

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเงินจากผู้จัดเก็บเงิน	๑. ตรวจสอบจำนวนเงินแต่ละประเภทที่ผู้จัดเก็บเงินนำส่ง ว่าครบถ้วนถูกต้อง ๒. ลงลายมือชื่อระหว่างผู้รับเงินและผู้นำส่งเงิน และวันเดือนปี ที่รับเงิน ไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๑. แบบ บ.๑๒๙ - ต.๑๘ ๒. แบบ ง.๔๓ - ต.๙๔ ๓. แบบ ทต.๙	ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เมื่อรับเงินจากผู้จัดเก็บเงิน	๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินแต่ละประเภท
๒.	ทุกสิ้นวันทำการ รวบรวมเงินที่รับในวันนั้นทั้งหมดและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑. รวบรวมเงินทุกประเภทที่รับในวันนั้นทั้งหมด และตรวจสอบว่ามีจำนวนถูกต้องครบถ้วนตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน ๒. สอบทานการคำนวณส่วนแบ่งจากเงินค่าปรับตามกฎหมายว่าเป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด	สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๑. แบบ บ.๑๒๙ - ต.๑๘ ๒. แบบ ง.๔๓ - ต.๙๔ ๓. แบบ ทต.๙	ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ทุกสิ้นวันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	นำยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมมาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ตรงตามประเภทเงินคงเหลือในทะเบียนคุม	๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ	ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย	ทุกสิ้นวันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.	เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษา	๑. นำเงินทุกประเภทที่ได้รับในวันนั้นทั้งหมด (เงินสด เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกและ ฝากธนาคาร)พร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน เพื่อตรวจสอบและลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. นำเงินที่คณะกรรมการตรวจสอบแล้ว เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของทางราชการ ๓. นำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอหัวหน้าสถานีตำรวจเพื่อลงนาม	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย	ทุกสิ้นวันทำการ	๑. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้ง ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน ๓. หัวหน้าสถานีตำรวจ