



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND
รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบวิธีปฏิบัติงานองค์การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนว่าด้วยการเงินให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบวิธีปฏิบัติงานองค์การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒
- ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือคู่มืออื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน มีอำนาจจัดทำคู่มือด้านการเงินเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติภายใต้ระเบียบนี้
- ข้อ ๖ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ข้อ ๗ ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการ (การเงิน) หรือผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินมีอำนาจพิจารณาอนุมัติการโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารของ รฟม.
- ข้อ ๘ การรับเงิน ให้รับได้ดังนี้
 - (๑) รับเป็นเงินสด
 - (๒) รับเป็นเช็ค โดยให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรองหรืออาวัล เช็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย (Cashier's Cheque) เช็คหรือตราสารทางการเงินอื่นที่ผู้ว่าการอนุมัติ
 - (๓) รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีอื่นใดที่ผู้ว่าการเห็นสมควรการรับเงินตามวรรคหนึ่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดเก็บและรับชำระเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๔ ทุกครั้ง

ข้อ ๙ เงินหรือตราสารทางการเงินที่ได้รับในแต่ละวันให้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารภายในวันเดียวกัน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เก็บรักษาเงินหรือตราสารทางการเงินในที่ที่ปลอดภัย และนำฝากเข้าบัญชีธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยให้มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน และกรรมการ สำรองอย่างน้อย ๒ คน ประกอบไปด้วยพนักงานระดับ ๔ ขึ้นไป รับผิดชอบเก็บรักษาถูกกฎแจตู้নিরภัย เปิดและ ปิดตู้নিরภัย ตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินอื่นๆ ตามรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินเป็นเช็คให้แก่บุคคลภายนอก ให้สั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม "Account Payee Only" ในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าข้อความ "หรือผู้ถือ" ออก เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าการอนุมัติ เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินโดยวิธีอื่นนอกเหนือไปจากที่กำหนดในข้อ ๑๑ ให้แก่บุคคลภายนอก อันเป็นการจ่ายเงินตามสัญญาหรือข้อผูกพันใดๆ เช่น การจ่ายเงินโดยวิธี Letter of Credit (L/C) วิธี Open Account หรือวิธีอื่นใด ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปทางการเงิน การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการเห็นสมควร สำหรับค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจากการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๓ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดให้มีวงเงินสดย่อยเพื่อใช้จ่ายสำหรับ รฟม. ในวงเงินที่ผู้ว่าการอนุมัติ โดยให้หัวหน้าแผนกผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นผู้ดูแลการรับจ่ายเงินสดย่อยและเบิกขุดเซยเงินสดย่อยให้อยู่ภายในวงเงิน ที่ผู้ว่าการอนุมัติ

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่พนักงานจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเพื่อปฏิบัติงานให้ รฟม. ให้พนักงานผู้ปฏิบัติงาน สามารถยืมเงินทตรงตามจำนวนที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๕ ผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทตรง และให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน ต่อไปนี้

- (๑) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของรองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- (๓) วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการกองการเงินและภาษี ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ยืมเงินทตรงขอเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วตามข้อ ๑๕ ได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ไม่เกิน ๕ วันทำการก่อนวันปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมทตรงแล้ว ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการยืมเงินทตรงนั้น ให้แล้วเสร็จ และนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมด้วยเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทตรงให้เสร็จสิ้น ภายในกำหนด ดังนี้

- (๑) การยืมเงินทตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ต้องนำส่ง หลักฐานการจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทตรงภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงาน

(๒) การยืมเงินทตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทตรงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันกลับถึงประเทศไทย

(๓) การยืมเงินทตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทตรงภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่หักล้างเงินยืมทตรงให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๗ และได้มีการทวงถามเป็นหนังสือจากฝ่ายบัญชีและการเงินแล้วแต่ผู้ยืมกลับเพิกเฉย ให้ถือว่าผู้ยืมยินยอมให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมีอำนาจหักเงินเดือนค่าจ้างเพื่อหักล้างเงินยืมทตรงนั้นได้

ข้อ ๑๙ ห้ามอนุมัติเงินยืมทตรงครั้งใหม่หากผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมครั้งก่อนเสร็จสิ้น เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติครั้งใหม่จะได้พิจารณาเห็นสมควรอนุมัติ

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามคู่มือระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการจ่ายเงินที่มีการแบ่งจ่ายหลายงวดให้ใช้เอกสารต้นฉบับเฉพาะงวดแรก ในกรณีที่เอกสารเป็นสัญญาหรือข้อตกลงให้ใช้สำเนาฉบับซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยส่วนงานที่รับผิดชอบ

ข้อ ๒๑ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินออกให้แก่ รพม. อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออก
- (๒) ชื่อ ที่อยู่ หรือยี่ห้อของผู้ออก
- (๓) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๔) เลขลำดับของใบเสร็จรับเงิน
- (๕) ชนิด ชื่อ จำนวน และราคาสินค้า
- (๖) จำนวนเงินที่รับ
- (๗) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่ในกรณีที่ผู้รับเงินใช้ระบบการรับชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ชื่อหรือรหัสของผู้รับเงินได้ หรือในกรณีของต่างประเทศอาจใช้ตราประทับของผู้รับเงินก็ได้

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ให้ใช้สำเนาซึ่งผู้รับเงินหรือบุคคลอื่นที่มีอำนาจของหน่วยงานที่ออกสำเนานั้นลงนามรับรองแทนได้
- (๒) หากไม่อาจขอสำเนาตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์ที่สูญหายเสนอผู้ว่าการหรือผู้ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินรายใดซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และตามลักษณะปกติทางการค้าหรือการประกอบการของผู้รับเงินนั้น ผู้จ่ายเงินไม่อาจเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่ รพม. กำหนด โดยต้องระบุเหตุที่ไม่อาจเรียกหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ในกรณีรายการค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินเกิน ๑,๐๐๐ บาท ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่ รพม. กำหนด เสนอขออนุมัติต่อผู้ว่าการ

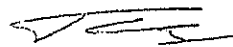
ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าแผนกผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้อำนวยการกองการเงินและภาษี คนใดคนหนึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่าย

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้อำนวยการกองการเงินและภาษี หรือผู้อำนวยการ กองบัญชี คนใดคนหนึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อในหนังสือหรือเอกสารติดต่อกับกรมสรรพากรในเรื่องซึ่งปฏิบัติเป็นปกติ ในนาม รพม.

ข้อ ๒๖ ในการถอนเงิน การโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือการส่งจ่ายเช็คทุกครั้ง ให้ผู้มีอำนาจตามที่ผู้ว่าการอนุมัติอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อร่วมกัน

ข้อ ๒๗ บรรดาคำสั่ง ประกาศ หรือคู่มือใดๆ ซึ่งออกตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานองค์การรถไฟฟ้า มหานครว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการออกคำสั่ง ประกาศ หรือคู่มือตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)

ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย