



ระเบียบ

องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและบัญชี

พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๔
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ (๕) (๖) แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ
สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ องค์การค้ำของสำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ
สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับ
ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“องค์การค้ำ” หมายความว่า องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ
สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักขององค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้รวมถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ขององค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการและพนักงานเจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มีอำนาจอนุมัติวงเงินในภารกิจที่เป็นปกติธุรกิจทางการค้าขององค์การค้า ตามแผนงานและงบประมาณที่คณะกรรมการได้อนุมัติไว้

ข้อ ๖ งวดการเงินขององค์การค้าเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป ให้ปิดบัญชีทั้งงบการเงินประจำงวดการเงินแต่ละงวดและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบรับรอง

ข้อ ๗ ให้องค์การค้าถือเงินสดเพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนเป็นปกติธุระประจำวันไว้ได้ไม่เกินวงเงิน ๘๐๐,๐๐๐.-บาท การรักษาเงินสดและตัวแลกเงินให้เก็บไว้ในตู้নিরภัยมีกรรมการถือกุญแจ ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนจ่ายเงิน ถือกุญแจลูกกรงเหล็กชั้นกลาง ๒ ดอก และกุญแจประตูตู้নিরภัยชั้นกลาง ๑ ดอก

(๒) หัวหน้าฝ่ายการเงิน ถือกุญแจประตูเหล็กชั้นนอก ๒ ดอก และกุญแจประตูตู้নিরภัยชั้นนอก ๒ ดอก

(๓) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี ถือกุญแจประตูตู้নিরภัยชั้นใน ๓ ดอก กุญแจประตูตู้নিরภัยเล็ก ๑ ดอก กุญแจลิ้นชักเล็กในตู้নিরภัย ๑ ดอก และกุญแจตู้เหล็กเล็กในตู้নিরภัย ๑ ดอก

ให้กรรมการเก็บรักษากุญแจไว้อยู่ในความยึดถือครอบครองของคนในสถานที่ปลอดภัยตลอดเวลา เงินสดหรือตัวเงินที่รับเข้ามาประจำวันทั้งหมดให้นำฝากธนาคารเป็นรายวัน ถ้านำฝากในวันนั้นไม่ทันก็ให้นำฝากในวันถัดไปวันแรกที่ธนาคารเปิดทำการ

การส่งจ่ายเงินจากธนาคารให้เป็นไปตามวิธีการจัดสรรจ่ายเงินและสภาพคล่องทางการเงิน โดยให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นครั้งคราวลงนามร่วมกับผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี หรือหัวหน้าฝ่ายการเงิน

ให้จัดเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อจ่ายเงินรายย่อยที่ธนาคารในวงเงิน ๘๐๐,๐๐๐.-บาท และเมื่อได้เบิกจ่ายเงินออกไปจากบัญชีนี้แล้วเท่าใดให้ทำความตกลงกับธนาคารให้ออนเงินจากบัญชีใหญ่วันละครั้ง ให้ยอดเงินเต็มคงที่ ๘๐๐,๐๐๐.-บาท ทุกวัน การจ่ายเงินจากบัญชีนี้ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี หรือหัวหน้าฝ่ายการเงินลงนามร่วมกับหัวหน้าส่วนรับเงิน หรือหัวหน้าส่วนจ่ายเงิน ทั้งนี้ หากเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๓ การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ทำครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินที่กำหนดไว้แล้วในแผนงบประมาณประจำปี ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|----------------------|----------|----------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วน | ไม่เกิน | ๓๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๒) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | ๓๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | ๕๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๔) ผู้อำนวยการ | เกินกว่า | ๕๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |

ข้อ ๑๔ การจ้างทำสิ่งของ หรือจ้างผลิตสินค้า หรือจ้างซ่อมแซม หรือจ้างบริการทั้งที่เป็นการจ้างเฉพาะค่าแรงหรือที่เป็นการจ้างเหมาทั้งวัสดุและค่าแรงที่มีการกำหนดไว้แล้วในแผนงบประมาณประจำปีให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|----------------------|----------|-----------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วน | ไม่เกิน | ๕๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๒) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๔) ผู้อำนวยการ | เกินกว่า | ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |

ข้อ ๑๕ การจ้างเพื่อการผลิตสินค้าหรือการจ้างเพื่อซ่อมแซมที่เป็นการเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน หากไม่ดำเนินการทันทีจะเกิดความเสียหาย ให้หัวหน้าส่วนหน่วยงานผลิต หรือหัวหน้าส่วนเตรียมการพิมพ์ หรือหัวหน้าส่วนซ่อมบำรุงรักษาหรือหัวหน้าส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ เป็นผู้อนุมัติและดำเนินการจ้าง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาทต่อครั้ง และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายทราบ

ข้อ ๑๖ ในการตรวจรับสินค้าหรือวัสดุที่ซื้อมาเพื่อการผลิตหรือตรวจรับการจ้างเพื่อการผลิต ตามข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ให้ผู้ขอซื้อเสนอผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ หรือตรวจการจ้างคณะละไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานเจ้าหน้าที่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอายุการปฏิบัติงานไม่เกิน ๖ เดือน

กรณีการตรวจรับครุภัณฑ์ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อมาเป็นค่าใช้จ่าย หรือการจ้างอื่นที่ไม่ใช่เพื่อการผลิต ให้ระดับหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทุกครั้ง ๆ ละไม่น้อยกว่า ๓ คน เช่นเดียวกับวรรคแรก แต่ถ้ามีวงเงินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้ากลุ่มงานต้นสังกัดลงนามตรวจรับ

ข้อ ๑๗ การซ่อมและการบำรุงรักษารถยนต์ที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|----------------------|----------|----------------------|
| (๑) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | ๕,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | ๗๕,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๓) ผู้อำนวยการ | เกินกว่า | ๗๕,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |

ข้อ ๑๘ การเบิกวัสดุของใช้สำหรับสำนักงานให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|----------------------|----------|---------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วน | ไม่เกิน | ๒,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๒) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | ๓,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | ๕,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๔) ผู้อำนวยการ | เกินกว่า | ๕,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |

ข้อ ๑๙ การรับจ้างผลิตหรือการรับจ้างพิมพ์ ให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีอำนาจอนุมัติและสั่งดำเนินการได้

(๑) หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อนุมัติการรับจ้างผลิตและรับจ้างพิมพ์จากหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ

(๒) หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อนุมัติการรับจ้างผลิตและรับจ้างพิมพ์จากเอกชนในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ต่องาน

(๓) ผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้องอนุมัติการรับจ้างผลิตและรับจ้างพิมพ์จากเอกชนในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ต่องาน

(๔) ผู้อำนวยการอนุมัติการรับจ้างผลิตและรับจ้างพิมพ์จากเอกชนในวงเงินเกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ต่องาน

ในการรับจ้างผลิตและรับงานจ้างพิมพ์ตาม (๒) (๓) และ (๔) ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระเงินสด แคลชเชียร์เช็ค หรือมอบหนังสือค้ำประกันของธนาคาร มูลค่าไม่น้อยกว่า ๒๐% ของราคาจ้างหรือไม่น้อยกว่าค่าวัสดุที่ต้องนำมาใช้ในการพิมพ์งานจ้างที่จะอนุมัตินำมาเป็นหลักประกันให้แก่องค์การค้ำ

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติและสั่งดำเนินการแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งต้นฉบับใบสั่งจ้างพิมพ์พร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามทวงหนี้

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินค่าปรับจากการขายหรือการรับจ้างผลิตหรือการรับจ้างพิมพ์ ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|---|----------|--------------------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | ๑๐,๐๐๐.-บาท ต่องาน |
| (๒) ผู้อำนวยการ | ไม่เกิน | ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ต่องาน |
| (๓) กรณีเงินค่าปรับจากการขายหรือการรับจ้างผลิตหรือการรับจ้างพิมพ์ | เกินกว่า | ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้เสนอคณะกรรมการทราบ |

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ในการดำเนินงานขององค์การค้ำ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|----------------------|----------|-----------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วน | ไม่เกิน | ๕,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๒) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | ๑๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | ๑๕๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๔) ผู้อำนวยการ | เกินกว่า | ๑๕๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |

กรณีค่าโฆษณา และค่าเรือต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการอนุมัติ

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองในงานขององค์การคำ ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|----------------------|---------|--------------------|
| (๑) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | ๒๐,๐๐๐.-บาท ต่อปี |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | ๗๕,๐๐๐.-บาท ต่อปี |
| (๓) ผู้อำนวยการ | ไม่เกิน | ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ต่อปี |

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินตามข้อผูกพันหรือตามกฎหมาย ค่าลิขสิทธิ์ ค่าภาษีการค้า ค่าภาษีศุลกากร ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าจ้างยาม ค่ารักษาพยาบาล ค่าทำความสะอาด ค่ากำจัดแมลง ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าเช่ารถ ค่าเช่าคลังสินค้า ค่าเช่าอาคารศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ การจ่ายเงินคืนกลับเป็นสวัสดิการ (RE ๓%) แก่หน่วยงานให้หัวหน้าฝ่ายบัญชี หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินค่าสินค้าฝากขายให้แก่ผู้ฝากขาย ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีเป็นผู้อนุมัติโดยหัวหน้าฝ่ายค้าปลีกเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องในใบขอรับเงินค่าฝากขายพร้อมแนบรายงานสินค้าที่ขายได้

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินค่าสินค้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้ฝากขาย ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้ฝากขายทำต้นฉบับเอกสารการเก็บเงินสูญหาย ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีเป็นผู้อนุญาตการใช้สำเนาเอกสารแทนต้นฉบับที่สูญหาย ในกรณีนี้ผู้ขายหรือผู้ฝากขายจะต้องนำไปรับแจ้งความจากสถานีตำรวจแนบมาพร้อมกับสำเนาเอกสารหรือบันทึกการขอเก็บเงินแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ การคืนเงินคงเหลือในบัญชีให้ลูกค้า หรือคืนเงินกรณียกเลิกใบคำสั่ง หรือคืนเงินสดในกรณีอื่น ๆ ตามคำขอของลูกค้า ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|---|----------|---------------------|
| (๑) หัวหน้าฝ่ายบัญชี | ไม่เกิน | ๓,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี | เกินกว่า | ๓,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |

ข้อ ๒๗ การคืนเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารเมื่อหมดอายุสัญญาและไม่มีหนี้สินผูกพันกับองค์การคำ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีหรือผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๘ การยืมเงินทตรงจ่าย ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|----------------------|----------|-----------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วน | ไม่เกิน | ๕๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๒) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | ๓๐๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |
| (๔) ผู้อำนวยการ | เกินกว่า | ๓๐๐,๐๐๐.-บาท ต่อครั้ง |

ข้อ ๒๙ การยืมเงินทตรงจ่าย ผู้ยืมต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และให้ยืมได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องคืนเงินทตรงจ่ายที่ยืมไปให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถคืนเงินทตรงจ่ายได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ยืมต้องชดใช้เงินทตรงจ่ายที่ยืมไป หรือถูกหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่จะพึงได้รับจากองค์การคำตามจำนวนเงินทตรงจ่ายที่ยืมไป

ผู้ยืมเงินทศรองจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์การยืมเงินทศรองจ่ายโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีหน้าที่ต้องติดตามดูแลทวนชั้น และร่วมรับผิดชอบในการยืมเงินทศรองจ่ายที่ยืมไปด้วย

ข้อ ๓๐ การยืมเงินทศรองจ่ายเพื่อซื้อสินค้า วัสดุคิบ และเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การซื้อมาเพื่อการขายหรือการผลิต การซื้ออะไหล่และหรือค่าซ่อมแซมในหน่วยงานซ่อมและหน่วยงานโรงงาน ค่าซ่อมรถยนต์ขององค์การค้ำที่อยู่นอกรถยนต์ภายนอก รวมถึงการปะยาง การเติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศรถยนต์ การตรวจสภาพรถยนต์ และค่าซ่อมแซมเครื่องใช้ในสำนักงาน ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินการภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่รับเงินทศรองจ่ายไป

(๒) ค่าใช้จ่ายในการออกสินค้าที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสารหลักฐานภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่รับเงินทศรองจ่ายไป

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสารหลักฐานภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เดินทางกลับ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา งานออกร้าน ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสารหลักฐานภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันเสร็จงาน

(๕) กรณีมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้ผู้ยืมนำเงินที่เหลือไปฝากที่ฝ่ายการเงินภายในห้าวัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันเสร็จงาน

ข้อ ๓๑ การยืมเงินทศรองจ่ายเพื่อเป็นเงินหมุนเวียนในการดำเนินงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) หน่วยงานผลิต และหน่วยงานคลังสินค้าให้ยืมเงินหมุนเวียนในการดำเนินงานได้ หน่วยงานละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท

(๒) หน่วยงานส่วนซ่อมบำรุงรักษา ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท

(๓) หน่วยงานจำหน่ายทุกสาขา ให้ยืมสำหรับใช้เป็นเงินทอนได้สาขาละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท ยกเว้นร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ราชดำเนิน ให้ยืมเป็นเงินทอนได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

(๔) ให้ผู้ยืมตาม (๑) และ (๒) นำเอกสารหลักฐานมาหักล้างเงินหมุนเวียนที่ได้ใช้จ่ายไปในแต่ละเดือนภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่มีการใช้จ่าย

(๕) ผู้ยืมเงินทศรองจ่ายต้องนำเอกสารหลักฐานมาหักล้างเงินหมุนเวียน ณ วันสิ้นปีการบัญชี จึงจะทำเรื่องขอยืมเงินทศรองจ่ายเพื่อเป็นเงินหมุนเวียนใหม่ได้

ข้อ ๓๒ การตัดบัญชีหนี้สูญซึ่งตามหลักการทางบัญชีมีการติดตามหนี้จนถึงที่สุดแล้ว ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.-บาท ต่อราย

(๒) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ต่อราย

(๓) คณะกรรมการ เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ต่อราย

ข้อ ๓๓ การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ลงวัน เดือน ปี ตามหลักฐานการจ่ายเงินของลูกค้าหรือตามวัน เดือน ปี ที่โอนเงิน

ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาด การออกใบเสร็จรับเงินใหม่ตามคำขอของลูกค้า หรือในกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายเมื่อลูกค้านำหลักฐานการแจ้งความจากสถานีตำรวจ แนบมาพร้อมแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๓๔ การออกสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการขาย แทนต้นฉบับตามคำขอของลูกค้า ให้หัวหน้าส่วนงานที่ออกหลักฐานเป็นผู้อนุญาต และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ ๓๕ การแก้ไขบัญชีตามข้อเสนอหรือตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายในเนื่องจากลงบัญชีผิด หรือการแก้ไขบัญชีกำไรขาดทุนตามข้อเสนอ ข้อสังเกต หรือข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี เสนอผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๓๖ การออกหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้บุคคลดังต่อไปนี้ลงนาม

(๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชีลงนามหนังสือรับรองสิทธิและยินยอมหักเงินเดือนการกู้เงินในโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

(๒) หัวหน้าฝ่ายบัญชีลงนามหนังสือนำส่งคืนหนังสือค้ำประกัน หนังสือให้ลูกค้ารับรองยอดหนี้กับองค์การค้า และหนังสือแจ้งธนาคารเพื่อระงับการจ่ายเงินเดือน

(๓) หัวหน้าส่วนบัญชีลูกหนี้ลงนามหนังสือแจ้งหนี้ หนังสือถึงธนาคารสำนักงานใหญ่เพื่อให้รับรองหนังสือค้ำประกันของธนาคารสาขาที่ออกให้ หนังสือตอบตกลงวงเงินเครดิตการขายสินค้า ให้ร้านค้าตัวแทนขององค์การค้าหรือลูกค้า หนังสือแจ้งยอดหนี้ที่ถึงกำหนดชำระให้แก่ร้านค้าตัวแทนขององค์การค้าหรือร้านค้าทั่วไปรวมถึงบุคคลต่าง ๆ ในแต่ละเดือน หนังสือนำส่งรายการบัญชีลูกหนี้ของแต่ละรายที่ขอมมา และหนังสือแจ้งการต่อภาษีป้ายทะเบียนรถยนต์และหรือหลักฐานจุดจดทะเบียนรถจักรยานยนต์สูญหายของลูกหนี้สินค้าสวัสดิการครู

(๔) หัวหน้าส่วนบัญชีเร่งรัดและติดตามหนี้ลงนามหนังสือทวงหนี้ หนังสือเร่งรัดหนี้ และหนังสือติดตามหนี้ค้างนาน

(๕) หัวหน้าส่วนบัญชีเจ้าหน้าที่และตรวจจ่ายลงนามหนังสือรับรองยอดหนี้ของเจ้าหน้าที่

(๖) หัวหน้าส่วนบัญชีแยกประเภทลงนามหนังสือแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าของเครื่องเบิกเงินสดอัตโนมัติ (ATM) และค่าน้ำประปา

(๗) หัวหน้าฝ่ายการเงินลงนามหนังสือนำส่งค่าแรงจ้างเย็บผ้าแก่บุคคลภายนอก หนังสือ นำส่งค่าแรงจ้างเหมา หนังสือนำส่งเงินคืนโดย Draft หรือธนาคารนิติ หรือตัวแลกเงิน หนังสือโอนเงินค่าตอบแทนการจัดทำต้นฉบับและหนังสืออื่น ๆ

(๘) หัวหน้าส่วนรับเงินลงนามหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้าที่ส่งเงินมาชำระหนี้
ค่าสินค้าหรือชำระค่าสั่งซื้อสินค้า

(๙) หัวหน้าส่วนจ่ายเงินลงนามหนังสือนำส่งคำรักษาพยาบาลให้แก่โรงพยาบาลต่าง ๆ ที่
เรียกเก็บเงินจากต้นสังกัด

(๑๐) หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อหรือหัวหน้าส่วนจัดซื้อลงนามหนังสือหรือเอกสารติดต่อสอบถาม
ราคาหรือหาแหล่งจัดซื้อสินค้า เอกสารใบขนสินค้า เอกสารทางพิธีการ หนังสือติดต่อกับกรมศุลกากร
เอกสารที่เกี่ยวกับการประกันภัยในการซื้อขายและขนส่งสินค้า เอกสารการขอ Draft จากธนาคาร

(๑๑) หนังสือที่ส่งถึงบุคคลภายนอกซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสูงหรือเป็นบุคคลสำคัญ ให้
ผู้บังคับบัญชาระดับสูงเป็นผู้ลงนาม

ข้อ ๓๗ การขายสินค้าหรือสิ่งของที่เสื่อมคุณภาพในราคาซึ่งต่ำกว่าต้นทุนตามบัญชีรายการ
หนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๘ การขายเศษกระดาษ หรือกล่องกระดาษ หรือวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้งานแล้ว หรือสิ่งอื่นใด
อันเป็นผลพลอยได้จากการผลิตของทุกหน่วยงานให้จัดขายโดยมีคณะกรรมการจัดขายซึ่งแต่งตั้ง
โดยผู้อำนวยการ

การขายกระดาษเศษยก กระดาษฝอย และเศษวัสดุอื่น ให้มีการประมูลทุกครั้ง โดยประกาศ
การจัดประมูลอย่างเปิดเผยและกว้างขวางเพื่อให้มีการแข่งขัน และเมื่อตกลงขายให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้นำเสนอ
ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในสัญญา

ข้อ ๓๙ การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสินค้าให้ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
การตลาดและการขายเป็นผู้กำหนดและเปลี่ยนแปลงได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ควรได้รับตามความเป็นไป
และสภาพการแข่งขันของตลาด ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงในทางขาดทุนโดยคำนวณแต่ละรายการ ให้บุคคล
ดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติ

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน	๒๐,๐๐๐.-บาท
(๒) ผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	๑๐๐,๐๐๐.-บาท
(๓) คณะกรรมการ	เกินกว่า	๑๐๐,๐๐๐.-บาท

ข้อ ๔๐ การขายสินค้าในกรณีที่ลูกค้ามีเงินค้ำประกัน ให้หัวหน้าส่วนขายที่รับผิดชอบเป็น
ผู้ส่งขายได้ในวงเงินค้ำประกันนั้น โดย

(๑) ให้หน่วยงานขายตรวจสอบรับรองว่าลายมือชื่อผู้สั่งซื้อในใบสั่งซื้อเป็นลายมือชื่อของผู้มี
อำนาจสั่งซื้อ

(๒) ให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและรับรองวงเงินค้ำประกัน

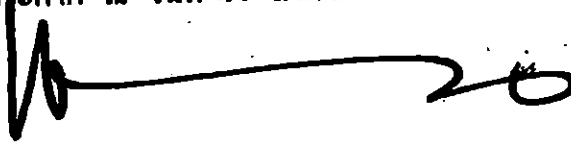
การขายสินค้าในกรณีที่ลูกค้าส่งเงินมาซื้อหรือมีเงินอยู่ในบัญชีลูกหนี้ขององค์การฯ ให้หน่วยงาน
ขายตรวจสอบยอดเงินกับฝ่ายการเงินหรือฝ่ายบัญชี เพื่อขายภายในวงเงินที่ได้รับหรือมีอยู่ในองค์การฯ

ข้อ ๔๑ การยกเลิกสินค้าค้างส่งตามคำขอของลูกค้า หรือยกเลิกเนื่องจากสินค้าไม่มีจำหน่าย และการออกไปทักหนี้กรณีอื่น ๆ เพื่อคืนเงินเข้าบัญชี ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๔๒ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายและรายการงบประมาณเงินลงทุน ให้เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นกรณีไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว การใช้เงินงบประมาณส่วนกลางให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๔๓ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความรวมทั้งวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสันติภาพ อินทรพัฒน์)

ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงาน

คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา