

คู่มือ การตรวจสอบการดำเนินงานของกิจการสวัสดิการของ นขต.ทบ. และหน่วยรอง ประจำปี ๒๕๖๖
เรื่อง กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	หลักฐานอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ - หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๑๒๙๐ ลง ๙ เม.ย. ๖๓ - หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๕๐๒๖ ลง ๒๙ ส.ค. ๖๕ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยกิจการสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ที่อำนาจการและควบคุมการบริหารงาน โดยคณะกรรมการสวัสดิการ ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบเฉพาะของแต่ละกิจการสวัสดิการที่ให้ นขต.ทบ. นำไปบังคับใช้ในการดำเนินงานและและบริหารงาน เช่น สนามยิงปืน สนามม้า สนามมวย สนามกอล์ฟ ศูนย์พัฒนากีฬา แหล่งสมาคม สถานีบริการน้ำมัน และร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น - ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ ทบ. ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ - คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๖๘๓/๒๕๖๐ และ ๕๔๐/๒๕๖๕
๑	<p>กองทุนสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ - บัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการ - ระเบียบกองทุนสวัสดิการของแต่ละกิจการ - ระเบียบกองทุนของหน่วยเกี่ยวกับ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายใน - เอกสารระบุผู้มีอำนาจถอนเงินหรือถอนเงินฝากธนาคาร บัญชีกองทุนสวัสดิการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ...(ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)...” แยกต่างหากจากเงินอื่นของส่วนราชการนั้น เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในของส่วนราชการนั้น ข้อ ๒๑ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการเปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ “กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง กองทุนสวัสดิการกองทัพบก กองทุนสวัสดิการหน่วยขึ้นตรง และกองทุนสวัสดิการของหน่วยรอง ข้อ ๓๗ ให้มีกองทุนสวัสดิการ เพื่อดำเนินการรวบรวมรายได้จากการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ เพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในกองทัพบก โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) กองทุนสวัสดิการกองทัพบก อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	หลักฐานอ้างอิง
		<p>(๒) กองทุนสวัสดิการหน่วยขึ้นตรง อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการสวัสดิการหน่วยขึ้นตรง</p> <p>(๓) กองทุนสวัสดิการหน่วยรอง อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการสวัสดิการหน่วยรอง</p> <p>ข้อ ๓๙ ให้มีกองทุนสวัสดิการของแต่ละกิจการ เพื่อใช้ในการบริหารกิจการ ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในของกองทุนสวัสดิการ ในข้อ ๓๙ ในส่วนที่จำเป็นให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ฯลฯ</p> <p>“ให้คณะกรรมการสวัสดิการหน่วยขึ้นตรงหรือหน่วยรอง มีอำนาจในการออกระเบียบปลีกย่อยได้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย และระเบียบที่ คณะกรรมการกองทัพบกกำหนดในวรรคแรก”</p> <p>- <u>ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๔</u></p> <p>ข้อ ๑๓ ให้เปิดบัญชีเงินฝากกองทุนสวัสดิการ ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นชอบ</p> <p>ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินหรือถอนเงินฝากธนาคาร ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อ ๒ คน โดยประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามร่วมกับเหรียญกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒	<p>งบประมาณ การเงิน การบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- ประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี- การรับเงินรายได้ของกิจการ ต้องออกใบเสร็จรับเงิน- การนำส่งเงิน ต้องนำเงินรายได้เข้าบัญชีกิจการนั้น ๆ ภายในวันนั้นหรือวันถัดไป- การจ่ายเงิน- เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย- อำนาจการสั่งจ่ายเงินกองทุนฯ	<p>- <u>ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๔</u></p> <p>ข้อ ๖ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ โดยเลขานุการ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี และให้เสนอประมาณการต่อคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อขออนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี</p> <p>ข้อ ๙ การรับเงินกองทุนสวัสดิการให้เหรียญกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงิน ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ เว้นแต่การรับชำระเงินที่มีเอกสารประกอบการลงบัญชีอย่างอื่น</p> <p>ข้อ ๑๐ ให้ผู้จัดเก็บเงินรายได้ของกองทุนสวัสดิการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หากดำเนินการไม่ทันให้นำส่งอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป</p> <p>ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ จะจ่ายได้เฉพาะเพื่อการสวัสดิการและเพื่อการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ ตามแผนการดำเนินงานประจำปี หรือเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ</p>

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	หลักฐานอ้างอิง
		<p>ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญจ่ายประกอบทุกรายการ</p> <p>ข้อ ๑๕ การส่งจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการหน่วยขึ้นตรง หรือ กองทุนสวัสดิการหน่วยรอง ให้เป็นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการของแต่ละกองทุนกำหนด</p>
	<p><u>การบัญชี</u></p> <p>- จัดทำบัญชีตามหลักบัญชีสากล โดยใช้ระบบเกณฑ์คงค้าง</p> <p>- จัดทำงบทดลองประจำเดือน ให้ประธานกรรมการทราบ ภายในสิ้นเดือนถัดไป</p> <p>- ให้ปิดบัญชีทุกสิ้นปี ตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี</p>	<p>- <u>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</u></p> <p>ข้อ ๒๒ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการกำหนด และรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว</p> <p>ให้จัดทำงบประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด</p> <p>ข้อ ๒๓ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้สวัสดิการภายในส่วนราชการ จัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการตาม ข้อ ๒๔ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี</p> <p>- <u>ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณการเงิน การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๔</u></p> <p>ข้อ ๑๗ การบัญชีของกองทุนสวัสดิการให้ถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีสากล โดยใช้ระบบเกณฑ์คงค้าง</p> <p>ข้อ ๑๘ เมื่อถึงวันสิ้นเดือน ให้จัดงบทดลองประจำเดือนของบัญชีกองทุนสวัสดิการ เสนอต่อประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป</p> <p>ข้อ ๑๙ ให้ปิดบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการปีละครั้ง ตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงินประกอบด้วยงบดุล งบกำไรขาดทุน ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี</p> <p>ข้อ ๒๑ ให้กองทุนสวัสดิการกำหนดระบบบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการแต่ละประเภท ได้แก่ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น, สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย, งบทดลอง และผังบัญชี</p>
	<p>- การนำส่งเงินกำไรสุทธิสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการกองทัพบก</p>	<p>- <u>ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๔</u></p> <p>ข้อ ๔๐ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในของกองทุนสวัสดิการ ตามข้อ ๓๗ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก กำหนด</p> <p>ให้คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยขึ้นตรง พิจารณานำส่งเงินรายได้ของกองทุนสวัสดิการหน่วยขึ้นตรง สมทบเข้ากองทุนสวัสดิการกองทัพบก ปีละ ๑ ครั้ง หลังจากปิดบัญชี</p>

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	หลักฐาน
๓	<p>การตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน - รายงานผลการสอบบัญชีประจำเดือนของผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน และได้เสนอคณะกรรมการสวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนให้สมาชิกทราบ (เปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์) - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี เพื่อทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินประจำปี - รายงานผลการตรวจสอบ และให้คณะกรรมการสวัสดิการ และ สทน.ทบ. ภายใน ๓๐ วัน - รายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้สมาชิกทราบ (เปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์) 	<p><u>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</u></p> <p>ข้อ ๒๐ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณา</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว</p> <p>ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด</p> <p>ข้อ ๒๔ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินการบัญชีที่ คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในของส่วนราชการนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๓</p> <p>ข้อ ๒๕ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบบัญชี ตามข้อ ๒๔ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายใน ฯลฯ</p> <p>ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการโดยเร็ว</p> <p>ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมา ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรอง ให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p><u>ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณการเงิน การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๔</u></p> <p>ข้อ ๒๒ ให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน ทำการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการเป็นประจำทุกเดือน ก่อนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป</p> <p>ข้อ ๒๓ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงินและจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ และรับรองให้คณะกรรมการสวัสดิการและผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกภายใน ๓๐ วัน</p>

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	หลักฐาน
๔	การพัสดุ - เอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง - การควบคุมพัสดุ (ทะเบียนคุมพัสดุ, ทะเบียนคุมสินทรัพย์) - เอกสารการจำหน่าย (ถ้ามี)	<p>- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณการเงิน การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>ข้อ ๒๗ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง การแลกเปลี่ยน การโอน พักตร์ ของกองทุนสวัสดิการให้อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>ข้อ ๒๘ การจำหน่ายพัสดุของกองทุนสวัสดิการกองทัพบก ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) พักตร์ที่มีมูลค่าสุทธิไม่เกินหนึ่งแสนบาท ให้คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบกแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร จำนวน ๑ นาย เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานความเหมาะสมต่อคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก เพื่อขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>(๒) พักตร์ที่มีมูลค่าสุทธิเกินกว่าหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบกแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร จำนวน ๓ นาย เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานความเหมาะสมต่อคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก เพื่อขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>การจำหน่ายพัสดุของกองทุนสวัสดิการหน่วยขึ้นตรง หรือกองทุนสวัสดิการหน่วยรองให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่ละกองทุนกำหนด</p> <p>- หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๑/๑๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ เม.ย. ๖๑</p>