

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ ๑๗๒๗



สำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๑๐๐

๘๓ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบสถานธนาอนุบาล

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์วิธีการตรวจและควบคุมดูแลสถานธนาอนุบาล จำนวน ๑ ชุด  
๒. แบบตรวจและรายงานผลการตรวจสอบสถานธนาอนุบาล จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๒๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบสถานธนาอนุบาล โดยแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจและการควบคุมดูแลสถานธนาอนุบาลในความรับผิดชอบของผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำภาคและประจำเขต ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาอนุบาลถือปฏิบัติ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ นั้น

ในการประชุมสัมมนาผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำภาคและประจำเขต ประจำปี ๒๕๕๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓ สำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำภาคและประจำเขต ได้ร่วมกันพิจารณาเห็นว่า ควรยกเลิกหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสถานธนาอนุบาลทั้งหมด และให้ออกหนังสือสั่งการฉบับใหม่โดยให้ครอบคลุมการตรวจสอบสถานธนาอนุบาลทั้งหมด และคณะกรรมการ จ.ส.ท. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการตรวจและควบคุมดูแลสถานธนาอนุบาล ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการตรวจการสถานธนาอนุบาลที่สั่งการไปก่อนหน้านี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์วิธีการตรวจและควบคุมดูแลสถานธนาอนุบาล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แทน
๒. ให้ยกเลิกแบบตรวจและรายงานผลการตรวจสอบสถานธนาอนุบาลที่ใช้บังคับอยู่ก่อนหนังสือสั่งการฉบับนี้ และให้ใช้แบบตรวจและรายงานผลการตรวจสอบสถานธนาอนุบาล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แทน
๓. เพื่อให้การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการฉบับนี้มีผลใช้บังคับทั่วถึงและพร้อมกันทุกสถานธนาอนุบาล จึงกำหนดให้เริ่มมีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาอนุบาลทุกแห่งถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพรัตน์ สกลพันธุ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.

ฝ่ายตรวจการสถานธนาอนุบาล

โทร.๐๒-๒๔๔-๘๓๘๑

โทรสาร. ๐๒-๒๔๔-๘๓๘๒

## หลักเกณฑ์การตรวจและควบคุมดูแลสถานธนาอนุบาล

สำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตามหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว๑๓๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๓

๑. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการตรวจสถานธนาอนุบาล ให้ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำภาค ประจำเขตและผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตรวจสอบสถานธนาอนุบาล ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของสำนักงาน จ.ส.ท. โดยมุ่งเน้น และให้ความสำคัญกับการตรวจงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ การให้บริการประชาชนเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- ๑.๒ งานด้านทรัพย์สินจำนำ ทรัพย์สินหลุดจำนำ และการเก็บรักษาทรัพย์สินจำนำ
- ๑.๓ งานการเงิน การบัญชี ของสถานธนาอนุบาล
- ๑.๔ การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในกรณีที่มีการทุจริตในสถานธนาอนุบาล

### ๒. การตรวจและควบคุมดูแลสถานธนาอนุบาล แบ่งออกเป็น ๖ กรณี ดังนี้

#### ๒.๑ การตรวจสอบทรัพย์สินจำนำของสถานธนาอนุบาล (เช็คสต็อก)

- ๑) ระยะเวลาการตรวจให้ตรวจสอบทรัพย์สินจำนำ ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

การตรวจสอบครั้งที่ ๑ ให้สถานธนาอนุบาลทุกแห่งตรวจสอบทรัพย์สินจำนำ ให้แล้วเสร็จภายในวันสิ้นงวดปีบัญชี (๓๐ กันยายน) โดยให้เริ่มตรวจสอบทรัพย์สินจำนำที่เก็บรักษาไว้ ของสถานธนาอนุบาลตั้งแต่วันที่ ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

การตรวจสอบครั้งที่ ๒ ให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๒) การตรวจสอบทรัพย์สินจำนำของสถานธนาอนุบาลซึ่งเป็นที่ตั้งเขต ให้ผู้ตรวจการ สถานธนาอนุบาลประจำภาค จัดทำโครงการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำของสถานธนาอนุบาลซึ่งเป็นที่ตั้งเขตที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ และแจ้งโครงการดังกล่าว ไปให้ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำเขตทราบ ภายในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำ และรายงานสำนักงาน จ.ส.ท. ทราบด้วย

๓) การตรวจสอบทรัพย์สินจำนำของสถานธนาอนุบาลในแต่ละเขต ให้ผู้ตรวจการ สถานธนาอนุบาลประจำเขต จัดทำโครงการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำของสถานธนาอนุบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบ และแจ้งโครงการดังกล่าว ไปให้สถานธนาอนุบาลทราบ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคมของปีที่มีการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำ และรายงานสำนักงาน จ.ส.ท. ทราบด้วย

#### ๔) คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำ

๔.๑) การตรวจสอบทรัพย์สินจำนำครั้งที่ ๑ ของสถานธนาอนุบาลแต่ละแห่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| (๑) ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาล   | เป็นประธานกรรมการ |
| ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |                   |
| (๒) ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล    | เป็นกรรมการ       |
| (๓) พนักงานบัญชีสถานธนาอนุบาล | เป็นกรรมการ       |

/๔.๒) การตรวจ ...

๔.๒) การตรวจสอบทรัพย์สินจำนำครั้งที่ ๒ เมื่อสถานธนาอนุบาลซึ่งเป็นที่ตั้งเขต และสถานธนาอนุบาลที่ไม่ใช่เขตได้รับ โครงการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคำสั่ง แต่งตั้งบุคคลตามข้อ ๔.๑ เป็นกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินทรัพย์สินจำนำ และให้แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการ เพิ่มอีก ๑ คน คือ

(๑) กรณีสถานธนาอนุบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบของเขต ให้แต่งตั้งผู้ตรวจการ สถานธนาอนุบาลประจำเขต

(๒) กรณีสถานธนาอนุบาลซึ่งเป็นที่ตั้งเขต ให้แต่งตั้งผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาล ประจำภาค

๔.๓) ในการตรวจทรัพย์สินจำนำทุกครั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่ง ให้พนักงานสถานธนาอนุบาลตำแหน่งอื่นทุกคนที่ไม่ได้เป็นกรรมการให้มีหน้าที่ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก แก่คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำจนกว่าการตรวจสอบจะแล้วเสร็จ

๕) การรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำให้รายงานสำนักงาน จ.ส.ท. ตามแบบที่ สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด ตามหนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๕๐๔ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๖ โดยให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมและรายงานผล การตรวจสอบทรัพย์สินจำนำครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

๖) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในวันตรวจสอบทรัพย์สินจำนำที่เก็บรักษา ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๕๐๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

๗) การตรวจสอบทรัพย์สินจำนำของสถานธนาอนุบาล ให้ฝ่ายตรวจสอบรายงาน สำนักงาน จ.ส.ท. เป็นผู้รับผิดชอบ

#### ๒.๒ การตรวจสอบทรัพย์สินจำนำประเภททองคำและนาฬิกา

๑) ให้สถานธนาอนุบาลตรวจสอบทรัพย์สินจำนำประเภททองคำและนาฬิกา ทุกรายการ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสถานธนาอนุบาลทุกตำแหน่งร่วมกันทำการ ตรวจสอบทรัพย์สินจำนำประเภททองคำและนาฬิกา ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนพฤศจิกายน

ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมกราคม

ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนพฤษภาคม

ครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกรกฎาคม

๒) ให้รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำตามแบบรายงานที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด

๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในวันตรวจสอบทรัพย์สินจำนำที่เก็บรักษาให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๕๐๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

๔) การตรวจทรัพย์สินจำนำประเภททองคำและนาฬิกา ให้ฝ่ายตรวจสอบรายงาน สำนักงาน  
จ.ส.ท. เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๓ การตรวจทรัพย์สินจำนำประจำสัปดาห์ของผู้จัดการสถานธนาณูปการและพนักงาน  
สถานธนาณูปการให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้ผู้จัดการสถานธนาณูปการ พนักงานรักษาของ และพนักงานตำแหน่งอื่น ๆ จำนวน ๑ คน  
โดยให้หมุนเวียนสับเปลี่ยนกันในเดือนต่อไป สุ่มตรวจทรัพย์สินจำนำที่เก็บรักษาไว้ภายในและภายนอกห้องสตอร์จรม  
สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และให้บันทึกผลการตรวจสอบในสมุดตรวจการของสถานธนาณูปการทุกครั้ง

๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำที่เก็บรักษา ให้ถือปฏิบัติ  
ตามหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๕๐๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

๓) การตรวจของผู้จัดการสถานธนาณูปการและพนักงานสถานธนาณูปการ  
ให้ฝ่ายตรวจสอบรายงาน สำนักงาน จ.ส.ท. เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๔ การตรวจของผู้ตรวจการสถานธนาณูปการประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้ผู้ตรวจการสถานธนาณูปการประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สุ่มตรวจทรัพย์สินจำนำ  
ตามความเหมาะสม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้บันทึกผลการตรวจสอบในสมุดตรวจการของสถานธนาณูปการ  
ทุกครั้ง

๒) การตรวจของผู้ตรวจการสถานธนาณูปการประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ให้ฝ่ายตรวจสอบรายงาน สำนักงาน จ.ส.ท. เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๕ การตรวจของผู้ตรวจการสถานธนาณูปการประจำภาคและประจำเขต

๑) ระยะเวลาตรวจ ให้ตรวจตามปีงบประมาณ โดยแบ่งระยะเวลาในการตรวจออกเป็น  
๔ ไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม – ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ระหว่างเดือน เมษายน – มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – กันยายน

๒) การตรวจของผู้ตรวจการสถานธนาณูปการประจำภาค ในแต่ละไตรมาส  
ให้ผู้ตรวจการสถานธนาณูปการประจำภาคทำการตรวจสอบสถานธนาณูปการระดับเขตทุกเขต และให้สุ่มตรวจ  
สถานธนาณูปการ (ลูกเขต) ที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างน้อยเขตละ ๑ แห่ง ทั้งนี้ ในไตรมาสต่อไปให้สลับหมุนเวียน  
สุ่มตรวจสถานธนาณูปการ (ลูกเขต) ที่ยังไม่ได้ตรวจ จนกว่าจะได้ตรวจสอบครบทุกแห่งในเขตนั้นๆ

๓) การตรวจของผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำเขต ในแต่ละไตรมาส ให้ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำเขตทำการตรวจสอบสถานธนาอนุบาล (ลูกเขต) ที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกแห่ง

๔) ให้ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำภาคและประจำเขตตรวจสอบการดำเนินการของสถานธนาอนุบาลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อสั่งการของสำนักงาน จ.ส.ท. โดยเน้นความสำคัญในการให้บริการแก่ประชาชน การตรวจสอบทรัพย์สินจำนำ ทรัพย์สินหลุดจำนำและการเก็บรักษาทรัพย์สินจำนำ การตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ตลอดจนเรื่องร้องเรียนในกรณีที่มีการทุจริตในสถานธนาอนุบาล

๕) การตรวจสอบทรัพย์สินจำนำ ให้ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำภาคและประจำเขต ดำเนินการตรวจทรัพย์สินจำนำของเดือนใดเดือนหนึ่งทุกรายการ

๖) กรณีที่ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำภาคและประจำเขต หรือสำนักงาน จ.ส.ท. ตรวจสอบพบว่ามีข้อบกพร่อง ให้แจ้งสถานธนาอนุบาลดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖ วัน แล้วรายงานผลให้ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลและสำนักงาน จ.ส.ท. ทราบโดยเร็ว

๗) ให้ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำภาคและประจำเขตรายงานผลการตรวจตามแบบรายงานผลการตรวจสถานธนาอนุบาล ที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด ต่อผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลตามลำดับชั้น และสำนักงาน จ.ส.ท. ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลชั้นเหนือขึ้นไป พิจารณาว่าจะไปตรวจสอบซ้ำอีกก็ได้

๘) การตรวจของผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำภาคและประจำเขต ให้ฝ่ายตรวจการสถานธนาอนุบาล สำนักงาน จ.ส.ท. เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๖ การตรวจของสำนักงาน จ.ส.ท. โดยให้สำนักงาน จ.ส.ท. ดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดแผนการตรวจสอบสถานธนาอนุบาลตลอดปีงบประมาณ

๒) ตรวจสอบสถานธนาอนุบาลระดับภาค ระดับเขต และสถานธนาอนุบาลทุกแห่งตามความเหมาะสม

๓) สรุปผลการตรวจเสนอประธานกรรมการ จ.ส.ท. ทราบ

๔) การตรวจของสำนักงาน จ.ส.ท. ให้ฝ่ายตรวจการสถานธนาอนุบาล สำนักงาน จ.ส.ท. เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. ให้ยกเลิกหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ ดังนี้

๓.๑ หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๒๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการตรวจสถานธนาอนุบาล

๓.๒ หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๔๔๘๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การตรวจสอบทรัพย์สินจำนำของสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๒๔๒ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตของสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๒๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การตรวจสอบทรัพย์สินของสถานธนาอนุบาล

๓.๕ หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๔/ว ๑๒๑๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๒๓ เรื่อง การปฏิบัติงานของสถานธนาอนุบาล

๔. หลักเกณฑ์การตรวจและควบคุมดูแลสถานธนาอนุบาลนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

---

สำนักงาน จ.ส.ท.  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## แบบรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำประเภททองคำและนาฬิกา

สถานธนาภูบาล ..... (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ..... จังหวัด .....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

คณะกรรมการฯ ตามคำสั่ง ..... (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ..... ที่ ..... / .....  
ลงวันที่ ..... ได้ร่วมกันตรวจสอบทรัพย์สินจำนำประเภททองคำและนาฬิกาของเดือน  
..... ทูกรายการ แล้วปรากฏว่า

- มีทรัพย์สินจำนำประเภททองคำและนาฬิกา ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนรับจำนำ (ส.ร.2) ทุกประการ
- มีทรัพย์สินจำนำประเภททองคำและนาฬิกา ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนรับจำนำ (ส.ร.2) ดังนี้

ลำดับที่	ตัวรับจำนำเลขที่	วันที่รับจำนำ	ประเภท	ราคารับจำนำ / บาท
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดการสถานธนาภูบาล (ลงชื่อ) ..... ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาภูบาล  
(.....)  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานบัญชี (ลงชื่อ) ..... พนักงานทะเบียน  
(.....)  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานรักษาของ (ลงชื่อ) ..... พนักงานเขียนตัว  
(.....)  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานรักษาสถานที่ (ลงชื่อ) ..... ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน  
(.....)  
(.....)

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

- หมายเหตุ** 1. ให้พนักงานสถานธนาภูบาลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินจำนำ  
ตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองผลการตรวจสอบทุกคนด้วย
2. กรณีมีทรัพย์สินจำนำประเภททองคำและนาฬิกาไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้ระบุรายละเอียดให้ครบ  
ทูกรายการ โดยให้จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย

แบบตรวจทรัพย์สินจํานํากงเหลือ

ครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

	รายการ	จํานวนราย	จํานวนเงิน	หมายเหตุ
1	ทอง นาก เพชรพลอย			
2	เงินรูปพรรณ			
3	นาฬิกา			
4	วิทยุ เทป เครื่องเสียง			
5	โทรทัศน์			
6	วิดีโอ วีซีดี			
7	ตู้เย็น			
8	กล้องถ่ายรูป			
9	จักรเย็บผ้า			
10	แว่นตา			
11	กบ สว่าน เลื่อย			
12	เสื้อผ้า			
13	เบ็ดเตล็ด			
	รวมทั้งสิ้น			

คณะกรรมการได้เข้าร่วมไปตรวจสอบทรัพย์สินจํานํากง ปราบกฏว่าทรัพย์สินจํานํากงมีให้ตรวจสอบครบทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ตำแหน่ง.....ฯลฯ

ตำแหน่ง.....ฯลฯ

(ฝ่ายตรวจการสถานานุบาล)

แบบตรวจสถานานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สถานานุบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

เรียน หัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.

รายการที่ตรวจ	หมายเหตุ
<b>1. การตรวจเกี่ยวกับตัวเงิน</b>	
1.1 จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในห้องนิรภัย	.....
ประจำวัน.....เดือน.....	.....
พ.ศ..... เป็นเงิน..... บาท	.....
1.2 เงินฝากในธนาคาร ณ วันที่.....	.....
เดือน..... พ.ศ.....	.....
ธนาคาร.....	.....
ประจำ..... ออมทรัพย์.....	.....
.....	.....
ธนาคาร.....	.....
ประจำ..... ออมทรัพย์.....	.....
.....	.....
ธนาคาร.....	.....
ประจำ..... ออมทรัพย์.....	.....
.....	.....
<b>2. หนี้สินคงเหลือ</b>	
2.1 เบิกเงินเกินบัญชี	
ธนาคาร    วงเงินที่ได้รับอนุมัติ    ใช้ไปแล้ว	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....



รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<b>3. การตรวจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต่างๆ</b>		
3.1 บัญชีเงินสดประจำวันถึงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
3.2 บัญชีแยกประเภทรายได้ รายจ่าย	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
3.3 บัญชีคุมยอดเงินคงเหลือประจำวัน	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
3.4 ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทรัพย์สิน และทุน	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
3.5 ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
3.6 งบเดือน (จ7)	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
3.7 บัญชีงบเงินรับ - จ่ายประจำเดือน(ส.ธ.8)	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
3.8 บัญชีแยกประเภทสต็อกในหน้าที่ พนักงานรักษาของ	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
<b>4.การตรวจเกี่ยวกับการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของทรัพย์สิน</b>		
4.1 การเก็บรักษาทรัพย์สินจำนำในสตรองรูม	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
4.2 การเก็บรักษาทรัพย์สินจำนำนอกสตรองรูม	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
4.3 ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
4.4 การจัดทำประกันภัย	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
4.5 การจัดทำสัญญาณป้องกันโจรกรรม	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	
<b>5. การตรวจเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินหลุด</b>  ได้ตรวจการประเมินราคาทรัพย์สินหลุดจำนำ (ส.ธ.10) งวดที่ ..... ซึ่งจะจำหน่ายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทุนรับจำนำ.....ราย ราคาประเมิน.....ราย กำไร.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....บาท		

รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
6. การตรวจเกี่ยวกับบุคลากร		.....
1.1 การจัดทำสัญญาจ้างสัญญาค่าประกัน	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย	.....
1.2 มีพนักงานตำแหน่งใดที่ว่างอยู่	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	1.....
		2.....

## 7. ผลการดำเนินงาน

7.1 สถิติรับจํานำ – ไถ่ถอน ดอกเบี้ยรับจํานำ และกำไรทรัพย์สินหลุดย้อนหลัง 3 เดือน

ประจำเดือน	รับจํานำ		ไถ่ถอน		ดอกเบี้ย	กำไรทรัพย์สินหลุด
	จำนวนราย	จำนวนเงิน	จำนวนราย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

7.2 ทรัพย์สินรับจํานำคงเหลือ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวน..... ราย จำนวนเงิน.....บาท

7.3 การตรวจเกี่ยวกับทรัพย์สินรับจํานำตามทะเบียนรับจํานำ ส.ธ.(2) จำนวน.....ราย

มีทรัพย์สินรับจํานำให้ตรวจ จำนวน.....ราย

(มีบัญชีการตรวจแนบท้าย)

บัญชีรายละเอียดการตรวจทรัพย์สินจำนำที่ทำการตรวจของผู้ตรวจสถานนอนุบาลประจำภาคและประจำเขต  
ไตรมาสที่.....ตรวจเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

1. ทรัพย์สินจำนำประเภท ทอง นาก เพชร

1.1 มีทรัพย์สินทั้งหมด.....รายการ

1.2 มีทรัพย์สินให้ตรวจสอบ.....รายการ

ผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....  
.....

2. ทรัพย์สินจำนำประเภท นาฬิกา

2.1 มีทรัพย์สินทั้งหมด.....รายการ

2.2 มีทรัพย์สินให้ตรวจสอบ.....รายการ

ผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

3. ทรัพย์สินจำนำประเภท เบ็ดเตล็ด

3.1 มีทรัพย์สินทั้งหมด.....รายการ

3.2 มีทรัพย์สินให้ตรวจสอบ.....รายการ

ผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....  
.....

ได้นำทรัพย์สินจำนำที่เรียกตรวจตรงตามบัญชีและได้ส่งมอบให้พนักงานรักษาของนำไปเก็บตามระเบียบ  
เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการสถานนอนุบาล

ลงชื่อ.....ผู้จัดการสถานนอนุบาล

ลงชื่อ.....พนักงานรักษาของ