

**ระเบียบคณะกรรมการมูลนิธิพัฒนาไท
ว่าด้วยการ
บริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2542**



ระเบียบคณะกรรมการมูลนิธิพัฒนาไท ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2542

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินไว้
คณะกรรมการมูลนิธิพัฒนาไท อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับข้อ 36 ของมูลนิธิพัฒนาไท
คณะกรรมการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการมูลนิธิพัฒนาไท ว่าด้วยการบริหารการเงิน
และทรัพย์สิน พ.ศ. 2542”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่คณะกรรมการได้ให้การเห็นชอบแล้ว
- ข้อ 3. ในระเบียบนี้
“มูลนิธิ” หมายถึง มูลนิธิพัฒนาไท
“ประธาน” หมายถึง ประธานคณะกรรมการมูลนิธิพัฒนาไท
“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการมูลนิธิพัฒนาไท
“เลขาธิการ” หมายถึง เลขาธิการมูลนิธิพัฒนาไท
“รายได้” หมายถึง
 - (1) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้จากงบประมาณแผ่นดินประจำปี
 - (2) เงินอุดหนุนจากต่างประเทศรวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศ
องค์กรในประเทศ และองค์กรต่างประเทศ
 - (3) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่มูลนิธิ
 - (4) รายได้อันเกิดจากการจัดกิจกรรมของมูลนิธิ
 - (5) รายได้หรือผลประโยชน์หรือดอกผลที่ได้จากการลงทุนและ
จากทรัพย์สินของมูลนิธิ
 - (6) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่ไม่ขัดกับข้อบังคับ



- ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบและข้อบังคับของมูลนิธิ
- ข้อ 5. กรณีที่มีปัญหาและไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด 2

การบริหารรายได้

- ข้อ 6. ในการรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้มูลนิธิออกไปเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานแบบของใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งให้มีสำเนาใบเสร็จไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย
- ข้อ 7. เงินรายได้ที่มูลนิธิได้รับให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันการเงินอื่นใดที่รัฐบาลให้การค้ำประกัน แล้วแต่คณะกรรมการมูลนิธิจะเห็นสมควร ในบัญชี “มูลนิธิพัฒนาไท” ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป
- ข้อ 8. ให้มูลนิธิเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน เว้นแต่ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆ ไป ในกรณีจำเป็นที่ต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินข้างต้น ให้กระทำได้โดยอนุมัติของประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการมูลนิธิผู้ได้รับมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนและให้รายงานคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมครั้งต่อไป
- ข้อ 9. เงินรายได้ของมูลนิธิ จะต้องจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเป็นเงินรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ



หมวด 3

การบริหารรายจ่าย

ข้อ 10. ให้เลขาธิการเสนอรายจ่ายงบประมาณตามแผนงานหรือโครงการ ได้แก่

- (1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง
- (2) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (3) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (4) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (5) หมวดเงินอุดหนุน
- (6) หมวดรายจ่ายอื่น

ข้อ 11. การสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของมูลนิธิ และกระทำได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 12. ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างและอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นไปดังนี้

- (1) เลขาธิการหรือเหรัญญิกครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- (2) ประธานหรือรองประธาน หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบจากประธานกรรมการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- (3) คณะกรรมการครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยใช้วิธีการประชุมหรือใช้มติเวียน เว้นแต่กรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการมูลนิธิที่จะอนุมัติให้จ่ายได้ แล้วต้องรายงานให้คณะกรรมการมูลนิธิทราบในการประชุมคราวต่อไป

ข้อ 13. การจ่ายเงินทุกครั้งให้จ่ายเป็นเช็คเข้าบัญชีในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามของหน่วยงาน เว้นแต่การจ่ายเงินสดตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนดและการจ่ายเงินดังกล่าว ต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 14. หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว และให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด



ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสถานที่อยู่ และที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงิน
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ 15. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ผู้รับเงินแทนจะต้องนำใบมอบอำนาจการรับเงินมามอบให้ผู้จ่ายเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 16. การจ่ายเงินรายใดที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ 17. การใช้เช็ค ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การสั่งจ่ายเงินจะต้องมีลายมือชื่อของประธาน หรือรองประธาน หรือกรรมการมูลนิธิ ผู้ได้รับมอบอำนาจฝ่ายหนึ่งกับเลขาธิการ หรือเหรัญญิก อีกฝ่ายหนึ่งลงนามร่วมกันฝ่ายละ 1 คน ทุกครั้งจึงจะเบิกจ่ายได้
- (2) เช็คสั่งจ่ายให้ขีดคร่อม ระบุชื่อผู้รับและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก
- (3) ให้มูลนิธิจัดให้มีการควบคุมการรับการใช้และเก็บรักษาเช็ค

ข้อ 18. ให้มูลนิธิมีเงินทอรองจ่าย เพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินงานและให้เลขาธิการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้เบิก

ข้อ 19. การจ่ายเงินยืมทอรองทุกครั้ง ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ 20. ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการยืมเงินทอรองจ่ายและกำหนดหลักเกณฑ์ รวมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา ค่าอาหารปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าเลี้ยงรับรอง



- ข้อ 21. การคืนเงินทดรองจ่าย ให้ผู้ยืมรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งต่อมูลนิธิภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้
- (1) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
 - (2) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติงานอื่นนอกจาก (1) ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

หมวด 4

การบริหารทรัพย์สิน

- ข้อ 22. มูลนิธิมีบัญชีทรัพย์สิน ดังนี้
- (1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินที่มีเหตุผลคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไปในระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมูลนิธิ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตัวเงิน เป็นต้น
 - (2) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและครุภัณฑ์ เป็นต้น
 - (3) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น
- ข้อ 23. ให้มูลนิธิจัดทำหรือจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา



หมวด 5

การบัญชี

- ข้อ 24. ให้มูลนิธิจัดให้มีระบบบัญชีเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป และเหมาะสมแก่กิจการ กำหนดให้มีระบบบัญชีซึ่งแยกตามประเภทส่วนงานที่สำคัญ มีสมุดลงรายการ เบื้องต้น และสมุดบัญชีที่บันทึกรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์ และหนี้สิน โดยแสดงข้อมูลกิจการที่เป็นอยู่ตามความจริงถูกต้องครบถ้วน และตามสมควร ตามประเภทงานพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ และจะต้อง เก็บรักษาเอกสารทางการเงินไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ที่มูลนิธิตามระยะเวลาซึ่งกำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวกับการบัญชี
- ข้อ 25. การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ตามข้อ 26 และทันเวลาตามที่กำหนดไว้
- ข้อ 26. ให้มูลนิธิจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้
- (1) ให้จัดทำงบรับ-จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือนของมูลนิธิเสนอต่อ ประธานกรรมการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - (2) เมื่อสิ้นสุดปีให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่เลขาธิการกำหนดเสนอ คณะกรรมการ พิจารณาภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปี



หมวด 6

การตรวจสอบบัญชีและการรายงานประจำปี

- ข้อ 27. ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า มูลนิธิได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้อง สมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผลรวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชี ได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- ข้อ 28. ให้มูลนิธิจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้วภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี เพื่อเสนอต่อกระทรวงมหาดไทยต่อไป

หมวด 7

บทเฉพาะกาล

- ข้อ 29. เงินอุดหนุนที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ รวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศ และองค์กรในประเทศให้มูลนิธิดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมูลนิธิ หรือที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขของผู้ให้ความช่วยเหลือได้จนกว่าระยะเวลาของโครงการที่ให้ความช่วยเหลือจะสิ้นสุดลง

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2542

ลงชื่อ.....

(นายสุเมธ ตันติเวชกุล)

ประธานกรรมการมูลนิธิพัฒนาไท