

**แบบการตรวจสอบการดำเนินงานของกิจการสวัสดิการของ นขต.ทบ. และหน่วยรอง ประจำปี ๒๕๖๖**  
**เรื่อง กองทุนสวัสดิการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ**

ชื่อ กิจการสวัสดิการ ..... รูปแบบ.....

ที่ตั้งสถานที่ในการดำเนินงาน .....  
 เวลาดำเนินงาน ..... เวลาปฏิบัติราชการของหน่วย.....

หน่วยรับผิดชอบ ..... ผบ.หน่วย.....

หน่วยดำเนินงาน ..... ผบ.หน่วย.....

ผู้รับตรวจ ..... ตำแหน่ง .....

ตำแหน่งในการดำเนินงาน ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

กรรมการ/ผู้ตรวจ .....

ทำการตรวจวันที่ ..... เวลา ..... ผลการประเมิน ร้อยละ .....

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
๑	กองทุนสวัสดิการ - เอกสารจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ - บัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการ - ระเบียบกองทุนสวัสดิการของแต่ละกิจการ - ระเบียบกองทุนของหน่วยเกี่ยวกับ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายใน - เอกสารระบุผู้มีอำนาจถอนเงินหรือถอนเงินฝากธนาคาร บัญชีกองทุน สวัสดิการ	๒๐ ๔๐ ๔๐ ๒๐ ๒๐		
๒	งบประมาณ การเงิน การบัญชี - ประมาณการรายได้ รายจ่าย ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี - การรับเงินรายได้ของกิจการ ต้องออกใบเสร็จรับเงิน - การนำส่งเงิน ต้องนำเงินรายได้เข้าบัญชีกิจการนั้น ๆ ภายในวันนั้นหรือวัน ถัดไป - การจ่ายเงิน - เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย - จัดทำบัญชีตามหลักบัญชีสากล โดยใช้ระบบเกณฑ์คงค้าง - จัดทำงบทดลองประจำปีเดือน ให้ประธานกรรมการทราบ ภายในสิ้นเดือน ถัดไป - ให้ปิดบัญชีทุกสิ้นปี ตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ประกอบด้วยงบดุล งบกำไรสุทธิสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการกองทัพบกงบกำไรขาดทุน ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี - การนำส่งเงินกำไรสุทธิสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการกองทัพบก	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐		

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
๓	การตรวจสอบภายใน - การรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน - รายงานผลการสอบบัญชีประจำเดือนของผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน และได้เสนอคณะกรรมการสวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนให้สมาชิกทราบ (ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์) - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี เพื่อทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินประจำปี - รายงานผลการตรวจสอบและให้คณะกรรมการสวัสดิการ และ สदन.ทบ. ภายใน ๓๐ วัน - รายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้สมาชิกทราบ (ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์)	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐		
๔	การพัสดุ - เอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง - การควบคุมพัสดุ (ทะเบียนคุมพัสดุ, ทะเบียนคุมสินทรัพย์) และเอกสารการจำหน่าย (ถ้ามี)	๒๐ ๒๐		
	<b>รวมคะแนน</b>	<b>๕๐๐</b>		

สรุป ผลการตรวจ / ข้อสังเกตและข้อคิดเห็น / ปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ / อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการ/ผู้ตรวจ

...../...../.....

