



## ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. กรมการปกครอง

ว่าด้วยการรับจำนำของสถานธนาณบาล พ.ศ. ๒๕๒๐

(รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ถึง พ.ศ. ๒๕๔๑)

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการควบคุมและการดำเนินงาน สถานธนาณบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๖ ข้อ ๗ (๖) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๙ จึงวางระเบียบว่าด้วยการรับจำนำดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรับจำนำของสถานธนาณบาล พ.ศ. ๒๕๒๐”
- ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการรับจำนำที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
- ข้อ ๔ ห้ามมิให้ผู้จัดการสถานธนาณบาลหรือผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณบาล แล้วแต่กรณี รับจำนำทรัพย์สินดังต่อไปนี้

๔.๑ รับจำนำในระหว่างเวลาดังแต่ ๑๖.๐๐-๐๘.๐๐ น.

๔.๒ รับจำนำสิ่งของจากภิกษุ สามเณร หรือเด็กอายุต่ำกว่าสิบห้าปี

๔.๓ รับจำนำสิ่งของที่เห็นได้ว่าเป็นของที่ใช้ในราชการหรือสิ่งของที่ได้รับแจ้งจากเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต พนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจ หรือเจ้าพนักงาน ผู้มีหน้าที่ออกประกาศ คำนิรूपพรรณของหายได้แจ้งเรื่องของหายต่อสถานธนาณบาลแล้ว

(ความในข้อ 4.4 ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.กรมการปกครอง ว่าด้วยการรับจำนำของ สถานธนาณบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 ข้อ 3)

๔.๔ รับจำนำทรัพย์สินของตนเองหรือของพนักงานสถานธนาณบาล เว้นแต่จะได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(ความในข้อ 4.5 ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.กรมการปกครอง ว่าด้วยการรับจำนำของ สถานธนาณบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 ข้อ 3)

4.5 รับจำนำทรัพย์สินของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ตรวจการสถานธนาณบาล เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๕ ในกรณีมีเหตุควรสงสัยว่าสิ่งของที่มีผู้จำหน่ายเป็นสิ่งของที่มีผู้ได้มาโดยการกระทำผิด ให้ผู้จัดการสถานธนาณูปาลหรือผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาลแล้วแต่กรณี แจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจท้องที่ทันที

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการสถานธนาณูปาลหรือผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาลแล้วแต่กรณี รับจำหน่ายของได้ภายในวงเงินรับจำหน่ายไม่เกินรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท รายการใดรับจำหน่ายเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องได้รับอนุมัติเป็นหนังสือจากผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลก่อนทุกครั้ง แต่ทั้งนี้ การอนุมัติให้รับจำหน่ายแต่ละรายจะต้องไม่เกินรายละ ๒๐,๐๐๐ บาท"

ข้อ ๗ ให้ผู้จัดการสถานธนาณูปาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาล หรือพนักงานคูดของแล้วแต่กรณี ที่ทำการรับจำหน่ายดำเนินการเกี่ยวกับการรับจำหน่ายทรัพย์สิน ดังนี้

๗.๑ ให้เรียกบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จำหน่าย โดยตรวจพิจารณาผู้จำหน่ายเป็นบุคคลคนเดียวกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่

๗.๒ ให้ตรวจลักษณะ รูปพรรณ ขนาด น้ำหนัก และหรือจำนวนของทรัพย์สินจำหน่ายโดยละเอียด

๗.๓ พิจารณาประเมินราคาส่งของจำหน่าย และถ้าผู้จำหน่ายยอมรับราคาที่ประเมินให้ผู้จัดการสถานธนาณูปาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาล หรือพนักงานคูดของ เขียนราคาประเมินลงในใบสั่ง โดยส่งใบสั่ง สิ่งของจำหน่าย และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จำหน่ายให้พนักงานเขียนตัว ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจำหน่ายต่อไป

ข้อ ๘ ให้พนักงานเขียนตัวดำเนินการเกี่ยวกับการรับจำหน่าย ดังนี้

๘.๑ พิจารณารูปพรรณทรัพย์สินจำหน่ายว่าเป็นสิ่งของต้องห้ามมิให้รับจำหน่ายตามข้อ ๔.๓ หรือไม่ และถ้าเป็นทรัพย์สินจำหน่ายที่ห้ามมิให้รับจำหน่าย ให้แจ้งผู้จัดการสถานธนาณูปาลทราบโดยมิชักช้า

๘.๒ ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ ที่อยู่ และสถานที่ออกบัตรของผู้จำหน่ายให้ชัดเจน และให้กรอกรายการทรัพย์สินจำหน่ายในต้นขั้วและปลายขั้วตัวรับจำหน่าย ระบุประเภท ลักษณะรูปพรรณ ขนาด น้ำหนัก และหรือจำนวนของทรัพย์สินจำหน่าย ตลอดจนจำนวนเงินราคาประเมิน ราคาส่งของที่จำหน่ายโดยละเอียด

ให้ผู้จำหน่ายลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายหัวแม่มือขวาไว้ในต้นขั้วตัวรับจำหน่ายด้วย ถ้าใช้หัวแม่มือขวาไม่ได้ให้ใช้นิ้วมืออื่นแทนได้ แต่ต้องหมายเหตุว่าเป็นลายนิ้วมือของมือข้างใดโดยให้พิมพ์ลายนิ้วมือให้ชัดเจนซึ่งสามารถตรวจสอบได้

๘.๓ ให้ฉีกปลายขั้วตัวรับจำหน่ายมอบให้พนักงานทะเบียนพร้อมสิ่งของรับจำหน่าย และบัตรประจำตัวของผู้จำหน่ายเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับจำหน่ายต่อไป

ข้อ ๙ ให้พนักงานทะเบียนดำเนินการเกี่ยวกับการรับจำหน่าย ดังนี้

๙.๑ ตรวจรายการในตัวรับจำหน่ายที่พนักงานเขียนตัวส่งให้ กับทรัพย์สินจำหน่ายว่ามีรูปพรรณตรงกันหรือไม่

๙.๒ ถ้าไม่ตรงกันให้แจ้งให้พนักงานเขียนตัวลงรายการให้ถูกต้องตรงกับรูปพรรณทรัพย์สินจำหน่าย

๙.๓ ถ้าตรงกัน ให้ลงรายการสิ่งของที่รับจำหน่ายลงในทะเบียนรับจำหน่าย ส.ธ.๒ โดยระบุประเภท ลักษณะ รูปพรรณ ขนาด น้ำหนัก และหรือจำนวนของทรัพย์สินจำหน่าย

๙.๔ ให้ติดป้ายกำกับสิ่งของที่รับจํานำให้ตรงกับเลขที่ในทะเบียนรับจํานำ (ส.ธ.๒) และ เลขที่ตัวจํานำ ที่ป้ายกำกับสิ่งของให้แสดงจำนวนเงินที่รับจํานำ ขนาดและน้ำหนักสิ่งของที่จํานำ

๙.๕ ให้สิ่งมอบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จํานำ ปลายข้าวตัวรับจํานำ ทรัพย์สินรับจํานำ และใบสิ่งซึ่งผู้จัดการสถานธนาณูปาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาล หรือพนักงานดูของแล้วแต่กรณี ได้ออกให้ตามข้อ ๗.๓ ส่งมอบให้ผู้จัดการสถานธนาณูปาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาล หรือพนักงานดูของแล้วแต่กรณี ดำเนินการเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้จํานำต่อไป

ข้อ ๑๐ ให้ผู้จัดการสถานธนาณูปาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาล หรือพนักงานดูของแล้วแต่กรณี ตรวจสอบสิ่งของดูอีกครั้งหนึ่ง โดยตรวจสอบดูว่าเป็นสิ่งของที่รับจํานำไว้แต่แรกหรือไม่ และราคารับจํานำตรงกับใบสิ่งหรือไม่ และถ้าถูกต้องให้ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาลจ่ายเงินให้แก่ผู้จํานำ พร้อมทั้งบัตรประจำตัวของผู้จํานำและปลายข้าวตัวจํานำ

ให้ผู้จัดการสถานธนาณูปาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาล พนักงานดูของแล้วแต่กรณีเก็บรักษา ทรัพย์สินรับจํานำไว้ก่อนจนกว่าจะได้บรรจุและปิดผนึกของสิ่งของรับจํานำ การบรรจุและปิดผนึกของสิ่งของรับจํานำผู้จัดการจะต้องรู้เห็นด้วยทุกครั้ง ประทับตราผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือพนักงานดูของ แล้วทำการผนึกหีบห่อหรือบรรจุของพลาสติกแล้วแต่กรณีให้เป็นหลักฐานว่าทรัพย์สินนั้นมีสภาพดั้งเดิมเหมือนกับขณะรับจํานำ แล้วจึงส่งมอบสิ่งของรับจํานำให้พนักงานรักษาของเพื่อเก็บรักษาต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานรักษาของจัดเก็บรักษาทรัพย์สินจํานำ ที่ผู้จัดการสถานธนาณูปาล ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาล หรือพนักงานดูของส่งมอบให้ตามข้อ ๑๐ ดังนี้

(ความในข้อ ๑๑.๑ ต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานฯ ว่าด้วยการรับจํานำของสถานธนาณูปาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๓)

๑๑.๑ ทรัพย์สินรับจํานำที่เก็บไว้ในห้องนิรภัย ให้เก็บเฉพาะทรัพย์สินรับจํานำที่อาจสูญหายได้ง่ายและมีมูลค่าสูง ห้ามมิให้นำทรัพย์สินจํานำที่มีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมากเข้าไปเก็บรักษาในห้องนิรภัย โดยให้ทำสมุดแยกประเภททรัพย์สินจํานำที่เก็บรักษาแต่ละวัน โดยระบุประเภทและหมายเลขทรัพย์สินจํานำ

๑๑.๒ ทรัพย์สินจํานำที่มีขนาดใหญ่ ให้เก็บรักษาในห้องนิรภัยโดยทำสมุดแยกประเภททรัพย์สินจํานำที่เก็บรักษาแต่ละวัน โดยระบุประเภทและหมายเลขทรัพย์สินจํานำ ตลอดจนจำนวนเงินรับจํานำ

ข้อ ๑๒ เมื่อปิดการรับจํานำแต่ละวัน ให้พนักงานเขียนตัว พนักงานทะเบียน พนักงานรักษาของ ตรวจยอดรับจํานำ และจำนวนเงินรับจํานำ เมื่อถูกต้องตรงกันให้พนักงานทะเบียนฉีกสำเนาทะเบียนรับจํานำ (ส.ธ.๒) ส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อลงรายการบัญชีการรับจ่ายเงิน (ส.ธ.๑) ต่อไป

ข้อ ๑๓ การปฏิบัติในเรื่องที่นอกเหนือจากระเบียบนี้ จะกระทำได้โดยอนุมัติของประธานกรรมการ จ.ส.ท.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๒๐

(ลงชื่อ) วิญญู อังคนารักษ์  
(นายวิญญู อังคนารักษ์)  
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.