



ข้อมูลความรู้ ปิงบประมาณ พ.ศ. 2569 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ความรู้เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

1

สถานที่เก็บรักษาเงิน



เงินสด หรือเช็คเอกสารแทนตัวเงินอื่น ต้องเก็บไว้ในตู้นิรภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการ



ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 สำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่า 2 ดอก แต่ไม่เกิน 3 ดอก โดยแต่ละดอก ต้องมีลักษณะต่างกัน



สำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน สำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้



(1) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(2) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค และส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัย

2

กรรมการเก็บรักษาเงิน

การแต่งตั้งและคุณสมบัติ



- ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน และสามารถแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

การควบคุมและดูแลลูกกุญแจ



- กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละ 1 ดอก หากมีกุญแจ 3 ดอก แต่มีกรรมการ 2 คน กุญแจดอกที่ 3 ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการมอบหมายผู้ถือ

ข้อควรระวัง



- ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน
- หากลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ขั้นตอนการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน

1

ต้องตรวจนับตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินในตู้นิรภัย ให้ถูกต้องตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2

บันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3

ขั้นตอนการเก็บรักษาเงิน

1



จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน หากไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

2



เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

3



คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- หากถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ
- หากไม่ตรงกัน ให้บันทึกยอดที่ตรวจนับได้จริง และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อร่วมกัน แล้วนำเงินเก็บไว้ในตู้นิรภัย และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทันที

4



นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัย หรือห้องมั่นคง และให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดกับ

5



วันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินทั้งหมดแก่ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

6



ก่อนเปิดห้องมั่นคง ประตูทรงเหล็ก หรือตู้นิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดกับเมื่ออยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากพบความผิดปกติหรือสงสัยทุจริต ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการโดยด่วน



แบบแสดงความคิดเห็น



INE OFFICIAL : @DSD_IA
ช่องทางให้คำปรึกษา
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

จัดทำโดย : นางสาวศิรินันท์ สีเขียวไทย
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวอรพิน อินทาวิน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สอบทานโดย : นางสาวณัฏฐิ หัสชู
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



ข้อควรระวังในการเก็บรักษาเงิน ติดตามได้ในฉบับถัดไป

.....พบกันใน "ข้อมูลความรู้ ปิงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับถัดไป....."

