

## ระเบียบการฝากสิ่งของ ณ สำนักงานคลังจังหวัด พ.ศ. 2524

เพื่อให้การรับฝากสิ่งของ แสตมป์ แสตมป์อากร และเงินหรือของมีค่าอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ณ สำนักงานคลังจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการฝากสิ่งของ ณ สำนักงานคลังจังหวัด พ.ศ. 2524”  
 ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป  
 ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการฝากสิ่งของในลักษณะหีบห่อ ณ ที่ทำการคลังจังหวัด พ.ศ. 2516 บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้  
 “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

“สำนักงานคลังจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงคลังอำเภอด้วย

“คณะกรรมการคลังใน” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและเก็บรักษาเงินคงคลัง คลังใน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินคงคลัง ณ สำนักงานคลังจังหวัด

“คณะกรรมการคลังนอก” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและเก็บรักษาเงินคงคลัง คลังนอก ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินคงคลัง ณ สำนักงานคลังจังหวัด

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงนายอำเภอที่ตั้งคลังอำเภอด้วย

“ตู้รับฝาก” หมายความว่า ตู้ซึ่งสำนักงานคลังจังหวัดได้จัดติดตั้งหรือตั้งอยู่ภายในห้องเก็บรักษาเงินคงคลัง คลังนอก ณ สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับฝากแสตมป์ แสตมป์อากร เงินหรือสิ่งของมีค่าอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ข้อ 5 สิ่งของซึ่งส่วนราชการจะนำฝากเก็บรักษา ณ สำนักงานคลังจังหวัด ให้แยกเป็น 4 ประเภท คือ

(1) ประเภทที่ 1 ได้แก่ แสตมป์ แสตมป์อากร

(2) ประเภทที่ 2 ได้แก่ เงิน คือ ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ หรือตราสารที่ใช้แทนตัวเงิน เงินหรือตราสารที่ใช้แทนตัวเงิน ส่วนราชการจะนำฝากได้เป็นการชั่วคราวในระหว่างที่ส่วนราชการยังมิได้จัดหาตู้รับภัยสำหรับเก็บรักษาหรือในกรณีอื่นที่คลังจังหวัดเห็นสมควร

(3) ประเภทที่ 3 ได้แก่ ลูกกุญแจตู้เซฟเก็บรักษาเงินของส่วนราชการซึ่งบรรจุหีบห่อหรือกล่องอย่างมิดชิด มีเชือกคาดและประจำตราครุฑของหัวหน้าส่วนราชการผู้นำฝากในลักษณะที่เชือกคาดหรือตราครุฑจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดหีบห่อหรือกล่องนั้น

(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 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากหรือในห้องเก็บรักษาเงินคงคลังคลังนอก หรือในห้องเก็บรักษาเงินคงคลัง คลังใน ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของคลังจังหวัด

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 เมื่อคณะกรรมการคลังในหรือคณะกรรมการคลังนอกแล้วแต่กรณี ได้ตรวจลักษณะสิ่งของเรียบร้อยและลงลายมือชื่อรับฝากแล้ว ให้คลังจังหวัดเก็บรักษาใบนำฝากไว้ 1 ฉบับ คืนให้ส่วนราชการผู้นำฝาก 1 ฉบับ

ข้อ 10 หัวหน้าส่วนราชการผู้นำฝาก มีหน้าที่รับผิดชอบ จำนวนชนิด สภาพและมูลค่าสิ่งของซึ่งนำฝาก ณ สำนักงานคลังจังหวัด

การนำฝากสิ่งของให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้นำฝาก กรณีมีการเปลี่ยนตัวบุคคลในตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ให้ถือว่าบุคคลผู้รับหน้าที่ใหม่ในตำแหน่งนั้นเป็นผู้นำฝากต่อไป

ข้อ 11 สิ่งของของส่วนราชการที่นำฝาก ณ สำนักงานคลังจังหวัด จะต้องไม่เป็นสิ่งที่ผิดกฎหมายหรือทรัพย์สินเป็นของเกิดอันตรายได้โดยสภาพ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่เงินคงคลังหรือห้องเก็บรักษาเงินคงคลัง

ข้อ 12 ก่อนเปิดตู้รับฝากทุกครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจตราสภาพของตู้รับฝาก และตราครั้งที่ประจำไว้ เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย จึงให้เปิดตู้รับฝากได้ กรณีตรวจพบว่าตราครั้งชำรุด บูดสลาย หรือมีเหตุอันชวนให้สงสัยว่ามีอันตรายแก่สิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากให้รายงานให้คลังจังหวัดทราบเพื่อรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

ข้อ 13 กรรมการคลังนอก มีหน้าที่ตรวจตรา ดูแลรักษาสภาพภายนอกทั่วไปของตู้รับฝากและตราครั้งที่อยู่ในสภาพเรียบร้อย กรณีตรวจพบว่า ตู้รับฝากหรือตราครั้งชำรุด บูดสลายหรือมีสภาพผิดปกติให้รายงานคลังจังหวัด เพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ข้อ 14 การขออนคืนสิ่งของ ซึ่งได้นำฝากไว้แล้ว หรือขอยกเลิกการใช้ตู้รับฝาก ให้ส่วนราชการผู้ฝากแจ้งความประสงค์ต่อคลังจังหวัดเป็นหนังสือ เมื่อคณะกรรมการคลังใน หรือคณะกรรมการคลังนอกแล้วแต่กรณี ได้คืนสิ่งของที่นำฝากหรือได้ตรวจสภาพความเรียบร้อยของตู้รับฝากพร้อมทั้งรับคืนกุญแจสำหรับไขตู้รับฝากแล้ว ให้ส่วนราชการผู้รับคืนสิ่งของ หรือยกเลิกการใช้ตู้รับฝากนั้นลงลายมือชื่อในทะเบียนรับฝากสิ่งของ

## ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 15 ให้คลังจังหวัดจัดทำทะเบียนรับฝากสิ่งของตามแบบท้ายระเบียบนี้ เพื่อให้ทราบว่าได้รับฝากสิ่งของจากส่วนราชการใด ประเภทใด ไว้ ณ วันเดือนปีใด และให้เก็บทะเบียนดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 16 สำนักงานคลังจังหวัดใดไม่มีตู้รับฝากหรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ส่วนราชการผู้นำฝากบรรจุหีบห่อกล่อง ถุง หรือภาชนะอื่นใด ใส่กุญแจหรือใช้เชือกผูกมัดและประจำตราครุฑของหัวหน้าส่วนราชการให้เรียบร้อย และให้เก็บรักษาไว้ในห้องเก็บรักษาเงินคลังนอก

ข้อ 17 กรณีส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย ถ้าส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 18 การรับฝากสิ่งของที่มีใช้เป็นของส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน

ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2524

สมหมาย ฮุนตระกูล

(นายสมหมาย ฮุนตระกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## แบบใบนำฝากสิ่งของ

ที่ทำการ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ขอนำฝากสิ่งของไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด \_\_\_\_\_

ปรากฏตามรายละเอียดดังนี้

ประเภท	รายการ	หมายเลขประจำหีบห่อ หรือคู่มือฝาก (คลังจังหวัดเป็นผู้กำหนด)	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ารับรองว่า สิ่งของที่นำฝากไม่เป็นสิ่งของที่ต้องห้ามตามกฎหมายหรือเป็นทรัพย์สินของเกิด  
อันตราขได้โดยสภาพ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่เงินคงคลังหรือห้องเก็บรักษาเงินคงคลังแต่ประการใด

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ฝาก

ได้รับฝากสิ่งของตามรายการข้างบนนี้ไว้แล้ว

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
กรรมการ กรรมการ กรรมการ

## คำอธิบายวิธีลงรายการในทะเบียนรับฝากสิ่งของ

### การลงรายการในทะเบียนรับฝากสิ่งของ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	“หมายเลขหีบห่อหรือตู้ฝาก	ลงลำดับที่หมายเลขประจำหีบห่อสิ่งของหรือตู้รับฝาก เรียงตามลำดับ และให้ใช้หมายเลขนี้กำกับในใบนำ ฝากด้วย
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 แสตมป์ อากาศ ลูกกุญแจตู้เซฟหมายเลข.....ธนบัตร
ช่องที่ 6	“ลายมือชื่อกรรมการผู้รับฝาก”	ให้กรรมการคลังนอกหรือกรรมการคลังในผู้รับฝาก ลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 7	“การถอนคืนการฝากสิ่งของ หรือเลิกใช้ตู้รับฝาก”	ลงรายการเกี่ยวกับการถอนคืนสิ่งของที่ได้รับฝากหรือ การเลิกใช้ตู้รับฝาก 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