



ส่วนที่ ๑๖
ส่วนที่ ๑๖
ส่วนที่ ๑๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๙๑
ที่ ยธ.๐๖๐๐๑/ ๐๙๕๓ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาอุกกุญแจตัวนิรภัย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๑๔๐๖.๓/๔๔๘๘๔ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ตอบข้อหารือการเก็บรักษาอุกกุญแจตัวนิรภัย กรมบัญชีกลางได้ตอบข้อหารือการเก็บรักษาอุกกุญแจตัวนิรภัยของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดหนองคาย แจ้งว่ากระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางเพื่อจัดการทรัพย์สินที่จัดเก็บไว้ในห้องมั่นคง โดยให้ส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สินและหีบห่อที่ฝากไว้ในห้องมั่นคงมารับทรัพย์สินและหีบห่อดังกล่าวกลับคืนไปเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัยตามประเภททรัพย์สินนั้น ๆ ดังนั้น เมื่อสถานพินิจฯ ได้รับอุกกุญแจตัวนิรภัยคืนจากสำนักงานคลังจังหวัดหนองคายแล้ว จึงเป็นเรื่องที่อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานพินิจฯ ที่จะพิจารณากำหนดสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัยในการเก็บรักษาอุกกุญแจตัวนิรภัยต่อไป นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ขอเรียนว่า เพื่อให้การเก็บรักษาอุกกุญแจตัวนิรภัยสำหรับสำรับที่เหลือจากการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษาของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เห็นควรจัดเก็บไว้ในห้องมั่นคงของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ซึ่งปัจจุบันใช้เป็นสถานที่เก็บตัวนิรภัย และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเก็บรักษาอุกกุญแจตัวนิรภัย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการเก็บรักษาอุกกุญแจตัวนิรภัย พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารตามเอกสารแนบ ๑ และกล่องบรรจุอุกกุญแจตัวนิรภัยให้ สำนักงานเลขาธิการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นผู้เก็บรักษาในภาพรวม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

(นางณัฐภัสสร สุนทรธนะวัฒน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরায়

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒.ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้নিরায়คนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরায়มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือกุญแจนั้น

๓.ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามบัญชี ๑ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน โดยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

๔.ในการส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

๕.กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

๖.ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ชี้แจงแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินทราบ และแนะนำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกัน โดยปฏิบัติตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ยธ ๐๖๐๖๖/ว ๑๔๒๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๘, ๓๘

หน่วยงานในสังกัด เมื่อได้รับลูกกุญแจตู้নিরায় คืนจากสำนักงานคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.ให้บรรจุลูกกุญแจไว้ในกล่องที่ห่อด้วยกระดาษสีน้ำตาล ขนาดความกว้าง x ยาว x สูง ของกล่องไม่เกิน ๓.๕ x ๑๐ x ๒ เซนติเมตร (กล่อง Max No. ๑๐) โดยเขียนชื่อหน่วยงานด้านบนกล่องกระดาษ และให้ผู้อำนวยความสะดวกลงลายมือชื่อกำกับบนกล่องกระดาษทุกด้าน ผูกเชือกให้แน่นหนา

๒.กรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๑

๓.จัดส่งกล่องบรรจุลูกกุญแจตู้নিরায় และแบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๑ มาพร้อมกับหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อฝากเก็บรักษา

/สำนักงาน...

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานคลัง

๑.มอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาบุญแจตุ๋นรภัยของหน่วยงานในสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.เมื่อได้รับลูกบุญแจตุ๋นรภัยจากหน่วยงานในสังกัดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับในทะเบียนคุมลูกบุญแจตุ๋นรภัย และจัดลำดับหมายเลขกล่องบุญแจตุ๋นรภัย พร้อมทั้งเขียนหมายเลขลงบนกล่องบรรจุลูกบุญแจตุ๋นรภัยให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกบุญแจตุ๋นรภัย

๓.เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เก็บรักษากล่องลูกบุญแจตุ๋นรภัยของหน่วยงานในสังกัดไว้ในห้องมั่นคงของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๔.ให้ผู้รับผิดชอบนำกล่องลูกบุญแจตุ๋นรภัยของหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บบุญแจตุ๋นรภัยในห้องมั่นคงของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๕.ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือตอบอนุมัติให้นำลูกบุญแจตุ๋นรภัยของหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคงของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยแจ้งลำดับหมายเลขกล่องบุญแจตุ๋นรภัยของหน่วยงานในสังกัดที่เก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคงของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

๕.ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี ให้ผู้รับผิดชอบรายงานการเก็บรักษาลูกบุญแจตุ๋นรภัย ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบว่า มีลูกบุญแจตุ๋นรภัยอยู่ในความรับผิดชอบกี่หน่วยงาน มีหน่วยงานใดบ้าง

เอกสารแนบ ๑

ลำดับที่.....
(กรมเป็นผู้กรอก)

รายละเอียดลูกกุญแจตู้নির্যায়ที่ขออนุญาตเก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคง
ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ชื่อหน่วยงาน.....

๑. จำนวนลูกกุญแจตู้নির্যায়ที่ขออนุญาตเก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคงของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
จำนวน.....ดอก
๒. จำนวนกล่องบรรจุลูกกุญแจตู้নির্যায়ที่ขออนุญาตเก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคงของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและ
เยาวชน จำนวน.....กล่อง
๓. คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ที่.....ลงวันที่.....
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 ๓.๑ตำแหน่ง.....
 ๓.๒ตำแหน่ง.....
 ๓.๓ตำแหน่ง.....
๔. ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทร. (สำนักงาน).....เบอร์โทร. (มือถือ).....

(ลงชื่อ).....(หน.ส่วนราชการ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....