

## ระเบียบการทำเรื่องแห่งประเทศไทย

ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบการทำเรื่องแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ให้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการทำเรื่องแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้อำนวยการการทำเรื่องแห่งประเทศไทย จึงให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการทำเรื่องแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการทำเรื่องแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ การทำเรื่องแห่งประเทศไทยรับชำระเงินเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย หรือดราฟ หรือรับผ่านบัญชีธนาคารของการทำเรื่องแห่งประเทศไทย หรือรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอื่นใด ตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๕ กรณีการรับเช็คจากบุคคลภายนอก ให้รับเช็คที่สั่งจ่ายโดยผู้มีพันธะต้องชำระเงิน ตามข้อผูกพันของตนเองเท่านั้น และกำหนดให้เป็น

๕.๑ เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย

๕.๓ เช็คที่ธนาคารค้ำประกัน

๕.๔ เช็คที่มีหลักทรัพย์ หรือสัญญาค้ำประกันไว้กับการทำเรื่องแห่งประเทศไทย

ข้อ ๖ ในกรณีผู้ชำระเงินมีหนี้สินผูกพัน ให้รับเช็คนอกเหนือที่กล่าวไว้ในข้อ ๕ ได้ หรือโอนชำระผ่านบัญชีธนาคารของการทำเรื่องแห่งประเทศไทย

ข้อ ๗ ห้ามทอนเงินส่วนที่เกินจากเช็คเป็นเงินสด และห้ามนำเช็คมาแลกเป็นเงินสด

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับชำระเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและจำนวนเงิน และออกหลักฐานทางการเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ ๙ ในการนำเงินรับประจำวันฝากเข้าธนาคาร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ กรณีรับเงินประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.ให้นำเงินฝากธนาคาร ในวันนั้นทันทีภายหลังจากการตรวจนับเงินเสร็จสิ้น

๙.๒ กรณีรับเงินประจำวัน หลังเวลา ๑๒.๐๐ น.ให้นำเงินเก็บรักษาไว้ที่ห้องมั่นคงทันทีภายหลังจากการตรวจนับเงินเสร็จสิ้น และให้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

๙.๓ กรณีที่เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดต่อเนื่อง วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดประจำปีของธนาคาร หรือวันหยุดอื่นใดให้นำเงินเก็บรักษาไว้ที่ห้องมั่นคงทันทีภายหลังจากการตรวจนับเงินเสร็จสิ้นและให้นำเงินฝากธนาคารในวันเปิดทำการวันแรก

ข้อ ๑๐ รายการขอเบิกเงินที่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้ออกเช็คเป็นรายใบสำคัญจ่าย หรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ ห้ามแยกยอดเงินของแต่ละใบสำคัญจ่าย เพื่อเขียนเช็คจ่ายเงินเป็นหลายฉบับ เว้นแต่การจ่ายเงินที่ระบุผู้รับเงินตามใบสำคัญจ่ายเกินกว่า ๑ ราย ให้แยกยอดเงินเพื่อเขียนเช็คจ่ายเงินตามรายชื่อผู้รับเงินหรือการจ่ายเงิน ซึ่งการทำเรื่องแห่งประเทศไทยมีภาระต้องหักเงินบางส่วนตามพันธกรณี

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินของการทำเรื่องแห่งประเทศไทย ต้องมีใบสำคัญจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การจ่ายเงินโดยการหักโอนบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ได้รับอนุมัติวิธีปฏิบัติในแต่ละประเภทการจ่ายแล้ว

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินซึ่งเป็นพนักงานการทำเรื่องแห่งประเทศไทยหรืออดีตพนักงานการทำเรื่องแห่งประเทศไทย หรือเจ้าพนักงานตำรวจที่มาปฏิบัติงานที่การทำเรื่องแห่งประเทศไทย ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่การจ่ายเงินส่วยย่อยที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คขอเบิกเงินสดตามจำนวนในใบสำคัญจ่าย

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอก หรือนิติบุคคลผู้มีสิทธิรับเงินกับการทำเรื่องแห่งประเทศไทย ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ข้อ ๑๕ การเขียนเช็คจ่ายเงิน ให้บันทึกชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย และเลขที่ใบสำคัญจ่ายไว้ที่ต้นขั้วเช็ค และเมื่อจ่ายเช็คจะต้องให้ผู้รับเช็คลงนามหลังต้นขั้วเช็คนั้น กำกับวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค พร้อมด้วยข้อความแสดงว่าได้รับเช็คไปถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๖ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมทั่วไปด้วยคำว่า “A/C Payee only” เว้นแต่กรณีที่จ่ายให้ผู้ที่ไม่ใช่บัญชีเงินฝากอยู่ในธนาคาร ให้จ่ายเช็คขีดคร่อมทั่วไปด้วยคำว่า “และบริษัท” หรือ “& Co.”

ข้อ ๑๗ เช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้ว ให้ถือเสมือนเป็นเงินสด หรือหากมีเช็คคงเหลือในแต่ละวัน ให้กรรมการรักษาเงินตรวจทานเช็คเหล่านี้กับสมุดทะเบียนเช็คคงเหลือทุกวัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับในสมุดทะเบียนเช็คคงเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจรับก่อนนำเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য

ข้อ ๑๘ ให้กองจัดการการเงิน สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี ติดต่อผู้ให้บริการหรือคู่ค้าของการทำเรื่องแห่งประเทศไทย ให้มารับเช็คที่ได้ออกแล้ว โดยส่งจดหมายติดต่อเป็นหลักฐานจำนวน ๒ ครั้ง ก่อนเช็คจะหมดอายุ

ข้อ ๑๙ กรณีเช็คหมดอายุแล้ว ให้กองจัดการการเงิน ดำเนินการยกเลิกเช็คดังกล่าว แล้วส่งเอกสารใบสำคัญตั้งหนี้ให้กองบัญชีการเงิน สำนักบัญชี ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๐ กรณีที่ผู้รับเงินทำหลักฐานเอกสารการเงินสูญหาย และมีการร้องขอคัดสำเนาหรือขอให้ออกหลักฐานเอกสารการเงินฉบับใหม่ ให้กองจัดการการเงิน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ ๒๑ ให้กองจัดการการเงิน รวบรวมใบเบิกเงินที่จ่ายจากเงินสดย่อย ส่งกองบัญชีการเงินภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่จ่ายเงินรายการนั้น ๆ เพื่อเบิกเงินชดเชยต่อไป

ข้อ ๒๒ บรรดาเงินต่าง ๆ และเช็คที่ค้างจ่ายซึ่งอยู่ระหว่างการทำเรื่องแห่งประเทศไทย ถ้าผู้มีสิทธิได้เรียกเอาภายในห้าปี ให้ตกเป็นรายได้ของการทำเรื่องแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒๓ ให้รองผู้อำนวยการการทำเรื่องแห่งประเทศไทย สายบริหารการเงินและกลยุทธ์องค์กรเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้รองผู้อำนวยการการทำเรื่องแห่งประเทศไทยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรือตรี ทรงธรรม จันทประสิทธิ์

รองผู้อำนวยการการทำเรื่องแห่งประเทศไทย สายวิศวกรรม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการการทำเรื่องแห่งประเทศไทย