สสอค. 40

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน**

**( ) กรรมการดำเนินการ ( ) ผู้ตรวจการสมาคม**

**สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย**

**ปฏิบัติงาน ศูนย์ประสานงาน สสอค. สหกรณ์ออมทรัพย์.............................จำกัด**

 **วันที่ ..........เดือน ..........................................พ.ศ....................**

**เรียน นายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย**

 ตามที่สมาคม ฯ ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้าไปปฏิบัติงานกำกับ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือแนะนำการดำเนินงานของศูนย์ประสานงาน สสอค. ศูนย์สหกรณ์ออมทรัพย์...........................จำกัด แล้วนั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า และคณะ (ถ้ามี) ประกอบด้วย1.....................................................3...................................................

2.....................................................4...................................................

 จึงสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. **วัตถุประสงค์**

- เพื่อกำกับ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือแนะนำการปฏิบัติงานของศูนย์ประสานงาน

ในด้านต่าง ๆ เช่น

1.1 เอกสารหลักฐานทะเบียน บัญชี การเงิน ทรัพย์สิน /หนี้สิน ศูนย์ประสานงาน

1.2 ตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานตามแผน และการใช้จ่ายเงิน

1.3 พิจารณาให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของศูนย์ประสานงาน

 **2.** **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

 2.1 ตรวจสอบทะเบียนสมาชิกสมาคม

 2.2 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การรับเงินสงเคราะห์ และการจ่ายเงินสงเคราะห์

 2.3 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการบันทึกบัญชี

 **3. การปฏิบัติการด้านการเงิน**

 **3.1 เงินคงเหลือวันสิ้นเดือน...................................................................**

 (1) เงินสดในมือ จำนวน................................บาท

 (2) เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ รวม............บัญชี

 ก. ธนาคาร.........................จำนวน........................บาท

ข. ธนาคาร.........................จำนวน........................บาท

 (3) เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันรวม..............บัญชี

 ก. ธนาคาร..........................จำนวน........................บาท

 ข. ธนาคาร..........................จำนวน........................บาท

 (4) เงินฝากในสหกรณ์...................จำนวน.......................บาท

-2-

 **3.2 การรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินสด**

 (1) ออกใบเสร็จรับเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าด้วยระบบ ฯ ทุกครั้ง

 ( ) ใช่ **( ) ไม่ใช่ ระบุ).....................................................**

(2) จ่ายเงินสงเคราะห์ด้วยเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีและมีใบสำคัญจ่าย/รับเงิน ทุกครั้ง

 ( ) ใช่ **( ) ไม่ใช่ ระบุ)....................................................**

 **3.3** **เงินฝากธนาคาร (ถูกต้องหรือไม่,ระบุ)...................................................................**

 **ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................... ................................................................................................................................................................**

 **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

 **4. การปฏิบัติการด้านการบัญชี**

4.1 เอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี

 ( ) มีเอกสารตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์

 ( ) อื่น ๆ(ระบุ) ..............................................................................

 4.2 การบันทึกบัญชี

 ( ) ใช้โปรแกรมบัญชีของสมาคม ( ) ไม่ใช้ เพราะ..............................

 4.3 การจัดทำบัญชีย่อย และทะเบียนต่างๆ ( ) มีการจัดทำ ( ) จัดทำบางรายการ

 4.4 ข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านบัญชี.................................................... **ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ............................................................................................................. .....................................................................................................................................................**

 **5. การปฎิบัติเกี่ยวกับ การรับ – จ่ายเงินสงเคราะห์ และเงินอื่น..**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการรับ** | **รายการจ่าย** |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน/ราย** | **เงิน..บาท** | **รายการ** | **จำนวน/ราย** | **เงิน..บาท** |
| 1 | เงินค่าสมัครเข้าใหม่ |  |  | เงินค่าสมัครเข้าใหม่ |  |  |
| 2 | เงินค่าบำรุงรายปี |  |  | เงินค่าบำรุงรายปี |  |  |
| 3 | เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า |  |  | เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า |  |  |
| 4 | เงินสงเคราะห์ (รับโอน)  |  |  | เงินสงเคราะห์(จ่าย) |  |  |
| 5 | เงินค่าใช้จ่าย ๒ % |  |  | จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปตามความจำเป็นของศูนย์ ฯ |  |  |
| 6 | เงินอื่น ๆ……………….. |  |  |
|  | **รวม** |  |  | **รวม** |  |  |

 **ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ............................................................................................................ .....................................................................................................................................................**

-3-

 **6. การปฏิบัติงานด้านทะเบียนสมาชิก และโปรแกรมงานทุกระบบ**

 **6.1 จำนวนสมาชิกของศูนย์ประสานงาน**

 (1) สมาชิกสหกรณ์ จำนวน……………คน

 (2) เป็นสมาชิก สสอค. จำนวน....................คน คิดเป็น.........%

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **เดือน** |  | **จำนวนสมาชิก** |  | **การเปลี่ยนแปลงสมาชิก** |
| **ยอดยกมา** | **สามัญ** | **สมทบ** **(คู่สมรส)** | **สมทบ****(สมาชิก สอ.)** | **สมทบ****(บุตร)** | **สมทบ(บิดา-มารดา)** | **สมาชิก****เข้าใหม่** | **ตาย** | **ลาออก****ให้ออก** | **โอน** | **รวมทั้งสิ้น** |
| มกราคมกุมภาพันธ์มีนาคมเมษายนพฤษภาคมมิถุนายนกรกฎาคมสิงหาคมกันยายนตุลาคมพฤศจิกายนธันวาคม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ........................................................................................................... .....................................................................................................................................................**

 **6.2 การปฎิบัติงานโปรแกรมฌาปนกิจสงเคราะห์**

(1) การบันทึกข้อมูลสมาชิก

 ( ) ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว จำนวน............ราย คิดเป็น .......%

 ( ) กรณีไม่ครบถ้วน สาเหตุ..................................................

 (2) ปัญหาในการใช้โปรแกรมฌาปนกิจสงเคราะห์....................................

 ......................................................................................................

1. เอกสารการสมัครของสมาชิก ( ) ครบถ้วน สมบูรณ์

 ( ) ไม่ครบ เพราะ....................................................................

........................................................................................................

 **ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ............................................................................................................. .....................................................................................................................................................**

**-4-**

* 1. **การปฏิบัติงานโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document**)

 ( ) มีการใช้งานระบบครบถ้วน สมบูรณ์

 ( ) มีการใช้งานระบบบ้าง ประมาณร้อยละ.............

 ( ) ไม่มีการใช้งาน

 **ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ........................................................................................................... ....................................................................................................................................................**

1. **การปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ**
	1. **งานธุรการ**

 (1) การจัดเก็บเอกสาร

 ( ) จัดเก็บอย่างเป็นระบบ เรียบร้อย

 ( ) ไม่เป็นระบบ ไม่เรียบร้อย

1. งานทะเบียนสมาชิก

 ( ) จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

 ( ) จัดเก็บไว้ในส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

* 1. **งานสารบรรณ**

(1) การใช้ระบบ

 ( ) ใช้ระบบงานสารบรรณแบบเดิม

 ( ) ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

1. ความเรียบร้อย สมบูรณ์ ที่ควรจะเป็น

 ( ) เรียบร้อย สมบูรณ์

 ( ) เรียบร้อย

 ( ) ไม่เรียบร้อย

1. มีการประชุมกรรมการศูนย์ประสานงานและจัดทำรายงานการประชุม

 ( ) ทำ

 ( ) ไม่ทำ

 **ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ........................................................................................................... ......................................................................................................................**............................

 **(ลงชื่อ)**.............................................**......... (...........................................)**

 **กรรมการดำเนินการ /ผู้ตรวจการสมาคม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เจ้าหน้าที่ ศูนย์ประสานงาน** | **ผู้จัดการ ศูนย์ประสานงาน** | **ประธาน/รองประธาน/กรรมการศูนย์** |
| **รับทราบ****(ลงชื่อ).....................................****(...........................................)** | **รับทราบ****(ลงชื่อ).......................................** **(...........................................)** | **รับทราบ****(ลงชื่อ).....................................** **(...........................................)** |