอนุมัติจึงจ่ายได้ ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วน และมีวงเงินไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดหาไปก่อน แล้วจึงนำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกจ่าย ทั้งต้องไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายของโครงการให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ การจ่ายเงินของโครงการให้จ่ายจากทรัพย์สินที่ได้มา ดังนี้

(๑) ดอกผลและผลประโยชน์ของเงินพระราชทาน

(๒) เงินพระราชทานที่ทรงระบุวัตถุประสงค์การจ่ายไว้ ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์นั้น หากมิได้ทรงระบุก็ให้จ่ายได้ทั้งเงินต้นและดอกผล

(๓) เงินที่มีผู้บริจาคให้โครงการโดยมิได้แสดงเจตนาให้เป็นเงินสมทบทุนของโครงการ ให้จ่ายได้ทั้งเงินต้นและดอกผล

(๔) เงินที่มีผู้บริจาคให้โครงการโดยมีวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๕) เงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาลหรือเงินจากส่วนราชการ ให้จ่ายได้ทั้งเงินต้นและดอกผล

(๖) การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน ให้จ่ายเพียงดอกผลอันเกิดจากทรัพย์สินที่เป็นทุน

(๗) รายได้อื่นจากการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

การจ่ายเงินตามข้อ ๘.๑ ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค หรือเพื่อกิจการอื่นที่โครงการเห็นสมควร เช่น สนับสนุนกิจกรรมของโครงการ

๘.๒ ให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย ดังนี้ ประธาน รองประธาน กรรมการบริหารและเลขานุการโครงการ โดยระบุวัตถุประสงค์ของการใช้เงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๘.๓ การเบิกจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๘.๔ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย

(๒) ชื่อของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้บริการ

(๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๔) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร

(๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

(๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๘.๕ ในการจ่ายเงินเพื่อทดรองจ่ายในกิจกรรมของโครงการให้ทำคำขอเบิกจ่ายพร้อมความมุ่งหมายที่จะใช้เงินทดรองจ่ายนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๘.๖ กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรองแทนต้นฉบับที่สูญหายได้

๘.๗ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๘.๘ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๘.๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หมวด ๒
การบัญชี

ข้อ ๙ ปีทางบัญชีกำหนดตามปีปฏิทิน

ข้อ ๑๐ บัญชีการเงินต้องประกอบด้วยบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และสมุดทะเบียนหลักฐานต่าง ๆ ตามลักษณะและความจำเป็น

บัญชีเงินสด ให้ใช้แต่เพียงเล่มเดียวสำหรับจดบันทึกการรับ และการจ่ายเงินสด ห้ามมิให้กรรมการแยกเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ ไปจัดทำบัญชีเงินสดต่างหาก

บัญชีแยกประเภท ให้เปิดบัญชีตามลักษณะและความจำเป็น โดยลงยอดเงินที่ผ่านจากบัญชีเงินสดหรือทะเบียน และเมื่อสิ้นปีหนึ่งให้ปิดบัญชีครั้งหนึ่ง

ทะเบียนต่าง ๆ ให้จัดขึ้นตามลักษณะของกิจการ เช่น ทะเบียนเงินทดรองจ่าย ทะเบียนเงินมัดจำ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๑ ให้กองทุนจัดทำบัญชีตามหลักของการทำบัญชีสากล (บัญชีคู่)

ข้อ ๑๒ รายได้และรายจ่ายต่าง ๆ ให้จดบันทึกรายการลงในบัญชีเงินสดโดยมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญ หรือหลักฐานประกอบ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะที่ได้มาและที่ต้องจ่ายไปทุกครั้ง เช่น ใบรับเงิน ใบฝากธนาคาร หรือเอกสารหลักฐาน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยถูกต้อง

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินของโครงการให้ทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน และมีเลขหมายต่อเนื่องกันไว้ เมื่อมีการรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ฉบับใดเสียให้ขีดฆ่าแล้วหมายเหตุไว้ให้ชัดแจ้ง

ใบเสร็จรับเงินของโครงการให้มีทะเบียนคุมไว้ให้ตรวจสอบได้เสมอว่าปีหนึ่ง ๆ ใช้ไปกี่ใบเลขที่เท่าใดบ้าง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโครงการตามระเบียบนี้เท่านั้น

หมวด ๓
ทรัพย์สินและการเก็บทรัพย์สิน

ข้อ ๑๔ ให้เหรัญญิกมีหน้าที่รวบรวมเก็บรักษาเงิน และเก็บเงินสดไว้ได้ไม่เกินจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) จำนวนเงินที่เกินกว่าอำนาจเก็บรักษาให้นำฝากธนาคารที่โครงการมีบัญชีเงินฝาก

ข้อ ๑๕ ให้ฝากเงินของโครงการในธนาคารที่คณะกรรมการโครงการเห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ให้เหรัญญิกรวบรวมเก็บรักษาบัญชี เอกสารและหลักฐานประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ทำรายงานแสดงฐานะการเงินทุก ๖ เดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโครงการ

ข้อ ๑๗ ให้เหรัญญิกเสนอรายงานฐานะ การรับและการจ่ายเงินของโครงการ เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ของคณะกรรมการโครงการประจำปี

ข้อ ๑๘ ให้โครงการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินโดยจำแนกตามชนิดและลักษณะสิ่งของ

ทรัพย์สินของโครงการเมื่อได้รับมาหรือจ่ายไป ต้องจดบันทึกผ่านทะเบียนนี้เป็นหลักฐานว่าผู้ใดรับ ผู้ใดจ่าย อนึ่งให้แสดงรายการสิ่งของนั้นทั้งราคาที่ได้รับมาและราคาปัจจุบัน ทั้งวัน เดือน ปี ที่ได้รับของนั้นมา และจ่ายของนั้นไป

ให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินของโครงการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๙ การจัดหาพัสดุของโครงการให้พิจารณาอนุโลมใช้ระเบียบพัสดุที่ทางราชการถือปฏิบัติ

ข้อ ๒๐ การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด หรือสูญหายออกจากบัญชีทรัพย์สินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโครงการ

ข้อ ๒๑ การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของโครงการให้อนุโลมวิธีคิดตามระเบียบพัสดุที่ทางราชการถือปฏิบัติ

หมวด ๔
อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ องค์ประธานโครงการสั่งจ่ายเงินได้ตามพระราชประสงค์ในทางการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวเนื่องกับโครงการฯ

ข้อ ๒๓ รองประธานโครงการที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้คราวละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ถ้าเกินกว่าจำนวนดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการโครงการโดยเสียงข้างมาก เว้นแต่กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลพินิจของรองประธานโครงการที่ได้รับมอบหมายที่จะอนุมัติให้จ่ายได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการโครงการทราบต่อไป

หมวด ๕
การตรวจสอบบัญชีการเงิน

ข้อ ๒๔ ให้มีการตรวจสอบการเงิน ภายใน ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี แล้วให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชีจัดส่งงบการเงินที่ได้จัดทำขึ้น อันได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบรายรับและรายจ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารโครงการภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

ข้อ ๒๕ ให้ทูลเกล้าฯ ถวายผลการดำเนินการทางการเงินทุก ๖ เดือน

ข้อ ๒๖ การใดที่มิได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามพระบรมราชวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(พระนามาภิไธย)

สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี

กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา

องค์ประธานกรรมการโครงการพัฒนาชุมชนในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

และอุทยานแห่งชาติ จังหวัดกาญจนบุรี

สำเนาถูกต้อง

(คุณจันทนี ธนรักษ์)

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการโครงการ ฯ