

ประกาศคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่าย การเก็บรักษา
และการหาประโยชน์เงินกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่าย การเก็บรักษา และการหาประโยชน์เงินกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

“ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ที่จ้างจากเงินกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

“หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินของสำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน หรือทรัพย์สินอื่นตามข้อผูกพันแล้ว

“งบประมาณ” หมายความว่า ประมาณการรายจ่ายประจำปีของสำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่ายเป็นเงินหรือทรัพย์สินอื่น ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการซื้อ หรือการจ่าย หรือจากการอื่นใด ที่สำนักงานต้องจ่ายให้แก่บุคคลทั่วไป

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ และค่าเช่าที่พัก

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม (ที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์) ค่าเครื่องใช้ ค่าเช่า และค่าตกแต่งสถานที่ในการเลี้ยงรับรอง และให้หมายความรวมถึงค่าบริการด้วย

ข้อ ๒ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนรักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๓ งบประมาณที่จะนำมาใช้จ่ายตามประกาศนี้ ได้แก่ เงินและทรัพย์สินอื่นที่กองทุนได้รับมาตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

ข้อ ๔ ในกรณีที่พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศนี้มีได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการใดไว้ให้นำระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕ ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินให้มีรายละเอียดตามแบบที่ทางราชการกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และประทับตราเลิกใช้เพื่อเป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้อีกต่อไป พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินทราบ และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้ให้เรียบร้อยโดยเร็ว

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินต้องไม่มีรอยขีด ลบหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการแก้ไขให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วยทุกแห่ง หรือขีดฆ่าการเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าแล้วออกฉบับใหม่ใช้แทน

ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๙ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๐ ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทันทีที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๑ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท และใช้ต่อเนื่องตามลำดับจนหมดเล่ม จึงใช้เล่มใหม่ได้

ข้อ ๑๒ ให้บันทึกรายการเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ภายในวันที่รับเงินนั้น โดยแสดงรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินด้วย

ข้อ ๑๓ให้นำเงินที่ได้รับไว้ในแต่ละวันไปฝากธนาคารก่อนเวลาที่ธนาคารปิดทำการในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้มีการสรุปรายการรับและจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

ข้อ ๑๕ ให้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ได้รับไว้ กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๓

การใช้จ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมิใบเสร็จรับเงินเป็น
หลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการรับเงิน โดยระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) เลขทะเบียนการค้าของผู้รับเงิน (ถ้ามี)

(๖) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

(๗) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กองทุนได้ ให้ใช้เอกสาร
หลักฐานประกอบการจ่ายเงินตามแบบ จร. ๘ ที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินนั้น ผู้มีสิทธิรับเงินจะทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่น
มารับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบโดยไม่ต้อง
ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

(๑) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงยี่สิบบาท

(๒) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถ หรือเรื่อนั่งรับจ้าง

(๓) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถไฟฟ้า รถยนต์โดยสารประจำทาง เรือยนต์โดยสาร
ประจำทาง หรือค่าผ่านทาง

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำหลักฐานการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก โดยเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

(๓) ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ผู้จ่ายเงินดำเนินการตาม (๒) โดยอนุโลม

กรณีตาม (๒) หรือ (๓) เป็นกรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้จ่าย ให้เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๒ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๓ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและลงบันทึกรายการในบัญชี

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินให้จ่ายได้ตามที่มิถูกหมาย ระเบียบและข้อบังคับ หรือมติ คณะกรรมการ หรือมติคณะกรรมการบริหารกองทุน หรือผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่าย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องจ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณ หรือ นอกเหนือไปจากการใช้จ่ายที่ขอต้งไว้ในงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาอนุมัติได้

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบได้ เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๓๓

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุกรายการ จะต้องมีกรบันทึกรายการที่จ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่จ่าย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๘ ห้ามเรียกใบสำคัญจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้ทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นระยะเวลารับและจ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ ให้จัดให้มีการตรวจสอบรายการรับและจ่ายเงินที่บันทึกรายการไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบัญชี และการเงินลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้นด้วย

ส่วนที่ ๓

การเขียนเช็คหรือการพิมพ์เช็คสั่งจ่าย

ข้อ ๓๐ การเขียนหรือการพิมพ์เช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินที่มีจำนวนตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๒) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่าห้าพันบาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้สั่งจ่าย

ข้อ ๓๑ การเขียนหรือการพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๒ ในการสั่งจ่ายเงินจากธนาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายกับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินร่วมกันลงลายมือชื่อสั่งจ่าย

(๒) วงเงินเกินหนึ่งแสนบาท ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหรือกรรมการบริหารกองทุนซึ่งประธานมอบหมายกับผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินร่วมกันลงลายมือชื่อสั่งจ่าย

ส่วนที่ ๔
เงินยืมทดลอง

ข้อ ๓๓ การยืมเงินทดลอง จะยืมได้ในกรณีที่จำเป็น เพื่อนำไปใช้ในกิจการของสำนักงาน ตามประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าจ้างทำงาน

(๒) ค่าซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์

(๓) ค่าซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาจ่าย และค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๓๔ ผู้ยืมเงินทดลองตามข้อ ๓๓ ต้องเป็นลูกจ้างของสำนักงาน

ข้อ ๓๕ การยืมเงินทดลอง ให้ผู้ยืมแสดงวัตถุประสงค์ และรายการโดยประมาณที่จะนำเงินทดลองไปจ่าย เสนอให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติไปยืมตามแบบ จร. ๗ ที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓๖ เมื่อผู้ยืมเงินทดลองได้รับเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในเอกสารและให้ฝ่ายบัญชี และการเงินเก็บรักษาไว้

ข้อ ๓๗ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาเอกสารไปยืมไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ทำการหักล้างเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บเอกสารนั้นไว้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๓๘ ห้ามนำเงินยืมทดลองไปใช้ในกิจการอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในใบยืม

ข้อ ๓๙ ห้ามจ่ายเงินยืมทดลองให้แก่ผู้ยืมที่ยังค้างการส่งคืนเงินยืมทดลอง หรือใบสำคัญ คู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างใบยืมตามข้อ ๔๐ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ ๔๐ ให้ผู้ยืมเงินทดลองส่งใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ต่อฝ่ายบัญชี และการเงิน เพื่อหักล้างสัญญาการยืมเงินทดลองภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) ประเภทค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๓ (๑) (๒) (๓) หรือ (๕) ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ ได้มีการจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ในการยืมเงินทรวงไปแล้ว ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทรวงทราบว่า หมดความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ในเอกสารใบยืมให้นำเงินที่เหลือส่งคืนทันที

(๒) ประเภทค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๓ (๔)

ก. การเดินทางภายในประเทศ ให้ทำการหักล้างเงินยืมภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันกลับถึงสำนักงาน เว้นแต่ในกรณีที่รับเงินยืมทรวงไปแล้วแต่งการเดินทางให้นำเงินส่งคืนทันที

ข. การเดินทางไปต่างประเทศ ให้ทำการหักล้างเงินยืมภายในสามสิบวันทำการ นับแต่วันกลับถึงสำนักงาน เว้นแต่ในกรณีที่รับเงินยืมทรวงไปแล้วแต่งการเดินทาง หรือมิได้เดินทาง ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงินให้นำเงินส่งคืนทันที

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็น ไม่อาจส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้ยืมเงินทรวงทำรายงานชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการและผู้อำนวยการจะตั้งอนุญาตให้ขยายเวลา ออกไปอีกก็ได้

ข้อ ๔๑ เมื่อผู้ยืมเงินทรวงส่งใช้เงิน ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกรายการเงินคืน ในเอกสารการยืม พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๒ ถ้าผู้ยืมเงินทรวงไม่ส่งใบสำคัญคู่จ่าย และหรือเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดตาม ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินรายงานต่อผู้อำนวยการภายในห้าวันทำการ เพื่อพิจารณา สั่งการให้เป็นไปตามสัญญาผู้ยืมเงินทรวงต่อไป

ส่วนที่ ๕

เงินทรวงจ่ายจากกองทุน

ข้อ ๔๓ การยืมเงินทรวงจ่ายจากกองทุนเพื่อใช้ในการกิจการดำเนิน โครงการจัดรูปที่ดิน ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ยืมได้ตามประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการร้องทุกข์หรือฟ้องคดีแทนสมาคมตามมาตรา ๒๗

(๒) ค่าเสียหายเนื่องจากการสำรวจตามมาตรา ๔๒

(๓) ค่าเสียหายที่เกิดจากการเข้าไปใช้สอยหรือครอบครองที่ดินที่มีไร่ที่อยู่อาศัยของบุคคลใด ที่อยู่ใกล้กับที่ดินในบริเวณโครงการจัดรูปที่ดินเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๕๕

ข้อ ๔๔ ผู้ยืมเงินทรงตามข้อ ๔๓ ต้องเป็นผู้ขอดำเนินโครงการจัดรูปที่ดิน ผู้ดำเนินโครงการจัดรูปที่ดิน ผู้ตรวจการสมาคม พนักงานอัยการ คณะกรรมการส่วนจังหวัดหรือคณะกรรมการ

ข้อ ๔๕ ขั้นตอนการยืมและคืนเงินทรงจ่ายจากกองทุนให้นำข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๖ เงื่อนไขในการจ่ายเงินและระยะเวลาในการคืนเงินทรงจ่ายที่ได้ยืมจากกองทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

ส่วนที่ ๖

เงินสดสำรองจ่าย

ข้อ ๔๗ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมีเงินสดประจำไว้เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในสำนักงานเป็นจำนวนเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๔๘ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษาเงินสดสำรองจ่ายให้ครบจำนวนในลักษณะเป็นเงินสด และใบสำคัญคู่จ่าย โดยให้ทำรายงานแสดงการรับจ่ายและเงินสดคงเหลือเสนอต่อผู้อำนวยการทุกวันสิ้นเดือน

ข้อ ๔๙ เมื่อเงินสดสำรองจ่ายตามข้อ ๔๗ มิได้ถึงร้อยละห้าสิบ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินนำใบสำคัญคู่จ่ายยื่นขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้มีเงินสดสำรองจ่ายให้ครบจำนวนตามข้อ ๔๗

ข้อ ๕๐ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินมีอำนาจในการจ่ายเงินเพื่อการซื้อหรือเพื่อการจ้างคราวหนึ่ง ๆ ไม่เกินห้าพันบาท หากเกินกว่าห้าพันบาทให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑

ตู้নিরক্য

ข้อ ๕๑ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরক্য สำหรับเก็บรักษาเงินของสำนักงาน โดยจัดไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๕๒ ผู้นิรภัยต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน และโดยปกติให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ

ให้ผู้อำนวยความสะดวกหนึ่งสำหรับให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ที่ธนาคารที่สำนักงานฝากเงิน

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๓ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินคณะหนึ่งประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน และเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไปอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๕๔ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจผู้นิรภัย โดยแยกความรับผิดชอบไว้ไม่น้อยกว่าสองคน

ข้อ ๕๕ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานขึ้นไปตามข้อ ๕๓ ให้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราว ให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๖ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจ ระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับกรรมการเก็บรักษาเงินแทนตามข้อ ๕๕ ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้อง แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่เป็นการมอบให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนตามข้อ ๕๕

ข้อ ๕๗ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย มีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมลูกกุญแจ หรือทำลูกกุญแจซ้ำ ให้รีบรายงานผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๘ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยได้ไม่เกินห้าหมื่นบาท ส่วนที่เกินห้าหมื่นบาทให้นำฝากธนาคารตามข้อ ๖๓

ข้อ ๕๙ การเปิดและปิดตู้নিরภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินแทนตามข้อ ๕๕ มาพร้อมกัน เพื่อทำการเปิดและปิดกุญแจด้วยตนเอง

ข้อ ๖๐ เมื่อสิ้นเวลาในการรับจ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยตามข้อ ๖๐ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖๒ ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายโดยให้ลงลายมือชื่อผู้ส่งและผู้รับมอบเงินไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๔

บัญชีเงินฝากของสำนักงาน

ข้อ ๖๓ เงินที่กองทุนได้รับตามมาตรา ๙๕ แห่งพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๗ให้นำฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

การฝากเงินกับธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้เลือกฝากในประเภทบัญชีที่จะให้ดอกผลแก่กองทุนมากที่สุด

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่ต้องดำเนินการนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๖๓ ให้สำนักงานรายงานต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๖๕ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาสมุดเงินฝากและสมุดเช็คของสำนักงานไว้ในตู้นิรภัย ในกรณีการเก็บรักษาและส่งมอบ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเก็บรักษาและส่งมอบเงินสดต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

หมวด ๕

คำรับรอง

ข้อ ๖๖ คำรับรองให้เบิกได้ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การรับรองให้เป็นไปตามความเหมาะสมและให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ในกรณีที่เป็นชาวต่างประเทศ ซึ่งเดินทางเข้ามาตามคำเชิญของสำนักงาน โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนจะเบิกจ่ายค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางได้ ดังนี้

(ก) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นที่เหมาะสม

(ข) ค่าพาหนะสำหรับการเดินทางในประเทศไทย อันเนื่องจากการปฏิบัติงานในการรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(ค) ค่าธรรมเนียมสนามบินเที่ยวกลับให้เบิกจ่ายได้เต็ม

(๒) ค่าเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามเกณฑ์ดังนี้

(ก) การเลี้ยงรับรองในประเทศ ให้จ่ายอย่างสูงได้ไม่เกินอัตราต่อคนต่อวัน ดังนี้

อาหารเช้า	๒๐๐ บาท
อาหารกลางวัน (รวมค่าเครื่องดื่ม)	๕๐๐ บาท
อาหารว่าง	๑๒๐ บาท
ค็อกเทล	๒๕๐ บาท
อาหารค่ำ (รวมค่าเครื่องดื่ม)	๘๐๐ บาท

(ข) การเลี้ยงรับรองในต่างประเทศ ให้ดำเนินการได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน โดยให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย ในอัตราสูงสุดต่อคนต่อวันได้ ดังนี้

อาหารเช้า	๒๐ เหรียญสหรัฐ
อาหารกลางวัน (รวมค่าเครื่องดื่ม)	๔๐ เหรียญสหรัฐ
อาหารว่าง	๒๐ เหรียญสหรัฐ
ค็อกเทล	๒๕ เหรียญสหรัฐ
อาหารค่ำ (รวมค่าเครื่องดื่ม)	๕๐ เหรียญสหรัฐ

กรณีผู้รับเชิญเป็นบุคคลพิเศษหรือในสถานะเศรษฐกิจและค่าครองชีพเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีผลทำให้ค่าใช้จ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด การเบิกค่าใช้จ่ายสูงเกินอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป หรือออกเป็นประกาศโดยให้ทำเป็นบันทึกพร้อมแสดงเหตุผลและรายงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนทราบ

หมวด ๖

ค่าจ้างล่าม

ข้อ ๖๓ ค่าจ้างล่ามให้เบิกจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมสัมมนา อบรม การจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่การจ้ดรูปที่ดินหรืออื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการจ้ดรูปที่ดินในประเทศไทย ให้ผู้อำนวยการพิจารณาจ้างตามความเหมาะสมของลักษณะงานและจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานแต่ต้องไม่เกินสองหมื่นบาทต่อวัน หากมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขอความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นกรณีไป

(๒) การอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทนไทยซึ่งได้รับคำสั่งหรือมอบหมายให้เดินทางไปร่วมประชุมสัมมนา อบรม การจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่การจ้ดรูปที่ดิน หรืออื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการจ้ดรูปที่ดินในต่างประเทศให้มีสิทธิเบิกค่าจ้างล่ามในอัตราท้องถิ่น

หมวด ๗

ค่าตอบแทน

ข้อ ๖๔ ค่าตอบแทนของบุคคล หรือคณะบุคคลที่ช่วยปฏิบัติงานในกิจการของสำนักงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติจ้ดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามความเห็นชอบ

ของคณะกรรมการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่มีอัตราค่าตอบแทนกำหนดไว้ในประกาศนี้แล้ว

ข้อ ๖๕ ค่าตอบแทนผู้บรรยาย หรือวิทยากร ให้จ่ายได้เฉพาะชั่วโมงที่บรรยาย หรือทำหน้าที่วิทยากรในอัตราชั่วโมงละไม่เกินสองพันห้าร้อยบาท

ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๗๐ การขอกำล้างตำรวจและทหารรักษาการณ์ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรืออำนวยความสะดวก โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยความสะดวกตามจำนวนและระยะเวลาที่เหมาะสมเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงาน ในอัตราต่อคนต่อวัน ดังนี้

(๑) ชั้นสัญญาบัตร คนละ ๕๐๐ บาท

(๒) ต่ำกว่าสัญญาบัตร คนละ ๓๐๐ บาท

หมวด ๘

ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม หรือสัมมนา

ข้อ ๗๑ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน คณะอนุกรรมการบริหารกองทุน และการจัดประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาได้ไม่เกินคนละห้าสิบบาทต่อครั้ง

ถ้าการประชุม อบรม หรือสัมมนาต่อเนื่องกันตั้งแต่ระหว่างเวลาก่อนเที่ยงถึงเวลาหลังเที่ยง ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้สองครั้ง สำหรับเวลาก่อนเที่ยงหนึ่งครั้งและเวลาหลังเที่ยงหนึ่งครั้ง

ในกรณีการเบิกจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการประชุม อบรมหรือสัมมนานั้น ๆ เสียก่อน

ข้อ ๗๒ ในการประชุม อบรม หรือสัมมนาต่อเนื่องตามข้อ ๗๑ วรรคสอง นอกจากให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ดังกล่าวแล้วให้เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนาได้ไม่เกินคนละสองร้อยบาท

ในกรณีผู้เดินทางไปร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาออกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ให้งดจ่ายค่าอาหารสำหรับผู้นั้น

ให้นำความในข้อ ๗๑ วรรคสาม มาใช้บังคับสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ในการร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาให้กรรมการ อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดให้มีขึ้น ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่มได้ในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ และในกรณีที่ต้องเดินทางไปนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามประกาศนี้

หมวด ๕

การหาประโยชน์เงินกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

ข้อ ๑๔ การหาผลประโยชน์เงินกองทุน ให้กองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ สามารถนำเงินกองทุนไปหาประโยชน์ต่าง ๆ ได้ดังนี้

- (๑) ลงทุนในหลักทรัพย์ที่มีความมั่นคงสูง
- (๒) ลงทุนในโครงการของรัฐด้านการผังเมือง พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน พัฒนาการบริการสาธารณะหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การลงทุนเพื่อการอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ใน (๑) และ (๒) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

หมวด ๑๐

การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามประกาศนี้

ข้อ ๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน โดยถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ดังนี้

- (๑) การรับจ่ายเงินได้นำหลักฐาน มาลงบัญชีถูกต้องครบถ้วน และได้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้เรียบร้อย
- (๒) ยอดเงินสดคงเหลือต้องครบถ้วนตามบัญชีเงินสด
- (๓) ตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงิน และเงินฝากธนาคารถูกต้องตามที่แสดงไว้ในบัญชี
- (๔) เงินฝากธนาคารกับหลักฐานถูกต้องตรงกัน

(๕) การเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในกำหนด และอยู่ในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษา

(๖) การจัดทำบัญชีการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีที่กำหนด

(๗) การปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อเท็จจริง หรือข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรือการตรวจสอบบัญชีการเงินประจำปีได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๘) การรายงานเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามประกาศ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการอย่างน้อยเดือนละครั้ง

ข้อ ๑๗ นอกจากหน้าที่ตามข้อ ๑๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงิน การรับจ่ายเงิน การพัสดุ และตรวจสอบการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ เมื่อปรากฏว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินไม่ถูกต้อง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไปโดยเร็ว แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนทราบ

ข้อ ๑๙ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหาย เพราะการทุจริตหรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานพฤติกรรมให้ผู้ผู้อำนวยการทราบโดยด่วน และผู้อำนวยการจะต้องรายงานต่อประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนภายในเจ็ดวันนับแต่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจสอบภายใน ในกรณีพบว่ามีกรกระทำผิดความผิดอาญาเกิดขึ้น ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความเพื่อดำเนินคดีอาญาแก่ผู้กระทำผิดโดยเร็ว และตั้งกรรมการขึ้นสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่งด้วย

หมวด ๑๑

รายงานการเงิน

ข้อ ๒๐ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดทำบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่ายและงบกระแสเงินสด เป็นรายเดือน โดยมีผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบรับรอง แล้วเสนอให้คณะกรรมการบริหารกองทุนทราบ

อย่างน้อยเดือนละครั้งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการ
จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

ใบยืมเงินตรงจ่าย
จากกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

.....
.....

- ผู้ขอดำเนิน โครงการจัดรูปที่ดิน
- ผู้ดำเนิน โครงการจัดรูปที่ดิน
- ผู้ตรวจการสมาคม
- พนักงานอัยการ
- คณะกรรมการส่วนจังหวัด
- คณะกรรมการจัดรูปที่ดิน
- เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน

ที่อยู่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E - mail

มีความประสงค์จะขอยืมเงินเพื่อ.....

.....
.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

กำหนดส่งเงินตรงจ่ายคืน ภายในวันที่.....

โดยมีหลักประกันดังนี้

.....
.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามกฎ และระเบียบของกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
 อย่างเคร่งครัดและจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนด
 หากไม่ส่งคืนภายในกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้บังคับชำระหนี้เพื่อชดใช้เงินตามจำนวนที่ได้ยึดไป
 จนครบถ้วน

การตรวจสอบยอดเงิน ทดรองจ่ายคงค้าง วันที่..... () ไม่มียอดคงค้าง () มีเงินทดรองจ่าย คงค้าง..... บาท ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (.....)/...../.....	รายละเอียดเงินทดรองจ่ายที่ค้างชำระ				
	วันที่ยื่นเงิน	เลขที่ใบยื่นเงิน	จำนวนเงิน		เหตุผล

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นเงินทดรองจ่าย
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินทดรองจ่าย จำนวน..... บาท (.....)ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงินกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
สถานที่ทำงาน.....

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชน.....
ได้รับเงินจากกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ในวันที่.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
รวม			

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)