



ที่ พร ๐๐๓๗.๓/ว ๕๖๓/๕

ศาลากลางจังหวัดแพร่  
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรียน นายอำเภอเมืองแพร่ / นายกเทศมนตรีเมืองแพร่  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๖๒๖  
ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕

ด้วยสำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการ จ.ส.ท. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานและเป็นระบบสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์การบริหารบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาอนุบาลถือปฏิบัติรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาอนุบาลถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอแจ้งให้เทศบาลตำบลทุ่งโฮ้งซึ่งมีสถานธนาอนุบาลถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสรี คำภีร์ธัมโม)

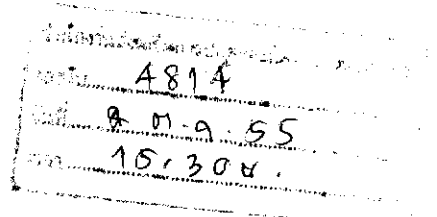
รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๕๕๓-๔๑๑๙, ๐-๕๕๕๓-๔๕๐๔ - ๕ ต่อ ๑๒, ๑๔ โทรสารต่อ ๒๕

www.phraelocal.go.th

ว  
10 ม.ค. ๕๖



ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๖๒๖

สำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด (ยกเว้นจังหวัดบึงกาฬ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนานุบาล  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยสำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาเห็นถึงความสำคัญของ  
สถานธนานุบาลซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนและ  
มีบทบาทในทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานและเป็นระบบ  
สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์  
การบริหารบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ขึ้น

ในการประชุมคณะกรรมการ จ.ส.ท. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ที่ประชุมมีมติ  
เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนานุบาลทุกแห่งทราบ  
และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิระยุทธ เอี่ยมอำภา)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.

ฝ่ายธุรการ

โทร. ๐-๒๒๔๔ ๘๓๘๑

โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๘๓๘๒

[www.lgp.go.th](http://www.lgp.go.th)



ประกาศสำนักงาน จ.ส.ท.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการสถานธนานุบาล  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๙ (๖) ข้อ ๑๐, ข้อ ๑๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ประกอบกับมติที่ประชุม  
คณะกรรมการ จ.ส.ท. ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และ  
วิธีการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖  
ดังนี้

ข้อ ๑ แบบตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี  
หัวข้อการประเมิน ๑๐ กระบวนงาน ดังนี้

๑.๑ การรับจํานำ	๒๕	คะแนน
๑.๒ การไต่ถอนทรัพย์สินรับจํานำ	๒๕	คะแนน
๑.๓ การจําหน่ายทรัพย์สินหลุด	๑๐	คะแนน
๑.๔ การเก็บรักษาทรัพย์สินรับจํานำ	๑๐	คะแนน
๑.๕ การรักษาความปลอดภัย	๒๕	คะแนน
๑.๖ การอำนวยความสะดวก/การบริการประชาชน	๒๐	คะแนน
๑.๗ อาคารสถานที่	๑๐	คะแนน
๑.๘ การบริหารงานบุคคล	๑๐	คะแนน
๑.๙ การบริหารงานการเงิน บัญชี และการคลัง	๘๕	คะแนน
๑.๑๐ การตอบแทนสังคม (CSR)	๕	คะแนน
รวม	๒๒๕	คะแนน

รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

ข้อ ๒ วิธีการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
มอบหมายให้มีการดำเนินงาน ดังนี้

- ๒.๑ สำนักงาน จ.ส.ท. ตรวจสอบสถานธนานุบาลซึ่งเป็นที่ตั้งสถานธนานุบาลประจำภาค
- ๒.๒ ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำภาคตรวจสอบสถานธนานุบาลซึ่งเป็นที่ตั้งสถานธนานุบาล  
ประจำเขตที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๓ ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำเขตตรวจสอบสถานธนานุบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบ

/ข้อ ๓ การตรวจ...

ข้อ ๓ การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ มีระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ โดยกำหนดให้มีการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๒ ดำเนินการตรวจตามแบบ ข้อ ๑ ในห้วงระยะเวลา ระหว่างเดือนเมษายน ถึง มิถุนายน ๒๕๕๖ แล้วส่งผลการตรวจให้สำนักงาน จ.ส.ท. ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๖

๓.๒ ให้สำนักงาน จ.ส.ท. รวบรวมผลการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ ๓.๑ พร้อมทั้งประกาศผลให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๖ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาจัดกลุ่มมาตรฐาน ดังนี้

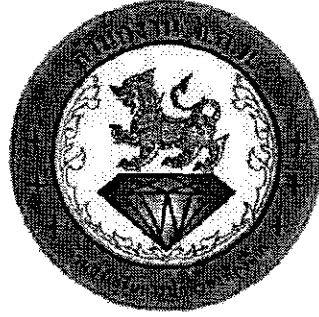
สถานธนาอนุบาลระดับดีเด่น	ผลคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๙๐ - ๑๐๐
สถานธนาอนุบาลระดับดีมาก	ผลคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๘๐ - ๘๙.๙๙
สถานธนาอนุบาลระดับดี	ผลคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๗๐ - ๗๙.๙๙
สถานธนาอนุบาลระดับพอใช้	ผลคะแนนตั้งแต่ร้อยละ	๖๐ - ๖๙.๙๙
สถานธนาอนุบาลที่อยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง	ผลคะแนนต่ำกว่าร้อยละ	๖๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวิระยุทธ เอี่ยมอำภา)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.



แบบตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
สถานงานนุบาทขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปี 2556

สถานงานนุบาท.....

อำเภอ ..... จังหวัด .....



สำนักงาน อ.ส.ท.

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย

## การประเมิน

การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ชื่อ สถานธนานุบาล.....

เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		คะแนน	%
๑. การรับจํานำ	๒๕		
๒. การไถ่ถอนทรัพย์รับจํานำ	๒๕		
๓. การจําหน่ายทรัพย์หลุด	๑๐		
๔. การเก็บรักษาทรัพย์รับจํานำ	๑๐		
๕. การรักษาความปลอดภัย	๒๕		
๖. การอํานวยความสะดวก/การบริการประชาชน	๒๐		
๗. อาคารสถานที่	๑๐		
๘. การบริหารงานบุคคล	๑๐		
๙. การบริหารงานการเงิน บัญชี และการคลัง	๘๕		
๑๐. การตอบสนองสังคม (CSR)	๕		
<b>รวม</b>	<b>๒๒๕</b>		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

๑. การรับจํานำ

คะแนนเต็ม	๒๕
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- ระเบียบ สำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจํานำ การไถ่ถอนทรัพย์สินจํานำ และการจําหน่ายทรัพย์สินหลุดจํานำของ สถานธนาบาลขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘	๑.๑ การรับจํานำทรัพย์สินประเภททองคำ เพชร หรือประเภทอื่นๆ ไม่เกินกว่าราคาหรืออัตรา ที่กำหนด สุ่มตรวจ ๓๐ ราย <input type="checkbox"/> ไม่เกินราคาหรืออัตราที่กำหนด <input type="checkbox"/> เกินราคา หรืออัตราที่กำหนด ๑ ราย <input type="checkbox"/> เกินราคา หรืออัตราที่กำหนด ๒ ราย <input type="checkbox"/> เกินราคา หรืออัตราที่กำหนด ๓ ราย	๕ ๓ ๑ ๐	
- ระเบียบ สำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจํานำ การไถ่ถอนทรัพย์สินจํานำ และการจําหน่ายทรัพย์สินหลุดจํานำของ สถานธนาบาลขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ (๒) <u>แนวทางการตรวจ</u> ตรวจจากตัวรับจํานำ โดยระบุประเภท ลักษณะ ครบถ้วน	๑.๒ การกรอกรายการ หรือบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ทรัพย์สินจํานำในต้นขั้วและปลายขั้วตัวรับจํานำ โดยระบุประเภท ลักษณะ รูปพรรณ ขนาด เพชร เปอร์เซ็นต์ (ตามลักษณะของทรัพย์สิน) น้ำหนัก และหรือจำนวนของทรัพย์สินจํานำ ตลอดจน จำนวนเงินราคาประเมินของทรัพย์สินจํานำ ที่รับจํานำโดยละเอียด สุ่มตรวจ ๓๐ ราย <input type="checkbox"/> บันทึกครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ๑ - ๕ ราย <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ๖ - ๑๐ ราย <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วนมากกว่า ๑๐ รายขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจํานำ พ.ศ. ๒๕๐๕	๑.๓ ตัวรับจํานำก่อนนำออกใช้ทุกเล่มต้องมี ลายมือชื่อ ประทับตราประจำตำแหน่งของ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต และมีหมายเลข ลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน สุ่มตรวจ ๑ เดือน <input type="checkbox"/> มีการลงลายมือชื่อ ประทับตราประจำตำแหน่ง และมีหมายเลข ลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน <input type="checkbox"/> มีการลงลายมือชื่อ ประทับตราประจำตำแหน่ง แต่ไม่มีหมายเลข ลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน <input type="checkbox"/> ไม่มีการลงลายมือชื่อ ประทับตราประจำ ตำแหน่ง แต่มีหมายเลขลำดับเล่มที่ เลขที่เรียงกัน <input type="checkbox"/> ไม่มีการลงลายมือชื่อ ประทับตราประจำ ตำแหน่งและไม่มีหมายเลข ลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>-ระเบียบ สำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วย การรับจํานำ การไถ่ถอนทรัพย์สินจํานำ และการจําหน่ายทรัพย์สินหลุดจํานำของสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ วรรค ๓</p>	<p>๑.๔ การออกตัวรับจํานำ ผู้รับจํานำให้ผู้จํานำลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือขวาไว้ในต้นข้าวและปลายข้าวตัวรับจํานำ (ถ้าใช้หัวแม่มือขวาไม่ได้ให้ใช้นิ้วมืออื่นแทนได้ แต่ต้องหมายเหตุว่าเป็นลายนิ้วมือใดของมือข้างใด) โดยพิมพ์ลายนิ้วมือให้ชัดเจน สุ่มตรวจ ๓๐ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกรับครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ๑ - ๕ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ๖ - ๑๐ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วนมากกว่า ๑๐ รายขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>-ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วย การรับจํานำ การไถ่ถอนทรัพย์สินจํานำ และการจําหน่ายทรัพย์สินหลุดจํานำของสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ (๔)</p> <p><b>แนวทางการตรวจ</b></p> <p>ตรวจสอบทรัพย์สินจํานำและทะเบียน สธ.๒ ให้ตรงกัน</p>	<p>๑.๕ ติดป้ายกำกับทรัพย์สินจํานำให้ตรงกับเลขที่ในทะเบียนรับจํานำ (ส.ธ.๒) และเลขที่ตัวรับจํานำ โดยป้ายกำกับทรัพย์สินจํานำให้แสดงจำนวนสิ่งของที่รับจํานำ จำนวนเงินที่รับจํานำ ขนาดน้ำหนักสิ่งของที่รับจํานำ สุ่มตรวจ ๓๐ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกรับครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ๑ - ๕ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ๖ - ๑๐ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วนมากกว่า ๑๐ รายขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	



คะแนนเต็ม	๒๕
คะแนนที่ได้	

**๒. การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำ**

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>- ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจำนำ การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำ และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๖</p> <p><b>แนวทางการตรวจ</b></p> <p>ตรวจจากทะเบียนไถ่ถอน สธ.๓ และสมุดคุม</p>	<p>๒.๑ จัดทำรายการทรัพย์สินไถ่ถอนแต่ละวันลงในสมุดพิเศษอีกเล่มหนึ่ง (สมุดคุมตัวรับจำนำไถ่ถอน) สุ่มตรวจ ๓๐ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ผิดพลาด ๑-๕ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ผิดพลาด ๖-๑๐ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ผิดพลาดเกิน ๑๐ วัน</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>- ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจำนำ การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำ และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๗ (๗)</p> <p><b>แนวทางการตรวจ</b></p> <p>ประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่ไถ่ถอนในทะเบียนรับจำนำ สธ.๒</p>	<p>๒.๒ ให้พนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำลงในทะเบียนรับจำนำ (ส.ธ.๒) โดยมีการประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่ไถ่ถอน สุ่มตรวจ ๑๐๐ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ผิดพลาด ๑ - ๕ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ผิดพลาด ๖ - ๑๐ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ผิดพลาดเกิน ๑๐ รายขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>- ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการส่งมอบตัวรับจำนำให้พนักงานเขียนตัวหรือผู้ช่วยพนักงานเขียนตัวนำตัวรับจำนำติดไว้ที่ต้นขั้วตัวรับจำนำ โดยให้บันทึก วัน/เดือน/ปี ที่ไถ่ถอนในต้นขั้วตัวรับจำนำ</p>	<p>๒.๓ บันทึกรายชื่อผู้ไถ่ถอนหลังต้นขั้วตัวรับจำนำ สุ่มตรวจ ๑๐๐ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ผิดพลาด ๑ - ๕ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ผิดพลาด ๖ - ๑๐ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ผิดพลาดเกิน ๑๐ รายขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>- ให้ผู้ไถ่ถอนลงลายนิ้วมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือซึ่งอยู่ด้านหลังตัวรับจำนำ</p>	<p>๒.๔ มีลายพิมพ์นิ้วมือนับด้านหลังตัวรับจำนำ สุ่มตรวจ ๑๐๐ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ ๑ - ๕ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ ๖ - ๑๐ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ ๑๐ รายขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>- ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจำนำ การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำ และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๗ (๔)</p>	<p>๒.๕ การออกไปเสร็จรับเงินให้ลูกค้าและมีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จเรียบร้อย สุ่มตรวจ ๕ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ออกใบเสร็จครบและมีการจัดเก็บเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ออกใบเสร็จครบและจัดเก็บไม่เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ออกใบเสร็จไม่ครบแต่จัดเก็บเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ออกใบเสร็จไม่ครบและจัดเก็บไม่เรียบร้อย</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

๓. การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>- ผู้รับจำนำได้ทำบัญชีทรัพย์สินรับจำนำที่ผู้จำนำขาดส่งดอกเบี้ยเป็นเวลากว่า ๔ เดือน (แบบ จ.๖) ยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต</p> <p><b>แนวทางการตรวจ</b></p> <p>ปิดประกาศบัญชีไว้ ณ ที่เปิดเผยที่โรงรับจำนำ</p>	<p>๓.๑ บัญชีทรัพย์สินจำนำที่ผู้จำนำขาดส่งดอกเบี้ย (จ.๖)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการและปิดประกาศ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแต่ไม่ปิดประกาศ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>- ให้คณะกรรมการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ ปิดประกาศรายการทรัพย์สินหลุดจำนำ และกำหนดวันจำหน่ายไว้ ณ หน้าสถานธนาบาลพร้อมทั้งโฆษณาให้ประชาชนทราบก่อนวันจำหน่ายไม่น้อยกว่าสามวัน</p>	<p>๓.๒ กิจกรรมการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดรับจำนำ</p> <p>(๑) การปิดประกาศ</p> <p>(๒) การประชาสัมพันธ์</p> <p>(๓) ติดธงหมากรุก</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๒ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๑ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

๔. การเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำ

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท. ๐๓๐๓/ว ๕๐๔ ลว. ๒๑ เม.ย. ๒๕๓๖ เรื่อง การปรับปรุงรายการสมุดแยกประเภท เก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำและแบบตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ	๔.๑ มีการจัดทำบัญชีควบคุมทรัพย์สินรับจำนำ ๑๓ ประเภท ให้เป็นปัจจุบัน สุ่มตรวจ ๑ วัน <input type="checkbox"/> ไม่ผิดพลาด <input type="checkbox"/> ผิดพลาด ๑ รายการ <input type="checkbox"/> ผิดพลาด ๒ รายการ <input type="checkbox"/> ผิดพลาด ๓ รายการขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๔๖๖ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๓๖ เรื่อง การเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำ - หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๓๒๗ ลว ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบสถานธนาถบาล <b>หมายเหตุ :</b> ในทางปฏิบัติของรับจำนำครั้งแรกอาจคงไว้ได้	๔.๒ มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำ ดังนี้ ๑. ให้บรรจุแผ่นป้ายเลขที่สิ่งของทรัพย์สินรับจำนำไว้ในช่องพร้อมสิ่งของรับจำนำ ๒. กรณีที่มีการส่งดอกเบี้ยให้ทำการเปลี่ยนของใหม่ทุกครั้ง โดยให้มีแผ่นป้ายใบแรก ใบสุดท้ายก่อนส่งดอกเบี้ย และใบปัจจุบันบรรจุไว้ในช่องสิ่งของรับจำนำพร้อมกับสิ่งของรับจำนำ ๓. มีการแยกเก็บทรัพย์สินแต่ละประเภทและบรรจุหีบห่อเป็นระเบียบเรียบร้อย ทรัพย์สินรับจำนำไม่ชำรุดเสียหาย ๔. กำหนดการตรวจทรัพย์สินรับจำนำ ๕. มีการบันทึกการตรวจในสมุดตรวจการทุกครั้ง <input type="checkbox"/> มีครบทุกข้อ (๕ ข้อ) <input type="checkbox"/> มี ๔ ข้อ <input type="checkbox"/> มี ๓ ข้อ <input type="checkbox"/> มีน้อยกว่า ๓ ข้อ	๕ ๓ ๑ ๐	

คะแนนเต็ม	๒๕
คะแนนที่ได้	

**๕. การรักษาความปลอดภัย**

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๔๐๓/ว ๕๒๒ ลว. ๒๖ มี.ค. ๒๕๒๗ เรื่อง การป้องกันและระงับเหตุร้ายอันอาจเกิดจากการโจรกรรม</p> <p><b>แนวการตรวจ ๔ จุด ได้แก่</b></p> <p>- หน้าเคาน์เตอร์</p> <p>- สตรองรูม</p> <p>- หน้าประตู</p> <p>- ห้องทำงานผู้จัดการ</p> <p> ฯลฯ (ตามความเหมาะสม)</p>	<p><b>๕.๑ มีกล้องวงจรปิด</b></p> <p><input type="checkbox"/> มี ๔ จุด</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ จุด</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๒ จุด</p> <p><input type="checkbox"/> มีน้อยกว่า ๒ จุด</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
	<p><b>๕.๒ มีสัญญาณป้องกันการโจรกรรมหรือระบบเชื่อมต่อทางอินเทอร์เน็ต</b></p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ ระบบ</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๒ ระบบ</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๑ ระบบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๔๐๓/ว ๖๔๑ ลว. ๑๑ เม.ย. ๒๕๓๒ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและระงับการเกิดการโจรกรรมสถานธนาอนุบาล</p> <p>- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๓๑๔/๒๒๖๒ ลว. ๑๖ ธ.ค. ๒๕๑๘ เรื่อง การป้องกันอัคคีภัยสถานธนาอนุบาล</p>	<p><b>๕.๓ มีระบบการป้องกันและระงับการเกิดการโจรกรรมสถานธนาอนุบาล ดังนี้</b></p> <p>- กุญแจห้องสตรองรูมมีการใช้รหัสผ่านหรือไม่</p> <p>- มีตู้สายตรวจของสถานีตำรวจ</p> <p>- มีสัญญาณเชื่อมต่อกับเทศบาล และกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๔๐๓/ว ๕๒๒ ลว. ๒๖ มี.ค. ๒๕๒๗ เรื่อง การป้องกันและระงับเหตุร้ายอันอาจเกิดจากการโจรกรรม</p>	<p><b>๕.๔ การทำประกันภัยเพิ่มเติม</b></p> <p><input type="checkbox"/> มีประกันภัยเพิ่มเติม ๒ ประเภทขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มีประกันภัยเพิ่มเติม ๑ ประเภท</p> <p><input type="checkbox"/> มีประกันอัคคีภัย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๓๑๔/๒๒๖๒ ลว. ๑๖ ธ.ค. ๒๕๑๘ เรื่อง การป้องกันอัคคีภัยสถานธนาอนุบาล</p>	<p><b>๕.๕ การติดตั้งถังดับเพลิงและเครื่องมือในการดับเพลิงที่ระบุอายุการใช้งาน</b></p> <p><input type="checkbox"/> มีการติดตั้ง ๔ จุดขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มีการติดตั้ง ๓ จุด</p> <p><input type="checkbox"/> มีการติดตั้ง ๒ จุด</p> <p><input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๒ จุด</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

๖. การอำนวยความสะดวก/การบริการประชาชน

คะแนนเต็ม	๒๐
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- พนักงานมีการให้บริการด้วยความถูกต้องรวดเร็ว เอาใจใส่กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ	<b>๖.๑ มีกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ ดังนี้</b> - มีระบบขั้นตอนการรับจํานำ การไถ่ถอน และการส่งดอกเบี้ย - มีบอร์ดสำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของสถานธนาบาลให้ประชาชนทราบ - แบบคำร้องต่าง ๆ <input type="checkbox"/> มี ๓ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มี ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มี ๑ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	
	<b>๖.๒ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน</b> - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องชั่งน้ำหนักดิจิทัล - เครื่องโทรสาร - สัญญาณอินเทอร์เน็ต <input type="checkbox"/> มี ๓ ประเภท <input type="checkbox"/> มี ๒ ประเภท <input type="checkbox"/> มี ๑ ประเภท <input type="checkbox"/> ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	
	<b>๖.๓ มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ประชาชนผู้มาใช้บริการ</b> - บัตรคิว - เก้าอี้นั่งรอ - เครื่องดื่ม - โทรทัศน์ - สื่อสิ่งพิมพ์ - ห้องน้ำสำหรับประชาชน <input type="checkbox"/> มี ๕ อย่างขึ้นไป <input type="checkbox"/> มี ๔ อย่าง <input type="checkbox"/> มี ๓ อย่าง <input type="checkbox"/> มีน้อยกว่า ๓ อย่าง	๕ ๓ ๑ ๐	
	<b>๖.๔ การประเมินความพึงพอใจ</b> <input type="checkbox"/> มีแบบประเมิน สรุปลผล และเสนอผู้บริหารท้องถิ่น <input type="checkbox"/> มีแบบประเมินและสรุปลผล <input type="checkbox"/> มีแบบประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	

๗. อาคารสถานที่

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- อาคารสถานที่ที่มีความมั่นคงแข็งแรง สะดวก สะอาด และมีภูมิทัศน์ที่ดี	<p>๗.๑ ด้านอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความมั่นคงแข็งแรง</li> <li>- มีรูปพระบรมฉายาลักษณ์/พระบรมสาทิสลักษณ์</li> <li>- มีบอร์ดทำเนียบผู้บริหาร</li> <li>- มีคำขวัญ</li> <li>- มีบอร์ดแสดงผลการดำเนินงาน</li> <li>- มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีพื้นที่สีเขียว เช่น สวนหย่อม สวนแนวตั้ง น้ำตก หรือน้ำพุ ฯลฯ</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> มี ๕ กิจกรรมขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๔ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีน้อยกว่า ๓ กิจกรรม</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
	<p>๗.๒ บริเวณภายในตัวอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาคารสถานที่สะอาด</li> <li>- มีถังขยะ</li> <li>- มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- มีการมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจน</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> มี ๔ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๒ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีน้อยกว่า ๒ รายการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

๘. การบริหารงานบุคคล

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>- ทำการพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการให้มีบุคลิกภาพที่ดี กิริยา วาจาดี การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เพื่อสร้างความประทับใจในการบริการ</p> <p><b>แนวทางการตรวจ</b></p> <p>- หลักฐานการจัดกิจกรรม</p>	<p><b>๘.๑ การบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งกายของพนักงานทุกตำแหน่ง</li> <li>- มีคำสั่งแบ่งงานภายในสถานธนาอนุบาล</li> <li>- มีการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานทุกตำแหน่งครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการจัดทำสัญญาจ้างสัญญาค่าประกันทุกตำแหน่งเป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> มี ๔ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๒ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีน้อยกว่า ๒ รายการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
	<p><b>๘.๒ มีกิจกรรมเสริมสร้างความสามัคคีและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มี ๓ กิจกรรมขึ้นไป</li> <li><input type="checkbox"/> มี ๒ กิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> มี ๑ กิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มี</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คะแนนเต็ม	๘๕
คะแนนที่ได้	

๙. ด้านการบริหารการเงิน บัญชี และการคลัง

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๙.๑. <u>การจัดทำงบประมาณและการพัสดุ</u></p> <p>๑. ติดตามเรื่องการจัดทำงบประมาณของสถานธนาอนุบาล</p> <p>- หลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณของสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานจาก ข้อหักท้วงของ สดง./จังหวัด/บุคลากร สด.หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หมายเหตุ ถ้าไม่มีหน่วยงานเข้าตรวจสอบไม่ต้องนำมาเป็นฐานในการคำนวณคะแนน</p>	<p>๙.๑.๑ มีการหักท้วงด้านการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีไม่เกิน ๑ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๒ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มีเกิน ๓ เรื่องขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒. การพัสดุ</p> <p>- การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๔๐๓/ว ๑๑๘๐ ลว. ๒๐ มิ.ย. ๒๕๒๗ เรื่อง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๘</p>	<p>๙.๑.๒ มีการหักท้วงด้านการพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีไม่เกิน ๑ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๒ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มีเกิน ๓ เรื่องขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
	<p>๙.๑.๓ มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไว้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไว้มากกว่า ๗๕% แต่ไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไว้ ๕๐% - ๗๕% แต่ไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๕๐% หรือไม่ได้จัดทำไว้</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
	<p>๙.๑.๔ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงาน จ.ส.ท.</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	



การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๙.๒ การบริหารด้านรายได้</p> <p>๑. การบริหารการรับจํานํา</p> <p>สถานธนานุบาล</p> <p><u>ตรวจสอบหลักฐานจาก</u></p> <p>การประชาสัมพันธ์ เกี่ยวการรับจํานํา</p> <p>ของสถานธนานุบาลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น</p> <p>เว็บไซต์ จดหมายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์</p> <p>สื่อสิ่งพิมพ์ หอกระจายข่าว / เสียงตามสาย</p>	<p>๙.๒.๑ การประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และ</p> <p>อัตราดอกเบี้ยในการรับจํานํา</p> <p><input type="checkbox"/> โดยสื่อประชาสัมพันธ์ ๔ รูปแบบ ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> โดยสื่อประชาสัมพันธ์ ๓ รูปแบบ</p> <p><input type="checkbox"/> โดยสื่อประชาสัมพันธ์ ๒ รูปแบบ</p> <p><input type="checkbox"/> โดยสื่อประชาสัมพันธ์ ๑ รูปแบบ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒. ผลการดำเนินการ (กำไรสุทธิ)</p> <p><u>ตรวจสอบหลักฐานจาก</u></p> <p>รายรับจริงประกอบงบทดลอง</p> <p>ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และ ๒๕๕๕</p> <p>แล้วนำมาคำนวณเพื่อเปรียบเทียบ</p>	<p>๙.๒.๒ การเพิ่มขึ้นของจํานวนเงินกำไรสุทธิ</p> <p>และทุนดำเนินการประจำปี</p> <p><input type="checkbox"/> เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๕๔ ร้อยละ ๓ ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๕๔ ร้อยละ ๒</p> <p><input type="checkbox"/> เพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๕๔ ร้อยละ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เพิ่มขึ้นหรือเพิ่มขึ้นไม่ถึงร้อยละ ๑</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๓. หลักเกณฑ์อัตราดอกเบี้ยของ</p> <p>สถานธนานุบาลขององค์กรปกครอง</p> <p>ส่วนท้องถิ่น</p> <p>- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ด่วนมาก</p> <p>ที่ มท.๐๘๐๑.๕/ว ๑๓๕๙ ลว. ๑๔ ต.ค.</p> <p>๒๕๕๒</p>	<p>๙.๒.๓ มีการทักท้วงด้านรายได้ เช่น อัตรา</p> <p>ดอกเบี้ยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน</p> <p>จ.ส.ท. กำหนด โดยไม่ขอทำความตกลงกับ</p> <p>สำนักงาน จ.ส.ท.</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๑ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๒ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ เรื่อง ขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
	<p>๙.๒.๔ การคำนวณดอกเบี้ยของทรัพย์สินได้ถอน</p> <p>สุ่มตรวจ ๑๐๐ ราย</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้องทุกรายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้องน้อยกว่า ๕ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้องน้อยกว่า ๑๐ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้องตั้งแต่ ๑๐ รายการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๙.๓ การบริหารการเงินและบัญชี</p> <p><u>(ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕)</u></p> <p>๑. การบริหารรายจ่าย</p>	<p>๙.๓.๑ การส่งเงินค่าใช้จ่ายฝ่ายอำนวยการ</p> <p>ย้อนหลัง ๕ ปี</p> <p><input type="checkbox"/> จัดส่งครบถ้วนถูกต้องเป็นประจำทุกปี</p> <p>ไม่มีค้างส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> จัดส่งเป็นประจำทุกปี แต่มียอดค้างส่ง</p> <p>ขาด/หรือส่งเกิน</p> <p><input type="checkbox"/> ค้างส่ง ๑ ปีงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ค้างส่งเกิน ๑ ปีงบประมาณ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p>๙.๓.๒ การจัดส่งเงินรางวัลประจำปี ย้อนหลัง ๕ ปี</p> <p><input type="checkbox"/> จัดส่งครบถ้วนถูกต้องเป็นประจำทุกปี ไม่มีค้างส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> จัดส่งเป็นประจำทุกปี แต่มียอดค้างส่งขาด/หรือส่งเกิน</p> <p><input type="checkbox"/> ค้างส่ง ๑ ปีงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ค้างส่งเกิน ๑ ปีงบประมาณ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>การส่งเงินสมทบสวัสดิการหลังพ้นจากการเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล</p> <p>- ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยสวัสดิการหลังพ้นจากการเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖</p> <p>- หนังสือแจ้งจากสำนักงาน จ.ส.ท.</p>	<p>๙.๓.๓ การส่งเงินสมทบสวัสดิการหลังพ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๖</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งเงินสมทบสวัสดิการ ๑ ครบถ้วนถูกต้องภายในเดือนธันวาคม</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งเงินสมทบสวัสดิการ ๑ ครบถ้วนถูกต้องหลังเดือนธันวาคม</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งเงินสมทบสวัสดิการ ๑ ภายในเดือนธันวาคม แต่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ส่งเงินสมทบสวัสดิการ ๑</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
	<p>๙.๓.๔ สถานธนาอนุบาลมีการเบิกจ่ายเงิน โดยจ่ายจากทุนดำเนินการ เนื่องจากที่ตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (ยกเว้นค่าธรรมเนียมดอกเบี้ยธนาคารและกำไรสุทธิ)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ยืมทุนดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยืมทุนดำเนินการไม่เกิน ๒๐%</p> <p><input type="checkbox"/> ยืมทุนดำเนินการเกิน ๒๐% - ๔๐%</p> <p><input type="checkbox"/> ยืมทุนดำเนินการเกินกว่า ๔๐%</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p><b>ตรวจสอบจาก</b></p> <p>ข้อเท็จจริงของ สตง./ จังหวัด / บุคลากร สด. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ถ้าไม่มีหน่วยงานเข้าตรวจสอบไม่ต้องนำมาเป็นฐานในการคำนวณคะแนน</p>	<p>๙.๓.๕ มีการทักท้วงด้านการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เกิน ๑ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๒ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๔ เรื่องขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p><b>๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</b></p>	<p>๙.๓.๖ มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ในเดือนถัดไป</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน ๘ - ๑๐ วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน ๑๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่า ๑๕ วันทำการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
	<p>๙.๓.๗ มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และนำส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน ๓๐ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน ๖๐ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน ๙๐ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่า ๙๐ วัน</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
	<p>๙.๓.๘ มีการทักท้วงด้านบัญชี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๕ จากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เกิน ๑ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๒ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ เรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๔ เรื่องขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p><b>๙.๔ การจัดส่งเงินสะสมและเงินสมทบของพนักงานสถานธนาอนุบาล</b></p> <p>๑. การส่งเงินสะสมและเงินสมทบตรวจสอบจาก การคำนวณ การบันทึก และการจัดส่งให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทราบ</p>	<p>๙.๔.๑ การส่งเงินสะสมและเงินสมทบของพนักงานสถานธนาอนุบาล</p> <p><input type="checkbox"/> มีการรายงานและจัดส่งครบเป็นประจำทุกเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการรายงาน และจัดส่งทุก ๆ ๓ เดือน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการรายงาน และจัดส่งทุก ๆ ๖ เดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการรายงานและไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน จ.ส.ท.</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คะแนนเต็ม	๕
คะแนนที่ได้	

๑๐. การดำเนินการเพื่อตอบแทนสังคม (CSR)

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>- เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่สามารถมีผลกำไร จึงต้องมีกิจกรรมที่ตอบแทนคืนสู่สังคม</p> <p><b>แนวทางการตรวจ</b></p> <p>- หลักฐานการจัดกิจกรรม</p>	<p>- มีการดำเนินการกิจกรรมเพื่อตอบแทนสังคม เช่น ออกหน่วยพบประชาชนร่วมกับเทศบาล บริจาคโลหิต กิจกรรมจิตอาสา มีส่วนร่วมในการบำรุงพระพุทธศาสนา จัดกิจกรรมวันที่ระลึกการก่อตั้งสถานธนาอนุบาล ฯลฯ</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๓ กิจกรรมขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๒ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มี ๑ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	