



**ประชุมชี้แจง**

**การตรวจสอบการดำเนินงานของกิจการสวัสดิการของ**

**นขต.ทบ. และหน่วยรอง**

**ประจำปี ๒๕๖๖**



## ระเบียบวาระการประชุม

วาระที่ ๑ จก.จบ./ประธาน กล่าวเปิดประชุม

วาระที่ ๒ กตป.จบ. ชี้แจง

วาระที่ ๓ คณะกรรมการฯ ชี้แจง

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

วาระที่ ๕ จก.จบ./ประธาน ชี้แจง/สั่งการ และกล่าวปิดประชุม

---



# วาระที่ ๑

## ประธานกล่าวเปิดประชุม



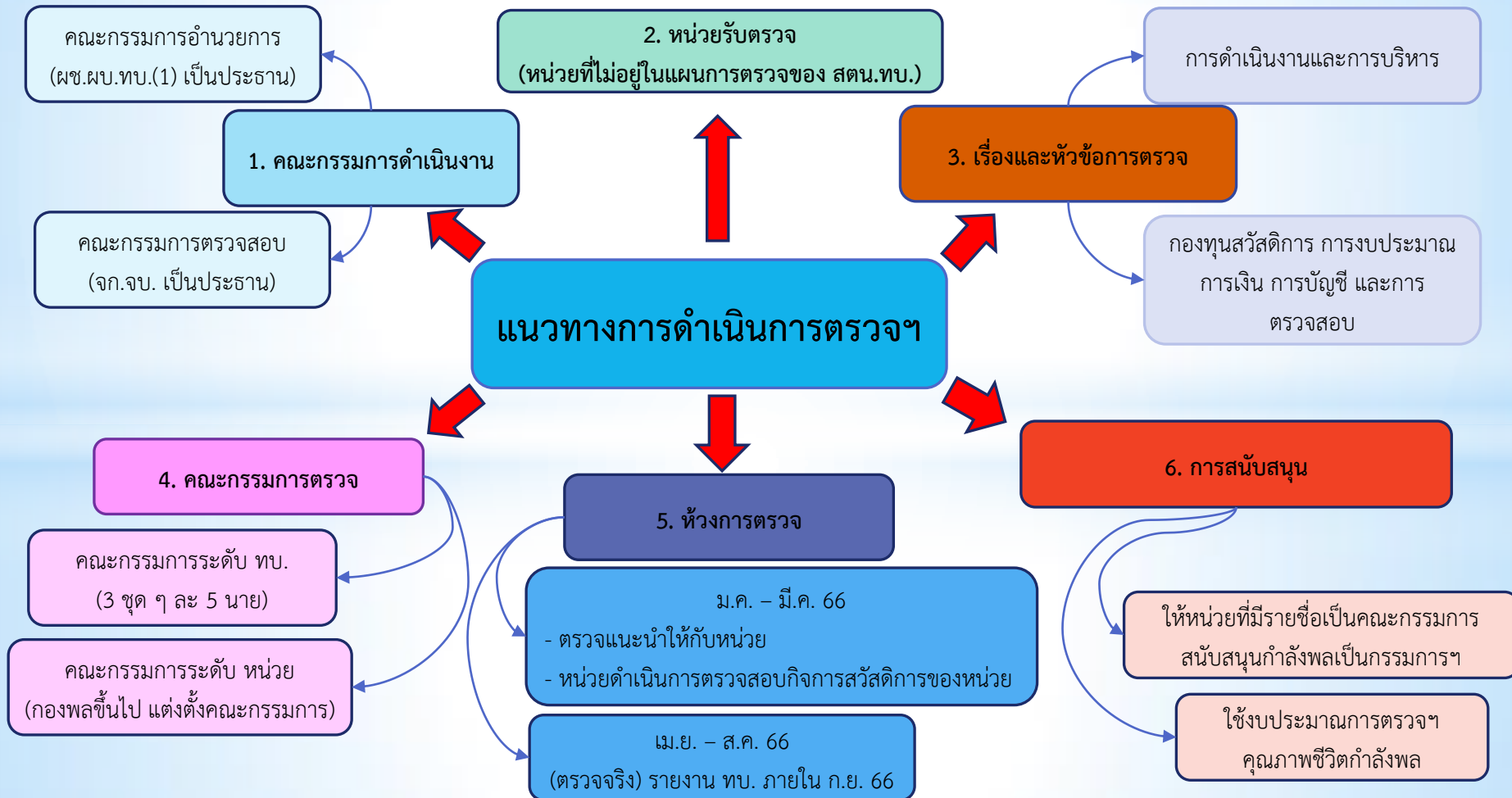
**พล.ต. นฤภูต นรฉัตร**  
**จก.จบ./ประธานการประชุม**



# วาระที่ ๒

## กตป.จบ. ชี้แจง

- หน่วยรับการตรวจ
- เรื่อง/หัวข้อการตรวจ
- ชุดตรวจ
- แผนการตรวจ
- การดำเนินการตรวจสอบ  
และประเมินผล





## หน่วยรับการตรวจ

หน่วยที่ดำเนินกิจการสวัสดิการ เช่น สนามกอล์ฟ สนามม้า สนามมวย ร้านค้าสวัสดิการ  
ตลาด อาคารรับรอง ร้านกาแฟ ตู้ ATM เสาสัญญาณ เป็นต้น



# เรื่องและหัวข้อการตรวจ

## - การดำเนินงานและบริหารงาน

๑. การจัดสวัสดิการของหน่วยขึ้นตรง หรือ หน่วยรอง
๒. คณะกรรมการสวัสดิการ นขต.ทบ. หรือหน่วยรอง
๓. ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๔. การรับเงินค่าตอบแทน
๕. การใช้บริการและการมีส่วนร่วมของสมาชิก
๖. การประชุม
๗. การรายงาน

## - กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

๑. กองทุนสวัสดิการ
๒. งบประมาณ การเงิน การบัญชี
๓. การตรวจสอบภายใน
๔. การพัสดุ





# การดำเนินงานและการบริหารงาน

## ๑. การจัดสวัสดิการของหน่วยขึ้นตรง หรือ หน่วยรอง

- เอกสารการส่งข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการ และผลการพิจารณาให้ความเห็นจาก กรมธนารักษ์ หรือ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- เอกสารพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสวัสดิการของหน่วย
- เอกสารอนุมัติให้จัดตั้งจาก คณะกรรมการสวัสดิการ ทบ. หรือหน่วยขึ้นตรง
- เอกสารขออนุมัติใช้ที่ราชพัสดุจาก ทบ. และหรือ กรมธนารักษ์
- เอกสารอนุมัติให้ใช้ที่ราชพัสดุ จาก ทบ. และหรือ กรมธนารักษ์
- สัญญาเช่าหรือสัญญาต่างตอบแทน

## ๒. คณะกรรมการสวัสดิการ นขต.ทบ. หรือหน่วยรอง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ของ นขต.ทบ. หรือหน่วยรอง



## การดำเนินงานและการบริหารงาน

### ๓. ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการ
- ระเบียบการรับจ่ายเงิน
- ระเบียบการเก็บรักษาเงินกองทุน
- ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการ
- ระเบียบการให้บริการ
- ระเบียบการจ้างลูกจ้างและพนักงาน
- ระเบียบการปฏิบัติงาน
- ระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดหรือดำเนินกิจการสวัสดิการต่าง ๆ



## การดำเนินงานและการบริหารงาน

### ๔. การรับเงินค่าตอบแทน

- หลักฐานการรับเงินค่าตอบแทน

### ๕. การใช้บริการและการมีส่วนร่วมของสมาชิก

- บันทึกการใช้บริการของสมาชิกและบุคคลอื่นทั่วไป
- การมีส่วนร่วมของสมาชิก (เช่น การเสนอความต้องการ, แสดงความคิดเห็น, ความพึงพอใจ ฯลฯ)

### ๖. การประชุม

- บันทึกการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และบันทึกการประชุมใหญ่วิสามัญ(ถ้ามี)



## การดำเนินงานและการบริหารงาน

### ๗. การรายงาน

- รายงานของหน่วยขึ้นตรง และหน่วยรอง
  - แผนงานและโครงการสวัสดิการในรอบปีที่ผ่านมา
  - ผลการดำเนินงาน
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
  - งบดุล
  - แผนงานที่จะดำเนินการในปีต่อไป
  - ปัญหา อุปสรรคที่สำคัญ และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
-



# กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

## ๑. กองทุนสวัสดิการ

- เอกสารจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ
- บัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการ
- ระเบียบกองทุนสวัสดิการของแต่ละกิจการ
- ระเบียบกองทุนของหน่วยเกี่ยวกับ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายใน
- เอกสารระบุผู้มีอำนาจถอนเงินหรือถอนเงินฝากธนาคาร บัญชีกองทุนสวัสดิการ



# กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

## ๒. งบประมาณ การเงิน การบัญชี

- ประมาณการรายได้ รายจ่าย ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- การรับเงินรายได้ของกิจการ ต้องออกใบเสร็จรับเงิน
- การนำส่งเงิน ต้องนำเงินรายได้เข้าบัญชีกิจการนั้น ๆ ภายในวันนั้นหรือวันถัดไป
- การจ่ายเงิน
- เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย
- จัดทำบัญชีตามหลักบัญชีสากล โดยใช้ระบบเกณฑ์คงค้าง
- จัดทำงบทดลองประจำปีเดือน ให้ประธานกรรมการทราบ ภายในสิ้นเดือนถัดไป
- ให้ปิดบัญชีทุกสิ้นปี ตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ประกอบด้วยงบดุล การนำส่งเงินกำไรสุทธิ สมทบเข้ากองทุนสวัสดิการกองทัพบกกำไรขาดทุน ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี
- การนำส่งเงินกำไรสุทธิสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการกองทัพบก



# กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

## ๓. การตรวจสอบภายใน

- การรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน
- รายงานผลการสอบบัญชีประจำเดือนของผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน และ  
ได้เสนอคณะกรรมการ สวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป
- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนให้สมาชิกทราบ (ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์)
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้มีคุณวุฒิด้านการเงินและบัญชี เพื่อทำการตรวจสอบ  
และรับรองบัญชีและการเงินประจำปี
- รายงานผลการตรวจสอบและให้คณะกรรมการสวัสดิการ และ สทน.ทบ. ภายใน ๓๐ วัน
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้สมาชิกทราบ (ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์)



# กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

## ๓. การพัสดุ

- เอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การควบคุมพัสดุ (ทะเบียนคุมพัสดุ, ทะเบียนคุมสินทรัพย์) และเอกสารการจำหน่าย (ถ้ามี)
-





## การจัดชุดตรวจ

จัดทั้งหมด ๓ ชุดตรวจ แต่ละชุดตรวจ มี ๕ นาย ประกอบด้วย

๑. หน.ชุดตรวจ

จำนวน ๑ นาย

๒. เรื่อง การบริหารงานและการดำเนินงาน

จำนวน ๒ นาย

๓. เรื่อง กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณ การเงินฯ (สตน.ทบ., กง.ทบ.)

จำนวน ๒ นาย

-----



## ชุดตรวจที่ ๑

๑. หน.ชุดตรวจ
๒. การบริหารงานฯ
๓. การบริหารงานฯ
๔. กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณฯ
๕. กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณฯ

พ.อ. ประเสริฐ กองแก้ว ตำแหน่ง น.จร.ประจำ จบ.

\* มีคณะกรรมการฯ เป็นเลขาคณะชุดตรวจ ๑ นาย

-----



## ชุดตรวจที่ ๒

๑. หน.ชุดตรวจ
๒. การบริหารงานฯ
๓. การบริหารงานฯ
๔. กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณฯ
๕. กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณฯ

\* มีคณะกรรมการฯ เป็นเลขานุการชุดตรวจ ๑ นาย

-----



## ชุดตรวจที่ ๓

๑. หน.ชุดตรวจ
๒. การบริหารงานฯ
๓. การบริหารงานฯ
๔. กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณฯ
๕. กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณฯ

\* มีคณะกรรมการฯ เป็นเลขานุการชุดตรวจ ๑ นาย

---



## คณะกรรมการฯ ดำรง

๑. หน.ชุดตรวจ (ให้ในชุดทำการแทน)
๒. การบริหารงานฯ
๓. การบริหารงานฯ
๔. กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณฯ
๕. กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณฯ

\* พ.อ. สมบัติ กานดา เลขาธิการคณะกรรมการฯ

---



## แผนการตรวจแนะนำ

ครั้งที่	ห้วงวันที่	จำนวน วัน/คืน	หน่วยในพื้นที่	หมายเหตุ
๑	๗ ก.พ. ๖๖	๑/๐	<u>ทภ.๑</u> กทม. (พล.ปตอ.)	
๒	๑๔ ก.พ. ๖๖	๑/๐	<u>ทภ.๑</u> ส.บ. (ศม.)	
๓	๒๐ – ๒๑ ก.พ. ๖๖	๒/๑	<u>ทภ.๑</u> ก.จ. (พล.ร.๕)	
๔	๒๗ ก.พ. – ๓ มี.ค. ๖๖	๕/๔	<u>ทภ.๒</u> น.ม.(มทบ.๒๑), ข.ก.(มทบ.๒๓)	
๕	๑๓ – ๑๗ มี.ค. ๖๖	๕/๔	<u>ทภ.๓</u> พ.ถ.(บชร.๓), ช.ม.(มทบ.๓๓)	
๖	๒๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๖	๕/๔	<u>ทภ.๔</u> น.ศ.(มทบ.๔๑), ส.ข.(มทบ.๔๒)	



## การเข้าหน่วยและดำเนินการตรวจ

- ประสานการปฏิบัติกับหน่วย
  - เวลาออกจากที่พัก
  - รถรับ/นำเข้าหน่วย (เข้าหน่วยเป็นหมู่คณะ)
  - ลำดับการเข้าหน่วย (รับรายงาน, สักการะ, เข้าสถานที่รับรอง, เข้าพบ ผบ.หน่วย/หรือผู้แทน)
  - แนะนำผู้ตรวจ
  - ตรวจเอกสาร สถานที่ ที่ตั้งท่าเล สอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์
  - ถ่ายภาพการดำเนินงานของหน่วย และเก็บหลักฐานที่สำคัญ
  - การออกจากหน่วย
-



## การประเมินผล

- การดำเนินงานและบริหารงาน ๕๐๐ คะแนน
- กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ ๕๐๐ คะแนน

- ครบถ้วน ร้อยละ ๔๐
- ถูกต้อง ร้อยละ ๔๐
- เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๑๐
- อื่นๆ เช่น ความรู้, เตรียมการ เป็นต้น ร้อยละ ๑๐

- ดีมาก ได้คะแนน ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป
- ดี ได้คะแนน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ไม่ถึง ร้อยละ ๕๐
- พอใช้ ได้คะแนน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ไม่ถึง ร้อยละ ๘๐
- ยังไม่พอใช้ ได้คะแนนไม่ถึง ร้อยละ ๗๐





# วาระที่ ๓

## คณะกรรมการฯ ชี้แจง



# วาระที่ ๔

## เรื่องอื่นๆ



## เรื่องอื่นๆ

- การเดินทางใช้ รถส.ปรับอากาศยานขนาดใหญ่ กคย.ทบ. (กทม. รับ – ส่ง ลานจอดรถอาคารที่พักเกียกกาย)
  - การแต่งกาย, ลักษณะท่าทาง, ทรงผม
  - ตรวจและบันทึกข้อเท็จจริงตามหัวข้อการตรวจในแบบประเมินและคู่มือ (คะแนน, ปัญหาข้อขัดข้อง, ข้อสังเกต, ข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ, ) การเสนอแนะอื่นๆ ให้อ้างอิงเอกสาร
  - เลขาชุดตรวจฯ รวบรวมและส่งผลการตรวจให้ จบ. ตามกำหนด
  - ใช้วาจาสุภาพ ไม่พูดถุกหรือพูดในเรื่องไม่ดีของหน่วย
  - ไม่รบกวน เบียดเบียนหน่วย
  - การพักแรม โรงแรมในพื้นที่
  - เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (จบ. ดำเนินการเบิก)
  - สุขภาพ โรคประจำตัว ยารักษาโรค
  - ข้อมูลประวัติส่วนตัว
  - หากไปตรวจไม่ได้ให้แจ้ง จบ. ล่วงหน้า เว้นป่วย
  - พลขับ ให้พักผ่อนเต็มที่
-



# วาระที่ ๕

## ประธานชี้แจง/สั่งการ และกล่าวปิดการประชุม



**พล.ต. นุฎด นรฉัตร**  
**จก.จบ./ประธานการประชุม**