

ระเบียบการฝากสิ่งของ ณ สำนักงานคลังจังหวัด

พ.ศ. 2524

เพื่อให้การรับฝากสิ่งของ แสตมป์ แสตมป์อากาศ และเงินหรือของมีค่าอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการต่างๆ ณ สำนักงานคลังจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบ
ไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการฝากสิ่งของ ณ สำนักงานคลังจังหวัด พ.ศ. 2524”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการฝากสิ่งของในลักษณะหีบห่อ ณ ที่ทำการคลังจังหวัด พ.ศ. 2516
บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ
ข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ ที่ตั้ง
อยู่ในส่วนภูมิภาค

“สำนักงานคลังจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงคลังอำเภอด้วย

“คณะกรรมการคลังใน” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและ
เก็บรักษาเงินคงคลัง คลังใน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินคงคลัง ณ สำนักงานคลังจังหวัด

“คณะกรรมการคลังนอก” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและ
เก็บรักษาเงินคงคลัง คลังนอก ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินคงคลัง ณ สำนักงานคลังจังหวัด

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” หมายความว่า นายอำเภอที่ตั้งคลังอำเภอด้วย

“ตู้รับฝาก” หมายความว่า ตู้ซึ่งสำนักงานคลังจังหวัดได้จัดติดตั้งหรือตั้งอยู่ภายในห้อง
เก็บรักษาเงินคงคลัง คลังนอก ณ สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับฝากแสตมป์ แสตมป์อากาศ เงินหรือสิ่งของมีค่า
อื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ข้อ 5 สิ่งของซึ่งส่วนราชการจะนำฝากเก็บรักษา ณ สำนักงานคลังจังหวัด ให้แยกเป็น
4 ประเภท คือ

(1) ประเภทที่ 1 ได้แก่ แสตมป์ แสตมป์อากาศ

(2) ประเภทที่ 2 ได้แก่ เงิน คือ ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ หรือตราสารที่ใช้แทนตัวเงิน

เงินหรือตราสารที่ใช้แทนตัวเงิน ส่วนราชการจะนำฝากได้เป็นการชั่วคราวในระหว่างที่ส่วนราชการยังมิได้
จัดหาตู้รับฝากสำหรับเก็บรักษาหรือในกรณีอื่นที่คลังจังหวัดเห็นสมควร

(3) ประเภทที่ 3 ได้แก่ ลูกกุญแจตู้เซฟเก็บรักษาเงินของส่วนราชการซึ่งบรรจุหีบห่อหรือกล่องอย่างมิดชิด มีเชือกคาดและประจำตราครั้งของหัวหน้าส่วนราชการผู้นำฝากในลักษณะที่เชือกคาดหรือตราครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดหีบห่อหรือกล่องนั้น

(4) ประเภทที่ 4 ได้แก่ สิ่งของมีค่าอื่นใด นอกจากประเภทที่ 1 ประเภทที่ 2 และประเภทที่ 3

ข้อ 6 ให้คลังจังหวัดมอบให้คณะกรรมการคลังในหรือคณะกรรมการคลังนอกเก็บรักษาสิ่งของซึ่งส่วนราชการนำฝาก ณ สำนักงานคลังจังหวัด ดังนี้

- (1) สิ่งของประเภทที่ 1 และประเภทที่ 2 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก
- (2) สิ่งของประเภทที่ 3 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บรักษาเงินคงคลัง คลังใน
- (3) สิ่งของประเภทที่ 4 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากหรือในห้องเก็บรักษาเงินคงคลัง คลังนอก หรือในห้องเก็บรักษาเงินคงคลัง คลังใน ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของคลังจังหวัด

ข้อ 7 ลูกกุญแจตู้รับฝากให้มี 2 ชุด ให้ส่วนราชการนำฝากในประเภทที่ 3 จำนวน 1 ชุด อีกชุดหนึ่งสำหรับส่วนราชการผู้ฝาก

ลูกกุญแจตู้รับฝากแต่ละช่องจะใช้ไขแทนกันไม่ได้

ข้อ 8 การนำฝากประเภทที่ 4 ให้ส่วนราชการแจ้งความประสงค์ เหตุผลความจำเป็น และประเภทสิ่งของที่จะนำฝากนั้นต่อคลังจังหวัด เมื่อคลังจังหวัดพิจารณาเห็นสมควรรับฝากได้ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติแล้วให้คลังจังหวัดรับฝากได้

กรณีคลังจังหวัดเห็นว่าไม่สมควรรับฝาก ให้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการทราบ หากส่วนราชการเห็นว่ายังมีความจำเป็นที่จะต้องนำฝากก็ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อรายงานกระทรวงการคลังพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 9 การนำฝากสิ่งของตามข้อ 5 ให้ส่วนราชการผู้นำฝากจัดทำใบนำฝากตามแบบท้ายระเบียบนี้ 2 ฉบับ ยื่นต่อคลังจังหวัดพร้อมกับสิ่งของที่จะนำฝาก เมื่อคณะกรรมการคลังในหรือคณะกรรมการคลังนอก แล้วแต่กรณี ได้ตรวจลักษณะสิ่งของเรียบร้อยและลงลายมือชื่อรับฝากแล้ว ให้คลังจังหวัดเก็บรักษาใบนำฝากไว้ 1 ฉบับ คืนให้ส่วนราชการผู้นำฝาก 1 ฉบับ

ข้อ 10 หัวหน้าส่วนราชการผู้นำฝาก มีหน้าที่รับผิดชอบ จำนวนชนิด สภาพและมูลค่าสิ่งของซึ่งนำฝาก ณ สำนักงานคลังจังหวัด

การนำฝากสิ่งของให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้นำฝาก กรณีมีการเปลี่ยนตัวบุคคลในตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ให้ถือว่าบุคคลผู้รับหน้าที่ใหม่ในตำแหน่งนั้นเป็นผู้นำฝากต่อไป

ข้อ 11 สิ่งของของส่วนราชการที่นำฝาก ณ สำนักงานคลังจังหวัด จะต้องไม่เป็นสิ่งที่ผิดกฎหมาย หรือทรัพย์สินอันเป็นของเกิดอันตรายได้โดยสภาพ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่เงินคงคลังหรือห้องเก็บรักษาเงินคงคลัง

ข้อ 12 ก่อนเปิดตู้รับฝากทุกครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจตราสภาพของตู้รับฝาก และตราครั้งที่ประจำไว้ เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย จึงให้เปิดตู้รับฝากได้ กรณีตรวจพบว่าตราครั้งชำรุด บุกสลาย หรือมีเหตุอันชวนให้สงสัยว่ามีอันตรายแก่สิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากให้รายงานให้คลังจังหวัดทราบเพื่อรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

ข้อ 13 กรรมการคลังนอก มีหน้าที่ตรวจตรา ดูแลรักษาสภาพภายนอกทั่วไปของผู้รับฝาก และตราครั่งให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย กรณีตรวจพบว่า ผู้รับฝากหรือตราครั่งชำรุด บุบสลายหรือมีสภาพผิดปกติให้ รายงานคลังจังหวัด เพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ข้อ 14 การขอถอนค้ำสิ่งของ ซึ่งได้นำฝากไว้แล้ว หรือขอยกเลิกการใช้ผู้รับฝาก ให้ส่วนราชการ ผู้ฝากแจ้งความประสงค์ต่อคลังจังหวัดเป็นหนังสือ เมื่อคณะกรรมการคลังใน หรือคณะกรรมการคลังนอก แล้วแต่กรณี ได้ค้ำสิ่งของที่นำฝากหรือได้ตรวจสภาพความเรียบร้อยของผู้รับฝากพร้อมทั้งรับค้ำกุญแจสำหรับไข ผู้รับฝากแล้ว ให้ส่วนราชการผู้รับค้ำสิ่งของ หรือขอยกเลิกการใช้ผู้รับฝากนั้นลงลายมือชื่อในทะเบียนรับฝาก สิ่งของไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 15 ให้คลังจังหวัดจัดทำทะเบียนรับฝากสิ่งของตามแบบท้ายระเบียบนี้ เพื่อให้ทราบว่าได้รับ ฝากสิ่งของจากส่วนราชการใด ประการใด ไว้ ณ วันเดือนปีใด และให้เก็บทะเบียนดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 16 สำนักงานคลังจังหวัดใดไม่มีผู้รับฝากหรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ส่วนราชการผู้นำฝากบรรจุ หีบห่อ กล่อง ถู หรือภาชนะอื่นใด ใส่กุญแจหรือใช้เชือกผูกมัดและประจำตราครั่งของหัวหน้าส่วนราชการให้เรียบร้อย และให้เก็บรักษาไว้ในห้องเก็บรักษาเงินคลังนอก

ข้อ 17 กรณีส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย ถ้าส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้น ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 18 การรับฝากสิ่งของที่มีใช้เป็นส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน

ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2524

สมหมาย ฮุนตระกูล

(นายสมหมาย ฮุนตระกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

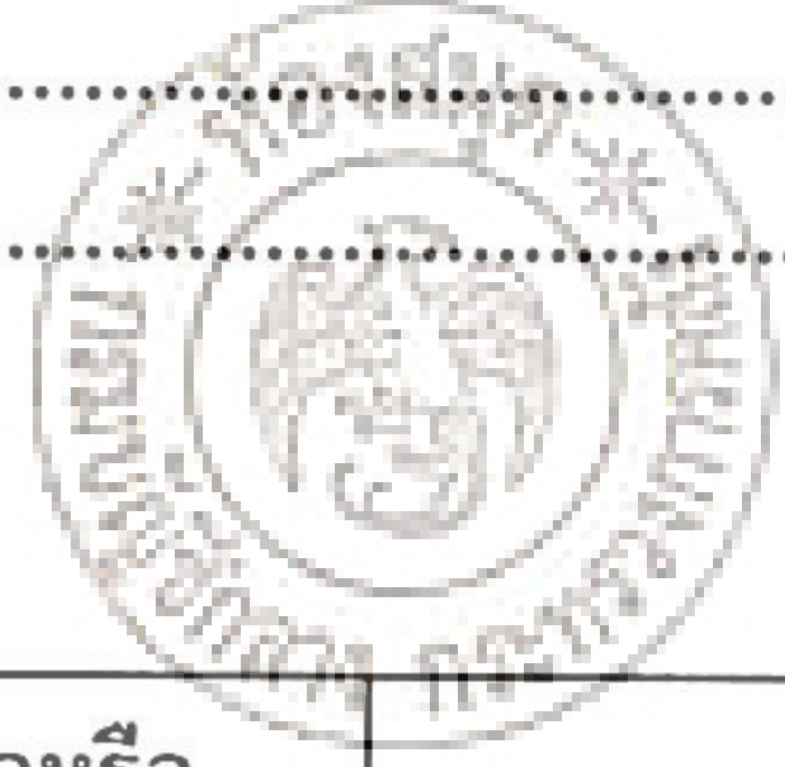
แบบใบนำฝากสิ่งของ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอ นำฝากสิ่งของไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด.....
ปรากฏตามรายละเอียดดังนี้



ประเภท	รายการ	หมายเลขประจำหีบห่อหรือ ตู้รับฝาก (คลังจังหวัดเป็นผู้กำหนด)	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ารับรองว่า สิ่งของที่นำฝากไม่เป็นสิ่งของที่ต้องห้ามตามกฎหมายหรือเป็นทรัพย์สิน
อันเป็นของเกิดอันตรายได้โดยสภาพ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่เงินคงคลังหรือห้องเก็บรักษา
เงินคงคลังแต่ประการใด

(ลงชื่อ).....ผู้ฝาก

ได้รับฝากสิ่งของตามรายการข้างบนนี้ไว้แล้ว

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

คำอธิบายวิธีลงรายการในทะเบียนรับฝากสิ่งของ

การลงรายการในทะเบียนรับฝากสิ่งของ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | | |
|-----------|--|---|
| ช่องที่ 1 | “หมายเลขหีบห่อหรือตู้ฝาก” | ลงลำดับที่หมายเลขประจำหีบห่อสิ่งของหรือตู้รับฝากเรียงตามลำดับ และให้ใช้หมายเลขนี้กำกับในใบนำฝากด้วย |
| ช่องที่ 2 | “พ.ศ.,เดือน,วันที่” | ลงวันที่เดือนปีที่รับฝากสิ่งของ |
| ช่องที่ 3 | “ส่วนราชการผู้ฝาก” | ลงชื่อส่วนราชการผู้นำฝากสิ่งของ |
| ช่องที่ 4 | “ประเภท” | แสดงประเภทสิ่งของที่รับฝากว่าประเภทที่ 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 |
| ช่องที่ 5 | “รายการ” | แสดงรายการสิ่งของที่รับฝาก เช่น แสตมป์ แสตมป์อากาศ ลูกกุญแจตู้เซฟหมายเลข.....ธนบัตร |
| ช่องที่ 6 | “ลายมือชื่อกรรมการผู้รับฝาก” | ให้กรรมการคลังนอกหรือกรรมการคลังในผู้รับฝากลงลายมือชื่อ |
| ช่องที่ 7 | “การถอนคืนการฝากสิ่งของหรือเลิกใช้ตู้รับฝาก” | ลงรายการเกี่ยวกับการถอนคืนสิ่งของที่ได้รับฝากหรือการเลิกใช้ตู้รับฝาก ดังนี้ |
| | 7.1 “วันเดือนปี” | ลงวันเดือนปีที่ถอนคืนสิ่งของหรือเลิกใช้ตู้รับฝาก |
| | 7.2 “ชื่อ” | ลงชื่อผู้รับคืนสิ่งของหรือบอกเลิกใช้ตู้รับฝาก |
| | 7.3 “ตำแหน่ง” | ลงตำแหน่งผู้รับคืนสิ่งของหรือบอกเลิกใช้ตู้รับฝาก |
| | 7.4 “ลายมือชื่อ” | ให้ผู้รับคืนสิ่งของหรือบอกเลิกใช้ตู้รับฝาก ตาม 7.2 ลงลายมือชื่อ |
| ช่องที่ 8 | “หมายเหตุ” | สำหรับบันทึกข้อความอื่นได้ที่จำเป็น |

