

(1) ข้อบังคับสภาพहारผ่านศึก

ว่าด้วยการเงิน

พ.ศ.๒๕๑๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสภาพहारผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๕ และฉบับที่
แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์การสงเคราะห์
ทหารผ่านศึก พ.ศ.๒๕๑๐ สภาพहारผ่านศึก จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสภาพहारผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับสภาพहारผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๕

๓.๒ ข้อบังคับสภาพहारผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๑๒

บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ความในข้อบังคับนี้แทน

หมวด ๑

นิยาม

(2) ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

๔.๑ "ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๒ "กองการเงิน" หมายความว่า กองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๓ "ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือ
หัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
มอบหมาย

๔.๔ "ผู้อำนวยการกองการเงิน" หมายความว่า ผู้อำนวยการกองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๕ "รองผู้อำนวยการกองการเงิน" หมายความว่า รองผู้อำนวยการกองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๖ "ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

(1) ข้อบังคับสภาพहारผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๒ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๖ ตอนที่ ๗๗
วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๑๒

(2) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาพहारผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา
ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๘๕๖ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

๔.๗ "พนักงานการเงิน" หมายความว่า หัวหน้าแผนกเงินทั่วไป หรือหัวหน้าแผนกเงินสงเคราะห์ หรือหัวหน้าแผนกเงินกองทุน กองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกหรือพนักงานการเงิน สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต หรือผู้ที่ทำหน้าที่พนักงานการเงินของหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน หรือผู้ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสั่งให้ทำหน้าที่พนักงานการเงิน

๔.๘ "เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่เงินทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่เงินสงเคราะห์หรือเจ้าหน้าที่เงินกองทุน กองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๙ "ประจำแผนกการเงิน" หมายความว่า พนักงานชั้นประจำแผนกของแผนกเงินทั่วไปหรือของแผนกเงินสงเคราะห์ หรือแผนกเงินกองทุน กองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือพนักงานชั้นประจำแผนกของหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน และหรือการบัญชี

๔.๑๐ "พนักงานรับจ่ายเงิน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงิน หรือประจำแผนกการเงินหรือพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน

๔.๑๑ "เสมียนการเงิน" หมายความว่า พนักงานชั้นเสมียนของแผนกเงินทั่วไปหรือแผนกเงินสงเคราะห์หรือแผนกเงินกองทุน กองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน ซึ่งทำหน้าที่เสมียนตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๔.๑๒ "กองบริหารและควบคุม" หมายความว่า กองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๑๓ "ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม" หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๑๔ "พนักงานงบประมาณ" หมายความว่า หัวหน้าแผนกควบคุมงบประมาณ กองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือผู้ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก สั่งให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณ

๔.๑๕ "พนักงานควบคุมค่าใช้จ่าย" หมายความว่า หัวหน้าแผนกตรวจจ่าย ๑ หรือหัวหน้าแผนกตรวจจ่าย ๒ กองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือผู้ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสั่งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๑๖ "พยานประจำวัน" หมายความว่า พนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไปซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินที่นำออกและนำเข้าเก็บในกำป็นเก็บเงินทุกครั้ง

๔.๑๗ "ผู้ถือลูกกุญแจกำป็นเก็บเงิน" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจกำป็นเก็บเงินโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือพนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไป ที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตนและพนักงานการเงิน

๔.๑๘ "ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำป็นเก็บเงิน" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำป็นเก็บเงิน ได้แก่ พนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไป ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำป็นเก็บเงิน

๔.๑๕ "ตรา" หมายความว่า เครื่องหมายที่ทำเป็นรูปต่าง ๆ สำหรับประทับเป็นสำคัญที่ครั้งหรือ
คืนเหนียว

๔.๒๐ "กำปั่นเก็บเงิน" หมายความว่า ตู้নির্য หรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงสำหรับเก็บเงิน

๔.๒๑ "ที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน" หมายความว่า ห้องหรือกรงเหล็กที่ทำไว้โดยมั่นคงเป็นพิเศษสำหรับ
เก็บกำปั่นเก็บเงิน

๔.๒๒ "เงิน" หมายความว่า เงินตราที่ชำระหนี้ได้ตามกฎหมายและให้หมายความรวมถึงเอกสาร
การเงิน ซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดริฟท์ ธนาณัติ เป็นต้น

๔.๒๓ "เงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก" หมายความว่า เงินในงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ

๔.๒๔ "เงินในงบประมาณ" หมายความว่า เงินที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกได้รับเป็น
กรรมสิทธิ์ แล้วนำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกตามที่สภา
ทหารผ่านศึกกำหนด

๔.๒๕ "เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ไม่ใช่เงิน
ในงบประมาณ

๔.๒๖ "การเบิกเงิน" หมายความว่า รวมถึงการรับเงินและการรับแจ้งการเครดิตบัญชีเงินฝากธนาคาร
ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๒๗ "การจ่ายเงิน" หมายความว่า รวมถึงการส่งเงินด้วย

๔.๒๘ "บัญชี" หมายความว่า บัญชีเงินที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

๔.๒๙ "ระเบียบแบบแผนของทางราชการ" หมายความว่า กฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ คำสั่งและ
คำสั่งแจง ของทางราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การสถิติและการพัสดุ

๔.๓๐ "กองบัญชี" หมายความว่า กองบัญชี ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๓๑ "ผู้อำนวยการกองบัญชี" หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบัญชี ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๓๒ "พนักงานบัญชี" หมายความว่า หัวหน้าแผนกบัญชีเงิน หัวหน้าแผนกบัญชีทรัพย์สินและ
เงินกองทุน กองบัญชี ฝ่ายปลัดบัญชี พนักงานบัญชี สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตหรือผู้ที่ทำหน้าที่พนักงาน
บัญชีของหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน หรือผู้ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสั่งให้ทำหน้าที่พนักงานบัญชี

หมวด ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ผู้อำนวยการและสั่งการ เกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการเก็บรักษาเงิน
ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

๕.๒ เป็นผู้ส่งจ่ายเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก การส่งจ่ายเงินแทน ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินให้กระทำได้ตามนัยแห่งข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๕.๓ แต่งตั้งผู้เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงิน

๕.๔ แต่งตั้งพนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไป ให้ทำหน้าที่พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี ในกรณีตำแหน่งนั้นว่างลง

๕.๕ ถือลูกกุญแจกำป็นเก็บเงินในหน้าที่ของตน หรือแต่งตั้งพนักงานตั้งแต่ชั้นประจำแผนกขึ้นไป เป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตนได้ตามความจำเป็น

๕.๖ จัดให้มีตราสำหรับผู้ถือลูกกุญแจ ดังนี้

๕.๖.๑ ที่ประตูที่เก็บกำป็นเก็บเงิน

๕.๖.๒ ที่กำป็นเก็บเงินในตำแหน่งผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน

๕.๖.๓ ที่กำป็นเก็บเงินในตำแหน่งพนักงานการเงิน

(1) ๕.๗ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็คร่วมกับผู้อำนวยการกองการเงิน หรือรองผู้อำนวยการกองการเงิน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานบัญชี แล้วแต่กรณี ในการนี้จะแต่งตั้งพนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไป เป็นผู้ลงลายมือชื่อแทนตนก็ได้

๕.๘ แต่งตั้งพยานประจำวันและผู้ร่วมรับผิดชอบในการ ไปรับ หรือจ่ายเงินนอกบริเวณที่ทำการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้

๕.๙ แต่งตั้งผู้เก็บเงินรายได้ต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตามประเภทที่เห็นว่าจำเป็น

๕.๑๐ รับผิดชอบในการที่ได้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน หรือกระทำการใด ๆ ไปโดยพลการ ซึ่งเป็นการผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือทำให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกต้องตกอยู่ในฐานะลูกหนี้เกินกว่าเงินในงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่

(2) ข้อ ๖ ผู้อำนวยการกองการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(3) ๖.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บังคับบัญชา ดำเนินการและรับผิดชอบในกิจการเกี่ยวกับการเงิน

๖.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานในกองการเงิน

(4) ๖.๓ เป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแลการเบิกเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยทันเวลา

๖.๔ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็ค ร่วมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน

๖.๕ แก้ไขและปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(1) – (2) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘, ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(3) – (4) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๘๕ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

(1) ข้อ ๗ รองผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๘ พนักงานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ เป็นผู้เบิกเงิน รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน

๘.๒ ถูกลูกบุญแจก่าปิ่นเก็บเงินในหน้าที่ของตน

๘.๓ รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินที่อยู่ในกำปิ่นเก็บเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายการและยอดเงินคงเหลือประจำวันในรายงานรับจ่ายประจำวัน หรือในสมุดเงินสด และสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก กับรับผิดชอบเงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่ายเงินประจำวัน

๘.๔ รับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่าย และให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ในหลักฐาน โดยรับรองว่าได้รับหรือจ่ายเงินแล้ว และส่งหลักฐานการรับจ่ายนั้นให้พนักงานบัญชี

๘.๕ สรุปยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวันตามหลักฐานในวันที่ทำการรับจ่ายเงิน

๘.๖ เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารหรือใบฝากเงินธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว

(2) ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่การเงิน และประจำแผนกการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ ๑๐ พนักงานรับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน

๑๐.๒ รับเงินจากพนักงานการเงิน เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ที่มีสิทธิรับเงิน

๑๐.๓ รับผิดชอบเงินที่รับและจ่าย

๑๐.๔ รับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่าย และให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ในหลักฐานนั้น โดยรับรองว่า ได้รับหรือจ่ายเงินแล้ว และส่งหลักฐานการรับจ่ายนั้นให้พนักงานบัญชี

๑๐.๕ สรุปยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวันเสนอต่อพนักงานการเงิน พร้อมทั้งส่งเงินที่เหลือคืนในวันที่ได้รับจ่ายเงิน

๑๐.๖ จัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและหรือเงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน

(3) ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้เสมียนการเงินทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นครั้งคราวได้เฉพาะในกรณีจำเป็น และจำนวนเงินที่สมควรเท่านั้น สำหรับการสั่งให้ไปรับจ่ายเงินนอกบริเวณที่ทำการและเงินที่จะ ไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสด และหรือเช็คที่มีได้ขีดคร่อมให้กระทำได้ในวงเงินคราวละไม่เกินห้าหมื่นบาท

(1) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(2) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๕๕๖ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

(3) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๘๔๖ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

(1) ข้อ ๑๑ ทวิ ผู้อำนวยการกองบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นที่ปรึกษาของผู้บังคับบัญชา
ดำเนินการและรับผิดชอบในกิจการเกี่ยวกับการบัญชี และการรายงานงบการเงินขององค์การสงเคราะห์ทหาร
ผ่านศึกให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานในกองบัญชี ควบคุมและกำกับดูแลด้านการบัญชี
ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยทันเวลา ตลอดจนควบคุมการเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานประกอบบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน
รวมทั้งแก้ไขและปฏิบัติตามข้อตกท้วง ข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว
รายงานการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๑๒ พนักงานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบัญชี

๑๒.๒ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนบันทึกรายการ
บัญชี

๑๒.๓ ดำเนินการ หรือควบคุมการบันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานและประเภทเงิน
แล้วให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และหน้าบัญชีในเอกสารประกอบการลงบัญชีนั้น

(2) ๑๒.๔ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็คร่วมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือ
ชื่อแทน ยกเว้นองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง

๑๒.๕ ทำรายงานการเงินเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินเป็นประจำเดือน และประจำปี

๑๒.๖ เก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๓ พนักงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ จัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๒ ตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยพิจารณาเสนอความเห็นและรับรองว่า
การใช้จ่ายงบประมาณชอบด้วยระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการงบประมาณกับทั้งมีงบประมาณพอจ่ายได้

๑๓.๓ ควบคุม บริหาร และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๔ รายงานสถานภาพงบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๔ พนักงานควบคุมค่าใช้จ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๔.๒ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไป
ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๔.๓ ควบคุมงบประมาณเฉพาะการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ เสมียนการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และหรือการบัญชี ตามที่
ผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ ๑๖ พยานประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ตรวจสอบเงินที่นำออกจากกำปั่นเก็บเงินให้ตรงกับรายการและจำนวนเงินนำออกในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก

๑๖.๒ ตรวจสอบเงินที่นำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินให้ตรงกับรายการและจำนวนเงินนำเข้าเก็บในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และควบคุมอยู่ตลอดเวลาจนกระทั่งพนักงานการเงินนำเงินจำนวนนั้นเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินและใส่กุญแจประทับตราที่ครั้งหรือคืนเหนียวเรียบร้อยแล้ว

๑๖.๓ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก เพื่อเป็นการรับรองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๑๗ ผู้ร่วมรับผิดชอบในการไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณที่ทำการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ร่วมรับผิดชอบต่อเงินที่พนักงานการเงิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปรับหรือจ่ายนอกบริเวณที่ทำการตลอดเวลา จนกลับถึงที่ทำการ โดยเรียบร้อย

๑๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบ จึงจะพ้นหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๘ ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ๑๘.๑ ไขกุญแจกำปั่นเก็บเงินด้วยตนเองเพื่อให้พนักงานการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือประจำแผนกการเงินนำเงินออกหรือเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

๑๘.๒ เมื่อนำเงินออก หรือเข้าเก็บแล้ว ให้ปิดกำปั่นเก็บเงินและใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั้ง หรือคืนเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจ

๑๘.๓ เก็บรักษาลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินและตราไว้ในที่ปลอดภัย หากปรากฏว่าลูกกุญแจหรือตราหาย หรือมีกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลง ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินโดยด่วน

๑๘.๔ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้ง ที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

ข้อ ๑๙ ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ไขกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินได้เข้าไปเปิดและปิดกำปั่นเก็บเงิน

๑๙.๒ ตรวจสอบผู้ที่ไขกุญแจกำปั่นเก็บเงินว่าเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกุญแจที่แท้จริง

๑๙.๓ เมื่อปิดประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินแล้ว ให้ใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั้งหรือคืนเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจ

๑๙.๔ เก็บรักษาลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและตราไว้ในที่ปลอดภัย หากปรากฏว่าลูกกุญแจหรือตราหาย หรือมีกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลงให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

๑๙.๕ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้ง ที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

(1) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๘๕๖ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

หมวด ๓

การจัดพนักงานทางการเงิน

(1) ข้อ ๒๐ ให้กำหนดอัตรากำลังพนักงานทางการเงินอย่างน้อยให้มีตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒๐.๑ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๒๐.๑.๑ ผู้อำนวยการกองการเงิน

๒๐.๑.๒ รองผู้อำนวยการกองการเงิน

๒๐.๑.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน

๒๐.๑.๔ หัวหน้าแผนกเงินทั่วไป

๒๐.๑.๕ หัวหน้าแผนกเงินสงเคราะห์

๒๐.๑.๖ หัวหน้าแผนกเงินกองทุน

๒๐.๑.๗ เจ้าหน้าที่การเงิน ตามความจำเป็น

๒๐.๑.๘ ประจําแผนกการเงิน ตามความจำเป็น

๒๐.๑.๙ พนักงานรับจ่ายเงิน ตามความจำเป็น

๒๐.๑.๑๐ เสมียนการเงิน ตามความจำเป็น

๒๐.๒ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๒๐.๒.๑ พนักงานการเงิน

๒๐.๒.๒ พนักงานบัญชี

(2) ข้อ ๒๑ หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่มีการรับจ่ายเงิน ต้องจัดให้มีพนักงานทางการเงินตาม ๒๐.๑.๘, ๒๐.๑.๑๐, ๒๐.๒.๑ และ ๒๐.๒.๒ หรืออย่างน้อยต้องจัดให้มีพนักงานการเงินตาม ๒๐.๒.๑ และให้ทำหน้าที่พนักงานบัญชีด้วย

หมวด ๓

การจัดพนักงานทางการเงิน

(3) ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีเสนอต่อกองบริหารและควบคุม เพื่อจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีแบบและข้อกำหนดที่จะของงบประมาณให้เป็นไปตามที่ กองบริหารและควบคุมกำหนด

(1) – (2) แก้ไขเพิ่มเติม โดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๕๕๖ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

(3) – (4) แก้ไขเพิ่มเติม โดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(1) **ข้อ ๒๓** กองบริหารและควบคุม พิจารณาตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำของบประมาณ ของหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้ถูกต้อง เพื่อยกร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เพื่อพิจารณาลั่นกรองและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้กองบริหารและควบคุม จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอส่วนราชการที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ขอรับการจัดสรรงบประมาณตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณประจำปี

หมวด ๔ การงบประมาณ

ข้อ ๒๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีแผนงานหรือโครงการใหม่ให้เสนอของบประมาณของแผนงานและโครงการ พร้อมด้วยเหตุผลผ่านกองแผนและวิชาการ ฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ หรือสภาทหารผ่านศึกแล้วแต่กรณี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงให้เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

ข้อ ๒๕ เมื่อกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ กำหนดให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ได้รับเงินอุดหนุนเท่าใดแล้ว ให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนรวมทั้งเงินรายได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอสภาทหารผ่านศึก เพื่อเห็นชอบและอนุมัติ

(2) **ข้อ ๒๖** เมื่อสภาทหารผ่านศึกอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อ ๒๕ แล้ว ให้กองบริหารและควบคุม แจ้งหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณนั้นทราบ

(3) **ข้อ ๒๗** ให้กองบริหารและควบคุม จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่กันไว้จ่าย ที่จ่ายและคงเหลือแต่ละงวด แต่ละประเภทรายจ่าย

ในกรณีที่รายจ่ายประเภทใด ซึ่งอยู่ในงบรายจ่ายเดียวกัน ภายใต้แผนงานเดียวกันมีเหลือ หรือไม่พอจ่าย ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน มีอำนาจถ่วงจ่ายกันได้

ในกรณีที่งบรายจ่ายใด ซึ่งอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกันมีเหลือ หรือไม่พอจ่าย ผู้อำนวยการมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงได้

สำหรับการถ่วงจ่ายและการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงตามวรรคสองและวรรคสามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด เว้นแต่ส่วนที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกได้กำหนดวิธีการควบคุมการใช้จ่ายไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่งบรายจ่ายใด ซึ่งอยู่คนละแผนงานมีเหลือ หรือไม่พอจ่าย หากมีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลง หรือที่กันไว้จ่ายต้องได้รับอนุมัติจากสภาทหารผ่านศึกก่อน

(1) – (2) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(3) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๘๕ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

ข้อ ๒๘ หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามข้อผูกพันตามแผนงานและโครงการไปแล้ว หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของแผนงานและโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากสภาทหารผ่านศึกก่อน

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายให้เบิกจ่ายจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณเสนอองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

(๑) ข้อ ๓๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้กองบริหารและควบคุม จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่ล่วงมา เสนอสภาทหารผ่านศึกเพื่อทราบ ภายในสามเดือน

ข้อ ๓๑ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือตามที่สภาทหารผ่านศึกอนุมัติ

ข้อ ๓๒ การใช้จ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพัน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการงบประมาณ ผู้สั่งให้กระทำการอันฝ่าฝืนนั้นต้องรับผิดชอบในการสั่งหรือกระทำนั้น

ความรับผิดชอบในวรรคหนึ่ง ไม่ใช่บังคับแก่ผู้ที่หักหักคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๓๓ ในการอนุมัติใช้งบประมาณ จะต้องให้พนักงานงบประมาณพิจารณาเสนอความเห็น และรับรองว่าการใช้จ่ายงบประมาณชอบด้วยระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการงบประมาณ กับทั้งมีงบประมาณพอจ่ายได้ก่อนทุกราย

ข้อ ๓๔ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเรื่องใด จะต้องขอทำความตกลงหรือเสนอต่อสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงการคลัง สำหรับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้นำเสนอสภาทหารผ่านศึก

หมวด ๕

การเบิกเงิน

ข้อ ๓๖ การเบิกเงินให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๒) ข้อ ๓๗ ให้ผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานการเงิน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงินหรือผู้ทำหน้าที่แทน เป็นผู้เบิกประจำ และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งพนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไปเป็นผู้เบิกสำรองได้อีกหนึ่งคน

(1) - (2) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๓๔

ข้อ ๓๘ การเบิกเงินของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต หรือหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน ให้ใช้ฎีกาเบิกเงินหรือหลักฐานตามแบบที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด เมื่อจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงิน หรือหลักฐานฉบับใด ให้ผู้จ่ายลง วัน เดือน ปี จำนวนเงินที่จ่าย และลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เป็นผู้สั่งจ่ายเงินของหน่วยงานนั้น การสั่งจ่ายเงินแทนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ให้กระทำได้ตามข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ข้อ ๓๙ การตั้งฎีกาเบิกเงิน จะกระทำได้ต่อเมื่อต้องการเบิกเงินไปจ่ายตามงวดตามคราว หรือมีรายการจะต้องจ่ายอยู่แล้ว และต้องเป็นรายการเบิกเงินที่พนักงานงบประมาณได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องแล้ว

ห้ามมิให้เบิกเงินไปไว้ก่อนเมื่อยังไม่ถึงงวด หรือยังไม่มีรายการจ่ายแน่นอน

(๑) ข้อ ๔๐ ก่อนที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้บังคับบัญชาจะอนุมัติการซื้อหรือการจ้างหรือการใช้จ่ายเงินทุกประเภท จะต้องให้ ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม หรือพนักงานบัญชี หรือพนักงานการเงิน หรือผู้รับผิดชอบควบคุมเงินงบประมาณนั้น ๆ ตรวจสอบชี้แจงรับรองว่า เป็นการชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือตามระเบียบแบบแผนของทางราชการกับทั้งมีงบประมาณประเภทนั้น ๆ พอจ่ายได้ก่อนทุกราย

ข้อ ๔๑ เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้าง ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง เป็นจำนวนเงินแน่นอนเท่าใดแล้ว ให้แจ้งผู้มีหน้าที่ควบคุมเงิน ตามข้อ ๔๐ ทราบ

(๒) ข้อ ๔๒ การรับเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้ผู้อำนวยการกองการเงินหรือพนักงานการเงิน รับได้ ส่วนเงินที่มีใช้เงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จะรับไว้ได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้ว

ข้อ ๔๓ การรับเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับและต้องบันทึกรายการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่ได้รับเงินนั้น เว้นแต่การไปรับเงินต่างท้องที่ และไม่สามารถบันทึกรายการในวันรับเงินได้ ให้บันทึกรายการในวันกลับถึงที่ทำการ ถ้าเป็นเวลานอกราชการจะบันทึกรายการในวันทำการถัดไปได้ แต่ต้องนำเงินที่ได้รับมาฝากในลักษณะหีบห่อ ยกเว้นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) ข้อ ๔๔ การไปรับเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกต่างท้องที่กับที่ทำการตั้งอยู่ ในกรณีที่ได้รับเงินเป็นเงินสด และมีจำนวนเกินสองหมื่นบาท ให้ผู้รับเงินนำเงินสดที่ได้รับไปซื้อตั๋วแลกเงิน หรือตราฟัฟท์ของธนาคารแล้วแต่กรณี ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็น และเหตุผลอันสมควร ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้นำเงินสดกลับที่ตั้งได้

(1) - (2) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(3) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๘๔ ง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

ข้อ ๔๕ การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อ ไม่ว่าจะเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือเงินของหน่วยงานอื่นโดยปกติแล้วห้ามมิให้กระทำ เว้นแต่มีความจำเป็นจริง ๆ และไม่สะดวกที่จะรับเข้าบัญชีในวันนั้น เช่น เป็นเวลากลางคืน หรือนอกเวลาราชการ หรือเป็นการฝากซึ่งจะรับคืนในเวลาอันสั้น เป็นต้น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติให้รับฝากในลักษณะหีบห่อ ได้แต่ผู้ฝากจะต้องผูกเช็ค และประทับตราที่ครั้ง หรือดินเหนียว เป็นเครื่องหมายของตนไว้ที่หีบห่อโดยเรียบร้อย ห้ามผู้รับฝากรักษาลูกกุญแจหีบห่อของผู้ฝากเป็นอันขาด

การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับฝากเก็บไว้ในที่เก็บกำป็นเก็บเงิน หรือในกำป็นเก็บเงินแล้วแต่กรณี ผู้รับฝากมีหน้าที่รับผิดชอบรักษาเฉพาะหีบห่อเท่านั้น

ข้อ ๔๖ การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินจากหน่วยงานอื่น หรือการรับบริจาคให้รับได้ทุกประเภท การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินกรณีอื่น ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔๖.๑ การรับชำระหนี้จากบุคคลอื่นให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรองหรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย

๔๖.๒ การรับบริจาคเป็นพันธบัตรรัฐบาล ผู้บริจาคต้องโอนกรรมสิทธิ์ให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔๖.๓ การรับเพื่อเป็นหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรอง เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย ถ้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลต้องนำไปจดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยก่อน หรือมีหนังสือแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทยทราบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินที่ได้รับไว้ทุกประเภท ให้นำไปขอรับเงินหรือฝากเข้าบัญชีในวันที่ได้รับหรือวันทำการถัดไป ยกเว้นพันธบัตรรัฐบาล

ข้อ ๔๗ การรับชำระเงิน ให้พนักงานการเงิน หรือพนักงานบัญชี หรือผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การรับชำระเงินที่มีเอกสารประกอบการลงบัญชีอย่างอื่น

ข้อ ๔๘ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กำหนด ดังนี้

๔๘.๑ ใบเสร็จรับเงินให้จัดทำเป็นเล่ม ในแต่ละเล่มให้มี ๑๐๐ ฉบับ ฉบับหนึ่งประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ

๔๘.๒ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๔๘.๒.๑ หมายเลขกำกับเล่ม เพื่อแสดงลำดับเล่มที่จัดพิมพ์ในแต่ละครั้งและหมายเลขกำกับเล่มที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

๔๘.๒.๒ หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ตั้งแต่หมายเลข ๑ ถึง ๑๐๐

๔๘.๒.๓ สถานที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

๔๘.๒.๔ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๔๘.๒.๕ ผู้ชำระเงิน

๔๘.๒.๖ รายการแสดงการรับเงิน

๔๘.๒.๗ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๔๘.๒.๘ ลายมือชื่อและตำแหน่ง ของผู้รับเงิน

(1) ๔๘.๓ ให้กองการพัสดุ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง หรือพนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไป ที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินมอบหมายจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นหรือได้รับมาจากที่ใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้หน่วยงานใด หรือผู้ใด เมื่อใด

หมวด ๖ การจ่ายเงิน

(2) ข้อ ๔๕ เงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จะจ่ายได้เฉพาะ ตามที่มีข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือที่มีระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดให้จ่ายได้และต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อนทุกราย โดยให้ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม พนักงานควบคุมค่าใช้จ่าย พนักงานบัญชี หรือพนักงานการเงิน แล้วแต่กรณีเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองก่อนเสนอขออนุมัติสั่งจ่ายเงินรับตามฎีกาเบิกเงินที่ได้เบิกไปเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

การจ่ายเงินรับฝาก เมื่อผู้ฝากขอถอนคืนให้ผู้อำนวยการกองการเงินหรือพนักงานการเงินจ่ายได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สำหรับเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ให้จ่ายได้เมื่อถึงกำหนดต้องจ่าย

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง หากจำเป็นจะเบิกเงินมาเพื่อเตรียมจ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินสองวันทำการของวันที่จะต้องจ่ายเงินนั้นตามกำหนด

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด หรือตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินต้องจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้วก็ให้กระทำได้

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกโดยปกติให้ใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานนั้นหรือออกเช็คสั่งจ่ายในนามของหน่วยงานนั้น หรือผู้รับเงินและขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

การจ่ายเงินในกรณีอื่นให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายให้แก่พนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือทหารผ่านศึก หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าสองพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(1) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๘๕ง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

(2) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(1) ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี หรือ พนักงานการเงิน ได้รับคำสั่งให้จ่ายเงินแต่เห็นว่าผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้ทำรายงานข้อขัดข้องยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ถ้ายังมีข้อขัดแย้ง ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินนำเสนอสภาพทหารผ่านศึก พิจารณาชี้ขาด

(2) ข้อ ๕๕ เมื่อมีข้อขัดข้องเกิดขึ้น ตามข้อ ๕๔ และถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเห็นว่าเป็นการเร่งด่วนจะรอต่อไปไม่ได้จำเป็นต้องจ่าย ก็ให้สั่งจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานการเงินปฏิบัติ ตามคำสั่ง แล้วให้รายงานชี้แจงโดยละเอียดก่อนายกสภาพทหารผ่านศึก ให้นายกสภาพทหารผ่านศึก แต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการสอบสวนต่อไป หากภายหลังปรากฏว่า การสั่งจ่ายนั้นเป็นการผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการจริง และไม่มีเหตุผลความจำเป็นอันสมควร ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

(3) ข้อ ๕๖ การจ่ายเงินตามคำสั่ง ซึ่งผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี พนักงานบัญชีหรือพนักงานการเงินแล้วแต่กรณี มิได้รายงานข้อขัดข้องต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ผู้นั้นต้องตกอยู่ในฐานะร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๗ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจัดให้มีกำป็นเก็บเงิน ส่วนการจะจัดให้มีที่เก็บกำป็นเก็บเงินขึ้น ณ หน่วยงานใด ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๘ การเก็บรักษาเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เก็บรักษาไว้ในกำป็นเก็บเงินประจำ หน่วยงานได้ภายในวงเงินที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด เงินนอกนั้นให้นำฝากธนาคาร

ข้อ ๕๙ กำป็นเก็บเงิน ให้มีกุญแจใต้อย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้ผู้มีอำนาจ สั่งจ่ายเงิน หรือผู้แทนเป็นผู้ถือลูกกุญแจดอกหนึ่ง และพนักงานการเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจอีกดอกหนึ่ง

กุญแจกำป็นเก็บเงินแต่ละดอก ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยให้ผู้ถือลูกกุญแจตามวรรคหนึ่ง เก็บไว้หนึ่งสำหรับ ส่วนอีกหนึ่งสำหรับ ให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก กำหนด

(1) - (3) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๕๔ ง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

(2) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๓๔

ข้อ ๖๐ ที่เก็บกำปิ่นเก็บเงิน ให้มีกฎแจะใส่ที่ประตออย่างน้อยหนึ่งคอก และให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินแแต่งตั้งพนักงานตั้งแแต่งชั้นประจําแผนกขึ้นไป เป็นผู้ถือลูกกุญแจะประตอที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินทั้งนี้ห้ามแแต่งตั้งผู้ถือลูกกุญแจะกำปิ่นเก็บเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจะประตอที่เก็บกำปิ่นเก็บเงิน

กุญแจะประตอที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินแแต่ละคอกให้มีลูกกุญแจะอย่างน้อยสองสำรับ โดยให้ผู้ถือลูกกุญแจะตามวรรคหนึ่ง เก็บไว้หนึ่งสำรับ ส่วนอีกหนึ่งสำรับให้นำฝักเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อตามตอองค้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

ข้อ ๖๑ การเปิดปิดที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินแและกำปิ่นเก็บเงิน ให้ผู้ถือลูกกุญแจะทุกคอกมาพร้อมกันและไขด้วยตนเอง เสร้งแแล้วให้ผู้ถือลูกกุญแจะตั้งกล่าวใส่กฎแจะให้เรียบร้อยพร้อมทั้งผูกเชือกประตอที่ค้ครั้ง หรือคินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจะแแต่ละคนไว้ที่เชือกผูกมัดกำปิ่นเก็บเงินแและที่ประตอที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินด้วยในลักษณะค้ครั้ง หรือคินเหนียวจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินแและกำปิ่นเก็บเงิน

ที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินของหน่วยงานใดมีประตอมากกว่าหนึ่งชั้น แและมีคจําเป็นต้องเปิดปิดที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินวันละหลายครั้ง ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจะกำหนดให้ใส่กฎแจะชั้นในเพียงชั้นเดียว แและไม่ต้องประตอที่ค้ครั้ง หรือคินเหนียว เมื่อหมดเวลารับจ่ายเงินประจําวัน ให้ปฏิบัติตามคจําในวรรคหนึ่ง

ให้ผู้ถือลูกกุญแจะประตอที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินตรวจสอบว่า ผู้ที่ไขกุญแจะเปิดกำปิ่นเก็บเงินเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกุญแจะ

ข้อ ๖๒ พนักงานการเงินต้องจัดทำสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกสำหรับบันทึก วัน เดือน ปี เวลา จํานวนเงินที่นำออกแและเข้าเก็บ จํานวนเงินคงเหลือในกำปิ่นเก็บเงิน โดยแยกรายการตามชนิดแและประเภทของเงิน ถ้าเป็นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ให้ระบุหมายเลขแและจํานวนเงินแแต่ละฉบับไว้ด้วย

๖๒.๑ ให้ผู้ถือลูกกุญแจะประตอที่เก็บกำปิ่นเก็บเงิน ผู้ถือลูกกุญแจะกำปิ่นเก็บเงินพยานประจําวันลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกค้รว่าที่นำเงินออกแและเข้าเก็บในกำปิ่นเก็บเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๖๒.๒ ในกรณีที่มีคจําเป็นต้องเปิดปิดที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินวันละหลาย ๆ ครั้ง ให้ผู้ถือลูกกุญแจะประตอที่เก็บกำปิ่นเก็บเงินลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกในการเปิดค้ครั้งแรกแและปิดค้ครั้งสุดท้ายเท่านั้น

ข้อ ๖๓ ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินแแต่งตั้งพยานประจําวันในวันที่มีการนำเงินออกหรือนำเข้าเก็บในกำปิ่นเก็บเงิน ห้ามแแต่งตั้งพนักงานการเงิน พนักงานบัญชี ผู้ช่วยของพนักงานตำแหน่งตั้งกล่าว หรือผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ทำหน้าที่เป็นพยานประจําวัน

ข้อ ๖๔ การนำเงินออกจากกำปิ่นเก็บเงินเพื่อจ่าย ต้องมีจํานวนใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายในวันนั้น เงินที่เหลือจากการรับจ่ายประจําวันให้นำเข้าเก็บในกำปิ่นเก็บเงินในวันเดียวกัน

หมวด ๘

การฝากเงินธนาคารหรือสถาบันการเงิน

ข้อ ๖๕ การฝากเงินธนาคารหรือสถาบันการเงิน ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่เป็นรัฐวิสาหค้หรือตอองค้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกถือหุ้ญอยู่ ในกรณีที่มีคจําเป็นต้องฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น ให้เสนอขออนุมัตินายคสภาทหารผ่านศึก

ข้อ ๖๖ การฝากเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ๖๖.๑ การฝากเงินสำหรับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และการสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คร่วมกันสองคน คือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินร่วมกับผู้อำนวยการกองการเงิน หรือรองผู้อำนวยการกองการเงิน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน จะแต่งตั้งรองผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือผู้ลงลายมือชื่อแทนลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คแทนตนก็ได้

๖๖.๒ การฝากเงินสำหรับสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตนั้น ๆ และการสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คร่วมกันสองคน คือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินร่วมกับพนักงานบัญชีหรือผู้ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสั่งให้ทำหน้าที่พนักงานบัญชี ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะแต่งตั้งผู้ทำการแทน หรือรองหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต หรือผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คแทนตนก็ได้

๖๖.๓ การฝากเงินของหน่วยงานนอกเหนือจาก ๖๖.๑ และ ๖๖.๒ ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกโดยวงเล็บชื่อหน่วยงานนั้นไว้ และการสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คร่วมกันสองคน คือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานนั้น หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะแต่งตั้งผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายแทนตนได้ตาม ๖๖.๑ หรือ ๖๖.๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖๗.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

๖๗.๒ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม ๖๗.๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๖๗.๓ การสั่งจ่ายเงินเพื่อรับเงินสดมมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของพนักงานการเงิน และให้ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๖๗.๔ การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหนี้ที่เป็นนิติบุคคล ให้ออกเช็คขีดคร่อมในนามของส่วนราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหนี้ที่เป็นนิติบุคคลนั้น และให้ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก

ข้อ ๖๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า "บาท" และขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

(1) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(1) ข้อ ๖๕ เชื่อกฎบัตรที่ได้มีการลงลายมือชื่อส่งจ่ายแล้วแต่ไม่ประสงค์จะใช้ห้ามทำลาย หากได้ออกจากเล่มแล้ว ก็ให้นำมากลัดติดไว้กับต้นขั้ว และให้หมายเหตุด้วยหมึกแดงว่าไม่ใช่เพราะเหตุใดโดยให้ผู้ลงลายมือชื่อในเช็คลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ในกรณีเช็คฉบับที่ไม่ประสงค์จะใช้นั้น ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ที่ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน ยังมีได้ลงลายมือชื่อ ให้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง และให้ผู้อำนาจการกองการเงิน หรือรองผู้อำนาจการกองการเงิน หรือผู้ช่วยผู้อำนาจการกองการเงิน หรือพนักงานการเงินหรือพนักงานบัญชีลงลายมือชื่อกำกับแต่ผู้เดียว

ข้อ ๗๐ สมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคาร หรือใบฝากเงินธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว ให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคง และปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานการเงิน

หมวด ๕

การรักษาความปลอดภัยในการปรับหรือจ่ายเงิน

(2) ข้อ ๗๑ การปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณที่ทำการและเงินที่จะไปปรับหรือจ่ายเงินเป็นเงินสดและหรือเช็คที่มีได้จัดพร้อม มีจำนวนเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไปให้ผู้อำนาจการกองการเงินหรือพนักงานการเงินรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน สถานที่รับจ่ายยื่นต่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน และให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินแต่งตั้งพนักงานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือประจำแผนกการเงินและพนักงานอื่นตั้งแต่ชั้นประจำแผนกขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นผู้รับผิดชอบในการปรับหรือจ่ายเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสารวัตรทหารที่มีอาวุธปืนและกระสุนติดตัวพร้อมที่จะปฏิบัติการได้เพื่อรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด ๑๐

เงินทอรอง

ข้อ ๗๒ เงินทอรอง เป็นเงินที่เบิกจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้จ่ายทอรองปฏิบัติงานสำหรับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่มีความจำเป็นต้องมีเงินไว้ใช้จ่ายทอรองปฏิบัติงาน

(3) ข้อ ๗๓ ให้ผู้อำนาจการกองการเงิน เป็นผู้เบิกเงินทอรอง การเบิกให้ใช้ฎีกาเบิกเงินหรือ ใบยืมเงินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เบิกเงินทอรองจากกองการเงินให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้เบิก การเบิกให้ใช้หลักฐานตามวรรคหนึ่ง

(1) – (3) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(2) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๘๕๖ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

ข้อ ๑๔ การเบิก การจ่ายและการเก็บรักษาเงินตรง ให้เป็นไปตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

หมวด ๑๑

การยืมเงิน

ข้อ ๑๕ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะอนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงาน พนักงานผู้อยู่ในบังคับบัญชาหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือตามระเบียบแบบแผนของทางราชการยืมเงิน ได้ แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

๑๕.๑ เงินยืมประจำหน่วยงาน

๑๕.๒ เงินยืมประจำพนักงาน

๑๕.๓ เงินยืมชั่วคราว

๑๕.๔ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๑๖ เงินยืมประจำหน่วยงาน เป็นเงินยืมที่จ่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ยืมไว้สำหรับทตรงจ่ายในการปฏิบัติงาน หรือสำหรับลงทุนในการดำเนินกิจการตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกอนุมัติหรือกำหนด เป็นระเบียบขึ้นไว้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้ยืม ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมประจำตามข้อนี้ให้นำส่งคืนหน่วยงานที่ให้อืมภายในสามสิบวัน

ข้อ ๑๗ เงินยืมประจำพนักงาน เป็นเงินที่หน่วยงานให้พนักงานยืมไว้สำหรับหมุนเวียนทตรงจ่ายในการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นภายในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณผู้ยืมจะต้องส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะพิจารณาให้ส่งคืนเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณนั้นก็ได้

ในระหว่างปีงบประมาณ ถ้าผู้ยืมหมดความจำเป็น หรือพ้นหน้าที่ให้จัดการส่งคืนเงินยืมของตนให้เสร็จภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับทราบคำสั่ง

ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินประจำพนักงานจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาตัวเงิน และหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบได้ทุกขณะ และต้องจัดทำสมุดเงินสดตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด แสดงรายการรับจ่ายเงินยืมประจำพนักงาน

ข้อ ๑๘ เงินยืมชั่วคราว เป็นเงินที่ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานยืม เมื่อมีความจำเป็นเป็นครั้งคราว และให้ยืมได้เท่ากับจำนวนที่ประมาณว่าจะต้องใช้จ่าย โดยปฏิบัติดังนี้

๑๘.๑ กรณีให้หน่วยงานยืมเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นครั้งคราว ให้ยืมในนามของหน่วยงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืม

๑๘.๒ กรณีให้พนักงานยืมเพื่อใช้จ่ายเป็นครั้งคราว เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้พนักงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยืม

(1) ๓๘.๓ การยืมเงินตาม ๓๘.๑ และ ๓๘.๒ ให้ผู้ยืมเสนอใบยืมเงินพร้อมด้วยประมาณการใช้จ่ายผ่านพนักงานงบประมาณ และผู้อำนวยการกองการบริหารและควบคุม หรือพนักงานบัญชีหรือพนักงานการเงินแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณางบประมาณ และตรวจสอบรับรองความถูกต้องตามที่ก่อน เมื่อผู้ยืมได้รับเงินไปแล้วต้องรีบปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ต้องนำใบสำคัญจ่ายเงินส่งให้หนี้เงินยืมภายในสิบวันทำการ ห้ามนำใบสำคัญดังกล่าวมาขอเบิกรับเงินอีก ยกเว้นใบสำคัญส่วนที่เกินเงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งให้หนี้เงินยืมภายในสามวันทำการ

(2) ข้อ ๓๕ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นเงินที่ให้พนักงาน หรือลูกจ้างยืมเมื่อต้องไปปฏิบัติงานแรมคืนต่างท้องถิ่น หรือย้ายไปประจำต่างท้องถิ่นก่อนวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง

การยืมเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ยืมได้เท่ากับเงินเดือน หรือค่าจ้างหนึ่งเดือน และผู้ยืมต้องทำใบมอบฉันทะรับเงินเดือน หรือค่าจ้างของตน ให้ผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานการเงินเป็นผู้รับเงินแทนแนบไปพร้อมกับใบยืมเงินด้วย

ให้ผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานการเงิน ซึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะตามวรรคสอง รับเงินและนำส่งเงินให้หนี้เงินยืมแทนผู้ยืมให้เสร็จสิ้นในวันจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำเดือนนั้น

ข้อ ๓๖ การยืมเงินทุกประเภท ให้ใช้ใบยืมเงินตามแบบที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

(3) ข้อ ๓๗ เงินยืมชั่วคราวตามข้อ ๓๕ ถ้าผู้ยืมยังส่งให้หนี้เงินยืมเก่าไม่เสร็จสิ้น ห้ามมิให้จ่ายเงินให้ยืมใหม่ เว้นแต่มีเหตุผลสมควร และผ่านการพิจารณาของผู้อำนวยการกองการบริหารและควบคุมหรือพนักงานบัญชีหรือพนักงานการเงินแล้ว จึงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินที่จะอนุมัติให้ยืมใหม่หรือไม่ก็ได้

(4) ข้อ ๓๘ เงินยืมทุกประเภทถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนดให้ผู้อำนวยการกองบัญชีการเงินหรือพนักงานบัญชีเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใบยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ก็ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๓๙ เงินยืมรายใดที่หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้ให้ยืมไม่อาจเร่งรัดเรียกคืนจากผู้ยืมได้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ตามหมวด ๑๖ โดยอนุโลม

หมวด ๑๒

เงินรายรับ

ข้อ ๔๔ เงินรายรับ หมายความว่า เงินที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกได้รับไว้จำแนกประเภทได้ดังต่อไปนี้

๔๔.๑ เงินอุดหนุน

๔๔.๒ เงินรายได้

(1) - (3) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(4) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๔๖ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๘๕ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

๘๔.๓ เงินบำรุง

๘๔.๔ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

๘๔.๕ เงินรายรับจากกองทุน

๘๔.๖ เงินรายได้ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๘๔.๗ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๘๔.๘ เงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการพนักงาน

ข้อ ๘๕ เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่ได้รับจากกระทรวงกลาโหมหรือทางราชการ ซึ่งต้องนำเข้าเป็นเงินงบประมาณเพื่อจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑) ข้อ ๘๖ เงินรายได้ หมายความว่า เงินผลประโยชน์และค่าธรรมเนียมที่ได้รับจากการดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และให้หมายความรวมถึง ค่าเช่า ค่าปรับ ค่าขายสิ่งของที่ทางองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเลิกใช้ ดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค เพื่อการสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ซึ่งจะต้องนำเข้าเป็นเงินงบประมาณ เพื่อจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินที่มีผู้บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดไว้ ให้ถือเป็นเงินรายได้

เงินรายได้ประเภทที่เห็นว่าจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้จัดเก็บ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งพนักงานชั้นประจำแผนกเป็นผู้จัดเก็บ ทั้งนี้ห้ามแต่งตั้งผู้อำนวยการกองการเงิน พนักงานบัญชี พนักงานการเงินหรือผู้ช่วยของพนักงานตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้จัดเก็บเงิน

ผู้จัดเก็บเงินรายได้ตามวรรคสาม ต้องดำเนินการให้ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องและตามกำหนดเวลา เมื่อได้รับเงินคราวใดต้องรีบนำส่งผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานการเงิน โดยเร็วแต่อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ และต้องลงรายการในสมุดเงินสดแสดงการรับและนำส่งเงินตามแบบที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด กับให้มีหลักฐานรับและนำเงินส่งไว้เพื่อตรวจสอบ

ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินรายได้ นำส่งหน่วยงานบังคับบัญชา เพื่อนำส่งกองการเงินภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๘๗ เงินบำรุง หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกใช้จ่ายในกิจการหรือการสวัสดิการรวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินนั้นด้วย และเงินที่ได้รับจากกิจการอย่างอื่น นอกจากกิจการตามปกติขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

สำหรับเงินที่มีผู้บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกิจการใด ให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสั่งใช้จ่ายเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์นั้น

ข้อ ๘๘ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หมายความว่า เงินที่หน่วยงานได้รับในลักษณะค่าเช่าใช้หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ซึ่งจำเป็นต้องนำเงินจำนวนนั้นไปจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้น ๆ คืนมา เช่น เงินที่ได้รับค่าเช่าใช้ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ที่หน่วยงานได้บริการให้แก่พนักงานหรือบุคคลที่พักอาศัย หรือใช้บริการในสถานที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

(1) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๓๔

ข้อ ๘๕ เงินรายรับจากกองทุน หมายความว่า เงินที่ได้รับจากกิจการที่จัดตั้งโดยเงินกองทุนตามที่ สภากาชาดผ่านศึกกำหนดให้นำไปใช้เพื่อการดำเนินงานของกิจการนั้นได้

ข้อ ๘๖ เงินรายได้ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก หมายความว่า

๘๖.๑ รายได้อันเกิดจากการดำเนินการของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ได้แก่ ปรเภทรายได้ ดังนี้
ค่ายาและเวชภัณฑ์ ค่าตรวจและบริการทางการแพทย์ ค่าห้อง ค่าอาหารและรายได้อื่น ๆ

๘๖.๒ เงินที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จัดสรรให้ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นกรณี พิเศษ

๘๖.๓ เงินที่รัฐบาล หรือส่วนราชการอื่นจัดสรรให้ หรือมอบให้เป็นกรณีพิเศษ

๘๖.๔ เงินบำรุง อันได้จากผู้บริจาค หรือได้จากกิจการอย่างอื่นนอกจากการดำเนินการตามปกติ ให้โรงพยาบาลทหารผ่านศึกนำเงินที่ได้รับดังกล่าวไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจการตามที่องค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด โดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้ตามข้อ ๘๖

ข้อ ๘๗ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ หมายความว่า เงินที่หน่วย งานได้รับการให้บริการ หรือได้รับการจำหน่ายผลิตผลพลอยได้ที่เกิดจากการดำเนินการสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก ด้านอาชีพสงเคราะห์ ตามข้อบังคับและหรือระเบียบขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้นำเงินที่ ได้รับดังกล่าวไปใช้จ่ายในทางที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับกิจการนั้นตามความจำเป็น

ข้อ ๘๘ เงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการพนักงาน หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการให้ กับพนักงาน และลูกจ้างขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่มีได้กระทำเป็นธุรกิจให้นำเงินที่ได้รับจากการจัด สวัสดิการดังกล่าวไปใช้จ่ายในทางที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับกิจการนั้นได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๘๙ หน่วยงานใดได้รับเงินตามข้อ ๘๗, ๘๘, ๘๙, ๙๐, ๙๑ และ ๙๒ให้นำส่งฝากเข้าบัญชีของหน่วย งานนั้น โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๙๐ ให้ผู้อำนวยการกำหนดระเบียบว่าด้วย เงินบำรุง เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินเงินรายรับจาก กองทุน เงินรายได้ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และเงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการพนักงานขึ้นเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินตามข้อ ๘๗, ๘๘, ๘๙, ๙๐, ๙๑ และ ๙๒

หมวด ๑๓

การบัญชี

ข้อ ๙๕ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่มีหน้าที่ เบิก รับจ่าย และเก็บรักษาเงินต้องทำบัญชีตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

หมวด ๑๔

การตรวจเงินและบัญชี

ข้อ ๕๖ ให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและหน่วยงานกิจการพิเศษ เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่

ขอบเขต รายละเอียด กำหนดระยะเวลา และการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

หมวด ๑๕

การรับส่งหน้าที่ของพนักงานทางการเงิน

ข้อ ๕๗ การรับส่งหน้าที่การเงิน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

(1) ข้อ ๕๘ การรับส่งหน้าที่ของผู้อำนวยการกองการเงิน หรือผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ของหน่วยที่เปิดบัญชีตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด นอกจากจะปฏิบัติตามข้อ ๕๗ แล้ว ผู้ส่งหน้าที่ ต้องจัดทำรายงานการเงิน พร้อมรายละเอียดประกอบถึงวันส่งมอบหน้าที่ และจัดทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ แสดงรายการจำนวนเงิน ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชี และหลักฐานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของตนมอบให้แก่ ผู้รับหน้าที่ ผู้รับหน้าที่ต้องตรวจสอบเงินและหลักฐานต่าง ๆ ตามรายละเอียดประกอบรายงานการเงินและบัญชี รับ-ส่งหน้าที่ให้เป็นการถูกต้องตรงกัน

สำหรับการส่งมอบเงินให้ผู้รับหน้าที่ทำการตรวจนับเงินในกำปับเก็บเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการ และจำนวนเงินคงเหลือในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และตรงกับยอดดุลของสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดในวันที่รับส่งหน้าที่ แล้วให้ผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่ ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ - ส่งหน้าที่พร้อมทั้งวัน เดือน ปี เป็นหลักฐาน ในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก สมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย หรือสมุดเงินสด

บัญชีรับ - ส่งหน้าที่ และรายงานการเงิน ให้ทำเป็นสามชุด เก็บไว้ที่ทำการเป็นหลักฐานหนึ่งชุด ผู้ส่งหน้าที่เก็บไว้ชุดหนึ่ง อีกชุดหนึ่งให้ผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ

ข้อ ๕๙ การรับส่งหน้าที่ของพนักงานบัญชี นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๕๘ แล้ว ผู้ส่งหน้าที่ต้องทำบัญชีรับ - ส่ง ที่แสดงรายละเอียด จำนวนบัญชี หลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบบัญชีในความรับผิดชอบของตนมอบให้แก่ผู้รับหน้าที่ ผู้รับหน้าที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดของหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่รับส่ง

การจัดทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ และการรายงานให้อนุโลมตามข้อ ๕๘ วรรคสาม

(1) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๓๔

ข้อ ๑๐๐ การรับส่งหน้าที่ของพนักงานทางการเงินให้ผู้รับผิดชอบทำการรับส่งหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นเดือนที่ได้รับทราบคำสั่ง

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณา
ขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑๖

การรับผิดชอบใช้เงิน

ข้อ ๑๐๑ เมื่อเงินหรือทรัพย์สินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสูญหาย เสียหาย ขาดบัญชีหรือ
เกิดการทุจริตขึ้น ให้ดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๑.๑ ให้รายงานตามลำดับชั้น จนถึงนายกสภาทหารผ่านศึกเพื่อทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน โดยด่วน
ในรายงานให้แจ้งจำนวนเงินหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยประมาณ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี สถานที่ที่เกิดเหตุไปให้
ทราบด้วย

๑๐๑.๒ ให้ผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบ
ในทางแพ่งทุกราย โดยมีร่องรอยผลในการดำเนินคดีทางอาญาหรือทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดโดยตรง

สำหรับกรณีที่ทางองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกได้รับชดใช้ค่าเสียหายครบถ้วนแล้ว
ก็ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งตามความในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐๒ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตาม ๑๐๑.๒ ปฏิบัติดังนี้

๑๐๒.๑ ให้สอบสวนพิจารณาหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยตรง หรือผู้ต้องรับผิดชอบใช้เงินแทนใน
ทางแพ่ง ทั้งนี้ให้พิจารณาแต่เฉพาะผู้ที่อยู่ในข่ายซึ่งกฎหมายให้ต้องรับผิดชอบอย่างแท้จริง เพราะผลแห่งการกระทำ
หรือละเว้นการกระทำของบุคคลนั้น ซึ่งจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของ
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการจนเป็นเหตุให้เงินหรือทรัพย์สินขององค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก สูญหาย เสียหาย ขาดบัญชีหรือเกิดการทุจริตขึ้นเท่านั้น

๑๐๒.๒ ให้รายงานผลการสอบสวนต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่
ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง ในรายงานผลการสอบสวนให้ระบุตัวผู้ที่จะต้องรับผิดชอบใช้เงิน จำนวนเงิน
พร้อมด้วยพฤติการณ์ที่สมควรต้องรับผิดชอบ ถ้าสอบสวนไม่เสร็จให้รายงานขอขยายเวลาสอบสวนต่อผู้อำนวยการต่อ
ไปได้

ข้อ ๑๐๓ ให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตาม ๑๐๒.๒ มีอำนาจขยายเวลาสอบสวนของคณะกรรมการ
ที่แต่งตั้งขึ้นได้อีกคราวละไม่เกินสามสิบวัน และเมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการแล้ว
ให้พิจารณาสั่งการให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน โดยปฏิบัติดังนี้

๑๐๓.๑ กรณีผู้ต้องรับผิดชอบใช้เงินให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๓.๑.๑ สั่งการให้ผู้รับผิดชอบใช้เงินดำเนินการชดใช้ หรือให้ทำสัญญารับประกันสภาพหนึ่งอย่าง
ใดอย่างหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่คำสั่ง

๑๐๓.๑.๒ ถ้าผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่สามารถส่งเงินคืนทั้งหมดในคราวเดียวได้ก็ให้ผ่อนใช้เป็นรายเดือน โดยให้พิจารณาถึงจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้ได้ส่วนกับจำนวนที่ขอผ่อน และเงินเดือน ค่าจ้างของผู้รับผิดชอบ ตามปกติให้ผ่อนชำระเร็วที่สุด หรือภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ทำสัญญารับสภาพหนี้ไว้ให้มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย

๑๐๓.๑.๓ การทำสัญญารับสภาพหนี้ตาม ๑๐๓.๑.๑ หากมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับผิดชอบผ่อนชำระเกินกว่าหนึ่งปี ให้ผู้อำนวยการรายงานเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติต่อสภาทหารผ่านศึก

๑๐๓.๑.๔ ถ้าผู้รับผิดชอบใดปฏิเสธไม่ยินยอมชำระเงิน หรือบิดพลิ้วประวิงเวลาหรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ก็ให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการภายในกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้สั่งให้ชำระเงิน เพื่อดำเนินคดีต่อไป โดยไม่ให้ขาดอายุความ และให้นำเสนอสภาทหารผ่านศึกทราบด้วย

๑๐๓.๑.๕ ในกรณีที่ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแล้วถ้าพนักงานอัยการแจ้งว่าการดำเนินคดีไม่แน่ว่าจะชนะหรือไม่ถ้าพิจารณาเห็นว่าสมควรให้ดำเนินคดีก็ให้ยื่นยันไปให้พนักงานอัยการทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบจากพนักงานอัยการ หากเห็นว่าไม่สมควรดำเนินคดี ตามความเห็นของพนักงานอัยการ ให้รายงานนายกสภาทหารผ่านศึกภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบจากพนักงานอัยการ พร้อมทั้งส่งสำเนาสำนวนการสอบสวนและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปด้วยแล้วให้นำเสนอสภาทหารผ่านศึกเพื่อทราบในการประชุมคราวถัดไป

๑๐๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๓.๒.๑ ให้รายงานนายกสภาทหารผ่านศึก พร้อมทั้งส่งสำนวนการสอบสวนไปด้วยภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการตาม ๑๐๒.๒

๑๐๓.๒.๒ การขอจำหน่ายเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบให้เสนอขออนุมัติต่อสภาทหารผ่านศึก ยกเว้นกรณีที่มิวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วรายงานให้สภาทหารผ่านศึกทราบ

(1) ๑๐๓.๒.๓ การขอจำหน่ายทรัพย์สินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบใช้ ถ้าทรัพย์สินนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกินห้าแสนบาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติถ้าทรัพย์สินนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินห้าแสนบาท ให้อยู่ในอำนาจของสภาทหารผ่านศึก หรือผู้ที่สภาทหารผ่านศึกมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่สภาทหารผ่านศึกมอบหมายได้อนุมัติการจำหน่ายทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งไปแล้ว ให้รายงานสภาทหารผ่านศึกทราบ

๑๐๓.๒.๔ ในกรณีที่มีข้อบังคับ หรือระเบียบกำหนดให้ผู้ปฏิบัติผิดสัญญาหรือข้อตกลงต้องชำระเงินตามเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถชำระเงินได้ภายในกำหนดเวลาก็ให้ผู้อำนวยการชี้แจงความจำเป็นขออนุมิตินายกสภาทหารผ่านศึก

(1) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๗ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๑๖ ง วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

หมวด ๘
บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ไม่มีพนักงานจะให้ปฏิบัติหน้าที่พยานประจำวัน หรือ ผู้ร่วมรับผิดชอบในการไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณที่ทำการตามนัยแห่งข้อบังคับนี้หรือมีไม่พอ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ทำหน้าที่ดังกล่าวได้ โดยเทียบค่าจ้างให้ใกล้เคียงกับพนักงานในหน้าที่นั้น ๆ

ข้อ ๑๐๕ การปฏิบัติซึ่งนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๖ หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จะออกคำสั่งปฏิบัติโดยไม่ขัดข้องกับข้อบังคับนี้ ก็กระทำได้ และให้ส่งสำเนาคำสั่งให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๓๒

(ลงชื่อ) พลเอก ชาติชาย ชุณหะวัณ
(ชาติชาย ชุณหะวัณ)
นายกสภาทหารผ่านศึก