

ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก
ว่าด้วยการเงิน
พ.ศ. ๒๕๓๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๑๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๑๐ สภาทหารผ่านศึก จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๑๕

๓.๒ ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๑

บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ความในข้อบังคับนี้แทน

หมวด ๑
นิยาม

---

[๑] ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

๔.๑ “ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๒ “กองการเงิน” หมายความว่า กองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๓ “ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกมอบหมาย

๔.๔ “ผู้อำนวยการกองการเงิน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๕ “รองผู้อำนวยการกองการเงิน” หมายความว่า รองผู้อำนวยการกองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๖ “ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๘๕ ง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

๔.๗ “พนักงานการเงิน” หมายความว่า หัวหน้าแผนกเงินทั่วไป หรือหัวหน้าแผนกเงินสงเคราะห์ หรือหัวหน้าแผนกเงินกองทุน กองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกหรือพนักงานการเงินสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต หรือผู้ที่ทำหน้าที่พนักงานการเงินของหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน หรือผู้ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสั่งให้ทำหน้าที่พนักงานการเงิน

๔.๘ “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่เงินทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่เงินสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่เงินกองทุน กองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๙ “ประจำแผนกการเงิน” หมายความว่า พนักงานชั้นประจำแผนกของแผนกเงินทั่วไป หรือของแผนกเงินสงเคราะห์ หรือแผนกเงินกองทุน กองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือพนักงานชั้นประจำแผนกของหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและหรือการบัญชี

๔.๑๐ “พนักงานรับจ่ายเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงิน หรือประจำแผนกการเงิน หรือ พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน

๔.๑๑ “เสมียนการเงิน” หมายความว่า พนักงานชั้นเสมียนของแผนกเงินทั่วไปหรือแผนกเงินสงเคราะห์หรือแผนกเงินกองทุน กองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกหรือหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน ซึ่งทำหน้าที่เสมียนตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๔.๑๒ “กองบริหารและควบคุม” หมายความว่า กองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๑๓ “ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

(๑) ๔.๑๔ “พนักงานงบประมาณ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่งบประมาณ ได้แก่ หัวหน้าแผนกควบคุมงบประมาณ หัวหน้าแผนกแผนงบประมาณ กองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือผู้ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก สั่งให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณ

๔.๑๕ “พนักงานควบคุมค่าใช้จ่าย” หมายความว่า หัวหน้าแผนกตรวจจ่าย ๑ หรือหัวหน้าแผนกตรวจจ่าย ๒ กองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือผู้ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสั่งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๑๖ “พยานประจำวัน” หมายความว่า พนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไปซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินที่นำออกและนำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินทุกครั้ง

๔.๑๗ “ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือพนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไป ที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตนและพนักงานการเงิน

๔.๑๘ “ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ได้แก่ พนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไป ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๘๗ ง วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔.๑๙ “ตรา” หมายความว่า เครื่องหมายที่ทำเป็นรูปต่างๆ สำหรับประทับเป็นสำคัญที่ครั่งหรือดินเหนียว

๔.๒๐ “กำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ตู้นิรภัย หรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงสำหรับเก็บเงิน

๔.๒๑ “ที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน” หมายความว่า ห้องหรือกรงเหล็กที่ทำไว้โดยมั่นคงเป็นพิเศษสำหรับเก็บกำปั่นเก็บเงิน

๔.๒๒ “เงิน” หมายความว่า เงินตราที่ชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเอกสารการเงิน ซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดร๊าฟท์ ธนาณัติ เป็นต้น

(๑) ๔.๒๓ “เงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก” หมายความว่า เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(๒) ๔.๒๔ “เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ แล้วนำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกตามที่สภาทหารผ่านศึกกำหนด

(๓) ๔.๒๕ “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ

๔.๒๖ “การเบิกเงิน” หมายความรวมถึงการรับเงินและการรับแจ้งการเครดิตบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๒๗ “การจ่ายเงิน” หมายความรวมถึงการส่งเงินด้วย

๔.๒๘ “บัญชี” หมายความว่า บัญชีเงินที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

๔.๒๙ “ระเบียบแบบแผนของทางราชการ” หมายความว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจง ของทางราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การสถิติ และการพัสดุ

๔.๓๐ “กองบัญชี” หมายความว่า กองบัญชี ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๓๑ “ผู้อำนวยการกองบัญชี” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบัญชี ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๓๒ “พนักงานบัญชี” หมายความว่า หัวหน้าแผนกบัญชีเงิน หัวหน้าแผนกบัญชีทรัพย์สินและเงินกองทุน กองบัญชี ฝ่ายปลัดบัญชี พนักงานบัญชี สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตหรือผู้ที่ทำหน้าที่พนักงานบัญชีของหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน หรือผู้ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสั่งให้ทำหน้าที่พนักงานบัญชี

หมวด ๒
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ อำนวยการและสั่งการเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการเก็บรักษาเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

---

(๑) – (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๘๗ ง วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

๕.๒ เป็นผู้สั่งจ่ายเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก การสั่งจ่ายเงินแทน ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินให้กระทำได้ตามนัยแห่งข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๕.๓ แต่งตั้งผู้เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงิน

๕.๔ แต่งตั้งพนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไป ให้ทำหน้าที่พนักงานการเงิน พนักงานบัญชีในกรณีที่ตำแหน่งนั้นว่างลง

๕.๕ ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินในหน้าที่ของตน หรือแต่งตั้งพนักงานตั้งแต่ชั้นประจำแผนกขึ้นไปเป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตนได้ตามความจำเป็น

๕.๖ จัดให้มีตราสำหรับผู้ถือลูกกุญแจ ดังนี้

๕.๖.๑ ที่ประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

๕.๖.๒ ที่กำปั่นเก็บเงินในตำแหน่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๕.๖.๓ ที่กำปั่นเก็บเงินในตำแหน่งพนักงานการเงิน

[๑] ๕.๗ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินในเช็ค หรือใบถอนเงินฝากธนาคาร ร่วมกับผู้อำนวยการกองการเงิน หรือรองผู้อำนวยการกองการเงิน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานบัญชี แล้วแต่กรณี ในการนี้จะแต่งตั้งพนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไป เป็นผู้ลงลายมือชื่อแทนตนก็ได้

๕.๘ แต่งตั้งพยานประจำวันและผู้ร่วมรับผิดชอบในการไปรับ หรือจ่ายเงินนอกบริเวณที่ทำการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้

๕.๙ แต่งตั้งผู้เก็บเงินรายได้ต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกตามประเภทที่เห็นว่าจำเป็น

[๒] ๕.๑๐ รับผิดชอบในการที่ได้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพันหรือกระทำการใด ๆ ไปโดยพลการซึ่งเป็นการผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบ แบบแผนของทางราชการ หรือทำให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกต้องตกอยู่ในฐานะลูกหนี้เกินกว่าเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่

[๓] ข้อ ๖ ผู้อำนวยการกองการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

[๔] ๖.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บังคับบัญชา ดำเนินการและรับผิดชอบในกิจการเกี่ยวกับการเงิน

๖.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานในกองการเงิน

[๕] ๖.๓ เป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแลการเบิกเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยทันเวลา

๖.๔ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินในเช็ค ร่วมกับผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน

๖.๕ แก้ไขและปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

---

(๑) - (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๘๗ ง วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

(๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(๔) - (๕) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๘๕ ง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

[๑] ข้อ ๗ รองผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๘ พนักงานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ เป็นผู้เบิกเงิน รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน

๘.๒ ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินในหน้าที่ของตน

๘.๓ รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินที่อยู่ในกำปั่นเก็บเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายการและยอดเงินคงเหลือประจำวันในรายงานรับจ่ายประจำวัน หรือในสมุดเงินสด และสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกกับรับผิดชอบเงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่ายเงินประจำวัน

๘.๔ รับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่าย และให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ในหลักฐานโดยรับรองว่าได้รับหรือจ่ายเงินแล้ว และส่งหลักฐานการรับจ่ายนั้นให้พนักงานบัญชี

๘.๕ สรุปยอดเงินรวมรับจ่ายเงินประจำวันตามหลักฐานในวันที่ทำการรับจ่ายเงิน

๘.๖ เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารหรือใบฝากเงินธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว

[๒] ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่การเงิน และประจำแผนกการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ ๑๐ พนักงานรับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน

๑๐.๒ รับเงินจากพนักงานการเงิน เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ที่มีสิทธิรับเงิน

๑๐.๓ รับผิดชอบเงินที่รับและจ่าย

๑๐.๔ รับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่ายและให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ในหลักฐานนั้นโดยรับรองว่า ได้รับหรือจ่ายเงินแล้ว และส่งหลักฐานการรับจ่ายนั้นให้พนักงานบัญชี

๑๐.๕ สรุปยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวันเสนอต่อพนักงานการเงิน พร้อมทั้งส่งเงินที่เหลือคืนในวันที่รับจ่ายเงิน

๑๐.๖ จัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและหรือเงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน

[๓] ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้เสมียนการเงินทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นครั้งคราวได้เฉพาะในกรณีจำเป็นและจำนวนเงินที่สมควรเท่านั้น สำหรับการสั่งให้ไปรับจ่ายเงินนอกบริเวณที่ทำการและเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสด และหรือเช็คที่มิได้ขีดคร่อมให้กระทำได้ภายในวงเงินคราวละไม่เกินห้าหมื่นบาท

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๘๕ ง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

(๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๔ ง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

[๑] ข้อ ๑๑ ทวิ ผู้อำนวยการกองบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นที่ปรึกษาของผู้บังคับบัญชาดำเนินการและรับผิดชอบในกิจการเกี่ยวกับการบัญชี และการรายงานงบการเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานในกองบัญชีควบคุมและกำกับดูแลด้วยการบัญชีให้เป็นไปโดยเรียบร้อยทันเวลา ตลอดจนควบคุมการเก็บรักษาบัญชีและหลักฐานประกอบบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนรวมทั้งแก้ไขและปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วรายงานการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๑๒ พนักงานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบัญชี

๑๒.๒ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนบันทึกรายการบัญชี

๑๒.๓ ดำเนินการ หรือควบคุมการบันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องตรงกับหลักฐาน และประเภทเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และหน้าบัญชีในเอกสารประกอบการลงบัญชีนั้น

[๒] ๑๒.๔ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินในเช็คร่วมกับผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน ยกเว้นองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง

๑๒.๕ ทำรายงานการเงินเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเป็นประจำเดือน 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 และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๔.๓ ควบคุมงบประมาณเฉพาะการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ เสมียนการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และหรือการบัญชีตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

---

(๑) - (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๘๕ ง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

ข้อ ๑๖ พยานประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ตรวจนับเงินที่นำออกจากกำปั่นเก็บเงินให้ตรงกับรายการและจำนวนเงินนำออกในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก

๑๖.๒ ตรวจนับเงินที่นำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินให้ตรงกับรายการและจำนวนเงินนำเข้าเก็บในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และควบคุมอยู่ตลอดเวลาจนกระทั่งพนักงานการเงินนำเงินจำนวนนั้น เข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินและใส่กุญแจประทับตราที่ครั่งหรือดินเหนียวเรียบร้อยแล้ว

๑๖.๓ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก เพื่อเป็นการรับรองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๑๗ ผู้ร่วมรับผิดชอบในการไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณที่ทำการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ร่วมรับผิดชอบต่อเงินที่พนักงานการเงิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปรับหรือจ่ายนอกบริเวณที่ทำการตลอดเวลา จนกลับถึงที่ทำการโดยเรียบร้อย

๑๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบ จึงจะพ้นหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๘ ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

[๑] ๑๘.๑ ไขกุญแจกำปั่นเก็บเงินด้วยตนเองเพื่อให้พนักงานการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือประจำแผนกการเงินนำเงินออกหรือเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

[๒] ๑๘.๒ เมื่อนำเงินออก หรือเข้าเก็บแล้ว ให้ปิดกำปั่นเก็บเงินและใส่กุญแจปิดล็อกให้เรียบร้อย

๑๘.๓ เก็บรักษาลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินและตราไว้ในที่ปลอดภัย หากปรากฏว่าลูกกุญแจหรือตราหาย หรือมีกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลง ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินโดยด่วน

๑๘.๔ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้งที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

ข้อ ๑๙ ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ไขกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินได้เข้าไปเปิดและปิดกำปั่นเก็บเงิน

๑๙.๒ ตรวจสอบผู้ที่ไขกุญแจกำปั่นเก็บเงินว่าเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกุญแจที่แท้จริง

๑๙.๓ เมื่อปิดประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินแล้ว ให้ใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั่งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจ

๑๙.๔ เก็บรักษาลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและตราไว้ในที่ปลอดภัย หากปรากฏว่าลูกกุญแจหรือตราหาย หรือมีกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลงให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

๑๙.๕ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้ง ที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๘๕ ง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

(๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๘๗ ง วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

หมวด ๓
การจัดพนักงานทางการเงิน

[๑] 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

[๒] ข้อ ๒๑ หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่มีการรับจ่ายเงิน ต้องจัดให้มีพนักงานทางการเงินตาม ๒๐.๑.๘, ๒๐.๑.๑๐, ๒๐.๒.๑ และ ๒๐.๒.๒ หรืออย่างน้อยต้องจัดให้มีพนักงานการเงินตาม ๒๐.๒.๑ และให้ทำหน้าที่พนักงานบัญชีด้วย

หมวด ๔
การงบประมาณ

[๓] ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จัดทำคำของบประมาณประจำปีเสนอต่อกองบริหารและควบคุม เพื่อจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบและข้อกำหนดที่จัดทำคำของบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามที่กองบริหารและควบคุมกำหนด

---

(๑) - (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๘๕ ง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

(๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๘๗ ง วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

[๑] ข้อ ๒๓ กองบริหารและควบคุม พิจารณาตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำของบประมาณของหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้ถูกต้อง เพื่อยกร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เพื่อพิจารณากลั่นกรอง และเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้กองบริหารและควบคุม จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอส่วนราชการที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ขอรับการจัดสรรงบประมาณตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณประจำปี

[๒] ข้อ ๒๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีแผนงานหรือโครงการใหม่ ให้เสนอของบประมาณของแผนงานและโครงการ พร้อมด้วยเหตุผลผ่านฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ หรือสภาทหารผ่านศึกแล้วแต่กรณี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงให้เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

ข้อ ๒๕ เมื่อกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ กำหนดให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ได้รับเงินอุดหนุนเท่าใดแล้ว ให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนรวมทั้งเงินรายได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอสภาทหารผ่านศึกเพื่อเห็นชอบและอนุมัติ

[๓] ข้อ ๒๖ เมื่อสภาทหารผ่านศึกอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อ ๒๕ แล้ว ให้กองบริหารและควบคุม แจ้งหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนั้นทราบ

[๔] ข้อ ๒๗ ให้กองบริหารและควบคุม จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่กันไว้จ่าย ที่จ่ายและคงเหลือแต่ละงวด แต่ละประเภทรายจ่าย

ในกรณีที่รายจ่ายประเภทใด ซึ่งอยู่ในงบรายจ่ายเดียวกัน ภายใต้แผนงานเดียวกันมีเหลือหรือไม่พอจ่ายผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน มีอำนาจถัวจ่ายกันได้

ในกรณีที่งบรายจ่ายใด ซึ่งอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกันมีเหลือ หรือไม่พอจ่าย ผู้อำนวยการมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงได้

สำหรับการถัวจ่ายและการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงตามวรรคสองและวรรคสามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด เว้นแต่ส่วนที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกได้กำหนดวิธีการควบคุมการใช้จ่ายไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่งบรายจ่ายใด ซึ่งอยู่คนละแผนงานมีเหลือ หรือไม่พอจ่าย หากมีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลง หรือที่กันไว้จ่ายต้องได้รับอนุมัติจากสภาทหารผ่านศึกก่อน

ข้อ ๒๘ หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามข้อผูกพันตามแผนงานและโครงการไปแล้ว หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของแผนงานและโครงการต้องได้รับอนุมัติจากสภาทหารผ่านศึกก่อน

(๑ - ๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๘๗ ง วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

(๔) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๘๕ ง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายให้เบิกจ่าย จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณเสนอองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

(๑) ข้อ ๓๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้กองบริหารและควบคุม จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่ล่วงมา เสนอสภาทหารผ่านศึกเพื่อทราบ ภายในสามเดือน

ข้อ ๓๑ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือตามที่สภาทหารผ่านศึกอนุมัติ

ข้อ ๓๒ การใช้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการงบประมาณ ผู้สั่งให้กระทำการอันฝ่าฝืนนั้น ต้องรับผิดชอบในการสั่งหรือกระทำนั้น

ความรับผิดในวรรคหนึ่ง ไม่ใช้บังคับแก่ผู้ที่ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๓๓ ในการอนุมัติใช้งบประมาณ จะต้องให้พนักงานงบประมาณพิจารณาเสนอความเห็นและรับรองว่าการใช้จ่ายงบประมาณชอบด้วยระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการงบประมาณ กับทั้งมีงบประมาณพอจ่ายได้ก่อนทุกราย

ข้อ ๓๔ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเรื่องใด จะต้องขอทำความตกลงหรือต่อสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงการคลัง สำหรับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้นำเสนอสภาทหารผ่านศึก

หมวด ๕
การเบิกเงิน

ข้อ ๓๖ การเบิกเงินให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๒) ข้อ ๓๗ ให้ผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานการเงิน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน หรือผู้ทำหน้าที่แทน เป็นผู้เบิกประจำ และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งพนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไปเป็นผู้เบิกสำรองได้อีกหนึ่งคน

ข้อ ๓๘ การเบิกเงินของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต หรือหน่วยงานที่มีการรับจ่ายเงิน ให้ใช้ฎีกาเบิกเงินหรือหลักฐานตามแบบที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด เมื่อจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงินหรือหลักฐานฉบับใด ให้ผู้จ่ายลง วัน เดือน ปี จำนวนเงินที่จ่าย และลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เป็นผู้สั่งจ่ายเงินของหน่วยงานนั้น การสั่งจ่ายเงินแทนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินให้กระทำได้ตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

---

(๑) - (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

ข้อ ๓๙ การตั้งฎีกาเบิกเงิน จะกระทำได้ต่อเมื่อต้องการเบิกเงินไปจ่ายตามงวด ตามคราว หรือมีรายการจะต้องจ่ายอยู่แล้ว และต้องเป็นรายการเบิกเงินที่พนักงานงบประมาณ ได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องแล้ว

ห้ามมิให้เบิกเงินไปไว้ก่อนเมื่อยังไม่ถึงงวด หรือยังไม่มีรายการจ่ายแน่นอน

(๑) ข้อ ๔๐ ก่อนที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้บังคับบัญชาจะอนุมัติการซื้อหรือการจ้างหรือการใช้จ่ายเงินทุกประเภทจะต้องให้ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม หรือพนักงานบัญชี หรือพนักงานการเงิน หรือผู้รับผิดชอบควบคุมเงินงบประมาณนั้น ๆ ตรวจสอบชี้แจงรับรองว่า เป็นการชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือตามระเบียบแบบแผนของทางราชการกับทั้งมีงบประมาณประเภทนั้น ๆ พอจ่ายได้ก่อนทุกราย

ข้อ ๔๑ เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้าง ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง เป็นจำนวนเงินแน่นอนเท่าใดแล้วให้แจ้งผู้มีหน้าที่ควบคุมเงิน ตามข้อ ๔๐ ทราบ

(๒) ข้อ ๔๒ การรับเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้ผู้อำนวยการกองการเงินหรือพนักงานการเงินรับได้ ส่วนเงินที่มิใช่เงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จะรับไว้ได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้ว

ข้อ ๔๓ การรับเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับและต้องบันทึกรายการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่รับเงินนั้น เว้นแต่การไปรับเงินต่างท้องที่ และไม่สามารถบันทึกรายการในวันรับเงินได้ ให้บันทึกรายการในวันกลับถึงที่ทำการ ถ้าเป็นเวลานอกราชการจะบันทึกรายการในวันทำการถัดไปก็ได้ แต่ต้องนำเงินที่ได้รับมาฝากในลักษณะหีบห่อ ยกเว้นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) ข้อ ๔๔ การไปรับเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกต่างท้องที่กับที่ทำการตั้งอยู่ในกรณีที่ได้รับเงินเป็นเงินสด และมีจำนวนเกินสองหมื่นบาท ให้ผู้รับเงินนำเงินสดที่ได้รับไปซื้อตั๋วแลกเงิน หรือดร๊าฟท์ของธนาคารแล้วแต่กรณี ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็น และเหตุผลอันสมควรให้มีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้นำเงินสดกลับที่ตั้งได้

ข้อ ๔๕ การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อ ไม่ว่าจะเป็นเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกหรือเงินของหน่วยงานอื่นโดยปกติแล้วห้ามมิให้กระทำ เว้นแต่มีความจำเป็นจริง ๆ และไม่สะดวกที่จะรับเข้าบัญชีในวันนั้น เช่น เป็นเวลากลางคืน หรือนอกเวลาราชการ หรือเป็นการฝาก ซึ่งจะรับคืนในเวลาอันสั้น เป็นต้น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติให้รับฝากในลักษณะหีบห่อได้แต่ผู้ฝากจะต้องผูกเชือก และประทับตราที่ครั่ง หรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของตนไว้ที่หีบห่อโดยเรียบร้อย ห้ามผู้รับฝากรับรักษาลูกกุญแจหีบห่อของผู้ฝากเป็นอันขาด

การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับฝากเก็บไว้ในที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน หรือในกำปั่นเก็บเงินแล้วแต่กรณีผู้รับฝากมีหน้าที่รับผิดชอบรักษาเฉพาะหีบห่อเท่านั้น

---

(๑) - (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอน ๙๔ ง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

ข้อ ๔๖ การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินจากหน่วยงานอื่น หรือการรับบริจาคให้รับได้ทุกประเภท การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินกรณีอื่น ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔๖.๑ การรับชำระหนี้จากบุคคลอื่นให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรองหรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย

๔๖.๒ การรับบริจาคเป็นพันธบัตรรัฐบาล ผู้บริจาคต้องโอนกรรมสิทธิ์ให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔๖.๓ การรับเพื่อเป็นหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา ให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรอง เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่ายถ้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลต้องนำไปจดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยก่อน หรือมีหนังสือแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทยทราบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินที่ได้รับไว้ทุกประเภท ให้นำไปขอรับเงิน หรือฝากเข้าบัญชีในวันที่ได้รับหรือวันทำการถัดไป ยกเว้นพันธบัตรรัฐบาล

ข้อ ๔๗ การรับชำระเงิน ให้พนักงานการเงิน หรือพนักงานบัญชี หรือผู้มีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การรับชำระเงินที่มีเอกสารประกอบการลงบัญชีอย่างอื่น

ข้อ ๔๘ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กำหนด ดังนี้

๔๘.๑ ใบเสร็จรับเงินให้จัดทำเป็นเล่ม ในแต่ละเล่มให้มี ๑๐๐ ฉบับ ฉบับหนึ่งประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ

(๑) ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔๘.๒ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๔๘.๒.๑ หมายเลขกำกับเล่ม เพื่อแสดงลำดับเล่มที่จัดพิมพ์ในแต่ละครั้ง และหมายเลขกำกับเล่มที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

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

(๒) ๔๘.๓ ให้กองการพัสดุ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง หรือพนักงานชั้นประจำแผนกขึ้นไป ที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินมอบหมายจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นหรือได้รับมาจากที่ใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้หน่วยงานใด หรือผู้ใด เมื่อใด

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๘๗ ง วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

(๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอน ๘๕ ง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

หมวด ๖
การจ่ายเงิน

[๑] ข้อ ๔๙ เงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จะจ่ายได้เฉพาะ ตามที่มีข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือที่มีระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดให้จ่ายได้และต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อนทุกราย โดยให้ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม พนักงานควบคุมค่าใช้จ่าย พนักงานบัญชี หรือพนักงานการเงิน แล้วแต่กรณีเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองก่อนเสนอขออนุมัติสั่งจ่าย

เงินรับตามฎีกาเบิกเงินที่ได้เบิกไปเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

การจ่ายเงินรับฝาก เมื่อผู้ฝากขอถอนคืนให้ผู้อำนวยการกองการเงินหรือพนักงานการเงินจ่ายได้โดยไม่ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สำหรับเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ให้จ่ายได้เมื่อถึงกำหนดต้องจ่าย

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง หากจำเป็นจะเบิกเงินมาเพื่อเตรียมจ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินสองวันทำการของวันที่จะต้องจ่ายเงินนั้นตามกำหนด

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนดหรือตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินต้องจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้วก็ให้กระทำได้

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกโดยปกติให้ใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานนั้นหรือออกเช็คสั่งจ่ายในนามของหน่วยงานนั้น หรือผู้รับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

การจ่ายเงินในกรณีอื่นให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายให้แก่พนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือทหารผ่านศึก หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าสองพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

[๒] การโอนจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

[๓] ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี หรือพนักงานการเงิน ได้รับคำสั่งให้จ่ายเงินแต่เห็นว่าผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้ทำรายงานข้อขัดข้องยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ถ้ายังมีข้อขัดแย้งก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินนำเสนอสภาทหารผ่านศึก พิจารณาชี้ขาด

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๘๗ ง วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

(๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๙๔ ง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

[๑] ข้อ ๕๕ เมื่อมีข้อขัดข้องเกิดขึ้น ตามข้อ ๕๔ และถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเห็นว่าเป็นการเร่งด่วนจะรอต่อไปมิได้จำเป็นต้องจ่าย ก็ให้สั่งจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานการเงินปฏิบัติตามคำสั่ง แล้วให้รายงานชี้แจงโดยละเอียดต่อนายกสภาทหารผ่านศึก ให้นายกสภาทหารผ่านศึกแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบสวนต่อไป หากภายหลังปรากฏว่า การสั่งจ่ายนั้นเป็นการผิดข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการจริง และไม่มีเหตุผลความจำเป็น อันสมควร ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินต้องรับผิดชอบชดใช้เงิน

[๒] ข้อ ๕๖ การจ่ายเงินตามคำสั่ง ซึ่งผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุมฝ่ายปลัดบัญชี พนักงานบัญชี หรือพนักงานการเงิน แล้วแต่กรณี มิได้รายงานข้อขัดข้องต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ผู้นั้นต้องตกอยู่ในฐานะร่วมรับผิดชอบชดใช้เงินด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๗ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจัดให้มีกำปั่นเก็บเงิน ส่วนการจะจัดให้มีที่เก็บกำปั่นเก็บเงินขึ้น ณ หน่วยงานใด ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๘ การเก็บรักษาเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เก็บรักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงินประจำหน่วยงานได้ภายในวงเงินที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด เงินนอกนั้นให้นำฝากธนาคาร

ข้อ ๕๙ กำปั่นเก็บเงิน ให้มีกุญแจใส่อย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้แทนเป็นผู้ถือลูกกุญแจดอกหนึ่ง และพนักงานการเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจอีกดอกหนึ่ง

กำปั่นเก็บเงินแต่ละดอก ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ โดยให้ผู้ถือลูกกุญแจตามวรรคหนึ่งเก็บไว้หนึ่งสำรับ ส่วนอีกหนึ่งสำรับ ให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

ข้อ ๖๐ ที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ให้มีกุญแจใส่ที่ประตูอย่างน้อยหนึ่งดอก และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งพนักงานตั้งแต่ชั้นประจำแผนกขึ้นไป เป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ทั้งนี้ ห้ามแต่งตั้งผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

กุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินแต่ละดอกให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ โดยให้ผู้ถือลูกกุญแจตามวรรคหนึ่งเก็บไว้หนึ่งสำรับ ส่วนอีกหนึ่งสำรับให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๔ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

ข้อ ๖๑ การเปิดปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและกำปั่นเก็บเงิน ให้ผู้ถือลูกกุญแจทุกดอกมาพร้อมกันและไขด้วยตนเอง เสร็จแล้วให้ผู้ถือลูกกุญแจดังกล่าวใส่กุญแจให้เรียบร้อยพร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั่งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจแต่ละคนไว้ที่เชือกผูกมัดกำปั่นเก็บเงิน และที่ประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินด้วยในลักษณะตราที่ครั่งหรือดินเหนียวจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและกำปั่นเก็บเงิน

ที่เก็บกำปั่นเก็บเงินของหน่วยงานใดมีประตูมากกว่าหนึ่งชั้น และมีความจำเป็นต้องเปิดปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินวันละหลายครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะกำหนดให้ใส่กุญแจชั้นในเพียงชั้นเดียวและไม่ต้องประทับตราที่ครั่งหรือดินเหนียว เมื่อหมดเวลารับจ่ายเงินประจำวันให้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง

ให้ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินตรวจสอบว่า ผู้ที่ไขกุญแจเปิดกำปั่นเก็บเงินเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกุญแจ

ข้อ ๖๒ พนักงานการเงินต้องจัดทำสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงินที่นำออกและเข้าเก็บ จำนวนเงินคงเหลือในกำปั่นเก็บเงิน โดยแยกรายการตามชนิดและประเภทของเงิน ถ้าเป็นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ให้ระบุหมายเลขและจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย

๖๒.๑ ให้ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินพยานประจำวันลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกคราวที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๖๒.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินวันละหลาย ๆ ครั้ง ให้ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกในการเปิดครั้งแรกและปิดครั้งสุดท้ายเท่านั้น

ข้อ ๖๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งพยานประจำวันในวันที่มีการนำเงินออกหรือนำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน ห้ามแต่งตั้งพนักงานการเงิน พนักงานบัญชี ผู้ช่วยของพนักงานตำแหน่งดังกล่าวหรือผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ทำหน้าที่เป็นพยานประจำวัน

ข้อ ๖๔ การนำเงินออกจากกำปั่นเก็บเงินเพื่อจ่าย ต้องมีจำนวนใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายในวันนั้น เงินที่เหลือจากการรับจ่ายประจำวัน ให้นำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินในวันเดียวกัน

หมวด ๘
การฝากเงินธนาคารหรือสถาบันการเงิน

ข้อ ๖๕ การฝากเงินธนาคารหรือสถาบันการเงิน ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกถือหุ้นอยู่ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น ให้เสนอขออนุมัตินายกสภาทหารผ่านศึก

ข้อ ๖๖ การฝากเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

[๑] ๖๖.๑ การฝากเงินสำหรับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และการสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คร่วมกันสองคน คือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินร่วมกับผู้อำนวยการกองการเงิน หรือรองผู้อำนวยการกองการเงิน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะแต่งตั้งรองผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือผู้ลงลายมือชื่อแทนลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คแทนตนก็ได้

๖๖.๒ การฝากเงินสำหรับสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตนั้น ๆ และการสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คร่วมกันสองคน คือ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินร่วมกับพนักงานบัญชีหรือผู้ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสั่งให้ทำหน้าที่พนักงานบัญชี ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะแต่งตั้งผู้ทำการแทน หรือรองหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต หรือผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คแทนตนก็ได้

๖๖.๓ การฝากเงินของหน่วยงานนอกเหนือจาก ๖๖.๑ และ ๖๖.๒ ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกโดยวงเล็บชื่อหน่วยงานนั้นไว้ และการสั่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คร่วมกันสองคน คือ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานนั้น หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะแต่งตั้งผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายแทนตนได้ตาม ๖๖.๑ หรือ ๖๖.๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖๗.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ ”หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

๖๗.๒ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม ๖๗.๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๖๗.๓ การสั่งจ่ายเงินเพื่อรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของพนักงานการเงิน และให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๖๗.๔ การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหนี้ที่เป็นนิติบุคคล ให้ออกเช็คขีดคร่อมในนามของส่วนราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหนี้ที่เป็นนิติบุคคลนั้น และให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๖๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดคำว่า “บาท” และขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

[๒] ข้อ ๖๙ เช็คฉบับที่ได้มีการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายแล้ว แต่ไม่ประสงค์จะใช้ห้ามทำลาย หากได้ฉีกออกจากเล่มแล้ว ก็ให้นำมากลัดติดไว้กับต้นขั้ว และให้หมายเหตุด้วยหมึกแดงว่าไม่ใช้เพราะเหตุใด โดยให้ผู้ลงลายมือชื่อในเช็คลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ในกรณีเช็คฉบับที่ไม่ประสงค์จะใช้นั้น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้ที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน ยังมิได้ลงลายมือชื่อ ให้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง และให้ผู้อำนวยการกองการเงิน หรือรองผู้อำนวยการกองการเงิน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานการเงิน หรือพนักงานบัญชีลงลายมือชื่อกำกับแต่ผู้เดียว

---

(๑) – (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

ข้อ ๗๐ สมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคาร หรือใบฝากเงินธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว ให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคง และปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานการเงิน

หมวด ๙
การรักษาความปลอดภัยในการไปรับหรือจ่ายเงิน

[๑] ข้อ ๗๑ การไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณที่ทำการและเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเงินเป็นเงินสดและหรือเช็คที่มิได้ขีดคร่อม มีจำนวนเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการกองการเงินหรือพนักงานการเงินรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงวัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน สถานที่รับจ่ายยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งพนักงานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือประจำแผนกการเงินและพนักงานอื่นตั้งแต่ชั้นประจำแผนกขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นผู้รับผิดชอบในการไปรับหรือจ่ายเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสารวัตรทหารที่มีอาวุธปืนและกระสุนติดตัวพร้อมที่จะปฏิบัติการได้เพื่อรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด ๑๐
เงินทดรอง

ข้อ ๗๒ เงินทดรอง เป็นเงินที่เบิกจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้จ่ายทดรองปฏิบัติงานสำหรับ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่มีความจำเป็นต้องมีเงินไว้ใช้จ่ายทดรองปฏิบัติงาน

[๒] ข้อ ๗๓ ให้ผู้อำนวยการกองการเงิน เป็นผู้เบิกเงินทดรอง การเบิกให้ใช้ฎีกาเบิกเงินหรือใบยืมเงินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเบิกเงินทดรองจากกองการเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้เบิก การเบิกให้ใช้หลักฐานตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๔ การเบิก การจ่ายและการเก็บรักษาเงินทดรอง ให้เป็นไปตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๘๕ ง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

(๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

หมวด ๑๑
การยืมเงิน

ข้อ ๗๕ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะอนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานพนักงานผู้อยู่ในบังคับบัญชาหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือตามระเบียบแบบแผนของทางราชการยืมเงินได้ แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

๗๕.๑ เงินยืมประจำหน่วยงาน

๗๕.๒ เงินยืมประจำพนักงาน

๗๕.๓ เงินยืมชั่วคราว

๗๕.๔ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๗๖ เงินยืมประจำหน่วยงาน เป็นเงินยืมที่จ่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ยืมไว้สำหรับทดรองจ่ายในการปฏิบัติงาน หรือสำหรับลงทุนในการดำเนินกิจการตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกอนุมัติหรือกำหนดเป็นระเบียบขึ้นไว้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้ยืม ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินยืมประจำตามข้อนี้ ให้นำส่งคืนหน่วยงานที่ให้ยืมภายในสามสิบวัน

ข้อ ๗๗ เงินยืมประจำพนักงาน เป็นเงินที่หน่วยงานให้พนักงานยืมไว้สำหรับหมุนเวียนทดรองจ่ายในการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นภายในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณผู้ยืมจะต้องส่งใช้หนี้เงินยืมให้เสร็จสิ้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะพิจารณาให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณนั้นก็ได้

ในระหว่างปีงบประมาณ ถ้าผู้ยืมหมดความจำเป็น หรือพ้นหน้าที่ให้จัดการส่งใช้หนี้เงินยืมของตนให้เสร็จภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับทราบคำสั่ง

ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินประจำพนักงานจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาตัวเงิน และหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบได้ทุกขณะ และต้องจัดทำสมุดเงินสดตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนดแสดงรายการรับจ่ายเงินยืมประจำพนักงาน

ข้อ ๗๘ เงินยืมชั่วคราว เป็นเงินที่ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานยืม เมื่อมีความจำเป็น เป็นครั้งคราว และให้ยืมได้เท่ากับจำนวนที่ประมาณว่าจะต้องใช้จ่าย โดยปฏิบัติดังนี้

๗๘.๑ กรณีให้หน่วยงานยืมเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นครั้งคราว ให้ยืมในนามของหน่วยงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืม

๗๘.๒ กรณีให้พนักงานยืมเพื่อใช้จ่ายเป็นครั้งคราว เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้พนักงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยืม

[๑] ๗๘.๓ การยืมเงินตาม ๗๘.๑ และ ๗๘.๒ ให้ผู้ยืมเสนอใบยืมเงินพร้อมด้วยประมาณใช้จ่ายผ่านพนักงานงบประมาณ และผู้อำนวยการกองการบริหารและควบคุม หรือพนักงานบัญชี หรือพนักงานการเงิน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณางบประมาณ และตรวจสอบรับรองความถูกต้องตามหน้าที่ก่อน เมื่อผู้ยืมได้รับเงินไปแล้วต้องรีบปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ต้องนำใบสำคัญจ่ายเงินส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสิบวันทำการ ห้ามนำใบสำคัญดังกล่าวมาขอเบิกรับเงินอีก ยกเว้นใบสำคัญส่วนที่เกินเงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสามวันทำการ

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(๑) ข้อ ๗๙ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นเงินที่ให้พนักงาน หรือลูกจ้างยืมเมื่อต้องไปปฏิบัติงานแรมคืนต่างท้องถิ่น หรือย้ายไปประจำต่างท้องถิ่นก่อนวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง

การยืมเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ยืมได้เท่ากับเงินเดือน หรือค่าจ้างหนึ่งเดือน และผู้ยืมต้องทำใบมอบฉันทะรับเงินเดือน หรือค่าจ้างของตน ให้ผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานการเงินเป็นผู้รับเงินแทนแนบไปพร้อมกับใบยืมเงินด้วย

ให้ผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานการเงิน ซึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะตามวรรคสองรับเงินและนำส่งเงินใช้หนี้เงินยืมแทนผู้ยืมให้เสร็จสิ้นในวันจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำเดือนนั้น

ข้อ ๘๐ การยืมเงินทุกประเภท ให้ใช้ใบยืมเงินตามแบบที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

(๒) ข้อ ๘๑ เงินยืมชั่วคราวตามข้อ ๗๘ ถ้าผู้ยืมยังส่งใช้หนี้เงินยืมเก่าไม่เสร็จสิ้นห้ามมิให้จ่ายเงินให้ยืมใหม่ เว้นแต่มีเหตุผลสมควร และผ่านการพิจารณาของผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม หรือพนักงานบัญชี หรือพนักงานการเงินแล้ว จึงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินที่จะอนุมัติให้ยืมใหม่หรือไม่ก็ได้

(๓) ข้อ ๘๒ เงินยืมทุกประเภทถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนดให้ ผู้อำนวยการกองบัญชีหรือพนักงานบัญชีเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใบยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินหกสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ก็ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๘๓ เงินยืมรายใดที่หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้ให้ยืมไม่อาจเร่งรัดเรียกคืนจากผู้ยืมได้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชดใช้ตามหมวด ๑๖ โดยอนุโลม

หมวด ๑๒
เงินรายรับ

ข้อ ๘๔ เงินรายรับ หมายความว่า เงินที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกได้รับไว้จำแนกประเภทได้ดังต่อไปนี้

๘๔.๑ เงินอุดหนุน
๘๔.๒ เงินรายได้
๘๔.๓ เงินบำรุง
๘๔.๔ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
๘๔.๕ เงินรายรับจากกองทุน
๘๔.๖ เงินรายได้ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
๘๔.๗ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
๘๔.๘ เงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการพนักงาน

---

(๑) – (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

(๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๘๕ ง วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

ข้อ ๘๕ เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่ได้รับจากกระทรวงกลาโหมหรือทางราชการ ซึ่งต้องนำเข้าเป็นเงินงบประมาณเพื่อจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

เงินที่มีผู้บริจาค โดยมิได้ระบุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดไว้ ให้ถือเป็นเงินรายได้

เงินรายได้ประเภทที่เห็นว่าจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้จัดเก็บ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งพนักงานชั้นประจำแผนกเป็นผู้จัดเก็บ ทั้งนี้ ห้ามแต่งตั้งผู้อำนวยการกองการเงิน พนักงานบัญชี พนักงานการเงิน หรือผู้ช่วยของพนักงานตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้จัดเก็บเงิน

ผู้จัดเก็บเงินรายได้ตามวรรคสาม ต้องดำเนินการให้ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องและตามกำหนดเวลา เมื่อได้รับเงินคราวใดต้องรีบนำส่งผู้อำนวยการกองการเงิน หรือพนักงานการเงินโดยเร็วแต่อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ และต้องลงรายการในสมุดเงินสดแสดงการรับและนำเงินส่งตามแบบที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด กับให้มีหลักฐานรับและนำส่งเงินไว้เพื่อตรวจสอบ

ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินรายได้นำส่งหน่วยงานบังคับบัญชา เพื่อนำส่งกองการเงินภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๘๗ เงินบำรุง หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกใช้จ่ายในกิจการหรือการสวัสดิการรวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินนั้นด้วย และเงินที่ได้รับจากกิจการอย่างอื่นนอกจากกิจการตามปกติขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

สำหรับเงินที่มีผู้บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกิจการใด ให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสั่งใช้จ่ายเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์นั้น

ข้อ ๘๘ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หมายความว่า เงินที่หน่วยงานได้รับในลักษณะค่าชดใช้หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ซึ่งจำเป็นต้องนำเงินจำนวนนั้นไปจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้น ๆ คืนมา เช่น เงินที่ได้รับชดใช้ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ที่หน่วยงานได้บริการให้แก่พนักงานหรือบุคคลที่พักอาศัย หรือใช้บริการในสถานที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ข้อ ๘๙ เงินรายรับจากกองทุน หมายความว่า เงินที่ได้รับจากกิจการที่จัดตั้งโดยเงินกองทุนตามที่สภาทหารผ่านศึกกำหนดให้นำไปใช้เพื่อการดำเนินงานของกิจการนั้นได้

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

ข้อ ๙๐ เงินรายได้ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก หมายความว่า

๙๐.๑ รายได้อันเกิดจากการดำเนินการของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ได้แก่ ประเภทรายได้ดังนี้ ค่ายาและเวชภัณฑ์ ค่าตรวจและบริการทางการแพทย์ ค่าห้อง ค่าอาหารและรายได้อื่น ๆ

๙๐.๒ เงินที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จัดสรรให้ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นกรณีพิเศษ

๙๐.๓ เงินที่รัฐบาล หรือส่วนราชการอื่นจัดสรรให้ หรือมอบให้เป็นกรณีพิเศษ

๙๐.๔ เงินบำรุง อันได้จากผู้บริจาค หรือได้จากกิจการอย่างอื่นนอกจากการดำเนินการตามปกติ

ให้โรงพยาบาลทหารผ่านศึกนำเงินที่ได้รับดังกล่าวไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจการ ตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด โดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้ตามข้อ ๘๖

ข้อ ๙๑ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ หมายความว่า เงินที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการ หรือได้รับจากการจำหน่ายผลิตผลพลอยได้ที่เกิดจากการดำเนินการสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ด้านอาชีวสงเคราะห์ ตามข้อบังคับและหรือระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้นำเงินที่ได้รับดังกล่าวไปใช้จ่ายในทางที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจการนั้นตามความจำเป็น

ข้อ ๙๒ เงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการพนักงาน หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการให้กับพนักงาน และลูกจ้างขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่มิได้กระทำเป็นธุรกิจ ให้นำเงินที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการดังกล่าวไปใช้จ่ายในทางที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจการนั้นได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๙๓ หน่วยงานใดได้รับเงินตามข้อ ๘๗, ๘๘, ๘๙, ๙๐, ๙๑ และ ๙๒ ให้นำส่งฝากเข้าบัญชีของหน่วยงานนั้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๙๔ ให้ผู้อำนวยการกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินบำรุง เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินเงินรายรับจากกองทุน เงินรายได้ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และเงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการพนักงานขึ้นเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินตามข้อ ๘๗, ๘๘, ๘๙, ๙๐, ๙๑ และ ๙๒

หมวด ๑๓
การบัญชี

ข้อ ๙๕ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่มีหน้าที่เบิก รับจ่าย และเก็บรักษาเงินต้องทำบัญชีตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

หมวด ๑๔
การตรวจเงินและบัญชี

[๑] ข้อ ๙๖ ให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ ทรัพย์สินอื่นใด การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษ เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตาม ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่

ขอบเขต รายละเอียด กำหนดระยะเวลา และการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด

หมวด ๑๕
การรับส่งหน้าที่ของพนักงานทางการเงิน

ข้อ ๙๗ การรับส่งหน้าที่การเงิน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

[๒] ข้อ ๙๘ การรับส่งหน้าที่ของผู้อำนวยการกองการเงิน หรือผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของหน่วยที่เปิดบัญชีตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนด นอกจากจะปฏิบัติตามข้อ ๙๗ แล้วผู้ส่งหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการเงิน พร้อมรายละเอียดประกอบถึงวันส่งมอบหน้าที่ และจัดทำบัญชีรับ – ส่งหน้าที่ แสดงรายการจำนวนเงิน ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชี และหลักฐานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของตน มอบให้แก่ผู้รับหน้าที่ ผู้รับหน้าที่ต้องตรวจสอบเงินและหลักฐานต่าง ๆ ตามรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน และบัญชีรับ – ส่งหน้าที่ให้เป็นการถูกต้องตรงกัน

สำหรับการส่งมอบเงินให้ผู้รับหน้าที่ทำการตรวจนับเงินในกำปั่นเก็บเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินคงเหลือในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และตรงกับยอดดุลของสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดในวันที่รับส่งหน้าที่แล้วให้ผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่ ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก สมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย หรือ สมุดเงินสด

บัญชีรับ - ส่งหน้าที่ และรายงานการเงิน ให้ทำเป็นสามชุด เก็บไว้ที่ที่ทำการเป็นหลักฐานหนึ่งชุด ผู้ส่งหน้าที่เก็บไว้หนึ่งชุด อีกหนึ่งชุดให้ผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๘๗ ง วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

(๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๘๔ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๔

ข้อ ๙๙ การรับส่งหน้าที่ของพนักงานบัญชี นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๙๘ แล้ว ผู้ส่งหน้าที่ต้องทำบัญชี รับ-ส่ง ที่แสดงรายละเอียด จำนวนบัญชี หลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบบัญชีในความรับผิดชอบของตนมอบให้แก่ผู้รับหน้าที่ ผู้รับหน้าที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดของหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่รับส่ง

การจัดทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ และการรายงานให้อนุโลมตามข้อ ๙๘ วรรคสาม

ข้อ ๑๐๐ การรับส่งหน้าที่ของพนักงานทางการเงินให้ผู้รับผิดชอบทำการรับส่งหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นเดือนที่ได้รับทราบคำสั่ง

ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑๖
การรับผิดชดใช้เงิน

ข้อ ๑๐๑ เมื่อเงินหรือทรัพย์สินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสูญหาย เสียหายขาดบัญชี หรือเกิดการทุจริตขึ้น ให้ดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๑.๑ ให้รายงานตามลำดับชั้น จนถึงนายกสภาทหารผ่านศึกเพื่อทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อนโดยด่วน ในรายงานให้แจ้งจำนวนเงินหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยประมาณ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี สถานที่ที่เกิดเหตุไปให้ทราบด้วย

๑๐๑.๒ ให้ผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่งทุกราย โดยมิต้องรอฟังผลในการดำเนินคดีทางอาญาหรือทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดโดยตรง

สำหรับกรณีที่ทางองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกได้รับชดใช้ค่าเสียหายครบถ้วนแล้วก็ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่งตามความในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐๒ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตาม ๑๐๑.๒ ปฏิบัติดังนี้

๑๐๒.๑ ให้สอบสวนพิจารณาหาตัวผู้ต้องรับผิดโดยตรง หรือผู้ต้องรับผิดชดใช้เงินแทนในทางแพ่ง ทั้งนี้ให้พิจารณาแต่เฉพาะผู้ที่อยู่ในข่ายซึ่งกฎหมายให้ต้องรับผิดอย่างแท้จริง เพราะผลแห่งการกระทำหรือละเว้นการกระทำของบุคคลนั้น ซึ่งจงใจหรือประมาณเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือระเบียบแบบแผนของทางราชการจนเป็นเหตุให้เงินหรือทรัพย์สินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก สูญหาย เสียหาย ขาดบัญชี หรือเกิดการทุจริตขึ้นเท่านั้น

๑๐๒.๒ ให้รายงานผลการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง ในรายงานผลการสอบสวนให้ระบุตัวผู้ที่จะต้องรับผิดชดใช้เงิน จำนวนเงิน พร้อมด้วยพฤติการณ์ที่สมควรต้องรับผิด ถ้าสอบสวนไม่เสร็จให้รายงานขอขยายเวลาสอบสวนต่อผู้อำนวยการต่อไปได้

ข้อ ๑๐๓ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตาม ๑๐๑.๒ มีอำนาจขยายเวลาสอบสวนของคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นได้อีกคราวละไม่เกินสามสิบวัน และเมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการแล้วให้พิจารณาสั่งการให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานโดยปฏิบัติดังนี้

๑๐๓.๑ กรณีมีผู้ต้องรับผิดชดใช้เงินให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๓.๑.๑ สั่งการให้ผู้รับผิดชดใช้เงินดำเนินการชดใช้ หรือให้ทำสัญญารับสภาพหนี้อย่างใดอย่างหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้สั่งการ

๑๐๓.๑.๒ ถ้าผู้รับผิดชดใช้เงินไม่สามารถส่งใช้เงินคืนทั้งหมดในคราวเดียวได้ ก็ให้ผ่อนใช้เป็นรายเดือน โดยให้พิจารณาถึงจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชดใช้ ให้ได้ส่วนกับจำนวนที่ขอผ่อนและเงินเดือน ค่าจ้างของผู้รับผิดด้วย ตามปกติให้ผ่อนใช้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด หรือภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ทำสัญญารับสภาพหนี้ไว้ให้มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย

๑๐๓.๑.๓ การทำสัญญารับสภาพหนี้ตาม ๑๐๓.๑.๑ หากมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับผิดชดใช้ผ่อนใช้เกินกว่าหนึ่งปี ให้ผู้อำนวยการรายงานเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติต่อสภาทหารผ่านศึก

๑๐๓.๑.๔ ถ้าผู้รับผิดคนใดปฏิเสธไม่ยินยอมชดใช้เงิน หรือบิดพลิ้วประวิงเวลา หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ก็ให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการภายในกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้สั่งให้ชดใช้เงิน เพื่อดำเนินคดีต่อไป โดยไม่ให้ขาดอายุความ และให้นำเสนอสภาทหารผ่านศึกทราบด้วย

๑๐๓.๑.๕ ในกรณีที่ได้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแล้วถ้าพนักงานอัยการแจ้งว่า การดำเนินคดีไม่แน่ว่าจะชนะหรือไม่ถ้าพิจารณาเห็นว่าสมควรให้ดำเนินคดีก็ให้ยืนยันไปให้พนักงานอัยการทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบจากพนักงานอัยการ หากเห็นว่าไม่สมควรดำเนินคดีตามความเห็นของพนักงานอัยการ ให้รายงานนายกสภาทหารผ่านศึกภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบจากพนักงานอัยการพร้อมทั้งส่งสำเนาสำนวนการสอบสวนและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปด้วยแล้วให้นำเสนอสภาทหารผ่านศึกเพื่อทราบในการประชุมคราวถัดไป

๑๐๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชดใช้เงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐๓.๒.๑ ให้รายงานนายกสภาทหารผ่านศึก พร้อมทั้งส่งสำนวนการสอบสวนไปด้วยภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการตาม ๑๐๒.๒

๑๐๓.๒.๒ การขอจำหน่ายเงินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ไม่ต้องมีผู้รับผิดชดใช้ให้เสนอขออนุมัติต่อสภาทหารผ่านศึก ยกเว้นกรณีที่มีวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วรายงานให้สภาทหารผ่านศึกทราบ

[๑]๑๐๓.๒.๓ การขอจำหน่ายทรัพย์สิน ยกเว้นการจำหน่ายเงินตาม ๑๐๓.๒.๒ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ไม่ต้องมีผู้รับผิดชดใช้ ถ้าทรัพย์สินนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกินหนึ่งล้านบาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ ถ้าทรัพย์สินนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินหนึ่งล้านบาท ให้อยู่ในอำนาจของสภาทหารผ่านศึก หรือผู้ที่สภาทหารผ่านศึกมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่สภาทหารผ่านศึกมอบหมายได้อนุมัติการจำหน่ายทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งไปแล้ว ให้รายงานสภาทหารผ่านศึกทราบ

๑๐๓.๒.๔ ในกรณีที่มีข้อบังคับ หรือระเบียบกำหนดให้ผู้ปฏิบัติผิดสัญญาหรือข้อตกลงต้องชดใช้เงินตามเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถชดใช้เงินได้ภายในกำหนดเวลาก็ให้ผู้อำนวยการชี้แจงความจำเป็นขออนุมัตินายกสภาทหารผ่านศึก

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๘๗ ง วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

หมวด ๑๗
บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ไม่มีพนักงานจะให้ปฏิบัติหน้าที่พยานประจำวัน หรือผู้ร่วมรับผิดชอบในการไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณที่ทำการตามนัยแห่งข้อบังคับนี้ หรือมีไม่พอก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ทำหน้าที่ดังกล่าวได้ โดยเทียบค่าจ้างให้ใกล้เคียงกับพนักงานในหน้าที่นั้น ๆ

ข้อ ๑๐๕ การปฏิบัติซึ่งนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๖ หน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จะออกคำสั่งปฏิบัติโดยไม่ขัดข้องกับข้อบังคับนี้ก็กระทำได้ และให้ส่งสำเนาคำสั่งให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๒
พลเอก ชาติชาย ชุณหะวัณ
นายกสภาทหารผ่านศึก