



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

ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการเงิน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือคู่มืออื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน มีอำนาจจัดทำคู่มือด้านการเงินเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ ภายใต้ระเบียบนี้
- ข้อ ๖ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ข้อ ๗ ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการ (การเงิน) หรือผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินมีอำนาจพิจารณาอนุมัติการโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารของ รฟม.

ข้อ ๘ การรับเงิน ให้รับได้ดังนี้

(๑) รับเป็นเงินสด

(๒) รับเป็นเช็ค โดยให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรองหรืออาวัล เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย (Cashier's Cheque) เช็คหรือตราสารทางการเงินอื่นที่ผู้ว่าการอนุมัติ

(๓) รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีอื่นใดที่ผู้ว่าการเห็นสมควร

การรับเงินตามวรรคหนึ่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดเก็บและรับชำระเงินต้องออกไปเสร็จรับเงิน ซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๔ ทุกครั้ง

ข้อ ๙ เงินหรือตราสารทางการเงินที่ได้รับในแต่ละวันให้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารภายในวันเดียวกัน

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เก็บรักษาเงินหรือตราสารทางการเงินในที่ที่ปลอดภัย และนำฝากเข้าบัญชีธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยให้มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน และกรรมการสำรอง

อย่างน้อย ๒ คน ประกอบไปด้วยพนักงานระดับ ๔ ขึ้นไป รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัย เปิดและปิดตู้নিরภัย ตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินอื่นๆ ตามรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินเป็นเช็คให้แก่บุคคลภายนอก ให้สั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม "Account Payee Only"

ในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 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 รพม. ในวงเงินที่ผู้ว่าการอนุมัติ

โดยให้หัวหน้าแผนกผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นผู้ดูแลการรับจ่ายเงินสดย่อยและเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้อยู่ภายในวงเงินที่ผู้ว่าการอนุมัติ

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่พนักงานจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเพื่อปฏิบัติงานให้ รพม. ให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินตรงตามจำนวนที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๕ ผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติการยืมเงินตรง และให้บุคคลดังต่อไปนี้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ยืมเงินตรงขอเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วตามข้อ ๑๕ ได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ไม่เกิน ๕ วันทำการก่อนวันปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมตรงแล้ว ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการยืมเงินตรงนั้นให้แล้วเสร็จ และนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมด้วยเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมตรงให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด ดังนี้

- (๑) การยืมเงินตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมตรงภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงาน
- (๒) การยืมเงินตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมตรงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันกลับถึงประเทศไทย
- (๓) การยืมเงินตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมตรงภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่หักล้างเงินยืมตรงให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๗ และได้มีการทวงถามเป็นหนังสือจากฝ่ายบัญชีและการเงินแล้วแต่ผู้ยืมกลับเพิกเฉย ให้ถือว่าผู้ยืมยินยอมให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมีอำนาจหักเงินเดือนค่าจ้างเพื่อหักล้างเงินยืมตรงนั้นได้

ข้อ ๑๙ ห้ามอนุมัติเงินยืมตรงครั้งใหม่หากผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมครั้งก่อนเสร็จสิ้น 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 เว้นแต่ในกรณีที่ผู้รับเงินใช้ระบบการรับชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ชื่อหรือรหัสของผู้รับเงินได้ 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 เว้นแต่รายการค่าใช้จ่ายที่เป็นค่ารับรองให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถรับรองการจ่ายเงินตามคำสั่ง รพม. ที่ ๕๒๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ได้ดังนี้

- (๑) รองผู้ว่าการ รพม. ไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้ช่วยผู้ว่าการ รพม. ไม่เกินเดือนละ ๔๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนัก ไม่เกินเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท

(๔) ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์ ไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

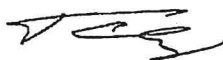
ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าแผนกผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้อำนวยการกองการเงินและภาษี คนใดคนหนึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่าย

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้อำนวยการกองการเงินและภาษี หรือผู้อำนวยการกองบัญชี คนใดคนหนึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อในหนังสือหรือเอกสารติดต่อกับกรมสรรพากรในเรื่องซึ่งปฏิบัติเป็นปกติในนาม รพม.

ข้อ ๒๖ ในการถอนเงิน การโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสั่งจ่ายเช็คทุกครั้งให้ผู้มีอำนาจ ตามที่ผู้ว่าการอนุมัติอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อร่วมกัน

ข้อ ๒๗ บรรดาคำสั่ง ประกาศ หรือคู่มือใดๆ ซึ่งออกตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการออกคำสั่ง ประกาศ หรือคู่มือตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)

ผู้ว่าการการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย