

คู่มือการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้จัดการและรองผู้จัดการ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
บทที่ 1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	2
- ตำแหน่งผู้จัดการ	2
- ตำแหน่งรองผู้จัดการ	3
บทที่ 2 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	4
- ด้านการรับจำนำ	4
- ด้านการเงิน	5
- ด้านบริหารงานบุคคล	5
- ด้านการเก็บรักษาอายุແຫ່ງມັນคຸງ	5
- ด้านอื่น ๆ	5
บทที่ 3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	6
- ทองคำ (Gold)	6
- นาก (Pink Gold)	11
- เงิน (Silver)	13
- แพลตินัม (Platinum)	15
- ทรัพย์สินประเภทหุ้ม - ເລີ່ມທອງຄຳ	17
- เพชร (Diamond)	18
- อัญมณี (Gem)	21
- ทรัพย์สินประเภทเบ็ดเตล็ด	24
- การประเมินราคาจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ	25
บทที่ 4 ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	26
- กรณีเงินสดคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี	26
บทที่ 5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	27
- พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. 2505	28
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ และการตามซื้อคืนทรัพย์สินหลุดจำนำคืนของสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556	59
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 3239/2551 ลงวันที่ 9 กันยายน 2551 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร	64
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 227/2557 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2557 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินจำนำ	65
- คำสั่งสำนักงานสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร ที่ 17/2557 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบรับหรือส่งเงิน	67

	หน้า
- คำสั่งสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ที่ 99/2557 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงินของสถานธนานุบาล	69
- ประกาศสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 5 มกราคม 2561 เรื่อง แนวทางและวิธีการส่งมอบงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ ตำแหน่งรองผู้จัดการ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ตำแหน่งนักการเงินแลบัญชี ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งพนักงานสถานที่	72
ภาคผนวก	101
รายชื่อและยี่ห้อร้านทอง ตามประกาศสมาคมผู้ค้าทองคำ	102

คู่มือการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้จัดการและรองผู้จัดการ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่สำหรับพนักงานในตำแหน่งผู้จัดการและรองผู้จัดการสถานนุบาล เพื่อเป็นมาตรฐานแบบแผนการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

1.2 เพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ในการปฏิบัติหน้าที่ในทุกด้าน โดยมีแนวทางและวิธีการที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด มติที่ประชุมคณะกรรมการ และบันทึกสั่งการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

1.4 เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการจัดทำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายในการดำเนินงานของสำนักงานสถานนุบาลกรุงเทพมหานครและถูกต้องตามนโยบายผู้บริหาร สร้างการให้บริการอย่างมีคุณภาพ ลดความเสี่ยงและความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นโดยยึดมั่นต่อคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรมและจรรยาบรรณ ในวิชาชีพอย่างมั่นคง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่สำหรับผู้จัดการและรองผู้จัดการสถานนุบาลฉบับนี้ มีขอบเขตครอบคลุมทุกหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีการกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบฯ ต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศ และบันทึกสั่งการ คู่มือฉบับนี้จะแสดงให้เห็นถึงแนวทางด้านการปฏิบัติงานด้านการรับจำนำ รวมถึงการบริหารงานของผู้จัดการและรองผู้จัดการในฐานะผู้บังคับบัญชาระดับต้นของหน่วยงานในแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน

บทที่ 1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง ผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสถานธนานุบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานด้านการรับจำนำทรัพย์สินและบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงาน โดยควบคุมหน่วยงานในสถานธนานุบาลและปกครองผู้ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการรับจำนำทรัพย์สิน ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกตำแหน่งในสถานธนานุบาล วางแผน มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้จัดการของสถานธนานุบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
3. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการรับจำนำทรัพย์สินเป็นอย่างดี
4. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
6. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
7. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง รองผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานสถานธนานุบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานด้านการรับจํานำทรัพย์สินและบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงาน โดยควบคุมหน่วยงานในสถานธนานุบาลและปกครองผู้ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการรับจํานำทรัพย์สิน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ควบคุมพนักงานในสถานธนานุบาล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และปฏิบัติงานในสถานธนานุบาลไม่น้อยกว่า 7 ปี โดยต้องผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และปฏิบัติงานในสถานธนานุบาลไม่น้อยกว่า 9 ปี โดยต้องผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และปฏิบัติงานในสถานธนานุบาลไม่น้อยกว่า 12 ปี โดยต้องผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งรองผู้จัดการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
3. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการรับจํานำทรัพย์สินเป็นอย่างดี
4. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
6. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
7. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

บทที่ 2 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. ด้านการรับจํานำ

1.1 การรับจํานำ

1.1.1 ลูกค้ายื่นทรัพย์สินพร้อมบัตรประชาชน ผู้รับจํานำทำการประเมินราคาทรัพย์สิน และเขียนจํานวนเงินรับจํานำ นํ้าหนัก รายละเอียดทรัพย์สิน วันที่รับจํานำ ชื่อผู้รับจํานำ ลงในกระดาษ

1.1.2 ส่งทรัพย์สิน บัตรประชาชน กระดาษรายการให้พนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียนพิมพ์ตัวจํานำ

1.1.3 พนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียนส่งตัวจํานำ และบัตรประชาชน ให้ผู้รับจํานำ

1.1.4 ผู้รับจํานำส่งเงิน ตัวจํานำและบัตรประชาชนให้ลูกคํา

1.2 การไถ่ถอน

ผู้รับจํานำเก็บเงินตามใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมาจากพนักงานรักษาของ หรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ว่าถูกต้องตรงตามตัวไถ่ถอน จึงส่งมอบทรัพย์สินให้ลูกคําพร้อมใบเสร็จรับเงินและบัตรประชาชน

1.3 การส่งดอก

ผู้รับจํานำเก็บเงินเฉพาะส่วนที่เป็นดอกเบี้ยตามใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาจากพนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียน จึงส่งมอบตัวจํานำฉบับใหม่ให้ลูกคําพร้อมใบเสร็จรับเงินและบัตรประชาชน

1.4 การผ่อนเงินต้น

ผู้รับจํานำเก็บเงินเฉพาะจํานวนเงินที่ผ่อนพร้อมดอกเบี้ยตามใบเสร็จรับเงินแล้ว จึงส่งตัวจํานำฉบับใหม่ให้ลูกคําพร้อมใบเสร็จรับเงินและบัตรประชาชน

1.5 การเพิ่มเงินต้น

รับทรัพย์สินพร้อมตัวจํานำจากพนักงานรักษาของหรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของเพื่อทำการประเมินว่าสามารถเพิ่มราคาได้หรือไม่

กรณี เพิ่มราคาได้ ให้ดำเนินการไถ่ถอน และตัดช่องทำการรับจํานำใหม่ ทุกกรณี

กรณี เพิ่มราคาไม่ได้ มี 2 กรณี

กรณีที่ 1 กรณีไม่ตัดช่องให้ส่งทรัพย์สินพร้อมตัวคั้นพนักงานรักษาของหรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

กรณีที่ 2 กรณีตัดช่อง ให้ส่งทรัพย์สินพร้อมตัวคั้นพนักงานรักษาของหรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของ และให้บันทึกการตัดช่องลงในสมุดคุมการตัดช่องทรัพย์สินรับจํานำพร้อมลงลายมือชื่อผู้สั่งตัด พนักงานรักษาของหรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของ (ผู้นำทรัพย์สินออกจากห้องมั่นคง) โดยให้เก็บช่องใส่ทรัพย์สินของแรกไว้ด้วย

สำหรับ การลงลายมือชื่อบนช่องทรัพย์สินรับจํานำที่มีการตัดช่องเพื่อพิจารณาการเพิ่มราคาให้ผู้สั่งตัดช่องพนักงานรักษาของ และผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ร่วมลงลายมือชื่อบนช่องทรัพย์สินรับจํานำ

1.6 การลงลายมือชื่อบนช่องทรัพย์สินจํานำ

ให้ดำเนินการตามที่สำนักงานสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครกำหนด

1.7 การตามซื้อคืนทรัพย์สินหลุดจํานำ และการแจ้งตัวรับจํานำหาย

ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ คำสั่ง บันทึกสั่งการที่เกี่ยวข้อง และตามที่สำนักงานสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครกำหนด

1.8 การตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานำ

การตัดช่องทรัพย์สินจํานำอันเกิดจากการตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานำทุกกรณี ให้ผู้สั่งตัดช่อง ลงลายมือชื่อบนช่องและลงลายมือชื่อในสมุดคุมการตัดช่องทรัพย์สินจํานำด้วยทุกครั้ง โดยให้เก็บช่องใส่ทรัพย์สินของแรกไว้ด้วย

2. ด้านการเงิน

- 2.1 ควบคุมดูแลเงินทุนหมุนเวียนประจำวันให้ดำเนินการตามระเบียบฯ
- 2.2 ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการรักษาเงินตราจนับเงินสดคงเหลือ พร้อมเก็บรักษาในตู้নিরภัย
- 2.3 ลงนามในสมุดบัญชีคุมยอดเงินคงเหลือ (แบบ 11)

3. ด้านบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง และตามที่ สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครกำหนด

4. ด้านการเก็บรักษาอุกกุญแจห้องมั่นคง

มีหน้าที่ในการเก็บรักษาอุกกุญแจห้อง

ควบคุม ดูแล พนักงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ คำสั่ง บันทึกสั่งการงมั่นคง ลูกกุญแจตู้নিরภัย พร้อมรหัส ประตูห้องมั่นคง โดยดำเนินการตามระเบียบ คำสั่ง บันทึกสั่งการที่เกี่ยวข้อง และตามที่สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครกำหนด

5. ด้านอื่น ๆ

ควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ ให้สะอาด เหมาะสม

บทที่ 3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ทองคำ (Gold)

คุณสมบัติของทองคำ

ทองคำ (Gold) เป็นโลหะมีค่า ที่อยู่ในกลุ่มโลหะประเภทเดียวกับเงิน แพลทินัม แพลเลเดียม โรเดียม อิริเดียม รูทีนัม และออสเมียมที่หายาก ทองคำเป็นแร่ธาตุตามธรรมชาติซึ่งมีอยู่ในปริมาณน้อยมาก มีความคงทนต่อการเกิดปฏิกิริยาสูง จึงทนต่อการผุกร่อนไม่เกิดออกซิไดซ์กับอากาศ สามารถเก็บรักษาโดยคงรูปลักษณะดั้งเดิมอันสวยงามไว้ได้นานไม่มัวหมอง จึงนิยมนำมาใช้ทำเป็นเครื่องประดับ วัสดุทางทันตกรรม บางส่วนของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และทองคำบริสุทธิ์ (99.99%) เป็นทรัพย์สินที่ใช้เป็นทุนสำรองระหว่างประเทศ

เกิดจาก	ธาตุโลหะทรานซิชัน
ระบบผลึก	Cubic / Octahedron / Dodecahedron
ความแข็ง	2 – 2.5
ความถ่วงจำเพาะ	19.33
สี	สีเหลืองสว่างสดใส และมีความสุกปลั่ง (Brightness) มีประกายมันวาวสะดุดตา
คุณสมบัติพิเศษ	เป็นโลหะมีค่าชนิดเดียวที่มีคุณสมบัติพื้นฐาน 4 ประการซึ่งทำให้ทองคำโดดเด่นและเป็นที่ต้องการเหนือบรรดาโลหะมีค่าทุกชนิดในโลก คือ <u>1.ความงดงามมันวาว (Lustre)</u> สีสนที่สวยงามตามธรรมชาติผสานกับความมันวาวก่อให้เกิดความงามอันเป็นอมตะ ทองคำสามารถเปลี่ยนเฉดสีทองโดยการนำทองคำไปผสมกับโลหะมีค่าอื่น ๆ ช่วยเพิ่มความงดงามให้แก่ทองคำได้อีกทางหนึ่ง <u>2.ความคงทน (Durable)</u> ทองคำไม่ขึ้นสนิม ไม่หมอง และไม่ผุกร่อน แม้จะกาลเวลาจะผ่านไปนานเท่าไรก็ตาม <u>3.ความหายาก (Rarity)</u> ทองคำเป็นแร่ที่หายาก กว่าจะได้ทองคำมาหนึ่งออนซ์ ต้องถลุงก้อนแร่ที่มีทองคำอยู่เป็นจำนวนหลายตัน และต้องขุดเหมืองลึกลงไปหลายสิบลเมตรจึงทำให้มีค่าใช้จ่ายที่สูง เป็นสาเหตุให้ทองคำมีราคาแพงตามต้นทุนในการผลิต <u>4.การนำกลับไปใช้ประโยชน์ (Reuseable)</u> ทองคำเหมาะสมที่สุดต่อการนำมาทำเป็นเครื่องประดับ เพราะมีความเหนียวและอ่อนนิ่ม สามารถนำมาทำขึ้นรูปได้ง่าย อีกทั้งยังสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้โดยการทำให้บริสุทธิ์ (Purified) ด้วยการหลอมได้อีกนับครั้งไม่ถ้วน

มาตรฐาน ทองคำ ในการซื้อขายทองคำ แต่ละประเทศจะนิยมเปอร์เซ็นต์ของทองที่แตกต่างกัน ดังนี้

กะรัต	สัญลักษณ์	เปอร์เซ็นต์	เจดสีที่ได้	นิยมในประเทศ
24	24K	99.99	ทอง	สวิตเซอร์แลนด์
22	22K	91.7	เหลืองทอง	อินเดีย
21	21K	87.5	เหลืองทอง	กลุ่มประเทศตะวันออกกลาง
18	18K	75	เหลืองขาว	อิตาลี ฝรั่งเศส ญี่ปุ่น
14	14K	58.3	เหลืองขาว	สหรัฐอเมริกา อเมริกาเหนือ อังกฤษ
10	10K	41.6	เหลือง	สหรัฐอเมริกา อเมริกาเหนือ
9	9K	37.5	เหลืองปนเขียว	อังกฤษ
8	8K	33.3	เหลืองซีด	เยอรมนี

ทองคำ 96.5% ซื้อขายเฉพาะในประเทศไทย หน่วยการแปลงน้ำหนักของทองคำ ที่ใช้กันเป็นหน่วยสากล ได้แก่

- กรัม ใช้กันเป็นส่วนใหญ่ ถือว่าเป็นหน่วยสากล
- ทรอยออนซ์ ใช้ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ เช่น อังกฤษ สหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย (1 ทรอยออนซ์ เท่ากับ 31.103 กรัม)
- บาท ใช้ในประเทศไทย
 - ทองรูปพรรณ น้ำหนัก 1 บาท (Baht) = 15.16 กรัม (Grams)
 - ทองคำแท่งน้ำหนัก 1 บาท (Baht) = 15.244 กรัม (Grams)
 - ทองคำ 1 กิโลกรัม (Kilogram) = 65.6 บาท

ทองคำความบริสุทธิ์ 99.99%

- ทองคำ 1 กิโลกรัม (Kilogram) = 32.148 ออนซ์ (Troy Ounces)
- ทองคำ 1 ออนซ์ (Troy Ounces) = 31.1034768 กรัม (Grams)
- ทองคำ 1 กิโลกรัม (Kilogram) = 65.6 บาท

วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบของแท้ – ของปลอม

1.1 ตรวจสอบดูด้วยตาเปล่า

โดยการตรวจสอบจุดสำคัญ เช่น ชื่อยี่ห้อ-โลโก้ ตัวเลข หรือตราแสดมบี้ ส่วนใหญ่ที่ตัวเรือนเครื่องประดับทอง จะมีการตีตัวเลขกำกับไว้ เช่น 10k 14k 18k 96.5% 90% 75% เป็นต้น โดยใช้แว่นขยายส่องดูจะทำให้เห็นชัดขึ้น ดูการตอกโค้ดของยี่ห้อชัดเจนหรือไม่ ถ้าเห็นว่าการตอกไม่ชัดเจน เลขซ้ำไปซ้ำ ก็ให้สงสัยว่าอาจจะเป็นทองปลอมได้ การดูตามรอยต่อหรือจุดเสียดสี ถ้าเป็นทองคำแท้จะไม่มีรอยถลอก ลอก หรือเปลี่ยนสี แต่ถ้าเป็นทองคำชุบหรือทองปลอม ตามรอยต่อเหล่านั้นจะเกิดการลอก หรือสีภายในถลอกเป็นสีดำ



1.2 ตรวจสอบจากขนาดและน้ำหนักของทอง

วิธีนี้ต้องอาศัยประสบการณ์ และความชำนาญ ต้องรู้ว่าทองคำหนัก 1 บาท หรือ 2 บาท นั้นควรมีขนาดและน้ำหนักแค่ไหน เช่น ถ้าบอกว่าสร้อยทอง 2 บาท แต่ขนาดใหญ่่มากหรือน้ำหนักเบาไป ก็จะไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง โดยนำทองใส่มือข้างละชิ้น จากนั้นก็ทดลองเดาะเพื่อตรวจสอบน้ำหนัก

1.3 ทดสอบโดยการโยนเพื่อฟังเสียง

ทองคำจัดเป็นธาตุโลหะที่มีเนื้ออ่อนนุ่มพอสมควร ซึ่งต่างจากเหล็กและทองแดง จากข้อมูลนี้สามารถใช้วิธีการตรวจสอบทองแท้ - ปลอมด้วยการนำทองไปโยนให้ตกกระทบลงไปบนกระจก โดยอาศัยประสบการณ์ ความชำนาญ และการสังเกต ฟังจากเสียงของการตกกระทบว่าเป็นเสียงทุ้มๆ นุ่มๆ หรือเสียงดังแก๊งๆ เหมือนโลหะแข็งๆ หรืออาจโยนทองจริงที่เราມືຢູ່เพื่อฟังเสียงเปรียบเทียบกับดูลักษณะความคล้ายหรือใกล้เคียงกันก็ได้

1.4 ทดสอบด้วยการใช้น้ำกรดไนตริก

กรดไนตริกจะทำปฏิกิริยากับโลหะอื่นๆ ที่ไม่ใช่ทองคำ ใช้ทองคำที่นำมาตรวจสอบฝนลงบนแท่งหินทดสอบทอง แล้วใช้กรดหยดทดสอบลงบนรอยฝน ถ้ารอยฝนบนแท่งหินหายไปโดยฉับพลันก็แสดงว่าเป็นทองปลอม วิธีนี้ก็สามารถใช้ทดสอบกับพวกทองหุ้ม หรือทองยัดไส้ได้



1.5 ทดสอบด้วยการกัด

เนื้อทองคำนั้นไม่แข็งเท่าโลหะชนิดต่างๆ ที่เรารู้จักกัน หากเราใช้ฟันของเรากัดลงไปบนทองคำแท่งก็จะก่อให้เกิดรอยกัดที่เด่นชัด หรือเกิดรอยบุ๋มอย่างชัดเจน หากเป็นทองปลอม ทองผสมเหล็กหรือทองแดง หรือทองชุบนั่น สิ่งที่เกิดขึ้นจะแตกต่างออกไป เช่น หากเป็นทองชุบจะเกิดการถลอกหรือลอก แต่ถ้าหากเป็นทองผสมเหล็กหรือทองแดงนั้นจะไม่เกิดรอยกัดหรือรอยบุ๋มใดๆ เลย เนื่องจากเป็นโลหะที่แข็งมาก

1.6 ทดสอบโดยใช้แม่เหล็ก

ทองคำแท้จะไม่ถูกดูดติดกับแม่เหล็ก แต่ถ้าทองนั้นเป็นทองปลอมหรือมีส่วนผสมเหล็กมาก แม่เหล็กก็จะดูดติดทันที วิธีนี้เป็นการทดสอบที่ง่าย แต่ต้องระวัง เพราะอาจจะไม่ได้ครอบคลุมไปทั้งหมด ยังมีโลหะชนิดอื่นที่แม่เหล็กดูดไม่ติดก็มี



1.7 ทดสอบด้วยการเผาไฟ

เนื่องจากคุณสมบัติของทองจะแตกต่างจากโลหะอื่นๆ ทัวไป คือ การเผาไฟด้วยความร้อนสูงก็ไม่เป็นสีดำ ไฟที่ใช้เผาต้องเป็นไฟแรงสูงแบบที่ร้านทองใช้ ไม่ควรใช้ไฟแช็คเผา เพราะความร้อนที่ได้อาจไม่เพียงพอต่อการทดสอบ วิธีนี้ไม่สามารถใช้ได้กับทองที่ต่ำกว่า 96.5% ได้ ถ้าเป็นทองคำ 90%, 75%, 18k, 14k, 10k, 9k และ 8k จะดำหมด ใช้พิสูจน์กับทอง 96.5% เท่านั้น และวิธีนี้ก็ไม่สามารถใช้ทดสอบกับพวกทองหุ้มหรือทองยัดไส้ได้ เพราะเปลือกนอกที่หุ้มก็คือทองเหมือนกัน ดังนั้นถ้าเจอทองพวกนี้ ให้ตัด หรือผ่าออกถึงจะรู้ได้



สร้อยคอทองคำแท้ 96.5% หลังจากเผาเสร็จแล้ว พบรอยดำตามรอยต่อ เพราะการเชื่อมต่อทองคำจะใช้น้ำประสานทองมาเชื่อมไว้ ซึ่งน้ำประสานทองมีเปอร์เซ็นต์ทองน้อยกว่า 96.5%

2. การตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ทอง

การตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ทองมีความสำคัญในการรับจำนำไม่น้อยกว่าการตรวจสอบความแท้-ปลอมของทองคำ เนื่องจากเปอร์เซ็นต์ทองที่ตอกไว้ที่ตัวเรือนโดยเฉพาะทองคำที่ไม่ใช่ทองคำ 96.5% มักจะมีเปอร์เซ็นต์ทองไม่ตรงตามที่ตอกไว้ ดังนั้นผู้รับจำนำจึงควรตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ให้ละเอียดก่อนจะประเมินราคารับจำนำ

2.1 ทดสอบด้วยการใช้น้ำกรดไนตริก

2.1.1 ใช้ทองคำที่ต้องการนำมาตรวจสอบ และมาตรฐานเปอร์เซ็นต์ทองคำที่ได้มาตรฐาน ฝนลงบนแท่งหินทดสอบทอง แล้วใช้กรดไนตริกหยดทดสอบ ตามด้วยกรดเกลือเพื่อเร่งให้เกิดปฏิกิริยาเร็วขึ้น โดยสังเกตการเปลี่ยนแปลงเปรียบเทียบการจางหายไปของทองที่ทดสอบ กับมาตรฐานเปอร์เซ็นต์ทองคำที่ได้มาตรฐาน

2.1.2 การใช้ประสบการณ์ของผู้ทดสอบสังเกตสีของทองคำบนแท่งหินทดสอบทอง และการจางหายไปของทองที่ฝนลงบนแท่งหินทดสอบทองก็จะทราบเปอร์เซ็นต์ทองได้ โดยไม่ต้องใช้การเปรียบเทียบกับมาตรฐานเปอร์เซ็นต์ทองคำ

2.2 ทดสอบโดยใช้เครื่องมือตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ทอง

ให้ผู้ทดสอบปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของเครื่องตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ทองรุ่นนั้น ๆ

การประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำ

รับจำนำตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ และการตามซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำคืน สถานธนาภิบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 และให้ประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำตามเปอร์เซ็นต์ทอง โดยแบ่งประเภททรัพย์สินรับจำนำตามเปอร์เซ็นต์ทองเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ประเภททองคำ หมายถึง ทองคำที่มีเปอร์เซ็นต์ทองไม่ต่ำกว่า 96.5% ได้แก่ ทองคำที่ผลิตในประเทศไทย 96.5% (ตามมาตรฐานสมาคมค้าทองคำแห่งประเทศไทย) ทองคำที่ผลิตในต่างประเทศ 99.9% หรือ 99.99% หรือ ทองคำ 24K

$$\text{สูตร} \quad \text{ราคารับจำนำ} = \text{น้ำหนัก} \times \text{ราคาซื้อทองคำรูปพรรณกรัมละ} \times 87.5\%$$

(ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับจำนำ ฯ)

2. ประเภททองเจือ หมายถึง ทองคำที่มีเปอร์เซ็นต์ทองต่ำกว่า 96.5% ได้แก่ ทองคำ 90% ,75%, 22K, 21K, 18K, 14K, 10K, 9K และ 8K

$$\text{สูตร} \quad \text{ราคารับจำนำ} = \text{น้ำหนัก} \times \text{ราคาซื้อทองคำรูปพรรณกรัมละ} \times 87.5\%$$

(ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับจำนำ ฯ) $\times$ เปอร์เซ็นต์ทองเจือรับจำนำ

เปอร์เซ็นต์ทอง	เปอร์เซ็นต์รับจำนำ (ไม่เกิน)
ทอง 90% (22K, 21K, 916)	85%
ทอง 75% (18k, 750)	70%
ทอง 14k, 585	50%
ทอง 9 - 10k, 375	30%

นาก (Pink Gold)

คุณสมบัติของนาก

นาก เกิดจากการนำ ทองคำผสมกับทองแดง เป็นโลหะหลัก ซึ่งมีการผสมทองแดงในอัตราที่แตกต่างกัน ในประเทศไทยการผลิตนากนิยมใช้ทองคำเป็นส่วนผสม 40-50% และมีลักษณะของสีไม่แน่นอน เนื่องจากตัวผสมอัลลอยของผู้ผลิตมีปริมาณที่แตกต่างกัน

วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบของแท้ – ของปลอม

1.1 ตรวจสอบด้วยตาเปล่า

1.1.1 การตรวจสอบจุดสำคัญ เช่น ชื่อยี่ห้อ - โลโก้ ตัวเลข หรือตราแสดมป์ ดูว่ามีการประทับตรารับรองคุณภาพความบริสุทธิ์ของทองคำหรือการแสดมป์หรือไม่ โดยใช้แว่นขยายส่องดูจะทำให้เห็นชัดเจน ดูการตอกโค้ดของยี่ห้อชัดเจนหรือไม่ ถ้าเห็นว่าการตอกไม่ชัดเจน เลขซ้ำไปซ้ำมา ให้สงสัยว่าอาจจะเป็นนากปลอมได้

1.1.2 การดูตามรอยต่อ ห่วง หรือจุดเสียดสี ถ้าเป็นนากแท้จะไม่มีรอยถลอก ลอก หรือเปลี่ยนสี แต่ถ้าเป็นนากชุบหรือปลอม ตามรอยต่อเหล่านั้นจะเกิดการลอก หรือสีภายในถลอกเป็นสีดำ

1.1.3 หากเป็นเข็มขัดนากที่เป็นแผ่นบางเมื่อทดสอบโดยการหักด้วยมือเบาๆ ถ้านากแท้แผ่นจะมีสปริง คืนรูปเดิม

1.1.4 การดูสี สีของนากจะมีสีแดงอมชมพู มีความมัน วาว สว่าง

1.1.5 ขอบแผ่นเข็มขัดนากแท้ ส่วนใหญ่จะมีความคม ไม่ทื่อเหมือนสำนึก

1.2 ทดสอบด้วยการฟังเสียง

ใช้ในกรณีที่เป็นการเข็มขัดนาก เขย่าแล้วมีเสียงดังกังวาน ไส

1.3 ทดสอบด้วยการดมกลิ่น

นากปลอมจะมีกลิ่นของทองแดงรุนแรง ชุน มาก

1.4 ทดสอบด้วยการใช้น้ำกรดไนตริก

1.4.1 ใช้นากที่นำมาตรวจสอบฝนลงบนแท่งหินทดสอบ แล้วใช้กรดหยดทดสอบลงบนรอยฝน ถ้ามองฝนบนแท่งหินหายไปโดยฉับพลันก็แสดงว่าเป็นของปลอม ถ้าเป็นนากแท้รอยฝนจะติดอยู่บนแท่งหินบาง

1.4.2 ทำรอยขีดข่วนลงบนเครื่องประดับนากที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นใช้น้ำกรดไนตริก หยดลงไปเล็กน้อย สังเกตการเปลี่ยนแปลง ถ้าเป็นนากปลอมจะเกิดปฏิกิริยาเป็นฟองฟู สีเขียว ทันที ถ้าเป็นนากแท้จะค่อยๆ เกิดฟองคล้ายฟองอากาศอย่างช้าๆ

2. การตรวจสอบเปอร์เซ็นต์นาก

2.1 ทดสอบด้วยการใช้กรดไนตริก

- กรณีฝนนากลงบนหินทดสอบ แล้วใช้กรดไนตริกหยดทดสอบ (ไม่ต้องใช้กรดเกลือหยดตาม) ให้สังเกตการเปลี่ยนแปลง
- กรณีทำรอยขีดข่วนลงบนเครื่องประดับนากที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นใช้กรดไนตริก หยดลงไปเล็กน้อย ถ้าเกิดฟองคล้ายฟองอากาศเม็ดเล็กๆ อย่างช้าๆ แสดงว่าเป็นนากเปอร์เซ็นต์ดี

2.2 ทดสอบโดยใช้เครื่องมือตรวจสอบเปอร์เซ็นต์

ให้ผู้ทดสอบปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของเครื่องตรวจสอบเปอร์เซ็นต์รุ่นนั้น ๆ

การประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำ

รับจำนำตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ และการตาม
ซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำคืน สถานธนาภิบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556

$$\text{สูตร} \quad \text{ราคารับจำนำ} = \text{น้ำหนัก} \times \text{ราคาซื้อขายทองคำรูปพรรณกรัมละ} \times 87.5\% \\ (\text{ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับจำนำ ฯ}) \times \text{เปอร์เซ็นต์การรับจำนำ}$$

ประเภทนาครูปพรรณ	เปอร์เซ็นต์รับจำนำ (ไม่เกิน)
เข็มขัดนาก้านใหญ่ 50%	45%
เข็มขัดนาก้านเล็ก 50%	37%
เข็มขัดนาก้านใหญ่ 40%	35%
เข็มขัดนาก้านเล็ก 40%	32%
กำไลข้อนิ้วนาก้านใหญ่	30%
กำไลข้อนิ้วนาก้านเล็ก	28%
กำไล-สร้อยคอ-สร้อยมือ-ล็อกเกต-แหวน	28%
หุ้ม-เลี่ยมนาก (กำไล-พระ-แหวน-อื่นๆ)	20%

เงิน (Silver)

คุณสมบัติของเงิน

เกิดจาก	ธาตุโลหะทรานซิชัน
ระบบผลึก	Cubic
ความแข็ง	2.5
ความถ่วงจำเพาะ	10.53
สี	เป็นโลหะสีขาว
คุณสมบัติพิเศษ	เป็นโลหะมีสีขาว แข็งกว่าทองเล็กน้อย มีลักษณะทึบ ถ้านำเงินไปขีดเงาจะมีประกายเป็นเงาแวววาว เป็นสื่อนำกระแสไฟฟ้าได้ดีที่สุดมากกว่าโลหะชนิดอื่น เมื่อสัมผัสกับบรรยากาศที่มีซัลเฟอร์อยู่ จะเกิดเป็นสารประกอบซิลเวอร์ซัลไฟด์ที่ผิว ทำให้ผิวของเงินเกิดความหมองคล้ำและดำลงเมื่อเวลาผ่านไป

มาตรฐานเงิน สัดส่วนที่ยอมรับเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วโลกในวงการเครื่องประดับจำเป็นต้องใช้เงิน 92.5% หรือ Sterling Silver คือ โลหะผสมเงินที่มีส่วนผสมของเงินอยู่ 92.5% ที่เหลือ 7.5% จะเป็นแร่ชนิดอื่นๆ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นแร่ทองแดง ในวงการเครื่องประดับจำเป็นต้องใช้เงิน 92.5% ในการผลิตสินค้าสาเหตุเนื่องมาจากเงินแท้ 100% จะมีความอ่อนตัว ไม่แข็งแรงทนทาน ดังนั้นจึงต้องใช้โลหะเงินผสมในการทำ

วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบของแท้ – ของปลอม

1.1 ทดสอบด้วยการใช้กรดไนตริก

ทำรอยขีดข่วนลงบนเครื่องเงินที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นใช้กรดไนตริก หยดลงไปเล็กน้อยตามด้วยกรดเกลือ สังเกตสีของของเหลวที่ได้ ถ้าเป็นสีเทา หรือสีขาวขุ่น เหมือนน้ำนม แสดงว่าเป็นเงินแท้ แต่ถ้าไม่มีสี หรือ เป็นสีอื่น แสดงว่าเป็นเงินปลอม

1.2 ตรวจสอบจากขนาดและน้ำหนัก

หยิบเครื่องเงินขึ้นมาแล้วดูน้ำหนัก หากเป็นเงินของแท้จะมีน้ำหนักหน่วงๆ ต่างจากของปลอมซึ่งจะน้ำหนักเบาๆ

1.3 สังเกตโค้ด

เครื่องเงินมักจะตอก 925 หรือโค้ดประทับไว้บนเครื่องเงินขึ้นนั้น ๆ เสมอ เหยี่ยิบบางเหยี่ยิบ และเครื่องประดับบางชนิดจะตอก “999” เอาไว้ หมายความว่าเครื่องประดับชิ้นนั้นทำจากเงินแท้ ถ้ามีตอก “925” ตามหลังหรืออยู่ก่อนหน้าตัวอักษร “S” นั้นแปลว่าคือเงินสเตอร์ลิง ซึ่งเงินสเตอร์ลิงก็คือเงินแท้ 92.5% หากเครื่องเงินชิ้นไหนไม่มีโค้ด สันนิษฐานเบื้องต้นว่าไม่ใช่เครื่องเงินของแท้

1.4 ดูสี

สีของเครื่องเงินส่วนมากต้องไม่เป็นสีเหลือง หรือสีเหลืองปนแดง เพราะส่วนมากจะเป็นของปลอม เงินแท้เมื่อสัมผัสอากาศนานๆ จะเป็นสีดำ

1.5 ทดสอบโดยใช้แม่เหล็ก

ปกติแล้วแม่เหล็กจะไม่มีปฏิกิริยากับเงิน ดังนั้นหากนำแม่เหล็กมาทดสอบแล้วปรากฏว่าดูดติดกับเงิน แสดงว่าเงินนั้นเป็นของปลอม

2. การตรวจสอบเปอร์เซ็นต์เงิน

การตรวจสอบเปอร์เซ็นต์เงินมีความสำคัญในการรับจำนำไม่น้อยกว่าการตรวจสอบความแท้ - ปลอมของเงิน ดังนั้นผู้รับจำนำจึงควรตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ให้ละเอียดก่อนจะประเมินราคารับจำนำ

2.1 ทดสอบด้วยการใช้กรดไนตริก

- ใช้เครื่องเงินที่ต้องการนำมาตรวจสอบ ทำรอยขีดข่วนหรือฝนลงบนหินทดสอบเปอร์เซ็นต์
- ใช้กรดไนตริก หยดลงไปเล็กน้อย ตามด้วยกรดเกลือ
- สังเกตสีของของเหลวที่ได้ ถ้าเป็นสีเทา หรือสีขาวขุ่น เหมือนน้ำมัน หากมีสีขุ่นขึ้นมาก แสดงว่าเป็นเงินเปอร์เซ็นต์สูง

2.2 ทดสอบโดยใช้เครื่องมือตรวจสอบเปอร์เซ็นต์

ให้ผู้ทดสอบปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของเครื่องตรวจสอบเปอร์เซ็นต์รุ่นนั้น ๆ

การประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำ

รับจำนำตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ และการตามซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำคืน สถานธนาภิบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 และให้ประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำตามเปอร์เซ็นต์เงิน โดยแบ่งประเภททรัพย์สินรับจำนำตามเปอร์เซ็นต์เงินเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทเม็ดเงินบริสุทธิ์ หมายถึง เงินที่สกัดเป็นเม็ดเงินบริสุทธิ์มีเปอร์เซ็นต์เงินไม่ต่ำกว่า 99.9%

$$\text{สูตร ราคารับจำนำ} = \text{น้ำหนัก(บาท)} \times \text{ราคาซื้อเงินบริสุทธิ์บาทละ} \times 40\%$$

(ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับจำนำ ฯ)

2. ประเภทเงินรูปพรรณ หมายถึง เงินที่นำมาทำเป็นเครื่องใช้ เครื่องประดับ ที่มีเปอร์เซ็นต์เงินไม่ต่ำกว่า 92.5% ได้แก่ ชันเงิน พานเงิน ทัพพีเงิน ชุดเขียนหมากเงิน กระเป่าเงิน เข็มขัด อื่นๆ

$$\text{สูตร ราคารับจำนำ} = \text{น้ำหนัก(บาท)} \times \text{ราคาซื้อเงินบริสุทธิ์บาทละ} \times 40\%$$

(ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับจำนำ ฯ) $\times$ เปอร์เซ็นต์เงินรับจำนำ

ประเภทเงินรูปพรรณ	เปอร์เซ็นต์รับจำนำ (ไม่เกิน)
เงินพดด้วง	100%
ชัน-พาน-ทัพพี-ชุดเขียนหมาก-กระเป่า (ชนิดเงินคุลย์)	80%
ชัน-พาน-ทัพพี-ชุดเขียนหมาก-กระเป่า	60%
เข็มขัดเงินทุกชนิด	40%
สร้อยคอ-สร้อยมือ-แหวน-เหรียญเงินไม่มีมูลค่าหน้าเหรียญ	20%
เหรียญกษาปณ์-เหรียญที่ระลึก ที่มีมูลค่าหน้าเหรียญ	รับจำนำไม่เกิน 80% ของมูลค่าราคาหน้าเหรียญ

แพลทินัม (Platinum)

คุณสมบัติของแพลทินัม

เกิดจาก	ธาตุโลหะทรานซิชัน
ระบบผลึก	Cubic
ความแข็ง	4
ความถ่วงจำเพาะ	21.40
สี	เป็นโลหะสีเงินเทา
คุณสมบัติพิเศษ	มีความ เงาม วาว เป็นเงางาม อ่อน ดีแก่ให้เป็นแผ่น หรือดึงรีดให้เป็นเส้นลวดได้ ไม่ทำปฏิกิริยากับออกซิเจน และกับสารประกอบของกำมะถันในอากาศ สามารถรวมกับธาตุอื่นเป็นสารประกอบได้สารหลายชนิด และรวมตัวกับโลหะชนิดอื่นเป็นโลหะเจือได้หลายชนิด

มาตรฐานแพลทินัม เรียกอีกชื่อว่า “ทองคำขาว” ตัวเลขที่บอกค่าความบริสุทธิ์ของแพลทินัมบนตัวเรือนเครื่องประดับ เช่น Pt950 Pt900 Pt850 Pt800 Pt600 ใช้กันเป็นสากลนิยมทั่วไปหากมีเปอร์เซ็นต์ความบริสุทธิ์ต่ำกว่า 50% จะไม่เรียกเป็น แพลทินัม

วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบของแท้-ของปลอม

1.1 มองหาเครื่องหมายที่ระบุถึงเครื่องประดับแพลทินัม

แพลทินัมเป็นวัสดุที่หายากและแพงมาก ดังนั้นเครื่องประดับจากแพลทินัมแท้ต้องมีเครื่องหมายระบุ ได้แก่ “Platinum” “PLAT” หรือ “PT” ตามหรือนำหน้าตัวเลข “950” หรือ “999” ตัวเลขเหล่านี้จะขึ้นอยู่กับความบริสุทธิ์ของแพลทินัม ถ้าบริสุทธิ์ต้องเป็นเลข “999”

1.2 การทดสอบสี

การทดสอบสีของเครื่องประดับควรสังเกตความสม่ำเสมอของสีของเครื่องประดับ สีที่สังเกตได้ไม่ควรจะมีสีที่แตกต่างกันไม่ว่าจะเป็นบริเวณข้อต่อ สลัก ขอบเกี่ยว และตัวเรือน หากต้องการทดสอบเพื่อความแน่ใจให้ทำการตะไบเบาๆ ในตำแหน่งที่ไม่สามารถสังเกตเห็นได้แล้วลองเปรียบเทียบสีดูได้ การทดสอบสีทำให้เราสามารถจำแนกเครื่องประดับเหล่านั้นได้ว่าเป็นเครื่องประดับอะไร เช่น ทองคำสีขาวกับแพลทินัม เพราะทองคำสีขาวจะมีสีเหลืองบางๆ จากการชุบโรเดียม ส่วนสีของเงินจะมีคราบหมองแต่แพลทินัมจะไม่มี

1.3 ทดสอบด้วยการใช้กรดไนตริก

กรดไนตริกจะไม่ทำปฏิกิริยาใดๆ กับแพลทินัม ใช้แพลทินัมที่นำมาตรวจสอบฝนลงบนแท่งหินทดสอบ แล้วใช้กรดหยดลงบนรอยฝน ถ้ารอยฝนบนแท่งหินหายไปโดยฉับพลันก็แสดงว่าเป็นของปลอม แพลทินัมแท้รอยฝนจะเหมือนเดิม และ ไม่เกิดปฏิกิริยาใดๆ แม้จะผ่านไบนานแค่ไหนก็ตาม

สแตนเลส มักนำมาเลียนแบบ แพลทินัม แต่ สแตนเลส เมื่อโดนกรดไนตริก รอยฝนจะไม่หายไปไหนที่ก็ตาม แต่จะค่อยๆ หายไปอย่างช้า ๆ

1.4 ตรวจสอบจากขนาดและน้ำหนัก

เนื่องจากแพลทินัมมีความถ่วงจำเพาะมากกว่าทองคำ ฉะนั้นตัวเรือนที่เป็นแพลทินัม เมื่อทดลองเดาะขึ้นมือจะมีน้ำหนักหน่วง ๆ มากกว่าทองคำ

1.5 ทดสอบโดยใช้แม่เหล็ก

ตามปกติแล้วแม่เหล็กจะไม่มีปฏิกิริยากับแพททินัม ดังนั้นหากนำแม่เหล็กมาทดสอบแล้วปรากฏว่าทำปฏิกิริยาติดกับตัวเรือนแพททินัม แสดงว่าเป็นของปลอม

1.6 ตรวจสอบด้วยไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์

แพททินัมถือเป็นตัวเร่งปฏิกิริยาที่ดีสำหรับไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ นำแพททินัมใส่ลงในถ้วยหรือชามแก้วแล้วเทไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ลงไปให้ท่วม ถ้าเป็นแพททินัมแท้ ตัวไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์จะเกิดฟองขึ้นมาทันที

ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์จะไม่กัดกร่อนหรือสร้างความเสียหายใดๆ ให้กับเครื่องประดับแพททินัม แต่ควรล้างเครื่องประดับแพททินัมด้วยน้ำสะอาดหลังการตรวจสอบ

2. ตรวจสอบเปอร์เซ็นต์แพททินัม

2.1 ทดสอบด้วยการใช้กรดไนตริก

แพททินัมจะเกิดการละลาย เมื่อมีกรดผสมระหว่าง กรดไนตริก กับ กรดไฮโดรคลอริก ในอัตราส่วน 1:3 ใช้แพททินัมที่ต้องการนำมาตรวจสอบ ฝนลงบนแท่งหินทดสอบ แล้วใช้กรดที่ผสมตามสัดส่วนหยดทดสอบ โดยสังเกตการเปลี่ยนแปลง

2.2 ทดสอบโดยใช้เครื่องมือตรวจสอบเปอร์เซ็นต์

ให้ผู้ทดสอบปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของเครื่องตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ทองรุ่นนั้น ๆ

การประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำ

แพททินัม ที่นำมาทำเป็นเครื่องประดับ ที่มีเปอร์เซ็นต์ความบริสุทธิ์ไม่ต่ำกว่า 50% ให้ประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำ

$$\text{สูตร} \quad \text{ราคารับจำนำ} = \text{น้ำหนัก} \times \text{ราคารับซื้อทองคำรูปพรรณกรัมละ} \times 87.5\% \\ (\text{ตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยการรับจำนำ ฯ}) \times 50\%$$

ทรัพย์สินประเภทหุ้ม - เลี่ยมทองคำ

วิธีการตรวจสอบ

ใช้หลักการตรวจสอบเช่นเดียวกับการตรวจสอบทองคำ

การประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำ

สูตร ราคารับจำนำ = น้ำหนักทองสุทธิ x ราคารับซื้อทองคำรูปพรรณกรัมละ x 87.5%
(ตามระเบียบ กทผ. ว่าด้วยการรับจำนำ ฯ) x เปอร์เซนต์ทองรับจำนำ

ประเภทรูปพรรณ	เปอร์เซ็นต์รับจำนำ (ไม่เกิน)
เลี่ยมแบบตลับ	85%
เลี่ยมแบบกรอบงานสั่งทำ (งานแกะลาย)	70%
เลี่ยมแบบกรอบงานโหล (งานขายส่ง, งานปั๊ม)	60%
หุ้ม (กำไลหวาย, กำไลทองแดง)	100%

เพชร (Diamond)

คุณสมบัติของเพชร

เกิดจาก	ธาตุคาร์บอน (C)
ระบบผลึก	Cubic / Isometric (Class : Hexoctahedral)
ความแข็ง	10
ความถ่วงจำเพาะ	3.52
สี	1. สีไม่มีสี -> เหลืองอ่อนๆ มีจำนวน 98% 2. มีสีตามธรรมชาติ
ค่าดัชนีหักเห	2.4175
ค่าการกระจายแสง	0.044
คุณสมบัติพิเศษ	นำความร้อนได้ดี (thermal conductivity)

รูปแบบเพชร



วิธีการตรวจสอบ

- พิจารณาว่าเป็นเพชรแท้ เพชรสังเคราะห์ หรือเพชรเลียนแบบ โดยใช้ Loupe
 - เพชรแท้ ให้พิจารณาการเจียระไน เช่น เหลี่ยมเกสร เหลี่ยมกุหลาบ เหลี่ยมลูกโลก เพชรซีก
 - เพชรสังเคราะห์ เช่น เพชร CVD
 - เพชรเลียนแบบ เช่น โมอัส มอยเซอร์ไนต์ CZ เพทาย (Zircon)
- ใช้เครื่องมือในการตรวจสอบเพชร

การประเมินทรัพย์รับจำนำ

รับจำนำตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์หลุดจำนำ และการตามซื้อทรัพย์หลุดจำนำคืน สถานธนาภิบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556

1. ทรัพย์รับจำนำที่ตัวเรือนประดับเพชร

สูตร ราคารับจำนำ = ราคาที่รับตัวเรือน + ราคาเพชรที่รับ

1.1 การประเมินตัวเรือน

ตัวเรือนทรัพย์เป็น	เปอร์เซ็นต์รับจำนำ (ไม่เกิน)
ทอง 90% (22K, 21K, 916)	85%
ทอง 75% (18k, 750)	70%
ทอง 14k, 585	50%
ทอง 9 - 10k, 375	30%
ทองเจือหน้าเงิน แบบเก่าๆ	50%
เงิน	-

1.2 ประเมินคุณภาพเพชร (หลักมาตรฐานสากล = 4c) มี 4 ประการ

1.2.1 สี (Color)

1.2.2 ความสะอาด (Clarity) เช่น รอยแตก ขูด ตำหนิ

1.2.3 การเจียระไน (Cutting)

1.2.4 น้ำหนัก + ขนาด (Carat Weight)

ราคารับจำนำเพชรให้ใช้ตามที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลางเพชรกำหนดไว้

- น้ำหนักหรือขนาดเพชร (Carat) เรียงลำดับตั้งแต่ 0.01 - 1.49 กระรัต
- สีเพชรหรือน้ำ (Color) เรียงลำดับตั้งแต่ D - N (น้ำ 100 - 90)
- ความสะอาดของเพชรหรือตำหนิ (Clarity) เรียงลำดับตั้งแต่ VVS - I แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

1) VVS - VS D - J (น้ำ 100 - 94) คิดราคา 60% และ K - N (น้ำ 93 - 90) คิดราคา 30% จากราคาที่คณะกรรมการฯ กำหนด

VVS (Very Very Slightly Included) คือ เพชรที่มีตำหนิขนาดเล็กมาก ส่องด้วยกล้องขยาย 10 เท่า (Microscope) ต้องใช้ระยะเวลานาน จึงจะพบตำหนิ

VS (Very Slightly Included) คือ เพชรที่มีตำหนิขนาดเล็ก ส่องด้วยกล้องขยาย 10 เท่า (Microscope) ไม่พบตำหนิทันทีที่ต้องใช้ระยะเวลาเล็กน้อย

2) SI D - J (น้ำ 100 - 94) คิดราคา 50% และ K - N (น้ำ 93 - 90) คิดราคา 20% จากราคาที่คณะกรรมการฯ กำหนด

SI (Slightly Included) คือ เพชรที่มีตำหนิขนาดเล็ก ส่องด้วยกล้องขยาย 10 เท่า (Microscope) สามารถมองเห็นตำหนิได้ทันที

3) I D - J (น้ำ 100 - 94) คิดราคา 20% และ K - N (น้ำ 93 - 90) คิดราคา 10% จากราคาที่คณะกรรมการฯ กำหนด

I (Included) คือ เพชรที่มีตำหนิขนาดใหญ่และมีจำนวนมาก สามารถมองเห็นตำหนิได้ด้วยตาเปล่า

ตัวอย่าง

แหวนทองเจือไม่ตอก % สีทองดี (ประมาณ 90%) น้ำหนัก 5 กรัม เพชร 5 เม็ด ขนาดเม็ดละ 0.10 กะรัต (10 ตังค์) เพชรคุณภาพ VVS น้ำ 94 ราคาที่คณะกรรมการพิจารณา กำหนด ราคาทองกมละ 1,200 บาท

$$\text{ราคาตัวเรือน} = 5 \times 1,200 \times 87.5\% \times 80\% = 4,200$$

$$\text{ราคาเพชร} = 5 \times 10 \times (15,000/100) \times 60\% = 4,500$$

$$\text{ราคารับจํานำ} = 4,200 + 4,500 = 8,700$$

2. ทรัพย์รับจํานำที่ตัวเรือนประดับเพชรชีก

วิธีคิด

- แหวนประดับเพชรชีก หรือล็อกเกตเพชรชีก

$$\text{ราคารับจํานำ} = \text{น้ำหนักตัวเรือนสุทธิ} \times \text{ราคารับซื้อทองคำรูปพรรณกมละ} \times 87.5\%$$

(ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับจํานำ ฯ) $\times$ เปอร์เซนต์ทองเจือรับจํานำ

(พิจารณาตามทรัพย์นั้นๆ ต้องไม่มีเพชรหลุด ถ้ามีหลุดต้องหักราคากลางเพราะเพชรชีกซ่อมไม่ได้)

- แหวน สร้อยมือ คอเพชรชีกเหลี่ยมลูกโลก

$$\text{ราคารับจํานำ} = \text{ราคาที่รับจํานำตัวเรือน} + \text{ราคาเพชรที่รับจํานำ (ตามราคาที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลางเพชรกำหนด)}$$

อัญมณี (Gem)

คุณสมบัติอัญมณี ใช้แยกชนิดอัญมณี แบ่งเป็น

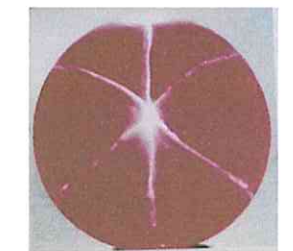
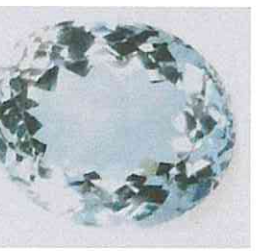
ทางกายภาพ (Physical properties)	ทางแสง (Optical properties)
1. ความแข็ง (Hardness)	1. ความโปร่ง (Transparency)
2. ความเหนียว (Toughness)	2. สี (Colour)
3. ความถ่วงจำเพาะ (Specific gravity)	3. ความวาว (Luster)
4. แนวแตกเรียบ (Cleavage)	4. การสะท้อนของแสง (Reflection of light)
5. รอยแตก (Fracture)	5. ดัชนีหักเหของแสง (Refractive Index)
6. แนวแยก (Parting)	6. โพลาไรเซชันของแสง (Polarization of light)
7. ผลึก (Crystal)	7. วรรณรงค์ (Pleochroism) คือ สีแฝด
8. ลักษณะผลึก (Crystal Habit)	8. การกระจายแสง (Dispersion)
9. สมบัติการมีอำนาจแม่เหล็ก (Magnetism)	9. การเรืองแสงของอัญมณี (Luminescence)
10. การนำและตอบสนองต่อความร้อนและไฟฟ้า	10. ปรากฏการณ์ทางแสง (Optical Phenomena)

ความแข็ง (Hardness) คือ ความทนทานต่อการขีดข่วน ค่าความแข็งตั้งแต่ 7 ขึ้นไปเหมาะสำหรับการสวมใส่ ระดับค่าความแข็ง ที่นิยมใช้ คือ ค่าความแข็งสัมพัทธ์ของมอห์ส (Moh's scale)

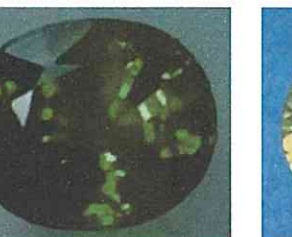
1	ทัลก์ (Talc)
2	ยิปซัม (Gypsum)
3	แคลไซต์ (Calcite)
4	ฟลูออไรต์ (Fluorite)
5	อะพาไทต์ (Apatite)
6	ออร์โทเคลส (Orthoclase)
7	ควอตซ์ (Quartz)
8	โทแพซ (Topaz)
9	คอรัันดัม (Corundum)
10	เพชร (Diamond)

อัญมณีที่สำคัญของตลาดโลก

			
ทับทิม (Ruby) ความถ่วงจำเพาะ 4.00	ไพลิน (Sapphire) ความถ่วงจำเพาะ 4.00	บุษราคัม (Yellow Sapphire) ความถ่วงจำเพาะ 4.00	แซฟไฟร์สีอื่น ๆ ความถ่วงจำเพาะ 4.00

			
สตาร์คอร์ันดัม (Star Corundum) ความถ่วงจำเพาะ 4.00		มรกต (Emerald) ความถ่วงจำเพาะ 2.72	อความารีน (Aquamarine) ความถ่วงจำเพาะ 2.72

			
โทแพซ (Topaz) ความถ่วงจำเพาะ 3.53	เพอริโดต์ (Peridot) ความถ่วงจำเพาะ 3.34	อเมทิสต์ (Amethyst) ความถ่วงจำเพาะ 2.66	ซิทริน (Citrine) ความถ่วงจำเพาะ 2.66

การ์เนต (Garnet)			
			
โกเมน (Almandite) ความถ่วงจำเพาะ 3.93-4.20	สเปสซาร์ไทต์ (Spessartite) ความถ่วงจำเพาะ 4.12-.20	ชาวอไรต์ (Tsavorite) ความถ่วงจำเพาะ 3.57 -3.73	ดีมันทอยด์ (Demantoid) ความถ่วงจำเพาะ 3.81-3.87

ทัวร์มาลีน (Tourmaline)



รูเบลไลท์ (Rubellite)
ความถ่วงจำเพาะ 3.01-3.06



พาราอีบา (Paraiba)
ความถ่วงจำเพาะ 3.05-3.11



ทัวร์มาลีนสองสี (Bi-color)
ความถ่วงจำเพาะ 3.04-3.11



Watermelon
ความถ่วงจำเพาะ 3.04-3.11



สปิเนล (Spinel)
ความถ่วงจำเพาะ 3.60



หยก (Jade)
ความถ่วงจำเพาะ 3.34



ไพฑูรย์ (Cat's eye)
ความถ่วงจำเพาะ 3.73

การประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำ

ทรัพย์สินที่มีตัวเรือนทองคำประกอบอัญมณี

ตัวเรือนทรัพย์สินเป็น	เปอร์เซ็นต์รับจำนำ (ไม่เกิน)	หมายเหตุ
ทอง 90% (22K, 21K, 916)	85%	คติน้ำหนักหลังหักน้ำหนักพลอย
ทอง 75% (18k, 750)	70%	
ทอง 14k, 585	50%	
ทอง 9 - 10k, 375	30%	น้ำหนัก
ทองเจือหน้าเงิน แบบเก่าๆ	50%	ให้พิจารณาเปอร์เซ็นต์ทอง

หลักการคิดราคาทองที่มีพลอยประกอบในตัวเรือน

ทรัพย์สินจำนำ	วิธีคิด
สร้อยคอทอง สร้อยมือทอง กำไลมือทอง แหวนทองที่ประดับพลอย	คิดราคาทองหลังจากหักน้ำหนักพลอยออกจากรวม
สร้อยมือ สร้อยคอทองเจือประดับพลอยโกเมน	คติน้ำหนักที่ชั่งได้แล้วหาร 2
สร้อยมือ สร้อยคอทองเจือคั่นพลอยดำ	ถ้าในสร้อยนั้นเนื้อทองพอ ๆ กับพลอย คติน้ำหนักที่ชั่งได้หาร 2

ทรัพย์สินที่มีตัวเรือนเป็นทองเจือประดับพลอยถ้าเป็นร้านที่มีมาตรฐานจะมีตราประทับเปอร์เซ็นต์ทองกำกับไว้ แต่ส่วนมากจะไม่มีตราประทับเปอร์เซ็นต์ทอง จึงต้องพิจารณาดูสีทองว่าควรจะเป็นทองกี่เปอร์เซ็นต์

ทรัพย์สินประเภทเบ็ดเตล็ด

การประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำ

1. พิจารณาจากสภาพการใช้งาน
2. พิจารณาจากราคาซื้อ - ขาย (ตลาดมือสอง)
3. ให้รับจำนำไม่เกิน 30% ของราคาซื้อ - ขาย (ตลาดมือสอง) หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้รับจำนำ

ธนบัตร , เหรียญที่ระลึก , เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก กำหนดราคารับจำนำดังนี้

1. ธนบัตรที่สามารถชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย กำหนดราคารับจำนำไม่เกิน 80% ของราคาหน้าธนบัตร
2. เหรียญที่ระลึกหรือเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก (เงิน) ที่มีราคาหน้าเหรียญ กำหนดราคารับจำนำไม่เกิน 80% ของราคาหน้าเหรียญ

การประเมินราคาจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ

การประเมินราคาจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ ต้องคำนึงถึง

1. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ และการตามซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำคืน สถานธนาภิบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
2. ราคาซื้อขายในท้องตลาดปัจจุบัน
3. พิจารณาตามรูปแบบ คุณภาพ ความนิยมของทรัพย์สิน
4. สภาพความสมบูรณ์ของตัวทรัพย์สิน

บทที่ 4 ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีเงินสดคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี

1.1 การเพิ่มเงินสด

- ตัวอย่าง** ลูกค้ามาเพิ่มเงินสด จากเงินสดเดิม 10,000 บาท เพิ่มเป็น 27,000 บาท แต่ผู้จัดการได้จ่ายเงินให้ลูกค้า ไป 27,000 บาท เต็มจำนวน ทำให้มีเงินขาดบัญชีอยู่ 17,000 บาท
- สาเหตุ**
1. เกิดจากการไม่ตัดของทรัพย์สินรับจํานำเพื่อประเมินราคาใหม่
 2. ไม่จัดทำป้ายหรือแสดงสัญลักษณ์การจํานำใหม่โดยการเปลี่ยนราคา
- การแก้ไข**
1. ผู้จัดการต้องปฏิบัติงานตามคู่มือฯ และบันทึกสั่งการ อย่างเคร่งครัด
 2. ให้จัดทำป้ายหรือแสดงสัญลักษณ์การจํานำใหม่โดยการเปลี่ยนราคาให้ชัดเจน
 3. ติดตามลูกค้าให้เข้ามาจ่ายเงินส่วนที่รับเกิน

1.2 เงินสดคงเหลือสิ้นวัน

- ตัวอย่าง** เมื่อตรวจนับเงินสดคงเหลือสิ้นวัน ปรากฏว่า เงินไม่ตรงตามยอดบัญชี โดยไม่ทราบสาเหตุ
- สาเหตุ**
1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผิดพลาด
 2. ระบบคอมพิวเตอร์มีความผิดพลาด
- การแก้ไข**
1. ให้คณะกรรมการรักษาเงิน ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันอย่างเคร่งครัด
 2. ให้ตรวจสอบตัวรับจํานำ กับ ทะเบียนรับจํานำ ว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่
 3. ให้ตรวจสอบตัวไถ่ถอน กับ สถิติประจำวันหรือทะเบียนไถ่ถอน ว่ามียอดเงินตรงกันหรือไม่ (ตรวจสอบจำนวนตัวรับจํานำ ยอดเงินต้น และดอกเบี้ย)
 4. ตรวจสอบรายละเอียดการรับจ่ายเงินตามตัวไถ่ถอนที่ผู้รับเงินระบุไว้
 5. ให้ตรวจสอบยอดเงินในรายงานการรับ - จ่ายเงิน (สธ.1)
 - ยอดยกมา
 - รายการค่าใช้จ่าย
 - การฝาก - ถอน เงินธนาคาร และการรับ - โอนเงิน
 - การตามซื้อคืนทรัพย์สินหลุดจํานำ

บทที่ 5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. 2505
2. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ และการตามซื้อคืนทรัพย์สินหลุดจำนำคืนของสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
3. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 3239/2551 ลงวันที่ 9 กันยายน 2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร
4. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 227/2557 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาทรัพย์สินจำนำ
5. คำสั่งสำนักงานสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร ที่ 17/2557 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบรับหรือส่งเงิน
6. คำสั่งสำนักงานสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร ที่ 99/2557 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงินของสถานธนาณูปาล
7. ประกาศสำนักงานสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 5 มกราคม 2561 เรื่อง แนวทางและวิธีการส่งมอบงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ ตำแหน่งรองผู้จัดการ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ตำแหน่งนักการเงินและบัญชี ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งพนักงานสถานที่



พระราชบัญญัติ
โรงรับจำนำ
พ.ศ. ๒๕๐๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๕

เป็นปีที่ ๑๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำ
และยินยอมของสภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕"

มาตรา ๒* พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พุทธศักราช ๒๔๘๐ และ
พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๔๘๔

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"โรงรับจำนำ" หมายความว่า สถานที่รับจำนำซึ่งประกอบการรับจำนำสิ่งของเป็น
ประกันหนี้เงินกู้เป็นปกติธุระ แต่ละรายมีจำนวนเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท และหมายความรวม
ตลอดถึงการรับหรือซื้อสิ่งของโดยจ่ายเงินให้สำหรับสิ่งของนั้นเป็นปกติธุระ แต่ละรายมีจำนวนเงิน
ไม่เกินหนึ่งแสนบาท โดยมีข้อตกลงหรือเข้าใจกันโดยตรงหรือโดยปริยายว่าจะได้ไถ่คืนใน
ภายหลังด้วย

* ราชกิจจานุเบกษา ๒๕๐๕/๑๑๕/๔ พ/ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๐๕

* มาตรา ๔ นิยามคำว่า "โรงรับจำนำ" แก้ไขโดยพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔

"ผู้รับจำนำ" หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ

"ทรัพย์สินจำนำ" หมายความว่า สิ่งของที่รับจำนำ

"เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต" หมายความว่า เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ออกใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้มีคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมตำรวจ อธิบดีกรมอัยการ อธิบดีกรมการปกครอง อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ^{*} เป็นกรรมการ และหัวหน้ากองทะเบียนกรมตำรวจ เป็นกรรมการและเลขานุการ

มาตรา ๖ คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดท้องที่ที่จะอนุญาตให้ตั้งโรงรับจำนำ

(๒) กำหนดจำนวนโรงรับจำนำในท้องที่ที่เห็นสมควร

(๓) พิจารณาคำขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำหรือคำขอย้ายสถานที่ตั้งโรงรับจำนำ

(๔) ดำเนินการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

การกำหนดตาม (๑) และ (๒) ให้ประกาศ ณ ศาลากลางจังหวัด ท้องที่

มาตรา ๗ การประชุมคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งจำนวนของกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ถ้าในการประชุมคราวใด กรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการ คนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๘ ห้ามมิให้ผู้ใดตั้งโรงรับจำนำ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ

การขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำและการอนุญาตให้ตั้งโรงรับจำนำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในท้องที่ใดมีการกำหนดจำนวนโรงรับจำนำ การขออนุญาตตั้ง โรงรับจำนำให้กระทำ โดยการว่าประมุขตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

^{*} มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขคำว่า "อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์" เป็น "อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ"

ความในวรรคสามไม่ใช้บังคับแก่การขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำของเทศบาลหรือ
ของทางราชการ

มาตรา ๙ ผู้ขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี
- (๒) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ ความผิดที่เป็น

ลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- (๖) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ

- (๗) ไม่มีพฤติการณ์อันจะก่อความทำลายการเศรษฐกิจหรือความมั่นคงของประเทศ

ในกรณีผู้ขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำเป็นนิติบุคคล กรรมการและผู้จัดการของ
นิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๑๐ เมื่อคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำได้พิจารณา เห็นสมควรให้ผู้ขอ
อนุญาตตั้งโรงรับจำนำผู้ใดตั้งโรงรับจำนำจะโดยการว่าประมูลหรือไม่ก็ตาม ให้เจ้าพนักงานผู้ออก
ใบอนุญาตออกใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำให้แก่ผู้นั้น

ในกรณีคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำไม่อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำ
ตั้งโรงรับจำนำ ผู้ขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อ
เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้งการไม่อนุญาต คำวินิจฉัยของ
รัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๑๑ ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำให้ใช้ได้ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีที่ยื่นออกใบ
อนุญาต

มาตรา ๑๒ ผู้รับจำนำต้องจัดให้มีป้ายคำว่า โรงรับจำนำ ตามลักษณะที่เจ้าพนักงาน
ผู้ออกใบอนุญาตกำหนด แสดงไว้ในที่เปิดเผยหน้าโรงรับจำนำ

ในกรณีเทศบาลหรือทางราชการตั้งโรงรับจำนำ เทศบาลหรือทางราชการอาจใช้คำอื่น
แทนคำว่า โรงรับจำนำ ก็ได้ แต่ต้องเป็นคำที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการควบคุม
โรงรับจำนำให้ใช้ได้

มาตรา ๑๓ ผู้รับจำนำต้องจัดให้มีที่เก็บทรัพย์สินจำนำอันมีค่าไว้โดยปลอดภัยใน
โรงรับจำนำตามที่คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำกำหนด

มาตรา ๑๔ ห้ามมิให้ผู้รับจำนำย้ายสถานที่ตั้งโรงรับจำนำ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำ การขออนุญาตและการอนุญาตให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๕ ในกรณีที่ผู้รับจำนำเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือผู้จัดการผู้รับจำนำต้องแจ้งให้เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

มาตรา ๑๖ ผู้รับจำนำต้องจัดให้มีป้ายอัตราดอกเบี้ยเป็นภาษาไทย ตามลักษณะที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตกำหนด แสดงไว้ในที่เปิดเผยภายในโรงรับจำนำ

มาตรา ๑๗ ห้ามมิให้ผู้รับจำนำเรียกหรือรับดอกเบี้ยเกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) เงินต้นไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ร้อยละ ๒ ต่อเดือน

(๒) เงินต้นส่วนที่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ร้อยละ ๑.๒๕ ต่อเดือน

การคิดดอกเบี้ยสำหรับกรณีที่ไครบเดือน ถ้าไม่เกินสิบห้าวันให้คิดเป็นครึ่งเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน เศษของหนึ่งสตาหคให้ปัดทิ้ง

ในกรณีที่ผู้รับจำนำได้รับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดเนื่องจากการรับจำนำนอกจากดอกเบี้ย ให้ถือว่าเงินหรือทรัพย์สินนั้นเป็นดอกเบี้ยด้วย

มาตรา ๑๘ ห้ามมิให้ผู้รับจำนำกระทำการ ดังต่อไปนี้

(๑) รับจำนำหรือให้ไถทรัพย์สินจำนำในระหว่างเวลาตั้งแต่ ๑๘ นาฬิกา ถึง ๘ นาฬิกา

(๒) รับจำนำสิ่งของจากภิกษุสามเณรหรือเด็กอายุต่ำกว่าสิบห้าปี

(๓) รับจำนำสิ่งของที่ไม่เห็นได้ว่าเป็นของที่ใช้ในราชการหรือสิ่งของที่ได้รับแจ้งตาม

มาตรา ๒๑

(๔) นำทรัพย์สินจำนำออกนอกโรงรับจำนำ เว้นแต่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ หรือโดยได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต หรือ เพื่อให้พ้นภัยอันตรายอันร้ายแรงที่ผู้รับจำนำจะป้องกันด้วยวิธีอื่นไม่ได้

(๕) ประกอบธุรกิจซึ่งไม่เกี่ยวกับการรับจำนำหรือการขายทรัพย์สินจำนำที่หลุดเป็นสิทธิแล้วในบริเวณโรงรับจำนำ

มาตรา ๑๘ ทวิ ในการรับจำนำ ให้ผู้รับจำนำจดแจ้งรายการเกี่ยวกับบัตรประชาชนของผู้จำนำไว้ให้ชัดเจนในต้นขั้วของตัวรับจำนำด้วย

* มาตรา ๑๘ ทวิ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๗

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายไม่ต้องมีบัตรประชาชนตามกฎหมาย ให้จัดแจ้งรายการเกี่ยวกับเอกสารแสดงชื่อที่อยู่ของผู้จำหน่ายแทนบัตรประชาชน

มาตรา ๑๙ ในกรณีมีเหตุควรสงสัยว่าสิ่งของที่มีผู้นำมาจำหน่ายเป็นสิ่งของที่มีผู้ได้มาโดยการกระทำความผิด ให้ผู้รับจำหน่ายแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจท้องที่ทันที

มาตรา ๒๐ เมื่อมีการรับจำหน่าย ให้ผู้รับจำหน่ายออกตัวรับจำหน่ายให้แก่ผู้จำหน่ายและติดเลขหมายที่ทรัพย์สินจำหน่ายให้ตรงกับเลขหมายตัวรับจำหน่าย

ตัวรับจำหน่ายให้ทำตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

การออกตัวรับจำหน่ายให้ทำตามวิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๑ เมื่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ออกประกาศตำหนิรูปพรรณของหายได้แจ้งเรื่องของหายต่อผู้รับจำหน่าย ผู้รับจำหน่ายมีหน้าที่ตรวจทรัพย์สินจำหน่ายหรือสิ่งของที่จะรับจำหน่าย ถ้าปรากฏว่ามีตำหนิรูปพรรณตรงหรือคล้ายกับตำหนิรูปพรรณของหาย ให้ผู้รับจำหน่ายส่งมอบต่อเจ้าพนักงานผู้ซึ่งแจ้งเรื่องของหายนั้น โดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีการรับจำหน่ายไปแล้วให้ส่งสำเนาตัวรับจำหน่ายไปด้วย

มาตรา ๒๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๓ ผู้รับจำหน่ายต้องให้ใต้ทรัพย์สินจำหน่าย เมื่อมีผู้จำหน่ายนำตัวรับจำหน่ายมาขอใ้ ให้ผู้รับจำหน่ายจัดแจ้งรายการตาม มาตรา ๑๘ ทวิ และเมื่อใ้ใ้แล้วให้นำตัวรับจำหน่ายติดไว้ที่ต้นขั้วตัวรับจำหน่าย และบันทึกวันเดือนปีที่ใ้ไว้ในต้นขั้วตัวรับจำหน่ายนั้น และจัดใ้ผู้ใ้ใต้ทรัพย์สินลงลายมือชื่อในต้นขั้วตัวรับจำหน่ายด้วย

มาตรา ๒๓ ผู้รับจำหน่ายต้องไม่ยอมใ้ใ้ใต้ทรัพย์สินจำหน่ายเมื่อมีการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับจำหน่ายได้รับแจ้งจากพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจว่าทรัพย์สินจำหน่ายหรือตัวรับจำหน่ายเป็นของใ้มาโดยการกระทำความผิด หรือ

(๒) ผู้รับจำหน่ายมีเหตุควรสงสัยว่าทรัพย์สินจำหน่ายหรือตัวรับจำหน่ายเป็นของใ้มาโดยการกระทำความผิด

เมื่อผู้รับจำหน่ายไม่ยอมใ้ใ้ใต้ทรัพย์สินจำหน่าย ผู้รับจำหน่ายต้องแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจท้องที่ทันที และต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต โดยไม่ชักช้า

มาตรา ๒๔ ผู้รับจำหน่ายต้องคืนทรัพย์สินจำหน่ายใ้แก่เจ้าของโดยจะเรียกใ้เจ้าของชำระหนี้ที่เกิดจากการรับจำหน่ายทรัพย์สินนั้นมิได้ ในกรณีต่อไปนี้

มาตรา ๒๒ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติรับจำหน่าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๗

มาตรา ๒๔ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติรับจำหน่าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๗

- (๑) ได้รับจำนำสิ่งของที่เห็นได้ว่าเป็นของที่ใช้ในราชการ
- (๒) ได้รับจำนำทรัพย์สินหรือสิ่งของที่รับแจ้งตามมาตรา ๒๑
- (๓) ได้รับจำนำทรัพย์สินไว้โดยรู้หรือมีเหตุอันควรรู้ว่าทรัพย์สินจำนำนั้นได้มาโดยการกระทำความผิด

(๔) ได้รับจำนำทรัพย์สินไว้โดยมิได้จัดแจ้งรายการตามมาตรา ๑๘ ทวิ ความในวรรคหนึ่งไม่ตัดสิทธิของผู้รับจำนำที่จะเรียกชำระหนี้ที่เกิดจากการรับจำนำจากจำนำ

มาตรา ๒๕ ให้ผู้รับจำนำทำบัญชีทรัพย์สินจำนำที่ผู้จำนำขาดส่งดอกเบี้ย เป็นเวลา กว่าสี่เดือนยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต และปิดประกาศบัญชี นั้นไว้ ณ ที่เปิดเผย ที่โรงรับจำนำนั้นตามแบบและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อผู้รับจำนำได้ปฏิบัติตามการถูกต้องครบถ้วนตามความในวรรคก่อนแล้ว ให้บรรดาทรัพย์สินจำนำที่ปรากฏตามบัญชีที่ผู้รับจำนำทำขึ้นและประกาศไว้ ซึ่งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตมิได้สั่งอายัดไว้ หรือผู้จำนำมิได้ขอไต่ภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันประกาศ หลุดเป็นสิทธิแก่ผู้รับจำนำ

มาตรา ๒๖ เมื่อทรัพย์สินจำนำหลุดเป็นสิทธิแล้ว ให้ผู้รับจำนำบันทึก วันเดือนปีที่หลุดเป็นสิทธิไว้ในต้นขั้วตัวรับจำนำ และถ้าผู้รับจำนำได้จำหน่าย หรือเปลี่ยนแปลงสภาพทรัพย์สินจำนำที่หลุดเป็นสิทธิแล้ว ก็ให้บันทึกวันเดือนปี ที่ได้จำหน่ายหรือเปลี่ยนแปลงสภาพทรัพย์สินจำนำนั้นไว้ในต้นขั้วตัวรับจำนำด้วย

มาตรา ๒๗ ให้ผู้รับจำนำทำบัญชีบเดือนยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตตามแบบและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนปฏิทิน

มาตรา ๒๘ เจ้าพนักงานตรวจโรงรับจำนำ ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งมีอำนาจเข้าไปในโรงรับจำนำเพื่อตรวจทรัพย์สินจำนำและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับจำนำและผู้รับจำนำต้องให้ความสะดวกตามสมควร

เจ้าพนักงานตรวจโรงรับจำนำต้องมีบัตรประจำตัวตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง และต้องแสดงบัตรประจำตัวเมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องร้องขอ

มาตรา ๒๙ คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำมีอำนาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำมีกำหนดไม่เกินสามเดือน หรือสั่งเพิกถอนใบอนุญาต ตั้งโรงรับจำนำเมื่อปรากฏว่า

“ มาตรา ๒๕ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑) ผู้รับจำนำหรือกรรมการ ผู้จัดการหรือพนักงานของผู้รับจำนำ ผ่าฝืน บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือ

(๒) ผู้รับจำนำหรือกรรมการหรือผู้จัดการของผู้รับจำนำซึ่งเป็นนิติบุคคลขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๙

ในกรณีซึ่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำหรือเพิกถอนใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ เมื่อคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำเห็นสมควร จะมีคำสั่งให้เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตเข้าควบคุมโรงรับจำนำที่ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำหรือถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำนั้นด้วยก็ได้

มาตรา ๓๐ ผู้รับจำนำมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ หรือคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำที่คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำได้สั่งตามมาตรา ๒๙ ต่อรัฐมนตรีได้ โดยยื่นอุทธรณ์ต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับคำสั่ง

คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๓๑ ผู้รับจำนำจะรับจำนำในระหว่างเวลาพักใช้ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ หรือภายหลังเวลาที่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำไม่ได้ แต่ผู้นั้นยังคงมีหน้าที่ต่อผู้จำนำและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยให้ถือว่าผู้นั้นยังเป็นผู้รับจำนำตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้เท่าที่เกี่ยวกับการรับจำนำที่ได้กระทำไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๓๒ ผู้รับจำนำผู้ใดประสงค์จะเลิกกิจการรับจำนำก็ให้กระทำได้ แต่จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตทราบก่อนเลิกกิจการโรงรับจำนำไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ผู้ซึ่งเลิกกิจการรับจำนำจะรับจำนำภายหลังที่เลิกกิจการรับจำนำแล้วไม่ได้ แต่ผู้นั้นยังคงมีหน้าที่ต่อผู้จำนำและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยให้ถือว่าผู้นั้นยังเป็นผู้รับจำนำตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้เท่าที่เกี่ยวกับการรับจำนำที่ได้กระทำไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๓๓ ผู้รับจำนำผู้ใดต้องเลิกกิจการรับจำนำเพราะใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำสิ้นอายุและไม่ได้รับใบอนุญาตให้ตั้งโรงรับจำนำใหม่ ผู้นั้นยังคงมีหน้าที่ต่อผู้จำนำและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยให้ถือว่าผู้นั้นยังเป็นผู้รับจำนำตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้เท่าที่เกี่ยวกับการรับจำนำที่ได้กระทำไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๓๔ ในกรณีตามมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๓ เมื่อคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำเห็นสมควรจะมีคำสั่งให้ควบคุมโรงรับจำนำนั้น ๆ ก็ได้

มาตรา ๓๕ ในกรณีที่ผู้รับจำนำตาย ทายาทของผู้รับจำนำที่ตายอาจยื่นคำขอเข้าเป็นผู้รับจำนำแทนผู้รับจำนำที่ตาย ถ้าคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำเห็นว่าทายาทผู้นั้นเป็นผู้สมควรและมีคุณสมบัติตามมาตรา ๔ คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำจะออกหนังสืออนุญาตให้ทายาทผู้นั้นเป็นผู้รับจำนำแทนผู้รับจำนำที่ตายก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าทายาท ผู้นั้นเป็นผู้รับจำนำตามใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำที่ได้ออกให้แก่ผู้ตายนั้น

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่ไม่มีผู้ขอเป็นผู้รับจำนำแทนผู้รับจำนำที่ตายจนล่วงเลยกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้รับจำนำตาย หรือมีผู้ขอเป็นผู้รับจำนำแทน แต่ไม่ได้รับอนุญาต หรือมีทายาทอื่นคัดค้านและไม่อาจตกลงกันได้ ให้เลิกกิจการโรงรับจำนำ และให้เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตเข้าควบคุมโรงรับจำนำ

มาตรา ๓๗ เมื่อได้มีคำสั่งคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำให้ควบคุมโรงรับจำนำใด ให้เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตแจ้งคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ผู้รับจำนำแห่งโรงรับจำนำนั้นทราบและเข้าควบคุมโรงรับจำนำนั้นทันที การควบคุมจะกระทำโดยเข้าดำเนินกิจการโรงรับจำนำนั้นเสียเองแทนผู้รับจำนำ หรือจะเข้าตรวจตราดูแลให้ผู้รับจำนำดำเนินกิจการโรงรับจำนำให้ถูกต้องเรียบร้อยก็ได้

การควบคุมโรงรับจำนำจะกระทำโดยกำหนดระยะเวลาควบคุมหรือไม่ก็ได้ และเมื่อได้เข้าควบคุมแล้ว จะเลิกการควบคุมเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำจะเห็นสมควร

เมื่อได้มีคำสั่งคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำให้เลิกควบคุมโรงรับจำนำ ให้เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตแจ้งคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจำนำทราบและเลิกการควบคุมตามคำสั่งนั้น

มาตรา ๓๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำและเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจำนำ หรือกรรมการผู้จัดการ และพนักงานของผู้รับจำนำซึ่งเป็นนิติบุคคลมาให้ถ้อยคำหรือแสดงสมุดบัญชี เอกสารและสิ่งอื่นอันเกี่ยวกับกิจการโรงรับจำนำ

มาตรา ๓๙ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๓๑ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินสองปี หรือทั้งปรับทั้งจำ

มาตรา ๔๐ ผู้รับจำนำผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๗ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือทั้งปรับทั้งจำ

มาตรา ๔๑ ผู้รับจำนำผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ หรือฝ่าฝืนกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัตินี้บัญญัติว่า การกระทำใดของผู้รับจำนำเป็นความผิด ถ้ากรรมการผู้จัดการ หรือพนักงานของผู้รับจำนำเป็นผู้กระทำหรือร่วมกระทำด้วย ผู้นั้นต้องระวางโทษเช่นเดียวกับที่บัญญัติไว้สำหรับผู้รับจำนำ

มาตรา ๔๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ออกไปอนุญาตเจ้าพนักงานตรวจโรงรับจำนำ และออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ และกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วใช้ให้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ส. ธนะรัชต์

นายกรัฐมนตรี

อัตราค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ

ในจังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี

ฉบับละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ ในจังหวัดอื่น

นอกจากจังหวัดพระนคร และจังหวัดธนบุรี

ฉบับละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๕๐ บาท

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พุทธศักราช ๒๔๘๐ ได้ออกใช้เป็นเวลาานานมาแล้ว การกำหนดจำนวนเงินกู้ อัตราดอกเบี้ยการอนุญาต คุณสมบัติของผู้รับอนุญาต และบทกำหนดโทษยังไม่เหมาะสมแก่กาลสมัย ในขณะนี้จึงสมควรปรับปรุงแก้ไขให้เป็นการเหมาะสม

พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๗

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ มีบทบัญญัติที่ไม่รัดกุม ทำให้โรงรับจำนำมีช่องทางหาประโยชน์โดยไม่ชอบโดยเฉพาอย่างยิ่งข้อบกพร่องของบทบัญญัติที่ไม่บังคับให้โรงรับจำนำลงรายการหลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้มาจำนำ ประกอบกับบทบัญญัติที่คุ้มครองโรงรับจำนำให้มีสิทธิเรียกค่าไถ่คืนทรัพย์สินจำนำจากเจ้าของทรัพย์สินที่แท้จริงได้ในเมื่อต่อมาปรากฏว่าเป็นทรัพย์สินที่ผู้จำนำได้มา โดยการกระทำความผิดกรณีปรากฏบ่อยครั้งว่า โรงรับจำนำได้ร่วมมือกับผู้จำนำที่ได้ทรัพย์สินมาโดยทุจริตโดยรับจำนำทรัพย์สินนั้นไว้โดยไม่ลงรายการหลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้มาจำนำให้ตรงตามความเป็นจริงและให้มีรายละเอียดพอสมควร และนอกจากนั้น ในบางครั้งก็ปรากฏว่าโรงรับจำนำลงจำนวนเงินรับจำนำในตัวรับจำนำไว้สูง เกินกว่าความจริงด้วยเจตนาที่จะแสวงหาผลกำไรโดยไม่สุจริต เช่น ได้รับดอกเบี้ยจากจำนวนเงินต้นที่สูงกว่าความจริง หรือเพื่อให้ทรัพย์สินที่จำนำนั้นหลุดเป็นสิทธิของตน นอกจากนั้นเมื่อมีเจ้าของที่แท้จริงมาขอไถ่ทรัพย์สินจำนำคืน โรงรับจำนำก็จะเรียกร้องค่าไถ่ทรัพย์สินนั้นได้ตามราคาที่ปรากฏใน ตัวรับจำนำ โดยที่เจ้าของที่แท้จริงไม่มีหนทางที่จะติดตามเรียกร้องเอาจากผู้ที่ได้ทรัพย์สิน จำนำนั้นมาโดยสุจริตได้ ต่างประเทศเป็นจำนวนมากได้ออกใบอนุญาตการดำเนินกิจการโรงรับจำนำให้แต่เฉพาะองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเท่านั้น แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นของเรายังไม่พร้อมที่จะดำเนินการเช่นนี้ จึงสมควรแก้ไขพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ ให้รัดกุมยิ่งขึ้นไปพลางก่อน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติฉบับนี้ขึ้น

(รก. ๒๕๑๗/๒๐๒/๑๑ พ/๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๑๗)

พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖ หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องด้วยภาวะในทางเศรษฐกิจและการเงินในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเป็นอันมาก ทำให้การครองชีพและความเป็นอยู่ของประชาชนต้องตกอยู่ในภาวะแร้นแค้นและขาดแคลนโดยทั่ว ๆ ไป โรงรับจำนำเป็นสถาบันการเงินที่ได้ช่วยอนุเคราะห์แก่ความเป็นอยู่ของประชาชนผู้เดือดร้อนต่อการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันเป็นอย่างมาก เนื่องจากปัญหาการครองชีพและความจำเป็นนานาประการอันอาจเกิดขึ้นได้ในหลาย ๆ กรณี ทำให้ผู้จำนำพลั้งเผลอหลงลืม หรือติดขัดเพราะความจำเป็น เป็นเหตุให้ขาดส่งดอกเบี้ยได้โดยง่าย และอาจล่วงเลยพ้นกำหนดตามที่ได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติและสิ่งของต้องหลุดเป็นสิทธิแก่โรงรับจำนำ ทำให้ต้องสูญเสียสิ่งของเป็นการเพิ่มความเดือดร้อนแก่ผู้มีฐานะลำบากจนยิ่งขึ้น เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวควรได้ให้โอกาสและเวลาแก่เจ้าของทรัพย์สินให้มากขึ้นกว่าเดิม และทั้งเพื่อให้โรงรับจำนำได้มีส่วนช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับความเป็นอยู่ของประชาชนร่วมกับรัฐบาลให้บังเกิดผลตามวัตถุประสงค์ของการตั้งโรงรับจำนำ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้
(รก. ๒๕๒๖/๕๔/๑ พ/๒๔ มีนาคม ๒๕๒๖)

พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากบทนิยามของคำว่าโรงรับจำนำ ในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันได้กำหนดวงเงินให้โรงรับจำนำรับจำนำสิ่งของเป็นประกันหนี้เงินกู้เป็นปกติธุระแต่ละรายมีจำนวนเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และรับหรือซื้อสิ่งของโดยจ่ายเงินให้สำหรับสิ่งของนั้นเป็นปกติธุระแต่ละรายมีจำนวนเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท โดยมีข้อตกลงหรือเข้าใจกันโดยตรงหรือโดยปริยายว่าจะได้ไถ่คืนในภายหลังด้วย ซึ่งจำนวนเงินดังกล่าวไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและค่าครองชีพของประชาชนในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่มีความจำเป็นหรือได้รับความเดือดร้อนทางการเงินให้ได้รับเงินจากการจำนำหรือขายสิ่งของดังกล่าวเพิ่มขึ้นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทนิยามของคำว่าโรงรับจำนำ ตามพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ เสียใหม่ โดยเพิ่มจำนวนเงินให้โรงรับจำนำรับจำนำสิ่งของเป็นประกันหนี้เงินกู้เป็นไม่เกินหนึ่งแสนบาทและรับหรือซื้อสิ่งของโดยจ่ายเงินให้สำหรับสิ่งของนั้นเป็นไม่เกินหนึ่งแสนบาท จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้
(รก. ๒๕๓๔/๒๔๐/๒๓ พ/๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๔)



กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๐๖)

ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ

พ.ศ. ๒๕๐๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ใดมีความประสงค์จะขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำในท้องที่ที่คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำอนุญาตให้ตั้งโรงรับจำนำ ให้ยื่นคำขอตามแบบ จ. ๑ ทำยกฎกระทรวงนี้ ต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตประกาศให้มายื่นคำขออนุญาตซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ในกรณีที่คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำเห็นสมควรจะให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำวางเงินประกันต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตตามสมควรก็ได้

“สถานที่ตั้งโรงรับจำนำที่ขออนุญาต ต้องมีระยะตามทางเดินถึงกันที่ใกล้ที่สุด ห่างจากโรงรับจำนำที่ได้รับอนุญาตให้ตั้งอยู่ก่อนแล้วไม่น้อยกว่า ๕๐๐ เมตร

ในกรณีที่มิผู้ขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำหลายราย และไม่มีโรงรับจำนำที่ได้รับอนุญาตให้ตั้งอยู่ก่อนแล้วในระยะตามทางเดินถึงกันที่ใกล้ที่สุดน้อยกว่า ๕๐๐ เมตร ถ้าสถานที่ที่ขออนุญาตตั้งเหล่านั้นมีระยะตามทางเดินถึงกันที่ใกล้ที่สุดห่างกันน้อยกว่า ๕๐๐ เมตร เมื่อคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำพิจารณาเห็นสมควรอนุญาตแล้ว ให้ใช้วิธีจับสลากเพื่อให้เหลือผู้รับอนุญาตแต่เพียงรายเดียว ผู้ที่จับสลากได้จะเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ตั้งโรงรับจำนำในสถานที่ขออนุญาตตั้งนั้น

ความในวรรคสามและวรรคสี่ไม่ใช้บังคับแก่สถานที่ตั้งโรงรับจำนำที่ได้รับอนุญาตก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับและไม่ใช้บังคับแก่สถานที่ตั้งโรงรับจำนำของเทศบาลหรือของทางราชการ”

(ความในวรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้าเพิ่มเติมโดยข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕)

ข้อ ๒ เมื่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตได้รับคำขอตามข้อ ๑ ให้สอบสวนคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตแล้วเสนอความเห็นไปยังคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำ

ข้อ ๓ ในท้องที่ใดคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำเห็นว่าผู้ยื่นคำขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำเกินความจำเป็นของท้องที่ และถ้าไม่มีทางที่จะตกลงกันได้ ก็ให้คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำกำหนดจำนวนโรงรับจำนำในท้องที่นั้น เพื่อให้มีการว่าประมูลในระหว่างบุคคลที่ได้ยื่นคำขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำตามข้อ ๑ เว้นแต่บุคคลที่ขาดคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำ

ข้อ ๔ ในท้องที่ใด คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำเห็นสมควรกำหนดจำนวนโรงรับจำนำเพื่อให้มีการว่าประมูลตามความจำเป็นของท้องที่ไว้ก่อนมีผู้ยื่นคำขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำ ก็ให้ทำได้

ข้อ ๕ ผู้ขอว่าประมูลตั้งโรงรับจำนำตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้ยื่นคำขอตามแบบ จ.๒ ท้ายกฎกระทรวงนี้ ต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานออกใบอนุญาตประกาศให้มายื่นคำขอว่าประมูล พร้อมด้วยวางเงินประกันตามที่คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำเห็นสมควร

ในกรณีที่ผู้ว่าประมูลรายใดยังมิได้ถูกสอบสวนคุณสมบัติให้ทำความในข้อ ๒ มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖ การว่าประมูลตั้งโรงรับจำนำ ให้กำหนดระยะเวลาในคราวหนึ่ง ๕ ปี

ข้อ ๗ การว่าประมูลตั้งโรงรับจำนำในจังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี ให้กระทำต่อหน้าคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำ ในจังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี ให้กระทำต่อหน้าคณะกรรมการพิจารณาการว่าประมูลมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ซึ่งคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำแต่งตั้ง

ข้อ ๘ การว่าประมูลตั้งโรงรับจำนำ คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำจะให้กระทำโดยวิธีลับหรือเปิดเผยก็ได้

ข้อ ๙ ในท้องที่ใดที่คณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำได้กำหนดจำนวนโรงรับจำนำไว้มากกว่าหนึ่งโรง ให้ว่าประมูลความละหนึ่งโรง

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ว่าประมูลในจำนวนเงินสูงสุดเป็นผู้มีสิทธิได้รับอนุญาตให้ตั้งโรงรับจำนำที่ว่าประมูลนั้น

ข้อ ๑๑ เงินประกันตามข้อ ๑ ให้คืนแก่ผู้ยื่นคำขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำ แต่ถ้าผู้ขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำไม่ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำภายในกำหนดสองเดือน

นับแต่วันที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตได้แจ้งให้ทราบ หรือไม่มายื่นคำขอว่าประมุขในกรณีที่มีการว่าประมุขตามกำหนดเวลาที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตได้แจ้งให้ทราบ ให้รับเสีย

(ความในข้อ ๑๑ ถูกยกเลิกโดยข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ เงินประกันตามข้อ ๑ ให้คืนแก่ผู้ยื่นคำขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำ แต่ถ้าผู้ขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำไม่ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำภายในกำหนดสามเดือน นับแต่วันที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตได้แจ้งให้ทราบ หรือไม่มายื่นคำขอว่าประมุขในกรณีที่มีการว่าประมุขตามกำหนดเวลาที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตได้แจ้งให้ทราบ ให้รับเสีย"

ข้อ ๑๒ เงินประกันตามข้อ ๕ ให้คืนแก่ผู้ยื่นคำขอว่าประมุข แต่ถ้าผู้ยื่นคำขอว่าประมุขไม่มาว่าประมุขตามกำหนดเวลาที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตให้แจ้งให้ทราบ หรือเมื่อประมุขได้แล้วไม่ชำระเงินว่าประมุขครบถ้วนภายในกำหนดสองเดือนนับแต่วันที่ว่าประมุขได้ให้รับเสีย

(ความในข้อ ๑๒ ถูกยกเลิกโดยข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๒ เงินประกันตามข้อ ๕ ให้คืนแก่ผู้ยื่นคำขอว่าประมุข แต่ถ้าผู้ยื่นคำขอว่าประมุขไม่มาว่าประมุขตามกำหนดเวลาที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตได้แจ้งให้ทราบ หรือเมื่อว่าประมุขได้แล้วไม่ชำระเงินว่าประมุขครบถ้วนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่ว่าประมุขได้ให้รับเสีย"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๖

พลเอก ป. จารุเสถียร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำ การอนุญาตให้ตั้งโรงรับจำนำ และการว่าประมุขตั้งโรงรับจำนำ

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตอนที่ ๑ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๖)



กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๐๖)

ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ

พ.ศ. ๒๕๐๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตัวรับจำนำ ให้มีต้นขั้วและปลายขั้ว มีรายการอย่างเดียวกัน ตามแบบ จ. ๔ ทำกฎกระทรวงนี้

(ความในข้อ ๑ ถูกยกเลิกโดยข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ ตัวรับจำนำให้มีต้นขั้วและปลายขั้ว มีรายการตรงกัน โดยให้ต้นขั้วและปลายขั้วซ้อนกัน ฉบับแรกใช้เป็นต้นขั้ว ส่วนฉบับหลังใช้เป็นปลายขั้ว ตามแบบ จ. ๔ ทำกฎกระทรวงนี้”

ข้อ ๒ ตัวรับจำนำให้เย็บเป็นเล่ม ๆ ละหนึ่งร้อยฉบับ และก่อนนำออกใช้ทุกเล่มต้องมีลายมือชื่อและตราประจำตำแหน่งของเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

(ความในข้อ ๒ ถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ ตัวรับจำนำให้เย็บเป็นเล่มเล่มหนึ่งมีร้อยชุดโดยให้มีหมายเลขลำดับเล่มและฉบับ และก่อนนำออกใช้ทุกเล่มต้องมีลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งของเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตบนปกในของทุกเล่ม”

(ความในข้อ ๒ ถูกยกเลิกโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ ตัวรับจำนำให้เย็บเป็นเล่ม เล่มหนึ่งมีร้อยชุด โดยให้มีหมายเลขลำดับเล่มที่และเลขที่และก่อนนำออกใช้ทุกเล่มต้องมีลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งของเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตบนปกในของทุกเล่ม

สำหรับตัวรับจำนำที่พิมพ์บนกระดาษต่อเนื่องเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ต้องเย็บเป็นเล่ม แต่ต้องมีหมายเลขประจำชุด และก่อนนำออกใช้ต้องมีลายมือชื่อและประทับตราประจำ

ตำแหน่งของเจ้าพนักงานผู้ออกไปอนุญาตบนตัวรับจำนำชุดที่หนึ่งและทุกชุดที่หนึ่งร้อย เมื่อนำออกใช้แล้วต้องเก็บรวมต้นข้าวของตัวรับจำนำที่มีหมายเลขลำดับเล่มที่และเลขที่เรียงกันโดยเย็บเป็นเล่มเล่มหนึ่งมีร้อยชุด"

ข้อ ๓ เมื่อออกตัวรับจำนำ ผู้รับจำนำต้องกรอรายการในต้นข้าวและปลายข้าวตัวรับจำนำมีข้อความตรงกันทุกรายการและให้ผู้จำนำลงลายมือชื่อและพิมพ์ลายนิ้วแม่มือขวาไว้ในต้นข้าวและปลายข้าวตัวรับจำนำด้วย ถ้าใช้นิ้วแม่มือขวาไม่ได้ให้ใช้นิ้วมืออื่นแทนได้ แต่ต้องหมายเหตุว่าเป็นลายนิ้วมือใด

การพิมพ์ลายนิ้วมือ ให้พิมพ์ให้เห็นได้โดยชัดเจนและอาจตรวจสอบได้

(ความในข้อ ๓ ถูกยกเลิกโดยข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๐๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน)

"ข้อ ๓ เมื่อออกตัวรับจำนำ ผู้รับจำนำต้องกรอรายการทรัพย์สินจำนำในต้นข้าวและปลายข้าวตัวรับจำนำระบุประเภท ลักษณะ รูปพรรณ ขนาด น้ำหนัก และหรือจำนวนของทรัพย์สินจำนำโดยละเอียด และให้ผู้จำนำลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วแม่มือขวาไว้ในต้นข้าวและปลายข้าวตัวรับจำนำด้วย ถ้าใช้นิ้วแม่มือขวาไม่ได้ให้ใช้นิ้วมืออื่นแทนได้ แต่ต้องหมายเหตุว่าเป็นลายนิ้วมือใดของมือข้างใด

การพิมพ์ลายนิ้วมือ ให้พิมพ์ให้เห็นได้โดยชัดเจนและอาจตรวจสอบได้"

ข้อ ๔ เมื่อได้มีการปฏิบัติการตามข้อ ๓ ครบบริบูรณ์แล้ว ให้ผู้รับจำนำฉีกปลายข้าวตัวรับจำนำมอบให้แก่ผู้จำนำ

ข้อ ๕ ตัวรับจำนำ แบบ จ. ๔ หายกฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความในพระราชบัญญัติรับจำนำ พุทธศักราช ๒๔๘๐ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๔๘๐ ให้ใช้ได้ต่อไปอีกหกเดือนนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๖

พลเอก ป. จารุเสถียร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงกำหนดแบบตัวรับจำนำ และกำหนดวิธีการและเงื่อนไขการออกตัวรับจำนำ

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตอนที่ ๑ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๖)



กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๐๖)

ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ

พ.ศ. ๒๕๐๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้กำหนดค่าธรรมเนียม ดังนี้

(๑) ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ

ก. จังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี ฉบับละ ๑๒,๐๐๐ บาท

ถ้าผู้รับใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำรายใด ได้เสียเงินกว่าประมวลตั้งแต่ ๖๐,๐๐๐ บาท

ขึ้นไปแล้ว ให้ลดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเหลือ ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท

ข. จังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี ฉบับละ ๖,๐๐๐ บาท

ถ้าผู้รับใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำรายใดได้เสียเงินกว่าประมวลตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาท

ขึ้นไปแล้ว ให้ลดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเหลือ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

(๒) ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำของเทศบาลหรือทางราชการ

ก. จังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท

ข. จังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี ฉบับละ ๕๐๐ บาท

(๓) ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๕๐ บาท

(ความใน (๑) (๒) และ (๓) ถูกยกเลิกโดยข้อ ๖ แห่งกฎกระทรวงฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน)

"(๑) ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำของเอกชน

(ก) ในกรุงเทพมหานคร ฉบับละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(ข) ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ฉบับละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำของเทศบาลหรือของทางราชการ

(ก) ในกรุงเทพมหานคร ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท

(ข) ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท

(๓) ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๕๐ บาท

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๖

พลเอก ป. จารุเสถียร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงเพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม



กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๐๗)

ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ

พ.ศ. ๒๕๐๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๕ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

(พิมพ์ไว้ในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๖ แล้ว)

ข้อ ๒ ผู้รับจำนำซึ่งมีความประสงค์จะย้ายสถานที่ตั้งโรงรับจำนำให้ยื่นคำขอตามแบบ จ. ๕ ทำกฎกระทรวงนี้ พร้อมด้วยแผนผังสถานที่ที่จะย้ายไปตั้งใหม่ต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมโรงรับจำนำแล้ว ให้เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตบันทึกสถานที่ตั้งโรงรับจำนำใหม่ไว้ในใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ

ข้อ ๓ บัญชีทรัพย์สินจำนำที่ผู้จำนำขาดส่งดอกเบี้ยเป็นเวลากว่าสี่เดือน ให้ทำแบบ จ. ๖ ทำกฎกระทรวงนี้

บัญชีตามวรรคหนึ่งให้ทำสามฉบับ เก็บไว้ที่โรงรับจำนำหนึ่งฉบับ ปิดประกาศ ณ ที่เปิดเผยที่โรงรับจำนำในวันเดียวกับที่ยื่นบัญชีหนึ่งฉบับ และยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตหนึ่งฉบับ

การปิดบัญชีไว้ที่โรงรับจำนำตามวรรคสอง ให้ปิดไว้มีกำหนดสิบห้าวัน

ข้อ ๔ บัญชีเงินเดือนตามมาตรา ๒๗ ให้ทำตามแบบ จ. ๗ ทำกฎกระทรวงนี้

ข้อ ๕ บัตรประจำตัวเจ้าพนักงานตรวจโรงรับจำนำ ให้ทำตามแบบ จ. ๘ ทำกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๐๗

พลเอก ป. จารุเสถียร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงกำหนดแบบคำขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำสำหรับผู้ที่ได้รับใบอนุญาตให้ตั้งโรงรับจำนำอยู่แล้ว คำขอย้ายสถานที่ตั้งโรงรับจำนำวิธีการและเงื่อนไขของตัวรับจำนำ แบบบัญชีทรัพย์สินจำนำที่ผู้จำนำขาดส่งดอกเบี้ย แบบบัญชีเงินเดือนการรับจำนำ และแบบบัตรประจำตัวพนักงานตรวจโรงรับจำนำ

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตอนที่ ๒๙ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๐๗)



กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๐)

ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ

พ.ศ. ๒๕๐๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้าของข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ (พิมพ์ไว้ในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๐๖ แล้ว)

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน (พิมพ์ไว้ในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๐๖ แล้ว)

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน (พิมพ์ไว้ในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๐๖ แล้ว)

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน (พิมพ์ไว้ในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๖ แล้ว)

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน (พิมพ์ไว้ในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๖ แล้ว)

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (๑) (๒) และ (๓) ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

(พิมพ์ไว้ในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๖ แล้ว)

ข้อ ๗ ตัวรับจำนำแบบ จ. ๔ ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๖ ให้ใช้ต่อไปได้อีกสามเดือน นับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๐

สมัคร สุนทรเวช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ:-- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ ยังมีได้กำหนดระยะห่างของสถานที่ตั้งโรงรับจำนำไว้ และระยะเวลาการริบเงินประกันในกรณีที่ผู้ยื่นคำขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำไม่ชำระค่าธรรมเนียมหรือไม่มายื่นคำขอว่าประมูลตามที่กำหนดไว้เดิมยังไม่เหมาะสม นอกจากนั้นแบบตัวรับจำนำตามที่กำหนดไว้เดิมยังไม่เหมาะสม นอกจากนั้นแบบตัวรับจำนำตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ ยังไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๘ ทวิ ของพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๗ และอัตราค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ ยังไม่เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวงดังกล่าวนี้เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๔ ตอนที่ ๒๔ ก วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๐)



กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๖)

ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ

พ.ศ. ๒๕๐๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๐๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

(พิมพ์ไว้ในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๖ แล้ว)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๖

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบันมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ มากขึ้น ตลอดจนจะได้นำมาใช้ในการกรอกรายการในตู้รับจำนำด้วย อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้แบบตู้รับจำนำสามารถพิมพ์บนกระดาษต่อเนื่องสำหรับใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของธุรกิจในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๐ ตอนที่ ๖๘ ก วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๓๖)



จ. ๑

คำขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำ

เขียนที่.....

วันที่..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอตั้งโรงรับจำนำเป็นจำนวนหนึ่งโรง

ใช้ชื่อว่า..... ณ ที่..... เลขที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ตามแผนผังสถานที่แนบท้ายคำขอนี้

ข้าพเจ้ามีหลักฐานทุนทรัพย์ คือ.....

ข้าพเจ้ารับรองจะปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายทุกประการ

ลายมือชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ



จ. ๒

คำขอว่าประมุขตั้งโรงรับจำนำ

เขียนที่.....

วันที่.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอว่าประมุขตั้งโรงรับจำนำเป็นจำนวนหนึ่งโรง

ให้ชื่อว่า.....ณ ที่.....เลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ตามแผนผังสถานที่แนบท้ายคำขอนี้ และได้วางเงินประกันในการ

ว่าประมุขนี้..... (.....) ด้วยแล้ว

ตัวอักษร

ข้าพเจ้ามีหลักฐานทุนทรัพย์ คือ.....

ข้าพเจ้ารับรองจะปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายทุกประการ

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ



จ. ๓

ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำ

เล่มที่.....

เลขที่.....

วันที่.....พ.ศ.....

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ตั้งโรงรับจำนำหนึ่งโรงใช้ชื่อว่า.....

.....ทำการรับจำนำตามพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕

ณ ที่.....เลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.

ลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาตตั้งโรงรับจำนำ การอนุญาตให้ตั้งโรงรับจำนำ และการว่าประมุขตั้งโรงรับจำนำ

(ด้านหน้า)

จ. ๔

ตัวรับจำนำ

(ฉบับแรก)

เล่มที่.....

เลขที่.....

โรงรับจำนำ.....

ใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำเล่มที่.....เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รับจำนำวันที่.....พ.ศ.....เวลา.....นาฬิกา

ส่งดอกเบี้ยวันที่.....พ.ศ.....เวลา.....นาฬิกา

ชื่อผู้จำนำ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....

ออกให้ ณ.....เมื่อ.....หมดอายุ.....ได้นำ

รวม.....สิ่ง มาจำนำไว้เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ราคาทรัพย์สินที่ตกลงประเมิน.....บาท.....สตางค์

เสียดอกเบี้ยเดือนละ.....บาท.....สตางค์

ลายมือชื่อ.....ผู้รับจำนำ

ลายมือชื่อ.....ผู้จำนำ

หรือ

ลายพิมพ์นิ้วมือ.....ผู้จำนำ

จ. ๔ นี้ เป็นแบบใหม่ ซึ่งออกตามท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๐)

คำขอย้ายสถานที่ตั้งโรงรับจำนำ

จ. ๕

เขียนที่.....

วันที่.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ทำคำขอยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้รับจำนำตามใบอนุญาตตั้งโรงรับจำนำเล่มที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีความประสงค์

จะขอย้ายสถานที่ตั้งโรงรับจำนำตามใบอนุญาต ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ไปตั้งทำการรับจำนำ ณ อาคารเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....และได้เสนอแผนผังสถานที่ที่จะย้ายไปตั้งใหม่มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

ข้าพเจ้ามีเหตุผลและความจำเป็นดังนี้.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับจำนำ

บัตรประจำตัวเจ้าพนักงานตรวจโรงรับจำนำ

(ด้านหน้า)

๑ ซม.	บัตรประจำตัวเจ้าพนักงานตรวจโรงรับจำนำ
	กรม.....
	กระทรวง.....
	วันออกบัตร...../...../.....บัตรหมดอายุ...../...../.....

๑.๕ ซม.

(ด้านหลัง)

๑ ซม.	รูปถ่าย ๓ X ๔ ซม.	เลขที่...../.....
		ชื่อ.....
		ตำแหน่ง.....
		เจ้าพนักงานผู้ออกบัตร

๑.๕ ซม.

มีตราเจ้าพนักงานผู้ออกไปอนุญาตรูปวงกลมประทับกลางบัตรด้านหลัง (รูปถ่ายให้มีขนาด ๓ X ๔ ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกและแต่งเครื่องแบบปกติ เครื่องแบบตรวจราชการ เครื่องแบบฝึก หรือเครื่องแบบที่ตนสังกัด)



ระเบียบกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ และการตามซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำคืน
ของสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ และการตามซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำคืน ของสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดระเบียบกรุงเทพมหานคร ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ และการตามซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำคืนของสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสถานธนาณูบาล

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานสำนักงานสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร และพนักงาน-

สถานธนาณูบาล

“ผู้รับจำนำ” หมายความว่า ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการสถานธนาณูบาลซึ่งทำหน้าที่รับจำนำ

“ทรัพย์สินรับจำนำ” หมายความว่า ทรัพย์สินหรือสิ่งของที่รับจำนำ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ประเภททองคำ นาก เงิน

(๒) ประเภทเพชร พลอยรูปพรรณ พระเลี่ยม หรืออัญมณีอื่น

(๓) ประเภทเบ็ดเตล็ด ได้แก่ ทรัพย์สินประเภทอื่น นอกเหนือจากที่ระบุตาม (๑) และ (๒)

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการบริหารกิจการสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
การรับจำนำ

ข้อ ๖ ห้ามมิให้ผู้รับจำนำรับจำนำทรัพย์สินหรือสิ่งของ ดังต่อไปนี้

(๑) รับจำนำทรัพย์สินจากภิกษุ สามเณร หรือเด็กอายุต่ำกว่าสิบห้าปี

(๒) รับจำนำทรัพย์สินที่เห็นได้ว่าเป็นของที่ใช้ในราชการหรือที่ได้รับแจ้งจากเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ออกประกาศตำหนิรูปพรรณของหายได้แจ้งเรื่องของหายต่อสถานธนาณบาลแล้ว

(๓) รับจำนำทรัพย์สินของตนเองหรือของพนักงานอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

(๔) รับจำนำเพชรร่วง หรือพลอยร่วงที่มีได้ประกอบในตัวเรือน

(๕) รับจำนำทรัพย์สินที่มีการจดทะเบียน หรือที่ต้องมีการจดทะเบียน

(๖) รับจำนำทรัพย์สินที่รหัสหรือหมายเลขเครื่องถูกทำลาย

(๗) รับจำนำทรัพย์สินที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ ให้ผู้รับจำนำรับจำนำทรัพย์สินได้ภายในวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่เกินจำนวน ดังต่อไปนี้

(๑) ตัวรับจำนำหนึ่งฉบับไม่เกินฉบับละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้จำนำรายหนึ่งจำนำทรัพย์สินรวมกันได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อสถานธนาณบาลหนึ่งสาขา

ข้อ ๘ การประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำทุกประเภท ให้ประเมินราคาตามน้ำหนักจริง หรือมูลค่าในตัวทรัพย์สินนั้น ๆ เอง ห้ามไม่ให้คิดราคาค่าฝีมือ พุทธคุณ หรือวิจิตรศิลป์รวมเข้าด้วย

ข้อ ๙ การรับจำนำทองคำ ให้รับจำนำได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบเจ็ดจุดห้าของราคาซื้อทองคำรูปพรรณต่อน้ำหนักหนึ่งกรัม ในท้องตลาด ณ วันที่รับจำนำ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

การรับจำนำมาก ให้รับจำนำได้โดยคิดราคาเฉพาะส่วนผสมที่เป็นทองคำ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

การรับจำนำเงิน ให้รับจำนำได้ไม่เกินร้อยละสี่สิบของราคาตลาด โดยพิจารณาเฉพาะส่วนผสมที่เป็นเนื้อเงินบริสุทธิ์

ข้อ ๑๐ การรับจำนำเพชรรูปพรรณ ให้รับจำนำได้ไม่เกินร้อยละหกสิบของราคาเพชรที่คณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการเป็นผู้กำหนด และให้พิจารณาตามคุณภาพเพชร คือ ขนาด สี ตำหนิ และการเจียรนัย

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนไม่เกินเจ็ดคน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธานอนุกรรมการ ผู้ตรวจการของสำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานครสองคน และผู้จัดการอีกไม่เกินสามคนซึ่งได้รับการคัดเลือกจากผู้จัดการทุกสาขา เป็นอนุกรรมการ และให้หัวหน้างานประเมินทรัพย์สินหลุด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ โดยให้ผู้จัดการที่ได้รับการคัดเลือกอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลางอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๑ การรับจำนำทรัพย์สินที่มีพลอยประดับรวมอยู่ ห้ามไม่ให้คิดราคาพลอยรวมเข้าด้วย

ข้อ ๑๒ การรับจำนำทรัพย์สินประเภทอัญมณีอื่น และประเภทเบ็ดเตล็ด ให้พิจารณาประเมินราคา รับจำนำตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงว่าเป็นทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานแล้ว เป็นของแท้ หรือของเลียนแบบ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการเพิ่มราคาทรัพย์สินรับจำนำของผู้รับจำนำรายอื่น ให้ถือว่าผู้เพิ่มราคาเป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นทั้งจำนวนและดำเนินการเปลี่ยนชื่อผู้รับจำนำใหม่

ข้อ ๑๔ ห้ามพนักงานทุกคนนำทรัพย์สินรับจำนำออกนอกสถานธนาณบาล เว้นแต่เพื่อปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ หรือโดยได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต หรือเพื่อให้พ้นภัยอันตรายอันร้ายแรงที่ผู้รับจำนำจะป้องกันด้วยวิธีอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๕ ห้ามมิให้พนักงานผู้ได้รับซื้อหรือแลกเปลี่ยนตัวรับจำนำ หรือรับตัวรับจำนำ โดยการให้โดยเสนาหา

หมวด ๒

การประเมินและการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ

ข้อ ๑๖ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สถานธนาภิบาลกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบนี้ หรือ

(๒) มอบให้บุคคลอื่นดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ เมื่อมีทรัพย์สินหลุดจำนำเป็นสิทธิของกรุงเทพมหานคร ให้ผู้จัดการซึ่งดูแลทรัพย์สินหลุดจำนำนั้น ทำการตรวจสอบและกำหนดราคาขั้นต่ำทรัพย์สินหลุดจำนำเบื้องต้นก่อนวันที่คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำจะทำการประเมิน

ให้คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำทำการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำก่อนวันจำหน่ายและในวันจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำตามวันที่กำหนดไว้ กรณีจำเป็นไม่สามารถมาประเมินตามวันที่กำหนดได้ ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการเพื่อเปลี่ยนแปลงวันประเมินราคาเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๑๘ การประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำต้องสูงกว่าราคาที่รับจำนำไว้อย่างน้อยร้อยละห้า ทั้งนี้ ไม่รวมทรัพย์สินหลุดจำนำประเภทเบ็ดเตล็ดที่ส่งดอกเบี้ยมาแล้วเกินกว่าหนึ่งปีนับจากวันจำนำครั้งแรก และทรัพย์สินหลุดจำนำประเภท ทองคำ นาก เงินซึ่งต้องประเมินราคาใกล้เคียงกับราคาซื้อขายในท้องตลาดปัจจุบัน

ข้อ ๑๙ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำจะประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำสูงกว่าหรือต่ำกว่าราคาประเมินของผู้จัดการก็ได้

ข้อ ๒๐ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำในงวดแรก ให้จำหน่ายตามราคาประเมิน ถ้าจำหน่ายไม่ได้ให้ประเมินลดราคาลง และนำขึ้นจำหน่ายใหม่อีกครั้งในวันนั้น หากยังไม่สามารถจำหน่ายได้อีกให้เก็บไว้และรอจำหน่ายในงวดที่สอง ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้บังคับข้อ ๑๘

การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำในงวดที่สอง ให้จำหน่ายในราคาของงวดแรก หรือในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำ หากจำหน่ายไม่ได้ให้คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำลดราคาเหลือเท่ากับราคาขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

หากยังจำหน่ายตามวรรคสองไม่ได้ ให้ผู้รับจำนำรับผิดชอบซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำนั้น และนำเงินเข้าบัญชีตามที่คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำได้ประเมินราคาครั้งสุดท้ายตามวรรคสองให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้นำทรัพย์สินหลุดจำนำที่เป็นของปลอมขึ้นประมูลจำหน่าย เว้นแต่ทรัพย์สินนั้นมีหลายสิ่งในตัวรับจำนำฉบับเดียวกัน และราคาทรัพย์สินทั้งหมดในตัวรับจำนำนั้นเหมาะสมที่จะจำหน่ายได้ก็ให้นำขึ้นประมูลจำหน่าย

กรณีที่ทรัพย์สินหลุดจำนำเป็นของปลอม ให้ผู้รับจำนำรับผิดชอบซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำนั้น และนำเงินเข้าบัญชีในจำนวนเงินเท่ากับราคารับจำนำ บวกร้อยละห้าของราคารับจำนำ ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับจากวันจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของงวดนั้น ๆ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ผู้รับจำนำต้องรับผิดชอบนำเงินเข้าบัญชีใช้ตามข้อ ๒๐ วรรคสาม และการรับจำนำนั้นเป็นการกระทำโดยสุจริต ผู้รับจำนำอาจร้องขอต่อประธานคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำ ณ วันที่จำหน่าย เพื่อให้ทรัพย์สินหลุดจำนำที่ตนต้องรับผิดชอบ ขึ้นประมูลจำหน่ายในราคาที่สามารถจำหน่ายได้จริงซึ่งต่ำกว่าราคาที่รับจำนำไว้ก็ได้

การยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) ลักษณะรูปพรรณของทรัพย์สินและเลขที่ตัวรับจำนำ
- (๒) ราคารับจำนำ และจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องรับผิดชอบ
- (๓) ราคาประเมินของทรัพย์สินหลุดจำนำที่ตนประสงค์จะให้นำขึ้นประมูลจำนำ

เมื่อได้จำนำทรัพย์สินตามคำร้องของผู้รับจำนำแล้ว หากจำนวนเงินที่จำนำได้ยังไม่เพียงพอ กับจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบ ผู้รับจำนำต้องนำเงินส่วนต่างเข้าบัญชีทันทีในวันที่จำนำนั้น

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ไม่มีกรณียื่นคำร้องตามข้อ ๒๒ ผู้รับจำนำจะยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการ ขอฟ่อนชำระจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบก็ได้ แต่ต้องไม่เกินห้าเดือน ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

ข้อ ๒๔ ห้ามมิให้กรรมการในคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการสถานธนาขานุบาลกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมผู้ราคาหรือใช้ให้ผู้อื่นผู้ราคาแทนในการประมูลทรัพย์สินหลุดจำนำ

ข้อ ๒๕ กรณีการจำนำทรัพย์สินหลุดจำนำประเภทเบ็ดเตล็ด ที่จำนำตามราคาประเมิน ไม่ได้สองครั้ง ให้ผู้รับจำนำรับผิดชอบทรัพย์สินหลุดจำนำนั้น เว้นแต่ทรัพย์สินหลุดจำนำนั้นได้มีการส่งดอกเบี้ยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีตั้งแต่จำนำครั้งแรก และรับจำนำไว้ในราคาที่เหมาะสม

ทรัพย์สินหลุดจำนำเบ็ดเตล็ดที่จำนำตามราคาประเมินไม่ได้สองครั้ง ให้คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำทรัพย์สินเบ็ดเตล็ดรายการดังกล่าวขายรวมกับทรัพย์สินรายการอื่น ในราคาที่ไม่ต่ำกว่าราคารับจำนำ บวกร้อยละห้าของราคารับจำนำ

หมวด ๓

การตามซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำคืน

ข้อ ๒๖ ผู้จำนำสามารถตามซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำทุกประเภทคืนได้ โดยยื่นคำร้องต่อผู้จัดการ ตั้งแต่เวลาที่ทรัพย์สินนั้นหลุดเป็นสิทธิของกรุงเทพมหานคร จนถึงวันที่จำนำทรัพย์สินหลุดจำนำนั้น และให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีบุคคลอื่นเป็นผู้ตามซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๒๗ การประเมินราคาซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำคืนให้ประเมินในราคารับจำนำ บวกร้อยละสิบห้าของราคารับจำนำ

หมวด ๔

ความรับผิดชอบของผู้รับจำนำกรณีเกษียณอายุ

ข้อ ๒๘ เพื่อเป็นการตรวจสอบการรับจำนำของผู้รับจำนำให้แล้วเสร็จก่อนเกษียณอายุ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้มีอำนาจจ้างและแต่งตั้งพนักงานแต่งตั้งผู้รับจำนำที่จะเกษียณอายุไปดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับจำนำ อย่างน้อยสองปีก่อนเกษียณอายุ

(๒) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำทุกรายการของผู้ที่จะเกษียณอายุตาม (๑) ว่ามีราคารับจำนำที่เหมาะสมหรือไม่

หมวด ๕
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ม.ร.ว.สุขุมพันธุ์ บริพัตร)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๒๖๔/๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมรักษาทรัพย์สินของสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๒๐/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๓๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานครใหม่ ดังนี้

๑. สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑. ผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ | กรรมการ |
| ๑.๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๑.๔. หัวหน้างานธุรการ | กรรมการ |
| ๑.๕. หัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ | กรรมการ |

๒. สถานธนาณบาล ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๒.๑. ผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒. ผู้จัดการสถานธนาณบาล | กรรมการ |
| ๒.๓. นักการเงินและบัญชีหรือพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๒.๔. พนักงานรักษาของหรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของ | กรรมการ |
| ๒.๕. พนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียน | กรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร ควบคุมรักษาทรัพย์สินของสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายพงศ์ศักดิ์ สุขสมิทธิ์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร



คำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๒๕๕๗ / ๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาทรัพย์สินจำนำ

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการรักษาทรัพย์สินจำนำของสถานธนาณูบาลทุกแห่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในตามมาตรา ๔๙(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๖๘๑/๒๕๔๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาทรัพย์สินจำนำ ของสถานธนาณูบาล ดังนี้

สถานธนาณูบาลที่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

๑. ทรัพย์สินจำนำในห้องมั่นคง ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้จัดการสถานธนาณูบาล

๑.๒ พนักงานรักษาของ

๑.๓ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

๒. ทรัพย์สินจำนำนอกห้องมั่นคง ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้จัดการสถานธนาณูบาล

๒.๒ พนักงานรักษาของ

๒.๓ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

๒.๔ พนักงานสถานธนาณูบาลผู้เข้าพักอาศัย

๒.๕ พนักงานสถานที่

สถานธนาณูบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

๑. ทรัพย์สินจำนำในห้องมั่นคง ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้จัดการสถานธนาณูบาล

๑.๒ พนักงานรักษาของ

๑.๓ นักการเงินและบัญชี หรือ

พนักงานการเงินและบัญชี

๒. ทรัพย์สินจำนำนอกห้องมั่นคง ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้จัดการสถานธนาณูบาล

๒.๒ พนักงานรักษาของ

๒.๓ พนักงานสถานธนาณูบาลผู้เข้าพักอาศัย

๒.๔ พนักงานสถานที่

โดยให้...

โดยให้คณะกรรมการรักษาทรัพย์จำนำแต่ละคณะมีหน้าที่ร่วมกันรับผิดชอบ ควบคุมดูแล รักษาทรัพย์จำนำในสถานธนาณบาลแต่ละแห่งให้คงอยู่ในสภาพดี ถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจำนำ ในกรณีตรวจพบว่ามีทรัพย์จำนำสูญหายหรือไม่ครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจำนำ ให้รีบรายงานผู้อำนวยการ สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานครโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายจุฬพล ลำเกาฬ)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)



คำสั่งสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร
ที่ ๑๗/๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบรับหรือส่งเงิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับผิดชอบรับหรือส่งเงินของสถานธนานุบาล
กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่อง และเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๑ (๓) แห่งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเงิน
การส่งเงินและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครที่ ๙๓/๒๕๕๐ ลงวันที่
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ และแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบรับหรือส่งเงินของสถานธนานุบาล
กรุงเทพมหานครใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการรับผิดชอบรับหรือส่งเงินของสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

ประกอบด้วย

๑.๑ รองผู้อำนวยการ สก. สายคลังและพัสดุ	ประธานกรรมการ
๑.๒ หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ	กรรมการ
๑.๓ หัวหน้างานงบประมาณและการเงิน	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้างานตรวจจ่าย	กรรมการ
๑.๖ หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
๑.๗ พนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑.๘ พนักงานพัสดุ	กรรมการ
๑.๙ พนักงานตรวจจ่าย	กรรมการ

๒. คณะกรรมการรับผิดชอบรับหรือส่งเงินของสถานธนานุบาลประกอบด้วย

๒.๑ ผู้จัดการสถานธนานุบาล	ประธานกรรมการ
๒.๒ รองผู้จัดการ	กรรมการ
๒.๓ นักการเงินและบัญชี หรือ พนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๒.๔ พนักงานรักษาของ หรือ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ	กรรมการ
๒.๕ พนักงานทะเบียน หรือ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน	กรรมการ

๓. ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่คราวละไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในจำนวนเงินที่ไปรับหรือนำส่งทุกครั้ง โดยขณะที่เงินยังอยู่ในความอารักขาห้ามแยกย้ายเป็นอันขาด สำหรับความรับผิดชอบร่วมกันนี้ ให้หมายถึงกรรมการแต่ละคนต้องร่วมกันชดใช้จำนวนเงินที่ขาดหายไป และให้มีความผิดทางวินัย หรือทางคดีอาญาอีกโสดหนึ่งด้วย

๔. นอกจากหน้าที่ดังกล่าว ให้คณะกรรมการรับผิดชอบรับหรือส่งเงินปฏิบัติตามระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการเงิน การส่งเงินและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พันเอก



(เสริมศักดิ์ อนันตกาญจน์)

รองผู้อำนวยการ สธก. สายพัฒนาธุรกิจ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สธก.



คำสั่งสำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร

ที่ ๘๘ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการรักษาเงินของสถานธนาณบาล

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุง เรื่องการเก็บรักษาเงินของสถานธนาณบาล การมอบบุญแจ และการแต่งตั้งกรรมการรักษาเงินของสถานธนาณบาลแทนชั่วคราว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๒ และข้อ ๘๕ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเงิน การส่งเงินและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร ที่ ๘๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ และแต่งตั้งกรรมการรักษาเงินของสถานธนาณบาล ดังนี้

๑. แต่งตั้งกรรมการรักษาเงินของสถานธนาณบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้จัดการ

๑.๒ พนักงานรักษาของ

๑.๓ นักการเงินและบัญชี หรือพนักงานการเงินและบัญชี

๒. กรณีที่กรรมการรักษาเงินตามข้อ ๑ ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ให้พนักงานต่อไปนี้เป็นกรรมการรักษาเงินของสถานธนาณบาลเป็นการชั่วคราว ดังนี้

๒.๑ กรณีผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการหรือพนักงานที่สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานครส่งมาปฏิบัติหน้าที่แทนหรือรักษาการแทนเป็นกรรมการรักษาเงินแทนชั่วคราว

๒.๒ กรณีพนักงานรักษาของไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยพนักงานรักษาของหรือพนักงานที่สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานครส่งมาปฏิบัติหน้าที่แทนหรือรักษาการแทนเป็นกรรมการรักษาเงินแทนชั่วคราว

๒.๓ กรณีนักการเงินและบัญชี หรือพนักงานการเงินและบัญชี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานทะเบียนหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นกรรมการรักษาเงินแทนชั่วคราว

๓. การปฏิบัติในการเก็บรักษาบุญแจ รหัสเปิด - ปิดตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของสถานธนาณบาล ให้กรรมการรักษาเงินมีหน้าที่ดังนี้มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ผู้จัดการ หรือ กรรมการรักษาเงินแทนชั่วคราว ถือและเก็บรักษาบุญแจ ๑ ดอก

๓.๒ พนักงานรักษาของ หรือ กรรมการรักษาเงินแทนชั่วคราว ประจำตราตู้নিরภัย หรือ หมุนรหัสตู้নিরภัย และเก็บรักษารหัสตู้নিরภัย

๓.๓ นักการเงินและบัญชี หรือ พนักงานการเงินและบัญชี หรือกรรมการรักษาเงินแทนชั่วคราว ถือและเก็บรักษาบุญแจ ๑ ดอก

๓.๔ สำหรับบัญชีเงินฝากในตู้নির্যของสถานธนานุบาล ให้ผู้จัดการ หรือ กรรมการรักษาเงินแทนชั่วคราว ถือและเก็บรักษาบัญชี

๓.๕ ในกรณีที่กรรมการรักษาเงินข้างต้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกกรณี ให้มีการมอบหมายบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้รักษาบัญชีและผู้รับมอบบัญชี และให้รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ทราบทุกครั้ง

๓.๖ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น ให้สถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร รายงานผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นกรณีๆ ไป

๓.๗ ห้ามกรรมการรักษาเงินของสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร เก็บรักษาบัญชี เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑ ถึง ๓.๓

๓.๘ การเปิด - ปิดบานประตูตู้নির্যให้หมุนรหัสเปิด - ปิด ทุกครั้ง

๔. กรรมการรักษาเงิน มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ทำการตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อสอบยันกับรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด ตลอดจนจำนวนตัวเลขต่างๆ ที่ปรากฏในบัญชีเงินสดในวันนั้นๆ ทุกวันทำการ

๔.๒ ทำการตรวจนับตัวเงินสดคงเหลือว่ามีตัวเงินตรงกับยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีเงินสดประจำวันนั้นหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ร่วมกันนำเงินเข้าเก็บในตู้নির�พร้อมกัน และลงชื่อการปฏิบัติในสมุดคุมยอดเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานทุกวันทำการ

๔.๓ การนำเงินออกหรือเก็บเข้าตู้নির্য ให้กรรมการรักษาเงินร่วมกันเปิดหรือปิดตู้নির� กรรมการแต่ละคนจะต้องเก็บรักษาบัญชีตู้নির�ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนไว้กับตัวเสมอ และต้องไขกุญแจเปิดปิดตู้নির�ด้วยตนเอง ห้ามวาน หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นเปิดปิดแทน

๔.๔ ในกรณีที่ลูกบัญชีชำรุดสูญหาย หรือบัญชีเกิดขัดข้อง หรือตรวจพบข้อบกพร่อง ผู้ถือลูกบัญชีจะต้องรายงานให้ ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๕ ทำการเก็บรักษาเงินตามกำหนดวงเงินและระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาเงินไว้ได้และควบคุมดูแลให้มีการนำเงินที่เกินวงเงินที่กำหนด และเกินระยะเวลาที่เก็บรักษาส่งฝากหน่วยคลัง หรือธนาคารทันที

๔.๖ นอกจากหน้าที่ดังกล่าว ให้กรรมการรักษาเงินปฏิบัติตามระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเงิน การส่งเงินและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือบันทึกสั่งการอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พันเอก 
(เสริมศักดิ์ อนันตกาญจน์)

รองผู้อำนวยการ สธก. สายพัฒนาธุรกิจ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สธก.



ประกาศสำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร
เรื่อง แนวทางและวิธีการการส่งมอบงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ ตำแหน่งรองผู้จัดการ
ตำแหน่งพนักงานรักษาของ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ตำแหน่งนักการเงินและบัญชี
หรือพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งพนักงานสถานที่

เพื่อให้การดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่ สำหรับการเลื่อน หรือย้ายและแต่งตั้งพนักงาน
สถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมต่อพนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสถานธนาอนุบาล
กรุงเทพมหานคร ประกอบมติคณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๐
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงให้กำหนดแนวทางและวิธีการการส่งมอบงานในหน้าที่สำหรับการ
เลื่อนหรือย้าย และแต่งตั้งพนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งผู้จัดการ ตำแหน่งรองผู้จัดการ
ตำแหน่งพนักงานรักษาของ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ตำแหน่งนักการเงินและบัญชีหรือพนักงาน
การเงินและบัญชี และตำแหน่งพนักงานสถานที่ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งผู้จัดการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ทรัพย์สินรับจำนำ เพื่อดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำและทรัพย์สินหลุดจำนำทุกรายการ ปีละไม่น้อยกว่า ๓
ครั้ง และคณะกรรมการประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการ ได้แก่ พนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง
ผู้ตรวจการ ตำแหน่งรองผู้ตรวจการ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจการ และตำแหน่งผู้จัดการ ที่ประธาน สก. แต่งตั้ง
ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพและประเมินราคาทรัพย์สินรับจำนำ และทรัพย์สินหลุดจำนำ ที่อยู่ในครอบครองของ
สถานธนาอนุบาลฯ นั้น ๆ โดยให้ตรวจสอบทุกรายการ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานผลการ
ตรวจ แต่ละครั้ง หากมีรายการทรัพย์สินใดที่รับจำนำไว้มีราคาสูงเกินกว่าระเบียบ กำหนด หรือมีทรัพย์สินด้อย
คุณภาพ ให้คณะกรรมการ รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้รับจำนำทรัพย์สินนั้นทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ที่ประธาน สก. แต่งตั้ง
ให้ทำหน้าที่ ตรวจนับจำนวนทรัพย์สินรับจำนำและทรัพย์สินหลุดจำนำที่อยู่ในครอบครองของสถานธนาอนุบาลฯ นั้น ๆ
ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานผลการ
ตรวจ แต่ละครั้ง และหากตรวจนับแล้วไม่ครบถ้วน หรือรูปพรรณทรัพย์สินไม่ตรงตามเอกสารกำกับ ให้รายงาน
ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

๑.๒ ให้นำผลการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำประจำปี ครั้งล่าสุด ในข้อ ๑ ของสถานธนาอนุบาล
แต่ละแห่ง เป็นหลักฐานประกอบการส่งมอบงานในหน้าที่ เมื่อมีคำสั่งให้เลื่อน หรือย้ายและแต่งตั้งตำแหน่ง
ผู้จัดการ ตำแหน่งรองผู้จัดการ (รักษาการแทนผู้จัดการ) โดยให้ลงรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนด แบบที่
๒-๑๑ ท้ายประกาศนี้ พร้อมลงนามให้ครบถ้วนสมบูรณ์

/๑.๓ หากมีทรัพย์สิน ...

๑.๓ หากมีทรัพย์สินรับจำนำรายใหม่ภายหลังจากการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำประจำปี แล้ว และยังไม่มีการสั่งให้เลื่อน หรือย้ายและแต่งตั้ง ทรัพย์สินจำนำที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ มอบหมายให้กลุ่มงาน ตรวจการ ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจให้ผู้อำนวยการทราบ และนำผลการตรวจสอบ เป็นเอกสาร ประกอบการส่งมอบงานในหน้าที่

๑.๔ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินรับจำนำและทรัพย์สินหลุดจำนำ ของผู้จัดการสถานธนาพาส ที่ย้ายมารับตำแหน่งใหม่ หลังจากมีการส่งมอบงานในหน้าที่แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ การตัดช่องเพิ่มราคารับจำนำ ทุกรายการ ต้องเปลี่ยนชื่อผู้รับจำนำ ใหม่ทุกครั้ง

๑.๔.๒ เมื่อผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ ตัดช่องทรัพย์สินรับจำนำ เพื่อเพิ่มราคารับจำนำ และเมื่อประเมินราคาใหม่ แล้วพบว่า

ไม่สามารถเพิ่มราคาได้ ให้ผู้ทำการตัดช่องจดบันทึกลงในสมุดรายงานการตัดช่อง โดยละเอียด และให้ผู้จัดการ หรือ รองผู้จัดการ ผู้ที่ทำการตัดช่องทรัพย์สินรับจำนำรายการนั้น เป็นผู้ลงนามผู้ตัดช่อง และมีพยานลงนามเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป (พนักงานรักษาของ /ผู้ช่วยพนักงานรักษาของและผู้จัดการ หรือ รองผู้จัดการ) ที่ปฏิบัติงานร่วมกัน ณ วันนั้น ๆ ก่อนการเก็บทรัพย์สินรับจำนำ รายการนั้นเข้าของ

ทรัพย์สินรับจำนำไม่ปกติ กรณีผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ ตัดช่องทรัพย์สินรับจำนำเพื่อนำทรัพย์สินรับจำนำมาเพิ่มราคา และเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าทรัพย์สินนั้น เป็นทรัพย์สินไม่ปกติ ให้ผู้จัดการ หรือ รองผู้จัดการ ที่ทำการตัดช่องนั้น จัดทำรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบทันทีภายในวันนั้น ๆ เพื่อ สก. จะได้มอบหมายให้ ผู้ตรวจการ รองผู้ตรวจการ ผู้ช่วยผู้ตรวจการ ตรวจสอบอีกครั้ง และเมื่อตรวจสอบแล้ว ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และฝ่ายบริหารงานทั่วไป(งานประมวลทรัพย์สินหลุด) จัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้รับจำนำ ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ใหม่ ลงนามรับทราบ และแจ้งความรับผิดชอบ หากทรัพย์สินนั้นเป็นทรัพย์สินหลุดจำนำ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวไม่สามารถนำขึ้นประมวลจำหน่ายได้ (ระเบียบ ฯ กำหนด) ให้ผู้ตัดช่องทรัพย์สินดังกล่าว บันทึกลงในสมุดบันทึกรายงานการตัดช่อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ต่อไป

๑.๕ กรณีตัดช่อง เพื่อการตรวจสอบ โดยกลุ่มงานตรวจการ คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ และเพื่อการประเมินราคาโดยคณะกรรมการประเมิน กรณีมีการตัดช่องทรัพย์สินรับจำนำและทรัพย์สินหลุดจำนำ เพื่อการตรวจสอบและประเมินราคา โดย ผู้ตรวจการ รองผู้ตรวจการ ผู้ช่วยผู้ตรวจการ คณะกรรมการประเมินราคา และคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๕.๑ ให้ผู้ตรวจการ รองผู้ตรวจการ ผู้ช่วยผู้ตรวจการ คณะกรรมการประเมิน หรือ คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำประจำปี ตัดช่องทรัพย์สินที่จะทำการพิสูจน์ต่อหน้าพนักงานรักษาของ หรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของ และผู้จัดการ หรือ รองผู้จัดการ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าทรัพย์สินนั้น เป็นทรัพย์สินไม่ปกติ หรือมีราคาไม่เหมาะสม ให้ผู้ตรวจการ รองผู้ตรวจการ ผู้ช่วยผู้ตรวจการ คณะกรรมการประเมินหรือ คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำประจำปี แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ ที่ปฏิบัติงานในสถานธนาพาสนั้นทราบทันที

๑.๕.๒ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าทรัพย์สินนั้น เป็นทรัพย์สินปกติ ให้พนักงานรักษาของ หรือ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของขีดช่องทรัพย์สินนั้น พร้อมให้ผู้จัดการ หรือ รองผู้จัดการ และพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ลงนามรับรองขีด และให้พนักงานรักษาของ หรือ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ เก็บทรัพย์สินนั้นเข้าห้องมั่นคง ต่อไป

๑.๕.๓ ให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องลงนามเป็นพยานในสมุดรายงานการตัดช่อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงต่อไป

/๑.๖ กรณี ...

๑.๖ กรณีผู้ตัดของ เป็นผู้รับจำนำทรัพย์สินนั้นเอง หากมีการตัดของทรัพย์สินเพื่อการใด ๆ ก็ตาม ต้องทำรายงานการตัดของ ในสมุดบันทึกรายงานการตัดของ เช่นเดียวกัน

๑.๗ ให้ผู้จัดการผู้รับมอบ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนทรัพย์สิน คุณภาพทรัพย์สินรับจำนำ และราคารับจำนำ ของผู้ส่งมอบอีกครั้ง หากพบว่ามีความไม่ถูกต้อง เหมาะสม ตามรายงานที่ได้ลงลายมือชื่อรับมอบ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

๑.๘ กรณีภายหลังการส่งมอบและรับมอบงานแล้ว หากปรากฏในเวลาต่อมาว่าทรัพย์สินรับจำนำหรือทรัพย์สินหลุดจำนำรายการใด เป็นทรัพย์สินปลอม หรือเป็นทรัพย์สินที่รับจำนำไว้ในราคาที่ ไม่เหมาะสม หรือ เป็นทรัพย์สินที่รับจำนำไว้ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานธนาพาส กรุงเทพมหานครได้ ให้สำนักงานสถานธนาพาสกรุงเทพมหานคร ดำเนินการพิสูจน์ข้อเท็จจริงด้วยวิธีการใด วิธีการหนึ่ง หากผลการพิสูจน์เป็นประการใด ผู้ที่จะต้องรับผิดชอบจะต้องรับผิดชอบไปตามผลการพิสูจน์นั้น

๑.๙ ให้ใช้เอกสารแบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ -๑๔ ประกอบการส่งมอบงาน

๒. ตำแหน่งรองผู้จัดการ

กรณีตำแหน่งรองผู้จัดการ เนื่องจากความรับผิดชอบในทรัพย์สินรับจำนำ ผู้จัดการได้มีการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของทรัพย์สินที่รับจำนำและลงลายมือชื่อบนซองที่มีการรับจำนำในแต่ละวัน ก่อนนำส่งให้ พนักงานรักษาของหรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของ นำเก็บเข้าห้องมั่นคง ดังนั้น จึงไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มในการส่งมอบทรัพย์สินรับจำนำ คงส่งมอบเพียงเงินสดในความครอบครองคืนให้ผู้จัดการ เพื่อรอส่งมอบให้กับรองผู้จัดการ ที่จะมารับตำแหน่งแทน และให้นักการเงินและบัญชี หรือพนักงานการเงินและบัญชี จัดทำบันทึกการส่งมอบเงินสด โดยให้จัดทำเป็นจำนวน ๓ ชุด ผู้มอบ ผู้จัดการ และสำนักงานสถานธนาพาสกรุงเทพมหานคร ต่างเก็บไว้ฝ่ายละ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ต่อไป โดยให้ใช้เอกสารแบบที่ ๑.๑ และแบบที่ ๘ ประกอบการส่งมอบงาน

๓. ตำแหน่งพนักงานรักษาของและผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

๓.๑ กรณีพนักงานรักษาของ หรือ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ได้รับคำสั่งเลื่อน หรือย้าย และแต่งตั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

ให้พนักงานรักษาของ หรือ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ที่เดิม (ไม่ได้ ย้าย) ตรวจสอบนับทรัพย์สินรับจำนำ และ ทรัพย์สินหลุดจำนำ ทุกประเภทที่อยู่ในครอบครองของสถานธนาพาสนั้น ๆ ต่อหน้าพนักงานรักษาของ หรือ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของที่จะย้ายไปปฏิบัติงานสถานธนาพาสอื่น หากครบถ้วนตรงตามยอดทรัพย์สินคงเหลือ ให้จัดทำบันทึกรายงานทรัพย์สินคงเหลือ ในแบบที่ ๑๔ ท้ายประกาศนี้ พร้อมลงนามให้ครบถ้วนสมบูรณ์

หากตรวจสอบนับทรัพย์สินรับจำนำและทรัพย์สินหลุดจำนำทุกประเภทแล้ว พบว่าไม่ครบ มีทรัพย์สิน สูญหาย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบทันที เพื่อช่วยกันค้นหาและตรวจสอบ หากค้นหาและตรวจสอบ แล้ว มีทรัพย์สินสูญหายโดยไม่ทราบสาเหตุ ให้พนักงานรักษาของและผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ร่วมกันรับผิดชอบ

๓.๒ ให้ส่งมอบกุญแจห้องมั่นคง และกุญแจเซฟ โดยใช้แบบบันทึกการส่งมอบ ในแบบที่ ๑๑

๓.๓ รายงานทรัพย์สินคงเหลือให้ผู้จัดการสถานธนาพาส นั้น ๆ ลงนามรับทราบ

๓.๔ พนักงานรักษาของ หรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ ตรวจสอบรับและนับทรัพย์สินรับจำนำและทรัพย์สินหลุดจำนำทุกประเภท ว่ามีจำนวนและรายละเอียดตรงตามแบบส่งมอบงานในหน้าที่ (แบบที่ ๑๔) หรือไม่ หากครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ลงลายมือชื่อรับมอบ

/๓.๕ พนักงาน ...

๓.๕ พนักงานรักษาของ และผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ต้องรับทราบแนวทางและวิธีการปฏิบัติตามข้อ ๑.๔ - ข้อ ๑.๖ ในการส่งมอบงานในหน้าที่ของตำแหน่งผู้จัดการ

๓.๖ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ และผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ที่ได้รับคำสั่งเลื่อน หรือ ย้ายและแต่งตั้ง ให้ดำเนินการส่งมอบและรับมอบงานในหน้าที่ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ได้รับคำสั่ง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ต่อไป

๓.๗ ให้ใช้เอกสารแบบที่ ๑.๒ แบบที่ ๑๑ และแบบที่ ๑๔ ประกอบการส่งมอบงาน

๔. ตำแหน่งนักการเงินและบัญชี หรือพนักงานการเงินและบัญชี

เนื่องจากตำแหน่งนักการเงินและบัญชี หรือ พนักงานการเงินและบัญชี ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินรับจำนำและทรัพย์สินหลุดจำนำทุกประเภท เพียงแต่เป็นผู้ถือกุญแจห้องมั่นคง เนื่องจากเป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน และเงินทดรองจ่าย เท่านั้น จึงมีเพียงการส่งมอบเอกสารพัสดุ และครุภัณฑ์

๔.๑ ให้ใช้แบบบันทึกการส่งมอบงานในหน้าที่ แบบที่ ๑.๓ แบบที่ ๖ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐ ห้ายประกาศนี้ ประกอบการส่งมอบงาน

๔.๒ ส่งมอบกุญแจห้องมั่นคง ตามแบบที่ ๑๒ ห้ายประกาศนี้

๔.๓ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ได้รับคำสั่ง ย้ายและแต่งตั้ง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ

๕. พนักงานสถานที่

มีหน้าที่ทำความสะอาด และดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำการ ปิดเปิดสำนักงาน การส่งมอบงานในหน้าที่ จึงเป็นเพียงการส่งมอบกุญแจสำนักงาน และกุญแจห้องต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดตามแบบที่ ๑๓ ห้ายประกาศนี้ ให้ผู้จัดการสถานธนาณูบาลนั้น ๆ เป็นผู้รับมอบ เพื่อบริหารพนักงานสถานที่ ที่มาดำรงตำแหน่งและทำหน้าที่แทน

มอบผู้จัดการสถานธนาณูบาล รายงานการมอบงานในหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพนพล เทียนพิทยา)

ผู้อำนวยการ สก.

บันทึกการส่งมอบและรับมอบงานของพนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร

ตำแหน่งผู้จัดการ

ที่สถานธนาบาล.....

วันที่

ตามคำสั่งสำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานครที่/..... ลงวันที่
เดือน พ.ศ. แต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ให้ไปดำรงตำแหน่ง
 และแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ให้ไปดำรงตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ.
 เป็นต้นไป นั้น (แนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง)

เพื่อให้การส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่ง.....
 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงได้จัดทำบันทึกการส่งมอบและรับมอบงาน เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๔ ฉบับ เพื่อ
 เป็นหลักฐานสำคัญ คือ

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| - ผู้ส่งมอบงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ผู้รับมอบงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สถานธนาบาล..... | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร | จำนวน ๑ ฉบับ |

โดยมีรายละเอียดปรากฏ ดังนี้

๑. บันทึกฉบับนี้มี นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
 เป็นผู้ส่งมอบงาน ในตำแหน่ง..... และมี นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... เป็นผู้รับมอบงานในตำแหน่ง.....
 โดยมีกำหนดส่งมอบและรับมอบงานต่อกันในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ณ สถานธนาบาล

๒. งานที่ส่งมอบและรับมอบต่อกัน มีดังต่อไปนี้

๒.๑ งานบุคคลากร

๒.๑.๑ กรอบอัตรากำลังพนักงาน จำนวน อัตรา กรอบกรอบอัตรากำลัง จำนวน
อัตรา กรอบอัตรากำลังว่าง จำนวน อัตรา (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๒)

๒.๑.๒ สถิติวันลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....
 พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๓)

/๒.๒ งานงบประมาณ ...

๒.๒ งานงบประมาณและการเงิน

- ๒.๒.๑ งบประมาณปี ที่ได้รับจัดสรร จำนวน บาท
(.....) (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๔)
- ๒.๒.๒ งบประมาณปี ที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน บาท
(.....) (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๕)
- ๒.๒.๓ บัญชีคุมยอดเงินคงเหลือ (แบบ ๑๑) และ ส.ธ. ๑ คงเหลืองบประมาณปี
..... ณ วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน บาท (.....)
(รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๖ และ ๗)
- ๒.๒.๔ ยอดเงินสดคงเหลือ จำนวน บาท (.....)
(รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๘)
- ๒.๒.๕ ยอดเงินทตรงจ่ายคงเหลือ จำนวน บาท (.....)
(รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๙)
- ๒.๒.๖ เงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคาร..... สาขา.....
หมายเลขบัญชี..... คงเหลือจำนวน..... บาท (.....)
(รายละเอียดประกอบตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา..... ณ วันที่ เดือน
..... พ.ศ.)
- ๒.๒.๗ เงินฝากประเภทกระแสรายวัน ธนาคาร..... สาขา.....
หมายเลขบัญชี..... คงเหลือจำนวน..... บาท (.....)
- ๒.๒.๘ เงินฝาก - เงินยืมจากสำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็น
เงินทุน ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. จำนวนทั้งสิ้น บาท (.....)

๒.๓ งานทรัพย์สินและพัสดุ

- ๒.๓.๑ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ พร้อม
ใบอนุญาตจัดตั้งโรงรับจำนำ เล่มที่.....เลขที่.....
- ๒.๓.๒ ครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑๐)
- ๒.๓.๓ ลูกกุญแจไขบานประตูห้องมั่นคง - ลูกกุญแจตู้নির্যয় พร้อมรหัส เปิด-ปิด บานประตู
ลูกกุญแจไขบานประตู ห้องมั่นคง จำนวน.....ดอก
ลูกกุญแจไขตู้নির্যয় จำนวน.....ดอก
รหัส เปิด-ปิด บานประตูห้องมั่นคง จำนวน.....ชุด
- ๒.๓.๔ รายงานการเก็บรักษาลูกกุญแจของพนักงานตำแหน่งอื่น
ตำแหน่ง พนักงานรักษาของ เก็บรักษาลูกกุญแจไขบานประตูห้องมั่นคง
จำนวน.....ดอก ลูกกุญแจไขตู้নির্যয় จำนวน.....ดอก ลูกกุญแจไขประตูห้องมั่นคงเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำ
ประเภทเบ็ดเตล็ด..... ดอก และรหัส เปิด-ปิด ตู้নির্যয় จำนวน..... ชุด (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑๑)
- ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชีและพนักงานการเงินและบัญชี เก็บรักษาลูก
กุญแจไขประตูห้องมั่นคง ตู้নির্যয়และห้องเก็บเอกสารและครุภัณฑ์ จำนวน ดอก
(รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑๒)

ตำแหน่งพนักงานสถานที่/...

ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ เก็บรักษาอุกกุญแจไข เปิด-ปิด อาคารสถานธนา-
นุบาล.....และห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร รวมจำนวน ดอก และแม่กุญแจล็อกประตู
จำนวน ตัว (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑๓)

๒.๔ รายงานทรัพย์สินรับจํานําและทรัพย์สินหลุดจํานําคงเหลือ

๒.๔.๑ ทรัพย์สินรับจํานําคงเหลือ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.
จำนวนทั้งสิ้น.....ราย(รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑๔)

๒.๔.๒ ทรัพย์สินหลุดจํานําคงเหลือของการจํานําครั้งที่ ๑ ณ วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑๔)

๒.๔.๓ ทรัพย์สินหลุดจํานําคงเหลือของงวดเดือน.....พ.ศ.ของการ
จํานําครั้งที่ ๒ เก็บรักษาไว้ที่สถานธนาณุบาลบางชื่อ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
จำนวน.....ราย (รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑๔)

๒.๔.๔ ทรัพย์สินหลุดจํานําคงเหลือของงวดเดือน.....พ.ศ.ของการ
จํานําครั้งที่ ๒ เก็บรักษาไว้ที่สถานธนาณุบาล..... ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.
(รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑๔)

กรณีภายหลังการส่งมอบและรับมอบงานแล้ว หากปรากฏในเวลาต่อมาว่าทรัพย์สินรับจํานําหรือ
ทรัพย์สินหลุดจํานํารายการใด เป็นทรัพย์สินปลอมหรือเป็นทรัพย์สินที่รับจํานําไว้ในราคาที่ไมเหมาะสมหรือเป็นทรัพย์สินที่
รับจํานําไว้ไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางสถานธนาณุบาล
กรุงเทพมหานครได้ ให้สำนักงานสถานธนาณุบาลกรุงเทพมหานคร ดำเนินการพิสูจน์ข้อเท็จจริง ด้วยวิธีการใด
วิธีการหนึ่ง หากผลการพิสูจน์เป็นประการใด ผู้ที่จะต้องรับผิดชอบจะต้องรับผิดชอบไปตามผลการพิสูจน์นั้น

๒.๔.๕ คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินจํานํา ครั้งที่.....ประจำปี
งบประมาณ..... ตามคำสั่งสำนักงานสถานธนาณุบาลกรุงเทพมหานคร ที่...../
ลงวันที่.....ได้ตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานําและทรัพย์สินหลุดจํานําของสถานธนาณุบาล
..... ณ วันที่.....มีผลปรากฏตามเอกสารที่แนบ

๒.๔.๖ ภายหลังจากการตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานํา ตามข้อ ๒.๔.๕ แล้ว ผู้รับมอบและ
ผู้ส่งมอบ ยังไม่มีการมอบหมายงานในหน้าที่ ให้กลุ่มงานตรวจการ ทำการตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานําและทรัพย์สิน
หลุดจํานํา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ส่งมอบทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารรายงานเพิ่มเติม แนบท้าย
เอกสารนี้ให้ครบถ้วน

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ แล้ว มีความถูกต้องตรงกัน จึงได้ส่งมอบ
และรับมอบงานต่อกันและได้ลงลายมือชื่อไว้บนบันทึกฉบับนี้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ	ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ.....พยาน
(.....)	(.....)

หมายเหตุ/.....

- หมายเหตุ
- ผู้ลงนามเป็นพยานต้องเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร สังกัดในสถานธนาอนุบาลนั้น ๆ ระดับหัวหน้างาน ขึ้นไป หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
 - มอบพนักงานการเงินและบัญชี หรือ นักการเงินและบัญชี เป็นผู้จัดทำแบบรายงาน พร้อมนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - เอกสารนี้ทำเป็น ๔ ชุดมีข้อความตรงกัน โดยมอบไว้ดังนี้
 ๑. มอบให้ผู้รับมอบ
 ๒. มอบให้ผู้ส่งมอบ
 ๓. สรก. โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ
 ๔. สถานธนาอนุบาลนั้น ๆ จัดเก็บเข้าแฟ้มการส่งมอบงาน
(จัดทำและจัดเก็บแฟ้ม โดยพนักงานการเงินและบัญชี หรือ นักการเงินและบัญชี)

บันทึกการส่งมอบและรับมอบงานของพนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งรองผู้จัดการ

ที่สถานธนาบาล.....

วันที่

ตามคำสั่งสำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานครที่/..... ลงวันที่
.....เดือน พ.ศ. แต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....
นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ให้ไปดำรงตำแหน่ง
..... และแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....
นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ให้ไปดำรงตำแหน่ง
..... ตั้งแต่วันที่เดือน..... พ.ศ.
เป็นต้นไป นั้น (แนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง)

เพื่อให้การส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่ง.....
เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงได้จัดทำบันทึกการส่งมอบและรับมอบงาน เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๔ ฉบับ เพื่อ
เป็นหลักฐานสำคัญ คือ

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| - ผู้ส่งมอบงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ผู้รับมอบงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สถานธนาบาล..... | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร | จำนวน ๑ ฉบับ |

โดยมีรายละเอียดปรากฏ ดังนี้

๑. บันทึกฉบับนี้มี นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
เป็นผู้ส่งมอบงาน ในตำแหน่ง..... และมี นาย/นาง/นางสาว.....
นามสกุล..... เป็นผู้รับมอบงานในตำแหน่ง.....
โดยมีกำหนดส่งมอบและรับมอบงานต่อกันในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ณ สถานธนาบาล
.....

๒. งานที่ส่งมอบและรับมอบต่อกัน มีดังต่อไปนี้

๒.๑ ยอดเงินสดคงเหลือ จำนวน บาท (.....)

๒.๒ งานการบริหารกิจการสาขา

๒.๒.๑ งานสำคัญที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑.
๒.
๓.

๒.๓ งานสำคัญ/...

๒.๓ งานสำคัญที่ยังไม่ดำเนินการแต่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในปงบประมาณ

๑.

๒.

๓.

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ แล้ว มีความถูกต้องตรงกัน จึงได้ส่งมอบ และรับมอบงานต่อกัน และได้ลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกฉบับนี้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

- หมายเหตุ
- ผู้ลงนามเป็นพยานต้องเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร สังกัดในสถานธนาอนุบาล นั้น ๆ ระดับหัวหน้างาน ขึ้นไป หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
 - มอบพนักงานการเงินและบัญชี หรือ นักการเงินและบัญชี เป็นผู้จัดทำแบบรายงาน พร้อมนำ เรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - เอกสารนี้ทำเป็น ๔ ชุดมีข้อความตรงกัน โดยมอบไว้ดังนี้
 ๑. มอบให้ผู้รับมอบ
 ๒. มอบให้ผู้ส่งมอบ
 ๓. สธก. โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ
 ๔. สถานธนาอนุบาลนั้น ๆ จัดเก็บเข้าแฟ้ม (ดำเนินการโดยพนักงานการเงินและบัญชี หรือ นักการเงินและบัญชี)

บันทึกการส่งมอบและรับมอบงานของพนักงานสถานธนาถนบาลกรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งพนักงานรักษาของและตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

ที่สถานธนาถนบาล.....

วันที่

ตามคำสั่งสำนักงานสถานธนาถนบาลกรุงเทพมหานครที่/..... ลงวันที่
เดือน พ.ศ. แต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ให้ไปดำรงตำแหน่ง
 และแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ให้ไปดำรงตำแหน่ง
 ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เดือน..... พ.ศ.
 เป็นต้นไป นั้น (แนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง)

เพื่อให้การส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่ง.....
 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงได้จัดทำบันทึกการส่งมอบและรับมอบงาน เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๔ ฉบับ เพื่อ
 เป็นหลักฐานสำคัญ คือ

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| - ผู้ส่งมอบงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ผู้รับมอบงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สถานธนาถนบาล..... | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำนักงานสถานธนาถนบาลกรุงเทพมหานคร | จำนวน ๑ ฉบับ |

โดยมีรายละเอียดปรากฏ ดังนี้

๑. บันทึกฉบับนี้มี นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
 เป็นผู้ส่งมอบงาน ในตำแหน่ง..... และมี นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... เป็นผู้รับมอบงานในตำแหน่ง.....
 โดยมีกำหนดส่งมอบและรับมอบงานต่อกันในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ณ สถานธนาถนบาล

๒. งานที่ส่งมอบและรับมอบต่อกัน มีดังต่อไปนี้

๒.๑ ลูกกุญแจไขบานประตูห้องมั่นคง - ลูกกุญแจตู้ไม้รับภัย พร้อมรหัส เปิด-ปิด บานประตู

ลูกกุญแจไขบานประตู ห้องมั่นคง จำนวน.....ดอก

ลูกกุญแจตู้ไม้รับภัย จำนวน.....ดอก

รหัส เปิด-ปิด บานประตูห้องมั่นคง จำนวน.....ชุด

๒.๒ งานทรัพย์สินรับจำนำและทรัพย์สินหลุดจำนำคงเหลือ

๒.๒.๑ ทรัพย์สินรับจำนำคงเหลือ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ. จำนวน

ทั้งสิ้น.....ราย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๒.๒.๒ ทรัพย์สินหลุดจำนองเหลือรอการจำหน่ายครั้งที่ ๑ ณ วันที่ เดือน
..... พ.ศ. (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๒.๒.๓ ทรัพย์สินหลุดจำนองเหลือของงวดเดือน.....พ.ศ.รอการ
จำหน่ายครั้งที่ ๒ เก็บรักษาไว้ที่สถานธนาณูปาลบางชื่อ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
จำนวน.....ราย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๒.๒.๔ ทรัพย์สินหลุดจำนองเหลือของงวดเดือน.....พ.ศ.รอการ
จำหน่ายครั้งที่ ๒ เก็บรักษาไว้ที่สถานธนาณูปาล..... ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๒.๓ งานการบริหารกิจการสาขา

๒.๓.๑ งานสำคัญที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑.

๒.

๓.

๒.๓.๒ งานสำคัญที่ยังไม่ดำเนินการแต่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ

๑.

๒.

๓.

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ แล้ว มีความถูกต้องตรงกัน จึงได้ส่งมอบ
และรับมอบงานต่อกันและได้ลงลายมือชื่อไว้บนบันทึกฉบับนี้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ - ผู้ลงนามเป็นพยานต้องเป็นพนักงานสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร สังกัดในสถานธนาณูปาล
นั้น ๆ ระดับหัวหน้างาน ขึ้นไป หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

บันทึกการส่งมอบและรับมอบงานของพนักงานสถานธนาถบาลกรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี หรือ ตำแหน่งนักการเงินและบัญชี

ที่สถานธนาถบาล.....

วันที่

ตามคำสั่งสำนักงานสถานธนาถบาลกรุงเทพมหานครที่/..... ลงวันที่
เดือน พ.ศ. แต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ให้ไปดำรงตำแหน่ง
 และแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ให้ไปดำรงตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
 เป็นต้นไป นั้น (แนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง)

เพื่อให้การส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่ง.....
 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงได้จัดทำบันทึกการส่งมอบและรับมอบงาน เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๔ ฉบับ เพื่อ
 เป็นหลักฐานสำคัญ คือ

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| - ผู้ส่งมอบงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ผู้รับมอบงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สถานธนาถบาล..... | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำนักงานสถานธนาถบาลกรุงเทพมหานคร | จำนวน ๑ ฉบับ |

โดยมีรายละเอียดปรากฏ ดังนี้

๑. บันทึกฉบับนี้มี นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
 เป็นผู้ส่งมอบงาน ในตำแหน่ง..... และมี นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... เป็นผู้รับมอบงานในตำแหน่ง.....
 โดยมีกำหนดส่งมอบและรับมอบงานต่อกันในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ณ สถานธนาถบาล

๒. งานที่ส่งมอบและรับมอบต่อกัน มีดังต่อไปนี้

๒.๑ งานบุคลากร

๒.๑.๑ กรอบอัตรากำลังพนักงาน จำนวน อัตรา ครอบคลุมอัตรากำลัง จำนวน
อัตรา ครอบคลุมอัตราว่าง จำนวน อัตรา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๒.๑.๒ สถิติวันลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....
 พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

/๒.๒ งานงบประมาณ ...

๒.๒ งานงบประมาณและการเงิน

- ๒.๒.๑ งบประมาณปี ที่ได้รับจัดสรร จำนวน บาท
(.....) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
- ๒.๒.๒ งบประมาณปี ที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน บาท
(.....) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
- ๒.๒.๓ บัญชีคุมยอดเงินคงเหลือ (แบบ ๑๑) และ ส.ธ. ๑ คงเหลืองบประมาณปี
..... ณ วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน บาท (.....)
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
- ๒.๒.๔ ยอดเงินสดคงเหลือ จำนวน บาท (.....)
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
- ๒.๒.๕ ยอดเงินทรองจ่ายคงเหลือ จำนวน บาท (.....)
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
- ๒.๒.๖ เงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคาร..... สาขา.....
หมายเลขบัญชี..... คงเหลือจำนวน..... บาท (.....)
(รายละเอียดประกอบตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา..... ณ วันที่ เดือน
..... พ.ศ.)
- ๒.๒.๗ เงินฝากประเภทกระแสรายวัน ธนาคาร..... สาขา.....
หมายเลขบัญชี..... คงเหลือจำนวน..... บาท (.....)
- ๒.๒.๘ เงินฝาก - เงินยืมจากสำนักงานสถานการณ์ธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อใช้เป็น
เงินทุน ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. จำนวนทั้งสิ้น บาท (.....)
(รายละเอียดประกอบตาม สธ.๑)

๒.๓ งานทรัพย์สินและพัสดุ

- ๒.๓.๑ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ ที่ดินตามโฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจเลขที่
.....แขวง.....เขต..... กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ดิน.....ตารางวา พร้อมอาคาร
จำนวนห้อง สูง..... ชั้น เลขที่ ถนน..... แขวง..... เขต.....
กรุงเทพมหานคร (รายละเอียดประกอบตามสำเนาสมุดทะเบียนบ้าน โฉนดที่ดิน และสัญญาซื้อขายอาคาร
พาณิชย์ซึ่งฉบับจริง สำนักงานสถานการณ์ธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นฝ่ายเก็บรักษาไว้และ กรุงเทพมหานครเป็น
เจ้าของกรรมสิทธิ์)

๒.๓.๒ ครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน

- ครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน.....รายการ
วัสดุคงเหลือ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. จำนวน.....รายการ
(รายละเอียดตามทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ.....)

๒.๓.๓ ลูกบุญใจบ้านประตู่ห้องมั่นคง - ลูกบุญใจตู้ไม้รักบี้ พร้อมรหัส เปิด-ปิด บานประตู่

- ลูกบุญใจบ้านประตู่ ห้องมั่นคง จำนวน.....ดอก
ลูกบุญใจตู้ไม้รักบี้ จำนวน.....ดอก
รหัส เปิด-ปิด บานประตู่ห้องมั่นคง จำนวน.....ชุด

๒.๔ งานทรัพย์สินรับจํานา/...

แบบที่ ๑.๔

บันทึกการส่งมอบและรับมอบงานของพนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานครตำแหน่งพนักงานสถานที่

ที่สถานธนาบาล.....

วันที่

ตามคำสั่งสำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานครที่/..... ลงวันที่
เดือน พ.ศ. แต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ให้ไปดำรงตำแหน่ง
 และแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ให้ไปดำรงตำแหน่ง
 ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เดือน..... พ.ศ.
 เป็นต้นไป นั้น (แนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง)

เพื่อให้การส่งมอบและรับมอบงานในตำแหน่ง.....
 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงได้จัดทำบันทึกการส่งมอบและรับมอบงาน เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๔ ฉบับ เพื่อ
 เป็นหลักฐานสำคัญ คือ

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| - ผู้ส่งมอบงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ผู้รับมอบงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สถานธนาบาล..... | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร | จำนวน ๑ ฉบับ |

โดยมีรายละเอียดปรากฏ ดังนี้

๑. บันทึกฉบับนี้มี นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....
 เป็นผู้ส่งมอบงาน ในตำแหน่ง..... และมี นาย/นาง/นางสาว.....
 นามสกุล..... เป็นผู้รับมอบงานในตำแหน่ง.....
 โดยมีกำหนดส่งมอบและรับมอบงานต่อกันในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ณ สถานธนาบาล

๒. งานที่ส่งมอบและรับมอบต่อกัน มีดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ เก็บรักษาอุปกรณ์แจไช เปิด-ปิด อาคารสถานธนาบาล.....
 และห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร รวมจำนวน ดอก และแม่กุญแจล็อกประตู จำนวน ตัว
 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. งานการบริหาร/...

๓. งานการบริหารกิจการสาขา

๓.๑ งานสำคัญที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑.

๒.

๓.

๓.๒ งานสำคัญที่ยังไม่ดำเนินการแต่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในบั้นปลาย

๑.

๒.

๓.

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ แล้ว มีความถูกต้องตรงกัน จึงได้ส่งมอบ และรับมอบงานต่อกัน และได้ลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกฉบับนี้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ - ผู้ลงนามเป็นพยานต้องเป็นพนักงานสถานธนาถนาบาลกรุงเทพมหานคร สังกัดในสถานธนาถนาบาล นั้น ๆ ระดับหัวหน้างาน ขึ้นไป หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

แบบที่ ๒

เอกสารแสดง ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่ครอง เลขที่ตำแหน่ง อัตราจ้าง

พนักงานสถานธนาบาล.....

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ยกเว้นรายชื่อพนักงานตำแหน่งผู้จัดการ สถานธนาบาล ในฐานะผู้ส่งมอบงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี/พนักงานการเงินและบัญชี

สถานธนาบาล.....

[illegible]

สถานธนาบาล.....

สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

สถานธนานุบาล.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
รายจ่ายประจำ	
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
ค่าจ้างประจำ	
เงินเพิ่มค่าจ้างประจำ	
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวพนักงาน	
เงินช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราวพนักงาน	
รวม	
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	
ค่าตอบแทน	
ค่าอาหารทำการนอกเวลา	
ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำ	
ค่าตอบแทนในการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ	
ค่าตอบแทนในการตรวจสอบบัญชี	
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เช็คสต็อก	
ค่าอาหารพนักงาน	
เงินตอบแทนพิเศษของพนักงาน	
รวม	
ค่าใช้จ่าย	
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	
ค่าธรรมเนียมในการจัดตั้งสถานธนานุบาล	
ค่าเบี้ยประกันภัย	
ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
ค่าพาหนะพนักงาน	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
รวม	
ค่าวัสดุ	
ค่าวัสดุสำนักงาน	
ค่าวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์	
ค่าวัสดุรักษางของ	
ค่าแบบพิมพ์	
ค่าหนังสือ วารสาร	
รวม	
รวมค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	
ค่าสาธารณูปโภค	
ค่าไฟฟ้า	
ค่าน้ำประปา	
ค่าโทรศัพท์	
ค่าบริการอินเทอร์เน็ต	
รวม	
รวมรายจ่ายประจำ	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี / พนักงานการเงินและบัญชี

สถานธนานุบาล.....

เอกสาร แสดงรายละเอียดสรุปงบประมาณรายจ่าย ประจำปี.....

สถานธนานุบาล.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย รายจ่ายประจำ	ที่ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ
	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค			
รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี / พนักงานการเงินและบัญชี

สถานธนานุบาล.....

แบบที่ ๗

รายงาน การรับ - จ่ายเงิน			
สถานธนาณบาล.....			
ประจำวันที่.....			
รายการรับ	จำนวนเงิน	รายการจ่าย	จำนวนเงิน
เงินสดคงเหลือยกมา		รับจํานํา	
ได้ถอนของเดือน.....			
ได้ถอนของเดือน.....			
ได้ถอนของเดือน.....			
ได้ถอนของเดือน.....			
ได้ถอนของเดือน.....			
ได้ถอนของเดือน.....			
ดอกเบี้ยรับจํานํา		ยอดคงเหลือยกไป	
รวม		รวม	

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร
 ๑. ขอรับรองว่า ยอดคงเหลือจํานวน.....บาท
 ที่แสดงไว้ในรายการข้างต้น ตรงตามบัญชีเงินสด และได้ตรวจสอบ
 นับเงินสดคงเหลือจํานวนเงิน.....บาท

๒. ได้ทำการตรวจสอบเอกสารรับ - จ่าย ตลอดจนการคํานวณ
 ตัวเลขเพื่อสํานวนกับตัวเงินคงเหลือตามรายการข้างต้นและ
 ยอดคงเหลือในธนาคารและเงินฝากสำนักงาน สก.
 ในวันที่.....ดังนี้

เงินฝาก - เงินยืม สก.....

ออมทรัพย์.....

.....
 (.....)

ผู้จัดการสถานธนาณบาล

แบบที่ ๘

รายงานการนำส่งเงินประจำวัน.....

สถานธนาณบาล.....

รอบระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....

ผู้จัดการ		รองผู้จัดการ	
ธนบัตรใบละ ๑,๐๐๐ บาท		ธนบัตรใบละ ๑,๐๐๐ บาท	
ธนบัตรใบละ ๕๐๐ บาท		ธนบัตรใบละ ๕๐๐ บาท	
ธนบัตรใบละ ๑๐๐ บาท		ธนบัตรใบละ ๑๐๐ บาท	
ธนบัตรใบละ ๕๐ บาท		ธนบัตรใบละ ๕๐ บาท	
ธนบัตรใบละ ๒๐ บาท		ธนบัตรใบละ ๒๐ บาท	
เหรียญ ๑๐ บาท		เหรียญ ๑๐ บาท	
เหรียญ ๕ บาท		เหรียญ ๕ บาท	
เหรียญ ๒ บาท		เหรียญ ๒ บาท	
เหรียญ ๑ บาท		เหรียญ ๑ บาท	
เหรียญ ๐.๕๐ บาท		เหรียญ ๐.๕๐ บาท	
เหรียญ ๐.๒๕ บาท		เหรียญ ๐.๒๕ บาท	
จำนวนเงินที่นับได้		จำนวนเงินที่นับได้	
รวมยอดเงินสดรองผู้จัดการ			
เงินทอน			
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น			
จำนวนเงินตามบัญชี			
ผลต่าง			

.....

นักการเงินและบัญชี/
พนักงานการเงินและบัญชี

.....

พนักงานรักษาของ/
ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

.....

นักการเงินและบัญชี/
พนักงานการเงินและบัญชี

.....

พนักงานรักษาของ/
ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

.....

ผู้จัดการสถานธนาณบาล

.....

รองผู้จัดการสถานธนาณบาล

แบบที่ ๙

เอกสารแสดงรายละเอียดสรุปเงินยืมทวงจ่าย ประจำปีงบประมาณ

สถานธนาบาล.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เงินยืมทวงจ่าย	
ที่ได้รับ	๓๐,๐๐๐.๐๐
ใช้ไป	
คงเหลือ	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี/พนักงานการเงินและบัญชี

แบบที่ ๑๐

รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ - วัสดุคงเหลือ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานธนาบาล.....

๑. รายการครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาทุนที่ได้มา	ราคาตามบัญชี	หมายเหตุ
ที่ดิน				
อาคาร				
ห้องและตู้รับภัย				
เครื่องใช้สำนักงาน				
รวม				

๒. รายการวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวน/รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
แบบพิมพ์				
วัสดุสำนักงาน				
วัสดุคอมพิวเตอร์				
วัสดุรักษาของ				
รวม				

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี/พนักงานการเงินและบัญชี

แบบที่ ๑๑

รายงานการเก็บรักษาอุทยานประตู่ห้องมั่นคง ลูกกุญแจตู้ไม้หรือมรดกสืบทอด เปิด-ปิดตู้ไม้หรือ
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานรักษาของ/ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ
สถานธนาบาล.....

เรียน ผู้จัดการสถานธนาบาล.....

ตามที่กำหนดให้มีการมอบหมายงานในตำแหน่งผู้จัดการสถานธนาบาล.....
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง พนักงานรักษาของ/ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ในฐานะผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาอุทยานประตู่
ห้องมั่นคง ลูกกุญแจตู้ไม้หรือมรดกสืบทอด และรหัสเปิด-ปิดตู้ไม้หรือมรดกสืบทอดของสถานธนาบาล.....
ขอรายงานการเก็บรักษาทรัพย์สินดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ลูกกุญแจ เปิด-ปิด | |
| บานประตู่ห้องมั่นคง/บานประตู่ลูกกรงห้องมั่นคง | จำนวน.....ดอก |
| ๒. ลูกกุญแจ เปิด-ปิด ตู้ไม้หรือมรดกสืบทอด | จำนวน.....ดอก |
| ๓. รหัส เปิด-ปิด ตู้ไม้หรือมรดกสืบทอด | จำนวน.....ชุด |
| ๔. ลูกกุญแจ เปิด-ปิด บานประตู่ห้องเบ็ดเตล็ด | จำนวน.....ดอก |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอรับรองว่าถูกต้องตรงตามจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง พนักงานรักษาของ/ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

รับทราบ

ลงชื่อ.....

ผู้จัดการ

แบบที่ ๑๒

รายงานการเก็บรักษาถุงบรรจุหัตถ์ ถุงบรรจุถุงบรรจุหัตถ์ เปิด-ปิดถุงบรรจุ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบของนักการเงินและบัญชี/พนักงานการเงินและบัญชี

สถานธนาบาล.....

เรียน ผู้จัดการสถานธนาบาล.....

ตามที่กำหนดให้มีการมอบหมายงานในตำแหน่งผู้จัดการสถานธนาบาล.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง พนักงานรักษาของ/ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ในฐานะผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาถุงบรรจุหัตถ์ ถุงบรรจุหัตถ์ เปิด-ปิดถุงบรรจุหัตถ์ ของสถานธนาบาล.....
ขอรายงานการเก็บรักษาทรัพย์สินดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ถุงบรรจุหัตถ์ เปิด-ปิด | |
| บานประตูห้องมั่นคง/บานประตูลูกกรงห้องมั่นคง | จำนวน.....ดอก |
| ๒. ถุงบรรจุหัตถ์ เปิด-ปิด ตู้เก็บ | จำนวน.....ดอก |
| ๓. รหัส เปิด-ปิด ตู้เก็บ | จำนวน.....ชุด |
| ๔. ถุงบรรจุหัตถ์ เปิด-ปิด บานประตูห้องเบ็ดเตล็ด | จำนวน.....ดอก |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอรับรองว่าถูกต้องตรงตามจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี/พนักงานการเงินและบัญชี

รับทราบ

ลงชื่อ.....

ผู้จัดการ

รายงานการเก็บรักษากุญแจเปิด-ปิดประตูภายนอกอาคารสถานที่และภายในอาคารสถานที่
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานสถานที่
สถานธนาบาล.....

เรียน ผู้จัดการสถานธนาบาล.....

ตามที่กำหนดให้มีการมอบหมายงานในตำแหน่งผู้จัดการสถานธนาบาล.....
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ ในฐานะผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษากุญแจเปิด-ปิด ประตูภายนอกอาคาร
สถานที่และภายในอาคารสถานที่ของสถานธนาบาล.....ขอรายงานการเก็บรักษา
ทรัพย์สินดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. กุญแจ เปิด-ปิด ประตูเข้า – ออก ด้านนอกอาคาร | จำนวน.....ดอก |
| ๒. กุญแจ เปิด-ปิด ประตูเข้า – ออก ด้านในอาคาร | จำนวน.....ดอก |
| ๓. กุญแจ เปิด-ปิด ห้องพักภายในอาคาร | จำนวน.....ดอก |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอรับรองว่าถูกต้องตรงตามจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง พนักงานสถานที่

รับทราบ

ลงชื่อ.....

ผู้จัดการ

ทรัพย์สินหลุดจำนำรอจำหน่าย ครั้งที่ ๑

เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
รวม	ราย	เป็นเงิน.....บาท

ทรัพย์สินรับจำนำ

เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
เดือน.....ปี.....	จำนวน.....ราย	เป็นเงิน.....บาท
รวม	ราย	เป็นเงิน.....บาท
รวมทั้งสิ้น	ราย	เป็นเงิน.....บาท

สรุปทรัพย์สินจำนำคงเหลือจำนวนรวมทั้งสิ้น.....ราย เป็นเงิน.....บาท
 (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบหลักฐานจากทะเบียนรับ
 จำนำแล้ว ขอรับรองว่ายอดทรัพย์สินรับจำนำคงเหลือถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ จึงพร้อมกันลง
 ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ
 (.....)

ลงชื่อ.....พนักงานรักษาของ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ
 (.....)

ลงชื่อ.....นักการเงินและบัญชี/พนักงานการเงินและบัญชี
 (.....)

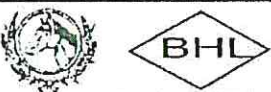
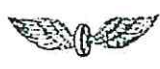
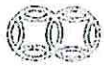
ภาคผนวก

รายชื่อและยี่ห้อร้านทอง ตามประกาศสมาคมผู้ค้าทองคำ

ลำดับ	ชื่อร้าน-ภาษาไทย	ชื่อร้าน-ภาษาจีน	สัญลักษณ์ที่ใช้ประทับบนสินค้า
1	บริษัท ห้างขายทองจีนตัวเอง จำกัด	振和興大金行 จีน ฮั่ว เอง โต๋ กับ ฮั่ง	 振和興
2	บริษัท แม่ทองสุก โกลด์สมิท จำกัด	行金大隆興吳 ฮั่ง กับ โต๋ ล่ง เอง โจ้ว	 吳興隆
3	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างทองจิบฮุย	集輝 จิบ ฮุย	 集輝
4	บริษัท หลูฮั่งเองเฮงฮวด จำกัด	呂劍興興發 หลู ฮั่ง เอง เฮง ฮวด	 เฉพาะทองแท่ง 呂劍興
5	บริษัท ห้างคำทอง หลูฮั่งฮวด (2498) จำกัด	呂劍發金行 หลู ฮั่ง ฮวด กับ ฮั่ง	 呂劍發
6	ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ฮั่งเซ่ง	劍成 ฮั่ง เซ่ง	 劍成
7	บริษัท ชมพู่ (บ้วนหลี่) จำกัด	王萬利 เฮง บ้วน หลี่	 王萬利
8	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฮ้งฮงฮวด	翁豐發大金行 เฮ้ง ฮง ฮวด โต๋ กับ ฮั่ง	 翁豐發
9	บริษัท จูเจียบเซ่ง จำกัด	朱洽成金成行 จู เจียบเซ่ง กับ ซี ฮั่ง	 朱洽成
10	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างทองคุณฮั่ว (หล่อ)	榮和大金行 คอง ฮั่ว โต๋ กับ ฮั่ง	 榮和
11	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เล่งทงษ์	龍鳳大金行 เล่ง ทงษ์ โต๋ กับ ฮั่ง	 龍鳳
12	บริษัท ห้างทองชินเจียเฮียง จำกัด	新正昌 ชิน เจีย เฮียง	 新正昌
13	ห้างทองเพชรทองคำ	大和成 โต๋ ฮั่ว เซ่ง	 大和成
14	บริษัท แต่จิบฮุย จำกัด	輝集鄰 แต่ จิบ ฮุย	 輝集鄰
15	ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ชินศัเฮียง	新啟昌 ชิน ศั เฮียง	 新啟昌

ลำดับ	ชื่อร้าน-ภาษาไทย	ชื่อร้าน-ภาษาจีน	สัญลักษณ์ที่ใช้ประทับบนสินค้า
16	บริษัท ขายทองแต่จิ้งเหลง พาณิชย์ จำกัด	鄭 廷 盛 แต้ จ้ง เหลง	 鄭 廷 盛
17	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างทองเอกเล้งเฮง	億 盛 興 เอก เล้ง เฮง	億 盛 興
18	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างทองน้ำเตียง	南 昌 大 金 行 ปา เตียง โต๋ กม ฮึง	 南 昌
19	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เล้งเล้งเฮงพาณิชย์	聯 盛 興 เล้ง เล้ง เฮง	 聯 盛 興
20	บริษัท ประพันธ์ (กิมฮวด) จำกัด	趙 金 發 เต๋ย กิม ฮวด	趙 金 發
21	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างทองโก๋เล้งเฮง	泰 盛 興 โก๋ เล้ง เฮง	 泰 盛 興
22	บริษัท ห้างขายทองเล้งเซ่งเฮง จำกัด	聯 成 興 大 金 行 เล้งเซ่ง เฮง กิม โต๋ ฮึง	 聯 成 興
23	บริษัท ห้างทองตั้งปอเฮง จำกัด	陳 寶 興 ตั้ง ปอ เฮง	陳 寶 興
24	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จินชอง	昌 真 จัน ชอง	真 昌
25	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างขายทองฮั่วเซ่งเฮง	和 成 興 ฮั่ว เซ่ง เฮง	 和 成 興
26	บริษัท ค้าทองโซวเซ่งเฮง จำกัด	蘇 成 興 โซว เซ่ง เฮง	(ฉวามเตง)  蘇 成 興 โซวเซ่งเฮง 蘇 成 發
27	บริษัท ทอง 24 กะรัต จำกัด	發 成 洽 ฮวด เซ่ง เขียว	
28	บริษัท ยูบิลลี่โกลด์ จำกัด	JUBILEE GOLD CO.,LTD (ไม่จดทะเบียน)	
29	ห้างทองกิมฮง	徐 金 豐 ฮือ กิม ฮง	 徐 金 豐
30	บริษัท ห้างทอง ตั้งม้วยกวง จำกัด	陳 美 光 金 行 ตั้ง ม้วย กวง กิม ฮึง	 陳 美 光

ลำดับ	ชื่อร้าน-ภาษาไทย	ชื่อร้าน-ภาษาจีน	สัญลักษณ์ที่ใช้ประทับบนสินค้า
31	ห้างทองย่งฮะฮวดซุ่นกี	記 順 發 合 榮 กี ซุ่น ฮวด ฮะ ย่ง	榮 合 發
32	ห้างทองโอ้วโจ้เซ่ง	胡 再 成 โอ้ว โจ้ เซ่ง	再 成 JR
33	บริษัท ห้างทองลายกนก จำกัด	南 川 利 ปา ชวง หลี	 
34	บริษัท ห้างทอง เขียวเซ่งเฮง จำกัด	洽 成 興 เจียว เซ่ง เฮง	 洽 成 興
35	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างทองบุตเซ่ง	行 金 大 成 錚 ฮัง กัม ไต เซ่ง ปวง	錚 成
36	บริษัท วิเทศ 2003 จำกัด	黃 勤 成 ฮัง คิง เซ่ง	 黃 勤 成
37	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จันไต้เอง (แม่วิน)	丘 振 泰 興 จัน ไต้ เอง	丘 振 泰 興
38	บริษัท บ้านช่างทอง จำกัด	蘇 泰 源 โศว ไถ่ จ้วน	 蘇 泰 源
39	ห้างทอง โล่ฮัเซ่ง	賴 喜 成 โล่ ฮั เซ่ง	 賴 喜 成
40	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทองเล้งหงษ์	創 發 盛 ฮัง ฮวด เล้ง	創 發 盛 
41	บริษัท ห้างขายทองโง้วฮึงเซ่ง จำกัด	吳 創 成 โง้ว ฮึง เซ่ง	 吳 創 成
42	ห้างทอง เขียวฮิว	正 和 เซียง ฮือ	李 正 和
43	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างทองก๊วยเซ่งเฮง	郭 成 興 ก๊วย เล้ง เฮง	郭 成 興
44	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างทองเคว่งหลี	宏 利 เคว่ง หลี	KL 宏 利
45	ห้างทอง ฮึงเซ่งเฮง	洪 成 興 金 行 ฮึง เซ่ง เฮง กัม ฮึง	 洪 成 興

ลำดับ	ชื่อร้าน-ภาษาไทย	ชื่อร้าน-ภาษาจีน	สัญลักษณ์ที่ใช้ประทับบนสินค้า
46	ห้างทองสีน้ำจืด	李南發 สี น้ำ จืด	LNH 李南發
47	ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวนงฮั่วล้ง	萬和隆大金行 บัว นง ล้ง โต กับ ฮึง	 萬和隆
48	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างคำทองอยู่หลงกับที	裕隆金記大金行 อยู่ หลงกับที โต กับ ฮึง	 裕隆金記
49	บริษัท ห้างขายทอง ทองใบยาวราช(1988) จำกัด	馬利興 เบี หลี ฮึง	 馬利興
50	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างขายทองโตะกังเยาวราช	焯剛文記大金行 โตะ กง บุน โต กับ ฮึง	 焯剛文記
51	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ตั้งโตะกัง	陳焯剛 ตั้ง โตะ กง	陳焯剛
52	คณะบุคคล ห้างทอง ไพโรจน์ ชาญชัย	曾光發 จิง กวง ฮวด	
53	บริษัท เจ.ที.เอช.อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	J.T.H. INTERNATIONAL CO.,LTD (ไม่มีชื่อจีน)	
54	ห้างทองหย่องเส็งฮวด	榮盛發 ย่ง เส็ง ฮวด	榮盛發
55	ห้างหุ้นส่วนจำกัด แกรนด์ ดี เอส	利億 หลี่ เอ็ก	 利億
56	บริษัท เจริญช่างทอง จำกัด	振利 จิง หลี	 振利
57	บริษัท เฮียเฮ้งเฮง (วงเวียนใหญ่) จำกัด	楊盛興 เฮีย เฮ้ง เฮง	 楊盛興
58	บริษัท ห้างทองเตี้ยฉ่งเฮง จำกัด	張崇興 เตี้ย ฉ่ง เฮง	張崇興
59	บริษัท ห้างทองหย่องเตียน จำกัด	榮新 ย่ง เตียน	
60	ห้างทองอุดมศรี	吳振興 โ้ว จิน เฮง	吳振興

ลำดับ	ชื่อร้าน-ภาษาไทย	ชื่อร้าน-ภาษาจีน	สัญลักษณ์ที่ใช้ประทับบนสินค้า
61	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างทอง กองสวย (แม่ทองพูล)	郭盛興 ก๊วย เสง โฮง	 郭盛興
62	ไดนามิก ดี-พลัส จำกัด	DYNAMIC D-PLUS CO.,LTD (ไม่มีชื่อจีน)	DD-P
63	ห้างทองตุนเฮงหลี	順興利 ตุน เฮง หลี	順
64	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เล่งทงษ์ เยาวราช (2529)	龍鳳大金行 เล่ง ทงษ์ โต๋ กับ อึ้ง	
65	บริษัท ทองเล่งทงษ์กรุป จำกัด	龍鳳大金行 เล่ง ทงษ์ โต๋ กับ อึ้ง	
66	บริษัท ห้างขายทองทองใบยาวราช (สีแยกวัดศก) จำกัด	歷興 หลี่ โฮง	 歷興
67	บริษัท โพนโกลด จำกัด	行金大隆成治 อึ้ง กับ โต๋ ล้ง แซ่เจียบ	 治成隆
68	บริษัท แพรندا จิวเวลรี่ จำกัด(มหาชน)	CENTURY GOLD By PRANDA JEWELRY (ไม่มีชื่อจีน)	 © 96.5%
69	บริษัท สยามโกลด์ แกลอรี่ จำกัด	SIAM GOLD GALLERY CO.,LTD (ไม่มีชื่อจีน)	
70	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างทองย่งโฮ้ววด	榮財發金行 ย่ง โฮ้ว ววด กับ อึ้ง	 榮財發
71	บริษัท ห้างทองตั้งเฮงล้ง จำกัด	陳興隆大金行 ตั้ง เฮง ล้ง โต๋ กับ อึ้ง	 興隆
		ข้อมูลชุดนี้จัดทำขึ้นเมื่อเดือนตุลาคม 2547 หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้	