

ระเบียบองค์การคลังสินค้า

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๖๖

.....

โดยเป็นการสมควรให้มีระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้เกิดความรอบคอบ รัดกุมเหมาะสม และคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔(๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘ และ ข้อ ๙ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงวางระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กำหนดไว้หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเห็นชอบให้จ่ายได้ โดยมีผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งจะต้องกระทำไปเพื่อกิจการอันเป็นวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๔ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคลตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กำหนดไว้ แล้วแต่กรณี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินไม่ให้ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดไว้แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ การขอเบิกเงิน ให้ใช้ใบสำคัญจ่ายเงินตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายเงินหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ตามแต่กรณี โดยให้ผู้อำนวยการสำนักเจ้าสังกัดของผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองการเบิกเงินนั้น ๆ แล้วส่งใบสำคัญจ่ายเงินเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ ลงลายมือชื่อทุกฉบับ ก่อนส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบ

ข้อ ๖ ก่อนจ่ายเงินให้พนักงานส่วนงานการเงินและพนักงานผู้เป็นหัวหน้าส่วนงานการเงินซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินตรวจสอบรายการสั่งจ่ายต้องปรากฏคำสั่งอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ และให้ลงบัญชีจ่ายเป็นหลักฐานทุกรายที่ได้จ่ายเงินไปแล้วนั้น

กรณีมีคำสั่งอนุมัติจ่ายแต่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้พนักงานผู้เป็นหัวหน้าส่วนงานการเงินซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทำรายงานเหตุดังกล่าวถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อทบทวนการจ่ายในกรณีนั้น



ข้อ ๗ การจ่ายเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐ บาท(หนึ่งพันบาทถ้วน)ให้จ่ายเป็นเช็คธนาคารพาณิชย์สั่งจ่ายดังนี้

(๑)การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า“หรือผู้ถือ”ออก และขีดคร่อมด้วย

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

(๓)ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของสำนักบัญชีและการเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ในการสั่งจ่ายเช็คให้กระทำได้ภายในที่ตั้งอันหมายถึงภูมิภาคขององค์การคลังสินค้า และมีให้นำออกไปภายนอกเพื่อการลงนามสั่งจ่ายและห้ามสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า

ข้อ ๘ การสั่งจ่ายเงินทุกประเภทอาจทำได้โดยการใช้เช็ค ใบถอนเงิน การโอนเงินของธนาคารพาณิชย์และการลงนามอนุมัติใบเตรียมจ่าย ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า หรือผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินร่วมกับหัวหน้าส่วนงานการเงิน หรือหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

เงื่อนไขการสั่งจ่ายตามวรรคแรกให้สำนักบัญชีและการเงินโดยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า มีหนังสือแจ้งธนาคารพาณิชย์ซึ่งมีบัญชีเงินฝากขององค์การคลังสินค้าทราบ

ในแต่ละปีงบประมาณรายจ่ายให้สำนักบัญชีและการเงินเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทบทวนหรือพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสั่งจ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง

ข้อ ๙ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างให้จ่ายเดือนละครั้งในวันก่อนวันสิ้นเดือนไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยวิธีการโอนเงินเดือนหรือค่าจ้างผ่านบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักทรัพยากรมนุษย์

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องและการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินในต่างประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและให้พนักงานผู้เป็นหัวหน้าส่วนงานการเงินซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและให้พนักงานผู้เป็นหัวหน้าส่วนงานการเงินซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งทำรายงานสรุปการจ่ายเงินให้สำนักบัญชีและการเงินทราบทุกสิ้นวัน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือว่าคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖



(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า