

(ร่าง)



## ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก

### ว่าด้วยร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินงานร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สมความมุ่งหมายของทางราชการ และ สอดคล้องกับระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๔ คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก” ใช้คำย่อว่า รสก.ทบ. หมายความว่า ร้านขายสินค้า หรือบริการที่จัดตั้งขึ้น เพื่อจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค หรือให้บริการแก่สมาชิก

๔.๒ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการทหารตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ ได้แก่ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งทหาร

๔.๓ “ครอบครัว” หมายความว่า บิดา มารดา และบุตรของข้าราชการและคู่สมรส

๔.๔ “คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๔.๕ “คณะเจ้าหน้าที่บริหาร” หมายความว่า คณะเจ้าหน้าที่บริหารร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๔.๖ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการกองทัพบก และ บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือจ้างให้ปฏิบัติงานในร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๔.๗ “ผู้จัดการ” หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตรประจำการที่ได้  
รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารงานและกำกับดูแลกิจการร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๔.๘ “รองผู้จัดการ” หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตรประจำการที่ได้  
รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้จัดการร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๔.๙ “เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตรประจำการที่ได้รับ  
มอบหมายให้ทำหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชี กิจการร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

- ๒ -

๔.๑๐ “สมาคมหรือมูลนิธิ” หมายความว่า สมาคมหรือมูลนิธิ ที่ได้ดำเนินกิจกรรม  
ที่เป็นประโยชน์ต่อกองทัพบก

๔.๑๑ “ผู้ตรวจสอบบัญชี” หมายความว่า ผู้สอบบัญชี หรือข้าราชการสัญญาบัตร  
หรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากคณะกรรมการ  
อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน - จ่ายเงิน และยอดเงินคงเหลือ  
ประจำเดือน

๔.๑๒ “ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก” หมายความว่า นายทหารตรวจสอบภายใน  
ที่ผู้บัญชาการทหารบก/ประธานกรรมการสวัสดิการ กองทัพบก แต่งตั้ง

๔.๑๓ “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา  
การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย (ยกเว้นการซื้อสินค้า  
การจำหน่ายสินค้า หรือการให้บริการอื่นๆ แก่ สมาชิก)

๔.๑๔ “รายได้สุทธิ” หมายความว่า รายได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าเสื่อมราคา

ข้อ ๕ ให้ กรรมการและเลขานุการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

คณะกรรมการอำนวยการ และ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

ข้อ ๖ คณะกรรมการอำนวยการ ใช้คำย่อว่า คอธ.ทบ. ประกอบด้วย

- |     |  |                  |
|-----|--|------------------|
| ๖.๑ | ผู้ช่วยเสนาธิการทหารบก ฝ่ายกำลังพล           | ประธานกรรมการ    |
| ๖.๒ | รองปลัดบัญชาการทหารบก                        | รองประธานกรรมการ |
| ๖.๓ | เจ้ากรมกำลังพลทหารบก                         | กรรมการ          |
| ๖.๔ | เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารบก                   | กรรมการ          |
| ๖.๕ | เจ้ากรมการเงินทหารบก                         | กรรมการ          |
| ๖.๖ | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทหารบก        | กรรมการ          |
| ๖.๗ | ผู้อำนวยการสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก          | กรรมการ          |
| ๖.๘ | ผู้อำนวยการกองบริการกำลังพล กรมกำลังพลทหารบก | กรรมการ          |



๙.๔ กำหนดอัตราเจ้าหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ รวมถึงเพิ่มหรือลดเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๙.๕ สรุปผลการดำเนินงานของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก เสนอคณะกรรมการอำนวยการร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ทุกรอบ ๓ เดือน

๙.๖ กำหนดข้อปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ อำนาจหน้าที่ของคณะเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

๑๐.๑ ผู้จัดการ

๑๐.๑.๑ วางแผนและทำโครงการ เพื่อให้ร้านสวัสดิการในกองทัพบก ดำเนินการไปตามนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนดขึ้น

๑๐.๑.๒ บริหารงานในร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ให้เป็นไปตามแผนและโครงการ

๑๐.๒ รองผู้จัดการ เป็นผู้ช่วยผู้จัดการ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๑๐.๓ เภรัญญิก

๑๐.๓.๑ เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณประจำปีของร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก และเป็นผู้ควบคุม ตรวจสอบงบประมาณของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๑๐.๓.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบัญชีของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

- ๔ -

๑๐.๓.๓ เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการเงินของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๑๐.๓.๔ ทำรายงานสถิติผลการดำเนินงานของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

## หมวด ๒

### วัตถุประสงค์ และการดำเนินงาน

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการอำนวยการ อำนวยการกิจการร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก โดยมีวัตถุประสงค์ ให้บริการสินค้าอุปโภค บริโภค ในราคาสวัสดิการเพื่อให้สมาชิกดำรงชีวิตอย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี และเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ ประเภทของการจัดสวัสดิการ มีดังนี้

๑๒.๑ จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค

๑๒.๒ ให้บริการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๑๓ การบริการของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ให้มุ่งเน้นบริการแก่กำลังพลของกองทัพบกและครอบครัว เป็นเป้าหมายหลัก เพื่อเป็นสวัสดิการภายในอย่างแท้จริง สำหรับ บุคคลภายนอก

สามารถเข้าใช้บริการได้เป็นครั้งคราวเท่าที่ขีดความสามารถในการให้บริการของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ที่ยังเหลืออยู่

ข้อ ๑๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ที่มีกฎหมายรองรับไว้ เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำข้อกำหนดในระเบียบนี้มาใช้บังคับ กับกิจการร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติของกฎหมาย เฉพาะนั้น

#### หมวด ๓

#### การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๑๕ ให้จัดการประชุม คณะกรรมการอำนวยการ อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง เพื่อรับทราบ ผลการดำเนินงาน และพิจารณางานสำคัญที่เกี่ยวข้อง ของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีเรื่องสำคัญ ที่จำเป็นต้องพิจารณาอย่างเร่งด่วน ให้จัดการประชุม คณะกรรมการอำนวยการ ขึ้นเป็นวาระพิเศษได้

ข้อ ๑๗ การประชุมในแต่ละครั้ง ต้องมีกรรมการอย่างน้อยครึ่งหนึ่ง จึงถือว่า ครบองค์ประชุม

ข้อ ๑๘ ให้ ประธานกรรมการอำนวยการ เป็นประธานการประชุม หากไม่สามารถเข้า ประชุมได้ ให้รองประธานกรรมการอำนวยการ เป็นประธานการประชุมแทน ในกรณี ประธานกรรมการ อำนวยการ และ รองประธานกรรมการอำนวยการ ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ให้ประธานกรรมการ อำนวยการ เป็นผู้มอบหมายให้ กรรมการ คนใดคนหนึ่ง เป็น ประธานในการประชุมแทน

ข้อ ๑๙ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของ คณะกรรมการ อำนวยการ ที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการคนหนึ่ง ให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียง เท่ากัน ให้ประธานในการประชุมเป็นผู้ชี้ขาด และถือเป็นข้อยุติ

- ๕ -

ข้อ ๒๐ อัตราเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการอำนวยการ กำหนด

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการอำนวยการ สามารถเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ปรึกษาได้ โดยให้มี จำนวน ไม่เกิน ๕ ท่าน และให้ที่ปรึกษามีสิทธิเข้าร่วมการประชุม เพื่อเสนอข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำได้ แต่ไม่มีสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน

สิทธิประโยชน์ของที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการ กำหนด

#### หมวด ๔

#### สมาชิก

ข้อ ๒๒ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก มีสมาชิก ๓ ประเภท ดังนี้

๒๒.๑ สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ (ยกเว้น นักเรียนทหาร สังกัด กองทัพบก) ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และอาสาสมัครทหารพรานในสังกัดกองทัพบก

๒๒.๒ สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ นักเรียนทหาร สังกัด กองทัพบก

๒๒.๓ สมาชิกสมทบ ได้แก่

๒๒.๓.๑ ครอบครัวของสมาชิกสามัญ

๒๒.๓.๒ สมาชิกสามัญ และสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานใน กองทัพบกแล้ว

ข้อ ๒๓ สมาชิกจะใช้บริการกิจกรรมใดๆ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ได้ ภายใต้กรอบของระเบียบ ประกาศ คำชี้แจง คณะเจ้าหน้าที่บริหาร กำหนด

ข้อ ๒๔ สมาชิกมีสิทธินำบุคคลอื่นที่สมาชิกรับรองเข้าใช้บริการ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ได้เป็นครั้งคราว โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก กำหนด

ข้อ ๒๕ สมาชิกผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำชี้แจง ที่ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก กำหนดไว้ เป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของกองทัพบก คณะเจ้าหน้าที่บริหาร จะให้สมาชิกผู้นั้นพ้นจากสมาชิกภาพได้ทันที หรือระงับการใช้สิทธิเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๒๖ สมาชิก จะขาดจากการเป็นสมาชิกภาพ หรือ ขาดสิทธิในการใช้บริการ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ในกรณีดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ตาย

๒๖.๒ ลาออก

๒๖.๓ โดยมติของ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร

๒๖.๔ เป็นบุคคลล้มละลาย

๒๖.๕ มีคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้รับโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือ ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่สมาชิกพ้นสภาพตามข้อ ๒๖ การขอใช้สิทธิเป็นสมาชิกทดแทนไม่ว่า กรณีใด ๆ ไม่อาจจะกระทำได้ และครอบครัว ต้องพ้นสมาชิกภาพที่เป็นอยู่ด้วย

ข้อ ๒๘ สิทธิและหน้าที่อื่น ๆ ของสมาชิกแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก กำหนด

- ๖ -

## หมวด ๕

### การงบประมาณ

ข้อ ๒๙ ให้คณะเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับ รายจ่ายประจำปี และให้เสนอประมาณการต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณาและขออนุมัติจาก ประธานกรรมการอำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ ๓๐ เมื่อประธานกรรมการอำนวยการอนุมัติประมาณการรายรับ รายจ่ายประจำปีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการดังนี้

๓๐.๑ กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในงบบุคลากร และงบดำเนินงานที่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้

๓๐.๒ กรณีโอนสับเปลี่ยนงบประมาณระหว่างงบบุคลากรกับงบดำเนินงานที่เกินวงเงินที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการอำนวยการ

๓๐.๓ กรณีที่นอกเหนือจาก ๓๐.๑ หรือ ๓๐.๒ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ ก่อน

ข้อ ๓๑ กรณีประมาณการรายรับ - รายจ่ายประจำปีปัจจุบัน ยังไม่ได้รับอนุมัติ หากมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ให้สามารถใช้จ่ายเงินไปก่อนเท่าที่จำเป็น แต่ต้องไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมา

#### หมวด ๖

#### การเงิน

ข้อ ๓๒ ให้มีกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก เพื่อใช้ในการดำเนินการและบริหารงาน โดยอาจมีรายได้ดังนี้

๓๒.๑ เงินรายรับที่ได้รับจากการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค รวมถึงใช้บริการและใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๓๒.๒ เงินรายรับจากการดำเนินการและบริหารงาน

๓๒.๓ เงินรายรับอื่น เช่น เงินบริจาคและดอกผล เป็นต้น

ข้อ ๓๓ ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ตามข้อ ๓๒ ไว้กับ ธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของหน่วย โดยใช้ชื่อบัญชี “กองทุนสวัสดิการร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก”

ข้อ ๓๔ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

ข้อ ๓๕ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๓๖ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หากดำเนินการไม่ทันให้นำส่งอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก มีดังนี้

๓๗.๑ จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๓๗.๒ จ่ายเงินเป็นรายจ่ายอื่นๆ ตามที่ คณะกรรมการอำนวยการ ให้ความเห็นชอบ แล้ว

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินหรือถอนเงินฝาก ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อจำนวน ๒ คน โดย ผู้จัดการร้าน สวัสดิการกลาง กองทัพบก หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามร่วมกับ เภรัญญิก หรือผู้ได้รับมอบหมาย

#### หมวด ๗

#### การบัญชี

ข้อ ๔๐ การบัญชีกองทุนสวัสดิการ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ให้ถือปฏิบัติตาม หลักการบัญชีสากล โดยใช้ระบบ เกณฑ์คงค้าง

ข้อ ๔๑ เมื่อถึงวันสิ้นเดือน ให้จัดทำบทดลองประจำเดือนของบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ ของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก เสนอต่อกรรมการและเลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ ภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๔๒ ให้ปิดบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ปีละครั้ง ตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล งบกำไรขาดทุน ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นงวดปี บัญชี

ข้อ ๔๓ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับรอง ถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๔๔ ให้กองทุนสวัสดิการ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก จัดทำระบบบัญชีให้ เหมาะสม กับกิจการ ได้แก่ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย งบทดลอง และผังบัญชี

#### หมวด ๘

#### การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔๕ ให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี ทำการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก เป็นประจำทุกเดือน ก่อนเสนอคณะกรรมการอำนวยการหรือผู้ได้รับ มอบหมาย เพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๔๖ ทุกปีให้ผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี ที่กรรมการและเลขานุการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ และรับรองให้คณะกรรมการอำนวยการ และผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ทราบภายใน ๓๐ วัน



การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำให้แล้วเสร็จ และเสนอขออนุมัติ คณะกรรมการอำนวยการ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

- ๘ -

ข้อ ๔๗ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ได้รับงบการเงินและรายงานผลการตรวจ รับรอง ตามข้อ ๔๖ แล้ว ให้วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อทำการตรวจสอบ สอบทานตามความเหมาะสม และรายงานผลการสอบทานให้ ประธานกรรมการอำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ ผู้สอบบัญชี ทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่ได้รับงบการเงิน

ผู้สอบบัญชีนำรายงานของผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกตามวรรคหนึ่ง เสนอต่อ คณะกรรมการอำนวยการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๘ การจัดสรรรายได้สุทธิก่อนผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ตรวจสอบหรือ สอบทาน ให้จัดสรรได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายได้สุทธิ ส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๒๐ ของรายได้สุทธิ ให้จัดสรรได้ หลังจากผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกได้ตรวจสอบหรือสอบทานหรือหลังจากได้รับการแจ้งจาก ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก

ข้อ ๔๙ ผู้สอบบัญชีตามข้อ ๔๖ หรือ ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก มีหน้าที่ ตรวจสอบ สมุดบัญชี และเอกสารหลักฐานของกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก เพื่อการนี้ อาจสอบถามผู้ที่คณะกรรมการอำนวยการ มอบหมายให้จัดการ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๙

การพัสดุ

ข้อ ๕๐ การซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้ ๕ วิธี คือ

๕๐.๑ วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๕๐.๒ วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๕๐.๓ วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

๕๐.๔ วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

๕๐.๔.๑ การซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาดจากส่วนราชการอื่นๆ

๕๐.๔.๒ การซื้อพัสดุที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเป็นผลเสียหายต่อร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๕๐.๔.๓ การซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะ  
แห่ง

๕๐.๔.๔ การซื้อพัสดุที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๕๐.๔.๕ การจ้างที่ต้องใช้ช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญพิเศษ

๕๐.๔.๖ การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อ  
ร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก

๕๐.๔.๗ เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือ  
เร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

๕๐.๔.๘ เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

- ๙ -

๕๐.๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วน  
ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๕๑ ในรายละเอียดการปฏิบัติหรือการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๕๐  
ให้คณะกรรมการอำนวยการ เป็นผู้กำหนดหรือวางระเบียบปลีกย่อย

ข้อ ๕๒ อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

๕๒.๑ กรรมการและเลขานุการ โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาและวิธีประกวด  
ราคา ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท โดยวิธีพิเศษไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท โดยวิธีกรณีพิเศษ ไม่จำกัดวงเงิน  
แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

๕๒.๒ ประธานกรรมการอำนวยการ โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาและวิธี  
ประกวดราคา ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.-บาท โดยวิธีพิเศษไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท โดยวิธีกรณีพิเศษไม่จำกัด  
วงเงินแต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

๕๒.๓ ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก โดยวิธีประกวดราคาเกินกว่า  
๑๖,๐๐๐,๐๐๐ บาทโดยวิธีพิเศษเกินกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๓ การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรของร้านสวัสดิการกลาง กองทัพบก กรรมการและ  
เลขานุการ แต่งตั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นกรรมการอย่างน้อย ๓ นาย เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ  
สินทรัพย์รายงานขออนุมัติจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

ข้อ ๕๔ อำนาจอนุมัติในการจำหน่าย

๕๔.๑ กรรมการและเลขานุการ วงเงินจำหน่ายไม่เกิน ๘๐,๐๐๐.- บาท จำหน่าย  
เป็นสูญไม่เกิน ๔๐,๐๐๐.- บาท

๕๔.๒ ประธานกรรมการอำนวยการ วงเงินจำหน่ายไม่เกิน ๑๖๐,๐๐๐.- บาท  
จำหน่ายเป็นสูญไม่เกิน ๘๐,๐๐๐.- บาท

๕๔.๓ ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก วงเงินจำหน่ายเกินกว่า ๑๖๐,๐๐๐.- บาท  
จำหน่ายเป็นสูญเกิน ๘๐,๐๐๐.- บาท

ข้อ ๕๕ การหักค่าเสื่อมราคา เพื่อปรับมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรตามสภาพการใช้งานจริง  
ให้เป็นไปตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

พล.อ.

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

ผู้บัญชาการทหารบก/ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก

กรมสวัสดิการทหารบก