



ระเบียบคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ  
ว่าด้วยการเงินและบัญชี

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการเงินและบัญชี เพื่อใช้ในการบริหารกิจการของโรงพิมพ์ตำรวจ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖.๒ ของประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๗ ลักษณะเบ็ดเตล็ด บทที่ ๓๔ ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ และมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงพิมพ์” หมายความว่า โรงพิมพ์ตำรวจ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

“หัวหน้างานการเงินและบัญชี” หมายความว่า หัวหน้างานการเงินและบัญชีโรงพิมพ์ตำรวจ

“หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีโรงพิมพ์ตำรวจ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

## หมวด ๑

## หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน เงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๖ โรงพิมพ์จะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีโรงพิมพ์มีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่ายให้นำส่งสำนักงานสรรพากรให้ครบถ้วน

## หมวด ๒

## การจ่ายเงิน

## ส่วนที่ ๑

## หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๘ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะงบประมาณลงทุนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๙ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังนี้

(๑) รองผู้อำนวยการ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)

(๒) ผู้อำนวยการ ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

(๓) ประธานกรรมการ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

(๔) คณะกรรมการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาท) ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการลงลายมือชื่อส่งจ่ายไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๕) ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบกำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติในงานการเงิน สั่งจ่ายได้ไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๒ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างของโรงพิมพ์ที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีและต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่าย

---

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินของโรงพิมพ์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๑๘ กรณีโรงพิมพ์จ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๙ กรณีพนักงานหรือลูกจ้างของโรงพิมพ์จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๗ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้พนักงานหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อโรงพิมพ์ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้พนักงานหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้พนักงานหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบกำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติในงานการเงิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้พนักงานหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ กรณีหลักฐานการจ่ายของโรงพิมพ์สูญหาย โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ทำการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหายที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๒ ให้โรงพิมพ์เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มีให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ย้ายจากเงินทอรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายให้แก่พนักงาน ลูกจ้าง หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท) จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน ชำระค่าสินค้าและบริการ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้จัดทำใบถอนเงินสดจากธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบการสั่งจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารข้อ ๒๕

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๒๕ การสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้เป็นอำนาจของบุคคลดังนี้

(๑) การสั่งจ่ายเงินไม่จำกัดวงเงิน ให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อร่วมกับผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

(๒) การสั่งจ่ายเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท) แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท) ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ ลงลายมือชื่อร่วมกับ ผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีหรือหัวหน้างานการเงินและบัญชี

(๓) การสั่งจ่ายเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท) ให้ผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อร่วมกับ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีหรือหัวหน้างานการเงินและบัญชี

(๔) การสั่งจ่ายเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อร่วมกับ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีหรือหัวหน้างานการเงินและบัญชี

ในกรณีประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือตำแหน่งว่างลง ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารการตำรวจแห่งชาติเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแทน

ในกรณีผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หรือหัวหน้างานการเงินและบัญชี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือตำแหน่งว่างลง ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทน

ข้อ ๒๖ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ใช้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

### หมวด ๓

#### การเบิกจ่ายเงินยืม

---

ข้อ ๒๗ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๒๙ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่โรงพิมพ์จะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้โรงพิมพ์กำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อโรงพิมพ์

ข้อ ๓๐ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในกิจการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๓๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้โรงพิมพ์เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

ข้อ ๓๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติงานให้กระทำได้เฉพาะเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โครงการลูกค้าสัมพันธ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้แล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๓ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมเป็นอำนาจของบุคคลดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท)

(๒) ประธานกรรมการ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)

ข้อ ๓๔ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน ๗ วัน นับจากวันได้รับเงิน หากวันที่ครบกำหนดนั้นเป็นวันหยุดทำการให้ขยายออกไปได้ถึงวันแรกของวันเปิดทำการ เว้นแต่ การส่งใช้คืนเงินยืมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ส่งใช้คืนภายใน ๒๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการรายงานให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

## หมวด ๔

## การรับเงิน

## ส่วนที่ ๑

## ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๓๖ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๓๘ ให้โรงพิมพ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๓๙ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๔๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุกติสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินอีกต่อไป ให้ผู้ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนโรงพิมพ์โดยด่วน

ข้อ ๔๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้ที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๔๒ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๔๓ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๔๔ ให้โรงพิมพ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๒

## การรับเงิน

ข้อ ๔๕ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตราสารอย่างอื่น โดยผ่านธนาคาร หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์

การรับเงินเป็นเช็ค ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน ผลประโยชน์เป็นเช็คโดยอนุโลม

ข้อ ๔๖ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้โรงพิมพ์ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ทุกครั้ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๗ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้น ก็ได้

ข้อ ๔๘ ให้โรงพิมพ์บันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับ ตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป

ข้อ ๔๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของโรงพิมพ์

ข้อ ๕๐ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้อำนวยการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตาม ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## หมวด ๕

### การเก็บรักษาเงิน

#### ส่วนที่ ๑

### สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๕๑ ให้โรงพิมพ์เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย ของโรงพิมพ์

ข้อ ๕๒ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำ ผ่าเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ ฝ่ายกฎหมายของโรงพิมพ์

## ส่วนที่ ๒

## กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๓ กรรมการผู้ถือกุญแจมี ๓ คน คือ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ปฏิบัติการแทน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี และพนักงานโรงพิมพ์ ซึ่งดำรงตำแหน่งพนักงานระดับสี่ขึ้นไป ที่ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งผลัดเปลี่ยนกันทุกวันไป เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงพิมพ์

ข้อ ๕๔ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়কคนละดอก โดยแต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา มอบหมายให้กรรมการหมุนเวียนลำดับถัดมา หรือมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาใกล้ชิดปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๕๖ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়কให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๕๗ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๕๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

## ส่วนที่ ๓

## การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๙ ให้งานการเงินและบัญชีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปนั้น

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่โรงพิมพ์กำหนด

ข้อ ๖๐ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงิน



เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีหรือหัวหน้างานการเงินและบัญชีเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖๓ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ หรือประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับหรือตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับหรือการประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๖๔ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีหรือหัวหน้างานการเงินและบัญชี แล้วแต่กรณีลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๖๕ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

## หมวด ๖

### การนำเงินฝากธนาคารและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๖๖ การนำเงินฝากธนาคารและการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพิมพ์ให้นำฝากธนาคารภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) กรณีมีเงินเก็บรักษาในวันใดเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) ก็ให้นำฝากธนาคารโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินวันทำการถัดไป

(๒) เช็ค ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงินให้นำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๖๘ ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายปฏิบัติการแทนเป็นผู้อนุมัติการนำเงินฝากธนาคารหรือนำเงินส่งคลัง แล้วแต่กรณี

## หมวด ๗

## การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๖๙ ให้โรงพิมพ์นำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีในวันที่รับจ่ายเงินนั้น

ข้อ ๗๐ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงพิมพ์ตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้โรงพิมพ์จัดทำรายงานการเงิน เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง

ข้อ ๗๑ ให้โรงพิมพ์มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าโรงพิมพ์ไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากสำนักงานตำรวจแห่งชาติเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากโรงพิมพ์

ในกรณีที่จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๗๒ การตรวจสอบภายในของโรงพิมพ์ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๓ เมื่อปรากฏว่าโรงพิมพ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากธนาคารและการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบกำกับกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ในงานการเงิน พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๗๔ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของโรงพิมพ์ขาดบัญชีหรือสูญหายเสียหาย เพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใช้กรณีปกติ ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ืบรายงานพฤติการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยอนุโลม ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดิน ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

## หมวด ๘

## การบัญชี

ข้อ ๗๕ ระบบบัญชี การจัดทำรายงานฐานะทางการเงิน แผนการปฏิบัติงาน งบทำการ และแผนทางด้านการเงินประจำงวดการบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๔๘

ตามวรรคหนึ่ง การปิดบัญชีรายไตรมาสต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส และการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี แล้วนำเสนอคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองต่อไป

ข้อ ๗๖ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๗๗ การตัดบัญชีหนี้สูญของโรงพิมพ์ ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณา ลูกหนี้ที่มีใช้ราชการหรือรัฐวิสาหกิจรายใด ถ้าไม่เป็นที่แน่นอนว่าจะเรียกชำระหนี้ได้หรือค้างชำระหนี้ เกินกว่า ๑ ปีขึ้นไป นับจากวันที่หนี้ ครบกำหนดชำระ ให้รัฐวิสาหกิจตั้งสำรองหนี้สูญเท่ากับจำนวนลูกหนี้นั้น แต่ถ้าไม่เกิน ๑ ปี ให้รัฐวิสาหกิจตั้งสำรองหนี้สูญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจกำหนด ส่วนลูกหนี้ที่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ลูกหนี้รายใดที่รัฐวิสาหกิจไม่สามารถเรียกร้องให้ชำระหนี้ได้ทั้งหมดหรือบางส่วนให้ตัดบัญชีออกเป็นหนี้สูญเฉพาะส่วนที่ไม่อาจเรียกร้องให้ชำระหนี้ได้เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พลตำรวจโท ดุสิต สังขะเมฆะ

( ดุสิต สังขะเมฆะ )

ประธานกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ