

**ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๔**

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๔๘ และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๔๙๘ มาตรา ๖ มาตรา ๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๔๙๘ ประกอบมติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงได้วางข้อบังคับขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๑๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า พนักงานองค์การคลังสินค้าผู้ปฏิบัติงานในสำนักบัญชีและการเงิน องค์การคลังสินค้า

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้พนักงานองค์การคลังสิน้ายืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงิน เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ห้องมั่นคง” หมายความว่า ห้องที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นสถานที่จัดเก็บเอกสารสำคัญ

“ระบบ” หมายความว่า ระบบบริหารการบัญชีและการเงินขององค์การคลังสินค้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งกำหนดโดยองค์การคลังสินค้า

ข้อ ๕ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ถ้ามีข้อโต้แย้งหรือปัญหาการตีความให้เสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๗ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

ข้อ ๘ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังหรือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจวินิจฉัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ องค์การคลังสินค้าต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเก็บรักษาเอกสารสำคัญทุกประเภท ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การรับเงินขององค์การคลังสินค้า

ข้อ ๑๐ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่องค์การคลังสินค้ากำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็คแทน หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การรับชำระเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกไปเสิร์ฟรับเงินหรือพิมพ์รายการซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งอันเป็นภูมิลำเนาขององค์การคลังสินค้าให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๒ ให้ใช้ใบเสิร์ฟรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสิร์ฟรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในเวลาทำการของวันที่รับเงิน

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือ เอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินสดหรือเช็ค หรือ เอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมกับสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อให้หัวหน้าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสิร์ฟรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และลงลายมือชื่อกำกับ

หมวด ๓
การจ่ายเงินขององค์การคลังสินค้า

ส่วนที่ ๑
การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กำหนดไว้หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเห็นชอบให้จ่ายได้ โดยมีผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งจะต้องกระทำไปเพื่อกิจการอันเป็นวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๔๙๘

ข้อ ๑๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคลตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กำหนดไว้ แล้วแต่กรณี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินไม่ให้ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดไว้แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ

ข้อ ๑๘ ก่อนจ่ายเงินให้พนักงานผู้เป็นหัวหน้าส่วนงานซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการส่งจ่ายต้องปรากฏคำสั่งอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจสั่งให้จ่ายตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือ คำสั่ง

กรณีมีคำสั่งอนุมัติจ่ายแต่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้พนักงานผู้เป็นหัวหน้าส่วนงานซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทำรายงานเหตุดังกล่าวถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อทบทวนการจ่ายในกรณีนั้น

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ให้จ่ายเป็นเช็คธนาคารพาณิชย์สั่งจ่ายดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของสำนักบัญชีและการเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ในการสั่งจ่ายเช็คให้กระทำได้ภายในที่ตั้งอันหมายถึงภูมิลำเนาขององค์การคลังสินค้าและมีให้นำออกไปภายนอกเพื่อการลงนามสั่งจ่ายและห้ามสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า

การสั่งจ่ายเช็คให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายร่วมกับกรรมการ หรือ พนักงานหรืออื่นๆ ตามที่สำนักบัญชีและการเงินกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสั่งจ่าย

เงื่อนไขการสั่งจ่ายให้สำนักบัญชีและการเงินเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้สำนักบัญชีและการเงินโดยผู้อำนวยความสะดวกหนังสือแจ้งธนาคารพาณิชย์ซึ่งมีบัญชีเงินฝากขององค์การคลังสินค้าทราบ

ในแต่ละปีงบประมาณรายจ่ายให้สำนักบัญชีและการเงินเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทบทวนหรือพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการส่งจ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างให้จ่ายเดือนละครั้งในวันก่อนวันสิ้นเดือนไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยวิธีการโอนเงินเดือนหรือค่าจ้างผ่านบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักทรัพยากรมนุษย์

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินในกรณีที่มีกรณีโอนสิทธิเรียกร้องและการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินในต่างประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและให้พนักงานผู้เป็นหัวหน้าส่วนงานซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและให้พนักงานผู้เป็นหัวหน้าส่วนงานซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งทำรายงานสรุปการจ่ายเงินให้สำนักบัญชีและการเงินทราบทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินขององค์การคลังสินค้า ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินโดยองค์การคลังสินค้าเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

ข้อ ๒๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำงานของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๗ กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ส่วนที่ ๓
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๒๙ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่
องค์การคลังสินค้ากำหนด

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่ กำหนด
และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment)

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้ยืมเพื่อใช้ในกิจการขององค์การคลังสินค้า ต้องมีกำหนดให้ผู้ยืมส่งใช้
คืนเงินพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้สำนักบัญชีและการเงินให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันได้รับเงินยืมใช้ตามคำสั่งอนุมัติ

หากผู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งให้สำนักบัญชีและการเงินหักชำระเงินยืมใช้
จากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดด้วยความยินยอมของผู้ยืมจนกว่าจะครบจำนวน การหักใช้คืนเช่นนี้ให้
หักจากเงินเดือนก่อนการจ่ายเงินเดือนตามข้อ ๒๐.

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงินขององค์การคลังสินค้า

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๒ ให้เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับมาเป็นเงินสดหรือเช็คไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ใน ที่
ปลอดภัยขององค์การคลังสินค้า

สมุดบัญชี หลักฐานเอกสารการเงิน สมุดเช็ค ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๓ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับแต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกิน
สามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่
เหลือให้เก็บไว้ที่สำนักบัญชีและการเงินหนึ่งสำหรับและอีกสำหรับให้เก็บในที่ปลอดภัย

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความตามวรรคหนึ่งมาบังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๔ ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน ๓ คน
ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงินเป็น
กรรมการ และ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายอีกหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๓๕ กรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ ๓๔. มีหน้าที่ร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน เช็ค กับรายงาน
เงินคงเหลือประจำวันเมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน เช็ค เก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้
กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบ
พร้อมลงลายมือชื่อรับรองรายการบัญชีการเงิน หรือเงินฝากธนาคารพาณิชย์

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๖ ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค
ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง อาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

ข้อ ๓๗ เมื่อนำเงินหรือเช็คเก็บในตู้নির্যইريبร้อยแล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจ
หรือรหัสনির্যইريبร้อย

ข้อ ๓๘ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่
เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกและการเงินหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย
โดยผู้อำนวยความสะดวกและการเงินหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ใน
รายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับจ่ายเงิน

ข้อ ๓๙ การเปิดประตูห้องมั่นคงหรือตู้নির্যইريبให้กรรมการเก็บรักษาเงินเปิดได้เมื่อปรากฏอยู่
ในสภาพريبร้อย

หากปรากฏว่าประตูห้องมั่นคงหรือตู้নির্যইريبไม่อยู่ในสภาพريبร้อยหรือมีพฤติการณ์
อันควรสงสัยว่าจะมีการโจรกรรม ให้รายงานผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้าทราบโดยด่วน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุชาติ เตชจักรเสมา)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า