

(สำเนา)



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพก

ว่าด้วย กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพก

พ.ศ.๒๕๕๕

.....

เพื่อให้การบริหารงาน การดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ สอดคล้องกับระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกองทัพก พ.ศ.๒๕๕๔ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๘ (๒) แห่งระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกองทัพก พ.ศ.๒๕๕๔ คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพก จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพก ว่าด้วย กิจการ สวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพก พ.ศ.๒๕๕๕ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพก ว่าด้วย กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพก พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๒ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพก ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ กองทุน และการตรวจกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพก พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๓ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพก ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียน กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพก พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพก ” หมายความว่า กิจการของ กองทัพกที่ดำเนินการขายสินค้าอุปโภค บริโภค รวมทั้งสินค้าอื่น หรือการบริการให้แก่ข้าราชการและครอบครัวโดยไม่มุ่งเน้นผลกำไร เพื่อให้ข้าราชการและครอบครัวซื้อสินค้าหรือ บริการที่มีคุณภาพดี ราคาถูก และสนับสนุนการนำสินค้าหรือบริการจากหน่วย หรือข้าราชการ และครอบครัว มาขายหรือ ให้บริการ

๕.๒ “ ข้าราชการ ” หมายความว่า ข้าราชการทหารตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ ได้แก่ ทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุใน ตำแหน่งอัตราทหาร

๕.๓ “ครอบครัว” หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ของข้าราชการ และหมายความรวมถึงบิดา มารดาของคู่สมรส ด้วย

๕.๔ “สินค้า” หมายความว่า สิ่งของที่ซื้อขายกัน

๕.๕ “สินค้าอุปโภค” หมายความว่า สินค้าประเภทของใช้ เพื่อช่วยให้ชีวิตประจำวันสะดวกสบาย

๕.๖ “สินค้าบริโภค” หมายความว่า สินค้าประเภทที่ใช้รับประทาน หรือประเภทที่ใช้ดื่ม เพื่อช่วยให้ดำรงชีพอยู่ได้

๕.๗ “สินค้าอื่น” หมายความว่า สินค้าประเภทพิเศษนอกเหนือจาก สินค้าอุปโภค บริโภค และหมายความรวมถึง อุปกรณ์ทางทหารด้วย

๕.๘ “การบริการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการ หรือการกระทำใดๆ อันอาจหาประโยชน์อันมีค่า ซึ่งมีใช่เป็นการขายสินค้า

๕.๙ “พีเอ็กซ์” (PX) หมายความว่า สถานที่ขายสินค้าอุปโภค รวมทั้งสินค้าอื่น และบริการ ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๕.๑๐ “คอมมิสซารี” (COMMISSARY) หมายความว่า สถานที่ขายสินค้า บริโภค รวมทั้งสินค้าอื่นและบริการ ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๕.๑๑ “หน่วยขึ้นตรง” หมายความว่า หน่วยงานที่ขึ้นตรงกองทัพบก

๕.๑๒ “หน่วยรอง” หมายความว่า หน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกองทัพบก

๕.๑๓ “คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๕.๑๔ “ คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

๕.๑๕ “ เหนรัญญิก ” หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบกหรือคณะกรรมการสวัสดิการหน่วยขึ้นตรง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชี ของคณะกรรมการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๕.๑๖ “ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก เพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก จะเป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช่ข้าราชการ หรือบุคคลอื่นใดที่มีความเหมาะสมก็ได้

๕.๑๗ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่เป็นข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้ง เพื่อปฏิบัติงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๕.๑๘ “พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่มีใช่ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก เพื่อปฏิบัติงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๕.๑๙ “กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า บัญชีเงินหมุนเวียนสำหรับการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา แต่ละแห่ง

๕.๒๐ “งบประมาณ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากรายได้และเงินกองทุนสวัสดิการต่างๆ ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๕.๒๑ “การงบประมาณ” หมายความว่า การจัดทำ การจัดสรรและการสั่งจ่ายงบประมาณของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๕.๒๒ “เงิน” หมายความว่า เงินตราที่ใช้ชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย และ หมายความรวมถึง เอกสารการเงินที่มีมูลค่าเป็นเงิน อาทิ เช็ค ตราพท์ ธนาณัติ

๕.๒๓ “เจ้าหน้าที่การเงินหรือพนักงานการเงิน” หมายความว่า ข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรหรือพนักงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน ของกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก

๕.๒๔ “เจ้าหน้าที่บัญชีหรือพนักงานบัญชี” หมายความว่า ข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรหรือพนักงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชีของกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก

๕.๒๕ “รายได้สุทธิ” หมายความว่า รายได้หลังหักค่าใช้จ่าย และค่าเสื่อมราคา

๕.๒๖ “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การเก็บรักษา การขาย การแจกจ่าย การจำหน่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งสินค้า และการบริการ ของกิจการสวัสดิการ พีแอนด์ซีกองทัพบก

๕.๒๗ “การจำหน่าย” หมายความว่า การดำเนินกรรมวิธีเพื่อตัดยอดสิ่ง อุปกรณ์หรือสินค้าออกจากความรับผิดชอบของกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก เนื่องจากสูญไป สิ้นเปลืองไป ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือเกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัย หมดความจำเป็นไม่ ใช้งานต่อไป หรือหากต้องใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือครบอายุการใช้งานตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒๘ “สิ่งอุปกรณ์” หมายความว่า สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นทั้งหมด สำหรับการใช้ในการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก

๕.๒๙ “เสื่อมสภาพ” หมายความว่า หมดอายุการบริโภคหรือการใช้งาน ตามวาระ หรือระยะเวลาที่ผู้ผลิตหรือระเบียบราชการกำหนด

๕.๓๐ “ชำรุด” หมายความว่า เกิดความเสียหายจนไม่สามารถบริโภคหรือ ใช้งานได้ และไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า

๕.๓๑ “การตรวจสอบภายในกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก” หมายความว่า การตรวจสอบกองทุนสวัสดิการกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก สาขา งบประมาณ การเงิน การบัญชี และ การพัสดุ

๕.๓๒ “ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน” หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญา บัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก สาขา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน- จ่ายเงิน และยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

๕.๓๓ “ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก” หมายความว่า นายทหารตรวจสอบ ภายในที่ผู้บัญชาการทหารบกแต่งตั้ง

๕.๓๔ “ผู้ตรวจสอบภายในกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก” หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการ ตรวจสอบภายในกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก

๕.๓๕ “ผู้ให้การสนับสนุน” หมายความว่า ผู้ที่ดำเนินการใด ๆ อันทำให้เกิด ประโยชน์ต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของ กิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก

ข้อ ๖ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก รักษาการ ตาม ระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์ และการดำเนินงาน

- ข้อ ๗ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีวัตถุประสงค์ ดังนี้
- ๗.๑ จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค รวมทั้งสินค้าอื่น โดยไม่มุ่งเน้นผลกำไร เพื่อให้ข้าราชการและครอบครัวซื้อสินค้าหรือ บริการที่มีคุณภาพดี ราคาถูก และสนับสนุนการนำสินค้าหรือบริการจากหน่วย หรือข้าราชการ และครอบครัว มาขายหรือให้บริการ
 - ๗.๒ เพื่อเป็นสวัสดิการ ช่วยเหลือ และ อำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ และครอบครัว ในการดำรงชีพอย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี
 - ๗.๓ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและเพิ่มรายได้ในการดำรงชีพของข้าราชการ และครอบครัว
 - ๗.๔ เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
 - ๗.๕ เพื่อเสริมสร้างอำนาจกำลังรบที่ไม่มีตัวตนให้แก่กองทัพบก
- ข้อ ๘ ประเภทของการจัดสวัสดิการ มีดังนี้
- ๘.๑ จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค รวมทั้งสินค้าอื่น
 - ๘.๒ ให้บริการอื่นๆ ตามที่ คณะกรรมการ เห็นสมควร
- ข้อ ๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำข้อกำหนดในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติของกฎหมาย เฉพาะนั้น

หมวด ๒

การบริหารและการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

- ข้อ ๑๐ ระบบการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ประกอบด้วย
- ๑๐.๑ คณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
 - ๑๐.๒ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
 - ๑๐.๓ คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา และ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร
 - ๑๐.๔ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา
- ข้อ ๑๑ โครงสร้างการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ตามผนวก ก ท้ายแห่งระเบียบนี้
- ข้อ ๑๒ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ให้ถือว่าการปฏิบัติราชการ โดยให้การบริหารกิจการ การประเมินผลทางคุณภาพ วงรอบการดำเนินงาน และกลยุทธ์การตลาด ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก เป็นไปตามผนวก ข ท้ายแห่งระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก

ข้อ ๑๓ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก” ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

๑๓.๑	ผู้ช่วยเสนาธิการทหารบกฝ่ายกำลังพล	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	รองปลัดบัญชาทหารบก	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓	เจ้ากรมกำลังพลทหารบก	รองประธานกรรมการ
๑๓.๔	เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารบก	รองประธานกรรมการ
๑๓.๕	เจ้ากรมพลธิการทหารบก	กรรมการ
๑๓.๖	เจ้ากรมยุทธโยธาทหารบก	กรรมการ
๑๓.๗	เจ้ากรมการสัตว์ทหารบก	กรรมการ
๑๓.๘	เจ้ากรมการเงินทหารบก	กรรมการ
๑๓.๙	เจ้ากรมสวัสดิการทหารบก	กรรมการ
๑๓.๑๐	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ทหารบก	กรรมการ
๑๓.๑๑	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางทหาร กรมการทหารสื่อสาร	กรรมการ
๑๓.๑๒	ผู้อำนวยการสำนักงานพระธรรมนูญ ทหารบก	กรรมการ
๑๓.๑๓	ประธานกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการ พีเอ็มซี สาขา	กรรมการ
๑๓.๑๔	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการ พีเอ็มซีกองทัพบก	กรรมการ / เลขานุการ
๑๓.๑๕	ผู้อำนวยการกองบริการกำลังพล กรมกำลังพลทหารบก	กรรมการ / ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.๑๖	ผู้อำนวยการกองแผนและโครงการ กรมสวัสดิการทหารบก	กรรมการ / ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.๑๗	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก	กรรมการ / เภรัณูญิก

ข้อ ๑๔ ให้ คณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก มีอำนาจหน้าที่
ดังนี้

๑๔.๑ กำหนดแนวทาง แผนงาน โครงการ นโยบาย อำนวยการ และกำกับ
ดูแลการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งระเบียบนี้ เพื่อให้
เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ข้าราชการ และครอบครัว

๑๔.๒ พิจารณานุมัติให้ใช้ระเบียบหรือคำสั่งในการดำเนินงานกิจการ
สวัสดิการพีเอ็มซี กองทัพบก ตามที่ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก เสนอ

๑๔.๓ พิจารณาเห็นชอบรายชื่อ คณะกรรมการดำเนินงาน ที่ได้รับการเสนอ
จาก คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยที่กองทัพบกมอบหมายให้ดำเนินกิจการสวัสดิการพีเอ็มซี
กองทัพบก สาขา เพื่อเสนอให้ประธานกรรมการบริหาร ลงนามแต่งตั้ง

๑๔.๔ พิจารณานุมัติงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปี ตลอดจนการเสนอของบประมาณเพิ่มเติม ของ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และ คณะกรรมการดำเนินงาน

๑๔.๕ แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติการกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก รวมทั้งแต่งตั้งที่ปรึกษาเพื่อให้คำแนะนำแก่กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ไม่เกิน ๕ ท่าน สิทธิประโยชน์ของที่ปรึกษาให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหาร กำหนด

๑๔.๖ อนุมัติให้มีการจัดตั้งกิจการเพิ่มเติม หรือเลิกกิจการ หรือเปลี่ยนหน่วยรับผิดชอบ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

ส่วนที่ ๒

สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ข้อ ๑๕ ให้จัดตั้ง สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ชื่อย่อ “สพอ.ทบ.” และให้มีโครงสร้างการจัดและอัตราเจ้าหน้าที่ ตามผนวก ค ท้ายแห่งระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ให้เป็นไปตามคำสั่งจัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษากองทัพบก คณะทำงานและสำนักงานของกองทัพบก

ข้อ ๑๗ ให้ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๗.๑ อำนวยความสะดวก กำกับดูแล การดำเนินงานของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือคำสั่ง หรือแนวทางของคณะกรรมการบริหาร

๑๗.๒ แนะนำการบริหารการจัดการค้าปลีก การตลาด การจัดทำงบประมาณ งบการเงิน ระบบบัญชีบริหาร การบริหารพัสดุ การบริหารกองทุนและการตรวจสอบภายใน ให้แก่กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๑๗.๓ ออกระเบียบหรือคำสั่งหรือคำชี้แจงปลีกย่อย เพื่อใช้บังคับหรือเป็นแนวทางให้การดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๗.๔ จัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ และพนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๑๗.๕ ติดต่อบริษัทเอกชนกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน รวมทั้งผู้ประกอบการ หรือตัวแทนขายสินค้า หรือแหล่งผลิตสินค้า ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อเสนอสินค้าหรือบริการ คุณภาพดี ราคาถูก ให้แก่กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๑๗.๖ ส่งเสริมการนำสินค้าหรือบริการจากหน่วยหรือข้าราชการ และครอบครัว มาขายหรือให้บริการในกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๑๗.๗ วิจัยและพัฒนาระบบการตลาดและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ให้แก่กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ข้อ ๑๘ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๘.๑ สั่งจ่ายเงิน หรือลงลายมือชื่อในเอกสาร หรือสัญญา ในนามของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ในภาพรวม ตามอนุมัติคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๑๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการบริหาร

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มเค็กซ์กองทัพบก สาขา

ข้อ ๑๙ ให้มี คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มเค็กซ์กองทัพบก สาขา ประกอบด้วย

๑๙.๑	ประธานกรรมการ	๑	อัตรา
๑๙.๒	รองประธานกรรมการ	๑	อัตรา
๑๙.๓	กรรมการ จำนวนไม่เกิน	๑๔	อัตรา
๑๙.๔	กรรมการ/เลขานุการ	๑	อัตรา
๑๙.๕	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๒	อัตรา
๑๙.๖	กรรมการ/เหรัญญิก	๑	อัตรา

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง หรือเปลี่ยนแปลง คณะกรรมการดำเนินงานของกิจการสวัสดิการพีเอ็มเค็กซ์กองทัพบก สาขา แต่ละแห่ง ให้อยู่ในอำนาจของ ประธานกรรมการบริหาร โดยการเสนอจาก คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจการสวัสดิการพีเอ็มเค็กซ์กองทัพบก สาขา ตามแผนวง ง และผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๒๑ ให้มี คณะกรรมการดำเนินงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒๑.๑ วางแผน อำนวยการ ควบคุม และ กำกับดูแล การดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มเค็กซ์กองทัพบก สาขา ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวทางของ คณะกรรมการบริหาร

๒๑.๒ วางระเบียบการปฏิบัติของ กิจการสวัสดิการพีเอ็มเค็กซ์กองทัพบก สาขา ในความรับผิดชอบ ในรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ การดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุและอื่น ๆ ตามความจำเป็น

๒๑.๓ ออกคำสั่งแต่งตั้ง/จ้าง เจ้าหน้าที่ และพนักงาน เพื่อปฏิบัติงาน ณ กิจการ สวัสดิการพีเอ็มเค็กซ์กองทัพบก สาขา

๒๑.๔ แต่งตั้งที่ปรึกษา ไม่เกิน ๕ ท่าน เพื่อให้คำแนะนำแก่กิจการสวัสดิการพีเอ็มเค็กซ์กองทัพบก สาขา สิทธิประโยชน์ของที่ปรึกษาให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหาร กำหนด

๒๑.๕ กำหนดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานของ กิจการสวัสดิการพีเอ็มเค็กซ์กองทัพบก สาขา อัตราค่าเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหาร กำหนด

๒๑.๖ จัดทำประมาณการรายได้ - รายจ่าย ประจำปี และเพิ่มเติม เสนอต่อ คณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒๑.๗ รายงานต่อ คณะกรรมการบริหาร เพื่อขอความเห็นชอบในการสั่งซื้อ - สั่งจ้าง และการจำหน่ายพัสดุของ กิจการสวัสดิการพีเอ็มเค็กซ์กองทัพบก สาขา

๒๑.๘ สรุปผลการดำเนินงานและงบการเงินของ กิจการสวัสดิการพีเอ็มเค็กซ์กองทัพบก สาขา ทุกรอบ ๓ เดือน เสนอ คณะกรรมการบริหาร

๒๑.๙ ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ต่อ คณะกรรมการบริหาร

๒๑.๑๐ อนุมัติการใช้ประโยชน์พื้นที่ขายสินค้าหรือบริการของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา รวมทั้งบริเวณโดยรอบ

๒๑.๑๑ เสนอแนะให้มีการจัดตั้งกิจการเพิ่มเติม หรือเลิกกิจการ หรือเปลี่ยนหน่วยรับผิดชอบกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

ส่วนที่ ๔

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

ข้อ ๒๒ ให้จัดตั้ง กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา โดยให้ คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามผนวก ง

ข้อ ๒๓ โครงสร้างการจัดและอัตราเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ตามผนวก จ

ข้อ ๒๔ ให้ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒๔.๑ ดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๒๔.๒ จัดทำระเบียบปฏิบัติในการใช้บริการ และใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

๒๔.๓ ย้าย เลื่อน ปลด ลดตำแหน่ง หรือกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๒๔.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน รวมทั้งผู้ประกอบการ หรือตัวแทนขายสินค้าหรือแหล่งผลิตสินค้า ภายในประเทศ เพื่อจัดหาสินค้า หรือบริการคุณภาพดี ราคาถูก มาขาย หรือบริการ ให้แก่ข้าราชการและครอบครัว

๒๔.๕ สนับสนุนการนำสินค้าหรือบริการของหน่วย หรือข้าราชการ และครอบครัว มาขายหรือบริการ ในกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

๒๔.๖ วิจัยและพัฒนาระบบการตลาดและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบกสาขา

๒๔.๗ กำหนดราคาสินค้า และค่าบริการอื่น ๆ

๒๔.๘ บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

หมวด ๓

การประชุมคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๒๕ การประชุมคณะกรรมการบริหาร ดำเนินการ ดังนี้

๒๕.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก วาระปกติ อย่างน้อย ปีละ ๔ ครั้ง เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานในห้วงระยะเวลาที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานในห้วงระยะเวลาต่อไป รวมทั้งพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๒๕.๒ กรณีที่มีเรื่องสำคัญและจำเป็นต้องพิจารณาอย่างเร่งด่วนให้จัดประชุมคณะกรรมการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟเป็นวาระพิเศษได้

๒๕.๓ การประชุมคณะกรรมการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงถือว่าครบองค์ประชุม

๒๕.๔ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม และถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้มีอาวุโสสูงสุดในการประชุมคราวนั้นทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม

๒๕.๕ การวินิจฉัยชี้ขาดมติที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการหนึ่งคนให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานการประชุมเป็นผู้ชี้ขาด และถือเป็นข้อยุติ

๒๕.๖ อัตราเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟ กำหนด

หมวด ๔

สมาชิก

ข้อ ๒๖ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟ มีสมาชิก ๓ ประเภท ดังนี้

๒๖.๑ สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สังกัด กอล์ฟกอล์ฟ

๒๖.๒ สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ อาสาสมัครทหารพราน นักเรียนทหาร ทหารกองประจำการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด กอล์ฟกอล์ฟ

๒๖.๓ สมาชิกสมทบ ได้แก่

๒๖.๓.๑ ครอบครัวของสมาชิกสามัญ และสมาชิกวิสามัญ ยกเว้นครอบครัวของทหารกองประจำการ

๒๖.๓.๒ สมาชิกสามัญ ที่พ้นจากการปฏิบัติงานในกอล์ฟกอล์ฟแล้ว และครอบครัว

ข้อ ๒๗ สิทธิและหน้าที่ ของสมาชิกแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟ สาขา กำหนด

หมวด ๕

การงบประมาณ

ข้อ ๒๘ ให้ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟ สาขา เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประมาณการรายได้ - รายจ่ายประจำปี และให้เสนอประมาณการต่อคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อขออนุมัติจาก คณะกรรมการบริหาร ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ ๒๙ เมื่อประธานกรรมการอนุมัติประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการดังนี้

๒๙.๑ กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในงบบุคลากร และงบดำเนินงานที่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ ในอำนาจของ ประธานกรรมการดำเนินงาน

๒๙.๒ กรณีโอนสับเปลี่ยนงบประมาณระหว่างงบบุคลากรกับงบดำเนินงานที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่อ ประธานกรรมการบริหาร

๒๙.๓ กรณีที่นอกเหนือจาก ๒๙.๑ หรือ ๒๙.๒ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร ก่อน

ข้อ ๓๐ กรณีประมาณการรายได้ - รายจ่ายประจำปีปัจจุบันยังไม่ได้รับอนุมัติ หากมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ให้สามารถใช้จ่ายเงินไปก่อนเท่าที่จำเป็น แต่ต้องไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของประมาณการรายได้ที่ได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมา

ข้อ ๓๑ การดำเนินงานด้านงบประมาณ เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และ คณะกรรมการบริหาร

๓๑.๑ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำงบประมาณรายได้ - รายจ่าย ประจำปี เสนอต่อ คณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๓๑.๒ กรณีประมาณการรายได้ - รายจ่าย ประจำปีปัจจุบันยังไม่ได้รับอนุมัติ หากมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเร่งด่วน ให้ใช้จ่ายเงินไปก่อนเท่าที่จำเป็น แต่ต้องไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของประมาณการรายได้ที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณที่ผ่านมา

หมวด ๖

การเงิน

ข้อ ๓๒ ให้มีกองทุนสวัสดิการของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา เพื่อใช้ในการดำเนินการและบริหารงาน โดยอาจมีรายได้ดังนี้

- ๓๒.๑ เงินรายได้ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
- ๓๒.๒ เงินบริจาค
- ๓๒.๓ เงินอุดหนุน
- ๓๒.๔ ดอกผลของเงินรายได้
- ๓๒.๕ รายได้อื่นๆ

ข้อ ๓๓ ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินกองทุนสวัสดิการของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ตามข้อ ๓๒ ไว้กับ ธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของหน่วย โดยใช้ชื่อบัญชี “กองทุนสวัสดิการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา (ชื่อหน่วย)”

ข้อ ๓๔ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

ข้อ ๓๕ การรับเงินกองทุนสวัสดิการของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๓๖ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หากดำเนินการไม่ทันให้นำส่งอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา มีดังนี้

๓๗.๑ จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

๓๗.๒ จ่ายเงินเป็นรายจ่ายอื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการบริหาร ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๓๘ หลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแบบแผนของ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบกกำหนด หรือตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะเพื่อการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ตามแผนการดำเนินงานประจำปี หรือ เพิ่มเติม ตามที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และต้องให้ผู้มีอำนาจ สั่งจ่ายอนุมัติก่อนทุกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือพนักงานการเงินเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และ ลงลายมือชื่อรับรองก่อนเสนอขออนุมัติสั่งจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินหรือถอนเงินฝากธนาคาร ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อจำนวน ๒ คน โดยประธานกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามร่วมกับเหรียญกษาปณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๑ เงินที่เบิกหรือยืมไปเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้ หากมิได้จ่ายหรือมีเงินเหลือให้นำส่งเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้ออกเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย และหากมีความจำเป็นต้องนำเงินสดไปจ่ายสามารถสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายได้ โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือพนักงานการเงิน กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา และขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ทั้งนี้ ต้องชี้แจงสาเหตุและต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา เป็นครั้งคราว

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินตามคำสั่งซึ่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้เงินในระเบียบนี้ โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือพนักงานการเงินมิได้รายงานข้อขัดข้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินหรือพนักงานการเงินผู้นั้นต้องตกอยู่ในฐานะผู้ร่วมรับผิดชอบและต้องชดใช้ด้วย

ข้อ ๔๔ การรับ - ส่งหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินหรือพนักงานการเงิน ผู้ส่งหน้าที่ต้องทำรายงานการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบถึงวันที่ส่งหน้าที่ และจัดทำบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ แสดงรายการจำนวนเงินตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีและหลักฐานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับหน้าที่ สำหรับการส่งมอบเงิน ให้ผู้รับหน้าที่ดำเนินการตรวจนับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อวันเดือนปี ในบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ และบันทึกลงสมุดเงินสดไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๕ การรับ - ส่งหน้าที่ ตามข้อ ๔๔ ต้องดำเนินการให้เรียบร้อยโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง พร้อมทั้งรายงานการรับ - ส่งหน้าที่ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ - ส่งหน้าที่

ข้อ ๔๖ เมื่อสินทรัพย์ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา สูญหาย เสียหาย ขาดบัญชี หรือเกิดการทุจริต ให้ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก หรือ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ดำเนินการสอบสวน หาสาเหตุและรายงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข้อ ๔๗ ให้ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ดำเนินการจัดสรรรายได้สุทธิประจำปี
ดังนี้

๔๗.๑ นำส่งกองทุนสวัสดิการกองทัพบก ตามอัตราที่ คณะกรรมการ
สวัสดิการกองทัพบก กำหนด

๔๗.๒ จัดสรรเข้าบัญชีเงินค่าใช้จ่าย สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์
กองทัพบก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และ
คณะกรรมการบริหาร ตามจำนวนในข้อ ๓๑.๑

๔๗.๓ ส่วนที่เหลือให้ แบ่งส่วนและจัดสรร ตามอัตราที่ คณะกรรมการ
บริหาร กำหนด

ข้อ ๔๘ การดำเนินงานด้านการเงิน เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ
สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และ คณะกรรมการบริหาร

๔๘.๑ ให้ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก เปิดบัญชีเงินฝากไว้
กับธนาคาร โดยใช้ชื่อว่า “บัญชีเงินค่าใช้จ่ายสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก”

๔๘.๒ บัญชีเงินค่าใช้จ่ายสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มี
รายได้ดังนี้

๔๘.๒.๑ จากการจัดสรรรายได้สุทธิ ตามข้อ ๔๗.๒

๔๘.๒.๒ รายได้อื่น ๆ เช่น เงินบริจาค ดอกเบี้ยเงินฝาก

๔๘.๓ รายการค่าใช้จ่าย บัญชีเงินค่าใช้จ่ายสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์
กองทัพบก มีดังนี้

๔๘.๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการบริหาร

๔๘.๓.๒ ค่าวัสดุสำนักงาน และของใช้สิ้นเปลืองของ สำนักงาน
กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๔๘.๓.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการบริหาร เห็นสมควร

๔๘.๔ การจ่ายเงินตามข้อ ๔๘.๓ ให้อยู่ในอำนาจของ ผู้อำนวยการสำนักงาน
กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๔๘.๕ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก แต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นเหรียญิก และให้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี

๔๘.๖ การรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

๔๘.๗ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบ
รายการ

๔๘.๘ การจ่ายเงินหรือถอนเงินฝากธนาคาร ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อจำนวน
๒ คน โดย ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม
ร่วมกับเหรียญิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๗

การบัญชี

ข้อ ๔๙ การดำเนินการด้านบัญชีของ กองทุนสวัสดิการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์
กองทัพบก สาขา

๔๙.๑ การบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีสากล โดยใช้ระบบ เกณฑ์
คงค้าง

๔๙.๒ เมื่อถึงวันสิ้นเดือนให้จัดทำงบการเงินประจำเดือน เสนอ ประธาน
กรรมการดำเนินงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบ ภายในสิ้นเดือนถัดไป

๔๙.๓ เมื่อถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส ให้จัดทำ
งบการเงินภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาส ยกเว้นไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต
วันสิ้นสุดไตรมาสที่ ๔ แล้วเสนอ คณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก เพื่อทราบ

๔๙.๔ ให้ปิดบัญชีปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย
งบดุล งบกำไรขาดทุน ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

๔๙.๕ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชี
รับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔๙.๖ ให้ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก จัดทำระบบบัญชีให้เหมาะสม
กับกิจการ ได้แก่ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย งบทดลอง และผังบัญชี

๔๙.๗ การเลิกกิจการหรือเปลี่ยนหน่วยรับผิดชอบกิจการ จะต้องดำเนินการ
ชำระบัญชีให้เรียบร้อย โดยผู้ชำระบัญชีที่ได้รับการแต่งตั้งจาก คณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๕๐ การดำเนินการด้านบัญชี เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ
สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และ คณะกรรมการบริหาร

๕๐.๑ การบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีสากล โดยใช้ระบบ เกณฑ์
คงค้าง

๕๐.๒ ให้ปิดบัญชีปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ภายใน ๔๕ วัน
นับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

๕๐.๓ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชี
รับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หมวด ๘

การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕๑ การตรวจสอบภายในของ กองทุนสวัสดิการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
สาขา

๕๑.๑ ให้คณะกรรมการดำเนินงาน แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน
ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบงบการเงิน กองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา เป็นประจำทุกเดือน
และเสนอคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

๕๑.๒ ทุกปีให้ผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการดำเนินงาน
แต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนกิจการสวัสดิการ
พีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน และจัดส่งรายงานผล
การตรวจสอบและรับรอง ให้คณะกรรมการดำเนินงาน และผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ทราบภายใน
๓๐ วัน

การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำให้แล้วเสร็จและเสนอ
ขออนุมัติคณะกรรมการ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๕๑.๓ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ได้รับงบการเงินและรายงานผลการตรวจรับรอง ตามข้อ ๔๙.๒ แล้ว ให้วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อทำการตรวจสอบ สอบทานตามความเหมาะสม และรายงานผลการสอบทานให้ ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้สอบบัญชี ทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่ได้รับงบการเงิน

ให้ผู้สอบบัญชีนำสำเนารายงานของผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ทราบ เพื่อจะได้นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ต่อไป

๕๑.๔ การจัดสรรรายได้สุทธิก่อนผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ตรวจสอบ หรือสอบทาน ให้จัดสรรได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายได้สุทธิ ส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๒๐ ของรายได้สุทธิ ให้จัดสรรได้หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกได้ตรวจสอบ หรือสอบทาน หรือหลังจากได้รับการแจ้งจากผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก

๕๑.๕ ผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของกองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา หรือกองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาส่วนแยก เพื่อการนี้อาจสอบถามผู้ที่คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการ พีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา มอบหมายให้จัดการ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้

ผู้สอบบัญชีตามข้อ ๕๑.๒ หรือ ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของกองทุนสวัสดิการของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา เพื่อการนี้อาจสอบถามผู้ที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย ให้จัดการ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕๒ การตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และ คณะกรรมการบริหาร

๕๒.๑ ทุกปีให้ผู้มีคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี ที่คณะกรรมการบริหาร แต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบเพื่อรับรองบัญชีและการเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองให้คณะกรรมการบริหาร และผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกภายใน ๓๐ วัน

การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำให้แล้วเสร็จและเสนอ ขออนุมัติ คณะกรรมการบริหาร ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๕๒.๒ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ได้รับงบการเงินและรายงานผลการตรวจรับรอง ตามข้อ ๕๒.๑ แล้ว ให้วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อทำการตรวจสอบ สอบทานตามความเหมาะสม และรายงานผลการสอบทานให้ ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้สอบบัญชี ทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่ได้รับงบการเงิน

หมวด ๙

การพัสดุ

ข้อ ๕๓ การจัดหาพัสดุให้ดำเนินการโดย

๕๓.๑ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

๕๓.๒ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ข้อ ๕๔ การซื้อหรือการจ้างให้ดำเนินการได้ ๕ วิธี คือ

๕๔.๑ วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๕๔.๒ วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๕๔.๓ วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๕๔.๔ วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้.-

๕๔.๔.๑ การซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาดจากส่วนราชการอื่นๆ

๕๔.๔.๒ การซื้อพัสดุที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเป็นผลเสียหายต่อร้านสวัสดิการของหน่วย

๕๔.๔.๓ การซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็น ต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๕๔.๔.๔ การซื้อพัสดุที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๕๔.๔.๕ การจ้างที่ต้องใช้ช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

๕๔.๔.๖ การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่กิจการ

๕๔.๔.๗ เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

๕๔.๔.๘ เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๕๔.๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๕๕ ในรายละเอียดการปฏิบัติหรือการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงาน เป็นผู้กำหนดหรือวางระเบียบปลีกย่อย

ข้อ ๕๖ อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

๕๖.๑ ผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีแอนด์ทีกองทัพบก สาขา อนุมัติการจัดการจัดหาได้ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๕๖.๒ ประธานกรรมการดำเนินงาน มีอำนาจอนุมัติการจัดการจัดหาได้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๕๖.๓ ประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจอนุมัติการจัดการจัดหาตามมติคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีแอนด์ทีกองทัพบกได้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๕๖.๔ ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก มีอำนาจอนุมัติการจัดการจัดหา เกินกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๕๗ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดการจัดหา ตามข้อ ๕๖ เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินในการจัดหา และชำระหนี้ของกิจการได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในแต่ละครั้ง

ข้อ ๕๘ ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบจะต้องตรวจสอบสินค้าร่วมกับฝ่ายคลังสินค้าทุกครั้งก่อนนำเข้าปรึกษาเข้าไว้ในคลังสินค้า และให้ลงลายมือชื่อในแบบการรายงานที่ คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา กำหนดทุกครั้ง

ข้อ ๕๙ การกำหนดราคาขายสินค้าและบริการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักการดำเนินงานที่ไม่มุ่งเน้นผลกำไรและกลยุทธ์ด้านราคาเป็นหลัก

ข้อ ๖๐ การใช้สินค้าเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมการขาย สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงาน

ข้อ ๖๑ การขายสินค้าและบริการ รวมทั้ง การตัดยอดสินค้า ให้ คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา เป็นผู้กำหนดหรือวางระเบียบปลีกย่อย

ข้อ ๖๒ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า

๖๒.๑ ประธานกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้า ที่จัดหาด้วยเงินกองทุนสวัสดิการกองทัพบก หรือ เงินกองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ตามมติคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

๖๒.๒ ประธานกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้า ที่จัดหาด้วยเงินกองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ตามมติคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

ข้อ ๖๓ วงเงินการจำหน่ายตามข้อ ๖๒.๑ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และวงเงินจำหน่ายตามข้อ ๖๒.๒ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

ข้อ ๖๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้าคงเหลือประจำปี ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร และเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๓ นาย เป็น ประธานกรรมการ ๑ นาย และ กรรมการอย่างน้อย ๒ นาย เพื่อตรวจนับและตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้าที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย หรือสูญหาย อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๖๕ การดำเนินการต่อสิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้าในส่วนที่เกินร้อยละ ๐.๕ ของรายได้จากการขายในปีนั้น ตามข้อ ๖๔ เมื่อตรวจนับแล้ว ไม่ตรงตามบัญชี หรือมีสภาพไม่เรียบร้อย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุข้อเท็จจริง แล้วรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖๒

ข้อ ๖๖ ขั้นตอนการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า

๖๖.๑ ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์หรือสินคารายงานขออนุมัติจำหน่าย โดยให้บันทึกรายละเอียดสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าที่จะขออนุมัติจำหน่าย ตามผนวก ฉ ท้ายระเบียบนี้ กรณีไม่มีรายละเอียดข้อมูลให้บันทึกลักษณะเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ปรากฏ พร้อมทั้งให้บันทึกภาพสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าที่จะขออนุมัติจำหน่ายมาพร้อมกัน

๖๖.๒ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายให้รายงานผ่านผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ไปตามสายการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย

๖๖.๓ ผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา เมื่อได้รับรายงานแล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นกรณีที่สิ่งอุปกรณ์หรือสินค้านั้นสูญไปหรือเปลี่ยนแปลงไปตามธรรมชาติ ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ให้รายงานขออนุมัติจำหน่าย โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๖๖.๔ คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวนให้ได้ความจริงว่าสาเหตุเกิดจากเหตุใด เช่น จากการทุจริตหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือการจงใจ ประมาทเลินเล่อ หรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัย หรือเกิดขึ้นตามสภาพปกติ หรือจากการกระทำของบุคคลภายนอก และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้หรือไม่ อย่างไร แล้วเสนอรายงานผลการสอบสวนให้ ผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา

๖๖.๕ ผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา พิจารณาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน แล้วบันทึกความเห็นในการขออนุมัติจำหน่าย เสนอไปตามสายการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย

๖๖.๖ ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงาน หรือ คณะกรรมการบริหาร แล้วแต่กรณี และพิจารณาอนุมัติจำหน่าย และสั่งการปฏิบัติต่อชากสิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้าไปพร้อมกัน

๖๖.๗ เมื่อได้รับอนุมัติจำหน่าย ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าและฝ่ายพัสดุของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา ตัดยอดอุปกรณ์หรือสินค้าออกจากบัญชีคุม

๖๖.๘ การปฏิบัติต่อชากอุปกรณ์หรือสินค้า ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๖๖.๘.๑ การขาย

๖๖.๘.๒ การแลกเปลี่ยน

๖๖.๘.๓ การทำลาย

๖๖.๘.๔ การบริจาค

๖๖.๘.๕ การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น

๖๖.๙ การดำเนินการต่อชากตามข้อ ๖๖.๘ ให้ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา กำหนดมาตรการควบคุมและระเบียบปฏิบัติในแต่ละกรณีตามความเหมาะสม

ข้อ ๖๗ การจำหน่ายสินค้าเป็นสูญเนื่องจากสินค้าสูญหาย สามารถดำเนินการได้ไม่เกินร้อยละ ๐.๕ ของรายได้จากการขายในปีนั้น โดยให้รายงานขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา พร้อมรายละเอียดสินค้าที่ขอลำจำหน่าย ภายใน ๖๐ วัน หลังจากระบุการตรวจนับและตรวจสอบสินค้า ตามข้อ ๖๔ และ ข้อ ๖๕

ข้อ ๖๘ การตรวจนับและการตรวจสอบสินค้า ตามข้อ ๖๔ และ ข้อ ๖๕ หากตรวจพบว่า มีสินค้าสูญหายเกินร้อยละ ๐.๕ ของรายได้จากการขายในปีนั้น หรือชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือล้าสมัย แล้วไม่รายงานขออนุมัติจำหน่ายภายใน ๖๐ วัน ต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ตามข้อ ๔๖

ข้อ ๖๙ การหักค่าเสื่อมราคา เพื่อปรับมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรตามสภาพการใช้งานจริง ให้เป็นไปตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๗๐ ข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม รวมทั้งครอบครัว สามารถซื้อสินค้าหรือบริการจาก กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก ได้เช่นเดียวกับสมาชิกโดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ ผู้ให้การสนับสนุนสามารถใช้บริการ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก ได้โดยให้มีสิทธิและหน้าที่ ตามที่ คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา กำหนด

ข้อ ๗๒ การปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

หมวด ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๓ ให้คณะกรรมการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบนี้ พร้อมทั้งสำเนาระเบียบการปฏิบัติที่ได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบนี้ให้ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ทราบ ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

(ลงชื่อ) พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

ผู้บัญชาการทหารบก/ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก
สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

สำเนาถูกต้อง

เสนอ

(ลงชื่อ) พ.ท. ศักดิ์ศิริ เกาะสูงเนิน

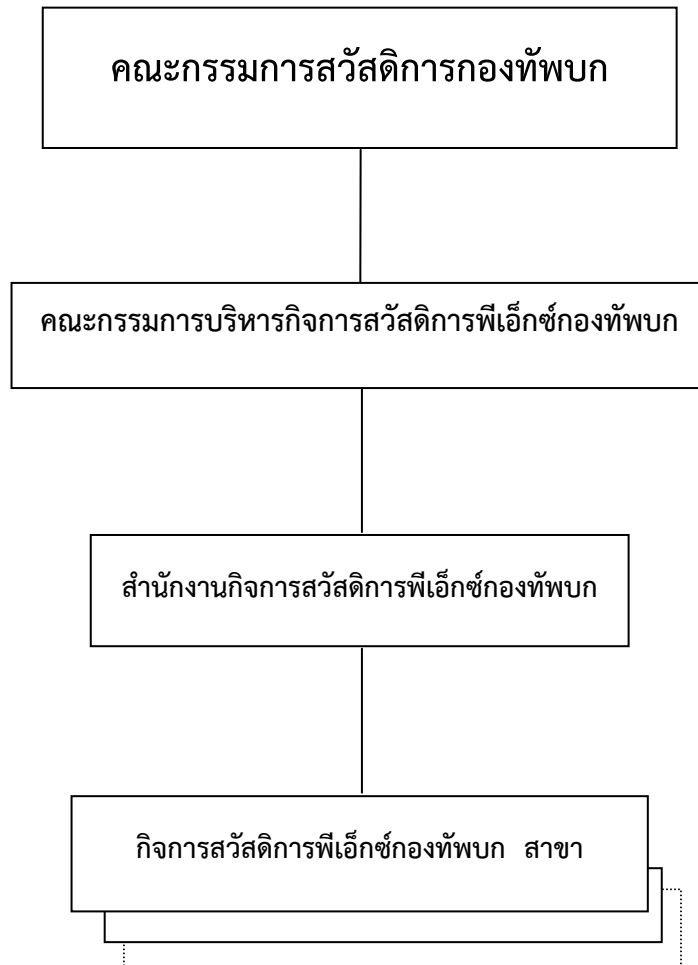
(ศักดิ์ศิริ เกาะสูงเนิน)

หน.กพ.ทบ.

๓ ธ.ค.๕๕

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการฉบับนี้ เพื่อปรับปรุงแนวทางการจัดสวัสดิการของกองทัพบก ในส่วนของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ให้สอดคล้องกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๔ รวมทั้งหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผนวก ก : โครงสร้างการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก ประกอบระเบียบคณะกรรมการ
สวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๕



ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ
สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก

ผนวก ข : การบริหารกิจการ การประเมินผลทางดุลยภาพ วงรอบการดำเนินงานงาน และกลยุทธ์ การตลาด ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ประกอบระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ กองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๕

ข้อ ๑ การบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ให้ใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (RESULTS BASED MANAGEMENT : RBM) และการประเมินผลทางดุลยภาพ (BALANCED SCORECARD : BSC) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๒ การประเมินผลทางดุลยภาพ (BALANCED SCORECARD : BSC) ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีมุมมองดังนี้

๒.๑ มุมมองด้านการเงิน (FINANCIAL PERSPECTIVE)

๒.๒ มุมมองด้านลูกค้า (CUSTOMER PERSPECTIVE)

๒.๓ มุมมองด้านกระบวนการภายใน (INTERNAL PROCESS PERSPECTIVE)

๒.๔ มุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนา (LEARNING AND GROWTH PERSPECTIVE)

ข้อ ๓ วงรอบการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีดังนี้

๓.๑ การสำรวจและกำหนดความต้องการสินค้า

๓.๒ การจัดหา

๓.๓ การขนส่ง และการรับสินค้า

๓.๔ การเก็บรักษาและควบคุมคุณภาพสินค้า

๓.๕ การเบิกสินค้าและการเตรียมการขาย

๓.๖ การจัดวางสินค้า และการตกแต่งบรรยากาศ พีเอ็กซ์ (PX) และ คอมมิสซารี (COMMISSARY)

๓.๗ การขายและการให้บริการ

๓.๘ การส่งเสริมการขาย

๓.๙ การตรวจนับ และบริหารสินค้าคงเหลือ

๓.๑๐ การจำหน่าย

ข้อ ๔ กลยุทธ์การตลาด (MARKETING STRATEGY) ในการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีดังนี้

๔.๑ กลยุทธ์ผลิตภัณฑ์ (PRODUCT) ได้แก่ การคัดเลือกสินค้าให้ตรงกับ ความต้องการ การควบคุมคุณภาพและปริมาณสินค้า ความหลากหลายของประเภทและชนิดสินค้า

๔.๒ กลยุทธ์ราคา (PRICE) ได้แก่ ไม่มุ่งเน้นผลกำไร ราคาถูกเหมาะสมคุ้มค่า ผู้ซื้อมีความพึงพอใจในราคา

๔.๓ กลยุทธ์ช่องทางการขายและการกระจายสินค้า (PLACE AND CHANNEL OF DISTRIBUTION) ได้แก่ ท่าเลที่ตั้ง บรรยากาศพีเอ็กซ์ (PX) และ คอมมิสซารี (COMMISSARY) ความสะดวก มารยาทและอัธยาศัยของเจ้าหน้าที่และพนักงาน การบริการที่รวดเร็ว การมีกระบวนการโลจิสติกส์ที่ดี

๔.๔ กลยุทธ์การส่งเสริมการตลาด (PROMOTION) ได้แก่ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การขายโดยพนักงานขาย การส่งเสริมการขาย การจัดการลูกค้าสัมพันธ์

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

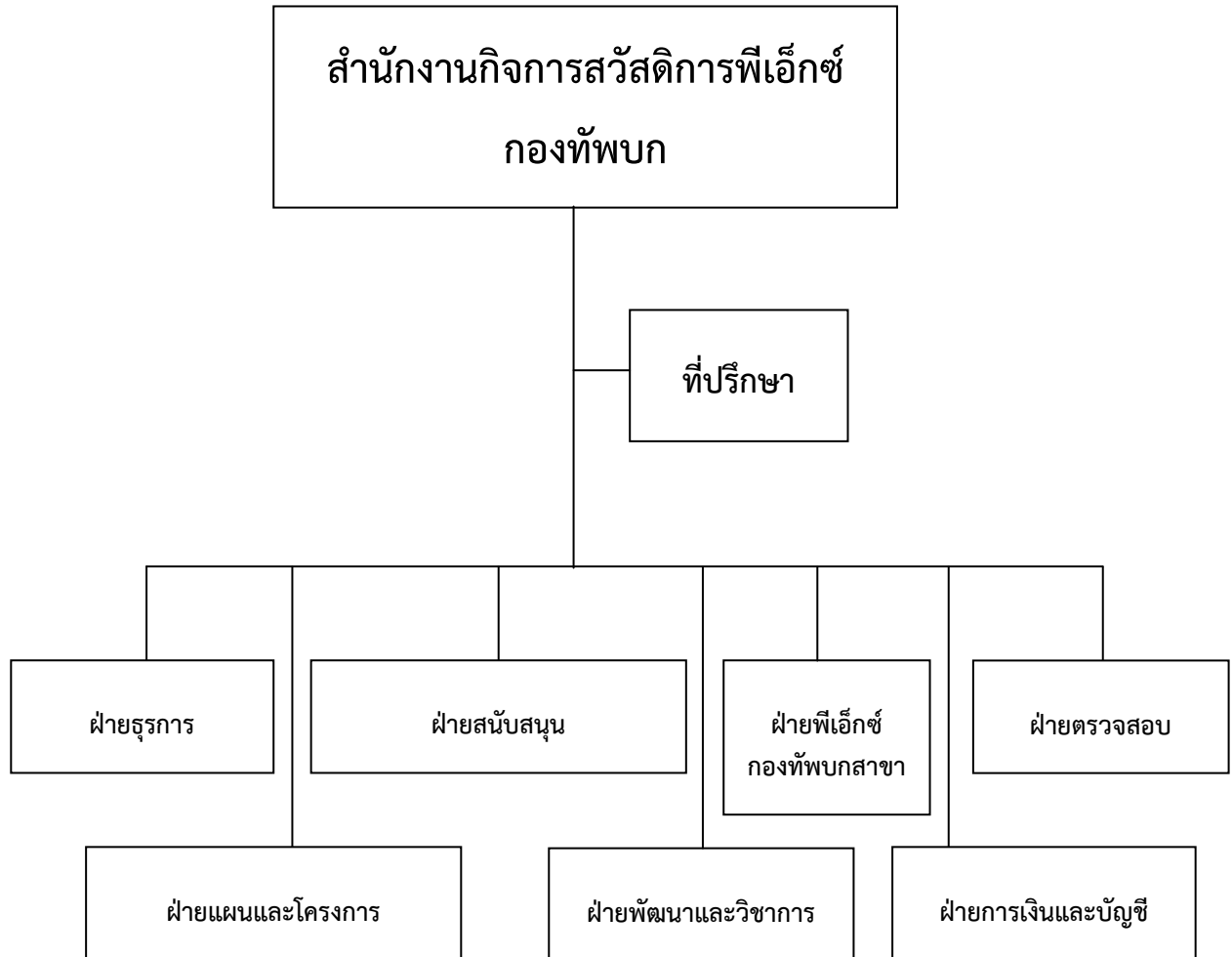
(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ

สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ผนวก ค : โครงสร้างการจัดและอัตราเจ้าหน้าที่ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
ประกอบระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์
กองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๕

๑. โครงสร้างการจัด



๒. อัตราเจ้าหน้าที่

๒.๑ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก		
๒.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก	๑	อัตรา
๒.๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก	๒	อัตรา
๒.๒ ฝ่ายธุรการ		
๒.๒.๑ หัวหน้าฝ่ายธุรการ	๑	อัตรา
๒.๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายธุรการ	๑	อัตรา
๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	อัตรา
๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่กำลังพล	๑	อัตรา
๒.๒.๕ เจ้าหน้าที่กฎหมาย	๑	อัตรา
๒.๒.๖ เสมียนธุรการ	๒	อัตรา
๒.๒.๗ พลขับรถ	๒	อัตรา
๒.๓ ฝ่ายแผนและโครงการ		
๒.๓.๑ หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ	๑	อัตรา
๒.๓.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ	๑	อัตรา
๒.๓.๓ เสมียนฝ่ายแผนและโครงการ	๑	อัตรา
๒.๔ ฝ่ายสนับสนุน		
๒.๔.๑ หัวหน้าฝ่ายสนับสนุน	๑	อัตรา
๒.๔.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายสนับสนุน	๑	อัตรา
๒.๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	อัตรา
๒.๔.๔ เสมียนพัสดุ	๑	อัตรา
๒.๕ ฝ่ายพัฒนาและวิชาการ		
๒.๕.๑ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิชาการ	๑	อัตรา
๒.๕.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิชาการ	๑	อัตรา
๒.๕.๓ เจ้าหน้าที่พัฒนาและวิชาการ	๒	อัตรา
๒.๖ ฝ่ายพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา		
๒.๖.๑ หัวหน้าฝ่ายพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา	๑	อัตรา
๒.๖.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา	๑	อัตรา
๒.๖.๓ เจ้าหน้าที่พีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาที่ ๑	๑	อัตรา
๒.๖.๔ เจ้าหน้าที่พีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาที่ ๒	๑	อัตรา
๒.๖.๕ เจ้าหน้าที่พีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาที่ ๓	๑	อัตรา
๒.๖.๖ เสมียนพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา	๓	อัตรา
๒.๗ ฝ่ายการเงินและบัญชี		
๒.๗.๑ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	๑	อัตรา
๒.๗.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน	๑	อัตรา
๒.๗.๓ เจ้าหน้าที่บัญชี	๑	อัตรา
๒.๗.๔ เจ้าหน้าที่งบประมาณ	๑	อัตรา

๒.๘ ฝ่ายตรวจสอบ

๒.๘.๑ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๑	อัตรา
๒.๘.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	๑	อัตรา
๒.๘.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๒	อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๓๘ อัตรา

- หมายเหตุ**
๑. ที่ปรึกษาสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีจำนวนไม่เกิน ๕ ท่าน
ทั้งนี้จะต้องได้รับการแต่งตั้ง จากคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
 ๒. การบรรจุเจ้าหน้าที่เพื่อมอบความรับผิดชอบ ให้พิจารณาตามความจำเป็นและ
ความเหมาะสม

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณีย์

(สุรพล เจียรณีย์)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ
สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ผนวก ง : การจัดตั้งกิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของกองทัพบก สาขา ประกอบระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ
กองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๕

๑. กิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของกองทัพบก สาขามณฑลทหารบกที่ ๑๑
ที่ตั้ง : กรมทหารราบที่ ๑๑ รักษาพระองค์ฯ เขตบางเขน กรุงเทพฯ
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ มณฑลทหารบกที่ ๑๑
๒. กิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของกองทัพบก สาขามณฑลทหารบกที่ ๑๓
ที่ตั้ง : มณฑลทหารบกที่ ๑๓ อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ มณฑลทหารบกที่ ๑๓
๓. กิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของกองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ ๒
ที่ตั้ง : กองทัพภาคที่ ๒ ค่ายสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ กองทัพภาคที่ ๒
๔. กิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของกองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ ๓
ที่ตั้ง : กองบัญชาการช่วยรบที่ ๓ ค่ายสมเด็จพระเอกาทศรถ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ กองทัพภาคที่ ๓
๕. กิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของกองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ ๔
ที่ตั้ง : กองทัพภาคที่ ๔ ค่ายวชิราวุธ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ มณฑลทหารบกที่ ๔๑
๖. กิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของกองทัพบก สาขาหน่วยบัญชาการป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก
ที่ตั้ง : หน่วยบัญชาการป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก แขวงทุ่งสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ หน่วยบัญชาการป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก
๗. กิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของกองทัพบก สาขากองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์ฯ
ที่ตั้ง : กองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์ฯ เขตพญาไท กรุงเทพฯ
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ กองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์ฯ
๘. กิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของกองทัพบก สาขาศูนย์การทหารราบ
ที่ตั้ง : ศูนย์การทหารราบ ค่ายธนระวี อำเภอปรางค์บุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ ศูนย์การทหารราบ
๙. กิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของกองทัพบก สาขากองบัญชาการกองทัพบก
ที่ตั้ง : กองบัญชาการกองทัพบก ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ กรมสวัสดิการทหารบก

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

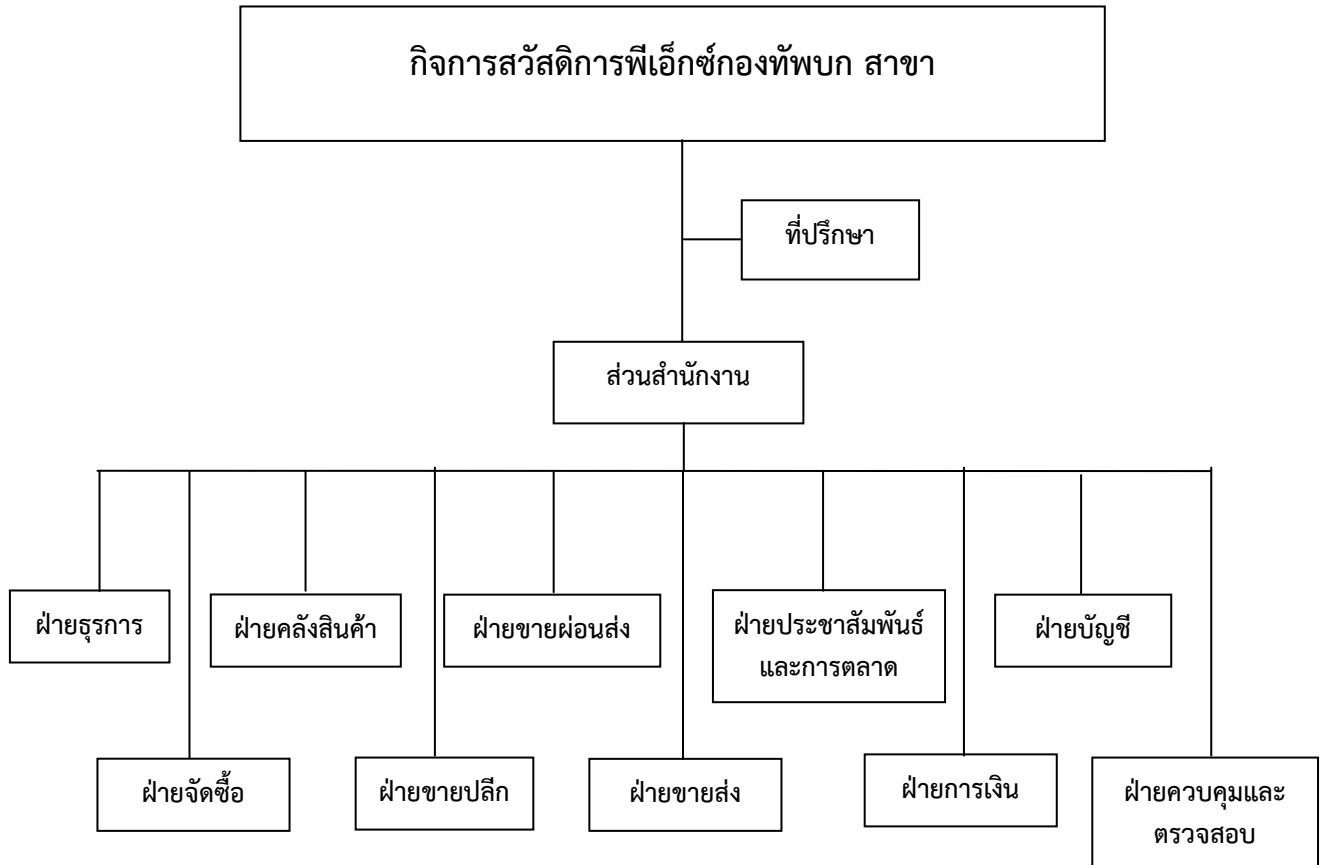
(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ

สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มอีกองทัพบก

ผนวก จ : โครงสร้างการจัด และอัตราเจ้าหน้าที่หรือพนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา และกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขาส่วนแยก ประกอบระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการกอล์ฟท๊อปก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก พ.ศ.๒๕๕๕

๑. โครงสร้างการจัด



หมายเหตุ - โครงสร้างการจัดกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขาส่วนแยก ใช้โครงสร้างการจัด เช่นเดียวกับกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา โดยอนุโลม

๒. อัตราเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน

๒.๑ ส่วนสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา

๒.๑.๑ ผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา	๑	อัตรา
๒.๑.๒ รองผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา	๑	อัตรา
๒.๑.๓ ผู้ช่วยผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กอล์ฟท๊อปก สาขา	๒	อัตรา

๒.๒ ฝ่ายธุรการ

๒.๒.๑ หัวหน้าฝ่ายธุรการ	๑	อัตรา
๒.๒.๒ รองหัวหน้าฝ่ายธุรการ	๑	อัตรา
๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานธุรการ	๔	อัตรา
๒.๒.๔ พลขับรถ	๒	อัตรา

๒.๓	ฝ่ายจัดซื้อ		
๒.๓.๑	หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ	๑	อัตรา
๒.๓.๒	รองหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ	๑	อัตรา
๒.๓.๓	เจ้าหน้าที่หรือพนักงานจัดซื้อ	๒	อัตรา
๒.๔	ฝ่ายคลังสินค้า		
๒.๔.๑	หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า	๑	อัตรา
๒.๔.๒	รองหัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า	๑	อัตรา
๒.๔.๓	เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	๒	อัตรา
๒.๕	ฝ่ายขายปลีก		
๒.๕.๑	หัวหน้าฝ่ายขายปลีก	๑	อัตรา
๒.๕.๒	รองหัวหน้าฝ่ายขายปลีก	๑	อัตรา
๒.๕.๓	เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขายปลีก	๖	อัตรา
๒.๖	ฝ่ายขายผ่อนส่ง		
๒.๖.๑	หัวหน้าฝ่ายขายผ่อนส่ง	๑	อัตรา
๒.๖.๒	รองหัวหน้าฝ่ายขายผ่อนส่ง	๑	อัตรา
๒.๖.๓	เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขายผ่อนส่ง	๒	อัตรา
๒.๗	ฝ่ายขายส่ง		
๒.๗.๑	หัวหน้าฝ่ายขายส่ง	๑	อัตรา
๒.๗.๒	รองหัวหน้าฝ่ายขายส่ง	๑	อัตรา
๒.๗.๓	เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขายส่ง	๒	อัตรา
๒.๘	ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการตลาด		
๒.๘.๑	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และการตลาด	๑	อัตรา
๒.๘.๒	รองหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และการตลาด	๑	อัตรา
๒.๘.๒	เจ้าหน้าที่หรือพนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และการตลาด	๓	อัตรา
๒.๙	ฝ่ายการเงิน		
๒.๙.๑	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑	อัตรา
๒.๙.๒	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑	อัตรา
๒.๙.๓	เจ้าหน้าที่หรือพนักงานการเงิน	๑	อัตรา
๒.๑๐	ฝ่ายบัญชี		
๒.๑๐.๑	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	๑	อัตรา
๒.๑๐.๒	รองหัวหน้าฝ่ายบัญชี	๑	อัตรา
๒.๑๐.๓	เจ้าหน้าที่หรือพนักงานบัญชี	๑	อัตรา
๒.๑๑	ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ		
๒.๑๑.๑	หัวหน้าฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ	๑	อัตรา
๒.๑๑.๒	รองหัวหน้าฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ	๑	อัตรา
๒.๑๑.๓	เจ้าหน้าที่หรือพนักงานควบคุมและตรวจสอบ	๒	อัตรา
	รวมทั้งสิ้น	๔๗	อัตรา

หมายเหตุ

๑. ที่ปรึกษากิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก สาขา หรือที่ปรึกษากิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก สาขาส่วนแยก มีจำนวนไม่เกิน ๕ ท่าน ทั้งนี้จะต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก สาขา
๒. การบรรจุเจ้าหน้าที่หรือพนักงานเพื่อมอบความรับผิดชอบ ให้พิจารณาตามความ จำเป็น และความเหมาะสม

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ

สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก

ผนวก ข : แบบการรายงานขออนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้า ประกอบระเบียบคณะกรรมการ
สวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๕

(PX ๓๐๑)

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า

เรียน ประธานกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายการสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าที่จำหน่าย จำนวน.....ชุด

๒.ภาพถ่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าที่จำหน่าย จำนวน.....ภาพ

๑. กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา.....มีความประสงค์ขอจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์
หรือสินค้าตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยการ.....(ทำลาย บริจาค ขายทอดตลาด)

จำนวน.....รายการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. เจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการจำหน่ายได้แก่

๒.๑.....ประธานกรรมการ

๒.๒.....กรรมการ

๒.๓.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้อยู่ในอำนาจประธานกรรมการบริหารกิจการ
สวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก (หรือประธานกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา
.....)

.....

(.....)

ผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา.....

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ

สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ผนวก ด : แบบการรายงานการดำเนินการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า ประกอบระเบียบ
คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๕

(PX ๓๐๓)

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการดำเนินการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือ ขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า
๒. สำเนารายการสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าที่จำหน่าย
๓. ภาพถ่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าที่จำหน่าย
๔. สำเนาการขายทอดตลาดสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า (ถ้ามี)

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา.....ได้ดำเนินการจำหน่าย (สิ่งอุปกรณ์ สินค้า)

จำนวน.....รายการ โดยการ.....(ทำลาย บริจาค ขายทอดตลาด)

และได้รับเงินจากการขายทอดตลาด จำนวน.....บาท (.....)

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

.....

(.....)

ผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา.....

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ

สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

สารบัญ

หน้า

บทนำ	1
<u>หัวข้อและวิธีการตรวจสอบ</u>	
1. การตรวจสอบเงินสด 15	
2. การตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน 15	
3. การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร	16
4. การตรวจสอบรายได้	17
5. การตรวจสอบการจ่ายเงิน	20
6. การตรวจสอบค่าใช้จ่าย	20
7. การตรวจสอบเงินยืม และการใช้หนี้เงินยืม	24
8. การตรวจสอบสินค้าคงเหลือ	26
9. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	26
10. การตรวจสอบเงินมัดจำ เงินรับฝาก	27
11. การตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย	27
12. การตรวจสอบเงินประกันสังคม 28	
13. การตรวจสอบทรัพย์สินถาวร (งบลงทุน)	28
14. การตรวจสอบค่าเสื่อมราคา	29
15. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	30
16. การตรวจสอบการจัดทำบัญชี	31
17. การตรวจสอบการจัดทำรายงาน และงบการเงิน 33	
18. การตรวจสอบภายใน 33	
19. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบ 34	
20. รหัสการบันทึกบัญชี PX ด้วยโปรแกรม “Express” 35	

.....

คู่มือตรวจสอบกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก

บทนำ

1. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

1. เป็นสวัสดิการ ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการและครอบครัว ในการดำรงชีพอย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี
2. บรรเทาความเดือดร้อนและเพิ่มรายได้ในการดำรงชีพ ของข้าราชการ และครอบครัว
3. เสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
4. เสริมสร้างอำนาจกำลังรบที่ไม่มีตัวตนให้กับกองทัพบก

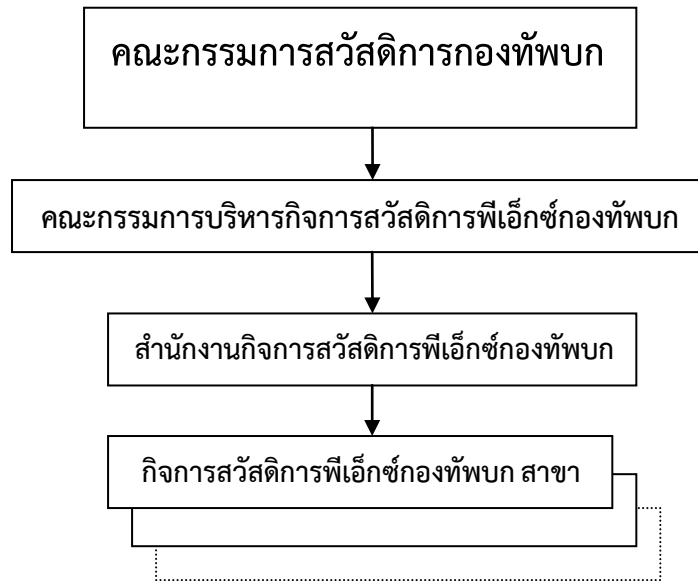
2. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2553
3. ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกองทัพบก พ.ศ. 2554
4. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบภายใน และการพัสดุของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2554
5. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ. 2555
6. ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ

3. หลักการและเหตุผล

1. การปรับปรุงคู่มือตรวจสอบกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน กองทัพบก พ.ศ. 2554 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ. 2555
2. เพื่อให้การตรวจสอบกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ผนวก ก : โครงสร้างการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก ประกอบระเบียบคณะกรรมการ
สวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก พ.ศ. 2555



ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ
สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มซีกองทัพบก

ผนวก ข : การบริหารกิจการ การประเมินผลทางคุณภาพ วงรอบการดำเนินงาน และกลยุทธ์การตลาด
ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ประกอบระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก
ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ. 2555

ข้อ 1 การบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ให้ใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
(RESULTS BASED MANAGEMENT : RBM) และการประเมินผลทางคุณภาพ (BALANCED
SCORECARD : BSC) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 2 การประเมินผลทางคุณภาพ (BALANCED SCORECARD : BSC)
ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีมุมมองดังนี้

- 2.1 มุมมองด้านการเงิน (FINANCIAL PERSPECTIVE)
- 2.2 มุมมองด้านลูกค้า (CUSTOMER PERSPECTIVE)
- 2.3 มุมมองด้านกระบวนการภายใน (INTERNAL PROCESS PERSPECTIVE)
- 2.4 มุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนา (LEARNING AND GROWTH PERSPECTIVE)

ข้อ 3 วงรอบการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีดังนี้

- 3.1 การสำรวจและกำหนดความต้องการสินค้า
- 3.2 การจัดหา
- 3.3 การขนส่ง และการรับสินค้า
- 3.4 การเก็บรักษาและควบคุมคุณภาพสินค้า
- 3.5 การเบิกสินค้าและการเตรียมการขาย
- 3.6 การจัดวางสินค้า และการตกแต่งบรรยากาศ พีเอ็กซ์ (PX) และ

คอมมิสซารี (COMMISSARY)

- 3.7 การขายและการให้บริการ
- 3.8 การส่งเสริมการขาย
- 3.9 การตรวจนับ และบริหารสินค้าคงเหลือ
- 3.10 การจำหน่าย

ข้อ 4 กลยุทธ์การตลาด (MARKETING STRATEGY) ในการดำเนินงานกิจการ
สวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีดังนี้

4.1 กลยุทธ์ผลิตภัณฑ์ (PRODUCT) ได้แก่ การคัดเลือกสินค้าให้ตรงกับ
ความต้องการ การควบคุมคุณภาพและปริมาณสินค้า ความหลากหลายของประเภทและชนิดสินค้า

4.2 กลยุทธ์ราคา (PRICE) ได้แก่ ไม่มุ่งเน้นผลกำไร ราคาถูกเหมาะสมคุ้มค่า
ผู้ซื้อมีความพึงพอใจในราคา

4.3 กลยุทธ์ช่องทางการขายและการกระจายสินค้า (PLACE AND
CHANNEL OF DISTRIBUTION) ได้แก่ ท่าเลที่ตั้ง บรรยากาศพีเอ็กซ์ (PX) และ คอมมิสซารี
(COMMISSARY) ความสะดวก มารยาทและอัธยาศัยของเจ้าหน้าที่และพนักงาน การบริการที่รวดเร็ว
การมีกระบวนการโลจิสติกส์ที่ดี

4.4 กลยุทธ์การส่งเสริมการตลาด (PROMOTION) ได้แก่ การโฆษณา
การประชาสัมพันธ์ การขายโดยพนักงานขาย การส่งเสริมการขาย การจัดการลูกค้าสัมพันธ์

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

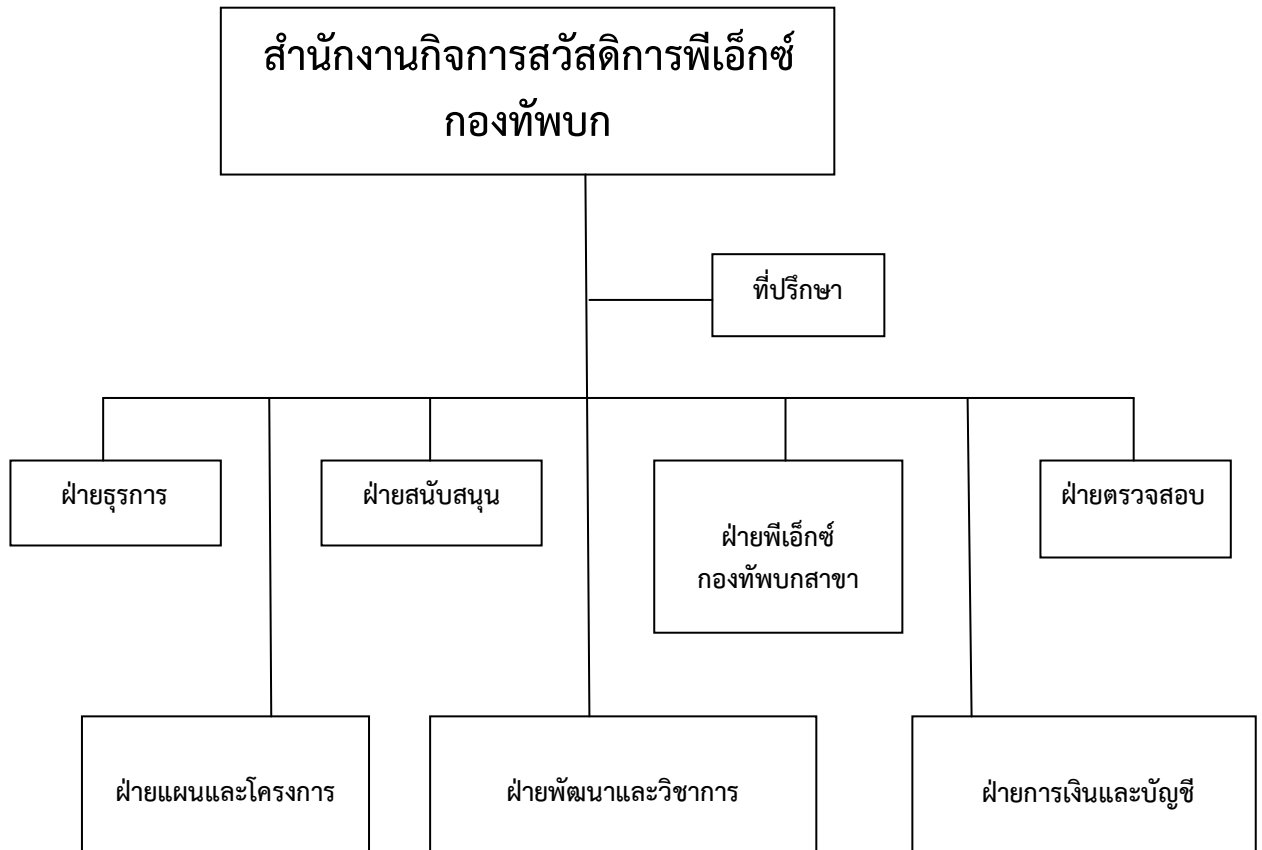
(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ

สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ผนวก ค : โครงสร้างการจัดและอัตราเจ้าหน้าที่ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
ประกอบระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์
กองทัพบก พ.ศ. 2555

1. โครงสร้างการจัด



2. อัตราเจ้าหน้าที่

2.1 สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก	
2.2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก	1 อัตรา
2.1.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก	2 อัตรา
2.2 ฝ่ายธุรการ	
2.2.1 หัวหน้าฝ่ายธุรการ	1 อัตรา
2.2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายธุรการ	1 อัตรา
2.2.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 อัตรา
2.2.4 เจ้าหน้าที่กำลังพล	1 อัตรา
2.2.5 เจ้าหน้าที่กฎหมาย	1 อัตรา
2.2.6 เสมียนธุรการ	2 อัตรา
2.2.7 พลขับรถ	2 อัตรา
2.3 ฝ่ายแผนและโครงการ	
2.3.1 หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ	1 อัตรา
2.3.2 ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ	1 อัตรา
2.3.3 เสมียนฝ่ายแผนและโครงการ	1 อัตรา
2.4 ฝ่ายสนับสนุน	
2.4.1 หัวหน้าฝ่ายสนับสนุน	1 อัตรา
2.4.2 ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายสนับสนุน	1 อัตรา
2.4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 อัตรา
2.4.4 เสมียนพัสดุ	1 อัตรา
2.5 ฝ่ายพัฒนาและวิชาการ	
2.5.1 หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิชาการ	1 อัตรา
2.5.2 ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิชาการ	1 อัตรา
2.5.3 เจ้าหน้าที่พัฒนาและวิชาการ	2 อัตรา
2.6 ฝ่ายพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา	
2.6.1 หัวหน้าฝ่ายพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา	1 อัตรา
2.6.2 ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา	1 อัตรา
2.6.3 เจ้าหน้าที่พีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาที่ 1	1 อัตรา
2.6.4 เจ้าหน้าที่พีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาที่ 2	1 อัตรา
2.6.5 เจ้าหน้าที่พีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาที่ 3	1 อัตรา
2.6.6 เสมียนพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา	3 อัตรา
2.7 ฝ่ายการเงินและบัญชี	
2.7.1 หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	1 อัตรา
2.7.2 เจ้าหน้าที่การเงิน	1 อัตรา
2.7.3 เจ้าหน้าที่บัญชี	1 อัตรา
2.7.4 เจ้าหน้าที่งบประมาณ	1 อัตรา

2.8 ฝ่ายตรวจสอบ

2.8.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	1 อัตรา
2.8.2 ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	1 อัตรา
2.8.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	2 อัตรา

รวมทั้งสิ้น 38 อัตรา

- หมายเหตุ** 1. ที่ปรึกษาสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก มีจำนวนไม่เกิน 5 ท่าน
ทั้งนี้จะต้องได้รับการแต่งตั้ง จากคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
2. การบรรจุเจ้าหน้าที่เพื่อมอบความรับผิดชอบให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ
สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ผนวก ง : การจัดตั้งกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ประกอบระเบียบคณะกรรมการ
สวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ. 2555

1. กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขามณฑลทหารบกที่ 11
ที่ตั้ง : กรมทหารราบที่ 11 รักษาพระองค์ฯ เขตบางเขน กรุงเทพฯ
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ มณฑลทหารบกที่ 11
2. กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขามณฑลทหารบกที่ 13
ที่ตั้ง : มณฑลทหารบกที่ 13 อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ มณฑลทหารบกที่ 13
3. กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 2
ที่ตั้ง : กองทัพภาคที่ 2 ค่ายสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ กองทัพภาคที่ 2
4. กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 3
ที่ตั้ง : กองบัญชาการช่วยรบที่ 3 ค่ายสมเด็จพระเอกาทศรถ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ กองทัพภาคที่ 3
5. กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขากองทัพภาคที่ 4
ที่ตั้ง : กองทัพภาคที่ 4 ค่ายชिरารูธ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ มณฑลทหารบกที่ 41
6. กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาหน่วยบัญชาการป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก
ที่ตั้ง : หน่วยบัญชาการป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก แขวงทุ่งสี้กัน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ หน่วยบัญชาการป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก
7. กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขากองพลทหารม้าที่ 2 รักษาพระองค์ฯ
ที่ตั้ง : กองพลทหารม้าที่ 2 รักษาพระองค์ฯ เขตพญาไท กรุงเทพฯ
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ กองพลทหารม้าที่ 2 รักษาพระองค์ฯ
8. กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาศูนย์การทหารราบ
ที่ตั้ง : ศูนย์การทหารราบ ค่ายธนະริชต์ อำเภอปรางค์บุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ ศูนย์การทหารราบ
9. กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขากองบัญชาการกองทัพบก
ที่ตั้ง : กองบัญชาการกองทัพบก ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ
หน่วยรับผิดชอบ : คณะกรรมการสวัสดิการ กรมสวัสดิการทหารบก

ตรวจถูกต้อง

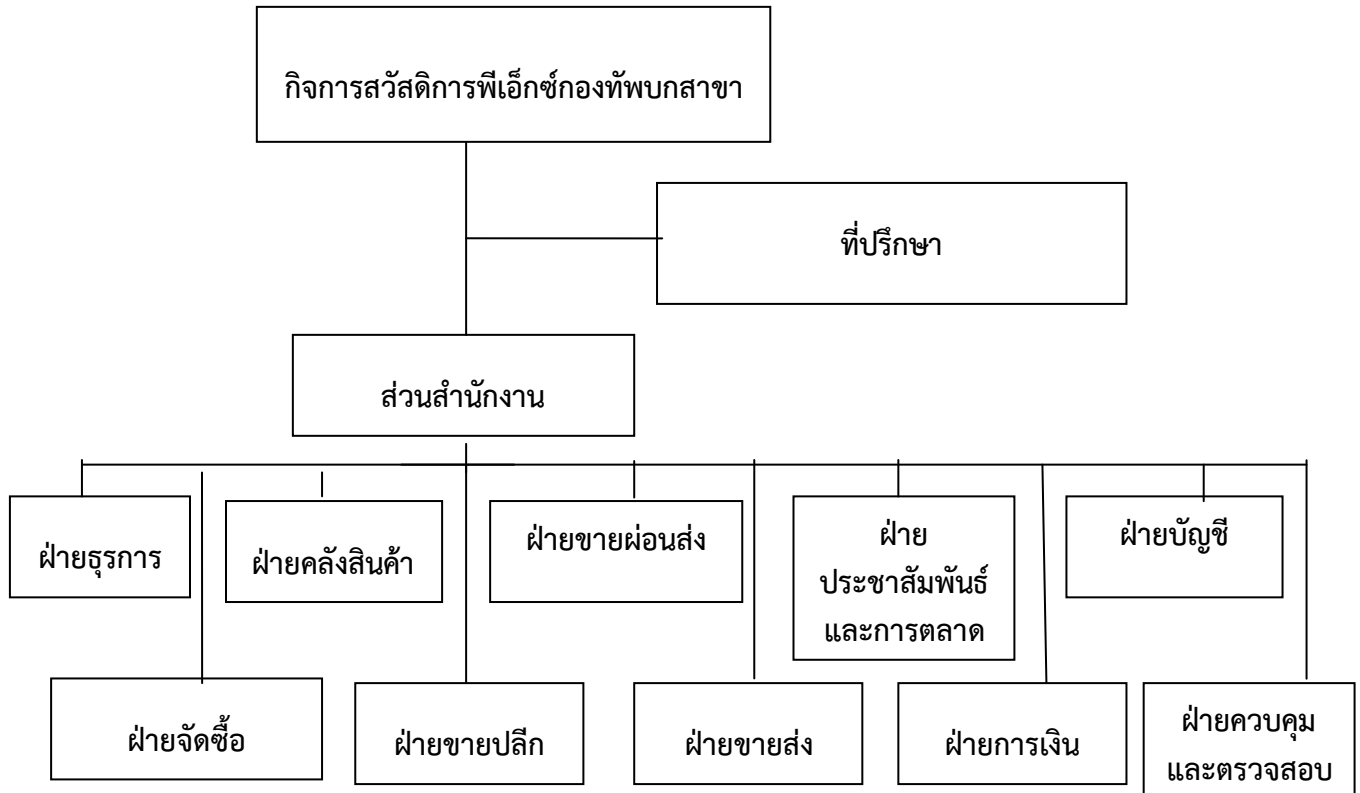
(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ
สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ผนวก จ : โครงสร้างการจัด และอัตราเจ้าหน้าที่หรือพนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก
สาขา และกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก สาขาส่วนแยก ประกอบระเบียบ
คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ. 2555

1. โครงสร้างการจัด



หมายเหตุ - โครงสร้างการจัดกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบกสาขาส่วนแยก ใช้โครงสร้างการจัด
เช่นเดียวกับกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก สาขา โดยอนุโลม

2. อัตราเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน

2.1 ส่วนสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

- 2.1.1 ผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก สาขา 1 อัตรา
- 2.1.2 รองผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก สาขา 1 อัตรา
- 2.1.3 ผู้ช่วยผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก สาขา 2 อัตรา

2.2 ฝ่ายธุรการ

- 2.2.1 หัวหน้าฝ่ายธุรการ 1 อัตรา
- 2.2.2 รองหัวหน้าฝ่ายธุรการ 1 อัตรา
- 2.2.3 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานธุรการ 4 อัตรา
- 2.2.4 พลขับรถ 2 อัตรา

2.3 ฝ่ายจัดซื้อ	
2.3.1 หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ	1 อัตรา
2.3.2 รองหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ	1 อัตรา
2.3.3 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานจัดซื้อ	2 อัตรา
2.4 ฝ่ายคลังสินค้า	
2.4.1 หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า	1 อัตรา
2.4.2 รองหัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า	1 อัตรา
2.4.3 เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	2 อัตรา
2.5 ฝ่ายขายปลีก	
2.5.1 หัวหน้าฝ่ายขายปลีก	1 อัตรา
2.5.2 รองหัวหน้าฝ่ายขายปลีก	1 อัตรา
2.5.3 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขายปลีก	6 อัตรา
2.6 ฝ่ายขายผ่อนส่ง	
2.6.1 หัวหน้าฝ่ายขายผ่อนส่ง	1 อัตรา
2.6.2 รองหัวหน้าฝ่ายขายผ่อนส่ง	1 อัตรา
2.6.3 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขายผ่อนส่ง	2 อัตรา
2.7 ฝ่ายขายส่ง	
2.7.1 หัวหน้าฝ่ายขายส่ง	1 อัตรา
2.7.2 รองหัวหน้าฝ่ายขายส่ง	1 อัตรา
2.7.3 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขายส่ง	2 อัตรา
2.8 ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการตลาด	
2.8.1 หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และการตลาด	1 อัตรา
2.8.2 รองหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และการตลาด	1 อัตรา
2.8.3 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และการตลาด	3 อัตรา
2.9 ฝ่ายการเงิน	
2.9.1 หัวหน้าฝ่ายการเงิน	1 อัตรา
2.9.2 เจ้าหน้าที่การเงิน	1 อัตรา
2.9.3 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานการเงิน	1 อัตรา
2.10 ฝ่ายบัญชี	
2.10.1 หัวหน้าฝ่ายบัญชี	1 อัตรา
2.10.2 รองหัวหน้าฝ่ายบัญชี	1 อัตรา
2.10.3 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานบัญชี	1 อัตรา
2.11 ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ	
2.11.1 หัวหน้าฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ	1 อัตรา
2.11.2 รองหัวหน้าฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ	1 อัตรา
2.11.3 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานควบคุมและตรวจสอบ	2 อัตรา

รวมทั้งสิ้น 47 อัตรา

- หมายเหตุ** 1. ที่ปรึกษากิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา หรือที่ปรึกษากิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาส่วนแยก มีจำนวนไม่เกิน 5 ท่าน ทั้งนี้จะต้องได้รับ การแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบกสาขา
2. การบรรจุเจ้าหน้าที่หรือพนักงานเพื่อมอบความรับผิดชอบให้พิจารณาตามความ จำเป็น และความเหมาะสม

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ
สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ระบบการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ประกอบด้วย

- 1 คณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
- 2 สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
- 3 คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาและ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4 กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

การงบประมาณ

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประมาณการรายได้ - รายจ่ายประจำปี และให้เสนอประมาณการต่อคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อขออนุมัติจาก คณะกรรมการบริหาร ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

การเงิน

กองทุนสวัสดิการของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา เพื่อใช้ในการดำเนินการและบริหารงาน โดยอาจมีรายได้ดังนี้

- 1 เงินรายได้ของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
- 2 เงินบริจาค
- 3 เงินอุดหนุน
- 4 ดอกผลของเงินรายได้
- 5 รายได้อื่นๆ

การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา มีดังนี้

- 1 จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา
- 2 จ่ายเงินเป็นรายจ่ายอื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการบริหาร ให้ความเห็นชอบแล้ว

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ดำเนินการจัดสรรรายได้สุทธิประจำปี ดังนี้

- 1 นำส่งกองทุนสวัสดิการกองทัพบก ตามอัตราที่ คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก กำหนด
- 2 จัดสรรเข้าบัญชีเงินค่าใช้จ่าย สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และคณะกรรมการบริหาร ตามจำนวน

ที่ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการพีเอ็กซ์กองทัพบก เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำงบประมาณรายได้ - รายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

- 3 ส่วนที่เหลือให้ แบ่งส่วนและจัดสรร ตามอัตราที่ คณะกรรมการบริหาร กำหนด

การบัญชี

การดำเนินการด้านบัญชีของ กองทุนสวัสดิการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

- 1 การบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีสากล โดยใช้ระบบ เกณฑ์คงค้าง
- 2 เมื่อถึงวันสิ้นเดือนให้จัดทำงบการเงินประจำเดือน เสนอ ประธานกรรมการดำเนินงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบ ภายในสิ้นเดือนถัดไป

3 เมื่อถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส ให้จัดทำงบการเงินภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดไตรมาส ยกเว้นไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดไตรมาสที่ 4 แล้วเสนอ คณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก เพื่อทราบ

4 ให้ปิดบัญชีปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล งบกำไรขาดทุน ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

5 สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้วต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

6 ให้กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก จัดทำระบบบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการ ได้แก่ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย งบทดลอง และผังบัญชี

7 การเลิกกิจการหรือเปลี่ยนหน่วยรับผิดชอบกิจการ จะต้องดำเนินการชำระบัญชีให้เรียบร้อย โดยผู้ชำระบัญชีที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหาร

การดำเนินการด้านบัญชี เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และ คณะกรรมการบริหาร

1 การบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีสากล โดยใช้ระบบเกณฑ์คงค้าง

2 ให้ปิดบัญชีปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

3 สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้วต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในของ กองทุนสวัสดิการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา

1 ให้คณะกรรมการดำเนินงาน แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือนปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบงบการเงิน กองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา เป็นประจำทุกเดือนและเสนอคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

2 ทุกปีให้ผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการดำเนินงานแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบกสาขา ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองให้คณะกรรมการดำเนินงานและผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ทราบภายใน 30 วัน

การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำให้แล้วเสร็จและเสนอขออนุมัติคณะกรรมการบริหารภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

3 เมื่อผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ได้รับงบการเงินและรายงานผลการตรวจรับรองจากผู้สอบบัญชีแล้ว ให้วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อทำการตรวจสอบ สอบทานตามความเหมาะสม และรายงานผลการสอบทานให้ ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก หรือผู้ได้รับมอบหมายทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้สอบบัญชี ทราบภายใน 60 วัน นับแต่ได้รับงบการเงิน

ให้ผู้สอบบัญช้นำสำเนารายงานของผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ทราบ เพื่อจะได้นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก ต่อไป

4 การจัดสรรรายได้สุทธิก่อนผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ตรวจสอบหรือสอบทาน ให้จัดสรรได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของรายได้สุทธิ ส่วนที่เหลืออีกร้อยละ 20 ของรายได้สุทธิให้จัดสรรได้หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกได้ตรวจสอบ หรือสอบทาน หรือหลังจากได้รับการแจ้งจากผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก

5 ผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของกองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา หรือกองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ส่วนแยก เพื่อการนี้อาจสอบถามผู้ที่คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการ พีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา มอบหมายให้จัดการ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้

ผู้สอบบัญชีตามข้อ 2 หรือ ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของกองทุนสวัสดิการของ กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา เพื่อการนี้อาจสอบถามผู้ที่ คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย ให้จัดการ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ กองทัพบก และ คณะกรรมการบริหาร

1 ทุกปีให้ผู้มีคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี ที่คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีทำการ ตรวจสอบเพื่อรับรองบัญชีและการเงินให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน และจัดส่ง รายงานผลการตรวจสอบและรับรองให้คณะกรรมการบริหารและผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกภายใน 30 วัน

การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำให้แล้วเสร็จและเสนอขออนุมัติ คณะกรรมการบริหาร ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

2 เมื่อผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ได้รับงบการเงินและรายงานผลการตรวจรับรอง ตามข้อ 1 แล้ว ให้วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อทำการตรวจสอบ สอบทานตามความเหมาะสม และรายงานผลการสอบทานให้ ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้สอบบัญชี ทราบภายใน 60 วัน นับแต่ได้รับงบการเงิน

การพัสดุ

การซื้อหรือการจ้างให้ดำเนินการได้ 5 วิธี คือ

1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท

2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000.- บาท แต่ไม่เกิน

2,000,000.- บาท

3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000.- บาท

4 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี หนึ่งกรณีใด ดังนี้.-

4.1 การซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาดจากส่วนราชการอื่นๆ

4.2 การซื้อพัสดุที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเป็นผลเสียหายต่อร้านสวัสดิการของหน่วย

4.3 การซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็น ต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.4 การซื้อพัสดุที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.5 การจ้างที่ต้องใช้ช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.6 การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่กิจการ

4.7 เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของ กิจการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

4.8 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

- 1 ผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก สาขา อนุมัติการจัดหาได้ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 2 ประธานกรรมการดำเนินงาน มีอำนาจอนุมัติการจัดหาได้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
- 3 ประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจอนุมัติการจัดหาตามมติคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบกได้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 4,000,000.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)
- 4 ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก มีอำนาจอนุมัติการจัดหา เกินกว่า 4,000,000.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

การกำหนดราคาขายสินค้าและบริการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักการดำเนินงานที่ไม่มุ่งเน้นผลกำไรและกลยุทธ์ด้านราคาเป็นหลัก

การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า

- 1 ประธานกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบกมีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้า ที่จัดหาด้วยเงินกองทุนสวัสดิการกองทัพบก หรือ เงินกองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก ตามมติคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก
 - 2 ประธานกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก สาขา มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้า ที่จัดหาด้วยเงินกองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ตามมติคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก สาขา
- คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มเอ็กซ์กองทัพบก สาขา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้าคงเหลือประจำปี ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร และเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย 3 นาย เป็นประธานกรรมการ 1 นาย และ กรรมการอย่างน้อย 2 นาย เพื่อตรวจนับและตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้าที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย หรือสูญหาย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

การหักค่าเสื่อมราคา เพื่อปรับมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรตามสภาพการใช้งานจริง ให้เป็นไปตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คู่มือตรวจสอบบัญชีกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

1. การตรวจสอบเงินสด

1.1 ตรวจสอบเงินสด

1.1.1. หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงิน หรือใบนำส่งเงิน รายงานขายสดแต่ละจุดขายจากแคชเชียร์ (Program Express) รายงานขายสดจากฝ่ายบัญชี(Program Express) สมุดรายวันรับ บัญชีแยกประเภท

1.1.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบนับเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ณ วันเข้าตรวจ
- (2) จัดทำใบตรวจนับเงินสดแล้วบันทึกผลการตรวจนับว่าเป็นเช็ค และเงินสดซึ่งเป็นธนบัตร และเหรียญ และเอกสารที่มีมูลค่าเป็นเงิน สอบยันกับยอดคงเหลือตามบัญชีประจำวัน

1.2 ตรวจสอบบัญชีเงินสดคงเหลือตามบัญชี ณ วันสิ้นงวด

1.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงิน หรือใบนำส่งเงิน รายงานขายสดแต่ละจุดขายจากแคชเชียร์(Program Express) รายงานขายสดจากฝ่ายบัญชี(Program Express) สมุดรายวันรับ บัญชีแยกประเภทเงินสดและงบบุคลากร

1.2.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบตามงบบุคลากรและบัญชีแยกประเภทเงินสด มียอดคงเหลือที่ยังไม่นำฝากธนาคาร หรือนำฝากธนาคารในงวดต่อไป
- (2) เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้ตรวจสอบต่อไปว่าเงินสดคงเหลือนั้นมียอดเงินตรงตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบนำส่งเงิน รายงานขายสดแต่ละจุดขายจากแคชเชียร์(Program Express) รายงานขายสดจากฝ่ายบัญชี(Program Express) ว่ามียอดตรงกัน

1.3 ตรวจสอบเงินทอน

1.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบรับ-ส่ง เงินทอน

1.3.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบการส่งเงินทอน ณ สิ้นวัน ซึ่งปกตินำไปรวมกับเงินจากการขายประจำวันของแต่ละแคชเชียร์และนำส่งให้ฝ่ายการเงิน
- (2) ตรวจสอบการรับเงินทอนจากฝ่ายการเงินเข้าเครื่องแคชเชียร์ ณ วันเปิดทำการ
- (3) ตรวจสอบจำนวนเงินทอนที่แคชเชียร์มีไว้ว่าเหมาะสมกับยอดขายหรือไม่

2. ตรวจสอบการรับเงิน/การเก็บรักษาเงิน/การนำส่งเงิน

2.1 การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

2.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงิน หรือใบนำส่งเงิน

2.1.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินหรือใบนำส่งเงิน ว่าเงินที่รับไว้ในแต่ละวัน หน่วยรับเงินสด หรือเช็ค หรือดริฟท์ หรือบัตรเครดิต
- (2) ตรวจสอบการรับเงินที่ออกด้วยใบเสร็จรับเงิน หรือเครื่องเก็บเงินสด ว่าได้รับเงินครบถ้วน โดยสอบยันรายงานขายสดแต่ละจุดขายจากแคชเชียร์ (Program Express) กับรายงานขายสดจากฝ่ายบัญชี(Program Express)

- (3) ตรวจสอบวัน เดือน ปี ตามใบนำส่งเงินหรือใบเสร็จรับเงินหรือสลิปที่ออกจากเครื่องเก็บเงินสด ว่าได้ส่งเงินให้ฝ่ายการเงินภายในวันที่รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไป
- (4) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องเก็บเงิน เลขที่ต้องเรียงกันต่อเนื่อง ไม่ขาดหาย
- (5) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่รับมาและใช้รับค่าบริการ เล่มที่และเลขที่จัดพิมพ์และให้หมายเลขเรียงกันไปทุกฉบับ
- (6) ใบเสร็จรับเงินที่มีการแก้ไขหรือยกเลิก ได้นำมากลัดติดไว้กับสำเนาต้นฉบับครบถ้วนทุกฉบับ และได้ขีดฆ่าหรือเขียนคำว่ายกเลิกทุกฉบับหรือไม่
- (7) ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จที่ได้รับมา เบิกจ่ายไปใช้ มียอดคงเหลือตรงตามทะเบียนคุม กรณีใบเสร็จที่ไม่ได้ออกจากเครื่องเก็บเงิน หรือจากProgram Express
- (8) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ซึ่งหน่วยได้จัดทำทะเบียนคุมไว้ หน่วยได้ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับเงิน เป็นผู้รับผิดชอบ

2.2 ตรวจสอบการรับเงินด้วยเครื่องเก็บเงินสด

2.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องเก็บเงินสด (สำเนาสลิปเงินสด)

2.2.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ให้ตรวจสอบยอดจากรายงานเครื่องเก็บเงินแต่ละจุดเทียบกับรายงานขายสดแต่ละจุดขายจากแคชเชียร์(Program Express)
- (2) ตรวจสอบมาตรการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินด้วยเครื่องเก็บเงินสด เช่น การกำหนดตัวบุคคล การกำหนดรหัสผ่าน และการเปลี่ยนตัวผู้จัดเก็บเงินเป็นครั้งคราว เป็นต้น

2.3 การเก็บรักษาเงิน

2.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจ

คำสั่งแต่งตั้งผู้เก็บรักษาเงิน สมุดคุมการนำเงินเข้าออกกำปั่นเก็บเงิน(ตู้নিরায় หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง สำหรับเก็บเงิน) รายงานการตรวจนับเงินประจำวัน ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน

2.3.2 วิธีการตรวจ

- (1) ตรวจสอบการรับเงินในแต่ละวันของผู้เก็บรักษาเงิน เก็บรักษาไว้ในลักษณะใด เก็บไว้กับตัวหรือเก็บไว้ในกำปั่นเก็บเงิน หรือนำฝากธนาคาร และการนำฝากเมื่อรับเงินไว้ฝากทั้งหมดหรือบางส่วน
- (2) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินเข้าออกกำปั่นเก็บเงิน โดยให้นำสมุดคุมการนำเงินเข้าออก มีการลงลายมือชื่อผู้เก็บรักษาเงิน ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งผู้เก็บรักษาเงิน และจำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ตรงกับจำนวนที่รับไว้ตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน หรือไม่
- (3) ตรวจสอบการนำส่งเงินให้นำใบนำส่งเงินมาตรวจสอบกับสมุดคุมใบนำส่งและใบเสร็จรับเงินออกให้ผู้มารับบริการในแต่ละวัน โดยพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างวันที่รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน และการลงลายมือชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินมีระยะห่างกันมากน้อยเพียงใด โดยเมื่อรับเงินแล้วจะส่งเงินภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป
- (4) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อผู้เก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้จัดการเพื่อทราบหรือไม่

3. การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบนำส่งเงิน ใบฝากเงินธนาคาร สมุดฝากเงินธนาคาร ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ต้นข้าวเช็ค สมุดคุมเช็ค หรือสมุดช่วยจ่ายเงิน

3.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยได้เปิดไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามที่คณะกรรมการดำเนินงานเห็นชอบ มีหลักฐานการขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการดำเนินงานถูกต้อง และเปิดบัญชีเงินฝากไว้มีกี่ประเภท เช่น เงินฝากประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน เป็นต้น
- (2) หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร เช่น สมุดคู่ฝากของบัญชีเงินฝากแต่ละประเภทของแต่ละบัญชีทุก ๆ ธนาคารว่ามีอยู่ครบถ้วนและต่อเนื่อง
- (3) ตรวจสอบจำนวนใบฝากธนาคารของทุก ๆ ธนาคารว่ามีอยู่ครบถ้วน และตรงกับรายการฝากเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร หรือใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร
- (4) ตรวจสอบจำนวนเงินตามใบฝากธนาคาร ตรงกับสมุดฝากเงินธนาคารหรือ Bank Statement และเป็นหมายเลขบัญชีของหน่วยที่เปิดไว้ วันเดือนปีที่ปรากฏตามรายการสมุดเงินฝากธนาคารสัมพันธ์กับการนำฝากเงินหรือไม่
- (5) ตรวจสอบรายการจ่ายเงินผ่านธนาคาร โดยนำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหรือสมุดฝากเงินธนาคารกับต้นขั้วเช็ค คู่กับสมุดรายวันจ่าย เพื่อพิสูจน์ว่า การเขียนเช็คส่งจ่ายเป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบหรือไม่
- (6) ตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค โดยนำต้นขั้วเช็คสอบย้อนกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหรือสมุดฝากเงินธนาคาร หากพบรายการ “CSH” หรือ C หรือ WCA เป็นต้น หมายถึง เป็นรายการถอนเงินด้วยเงินสดเป็นการจ่ายเงินตามหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินและสมุดรายวันจ่าย หรือไม่ ถ้าเป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า แสดงว่าขอรับเงินสดมาจ่าย โดยต้องออกเช็คส่งจ่ายในนามผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือพนักงานการเงิน กิจกรรมสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา และขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด ทั้งนี้ต้องชี้แจงสาเหตุและต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขาเป็นครั้งคราว ยกเว้นการจ่ายค่าจ้างและเงินเดือนหรือค่าล่วงเวลา
- (7) ตรวจสอบการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน กรณีบันทึกบัญชีด้วย Express ไม่ต้องจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร เนื่องจากบัญชีเงินฝากธนาคารกับสมุดเงินฝากธนาคารจะมียอดตรงกัน ส่วนเช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินจะตรงกับบัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า และจะตรงกับรายละเอียดเช็คจ่าย หากบัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า ไม่ตรงกับรายละเอียดเช็คจ่าย แสดงว่าการบันทึกบัญชีมีข้อผิดพลาด
- (8) ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินได้มีการลงนามส่งจ่ายเงินในเช็คตามเงื่อนไขที่กำหนด ในกรณีที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้าหน่วยได้เขียนเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่และขีดคร่อมด้วย
- (9) ตรวจสอบการเก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว ให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือ เจ้าหน้าที่การเงิน
- (10) ตรวจสอบรายการตามงบบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ว่ามีเช็คที่หน่วยได้จ่ายไปแล้วเกิน 6 เดือน แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่นำไปขึ้นเงิน หรือเช็คที่เขียนส่งจ่ายและบันทึกบัญชีจ่ายแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่มาขอรับยังปรากฏอยู่ในงบบัญชียอดเงินฝากธนาคาร/รายละเอียดเช็คจ่าย(กรณีบันทึกบัญชีด้วยExpress) หรือไม่

4. ตรวจสอบรายได้จากการขาย/ลูกหนี้การค้า

4.1 การตรวจสอบรายได้ของกิจการพีเอ็กซ์

4.1.1 รายได้จากขายสด

4.1.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากเครื่องเก็บเงินสด (สลิปเงินสด) รายงานขายสดแต่ละจุดขาย (Program Express) จากแคชเชียร์ รายงานขายสดจากฝ่ายบัญชี (Program Express) สมุดรายวันรับบัญชีแยกประเภทรายได้จากการขาย

4.1.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบยอดสรุปใบเสร็จรับเงินที่ออกจากเครื่องเก็บเงินสด (สลิปเงินสด) แต่ละเครื่องต้องเท่ากับรายงานขายสดแต่ละจุดขายจากแคชเชียร์ (Program Express) เทียบกับรายงานขายสดจากฝ่ายบัญชี (Program Express) และบัญชีแยกประเภทรายได้จากการขาย โดยทั้ง 4 รายการต้องมียอดเท่ากัน

(2) ตรวจสอบวัน เดือน ปี ตามใบนำส่งเงินหรือใบเสร็จรับเงินหรือสลิปที่ออกจากเครื่องเก็บเงินสด ว่าได้ส่งเงินให้ฝ่ายการเงินภายในวันที่รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไป โดยผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อรับ-ส่งเงิน ทั้ง 2 ฝ่ายไว้เป็นหลักฐาน

4.1.2 รายได้จากการขายเชื่อ/ลูกหนี้การค้า

4.1.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

ใบส่งของ ลูกหนี้รายตัว(สถานะลูกหนี้) ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการโอนเงินรับชำระหนี้

4.1.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) เทียบยอดลูกหนี้รายตัว(สถานะลูกหนี้) กับบัญชีลูกหนี้ในบัญชีแยกประเภทหรืองบทดลอง ณ วันสิ้นงวด หากไม่ตรงแสดงว่าใบส่งสินค้าถูกผ่านรายการไปไม่ครบถ้วนหรือใบส่งสินค้าได้ถูกผ่านรายการไปแล้วแต่มีการแก้ไขภายหลัง

(2) ตรวจสอบใบส่งสินค้าเซ็นโดยผู้ขาย และใบส่งสินค้ามีลำดับเลขที่เรียงกัน กับรายการในสมุดรายวันขายผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทลูกหนี้และบัญชีลูกหนี้รายตัว

(3) ตรวจสอบรายการหักหนี้ เนื่องจากสินค้ารับคืนและชำรุดเสียหาย ต้องมีผู้รับผิดชอบลงชื่ออนุมัติในใบรับคืนสินค้าและใบรับคืนควรอ้างหลักฐานการรับสินค้าเข้าคลัง ควรตรวจสอบใบรับคืนทุกรายการ

(4) วิเคราะห์อายุหนี้ โดยการแยกลูกหนี้ค้างชำระตามเวลาที่ค้างชำระ โดยปกติให้เครดิต 30 วัน ในโปรแกรม express สามารถแสดงรายละเอียดลูกหนี้รายตัวตามอายุหนี้ได้ หากมีลูกหนี้ที่เกิน 30 วัน อาจสุ่มไปตรวจสอบลูกหนี้กลุ่มที่มีอายุนั้นนานได้

(5) เมื่อวิเคราะห์อายุหนี้แล้วพบว่าผิดปกติให้สอบย้อนลูกหนี้รายตัว ซึ่งในโปรแกรม express สามารถพิมพ์ใบียยอดลูกหนี้ได้

(6) เปรียบเทียบยอดขาย ต้นทุนขาย และกำไรขั้นต้น เทียบกับปีก่อนเป็นรายเดือนและดูว่ามีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญหรือไม่

(7) เปรียบเทียบอัตรากำไรขั้นต้นต่อยอดขาย กับสาขาที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

(8) คำนวณอัตรากำไรขั้นต้นของลูกหนี้และเปรียบเทียบกับปีก่อนและกับสาขาอื่น

4.1.3 รายได้จากการขายผ่อนชำระ/ลูกหนี้การค้า

4.1.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบส่งของ ลูกหนี้รายตัว (สถานะลูกหนี้) ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการโอนเงินรับชำระหนี้

4.1.3.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) เทียบยอดลูกหนี้รายตัว(สถานะลูกหนี้) กับบัญชีลูกหนี้ในบัญชีแยกประเภทหรืองบทดลอง ณ วันสิ้นงวด หากไม่ตรงแสดงว่าใบส่งสินค้าถูกผ่านรายการไปไม่ครบถ้วนหรือใบส่งสินค้าได้ถูกผ่านรายการไปแล้วแต่มีการแก้ไขภายหลัง

(2) ตรวจสอบใบส่งสินค้าเซ็นโดยผู้ขาย และใบส่งสินค้ามีลำดับเลขที่เรียงกันกับรายการในสมุดรายวันขายผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทลูกหนี้และบัญชีลูกหนี้รายตัว

(3) ตรวจสอบรายการหักหนี้ เนื่องจากสินค้ารับคืนและชำรุดเสียหาย ต้องมีผู้รับผิดชอบลงชื่ออนุมัติในใบรับคืนสินค้าและใบรับคืนควรอ้างหลักฐานการรับสินค้าเข้าคลัง ควรตรวจสอบใบรับคืนทุกรายการ

(4) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีกำไรจากการขายผ่อนชำระ ทุกสิ้นเดือนที่มีการขายสินค้าผ่อนชำระต้องมีการปิดบัญชีซื้อขาย เพื่อเข้าบัญชีกำไรจากการขายผ่อนชำระที่ไม่ถือเป็นรายได้ โดยเดบิตบัญชีขาย เครดิตบัญชีซื้อ (สินค้าผ่อนชำระ) และกำไรจากการขายผ่อนชำระที่ไม่ถือเป็นรายได้

(5) เมื่อรับชำระจากลูกหนี้ต้องบันทึกกำไรจากการขายผ่อนชำระที่ไม่ถือเป็นรายได้ เข้ากำไรจากการขายผ่อนชำระที่ถือเป็นรายได้ ตามสัดส่วนการรับชำระหนี้ เช่น ขายสินค้าผ่อนชำระเป็นเงิน 10,800.- บาท ซื้อ(ต้นทุนขายผ่อนชำระ) เป็นเงิน 10,000.- บาท อัตรากำไร 8% กำไรจากการขายผ่อนชำระที่ไม่ถือเป็นรายได้ (หมวดหนี้สิน) เป็นเงิน 800.- บาท ผ่อนชำระเดือนละ 720.- บาท จำนวน 15 งวด เมื่อรับชำระหนี้ในปี 12 งวดเป็นเงิน 8,640.- บาท ต้องรับรู้กำไรจากการขายผ่อนชำระที่ถือเป็นรายได้ ณ วันสิ้นงวด ซึ่ง คำนวณดังนี้ เงินที่รับชำระ*อัตรากำไร = 8,640*10/135 จำนวน 640.- บาท โดยลดยอดกำไรจากการขายผ่อนชำระที่ไม่ถือเป็นรายได้

หมายเหตุ 10/135 ได้มาจาก $(8*1.25)/(108*1.25)$

1 เท่ากับ 12 งวด 1.25 เท่ากับ 15 งวด

ข้อพึงระวังต้องจัดกลุ่มงวดผ่อนชำระแล้วคำนวณเป็นกลุ่ม เช่น กลุ่มที่ 1 12 งวด กลุ่มที่ 2 15 งวด กลุ่มที่ 3 18 งวด กลุ่มที่ 4 24 งวด หากไม่จัดกลุ่ม ข้อมูลที่ได้จะล้างบัญชีกำไรจากการขายผ่อนชำระที่ไม่ถือเป็นรายได้ ไม่ถูกต้อง

(6) เปรียบเทียบยอดขาย ต้นทุนขาย และกำไรขั้นต้น เทียบกับปีก่อนเป็นรายเดือนและดูว่ามีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญหรือไม่

(7) เปรียบเทียบอัตรากำไรขั้นต้นต่อยอดขาย กับสาขาที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

(8) ตรวจสอบอายุหนี้ของลูกหนี้ผ่อนชำระ ตามเกณฑ์การผ่อนชำระ ว่าเกินเกณฑ์การผ่อนชำระหรือไม่ หากเกินให้ตรวจสอบหาสาเหตุลูกหนี้ส่วนที่เกิน

4.2 เงินบริจาค, เงินอุดหนุนและดอกผลของเงินรายได้

4.3 รายได้อื่นๆ ได้แก่ รายได้ค่าทำความสะอาด รายได้ค่ากระแสไฟฟ้า

4.3.1 รายได้ค่าทำความสะอาด รายได้ค่ากระแสไฟฟ้า

4.3.4.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

สัญญา ผังร้านค้า ใบเสร็จรับเงิน ใบจดเลขที่มิเตอร์

4.3.4.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ปกติรายได้ค่าทำความสะอาดจะต้องรับเงินต้นเดือน ตรวจสอบรายได้ค่าทำความสะอาดโดยนำสัญญา เทียบกับ รายได้ค่าทำความสะอาดในงบทดลองต้องตรงกัน หากไม่ตรงแสดงว่าได้รับเงินครบตามสัญญา ถ้าตรงดูว่ามีบัญชีรายได้ค้างรับหรือไม่ ถ้ามีต้องดูว่าแต่ละรายค้างกี่งวด ปกติไม่ควรค้างเกิน 1 งวด

(2) ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าที่เรียกเก็บยูนิตละเท่าไร ต้องไม่น้อยกว่า ยูนิตที่การไฟฟ้าเรียกเก็บ

5. ตรวจสอบการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะเพื่อการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ตามแผนการดำเนินงานประจำปี หรือ เพิ่มเติม ตามที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการบริหารกิจการ สวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก และต้องให้ผู้มีอำนาจ สั่งจ่ายอนุมัติก่อนทุกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือ พนักงานการเงินเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และ ลงลายมือชื่อรับรองก่อนเสนอขออนุมัติสั่งจ่าย

5.1 ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

5.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

5.1.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินตามที่บัญชีครบถ้วนตรงตามที่ยื่นที่กจ่ายเงินใน สมุดรายวันจ่าย
- (2) ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามสั่งจ่ายเงินในหน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินครบถ้วนทุกเรื่องที่ จ่ายเงิน
- (3) หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินตามหน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก และใช้เป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชีในสมุดจ่ายหรือไม่
- (4) ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินตามหน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินมีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน
- (5) ตรวจสอบว่าใบรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี มีรายการครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร หรือใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด หน่วยได้ นำ ใบเสร็จรับเงินบิลเงินสดที่มีขายตามท้องตลาดมาเขียนรายการขึ้นและมีรายการครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด หรือไม่
- (6) ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (7) ตรวจสอบตามหน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินว่าผู้มีสิทธิเป็นผู้รับเงินด้วยตนเอง หรือว่าได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนได้ทำหนังสือมอบอำนาจให้มารับแทนหรือไม่

6. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายของกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ประกอบด้วย

ต้นทุนขาย เกิดจากการซื้อสินค้า

ค่าใช้จ่ายในการขาย เช่น ค่าบรรจุหีบห่อ ค่าส่งเสริมการตลาด

ค่าใช้จ่ายในการบริหาร เช่น ค่าจ้าง ค่าสมทบประกันสังคม ค่าตอบแทน(ข้าราชการ)

ค่าตอบแทน(พลทหาร) ค่าล่วงเวลา ค่าสวัสดิการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าใช้จ่าย ยานพาหนะ ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ค่าประกันภัย ค่าทำความสะอาด ค่าฝึกอบรม ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าเสื่อมราคา

6.1 ชื่อและเจ้าหน้าที่การค้า

6.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- (1) หลักฐานประกอบการจัดซื้อ ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ (PO) ใบรับสินค้า(RR) รายงาน ใบรับสินค้า ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- (2) สมุดรายวันซื้อ
- (3) บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า สถานะเจ้าหน้าที่การค้า

6.1.2 วิธีการตรวจสอบด้านบัญชี

(1) ตรวจสอบรายงานสถานะเจ้าหนี้การค้ากับบัญชีเจ้าหนี้การค้าในงบทดลอง ณ วันสิ้นงวด ต้องมียอดเท่ากัน หากพบว่าไม่เท่าแสดงว่ารายการซื้อและเจ้าหนี้การค้าไม่ถูกต้อง

(2) ตรวจสอบรายงานสถานะเจ้าหนี้การค้ากับบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า ตรวจสอบโดยใช้รายการในสถานะเจ้าหนี้การค้าเป็นหลัก ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า รายการที่ไม่ตรงกัน เมื่อพบให้ตรวจสอบกับใบรับสินค้า(RR) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หากพบแล้วสอบถามเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปรับบัญชี

6.1.3 วิธีการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

(1) ตรวจสอบรายการซื้อเชื่อในสมุดรายวันซื้อ กับใบสั่งซื้อ(PO) ใบรับสินค้า (RR) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี โดยรายการและจำนวนเงินทั้ง 3 รายการต้องตรงกัน

(2) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ ได้มีการยกยอดมาจากปีก่อนครบถ้วนและยอดตรงกับงบการเงินของปีก่อน

(3) ตรวจสอบหน้าบจ่ายเงินตามสมุดเงินสดจ่าย สอบยันกับสมุดรายวันซื้อ โดยพิจารณาการลงวันที่ในใบสั่งซื้อว่าเป็นการซื้อหรือจ้างของปีใด

(4) ตรวจสอบใบสั่งซื้อและสมุดรายวันซื้อ กับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี จำนวนเงินตรงกันกับวันเดือนปีที่ลงในใบสั่งซื้อสอดคล้องกัน

(5) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ สอบยันกับยอดคงเหลือตามบัญชีย่อยเจ้าหนี้รายตัว

(6) ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้ ตามงบการเงินหรือบัญชีแยกประเภท สอบยันกับบัญชีย่อยเจ้าหนี้รายตัว กับสมุดรายวันซื้อ ได้มีการชำระหนี้ครบถ้วน และไม่มีเจ้าหนี้ค้างนาน

(7) ในกรณีที่มีเจ้าหนี้ค้างนาน หน่วยได้มีการแจ้งให้เจ้าหนี้ให้มารับเงินโดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้อย่างน้อยสามฉบับภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ถ้าหากแจ้งแล้วเจ้าหนี้ยังไม่มารับเงิน ควรโอนเข้าบัญชีกำไรสะสมของกิจการ

6.2 ค่าบรรจุกีบห่อ

6.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) หน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รายงานการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

(2) ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักฐานการเบิกจ่าย

6.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี หรือใบสั่งซื้อคู่กับทะเบียนคุมวัสดุมีการบันทึกคุมไว้ครบถ้วนหรือไม่

(2) ตรวจสอบใบเบิกกับทะเบียนคุมว่าได้มีการบันทึกการเบิกจ่ายครบถ้วน

6.3 ค่าส่งเสริมการตลาด

6.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) หน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

6.3.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี กับใบสั่งซื้อ

(2) ตรวจสอบรายละเอียดการส่งเสริมการขาย เช่น ซื้อ 2 แถม 1 ขายในราคา 50%

6.4 ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าล่วงเวลา

6.4.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- (1) หนังสืงใบสำคัญจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการโอนเงินเข้าธนาคาร
- (2) คำสั่งจ้าง คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ คำสั่งหรือสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเพิ่มเติมหรือวันหยุด
- (3) ใบสำคัญจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ สมุดลงเวลาทำงาน รายงานสถานภาพกำลังพลประจำวัน

6.4.2 วิธีการตรวจสอบ

พิจารณาหลักฐานว่าหลักฐานนั้นถูกต้องครบถ้วน เช่นการลงชื่อสมุดทำงาน ประจำวัน การหักเงินส่งประกันสังคมในแต่ละเดือนที่ส่งสำนักงานประกันสังคมในสมุดเงินสดจ่าย

6.5 ค่าเบี้ยประชุม

6.5.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หนังสืงใบสำคัญจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน หนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือสั่งการประธานคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ ทบ. สาขา หรือประธานคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ ทบ. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ ทบ. สาขา หรือคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์ ทบ.

6.5.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) เบี้ยประชุม ให้ตรวจสอบการรับเงินในใบสำคัญรับเงิน สอดย่นกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารฯ
- (2) ตรวจสอบด้วยการคำนวณและบวกลบยอดเงินรวมของเงินที่จ่ายให้รายบุคคลตามใบสำคัญจ่ายเงิน หรือไม่ ผู้ที่มีรายชื่อรับเงินได้ลงลายมือชื่อรับเงินครบถ้วนหรือไม่

6.6 ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์

6.6.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หนังสืงใบสำคัญจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค สมุดคุมเช็ค ทะเบียนคุมการใช้งาน

6.6.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี สอดย่นกับใบแจ้งหนี้ค่าบริการ จำนวนเงินตรงตามใบแจ้งหนี้
- (2) ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินค่าบริการต่าง ๆ นั้น หน่วยได้เขียนเช็คส่งจ่ายในนามของส่วนราชการที่แจ้งหนี้มา ในกรณีที่จ่ายให้กับรัฐวิสาหกิจตรวจสอบว่าได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้หรือไม่ (กรณีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- (3) ในกรณีที่เป็นค่าโทรศัพท์ทางไกลได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้ไว้หรือไม่

6.7 ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

6.7.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หนังสืงใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น รายงาน ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างของแต่ละแผนก ประวัติทรัพย์สินพร้อมทั้งบันทึกการซ่อมบำรุง ใบส่งของ/ใบรับของ, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

6.7.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบสถานที่หรือทรัพย์สินที่ซ่อมไปแล้วนั้นมีสภาพดีขึ้นหรืออยู่ในสภาพที่ยังใช้งานได้ดี กรณีเป็นการซ่อมแซมอาคาร จะต้องเป็นการซ่อมที่ไม่มีผลต่อโครงสร้างของอาคาร หากเป็นการซ่อมที่มีผลต่อโครงสร้างของอาคารจะต้องรายงานขอรับความเห็นชอบผ่าน ยย. ของ จทบ. หรือ มทบ. ไปยังกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ

(2) ตรวจสอบในประวัติบันทึกการซ่อมบำรุงรักษา ว่าได้บันทึกการซ่อมบำรุงรักษาทุกครั้ง และมีการซ่อมบ่อยครั้งหรือไม่

6.8 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

6.8.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นต้น

(2) ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักฐานการเบิกจ่าย

6.8.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษี มีลายมือชื่อผู้รับของหรือไม่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบสั่งซื้อคู่กับทะเบียนคุมวัสดุมีการบันทึกคุมไว้ครบถ้วนหรือไม่

(2) ตรวจสอบใบเบิกกับทะเบียนคุมว่าได้มีการบันทึกการเบิกจ่ายครบถ้วน

6.9 ค่าเบี้ยประกันภัย

6.9.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เช่น สัญญาประกันภัย ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นต้น

6.9.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

(2) ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีว่ามีการปรับปรุงเป็นค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า ถูกต้องหรือไม่

6.10 ค่ารับรอง เงินบริจาคและการกุศล

6.10.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน คำสั่งหรือบันทึกสั่งการ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือตอบรับการรับเงิน ต้นข้าวเช้ค สมุดเงินสดจ่าย

6.10.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นการจ่ายเพื่อกิจการหรือรับรองผู้มาตรวจเยี่ยมที่เกี่ยวกับกิจการโดยตรง และมีการตั้งงบประมาณไว้ กรณีที่การรับรองที่เป็นค่าอาหาร วงเงินที่รับรองอยู่ในอำนาจที่คณะกรรมการดำเนินงานหรือคณะกรรมการบริหารฯ กำหนดไว้

(2) กรณีเป็นการบริจาคเงินเพื่อการกุศล ให้ตรวจสอบว่าเงินที่ได้บริจาคไปนั้นมีหนังสือขอรับเงินบริจาค สอดย่นกับการฝากเงินเข้าบัญชีที่ผู้ขอรับเงินแจ้งมาให้หรือไม่ กรณีที่ส่งเงินเป็นธนาณัติ เป็นชื่อที่ระบุตามหนังสือแจ้งมาให้หรือไม่ เมื่อผู้รับการบริจาคได้รับเงินแล้วมีการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมกับหนังสือขอบคุณหรือใบอนุโมทนาบัตรเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินหรือไม่

(3) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าบันทึกถูกต้องตรงรายการที่เกิดขึ้นหรือไม่ และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทครบถ้วน

6.11 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น

6.11.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รายงานกรรมการตรวจรับพัสดุ ทะเบียนคูน้ำมัน และทะเบียนการจ่ายน้ำมัน ประจำวัน หลักฐานการใช้รถประจำวัน ทะเบียนคูนการใช้รถ

6.11.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบหน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงินและใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ชื่อผู้ซื้อ ในกรณีที่ซื้อมาเป็นจำนวนมากให้ตรวจสอบว่าหน่วยมีสถานที่จัดเก็บน้ำมันไว้เพียงพอหรือไม่

(2) ถ้ามีน้ำมันที่ซื้อมาครั้งละมาก ๆ และมีสถานที่จัดเก็บให้ตรวจสอบว่า หน่วยได้จัดทำทะเบียนคูน้ำมันไว้ พร้อมกับหลักฐานการจ่ายน้ำมันประจำวันมาตรวจสอบผลรวมของแต่ละวันบันทึก ในทะเบียนคูน้ำมันถูกต้องตรงกันหรือไม่

(3) ในกรณีที่น้ำมันที่ซื้อมาใช้เติมรถยนต์สำหรับใช้ในกิจการ ให้นำใบขออนุญาตใช้รถ ประจำวัน ตรวจสอบกับบัตรรายการใช้รถประจำวัน และทะเบียนคูนการจ่ายรถประจำวัน โดยให้ตรวจสอบดูว่ามีการ ขออนุมัติการใช้รถและการใช้น้ำมัน มีความสัมพันธ์กันระหว่างระยะทางกับอัตราสิ้นเปลือง หมายเลขไมล์ รถยนต์ที่บันทึกไว้สอดคล้องกับระยะทางที่ไปราชการและยังสอดคล้องกับการจ่ายน้ำมันตามทะเบียนคูนน้ำมัน

(4) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามค่าใช้จ่ายและผ่านรายการไปยังบัญชีแยก ประเภทครบถ้วน

6.12 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

6.12.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) หน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พัก ใบรายงานการเดินทาง เป็นต้น

(2) หนังสือแจ้งสถานที่ฝึกอบรม

(3) หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและคำสั่งเดินทาง

6.12.2 วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินประกอบรายงานการเดินทาง และหนังสืออนุมัติ ตัวบุคคล คำสั่งเดินทาง สอบยันกับการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาว่าในเดือนนั้นได้มีการเบิกหรือไม่ หรือ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานเพื่อการสอบยันเป็นต้น

6.13 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายอื่น

เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งควรจะสอดคล้องกับการดำเนินงานของกิจการ

7. การตรวจสอบเงินยืมและการใช้หนี้เงินยืม

7.1 เจ้าหนี้เงินยืม กง.ทบ.

7.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) ใบยืมเงิน การเปลี่ยนใบยืมเงินกรณีเปลี่ยน ผบ.หน่วย

(2) ใบนำส่งใช้หนี้เงินยืม กง.ทบ.

7.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืม กง.ทบ. กับใบยืมเงินซึ่งยืมเงินจากกองทุนสวัสดิการ ทบ. กรณีเปลี่ยน ผบ.หน่วย มีการเปลี่ยนใบยืมหรือไม่

(2) ตรวจสอบ กรณีส่งใช้หนี้เงินยืม กง.ทบ. การได้รับคู่มือใบนำส่งเงินจาก กง.ทบ. บันทึกเจ้าหนี้เงินยืม กง.ทบ. ในสมุดรายวันจ่าย และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

(3) ตรวจสอบ การสลักหลังใบยืม การนำส่งใช้หนี้เงินยืมเป็นไปตามเงื่อนไขที่ ทบ. กำหนด และมีเงินยืมคงค้างเท่าใด

7.2 ลูกหนี้เงินยืม

7.2.1 ตรวจสอบการยืมเงิน

7.2.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบยืมเงิน สมุดรายวันจ่าย ต้นข้าวเช็ด และสมุดคุมเช็ด

7.2.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืม คู่กับใบยืมเงิน วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน สอดคล้องกับภารกิจ และได้ให้เลขที่ผู้ให้ยืมในใบยืมเงิน การลงลายมือชื่อในใบยืมเงิน ว่ามีผู้อนุมัติ ผู้ยืมเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

(2) ตรวจสอบการจ่ายเงินตามเช็คหรือสมุดคุมเช็ด คู่กับการบันทึกลูกหนี้เงินยืม บัญชีใน สมุดรายวันจ่าย ว่าลงรายการจำนวนเงินครบถ้วนและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทครบถ้วนทุกรายการ

(3) ตรวจสอบบัญชีในส่วนของผู้ยืมว่าได้จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินที่ยืมไว้หรือไม่ และมีหลักฐานการยืมและสำเนาหลักฐานการใช้หนี้เงินยืมไว้ครบถ้วน เงินที่เหลือจากการใช้จ่ายมีครบถ้วนตรงตามบัญชี

(4) ตรวจสอบบัญชีในส่วนของผู้ยืมกรณียืมประจำไว้เพื่อซื้อสินค้าเป็นเงินสดว่าจำนวนเงินที่ยืมกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสดเป็นจำนวนที่เหมาะสมไม่เหลือเงินมากเกินไป หากพบว่าเป็นจำนวนเงินไม่เหมาะสมให้เสนอแนะส่งคืนเงินยืมในส่วนที่เกิน

7.2.2 ตรวจสอบการใช้หนี้เงินยืม

7.2.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบยืมเงิน ใบเสร็จรับเงินรับชำระหนี้เงินยืม ใบนำส่งเงิน สมุดรายวันรับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม และใบโอน (สมุดรายวันทั่วไป)

7.2.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบใบสำคัญที่ส่งใช้หนี้เงินยืม ตรงกับจำนวนเงินที่ยืมในใบยืมเงิน และใบเสร็จรับเงินที่ออกรับชำระหนี้เงินยืม และได้บันทึกการรับชำระหนี้เงินยืม ในสัญญาการยืมเงิน ทุกครั้งที่รับชำระหนี้เงินยืม

(2) ตรวจสอบว่าใบสำคัญที่ผู้ยืมส่งใช้หนี้ เจ้าหน้าที่ยืมได้บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป เป็นค่าใช้จ่ายครบถ้วน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททุกรายการ

(3) ในกรณีที่ผู้ยืมส่งใช้หนี้ด้วยใบสำคัญไม่ตรงตามจำนวนเงินที่ยืม และมีเงินสดเหลือ ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับชำระหนี้ และใบนำส่งเงินว่าได้บันทึกล้างลูกหนี้ครบถ้วนในสมุดรายวันรับและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

7.2.3 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค้างนาน

7.2.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบยืมเงิน

7.2.3.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ปกติกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา ต้องไม่มีเงินยืมค้างนาน เนื่องจากการยืมไว้ซื้อสินค้าเงินสดจะเป็นเงินยืมประจำไว้หมุนเวียน

(2) เมื่อตรวจพบ เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมได้จัดทำหนังสือติดตามทวงถาม หรือรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือไม่

8. สินค้าคงเหลือ

คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ธุรกรรม หรือสินค้าคงเหลือประจำปี ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร และเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๓ นาย เป็น ประธานกรรมการ ๑ นาย และ กรรมการอย่างน้อย ๒ นาย เพื่อตรวจนับและตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ หรือ สินค้าที่ ขำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย หรือสูญหาย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

8.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) รายงานสินค้าคงเหลือก่อนการตรวจนับ (Express) รายงานสินค้าคงเหลือหลังตรวจนับ (Express) ใบสรุปรายงานผลการตรวจนับสินค้าของกรรมการ

(2) ใบโอนย้ายคลัง (PL) ใบจ่ายสินค้าใช้ภายใน

8.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบว่ามีคลังสินค้าจำนวนเท่าใด ปกติจะมี 3 คลัง 1.หน้าร้าน 2.คลังสินค้า 3.คลัง ของเสียรอส่งคืน

(2) คลังสินค้าจะรับเข้าด้วยใบรับสินค้า (RR) และจะโอนออกด้วย ใบโอนย้ายคลัง (PL)

(3) หน้าร้านจะรับเข้าด้วย ใบโอนย้ายคลัง (PL) และจะถูกตัด Stock ด้วยยอดขาย ซึ่งจะ ถูกตัดด้วยการขายสดผ่านเครื่องเก็บเงินสด และขายเชื่อจะถูกตัดด้วยบิลขาย (IV) ถ้าหน้าร้านถูกตัดด้วย ใบโอนย้าย (PL) หรือ ใบจ่ายสินค้าใช้ภายใน ต้องสุ่มตรวจเอกสารว่าได้ใช้ไปถูกต้องหรือไม่

(4) คลังสินค้าเมื่อมีสินค้าชำรุด อาจถูกถ่ายไปไว้ที่คลังของเสียรอส่งคืน ในคลังนี้เมื่อส่งคืน Supplier ต้องมีเอกสารใบลดหนี้/ส่งคืนสินค้า สำหรับตัด Stock หมายเหตุ สำหรับคลังสินค้าชำรุดนี้มีช่องทางรั่วไหลได้ เช่น เมื่อสินค้าขาดจากหน้าร้าน อาจถูกโอนเข้าไปพักไว้ ก่อน เมื่อตรวจสุ่มตรวจนับสินค้าหน้าร้าน สินค้าจะไม่ขาดบัญชี สำหรับคลังสินค้าโอกาสที่จะขาดบัญชีน้อยมาก เนื่องจากเป็นล็อต

9. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

9.1 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

9.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

งบดุลของปีก่อน สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ต้นข้าวเช็ค ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร หนังสืงบใบสำคัญจ่ายเงิน และรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ใบโอน

9.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจยอดยกมาตามบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่ายหน่วยได้ยกยอดมาถูกต้อง ตรงกับงบการเงินของปีก่อน (ถ้ามี)

(2) ตรวจรายการตามหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายประกอบโดยพิจารณาใบสั่งซื้อ หรือ รายละเอียดประกอบหากเป็นค่าใช้จ่ายของปีก่อน หน่วยบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของปีทำการตรวจ หรือ เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ในสมุดเงินสดจ่าย

(3) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของปีทำการตรวจให้นำสมุดเงินสดจ่ายของปีถัดไป กับหน้าบใบสำคัญคู่จ่าย โดยพิจารณารายการที่ขอเบิก หรือใบสั่งซื้อ ว่าเป็นรายการที่เกิดขึ้นหรือได้ ลงนามใน ใบสั่งซื้อหรือได้ส่งของในปีทำการตรวจ แต่ทำการจ่ายเงินในปีบัญชีถัดไป

(4) ให้ตรวจรายการตามใบโอนว่าได้บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายครบถ้วน และผ่านรายการ ไปยังบัญชีแยกประเภทครบถ้วนทุกรายการ

10. ตรวจสอบเงินมัดจำ/เงินรับฝาก

10.1 ตรวจสอบเงินรับฝาก (เงินมัดจำสัญญา หรือเงินประกันสัญญา)

10.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมเงินมัดจำหรือเงินประกันสัญญา ในกรณีซื้อหรือจ้าง ใบนำส่งเงิน สมุดเงินสดรับ สมุดเงินฝากธนาคาร ใบถอนเงิน ต้นข้าวเช็ค และสมุดเงินสดจ่าย

10.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) เงินมัดจำสัญญาในกรณีจ้างทำของหรือซื้อขายสินค้า ที่กำหนดให้ผู้รับจ้างหรือ ผู้ขายต้องวางเงินค้ำประกันหรือเงินมัดจำไว้ก่อนการจ้างหรือก่อนการส่งมอบสินค้า ให้ตรวจสอบในสัญญาว่าได้ ระบุไว้ว่าใช้หลักทรัพย์ที่เป็นเงินสดหรือเช็คเงินสดมาเป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันหรือไม่ โดยสอบยันกับ ใบเสร็จรับเงิน ใบฝากเงิน และสมุดเงินฝากธนาคาร

(2) เมื่อครบกำหนดการถอนคืนหลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างได้นำ หลักฐานและรายงานขอถอนเงินคืนให้กับคู่สัญญาหลังจากพ้นข้อผูกพัน ภายใน 15 วันหรือไม่ โดยหลักฐาน ประกอบในการถอนเงินผู้ถอนได้นำหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบฝากเงินมาเป็นหลักฐานประกอบใน การถอนคืนหรือไม่

11. การตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ปัจจุบัน ยังไม่ต้องตรวจสอบเนื่องจากยังไม่จัดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เว้นการตรวจในข้อนี้

11.1 ตรวจการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

11.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน สมุดเงินสดจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

11.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบตามหน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงินกับสมุดเงินสดจ่าย ว่าเมื่อมีการจ่ายเงิน ให้กับผู้มีเงินได้ซึ่งเป็น บริษัท ห้างร้าน หรือนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท หรือบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งไม่ถึง 10,000 บาท ผู้จ่ายต้องคำนวณหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ 1 จากจำนวนเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) การหักภาษี ณ ที่จ่ายในแต่ละครั้งได้ออกหลักฐานซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงิน และ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้งที่มีการหักไว้หรือไม่

(3) ชื่อของผู้ถูกหักภาษีควรตรงกับชื่อนำภาษีส่งสรรพากร

11.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

(1) มาตรา 50 (การหักภาษี ณ ที่จ่าย) มาตรา 50 ทวิ (การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย) และมาตรา 69 ทวิ (การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีองค์การของรัฐบาลจ่ายเงิน) แห่งประมวล รัษฎากร

(2) หนังสือ กค 0526.5/ว.36 ลง 25 เม.ย. 43 เรื่อง แบบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.28)

(3) หนังสือ สปข.ทบ.ที่ ต่อ กท 0406/15336 ลง 29 พ.ค. 43 เรื่อง แบบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.28)

11.2 ตรวจสอบการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

11.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

สมุดเงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค สมุดคุมเช็ค แบบนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่สรรพากรออกให้

11.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบรายการตามแบบที่นำส่งภาษี สอดคล้องกับใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่หักไว้ในแต่ละเดือนตรงกัน

(2) ตรวจสอบการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อหักภาษีไว้ในเดือนใด จะต้องนำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป กรณีส่งล่าช้าและมีค่าปรับให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ห้ามจ่ายจากเงินของทางราชการ

11.2.3 ระเบียบปฏิบัติ

ประมวลรัษฎากร มาตรา 52 (การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

12. ตรวจสอบเงินประกันสังคม

12.1 ตรวจสอบเงินประกันสังคม

12.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หน้าบบใบสำคัญจ่ายเงิน สมุดเงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค แบบนำส่งเงินประกันสังคม สปส. 1-10 และใบเสร็จรับเงิน

12.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบว่าหน่วยมีลูกจ้างที่จ่ายจากเงินรายได้ของกิจการ ได้นำจดทะเบียนเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม ครบถ้วน

(2) ตรวจสอบว่าลูกจ้างที่จ่ายค่าจ้างตั้งแต่ 1 ,650 บาท ถึง 15 ,000 บาท ได้มีการหักเงินนำส่งประกันสังคม โดยสอดคล้องกับสมุดจ่ายเงินเดือน กับแบบนำส่งเงินประกันสังคม สปส.1-10 และใบเสร็จรับเงิน

(3) ตรวจสอบการนำส่งเงินประกันสังคมทั้งในส่วนของผู้ประกันตนกับในส่วนของนายจ้าง ว่าได้นำส่งให้สำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปหรือไม่ โดยสอดคล้องกับวันที่ตามใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ

12.1.3 ระเบียบปฏิบัติ

พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542

13. ตรวจสอบทรัพย์สินถาวร (งบลงทุน)

13.1 การควบคุมทรัพย์สิน

คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอุปกรณ์ หรือสินค้าคงเหลือประจำปี ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร และเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๓ นาย เป็น ประธานกรรมการ ๑ นาย และ กรรมการอย่างน้อย ๒ นาย เพื่อตรวจนับและตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้าที่ ขำรุต เสื่อมสภาพ ล้าสมัย หรือสูญหาย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

13.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หน้าบใบสำคัญจ่ายเงิน ทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวร บัญชีรายละเอียดทรัพย์สินประกอบงบการเงิน หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวร (Express) รายละเอียดทรัพย์สิน (Express)

13.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบว่าทรัพย์สินที่จัดหามาเป็นทรัพย์สินถาวรที่มีมูลค่าตั้งแต่ห้าพันบาท ขึ้นไป และมีอายุการใช้งานเกินหนึ่งปี ได้นำมาบันทึกควบคุมในบัญชีทรัพย์สินครบถ้วนหรือไม่ ทั้งนี้ให้รวมถึงทรัพย์สินที่ได้มาจากการบริจาคด้วย

(2) ตรวจสอบว่าทรัพย์สินที่จัดซื้อมาได้บันทึกควบคุมครบถ้วน และได้มีการจัดทำ/ตัดรหัสทรัพย์สินกับตัวทรัพย์สินหรือไม่

13.2 การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า

เมื่อได้รับอนุมัติจำหน่าย ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าและฝ่ายพัสดุของกิจการสวัสดิการพีแอนด์ซีกองทัพบก สาขา ตัดยอดอุปกรณ์หรือสินค้าออกจากบัญชีคุม

การปฏิบัติต่อซากอุปกรณ์หรือสินค้า ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1 การขาย
- 2 การแลกเปลี่ยน
- 3 การทำลาย
- 4 การบริจาค
- 5 การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น

13.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีทรัพย์สินประกอบงบการเงิน รายงานขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน ใบเสร็จรับเงิน (กรณีขายซาก) และหรือใบนำส่งเงิน

13.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) สํารวจทรัพย์สินกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน กับบัญชีทรัพย์สินประกอบงบการเงินว่ามียอดเคลื่อนไหวอย่างไร หากพบว่าทรัพย์สินรายการใดไม่ปรากฏตามทะเบียนคุม ต้องมีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชี และบันทึกบัญชีตัดจำหน่ายครบถ้วนถูกต้องตามหลักการบัญชีหรือไม่

(2) นำบัญชีทรัพย์สินประกอบงบการเงินของปีก่อนกับปีที่ทำการตรวจสอบมาสอบทานว่าทรัพย์สินรายการใดที่ขาดหายไปในปีที่ทำการตรวจสอบให้สอบถามเหตุผลในการจำหน่าย และนำหลักฐานการจำหน่ายมาตรวจสอบ

(3) ตรวจสอบทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุม ได้จัดทำใบโอนเพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีแยกประเภทครบถ้วนหรือไม่

(4) ในกรณีที่ขายซากได้รับเงิน ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ซื้อ และนำส่งเงินเป็นรายได้ของกิจการหรือไม่

14. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม

การหักค่าเสื่อมราคา เพื่อปรับมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรตามสภาพการใช้งานจริง ให้เป็นไปตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด

14.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หน้าบใบสำคัญจ่ายเงิน สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม บัญชีทรัพย์สินประกอบงบการเงิน

14.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบว่าทรัพย์สินถาวรที่จัดซื้อที่มีวงเงินตั้งแต่ ห้าพันบาทขึ้นไปและมีอายุการใช้งานตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป บันทึกรายการเป็นสินทรัพย์ถาวรและนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคา ครบถ้วน

(2) ตรวจสอบยอดยกมาของทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสม หน่วยได้ยกรายการและมูลค่ายกมาครบถ้วนหรือไม่

(3) ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินได้คำนวณด้วยวิธีเส้นตรง หรือไม่ (ราคาทรัพย์สินคูณอัตราค่าเสื่อมราคาคูณจำนวนวันหารด้วย 365) จำนวนวันให้นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สิน

(4) บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคให้ถูกต้อง

(5) ตรวจสอบบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมของแต่ละประเภททรัพย์สิน ณ วันสิ้นงวดจัดทำใบโอนเพื่อบันทึกรายการค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมครบถ้วนหรือไม่

(6) ในกรณีที่มีการจำหน่ายทรัพย์สิน ได้บันทึกค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมสำหรับปีที่มีการจำหน่าย และบันทึกตัดจำหน่ายออกจากบัญชีครบถ้วนหรือไม่

15. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

15.1 การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

15.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

หนังสือใบสำคัญจ่ายเงิน และหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการสัญญาซื้อ/จ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ เป็นต้น

15.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้ วิธีซื้อ /จ้าง ข้อเสนอแนะให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงแทนสัญญา วงเงินที่ซื้อ /จ้าง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา และเงินค่าปรับ และมีการเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง ตามคำสั่งหรือระเบียบกำหนด

(2) ตรวจสอบวิธีการงบประมาณ นายทหารงบประมาณได้รายงานขออนุมัติใช้งบประมาณและมีสนับสนุนเพียงพอ และในกรณีนี้จะต้องสอบถามเจ้าหน้าที่การเงินด้วย ห้วงเวลาที่ซื้อนั้นมีเงินเพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่

(3) ตรวจสอบวงเงินที่ทำการซื้อหรือจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(4) ตรวจสอบการทำสัญญาหรือข้อตกลงว่าเป็นไปตามที่ขออนุมัติไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างการจัดหาจากส่วนราชการ มีการลงนามในสัญญาถูกต้องครบถ้วน และกรณีทำสัญญาได้ส่งร่างสัญญาให้นายทหารพระธรรมนูญตรวจสอบแล้วหรือไม่

(5) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ควรประกอบด้วย หนังสือใบสำคัญจ่ายเงิน และหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน เช่น

- 1) รายงานผลการจัดหา (มีรายงานตรวจรับพัสดุ)
 - 2) สัญญา หลักฐานการซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - 3) รายงานขออนุมัติงบประมาณและการรับรองว่ามีเงินเพียงพอในการซื้อ หรือจ้างในครั้งนี้จากเจ้าหน้าที่การเงิน
 - 4) หนังสือส่งมอบงาน/ ใบส่งมอบพัสดุ /ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฉบับจริง
 - 5) เอกสารประกอบ อื่น ๆ เช่น รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง รายงานความต้องการพัสดุ หนังสือขออนุมัติหลักการในการจัดหา เป็นต้น
 - 6) กรณีที่มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักประกันให้แนบหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร ไปด้วย
 - 7) กรณีที่มีการหักเงินค่าปรับต้องมือนุมัติ และหนังสือยินยอมให้ปรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 - 8) กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคลต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทน นิติบุคคลเหล่านั้น
- (6) ตรวจสอบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างโดยจำกัดวงเงินเพื่อหลีกเลี่ยงขั้นตอนหรือไม่ เช่นในเดือนเดียวกัน มีการจัดซื้อจัดจ้างจากบริษัทห้างร้าน เดียวกัน หรือคนละบริษัทห้างร้านแต่เป็นวัสดุประเภทเดียวกันหรือไม่
- กรณีที่เป็นการประกวดราคาได้มีการเรียกเงินประกันซองและถ้าเรียกแล้วนำส่งหรือไม่ การซื้อหรือจ้างที่กำหนดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายต้องวางเงินค้ำประกันสัญญาการจ้างหรือก่อนการส่งมอบสินค้าหน่วยได้เรียกเงินค้ำประกันหรือไม่ ในกรณีที่เรียกได้นำส่งเข้าบัญชีหรือไม่ ในกรณีที่จ้างได้มีการติดอากรแสตมป์ในสัญญาจ้างครบ ถ้วนตามวงเงินที่จ้างหรือไม่
- เมื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขายหมดภาระผูกพันแล้ว ได้มีการถอนเงินคืนภายในสิบห้าวันนับถัดจากวันหมดข้อผูกพัน และมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบถอนเงินแนบ ประกอบเรื่องการจ่ายเงินคืนหรือไม่
- (7) ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาซื้อหรือจ้างว่าได้มีการตกลงส่งมอบของหรือส่งมอบงานให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้กระทำกันไว้หรือไม่ ถ้าส่งไม่ตรงตามสัญญามีการปรับและนำเงินส่งให้ฝ่ายการเงินและการเงินบันทึกบัญชีหรือไม่

16. การจัดทำบัญชี

16.1 การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ

16.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

สมุดเงินสดรับ และใบเสร็จรับเงิน , ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน สมุดคุมใบนำส่งเงิน และใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement)

16.1.2 วิธีการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ จำนวนเงินตรงกับใบนำส่งเงินตรงกับใบนำฝากเงิน และตรงประเภทของรายได้ หรือไม่
- (2) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ เป็นไปตามลำดับเลขที่ใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารและนำเงินสดฝากธนาคารในวันนั้นหรือไม่
- (3) ตรวจสอบว่าเมื่อนำเงินสดฝากธนาคารบันทึกรายการ Contra “C” ถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

(4) ตรวจสอบการรวมยอดการรับเงินแต่ละประเภทถูกต้องทั้งด้านเดบิตและเครดิต และมีการรวมยอดทุกเดือนหรือไม่

(5) ตรวจสอบการบันทึกการรับเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรงตามใบเสร็จรับเงิน (กง.1) หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ไว้ในสมุดเงินสดรับ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

16.2 การบันทึกบัญชี ในสมุดเงินสดจ่าย

16.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

สมุดเงินสดจ่าย หนังสืงบใบสำคัญจ่ายเงินพร้อมหลักฐานประกอบ

16.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบตัวเลขตามหน้างบบใบสำคัญจ่ายเงินกับสมุดเงินสดจ่ายถูกต้องตรงกัน ทั้งทางด้านเดบิตและเครดิต ในกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้แยกบันทึกจากยอดที่จ่ายให้กับผู้ประกอบการหรือไม่

(2) ตรวจสอบการจ่ายเงินได้บันทึกบัญชีถูกประเภทค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาว่ารายการตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของนั้นตรงตามประเภทค่าใช้จ่าย และสอดคล้องกับหนังสืออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(3) ตรวจสอบว่าเมื่อนำเงินสดฝากธนาคารบันทึกรายการ Contra “C” ถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

(4) ตรวจสอบการรวมยอดการจ่ายเงินแต่ละประเภทถูกต้องทั้งด้านเดบิตและเครดิต และมีการรวมยอดทุกเดือนหรือไม่

16.3 การทำใบโอนเพื่อบันทึกรายการเปิด-ปิดบัญชี (กรณีบันทึกบัญชี Express ไม่ต้องทำใบโอนเพื่อบันทึกรายการเปิด-ปิดบัญชี) และปรับปรุงบัญชี

16.3.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

ใบโอน และบัญชีแยกประเภท

16.3.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบว่าหน่วยได้นำยอดคงบุคลจากปีก่อนมาจัดทำใบโอน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

(2) ตรวจสอบว่าหน่วยได้จัดทำใบโอนปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นงวดไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(3) ตรวจสอบว่าเมื่อมีรายการไม่เกี่ยวกับเงินสดรับและเงินสดจ่ายแต่มีผลทางบัญชี หน่วยได้จัดทำใบโอนเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีหรือไม่

16.4 ตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท

16.4.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดรายวันซื้อ ใบโอน และบัญชีแยกประเภท

16.4.2 วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้น ลงในบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

16.5 การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน

16.5.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดรายวันซื้อ ใบโอน และบัญชีแยกประเภท

16.5.2 วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่า ณ วันเข้าตรวจหน่วยได้บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกรายการในวันที่มีรายการเกิดขึ้น หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ

16.6 การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

16.6.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบฝากเงิน ใบถอนเงิน หนังสือใบสำคัญจ่ายเงิน ใบโอน และสัญญาต่าง ๆ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

16.6.2 วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีมีครบถ้วนตามที่บันทึกบัญชี และจัดเรียงตามลำดับเลขที่บันทึกบัญชีตามวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการขึ้น

16.7 การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน

16.7.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

รายงานการรับ - จ่ายเงิน ที่หน่วยได้จัดทำทุกเดือนหรือทุก 3 เดือน

16.7.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบยอดรวมของรายรับและรายจ่ายจากบัญชีแยกประเภท ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(2) ตรวจสอบว่าหน่วยได้จัดส่งรายงานการรับ - จ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือไม่

17. ตรวจสอบการจัดทำรายงานและงบการเงิน

17.1 การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบดุล

17.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

บัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบดุล

17.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบยอดรวมด้านเดบิตและเครดิตแต่ละประเภทจากบัญชีแยกประเภทว่ามีจำนวนรวมตามหมวดบัญชีนั้น ๆ หรือไม่

(2) ตรวจสอบการนำยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดตามบัญชีแยกประเภทมาจัดทำงบการเงินครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

17.2 การจัดทำรายละเอียดประกอบงบดุล

17.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ประกอบด้วย

งบดุล บัญชีแยกประเภท สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย

17.2.2 วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่ารายการที่แสดงตามงบดุล หน่วยจัดทำรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

18. การตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการดำเนินงานแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำเดือน และผู้สอบบัญชีรับรองบัญชีและการเงิน โดยเสนอขออนุมัติคณะกรรมการบริหาร ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

18.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

18.1.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำเดือน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบงบการเงินเป็นประจำทุกเดือน

18.1.2 ผู้สอบบัญชีประจำเดือน ตรวจสอบงบการเงินและเสนอคณะกรรมการดำเนินงาน

18.1.3 คำสั่งแต่งตั้งผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบ และรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของทัพบก สาขา

18.2 วิธีการตรวจสอบ

18.2.1 ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำเดือน และการรายงานผลการตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ภายในสิ้นเดือนถัดไป

18.2.2 การสอบการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ซึ่งทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนกิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของทัพบก สาขา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน และส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรอง ให้คณะกรรมการดำเนินงานและผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกทราบภายใน 30 วัน

18.2.3 ผู้สอบบัญช้นำสำเนารายงานของผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก เสนอคณะกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของทัพบก สาขาทราบ เพื่อจะได้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของทัพบกต่อไป

19. การปฏิบัติตามระเบียบอื่นๆ

19.1 การจัดทำงบประมาณ

กิจการสวัสดิการพีเอ็มอีของทัพบก สาขา เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประมาณการรายได้ - รายจ่ายประจำปี และให้เสนอประมาณการต่อคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

19.1.1 หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(1) หนังสือขออนุมัติจัดทำประมาณการรายได้ - รายจ่ายประจำปี

(2) ทะเบียนคุมงบประมาณ

19.1.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบรายได้ - รายจ่าย และรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเป็นไปตามประมาณการที่ตั้งได้หรือไม่

(2) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงประมาณการรายได้ - รายจ่ายประจำปีได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่

- กรณีโอนเปลี่ยนแปลงในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน ที่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ ในอำนาจของประธานกรรมการดำเนินงาน

- การโอนสับเปลี่ยนงบบุคลากร ระหว่างงบบุคลากร กับงบดำเนินงานที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่อ ประธานกรรมการบริหาร

19.2 การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

19.2.1 หลักฐานประกอบการตรวจ

(1) รายงานผลการตรวจสอบภายในปีก่อน / สั่งการ ผบ.ทบ.

(2) กรณีมีข้อตรวจพบ / รายงานผลการแก้ไข (ตอบสั่งการ ผบ.ทบ.)

19.2.2 วิธีการตรวจสอบ

(1) ตรวจสอบว่าหน่วยได้ทำการแก้ไขตามสั่งการ ผบ.ทบ.

(2) ตรวจสอบการรายงานผลการแก้ไข (ตอบสั่งการ ผบ.ทบ.) ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ ผบ.ทบ. สั่งการ

รหัสการบันทึกบัญชี PX ด้วยโปรแกรม “Express”

PO	=	ใบสั่งซื้อ
RR	=	ใบรับสินค้า/ซื้อเชื่อสินค้า
PS	=	ชำระหนี้ค่าสินค้า
GR	=	ใบลดหนี้/ส่งคืนสินค้า
HS	=	ขายสด
IV	=	ขายเชื่อ
RE	=	รับชำระหนี้จากลูกหนี้
OI	=	รายได้อื่น ๆ
OE	=	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
BD	=	รายการนำเงินฝากธนาคาร
JV	=	สมุดรายวันทั่วไป
QP	=	เช็คจ่าย
ZZ	=	สินค้าชำรุด,สินค้าเสื่อมคุณภาพ
TK	=	รายการปรับปรุงสินค้า ณ วันสิ้นงวด

การรับเงิน

PI	=	รับเงินจากการขายแผนก Commissary
PX	=	รับเงินจากการขายแผนกสรรพสินค้า (PX)

ผนวก ข : แบบการรายงานขออนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้า ประกอบระเบียบคณะกรรมการ
สวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๕

(PX ๓๐๑)

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า

เรียน ประธานกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายการสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าที่จำหน่าย จำนวน.....ชุด
๒. ภาพถ่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าที่จำหน่าย จำนวนภาพ
๑. กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา.....มีความประสงค์ขออนุญาตจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์
หรือสินค้าตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยการ.....(ทำลาย บริจาค ขายทอดตลาด)
จำนวน.....รายการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
๒. เจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการจำหน่ายได้แก่
- ๒.๑.....ประธานกรรมการ
- ๒.๒.....กรรมการ
- ๒.๓.....กรรมการ
- จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้อยู่ในอำนาจประธานกรรมการบริหารกิจการ
สวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก (หรือประธานกรรมการดำเนินงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา
.....)

.....
(.....)

ผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา.....

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ
สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ผนวก ช : แบบการบันทึกการขายทอดตลาด สิ่งอุปกรณ์ หรือสินค้าที่จำหน่าย ประกอบระเบียบ
คณะกรรมการ

(PX ๓๐๒)

สวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๔
การขายทอดตลาดสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า
กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หมายเลข	จำนวน เงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
.....ประธานกรรมการ				/...../.....	
.....กรรมการ				/...../.....	
.....กรรมการ				/...../.....	

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณีย์

(สุรพล เจียรณีย์)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ
สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ผนวก ด : แบบการรายงานการดำเนินการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า ประกอบระเบียบ

คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๕

(PX ๓๐๓)

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการดำเนินการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือ ขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า

๒. สำเนารายการสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าที่จำหน่าย

๓. ภาพถ่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้าที่จำหน่าย

๔. สำเนาการขายทอดตลาดสิ่งอุปกรณ์หรือสินค้า (ถ้ามี)

กิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา.....ได้ดำเนินการจำหน่าย (สิ่งอุปกรณ์ สินค้า)

จำนวน.....รายการ โดยการ.....(ทำลาย บริจาค ขายทอดตลาด)

และได้รับเงินจากการขายทอดตลาด จำนวน.....บาท (.....)

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

.....

(.....)

ผู้จัดการกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก สาขา.....

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พันเอก สุรพล เจียรณัย

(สุรพล เจียรณัย)

หัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ

สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก

ผนวก ค : โครงสร้างการจัดและอัตราเจ้าหน้าที่ สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
ประกอบระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์
กองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๕

๑. โครงสร้างการจัด

**สำนักงานกิจการสวัสดิการพีเอ็กซ์กองทัพบก
ที่ปรึกษา**

ฝ่ายธุรการ ฝ่ายสนับสนุน

ฝ่ายพัฒนาและวิชาการ

ฝ่ายพีเอ็กซ์

กองทัพบกสาขา

ฝ่ายแผนและโครงการ

ฝ่ายตรวจสอบ

ฝ่ายการเงินและบัญชี

14. การตรวจสอบค่าเสื่อมราคา

การหักค่าเสื่อมราคา เพื่อปรับมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรตามสภาพการใช้งาน
จริง ให้เป็นไปตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด

