

บันทึกผลการบริหารงานกองทุนชุมชน ทบ. ประจำปี ๒๕๖๓

ชื่อ กองทุน ชุมชนที่ หน่วยรับผิดชอบ

ชื่อ ผู้บังคับหน่วย เบอร์โทรศัพท์

ชื่อ ประธานกองทุน ตำแหน่ง

เบอร์โทรติดต่อ..... ตรวจวันที่ เวลา

หมายเหตุ ให้ผู้รับตรวจบันทึก ผลการตรวจ ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ของกรรมการ แล้วถ่ายสำเนา ๒ ชุด โดยมอบฉบับจริงและสำเนา ๑ ชุด ให้กับกรรมการ และสำเนาอีก ๑ ชุด นำเรียน ผบ.หน่วย เพื่อดำเนินการแก้ไขและเก็บไว้ประกอบการรับตรวจในครั้งต่อไป

ผลการตรวจ/ปัญหาข้อขัดข้อง	ข้อเสนอแนะ
๑. การเตรียมการรับตรวจ
๒. การบริหารจัดการ ๒.๑ ที่มาของคณะกรรมการ
๒.๒ โครงสร้างกรรมการกองทุน
๒.๓ การส่งมอบงาน
๒.๔ ที่มาของระเบียบ

ลงชื่อ ผู้บันทึก ลงชื่อกรรมการ

ผลการตรวจ/ปัญหาข้อขัดข้อง	ข้อเสนอแนะ
๒.๕ การประชุมของคณะกรรมการ
๒.๖ การประชุมสมาชิก
๒.๗ แผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกองทุน
๒.๘ สถานที่ทำการ
๒.๙ การจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
๓. การบริหารจัดการ ทางการเงิน ๓.๑ การจัดทำบัญชี

ผลการตรวจ/ปัญหาข้อขัดข้อง	ข้อเสนอแนะ
๓.๒ การจัดทำงบการเงิน ณ วันที่ ๓๑ ธ.ค. XX
๓.๓ การจัดสรรกำไร
๓.๔ การกู้เงินของ สมาชิก
๓.๕ การชำระคืนเงินกู้ของสมาชิก.....

ผลการตรวจ/ปัญหาข้อขัดข้อง	ข้อเสนอแนะ
๓.๖ การแก้ไขปัญหาและการป้องกันปัญหา
๔. การรายงานผลการดำเนินงานกองทุน ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ
๔.๒ รายงานสถานภาพ การเงิน งบประมาณ ๔ เดือน
๔.๓ การรายงานงบการเงิน

ลงชื่อ ผู้บันทึก

ลงชื่อ กรรมการ

ผลการตรวจ/ปัญหาข้อขัดข้อง	ข้อเสนอแนะ
๕. การบริหารจัดการทางการเงินบัญชีที่ ๒ ๕.๑ การจัดทำบัญชี
๕.๒ การจัดทำงบการเงิน ณ วันที่ ๓๑ ธ.ค. XX
๕.๓ การจัดสรรกำไร
๕.๔ การกู้เงินของสมาชิก
๕.๕ การป้องกันการทุจริต และเงินขาดบัญชี.....

ผลการตรวจ/ปัญหาข้อขัดข้อง	ข้อเสนอแนะ
๖. การรายงานผลการดำเนินงานกองทุนบัญชีที่ ๒ - การรายงานงบการเงิน

ข้อสังเกตและข้อคิดเห็น / ปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

()

ผู้รับตรวจ

ลงชื่อ

()

กรรมการผู้ตรวจ