

ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๕๕๐



สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานขนานูบาล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๘ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานขนานูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ว่าด้วยการตรวจสถานขนานูบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด (ยกเว้นจังหวัดบึงกาฬ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานขนานูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ว่าด้วยการตรวจสถานขนานูบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานขนานูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(สำนักงาน จ.ส.ท.) ได้กำหนดแนวทางการตรวจสถานขนานูบาลตามหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ด่วนที่สุด
ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๓๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการตรวจสถานขนานูบาล
เพื่อให้สถานขนานูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานขนานูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(สำนักงาน จ.ส.ท.) ขอเรียนว่า เพื่อให้การตรวจตราสถานขนานูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน
สถานขนานูบาล คณะกรรมการจัดการสถานขนานูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คณะกรรมการ จ.ส.ท.)
ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ จึงกำหนดให้มีระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการจัดการสถานขนานูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการตรวจสถานขนานูบาล
พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานขนานูบาล
ทุกแห่งถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายโชคชัย เดชอมรธัญ)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รองประธานกรรมการจัดการสถานขนานูบาล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รักษาการแทน
ประธานกรรมการจัดการสถานขนานูบาล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายตรวจการสถานขนานูบาล

โทร. ๐-๒๒๔๔-๘๓๘๑ ต่อ ๑๙

โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๘๓๘๒ www.lgp.go.th



**ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการตรวจสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๕๘**

โดยที่การตรวจสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นมาตรการสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล และเร่งรัดติดตาม ผลการดำเนินงานกิจการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงาน โครงการของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งรับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินงานกิจการสถานธนานุบาล อีกทั้งยังเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตด้วยอีกทางหนึ่ง ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในด้านการบริการ การช่วยเหลือด้านเงินทุน และเพื่อให้การดำเนินงานกิจการสถานธนานุบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๖) (๑๐) ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๗ /๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ จึงกำหนดระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการตรวจสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ ส.ธ.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการ จ.ส.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ประธานกรรมการ จ.ส.ท.” หมายความว่า ประธานกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“สำนักงาน จ.ส.ท.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/“สถานธนานุบาล ...

“สถานธนานุบาล” หมายความว่า โรงรับจำนำที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้น ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“ผู้ตรวจการสถานธนานุบาล” หมายความว่า ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำภาค ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำเขต ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งประธานกรรมการ จ.ส.ท. แต่งตั้ง และรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากประธานกรรมการ จ.ส.ท.

“ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำภาค” หมายความว่า ผู้จัดการสถานธนานุบาล ที่ประธานกรรมการ จ.ส.ท. แต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำภาคเพื่อตรวจสอบสถานธนานุบาล และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการ จ.ส.ท. กำหนด

“ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำเขต” หมายความว่า ผู้จัดการสถานธนานุบาล ที่ประธานกรรมการ จ.ส.ท. แต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำเขตเพื่อตรวจสอบสถานธนานุบาล และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการ จ.ส.ท. กำหนด

“ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการ จ.ส.ท. ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“พนักงานสถานธนานุบาล” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสถานธนานุบาลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือสำนักงาน จ.ส.ท. ให้ปฏิบัติงาน ในสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“สมุดตรวจการสถานธนานุบาล” หมายความว่า สมุดที่สถานธนานุบาลจัดไว้ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ตรวจการสถานธนานุบาล สำนักงาน จ.ส.ท. หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ทำการตรวจใช้บันทึกการตรวจ สั่งการ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสถานธนานุบาล

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การตรวจสถานธนานุบาลมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับสถานธนานุบาลและพนักงานสถานธนานุบาล ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำภารกิจ จัดทำแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน จ.ส.ท. รวมถึงการอื่น เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เพื่อตรวจติดตามผลการดำเนินงานของสถานธนานุบาล และพนักงานสถานธนานุบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือมติของคณะกรรมการ จ.ส.ท.

(๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) เพื่อรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ รวมถึงความต้องการของพนักงาน สถานธนานุบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานธนานุบาล และการบริการประชาชน

(๖) เพื่อตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินการด้านทรัพย์สินรับจำนำ การบริหาร งานบุคคล การเงิน การบัญชี และพัสดุ การบริหารงานบุคคล และเรื่องร้องเรียน

/(๗) เพื่อป้องกัน ...

(๗) เพื่อป้องกันหรือป้องปรามการทุจริตของสถานธนานุบาล

(๘) เพื่อตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานสถานธนานุบาล

ข้อ ๗ อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสถานธนานุบาล ให้มีดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และสอดส่องดูแลสถานธนานุบาลอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะแก่พนักงานสถานธนานุบาล

(๒) ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลที่อยู่ในเขตอำนาจการตรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการของสำนักงาน จ.ส.ท.

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ ส.ธ.ท. คณะกรรมการ จ.ส.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. หรือหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้น ให้ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลรายงานสำนักงาน จ.ส.ท. ทราบโดยทันที

ข้อ ๘ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสถานธนานุบาลตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลมีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานสถานธนานุบาลปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติของคณะกรรมการ จ.ส.ท.

(๒) สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานสถานธนานุบาลปฏิบัติ หรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจสถานธนานุบาลไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานธนานุบาลหรือประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้วให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่น และสำนักงาน จ.ส.ท. ทราบโดยเร็ว

(๓) สั่งการให้พนักงานสถานธนานุบาลชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการตรวจสอบ

(๔) รายงานข้อเท็จจริง หรือรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับการร้องเรียน และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคของสถานธนานุบาลและพนักงานสถานธนานุบาล

(๕) เรียกประชุมพนักงานสถานธนานุบาลเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลสั่งการตามข้อ ๘ ให้พนักงานสถานธนานุบาลปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยพลัน หากไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลทราบ แล้วให้ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลรายงานผู้บริหารท้องถิ่น และสำนักงาน จ.ส.ท. เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๐ ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลต้องให้ความร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับ การตรวจ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การดำเนินกิจการสถานธนานุบาล

ข้อ ๑๑ กรณีผู้ตรวจการสถานธนานุบาลทราบว่าพนักงานสถานธนานุบาลใด ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการหนังสือสั่งการของสำนักงาน จ.ส.ท. หรือมติคณะกรรมการ จ.ส.ท. จนเกิดความเสียหายแก่สถานธนานุบาลแล้วไม่รายงานผู้บริหารท้องถิ่น และสำนักงาน จ.ส.ท. ทราบ ให้พิจารณาโทษตามสมควรแก่กรณี

/ข้อ ๑๒ สถานธนานุบาล ...

ข้อ ๑๒ สถานธนานุบาลผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจการสถานธนานุบาล ในการเข้าตรวจสถานธนานุบาล
- (๒) จัดเตรียมบุคลากร เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลตรวจสอบได้
- (๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจการสถานธนานุบาล
- (๔) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้ตรวจการสถานธนานุบาล ได้สั่งการในระหว่างการตรวจ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลทราบ

ข้อ ๑๓ การตรวจสถานธนานุบาล แบ่งออกเป็น ๔ กรณี ดังนี้

- (๑) การตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ
- (๒) การตรวจของสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำภาค และประจำเขต
- (๓) การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (๔) การตรวจกรณีอื่น ๆ เช่น การตรวจตามโครงการที่สำนักงาน จ.ส.ท. จัดทำขึ้น การตรวจกรณีทุจริต การตรวจกรณีโจรกรรม การตรวจกรณีมีการประทุษร้ายต่อทรัพย์สินรับจำนำ การตรวจกรณีเกิดภัยพิบัติหรือสาธารณภัย รวมถึงการตรวจเยี่ยมสถานธนานุบาลด้วย

หมวด ๒

การตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ

ข้อ ๑๔ การตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) การตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำครั้งที่ ๑ ให้สถานธนานุบาลทุกแห่งตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำให้แล้วเสร็จภายในวันสิ้นงวดปีบัญชี (๓๐ กันยายน) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ ประกอบด้วย ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประธานกรรมการ ผู้จัดการสถานธนานุบาลและพนักงานบัญชีสถานธนานุบาลเป็นกรรมการ
- ๒) การตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำครั้งที่ ๒ ให้สถานธนานุบาลทุกแห่งตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ดังนี้
 - (๑) สถานธนานุบาลระดับภาค ให้สำนักงาน จ.ส.ท. ดำเนินการตรวจ และรายงานผลการตรวจให้ประธานกรรมการ จ.ส.ท. ทราบ
 - (๒) สถานธนานุบาลระดับเขต ให้ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำภาค จัดทำแผนการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำของสถานธนานุบาลระดับเขต ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ และแจ้งแผนการตรวจดังกล่าว ให้สถานธนานุบาลทราบ ภายในวันที่ ๗ มกราคม ของทุกปี และรายงานให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทราบ

(๓) สถานธนานุบาลระดับลูกเขต ให้ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำเขตจัดทำแผนการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำของสถานธนานุบาลระดับลูกเขต ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ และแจ้งแผนการตรวจสอบดังกล่าวให้สถานธนานุบาลทราบ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี และรายงานให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทราบ

เมื่อสถานธนานุบาลระดับเขตและสถานธนานุบาลระดับลูกเขต ได้รับแผนการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ ประกอบด้วย ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประธานกรรมการ ผู้จัดการสถานธนานุบาลและพนักงานบัญชีสถานธนานุบาลเป็นกรรมการ และแต่งตั้งผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำเขตนั้นเป็นกรรมการ หากเป็นสถานธนานุบาลระดับเขตให้แต่งตั้งผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำภาคนั้นเป็นกรรมการด้วย แล้วแต่กรณี

ในการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำของสถานธนานุบาลทุกครั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งให้พนักงานสถานธนานุบาลตำแหน่งอื่นทุกคนที่ไม่ได้เป็นกรรมการให้มีหน้าที่ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำจนกว่าการตรวจสอบจะแล้วเสร็จ

การตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำของสถานธนานุบาลระดับภาค ให้สำนักงาน จ.ส.ท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หรือผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. เป็นประธานกรรมการ และให้มีเจ้าหน้าที่สำนักงาน จ.ส.ท. อีกไม่เกิน ๔ คน ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำภาคที่ใกล้เคียงอีก ๑ คน เป็นกรรมการ

ข้อ ๑๕ การรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำประจำปี ให้รายงานสำนักงาน จ.ส.ท. ตามแบบที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม และรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำการสุ่มตรวจทรัพย์สินรับจำนำตามความเหมาะสม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้บันทึกผลการตรวจสอบในสมุดตรวจการสถานธนานุบาลทุกครั้ง

ข้อ ๑๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานสถานธนานุบาลทุกตำแหน่ง ร่วมกันตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำประเภททองคำและนาฬิกา ทุกรายการ ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (๑) ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนพฤศจิกายน
- (๒) ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมกราคม
- (๓) ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนพฤษภาคม
- (๔) ครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกรกฎาคม

ให้รายงานผลการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ตามแบบรายงานที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด

ข้อ ๑๘ ให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำประจำสัปดาห์ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้จัดการสถานธนานุบาล พนักงานรักษาของ และพนักงานสถานธนานุบาล ตำแหน่งอื่น ๆ อีก ๑ คน หมุนเวียนสับเปลี่ยนกันในทุกสัปดาห์ต่อไป ทำการสุ่มตรวจทรัพย์สินรับจำนำที่เก็บรักษาไว้ภายในและภายนอกห้องสตอกรูมสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบในสมุดตรวจการสถานธนานุบาลทุกครั้งและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ตามแบบที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด

กรณีสถานธนานุบาลระดับภาค ระดับเขต หรือสถานธนานุบาลขนาดใหญ่ ให้แต่งตั้งพนักงานสถานธนานุบาลเป็นกรรมการเพิ่มได้อีก ๑ คน

/ข้อ ๑๙ กรณีผู้ตรวจการ ...

ข้อ ๑๙ กรณีผู้ตรวจการสถานธนาณูปาล หรือสำนักงาน จ.ส.ท. ตรวจสอบพบว่า มีข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งสถานธนาณูปาลดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานผลให้ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลและประธานกรรมการ จ.ส.ท. ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๐ การตรวจทรัพย์สินรับจำนำในหมวดนี้ให้ฝ่ายตรวจสอบรายงาน สำนักงาน จ.ส.ท. เป็นผู้รับผิดชอบ

หมวด ๓

การตรวจของสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาค และผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำเขต

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาค และผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำเขต ทำการตรวจการดำเนินงานของสถานธนาณูปาลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อสั่งการของสำนักงาน จ.ส.ท. โดยเน้นความสำคัญทั้งในด้านการให้บริการแก่ประชาชน การตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ ทรัพย์สินหลุดจำนำ และการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำ รวมถึงการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงานบุคคล เรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์

ข้อ ๒๒ ให้สำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาค และผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำเขต ทำการตรวจสถานธนาณูปาลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ไตรมาสที่ ๑ ระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม
- (๒) ไตรมาสที่ ๒ ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม
- (๓) ไตรมาสที่ ๓ ระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน
- (๔) ไตรมาสที่ ๔ ระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายน

ให้รายงานผลการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ตามแบบรายงานที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทำการตรวจสถานธนาณูปาลระดับภาคอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ทำการตรวจสถานธนาณูปาลทุกระดับ ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๔ การตรวจของผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาค ในแต่ละไตรมาส ให้ทำการตรวจสถานธนาณูปาลระดับเขตที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกแห่ง และให้สุ่มตรวจสถานธนาณูปาลระดับลูกเขตที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างน้อยเขตละ ๑ แห่ง โดยในไตรมาสต่อไปให้สลับหมุนเวียนสุ่มตรวจสถานธนาณูปาลระดับลูกเขตที่ยังไม่ได้ทำการสุ่มตรวจ จนกว่าจะได้ตรวจครบทุกแห่งในเขตความรับผิดชอบ

การตรวจของผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำเขต ให้ทำการตรวจสถานธนาณูปาลระดับลูกเขตที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกแห่ง

การตรวจตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาค และผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำเขต ทำการตรวจทรัพย์สินรับจำนำของเดือนใดเดือนหนึ่งทุกรายการด้วย

ให้ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาค และผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำเขต รายงานผลการตรวจตามแบบที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด ผ่านผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลตามลำดับชั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลลำดับเหนือขึ้นไปพิจารณาว่าจะทำการตรวจสอบซ้ำอีกก็ได้

ข้อ ๒๕ กรณีผู้ตรวจการสถานธนาณูปการประจำภาค และผู้ตรวจการสถานธนาณูปการประจำเขต ตรวจสอบพบว่า มีข้อบกพร่อง ให้แจ้งสถานธนาณูปการดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานผลให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๖ การตรวจสถานธนาณูปการในหมวดนี้ให้ฝ่ายตรวจการสถานธนาณูปการ สำนักงาน จ.ส.ท. เป็นผู้รับผิดชอบ

หมวด ๔

การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนาณูปการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทำการตรวจตามแบบที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด

ข้อ ๒๘ การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนาณูปการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทำการตรวจสถานธนาณูปการระดับภาค ผู้ตรวจการสถานธนาณูปการประจำภาค ให้ทำการตรวจสถานธนาณูปการระดับเขตที่อยู่ในความรับผิดชอบ และผู้ตรวจการสถานธนาณูปการประจำเขต ให้ทำการตรวจสถานธนาณูปการระดับลูกเขตที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

ให้ทำการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานธนาณูปการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานผลการตรวจให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทราบ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

ให้สำนักงาน จ.ส.ท. รวบรวมและประเมินผลการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ประธานกรรมการ จ.ส.ท. ทราบ เพื่อประกาศให้สถานธนาณูปการทราบต่อไป

หมวด ๕

การตรวจสถานธนาณูปการกรณีอื่น ๆ

ข้อ ๒๙ การตรวจสถานธนาณูปการตามโครงการที่สำนักงาน จ.ส.ท. จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาณูปการ และหรือสถานธนาณูปการ ให้ทำการตรวจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เป็นข้อกำหนดในแต่ละโครงการ

ข้อ ๓๐ การตรวจในกรณีมีความจำเป็นและเร่งด่วน ได้แก่ กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานสถานธนาณูปการ หรือประชาชน รายงานเหตุว่ามีกรณีทุจริต การโจรกรรม หรือการประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน รับจํานำ และกรณีอื่น ๆ

เมื่อสำนักงาน จ.ส.ท. หรือผู้ตรวจการสถานธนาณูปการ ได้รับแจ้งหรือรายงานเหตุตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าถ้าปล่อยไว้เนิ่นช้าจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ทำการตรวจสอบกรณีนั้นโดยทันที

หากสำนักงาน จ.ส.ท. หรือผู้ตรวจการสถานธนาณูปการ แล้วแต่กรณี ได้รับแจ้งหรือรายงานเหตุตามวรรคสอง เห็นว่ามีความจำเป็นต้องเดินทางไปตรวจสถานธนาณูปการในพื้นที่ใดให้สามารถเดินทางไปก่อนและรายงานผลให้ประธานกรรมการ จ.ส.ท. ทราบ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายหลัง โดยให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๑ การตรวจในกรณีมีความจำเป็นและเร่งด่วน ของสำนักงาน จ.ส.ท. ตามข้อ ๓๐ ให้ประธานกรรมการ จ.ส.ท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไว้เพื่อทำการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. หรือหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. หรือผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. เป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน จ.ส.ท. อีกไม่เกิน ๕ คน เป็นกรรมการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ สั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจงให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับกรณีทำการตรวจ และดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อประธานกรรมการ จ.ส.ท. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกคำสั่ง

ข้อ ๓๒ การตรวจสถานธนาณูปาลเพื่อติดตามกรณีเกิดภัยพิบัติ หรือสาธารณภัย ให้ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาล หรือสำนักงาน จ.ส.ท. แล้วแต่กรณีทำการตรวจตามความเหมาะสม และรายงานให้ประธานกรรมการ จ.ส.ท. ทราบแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ การตรวจสถานธนาณูปาลในกรณีพนักงานสถานธนาณูปาลเกษียณอายุ ลาออก หรือถึงแก่ความตาย ให้ตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำและความเสียหายอื่นให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

กรณีพนักงานสถานธนาณูปาลตำแหน่งอื่น ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการสถานธนาณูปาล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ผู้จัดการสถานธนาณูปาล และพนักงานสถานธนาณูปาล ตำแหน่งอื่นอีก ๑ คน เป็นกรรมการ

กรณีผู้จัดการสถานธนาณูปาลทั่วไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำเขต และพนักงานสถานธนาณูปาลตำแหน่งอื่นอีก ๑ คน เป็นกรรมการ

กรณีผู้จัดการสถานธนาณูปาลที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำเขต ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาค และพนักงานสถานธนาณูปาล ตำแหน่งอื่นอีก ๑ คน เป็นกรรมการ

กรณีผู้จัดการสถานธนาณูปาลที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาค ให้สำนักงาน จ.ส.ท. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาคใกล้เคียง ๒ คน เจ้าหน้าที่สำนักงาน จ.ส.ท. ๓ คน และพนักงานสถานธนาณูปาลตำแหน่งอื่นอีก ๑ คน เป็นกรรมการ

หากไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น ให้แต่งตั้งผู้ตรวจการสถานธนาณูปาลประจำภาคหรือประจำเขตอื่นที่ใกล้เคียงร่วมตรวจสอบ แล้วแต่กรณี

การตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำและความเสียหายอื่นของสถานธนาณูปาลในกรณีดังกล่าวข้างต้น ทุกครั้ง ให้พนักงานสถานธนาณูปาลตำแหน่งอื่นทุกคนที่ไม่ได้เป็นกรรมการมีหน้าที่ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการจนกว่าการตรวจสอบจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๔ การตรวจกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้สำนักงาน จ.ส.ท. หรือผู้ตรวจการสถานธนาณูปาล แล้วแต่กรณี ทำการตรวจตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ ส.ธ.ท. คณะกรรมการ จ.ส.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. หรือหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.

/ข้อ ๓๕ การตรวจ ...

ข้อ ๓๕ การตรวจของสำนักงาน จ.ส.ท. ให้สรุปผลการตรวจสอบประธานกรรมการ จ.ส.ท. ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

หมวด ๖ สมุดตรวจการสถานนันทนาการ

ข้อ ๓๖ ให้สถานนันทนาการทุกแห่งจัดให้มีสมุดตรวจการไว้ประจำ ณ สถานนันทนาการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ

(๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งาน หรือโครงการที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้

(๓) ผลการตรวจ ข้อเสนอแนะ หรือข้อสั่งการของผู้ตรวจการสถานนันทนาการที่จำเป็นต้องดำเนินการโดยรีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว

ข้อ ๓๗ เมื่อทำการตรวจสถานนันทนาการ หรือดำเนินการใดเกี่ยวกับสถานนันทนาการให้ผู้ตรวจการสถานนันทนาการบันทึกการตรวจลงในสมุดตรวจการพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๘ ให้สถานนันทนาการหรือพนักงานสถานนันทนาการที่รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจการสถานนันทนาการ บันทึกไว้ในข้อ ๓๗ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้าแล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจการสถานนันทนาการบันทึกได้ทันที หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจการ

ข้อ ๓๙ ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจการสถานนันทนาการ ได้บันทึกการตรวจการในสมุดตรวจการตามระเบียบนี้ ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจของผู้ตรวจการสถานนันทนาการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๔๐ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการตรวจทรัพย์สินรับจำนำที่เก็บรักษา และการตรวจกรณีอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ การใดที่ได้กระทำไปเกี่ยวกับการตรวจสถานนันทนาการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการจัดการสถานนันทนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าชอบแล้วตามระเบียบนี้



(นายวัลลภ พริ้งพงษ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประธานกรรมการจัดการสถานนันทนาการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบตรวจสอบสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สถานธนาณูปาล

อำเภอ

จังหวัด

ไตรมาสที่

ตรวจเมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

เรียน ประธานกรรมการ จ.ส.ท.

รายการที่ตรวจ	หมายเหตุ
๑. การตรวจเกี่ยวกับตัวเงิน ๑.๑ จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในห้องนิรภัย ประจำวันที เดือน พ.ศ. เป็นเงิน บาท ๑.๒ เงินฝากในธนาคาร ณ วันที่ ประจำวันที เดือน พ.ศ. ธนาคาร ประจำ ออมทรัพย์ ธนาคาร ประจำ ออมทรัพย์ ธนาคาร ประจำ ออมทรัพย์	
๒. หนี้สินคงเหลือ ๒.๑ เงินกู้จากสถาบันการเงิน ธนาคาร วงเงินที่ได้รับอนุมัติ ใช้ไปแล้ว	

รายการที่ตรวจ			หมายเหตุ
๒.๒ เงินกู้กองทุน			
(๑) ก.ส.ท.			
สัญญา	วงเงินกู้	ยอดคงเหลือ	
.....			
.....			
.....			
(๒) ก.บ.ท.			
สัญญา	วงเงินกู้	ยอดคงเหลือ	
.....			
.....			
.....			
๒.๓ เงินยืม			
(๑) เงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
วัตถุประสงค์เพื่อ	จำนวนเงิน		
.....			
.....			
.....			
(๒) เงินทุนหมุนเวียน			
วัตถุประสงค์เพื่อ	จำนวนเงิน		
.....			
.....			
.....			
(๓) อื่น ๆ (ระบุ)			
วัตถุประสงค์เพื่อ	จำนวนเงิน		
.....			
.....			

รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๓. การตรวจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต่างๆ ๓.๑ บัญชีเงินสดประจำวัน ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ๓.๒ บัญชีแยกประเภทรายได้ รายจ่าย ๓.๓ บัญชีคุมยอดเงินคงเหลือประจำวัน ๓.๔ ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทรัพย์สิน และทุน ๓.๕ ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๓.๖ งบเดือน (จ ๗) ๓.๗ บัญชีงบเงินรับ – จ่ายประจำเดือน (ส.ธ.๘) ๓.๘ บัญชีแยกประเภทสต็อกในหน้าที่พนักงานรักษาของ	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย	
๔. การตรวจเกี่ยวกับการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยของทรัพย์สิน ๔.๑ การเก็บรักษาทรัพย์จำนำในสตอกรวม ๔.๒ การเก็บรักษาทรัพย์จำนำนอกสตอกรวม ๔.๓ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน ๔.๔ การจัดทำประกันภัย ๔.๕ การจัดทำสัญญาณป้องกันโจรกรรม ๔.๖ การติดตั้งกล้องวงจรปิดไม่น้อยกว่า ๔ จุด	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย	
๕. การตรวจเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์หลุด ได้ตรวจการประเมินราคาทรัพย์หลุดจำนำ (ส.ธ.๑๐) งวดที่.....ซึ่งจะจำหน่ายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวนราย ทุนรับจำนำ.....ราย ราคาประเมิน.....ราย กำไร.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....บาท		
๖. การตรวจเกี่ยวกับบุคลากร ๖.๑ การจัดทำสัญญาจ้างสัญญาค่าประกัน ๖.๒ ตำแหน่งพนักงานที่ว่างอยู่	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ☐ มี ☐ ไม่มี	๑..... ๒.....

๗. การตรวจเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน

๗.๑ สถิติรับจํานํา – ไถ่ถอน ดอกเบี้ยรับจํานํา และกำไรทรัพย์สินหลุดจํานําย้อนหลัง ๓ เดือน

ประจำเดือน	รับจํานํา		ไถ่ถอน		ดอกเบี้ย	กำไรทรัพย์สินหลุด
	จํานวนราย	จํานวนเงิน	จํานวนราย	จํานวนเงิน	จํานวนเงิน	จํานวนเงิน

๗.๒ ทรัพย์สินรับจํานําคงเหลือ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จํานวน.....ราย จํานวนเงิน.....บาท

๗.๓ การตรวจเกี่ยวกับทรัพย์สินรับจํานําทะเบียนรับจํานํา ส.ธ.(๒) ของเดือน.....พ.ศ.....
จํานวน.....ราย จํานวนเงิน.....บาท
มีทรัพย์สินรับจํานําให้ตรวจ จํานวน.....ราย จํานวนเงิน.....บาท
ไม่มีทรัพย์สินรับจํานําให้ตรวจ จํานวน.....ราย จํานวนเงิน.....บาท

ทรัพย์สินจํานําประเภท ทอง นาก เพชรพลอย

มีทรัพย์สินทั้งหมด.....รายการ มีให้ตรวจสอบ.....รายการ
ผลการตรวจสอบ.....

ทรัพย์สินจํานําประเภท นาฬิกา

มีทรัพย์สินทั้งหมด.....รายการ มีให้ตรวจสอบ.....รายการ
ผลการตรวจสอบ.....

ทรัพย์สินจํานําประเภท เบ็ดเตล็ด

มีทรัพย์สินทั้งหมด.....รายการ มีให้ตรวจสอบ.....รายการ
ผลการตรวจสอบ.....

ได้คืนทรัพย์สินจํานําที่เรียกตรวจให้พนักงานรักษาของนำไปเก็บรักษาไว้ตามระเบียบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการสถานธนาบาล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดการสถานธนาบาล
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานรักษาของ
(.....)

การตรวจทรัพย์สินรับจํานำประเภททองคำ – นาฬิกา

สถานธนาบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนราย	จำนวนเงิน	ไม่มีให้ตรวจสอบ (ราย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ทอง นาก เพชรพลอย					
๒	นาฬิกา					

ผลการตรวจสอบของพนักงานสถานธนาบาล เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบตรวจทรัพย์สินรับจํานําประจำปี ครั้งที่ ๑

สถานนํานูบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนราย	จำนวนเงิน	ไม่มีให้ตรวจสอบ (ราย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ทอง นาก เพชรพลอย					
๒	เงินรูปพรรณ					
๓	นาฬิกา					
๔	วิทยุ เทป เครื่องเสียง					
๕	โทรทัศน์					
๖	วิดีโอ วีซีดี					
๗	ตู้เย็น					
๘	กล้องถ่ายรูป					
๙	จักรเย็บผ้า					
๑๐	แว่นตา					
๑๑	กบ สว่าน เลื่อย					
๑๒	เสื้อผ้า					
๑๓	เบ็ดเตล็ด					
	รวมทั้งสิ้น					

ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบตรวจทรัพย์สินรับจํานําประจำปี ครั้งที่ ๒

สถานธนานุบาลอำเภอ.....จังหวัด.....

ตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	จํานวนราย	จํานวนเงิน	ไม่มีให้ตรวจสอบ (ราย)	จํานวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ทอง นาก เพชรพลอย					
๒	เงินรูปพรรณ					
๓	นาฬิกา					
๔	วิทยุ เทป เครื่องเสียง					
๕	โทรทัศน์					
๖	วิดีโอ วีซีดี					
๗	ตู้เย็น					
๘	กล้องถ่ายรูป					
๙	จักรเย็บผ้า					
๑๐	แว่นตา					
๑๑	กบ สว่าน เลื่อย					
๑๒	เสื้อผ้า					
๑๓	เบ็ดเตล็ด					
	รวมทั้งสิ้น					

ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบตรวจสุ่มทรัพย์สินรับจำนำ (ประจำสัปดาห์)

สถานธนาฑบาล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

เล่มที่/เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ () ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ _____ กรรมการ

(_____)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ () กรรมการ

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงาน
สถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕..

ชื่อ สถานธนานุบาล.....

เทศบาล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		คะแนน	%
๑. การรับจํานำ	๒๕		
๒. การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจํานำ	๒๕		
๓. การจําหน่ายทรัพย์สินหลุด	๑๐		
๔. การเก็บรักษาทรัพย์สินรับจํานำ	๑๐		
๕. การรักษาความปลอดภัย	๒๕		
๖. การอำนวยความสะดวก/การบริการประชาชน	๒๐		
๗. อาคารสถานที่	๑๐		
๘. การบริหารงานบุคคล	๑๐		
๙. การบริหารงานการเงิน บัญชี และการคลัง	๘๕		
๑๐. การตอบแทนสังคม (CSR)	๕		
รวม	๒๒๕		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้ประเมิน

(.....)

(ลงชื่อ)

ผู้รับการประเมิน

(.....)

๑. การรับจํานำ

คะแนนเต็ม	๒๕
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจํานำ การไถ่ถอนทรัพย์สินจํานำ และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจํานำของสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘	๑.๑ การรับจํานำทรัพย์สินประเภททองคำ เพชร หรือประเภทอื่นๆ ไม่เกินกว่าราคาหรืออัตราที่กำหนด สุ่มตรวจ ๓๐ ราย ☐ ไม่เกินราคาหรืออัตราที่กำหนด ☐ เกินราคา หรืออัตราที่กำหนด ๑ ราย ☐ เกินราคา หรืออัตราที่กำหนด ๒ ราย ☐ เกินราคา หรืออัตราที่กำหนด ๓ ราย	๕ ๓ ๑ ๐	
- ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจํานำ การไถ่ถอนทรัพย์สินจํานำ และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจํานำของสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ (๒) <u>แนวทางการตรวจ</u> ตรวจจากตัวรับจํานำ โดยระบุรายละเอียดครบถ้วน	๑.๒ การระบุรายละเอียด หรือบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินจํานำในต้นขั้วและปลายขั้วตัวรับจํานำ โดยระบุประเภท ลักษณะ รูปพรรณ จำนวน ขนาด น้ำหนัก เปอร์เซ็นต์ (ตามลักษณะหรือสภาพของทรัพย์สิน) ตลอดจนจำนวนเงินราคาประเมินของทรัพย์สินที่รับจํานำโดยละเอียด สุ่มตรวจ ๓๐ ราย ☐ บันทึกครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ๑ - ๕ ราย ☐ ไม่ครบถ้วน ๖ - ๑๐ ราย ☐ ไม่ครบถ้วนมากกว่า ๑๐ รายขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงรับจํานำ พ.ศ. ๒๕๐๕	๑.๓ มีลายมือชื่อ และประทับตราประจำตำแหน่งของเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตก่อนนำตัวรับจํานำออกใช้และมีหมายเลขลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน สุ่มตรวจ ๑ เดือน ☐ มีการลงลายมือชื่อ ประทับตราประจำตำแหน่ง และมีหมายเลข ลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน ☐ มีการลงลายมือชื่อ ประทับตราประจำตำแหน่ง แต่ไม่มีหมายเลข ลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน ☐ ไม่มีการลงลายมือชื่อ ประทับตราประจำตำแหน่ง แต่มีหมายเลขลำดับเล่มที่ เลขที่เรียงกัน ☐ ไม่มีการลงลายมือชื่อ ประทับตราประจำตำแหน่งและไม่มีหมายเลข ลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
-ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจำหน่าย การไถ่ถอนทรัพย์สินจำหน่าย และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนาณบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ วรรค ๓	๑.๔ การลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือขวาของผู้จำหน่ายไว้ในต้นข้อและปลายข้อตัวรับจำหน่าย (ถ้าใช้หัวแม่มือขวาไม่ได้ให้ใช้นิ้วมืออื่นแทนได้ แต่ต้องหมายเหตุว่าเป็นลายนิ้วมือใดของมือข้างใด) โดยพิมพ์ลายนิ้วมือให้ชัดเจน สุ่มตรวจ ๓๐ ราย ☐ บันทึกครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ๑ - ๕ ราย ☐ ไม่ครบถ้วน ๖ - ๑๐ ราย ☐ ไม่ครบถ้วนมากกว่า ๑๐ รายขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
-ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจำหน่าย การไถ่ถอนทรัพย์สินจำหน่าย และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนาณบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ (๔) แนวทางการตรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินจำหน่ายและทะเบียน สธ.๒ ให้ตรงกัน	๑.๕ ติดป้ายกำกับทรัพย์สินจำหน่ายให้ตรงกับเลขที่ในทะเบียนรับจำหน่าย (สธ.๒) และเลขที่ตัวรับจำหน่าย โดยป้ายกำกับทรัพย์สินจำหน่ายให้แสดงจำนวนสิ่งของที่รับจำหน่าย จำนวนเงินที่รับจำหน่าย ขนาด น้ำหนักสิ่งของที่รับจำหน่าย สุ่มตรวจ ๓๐ ราย ☐ บันทึกครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ๑ - ๕ ราย ☐ ไม่ครบถ้วน ๖ - ๑๐ ราย ☐ ไม่ครบถ้วนมากกว่า ๑๐ รายขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	

๒. การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำ

คะแนนเต็ม	๒๕
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจำนำ การไถ่ถอนทรัพย์สินจำนำ และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนาถบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๖ แนวทางการตรวจ ตรวจจากทะเบียนไถ่ถอน สธ.๓ และสมุดคุม	๒.๑ การจัดทำรายการทรัพย์สินไถ่ถอนแต่ละวันลงในสมุดพิเศษอีกเล่มหนึ่ง (สมุดคุมตัวรับจำนำไถ่ถอน) สุ่มตรวจ ๓๐ วัน ☐ ดำเนินการเป็นปัจจุบัน ☐ ผิดพลาด ๑ - ๕ วัน ☐ ผิดพลาด ๖ - ๑๐ วัน ☐ ผิดพลาดเกิน ๑๐ วัน	๕ ๓ ๑ ๐	
- ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจำนำ การไถ่ถอนทรัพย์สินจำนำ และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนาถบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๗ (๓) แนวทางการตรวจ ประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่ไถ่ถอนในทะเบียนรับจำนำ สธ.๒	๒.๒ พนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียนได้ดำเนินการเกี่ยวกับการไถ่ถอนทรัพย์สินจำนำลงในทะเบียนรับจำนำ (ส.ธ.๒) โดยมีการประทับตราวัน/เดือน/ปี ที่ไถ่ถอน สุ่มตรวจ ๑๐๐ ราย ☐ ดำเนินการเป็นปัจจุบัน ☐ ผิดพลาด ๑ - ๕ ราย ☐ ผิดพลาด ๖ - ๑๐ ราย ☐ ผิดพลาดเกิน ๑๐ รายขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
- ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ได้ส่งมอบตัวรับจำนำให้พนักงานเขียนตัวหรือผู้ช่วยพนักงานเขียนตัวนำตัวรับจำนำติดไว้ที่ต้นขั้วตัวรับจำนำ โดยให้บันทึก วัน/เดือน/ปี ที่ไถ่ถอนในต้นขั้วตัวรับจำนำ	๒.๓ การบันทึกรายชื่อผู้ไถ่ถอนหลังต้นขั้วตัวรับจำนำ สุ่มตรวจ ๑๐๐ ราย ☐ ดำเนินการเป็นปัจจุบัน ☐ ผิดพลาด ๑ - ๕ ราย ☐ ผิดพลาด ๖ - ๑๐ ราย ☐ ผิดพลาดเกิน ๑๐ รายขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
- ผู้ไถ่ถอนลงลายนิ้วมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือซึ่งอยู่ด้านหลังตัวรับจำนำ	๒.๔ การลายพิมพ์นิ้วมือนับด้านหลังตัวรับจำนำ สุ่มตรวจ ๑๐๐ ราย ☐ ดำเนินการครบถ้วน ☐ ไม่ดำเนินการ ๑ - ๕ ราย ☐ ไม่ดำเนินการ ๖ - ๑๐ ราย ☐ ไม่ดำเนินการ ๑๐ รายขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
- ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจำนำ การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำ และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนาถบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๗ (๔)	๒.๕ การออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าและมีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จเรียบร้อย สุ่มตรวจ ๕ วัน ☐ ออกใบเสร็จครบและมีการจัดเก็บเรียบร้อย ☐ ออกใบเสร็จครบและจัดเก็บไม่เรียบร้อย ☐ ออกใบเสร็จไม่ครบแต่จัดเก็บเรียบร้อย ☐ ออกใบเสร็จไม่ครบและจัดเก็บไม่เรียบร้อย	๕ ๓ ๑ ๐	

๓. การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- บัญชีทรัพย์สินรับจำนำที่ผู้จำหน่ายขาดส่งดอกเบี้ยเป็นเวลากว่า ๔ เดือน (แบบ จ๖) ยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต <u>แนวทางการตรวจ</u> - ดำเนินการครบถ้วนตามขั้นตอนกฎหมายและปิดประกาศบัญชีไว้ ณ ที่เปิดเผยที่รับจำนำ	๓.๑ การจัดทำบัญชีทรัพย์สินจำนำที่ขาดส่งดอกเบี้ย (จ.๖) ☐ ดำเนินการครบถ้วนและปิดประกาศ ☐ ดำเนินการครบถ้วนแต่ไม่ปิดประกาศ ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วนและปิดประกาศ ☐ ไม่ดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
- คณะกรรมการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ ปิดประกาศรายการทรัพย์สินหลุดจำนำและกำหนดวันจำหน่ายไว้ ณ หน้าสถานธนานุบาลพร้อมกับโฆษณาให้ประชาชนทราบก่อนวันจำหน่ายไม่น้อยกว่าสามวัน	๓.๒ กิจกรรมการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดรับจำนำ (๑) การปิดประกาศ (๒) การประชาสัมพันธ์ (๓) ติดธงหมากรุก ☐ ดำเนินการ ๓ กิจกรรม ☐ ดำเนินการ ๒ กิจกรรม ☐ ดำเนินการ ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

๔. การเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำ

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- หนังสือสำนักงาน จสท. ที่ มท.๐๓๐๓/ว ๕๐๔ ลว. ๒๑ เม.ย. ๒๕๓๖ เรื่อง การปรับปรุงรายการสมุดแยกประเภทเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำ และแบบตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ	๔.๑ มีการจัดทำบัญชีควบคุมทรัพย์สินรับจำนำ ๑๓ ประเภท ให้เป็นปัจจุบัน สุ่มตรวจ ๑ วัน ☐ ไม่ผิดพลาด ☐ ผิดพลาด ๑ รายการ ☐ ผิดพลาด ๒ รายการ ☐ ผิดพลาด ๓ รายการขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
- หนังสือสำนักงาน จสท. ที่ มท.๐๓๐๓/ว ๑๔๖๖ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๓๖ เรื่อง การเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำ หมายเหตุ : ในทางปฏิบัติของรับจำนำครั้งแรกอาจคงไว้ได้	๔.๒ มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำ ดังนี้ ๑. ให้บรรจุแผ่นป้ายเลขที่สิ่งของทรัพย์สินรับจำนำไว้ในช่องพร้อมสิ่งของรับจำนำ ๒. กรณีที่มีการส่งดอกเบี้ยให้ทำการเปลี่ยนของใหม่ทุกครั้ง โดยให้มีแผ่นป้ายใบแรก ใบสุดท้ายก่อนส่งดอก และใบปัจจุบันบรรจุไว้ในช่องสิ่งของรับจำนำพร้อมกับสิ่งของรับจำนำ ๓. มีการแยกเก็บทรัพย์สินแต่ละประเภทและบรรจุหีบห่อเป็นระเบียบเรียบร้อย ทรัพย์สินรับจำนำไม่ชำรุดเสียหาย ๔. กำหนดการตรวจทรัพย์สินรับจำนำ ๕. มีการบันทึกการตรวจในสมุดตรวจการทุกครั้ง ☐ มีครบทุกข้อ (๕ ข้อ) ☐ มี ๔ ข้อ ☐ มี ๓ ข้อ ☐ มีน้อยกว่า ๓ ข้อ	๕ ๓ ๑ ๐	

๕. การรักษาความปลอดภัย

คะแนนเต็ม	๒๕
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๔๐๓/ว ๕๒๒ ลว. ๒๖ มี.ค. ๒๕๒๗ เรื่อง การป้องกันและระงับเหตุร้ายอันอาจเกิดจากการโจรกรรม แนวการตรวจ ๔ จุด ได้แก่ - หน้าเคาน์เตอร์ - สตรองรูม - หน้าประตูสถานธนาณูปาล - ห้องทำงานผู้จัดการ ฯลฯ (ตามความเหมาะสม)	๕.๑ มีการติดตั้งมิกล้องวงจรปิด ☐ มี ๔ จุด ☐ มี ๓ จุด ☐ มี ๒ จุด ☐ มีน้อยกว่า ๒ จุด	๕ ๓ ๑ ๐	
	๕.๒ มีการติดตั้งสัญญาณป้องกันการโจรกรรม หรือระบบเตือนภัยเชื่อมต่อทางอินเทอร์เน็ต ☐ มี ๓ ระบบ ☐ มี ๒ ระบบ ☐ มี ๑ ระบบ ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	
- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๔๐๓/ว ๖๔๑ ลว. ๑๑ เม.ย. ๒๕๓๒ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและระงับการเกิดการโจรกรรมสถานธนาณูปาล - หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๓๑๔/๒๒๖๒ ลว. ๑๖ ธ.ค. ๒๕๑๘ เรื่อง การป้องกันอัคคีภัยสถานธนาณูปาล	๕.๓ มีระบบการป้องกันและระงับเหตุจากการโจรกรรมสถานธนาณูปาล ดังนี้ - กุญแจห้องสตรองรูมมีการใช้รหัสผ่านหรือไม่ - มีตู้สายตรวจของสถานีตำรวจ - มีสัญญาณเชื่อมต่อกับเทศบาล หรืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ☐ มี ๓ ข้อ ☐ มี ๒ ข้อ ☐ มี ๑ ข้อ ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	
- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๔๐๓/ว ๕๒๒ ลว. ๒๖ มี.ค. ๒๕๒๗ เรื่อง การป้องกันและระงับเหตุร้ายอันอาจเกิดจากการโจรกรรม	๕.๔ การทำประกันภัยเพิ่มเติม ☐ มีประกันภัยเพิ่มเติม ๒ ประเภทขึ้นไป ☐ มีประกันภัยเพิ่มเติม ๑ ประเภท ☐ มีประกันอัคคีภัย ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	
- หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๓๑๔/๒๒๖๒ ลว. ๑๖ ธ.ค. ๒๕๑๘ เรื่อง การป้องกันอัคคีภัยสถานธนาณูปาล	๕.๕ การติดตั้งถังดับเพลิงและเครื่องมือในการดับเพลิงโดยระบุอายุการใช้งาน ☐ มีการติดตั้ง ๔ จุดขึ้นไป ☐ มีการติดตั้ง ๓ จุด ☐ มีการติดตั้ง ๒ จุด ☐ น้อยกว่า ๒ จุด	๕ ๓ ๑ ๐	

๖. การอำนวยความสะดวก/การบริการประชาชน

คะแนนเต็ม	๒๐
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- พนักงานมีการให้บริการด้วยความรวดเร็ว เอาใจใส่กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	๖.๑ มีกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ ดังนี้ - มีระบบขั้นตอนการรับจํานำ การไถ่ถอน และการส่งดอกเบีย - มีบอร์ดสำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของสถานธนาณบาลให้ประชาชนทราบ - แบบคำร้องต่าง ๆ ☐ มี ๓ กิจกรรม ☐ มี ๒ กิจกรรม ☐ มี ๑ กิจกรรม ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	
	๖.๒ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องชั่งน้ำหนักดิจิทัล - เครื่องโทรสาร - สัญญาณอินเทอร์เน็ต ☐ มี ๓ ประเภท ☐ มี ๒ ประเภท ☐ มี ๑ ประเภท ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	
	๖.๓ มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ประชาชน ผู้มาใช้บริการ - บัตรคิว - เก้าอี้นั่งรอ - เครื่องดื่ม - โทรทัศน์ - สื่อสิ่งพิมพ์ - ห้องน้ำสำหรับประชาชน ☐ มี ๕ อย่างขึ้นไป ☐ มี ๔ อย่าง ☐ มี ๓ อย่าง ☐ มีน้อยกว่า ๓ อย่าง	๕ ๓ ๑ ๐	
	๖.๔ การประเมินความพึงพอใจ ☐ มีแบบประเมิน สรุปผล และเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ☐ มีแบบประเมินและสรุปผล ☐ มีแบบประเมิน ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	

๗. อาคารสถานที่

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- อาคารสถานที่มีความมั่นคงแข็งแรง สะอาด และภูมิทัศน์ที่ดี	๗.๑ ด้านอาคารสถานที่ - มีความมั่นคงแข็งแรง - มีรูปพระบรมฉายาลักษณ์/พระบรมสาทิสลักษณ์ - มีบอร์ดทำเนียบผู้บริหาร - มีคำขวัญ - มีบอร์ดแสดงผลการดำเนินงาน - มีการปรับปรุงทัศนียภาพพื้นที่สีเขียว เช่น สวนหย่อม สวนแนวตั้ง น้ำตก หรือน้ำพุ ฯลฯ ☐ มี ๕ กิจกรรมขึ้นไป ☐ มี ๔ กิจกรรม ☐ มี ๓ กิจกรรม ☐ มีน้อยกว่า ๓ กิจกรรม	๕ ๓ ๑ ๐	
	๗.๒ บริเวณภายในตัวอาคาร - อาคารสถานที่สะอาด - มีถังขยะ - ความเป็นระเบียบเรียบร้อย - มีการมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจน ☐ มี ๔ รายการ ☐ มี ๓ รายการ ☐ มี ๒ รายการ ☐ มีน้อยกว่า ๒ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	

๘. การบริหารงานบุคคล

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- ทำการพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการให้มีบุคลิกภาพที่ดี กิริยา วาจาดี การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เพื่อสร้างความประทับใจในการบริการ <u>แนวทางการตรวจ</u> - หลักฐานการจัดกิจกรรม	๘.๑ การบริหารงานบุคคล - การแต่งกายของพนักงานทุกตำแหน่ง - มีคำสั่งแบ่งงานภายในสถานธนาอนุบาล - มีการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานทุกตำแหน่งครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - มีการจัดทำสัญญาจ้างสัญญาค่าประกันทุกตำแหน่งเป็นปัจจุบัน ☐ มี ๔ รายการ ☐ มี ๓ รายการ ☐ มี ๒ รายการ ☐ มีน้อยกว่า ๒ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	
	๘.๒ มีกิจกรรมเสริมสร้างความสามัคคีและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ☐ มี ๓ กิจกรรมขึ้นไป ☐ มี ๒ กิจกรรม ☐ มี ๑ กิจกรรม ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	

๙. ด้านการบริหารการเงิน บัญชี และการคลัง

คะแนนเต็ม	๘๕
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
ด้านการจัดทำงบประมาณ ติดตามเรื่องการจัดทำงบประมาณของสถานธนานุบาล - หลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณของสถานธนานุบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตรวจสอบหลักฐานจาก ข้อทักท้วงของสตง./จังหวัด/บุคลากร สด.หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ ถ้าไม่มีหน่วยงานเข้าตรวจสอบไม่ต้องนำมาเป็นฐานในการคำนวณคะแนน	๙.๑ มีการทักท้วงด้านการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงมา และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ☐ มีไม่เกิน ๑ เรื่อง ☐ มี ๒ เรื่อง ☐ มี ๓ เรื่อง ☐ มีเกิน ๓ เรื่องขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
ด้านการพัสดุ - การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ - หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๔๐๓/ว ๑๑๘๐ ลว. ๒๐ มิ.ย. ๒๕๒๗ เรื่อง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๘	๙.๒ มีการทักท้วงด้านการพัสดุประจำปีงบประมาณที่ล่วงมา จากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ☐ มีไม่เกิน ๑ เรื่อง ☐ มี ๒ เรื่อง ☐ มี ๓ เรื่อง ☐ มีเกิน ๓ เรื่องขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
	๙.๓ มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ☐ จัดทำไว้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไว้มากกว่า ๗๕% แต่ไม่ครบถ้วน ☐ จัดทำไว้ ๕๐% - ๗๕% แต่ไม่ครบถ้วน ☐ น้อยกว่า ๕๐% หรือไม่ได้จัดทำไว้	๕ ๓ ๑ ๐	
	๙.๔ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ☐ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ☐ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ☐ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ☐ เกินกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
ด้านการบริหารด้านรายได้ - การบริหารการรับจํานําสถานธนานุบาล <u>ตรวจสอบหลักฐานจาก</u> การประชาสัมพันธ์ เกี่ยวการรับจํานําของสถานธนานุบาลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ จดหมายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ หอกระจายข่าว / เสียงตามสาย	๙.๕ การประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และอัตราดอกเบี้ยในการรับจํานํา ☐ โดยสื่อประชาสัมพันธ์ ๔ รูปแบบ ขึ้นไป ☐ โดยสื่อประชาสัมพันธ์ ๓ รูปแบบ ☐ โดยสื่อประชาสัมพันธ์ ๒ รูปแบบ ☐ โดยสื่อประชาสัมพันธ์ ๑ รูปแบบ	๕ ๓ ๑ ๐	
ผลการดำเนินการ (กำไรสุทธิ) <u>ตรวจสอบหลักฐานจาก</u> รายรับจริงประกอบงบทดลองปีงบประมาณที่ล่วงมา ๒ ปี แล้วนำมาคำนวณเพื่อเปรียบเทียบ	๙.๖ การเพิ่มขึ้นของจำนวนเงินกำไรสุทธิของปีงบประมาณที่ล่วงมา และทุนดำเนินการประจำปี ☐ เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓ ขึ้นไป ☐ เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒ ☐ เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑ ☐ ไม่เพิ่มขึ้นหรือเพิ่มขึ้นไม่ถึงร้อยละ ๑	๕ ๓ ๑ ๐	
หลักเกณฑ์อัตราดอกเบี้ยของสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ด่วนมาก ที่ มท.๐๘๐๑.๕/ว ๑๓๕๙ ลว. ๑๔ ต.ค. ๒๕๕๒	๙.๗ มีการทักท้วงด้านรายได้ เช่น อัตราดอกเบี้ยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนดโดยไม่ขอทำความตกลงกับสำนักงาน จ.ส.ท. ☐ ไม่มี ☐ มี ๑ เรื่อง ☐ มี ๒ เรื่อง ☐ มี ๓ เรื่อง ขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
	๙.๘ การคำนวณดอกเบี้ยของทรัพย์สินได้ถอน สุ่มตรวจ ๑๐๐ ราย ☐ ถูกต้องทุกรายการ ☐ ไม่ถูกต้องน้อยกว่า ๕ รายการ ☐ ไม่ถูกต้องน้อยกว่า ๑๐ รายการ ☐ ไม่ถูกต้องตั้งแต่ ๑๐ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	
ด้านการบริหารการเงินและบัญชี (ในปีงบประมาณที่ล่วงมา) - การบริหารรายจ่าย	๙.๙ การส่งเงินค่าใช้จ่ายฝ่ายอำนวยการย้อนหลัง ๕ ปี ☐ จัดส่งครบถ้วนถูกต้องเป็นประจำทุกปี ไม่มีค้างส่ง ☐ จัดส่งเป็นประจำทุกปี แต่มียอดค้างส่งขาด/หรือส่งเกิน ☐ ค้างส่ง ๑ ปีงบประมาณ ☐ ค้างส่งเกิน ๑ ปีงบประมาณ	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	๙.๑๐ การจัดส่งเงินรางวัลประจำปี ย้อนหลัง ๕ ปี ☐ จัดส่งครบถ้วนถูกต้องเป็นประจำทุกปี ไม่มีค้างส่ง ☐ จัดส่งเป็นประจำทุกปี แต่มียอดค้างส่งขาด/หรือส่งเกิน ☐ ค้างส่ง ๑ ปีงบประมาณ ☐ ค้างส่งเกิน ๑ ปีงบประมาณ	๕ ๓ ๑ ๐	
การส่งเงินสมทบสวัสดิการหลังพ้นจากการเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล - ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยสวัสดิการหลังพ้นจากการเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ - หนังสือแจ้งจากสำนักงาน จ.ส.ท.	๙.๑๑ การส่งเงินสมทบสวัสดิการหลังพ้นจากการเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาลปีงบประมาณที่ล่วงมา ☐ ส่งเงินสมทบสวัสดิการ ฯ ครบถ้วนถูกต้องภายในเดือนธันวาคม ☐ ส่งเงินสมทบสวัสดิการ ฯ ครบถ้วนถูกต้องหลังเดือนธันวาคม ☐ ส่งเงินสมทบสวัสดิการ ฯ ภายในเดือนธันวาคม แต่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ส่งเงินสมทบสวัสดิการ ฯ	๕ ๓ ๑ ๐	
	๙.๑๒ สถานธนาอนุบาลมีการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายจากทุนดำเนินการ เนื่องจากการตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ (ยกเว้นค่าธรรมเนียมดอกเบี้ยธนาคารและกำไรสุทธิ) ☐ ไม่ยืมทุนดำเนินการ ☐ ยืมทุนดำเนินการไม่เกิน ๒๐% ☐ ยืมทุนดำเนินการเกิน ๒๐% - ๔๐% ☐ ยืมทุนดำเนินการเกินกว่า ๔๐%	๕ ๓ ๑ ๐	
ตรวจสอบจาก ข้อทักท้วงของ สตง./ จังหวัด / บุคลากร สต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ ถ้าไม่มีหน่วยงานเข้าตรวจสอบไม่ต้องนำมาเป็นฐานในการคำนวณคะแนน	๙.๑๓ มีการทักท้วงด้านการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ☐ ไม่เกิน ๑ เรื่อง ☐ มี ๒ เรื่อง ☐ มี ๓ เรื่อง ☐ มี ๔ เรื่องขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๙.๑๔ มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ในเดือนถัดไป ☐ ภายใน ๗ วันทำการ ☐ ภายใน ๘ - ๑๐ วันทำการ ☐ ภายใน ๑๑ - ๑๕ วันทำการ ☐ เกินกว่า ๑๕ วันทำการ	๕ ๓ ๑ ๐	
	๙.๑๕ มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามระเบียบ ☐ ภายใน ๓๐ วัน ☐ ภายใน ๖๐ วัน ☐ ภายใน ๙๐ วัน ☐ เกินกว่า ๙๐ วัน	๕ ๓ ๑ ๐	
	๙.๑๖ มีการทักท้วงด้านบัญชีประจำปีงบประมาณที่ส่งมา จากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ☐ ไม่เกิน ๑ เรื่อง ☐ มี ๒ เรื่อง ☐ มี ๓ เรื่อง ☐ มี ๔ เรื่องขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
การจัดส่งเงินสะสมและเงินสมทบของพนักงานสถานธนาบาล การส่งเงินสะสมและเงินสมทบ <u>ตรวจสอบจาก</u> การคำนวณ การบันทึก และการจัดส่งให้สำนักงาน จ.ส.ท. ทราบ	๙.๑๗ การส่งเงินสะสมและเงินสมทบของพนักงานสถานธนาบาล ☐ มีการรายงานและจัดส่งครบเป็นประจำทุกเดือน ☐ มีการรายงาน และจัดส่งทุก ๆ ๓ เดือน ☐ มีการรายงาน และจัดส่งทุก ๆ ๖ เดือน ☐ ไม่มีการรายงานและไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน จ.ส.ท.	๕ ๓ ๑ ๐	

๑๐. การดำเนินการเพื่อตอบแทนสังคม (CSR)

คะแนนเต็ม	๕
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่สามารถมีผลกำไร จึงต้องมีกิจกรรมที่ตอบแทนคืนสู่สังคม <u>แนวทางการตรวจ</u> - หลักฐานการจัดกิจกรรม	- มีการดำเนินการกิจกรรมเพื่อตอบแทนสังคม เช่น ออกหน่วยพบประชาชนร่วมกับเทศบาล บริจาคโลหิต กิจกรรมจิตอาสา มีส่วนร่วมในการบำรุงศาสนา จัดกิจกรรมวันทีระลึก การก่อตั้งสถานธนานุบาล ฯลฯ ☐ มี ๓ กิจกรรมขึ้นไป ☐ มี ๒ กิจกรรม ☐ มี ๑ กิจกรรม ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

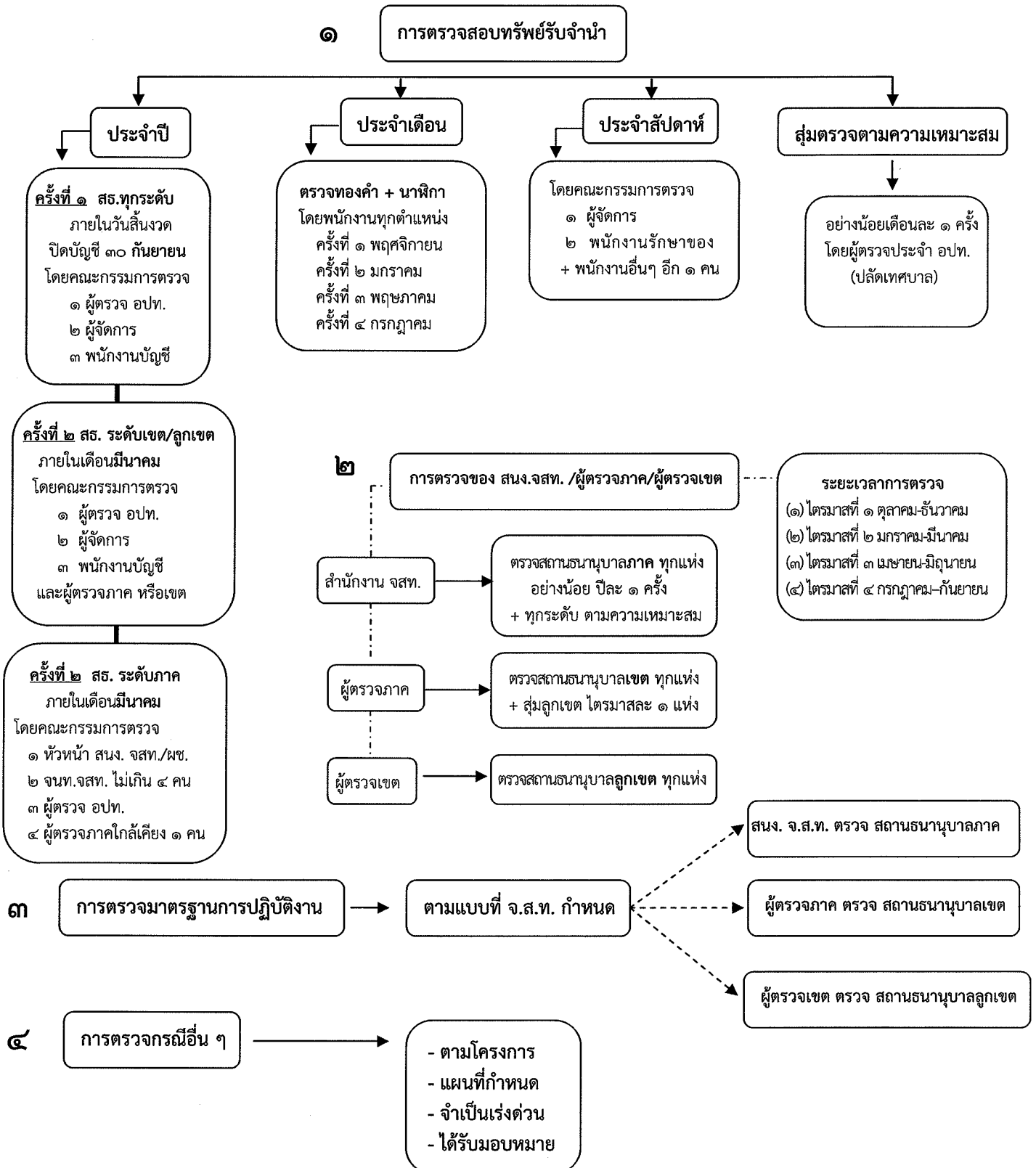
เกณฑ์การพิจารณาจัดกลุ่มมาตรฐาน ดังนี้

สถานธนานุบาลระดับดีเด่น	ผลคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
สถานธนานุบาลระดับดีมาก	ผลคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙
สถานธนานุบาลระดับดี	ผลคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙
สถานธนานุบาลระดับพอใช้	ผลคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙
สถานธนานุบาลที่อยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง	ผลคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปการตรวจสอบสถานธนาณบาล

แบ่งออกเป็น ๔ กรณี ดังนี้

- (๑) การตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ
- (๒) การตรวจสอบของสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนาณบาลประจำภาคและประจำเขต
- (๓) การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (๔) การตรวจกรณีอื่น ๆ เช่น การตรวจกรณีทุจริต



รายละเอียดประกอบระเบียบ

- * ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าด้วยการตรวจสถานนุบาล พ.ศ. ๒๕๕๘
- * สรุปการตรวจสถานนุบาล
- * แบบแนบท้ายระเบียบ

๑. แบบ จ.ส.ท. ๑

แบบตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานำประจําปีครั้งที่ ๑

แบบทำยระเบียบ ข้อ ๑๔ ๑)

๒. แบบ จ.ส.ท. ๑/๑

แบบตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานําประจำปีครั้งที่ ๑

แบบทำยระเบียบบ ข้อ ๑๔ ๒)

๓. แบบ จ.ส.ท. ๑/๒

แบบตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานำประเภททองคำ – นาฬิกา แขนงท้ายระเบียบ ข้อ ๑๗

๔. แบบ จ.ส.ท. ๑/๓

แบบตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานำประจําสัปดาห์

แบบทำยาระเบียบ ข้อ ๑๘

๕. แบบ จ.ส.ท. ๒

แบบตรวจสอบสถานธนาถนาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **แนบทำยระเบียบ ข้อ ๒๒**

๖. แบบ จ.ส.ท. ๓

แบบประเมินการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงาน

แบบทำยระเบียบ ข้อ ๒๗