

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

บริษัท กัลฟ์ ยะลา กรีน จำกัด

ว่าด้วย การเงินและการบริหารทรัพย์สิน

“ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท กัลฟ์ ยะลา กรีน จำกัด ว่าด้วย การเงินและการบริหารทรัพย์สิน” นี้ ถูกกำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท กัลฟ์ ยะลา กรีน จำกัด โดยอาศัยข้อ 7 และ ข้อ 28 แห่งระเบียบกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท กัลฟ์ ยะลา กรีน จำกัด ซึ่งให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุนและการบริหารทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท กัลฟ์ ยะลา กรีน จำกัด

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท กัลฟ์ ยะลา กรีน จำกัด ว่าด้วย การเงินและการบริหารทรัพย์สิน”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายถึง กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท กัลฟ์ ยะลา กรีน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท กัลฟ์ ยะลา กรีน จำกัด

“เหรียญกษาปณ์” หมายถึง กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเหรียญกษาปณ์

ข้อ 4 ในการรับเงินทุกประเภทของกองทุนให้เหรียญกษาปณ์ออกใบรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 5 เงินรายได้ที่กองทุนได้รับให้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงิน ตามที่คณะกรรมการกำหนดในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 6 การเบิกจ่ายเงินต้องผ่านการอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมายในการประชุมก่อนทุกครั้ง เมื่อที่ประชุมอนุมัติแล้วให้เหรียญทำใบสำคัญจ่ายตามแบบใบสำคัญจ่าย และลงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามมติที่ประชุมอนุมัติ พร้อมแนบเช็คส่งจ่ายที่ลงรายละเอียดแล้วให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญจ่ายก่อนการจ่ายเงิน

ข้อ 7 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คเข้าบัญชีในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามของหน่วยงาน เว้นแต่ในกรณีที่ต้องจ่ายด้วยเงินสดจะต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ส่วนการใช้เช็คให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การส่งจ่ายเช็คต้องขีดคร่อม ระบุชื่อผู้รับ และขีดมาคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ยกเว้นกรณีเบิกมาใช้เป็นเงินสดย่อย หรือเงินทดรองจ่าย ให้ระบุเช็คในนามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยไม่ขีดคร่อมได้

(2) ให้เหรียญ หรือผู้ที่เหรียญมอบหมาย จัดให้มีการควบคุมการใช้ และการเก็บรักษาเช็ค

ข้อ 8 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ และที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินว่าชำระเป็นค่าใช้จ่ายใด
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- (6) ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน
- (7) ลายมือชื่อของผู้อนุมัติจ่ายเงิน

ข้อ 9 ในการจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ผู้รับเงินแทนจะต้องนำใบมอบอำนาจการรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบ มามอบให้ผู้จ่ายเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 10 การจ่ายเงินรายใดที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่มีการรับรองสำเนาจากผู้รับเงินแล้วแนบติดด้วยทุกครั้ง

ข้อ 11 ให้เหรียญก หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเหรียญก เก็บรักษาเงินสดไว้ในมือเป็นเงินสดย่อย เพื่อสำรองจ่ายได้ไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ไม่นับตัวเงินสด ซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆ ไป ในกรณีจำเป็นที่ต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินข้างต้น ให้กระทำการโดยการอนุมัติของประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทน และให้รายงานคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ 12 กองทุนมีบัญชีทรัพย์สินดังนี้

(1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินที่มีเหตุผลคาดหมายได้ว่า จะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกองทุน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตัวเงิน เป็นต้น

(2) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน ได้แก่ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

(3) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ที่ใช้ในการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(4) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ เป็นต้น

ข้อ 13 ในกรณีที่ยืมอบ ยกให้ หรือโอนให้ทรัพย์สินใดๆ ให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่น หรือเป็นสาธารณกุศล ให้มีใบรับมอบทรัพย์สินนั้นๆ ทุกครั้ง เพื่อใช้ในการดำเนินงานทางบัญชี

ข้อ 14 การมอบ ยกให้ หรือโอนให้ทรัพย์สินใดๆ ให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่น หรือเป็นสาธารณกุศล ต้องได้รับมติอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มอบ ยกให้ หรือโอนไว้ในนามกองทุนเท่านั้น จะทำในนามกรรมการคนหนึ่งคนใด หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดไม่ได้

ข้อ 15 ให้เหรียญกจัดทำหรือจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ข้อ 16 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลาเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2551



(นายธีระ มินทราศักดิ์)

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชน
ในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท กัลฟ์ ยะลา กรีน จำกัด