



ระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและบัญชี

พ.ศ. 2559

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและบัญชี พ.ศ.2559 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 16 (5) (6)แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและบัญชี พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและบัญชี พ.ศ. 2554 ฉบับลงวันที่ 15 สิงหาคม 2554

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“องค์การค้ำ” หมายความว่า องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้รวมถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและพนักงานเจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มีอำนาจอนุมัติวงเงินในภารกิจที่เป็นปกติธุรกิจทางการค้ำขององค์การค้ำ ตามแผนงานและงบประมาณที่คณะกรรมการได้อนุมัติไว้

ข้อ 6 งดการเงินขององค์การค้ำเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของแต่ละปี และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ให้ปิดบัญชีทางการเงินประจำงวดการเงินแต่ละงวดและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบรับรอง

ข้อ 7 ให้องค์การค้ำถือเงินสดใช้จ่ายหมุนเวียนเป็นปกติธุระประจำวันไว้ได้ไม่เกินวงเงิน 1,000,000.-บาท การรักษาเงินสดและตัวแลกเงินให้เก็บไว้ในตู้নিরภัยมีกรรมการถือกุญแจ 3 คน ประกอบด้วย

(1) หัวหน้าส่วนจ่ายเงิน ถือกุญแจลูกกรงเหล็กชั้นกลาง 2 ดอก และกุญแจประตูตู้নিরภัยชั้นกลาง 1 ดอก

(2) หัวหน้าฝ่ายการเงิน ถือกุญแจประตูเหล็กชั้นนอก 2 ดอก และกุญแจประตูตู้নিরภัยชั้นนอก 2 ดอก

(3) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี ถือกุญแจประตูตู้নিরภัยชั้นใน 3 ดอก กุญแจประตูตู้নিরภัยเล็ก 1 ดอก กุญแจลิ้นชักเล็กในตู้নিরภัย 1 ดอก และกุญแจตู้เหล็กเล็กในตู้নিরภัย 1 ดอก

ให้กรรมการเก็บรักษากุญแจไว้อยู่ในความยึดถือครอบครองของตนในสถานที่ปลอดภัยตลอดเวลา เงินสด หรือตัวเงินที่รับเข้ามาประจำวันทั้งหมดให้นำฝากธนาคารเป็นรายวัน ถ้านำฝากในวันนั้นไม่ทันก็ให้นำฝากในวันถัดไปวันแรกที่ธนาคารเปิดทำการ

การส่งจ่ายเงินจากธนาคารให้เป็นไปตามวิธีการจัดสรรจ่ายเงินและสภาพคล่องทางการเงิน โดยให้ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นครั้งคราวลงนามร่วมกับผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี หรือหัวหน้าฝ่ายการเงิน

/ให้..

ให้จัดเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อจ่ายเงินรายย่อยที่ธนาคารในวงเงิน 1,000,000.-บาท และเมื่อได้เบิกจ่ายเงินออกไปจากบัญชีนี้แล้วเท่าใดให้ทำความตกลงกับธนาคารให้โอนเงินจากบัญชีใหญ่วันละครั้ง ให้ยอดเงินเต็มคงที่ 1,000,000.-บาท ทุกวัน การจ่ายเงินจากบัญชีนี้ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน และบัญชีหรือหัวหน้าฝ่ายการเงินลงนามร่วมกับหัวหน้าส่วนรับเงิน หรือหัวหน้าส่วนจ่ายเงิน ทั้งนี้ หากเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร

ข้อ 8 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายหรือจัดซื้อเพื่อการผลิต ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติและลงนามในใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง หรือบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

(1) หัวหน้ากลุ่ม	ไม่เกิน	30,000.-บาท ต่อครั้ง
(2) หัวหน้าส่วน	ไม่เกิน	50,000.-บาท ต่อครั้ง
(3) หัวหน้าฝ่าย	ไม่เกิน	100,000.-บาท ต่อครั้ง
(4) ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน	2,500,000.-บาท ต่อครั้ง
(5) รองผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	3,000,000.-บาท ต่อครั้ง
(6) ผู้อำนวยการ	เกินกว่า	3,000,000.-บาท ต่อครั้ง

ข้อ 9 การลงนามในใบสั่งซื้อให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อและลงนาม

(1) หัวหน้าส่วนจัดซื้อ	ไม่เกิน	100,000.-บาท ต่อครั้ง
(2) หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ	ไม่เกิน	200,000.-บาท ต่อครั้ง
(3) ผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแลฝ่ายจัดซื้อ	ไม่เกิน	2,500,000.-บาท ต่อครั้ง
(4) รองผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	3,000,000.-บาท ต่อครั้ง
(5) ผู้อำนวยการ	เกินกว่า	3,000,000.-บาท ต่อครั้ง

ข้อ 10 หัวหน้าส่วนสถานีบริการน้ำมันมีอำนาจอนุมัติการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิดหรือแก๊สรวมกันไม่เกิน 50,000.-ลิตรต่อวัน หรือวงเงินไม่เกิน 1,500,000.-บาทต่อวัน

หัวหน้าส่วนสถานีบริการน้ำมันมีอำนาจอนุมัติซื้อสินค้ามาจำหน่ายไม่เกิน 50,000.-บาท ต่อครั้ง

ข้อ 11 การซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อนำมาใช้ในการซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน อาคาร สถานที่ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การฯ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแผนงานงบประมาณประจำปี ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติ

(1) หัวหน้าส่วน	ไม่เกิน	20,000.-บาท ต่อครั้ง
(2) หัวหน้าฝ่าย	ไม่เกิน	50,000.-บาท ต่อครั้ง
(3) ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน	200,000.-บาท ต่อครั้ง
(4) รองผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	3,500,000.-บาท ต่อครั้ง
(5) ผู้อำนวยการ	เกินกว่า	3,500,000.-บาท ต่อครั้ง

ข้อ 12 การซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อนำมาใช้ในการผลิตหรือซ่อมแซมเครื่องใช้ในสำนักงาน อาคารสถานที่ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การฯ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณประจำปีแต่เป็นงานเร่งด่วนซึ่งหากว่าไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหาย ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติและดำเนินการจัดซื้อ

- | | | |
|-----------------|---------|----------------------|
| (1) หัวหน้าส่วน | ไม่เกิน | 20,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (2) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | 50,000.-บาท ต่อครั้ง |

กรณีหัวหน้าส่วนเสนออนุมัติและดำเนินการจัดซื้อให้รายงานหัวหน้าฝ่ายทราบ

ข้อ 13 การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ทำครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินที่กำหนดไว้แล้วในแผนงบประมาณประจำปี ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|----------------------|----------|-----------------------|
| (1) หัวหน้าส่วน | ไม่เกิน | 10,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (2) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | 30,000.- บาท ต่อครั้ง |
| (3) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | 50,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (4) รองผู้อำนวยการ | ไม่เกิน | 100,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (5) ผู้อำนวยการ | เกินกว่า | 100,000.-บาท ต่อครั้ง |

ข้อ 14 การจ้างทำสิ่งของ หรือจ้างผลิตสินค้า หรือจ้างซ่อมแซม หรือจ้างบริการทั้งที่เป็นการจ้างเฉพาะค่าแรงหรือที่เป็นการจ้างเหมาทั้งวัสดุและค่าแรงที่มีการกำหนดไว้แล้วในแผนงบประมาณประจำปีให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|----------------------|----------|-----------------------|
| (1) หัวหน้าส่วน | ไม่เกิน | 50,000. -บาท ต่อครั้ง |
| (2) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | 100,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (3) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | 200,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (4) รองผู้อำนวยการ | ไม่เกิน | 500,000-บาท ต่อครั้ง |
| (5) ผู้อำนวยการ | เกินกว่า | 500,000-บาท ต่อครั้ง |

ข้อ 15 การจ้างเพื่อการผลิตสินค้าหรือการจ้างเพื่อซ่อมแซมที่เป็นการเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน หากไม่ดำเนินการทันทีจะเกิดความเสียหาย ให้หัวหน้าส่วนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้อนุมัติและดำเนินการจ้างในวงเงินไม่เกิน 50,000. -บาท ต่อครั้ง และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายทราบ

ข้อ 16 การซ่อมและการบำรุงรักษารถยนต์ที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|----------------------|----------|-----------------------|
| (1) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | 10,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (2) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | 75,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (3) รองผู้อำนวยการ | ไม่เกิน | 100,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (4) ผู้อำนวยการ | เกินกว่า | 100,000.-บาท ต่อครั้ง |

ข้อ 17 การเบิกวัสดุของใช้สำหรับสำนักงานให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

(1) หัวหน้าส่วน	ไม่เกิน	2,000.-บาท ต่อครั้ง
(2) หัวหน้าฝ่าย	ไม่เกิน	3,000.-บาท ต่อครั้ง
(3) ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน	5,000.-บาท ต่อครั้ง
(4) รองผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	10,000.-บาท ต่อครั้ง
(5) ผู้อำนวยการ	เกินกว่า	10,000.-บาท ต่อครั้ง

ข้อ 18 การรับจ้างเพื่อการผลิตหรือการรับจ้างพิมพ์ ให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีอำนาจอนุมัติและสั่งดำเนินการได้

(1) หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อนุมัติการรับจ้างผลิตและรับจ้างพิมพ์จากหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ

(2) หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อนุมัติการรับจ้างผลิตและรับจ้างพิมพ์จากเอกชนในวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท ต่องาน

(3) ผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้องอนุมัติการรับจ้างผลิตและรับจ้างพิมพ์จากเอกชนในวงเงินไม่เกิน 3,000,000.-บาท ต่องาน

(4) รองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้องอนุมัติการรับจ้างผลิตและรับจ้างพิมพ์จากเอกชนในวงเงินไม่เกิน 5,000,000.-บาท ต่องาน

(5) ผู้อำนวยการอนุมัติการรับจ้างผลิตและรับจ้างพิมพ์จากเอกชนวงเงินเกินกว่า 5,000,000.-บาท ต่องาน

ในการรับงานจ้างผลิตและรับงานจ้างพิมพ์ตาม (2) (3) (4) และ (5) ผู้ว่าจ้างจะต้องมีเงินสด แคลชเชียร์เช็ค หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร มูลค่าไม่น้อยกว่า 20% ของราคาจ้างหรือไม่น้อยกว่า ค่าวัสดุที่ต้องนำมาใช้ในการพิมพ์งานจ้างที่จะอนุมัตินำมาเป็นหลักประกันให้แก่องค์กรค้ำ

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติและสั่งดำเนินการแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งต้นฉบับใบสั่งจ้างพิมพ์พร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามทวงหนี้

ข้อ 19 การจ่ายเงินค่าปรับจากการขายหรือการรับจ้างผลิตหรือการรับจ้างพิมพ์ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

(1) ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน	100,000.-บาท ต่องาน
(2) รองผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	500,000.-บาท ต่องาน
(3) ผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	1,000,000.-บาท ต่องาน

กรณีเงินค่าปรับจากการขายหรือการรับจ้างผลิตหรือการรับจ้างพิมพ์เกินกว่า 1,000,000.- บาท ให้เสนอคณะกรรมการทราบ

ข้อ 20 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานขององค์การคำ ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

(1) หัวหน้าส่วน	ไม่เกิน	10,000.-บาท ต่อครั้ง
(2) หัวหน้าฝ่าย	ไม่เกิน	30,000.-บาท ต่อครั้ง
(3) ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน	150,000.-บาท ต่อครั้ง
(4) รองผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	300,000.-บาท ต่อครั้ง
(5) ผู้อำนวยการ	เกินกว่า	300,000. -บาท ต่อครั้ง

ข้อ 21 การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองในงานขององค์การคำ ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

(1) หัวหน้าฝ่าย	ไม่เกิน	20,000.-บาท ต่อปี
(2) ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน	75,000-บาท ต่อปี
(3) รองผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	100,000.-บาท ต่อปี
(4) ผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	200,000-บาท ต่อปี

ข้อ 22 การจ่ายเงินตามข้อผูกพันหรือตามกฎหมายเช่น ค่าสินค้า ค่าลิขสิทธิ์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชี หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชีหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 23 การจ่ายเงินค่าสินค้าฝากขายให้แก่ผู้ฝากขาย ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชี ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติโดยหัวหน้าฝ่ายค้าปลีกเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องในใบขอรับเงินค่าฝากขายพร้อมแนบรายงานสินค้าที่ขายได้

ข้อ 24 การจ่ายเงินค่าสินค้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้ฝากขาย ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้ฝากขายทำต้นฉบับเอกสารการเก็บเงินสูญหาย ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินเป็นผู้อนุญาตการใช้สำเนาเอกสารแทนต้นฉบับที่สูญหายในกรณีนี้ผู้ขายหรือผู้ฝากขายจะต้องนำไปรับแจ้งความจากสถานีตำรวจแนบมาพร้อมกับสำเนาเอกสารหรือบันทึกการขอเก็บเงินแล้วแต่กรณี

ข้อ 25 การคืนเงินคงเหลือในบัญชีให้ลูกค้า หรือคืนเงินกรณียกเลิกใบคำสั่ง หรือคืนเงินสดในกรณีอื่น ๆ ตามคำขอของลูกค้าให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

(1) หัวหน้าฝ่ายบัญชี	ไม่เกิน	10,000.-บาท ต่อครั้ง
(2) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี	เกินกว่า	10,000.-บาท ต่อครั้ง

ข้อ 26 การคืนเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารเมื่อหมดอายุสัญญาและไม่มีหนี้สินผูกพันกับองค์การคำ ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีหรือผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 27 การยืมเงินทอรองจ่าย ให้บุคคลดังต่อไปนี้ที่มีอำนาจอนุมัติ

- | | | |
|----------------------|----------|-----------------------|
| (1) หัวหน้าส่วน | ไม่เกิน | 50,000-บาท ต่อครั้ง |
| (2) หัวหน้าฝ่าย | ไม่เกิน | 100,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (3) ผู้อำนวยการสำนัก | ไม่เกิน | 300,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (4) รองผู้อำนวยการ | ไม่เกิน | 500,000.-บาท ต่อครั้ง |
| (5) ผู้อำนวยการ | เกินกว่า | 500,000.-บาท ต่อครั้ง |

ข้อ 28 การยืมเงินทอรองจ่าย ผู้ยืมต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และให้ยืมได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องคืนเงินทอรองจ่ายที่ยืมไปให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถคืนเงินทอรองจ่ายได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ยืมต้องชดใช้เงินทอรองจ่ายที่ยืมไป หรือถูกหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่จะพึงได้รับจากองค์การค่าตามจำนวนเงินทอรองจ่ายที่ยืมไป

ผู้ยืมเงินทอรองจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์การยืมเงินทอรองจ่ายโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีหน้าที่ต้องติดตามดูแลงวดขึ้น และร่วมรับผิดชอบในการยืมเงินทอรองจ่ายที่ยืมไปด้วย

ข้อ 29 การยืมเงินทอรองจ่ายเพื่อซื้อสินค้า วัสดุดิบ และเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การซื้อมาเพื่อการขายหรือการผลิต การซื้ออะไหล่และหรือค่าซ่อมแซมในหน่วยงานซ่อมและหน่วยงานโรงงาน ค่าซ่อมรถยนต์ขององค์การค่าที่อยู่ซ่อมรถยนต์ภายนอก รวมถึงการปะยาง การเติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศรถยนต์ การตรวจสภาพรถยนต์ และค่าซ่อมแซมเครื่องใช้ในสำนักงาน ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสารและหลักฐานการดำเนินการภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่รับเงินทอรองจ่ายไป

(2) ค่าใช้จ่ายในการออกสินค้าสั่งซื้อจากต่างประเทศ ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสารและหลักฐานภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่รับเงินทอรองจ่ายไป

(3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสารและหลักฐานภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันเดินทางกลับ

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา งานออกร้าน ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสารหลักฐานภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันเสร็จงาน

(5) กรณีมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้ผู้ยืมนำเงินที่เหลือไปฝากที่ฝ่ายการเงินภายในห้าวัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันเสร็จงาน

ข้อ 30 การยืมเงินทอรองจ่ายเพื่อเป็นเงินหมุนเวียนในการดำเนินงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) หน่วยงานผลิต และหน่วยงานคลังสินค้าให้ยืมเงินหมุนเวียนในการดำเนินงานได้ หน่วยงานละไม่เกิน 20,000.-บาท

(2) หน่วยงานส่วนซ่อมบำรุงรักษา ให้ยืมได้ ไม่เกิน 50,000-บาท

(3) หน่วยงานจำหน่ายทุกสาขา ให้ยืมสำหรับใช้เป็นเงินทอนได้สาขาละไม่เกิน 20,000.- บาท

ยกเว้นร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ ราชดำเนิน ให้ยืมเป็นเงินทอนได้ไม่เกิน 100,000-บาท

(4) ให้ผู้ยืมตาม (1) และ (2) นำเอกสารหลักฐานมาหักล้างเงินหมุนเวียนที่ได้ใช้จ่ายไปในแต่ละเดือนภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่มีการใช้จ่าย

(5) ผู้ยืมเงินทรวงจ่ายต้องนำเอกสารหลักฐานมาหักล้างเงินหมุนเวียน ณ วันสิ้นปีการบัญชี จึงจะทำเรื่องขอยืมเงินทรวงจ่ายเพื่อเป็นเงินหมุนเวียนใหม่ได้

ข้อ 31 การตัดบัญชีหนี้สูญซึ่งตามหลักการทางบัญชีมีการติดตามหนี้จนถึงที่สุดแล้ว ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้อนุมัติ

- | | | | |
|---|----------|--------------|--------|
| (1) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี | ไม่เกิน | 30,000.-บาท | ต่อราย |
| (2) รองผู้อำนวยการ | ไม่เกิน | 50,000.-บาท | ต่อราย |
| (3) ผู้อำนวยการ | ไม่เกิน | 100,000.-บาท | ต่อราย |
| (4) คณะกรรมการ | เกินกว่า | 100,000.-บาท | ต่อราย |

ข้อ 32 การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ลงวัน เดือน ปี ตามหลักฐานการจ่ายเงินของลูกค้าหรือตามวัน เดือน ปี ที่โอนเงิน

ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาด การออกใบเสร็จรับเงินใหม่ตามคำขอของลูกค้า หรือในกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย เมื่อลูกค้านำหลักฐานการแจ้งความจากสถานีตำรวจ แนบมาพร้อมแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีเป็นผู้อนุญาต

ข้อ 33 การออกสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการขาย แทนต้นฉบับตามคำขอของลูกค้า ให้หัวหน้าส่วนงานที่ออกหลักฐานเป็นผู้อนุญาต และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ 34 การแก้ไขบัญชีตามข้อเสนอหรือตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายในเนื่องจากหลงบัญชีผิด หรือการแก้ไขบัญชีกำไรขาดทุนตามข้อเสนอ ข้อสังเกต หรือข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี หรือผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 35 การออกหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้บุคคลดังต่อไปนี้ลงนาม

(1) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชีลงนามหนังสือรับรองสิทธิและยินยอมหักเงินเดือนการกู้เงินในโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

(2) หัวหน้าฝ่ายบัญชีลงนามหนังสือนำส่งคืนหนังสือค่าประกัน หนังสือให้ลูกค้ารับรองยอดหนี้กับองค์การค้า และหนังสือแจ้งธนาคารเพื่อระงับการจ่ายเงินเดือน

(3) หัวหน้าส่วนบัญชีลูกหนี้ลงนามหนังสือแจ้งหนี้ หนังสือถึงธนาคารสำนักงานใหญ่ เพื่อให้รับรองหนังสือค่าประกันของธนาคารสาขาที่ออกให้ หนังสือตอบตกลงวงเงินเครดิตการขายสินค้าให้ร้านค้าตัวแทนขององค์การค้าหรือลูกค้า หนังสือแจ้งยอดหนี้ที่ถึงกำหนดชำระให้แก่ร้านค้าตัวแทนขององค์การค้าหรือร้านค้าทั่วไปรวมถึงบุคคลต่าง ๆ ในแต่ละเดือน หนังสือนำส่งรายการบัญชีลูกหนี้ของแต่ละรายที่ขอมาและหนังสือแจ้งการต่อภาษีป้ายทะเบียนรถยนต์และหรือหลักฐานชุดจดทะเบียนรถจักรยานยนต์สูญหายของลูกค้าหนี้สินค้าสวัสดิการครู

(4) หัวหน้าส่วนบัญชีเร่งรัดและติดตามหนี้ลงนามหนังสือทวงหนี้ หนังสือเร่งรัดหนี้ และหนังสือติดตามหนี้ค้างนาน

(5) หัวหน้าส่วนบัญชีเจ้าหนี้และตรวจจ่ายลงนามหนังสือรับรองยอดหนี้ของเจ้าหนี้

(6) หัวหน้าส่วนบัญชีแยกประเภทลงนามหนังสือแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าเครื่องเบิกเงินสดอัตโนมัติ (ATM) และค่าน้ำประปา

(7) หัวหน้าฝ่ายการเงินลงนามหนังสือนำส่งค่าแรงจ้างเย็บผ้าแก่บุคคลภายนอก หนังสือ นำส่งค่าแรงจ้างเหมา หนังสือนำส่งเงินคืนโดย Draft หรือธนาณัติ หรือตัวแลกเงิน หนังสือโอนเงิน ค่าตอบแทนการจัดทำต้นฉบับและหนังสืออื่น ๆ

(8) หัวหน้าส่วนรับเงินลงนามหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้าที่ส่งเงินมาชำระหนี้ ค่าสินค้าหรือชำระค่าสั่งซื้อสินค้า

(9) หัวหน้าส่วนจ่ายเงินลงนามหนังสือนำส่งค่ารักษาพยาบาลให้แก่โรงพยาบาลต่าง ๆ ที่เรียกเก็บเงินจากต้นสังกัด

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

(11) หนังสือที่ส่งถึงบุคคลภายนอกซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสูงหรือเป็นบุคคลสำคัญ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงเป็นผู้ลงนาม

ข้อ 36 การขายเศษกระดาษ หรือกล่องกระดาษ หรือวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้งานแล้ว หรือสิ่งอื่นใด อันเป็นผลพลอยได้จากการผลิตของหน่วยงานให้จัดขายโดยมีคณะกรรมการจัดขายซึ่งแต่งตั้งโดย ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย

การขายกระดาษเศษยก กระดาษฝอย และเศษวัสดุอื่น ให้มีการประมูลทุกครั้ง โดยประกาศ การจัดประมูลอย่างเปิดเผยและกว้างขวางเพื่อให้มีการแข่งขัน และเมื่อตกลงขายให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้นำเสนอ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญา

ข้อ 37 การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสินค้าให้ผู้อำนวยการสำนักบริหาร การตลาดและการขายเป็นผู้กำหนดและเปลี่ยนแปลงได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ควรได้รับตามความเป็นไป และสภาพการแข่งขันของตลาด ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงในทางขาดทุนโดยคำนวณแต่ละรายการ ให้บุคคล ดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

(1) ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน	20,000.-บาท
(2) รองผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	50,000.-บาท
(3) ผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	100,000.-บาท
(4) คณะกรรมการ	เกินกว่า	100,000.-บาท

ข้อ 38 การขายสินค้าในกรณีที่ลูกค้ามีเงินค่าประกัน ให้หัวหน้าส่วนขายที่รับผิดชอบเป็นผู้ส่งขายได้ในวงเงินค่าประกันนั้น โดย

(1) ให้หน่วยขายได้ตรวจสอบรับรองว่าลายมือชื่อผู้สั่งซื้อในใบสั่งซื้อเป็นลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ

(2) ให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและรับรองวงเงินค่าประกัน

การขายสินค้าในกรณีที่ลูกค้าส่งเงินมาซื้อหรือมีเงินอยู่ในบัญชีลูกหนี้ขององค์การค้า ให้หน่วยขายตรวจสอบยอดเงินกับฝ่ายการเงินหรือฝ่ายบัญชี เพื่อให้ขายภายในวงเงินที่ได้รับหรือมีอยู่กับองค์การค้า

ข้อ 39 การยกเลิกสินค้าค้างส่งตามคำขอของลูกค้า หรือยกเลิกเนื่องจากสินค้าไม่มีจำหน่ายและการออกใบหักหนี้กรณีอื่น ๆ เพื่อคืนเงินเข้าบัญชี ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 40 การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายและรายการงบประมาณเงินลงทุน ให้เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

การใช้วงเงินงบประมาณส่วนกลางให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 41 ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความรวมทั้งวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559



(นายสุเทพ ชิตยวงษ์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสศ.