



ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงานปลัดกระทรวง” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มอบหมาย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้มาปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และให้หมายความรวมถึงข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี หรือผู้มาปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“การจัดสวัสดิการ” หมายความว่า การจัดสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“ปี” หมายความว่า ปีปฏิทิน

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รักษาการตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์

ข้อ ๖ การจัดสวัสดิการ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกเพิ่มเติมหรือนอกเหนือจากสวัสดิการที่ได้รับจากทางราชการ
- (๒) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อความสามัคคีและสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างสมาชิกระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงหรือหน่วยงานอื่น
 - (๔) ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรือจำเป็น
 - (๕) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือโดยทั่วไปของสมาชิก
 - (๖) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ
 - (๗) ดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
 - (๘) จัดกิจกรรมหรือสวัสดิการอันให้แก่สมาชิกตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นชอบ

หมวด ๒
สมาชิก

ข้อ ๗ สมาชิกมี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำ

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ

ให้ข้าราชการเป็นสมาชิกแต่ละประเภท ตาม (๑) หรือ (๒) โดยต้องมีกรมการสมัครเป็นสมาชิก

หมวด ๓

คณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในการจัดสวัสดิการ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์” ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ที่ปลัดกระทรวงแต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่ง ต้องมีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นกรรมการและเลขานุการ

การคัดเลือกกรรมการตามข้อ (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่ปลัดกระทรวงกำหนด

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางการเงินหรือบัญชีเป็นเหรียญิก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ช่วยเหรียญิกตำแหน่งละไม่เกินสองคน

ข้อ ๙ กรรมการตามข้อ ๘ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการสวัสดิการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

- ข้อ ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๘ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (๑) พ้นจากราชการ
 - (๒) ลาออกจากความเป็นกรรมการ
 - (๓) โอนไปรับราชการสังกัดส่วนราชการอื่น
 - (๔) คณะกรรมการสวัสดิการให้ออก เพราะบกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ มีความประพฤติ

เสื่อมเสีย

- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการ และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก
- (๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการ ระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

(๓) อนุมัติให้มีการจัด หรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวง

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการ หรือผู้ที่มีใจข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของกองทุนสวัสดิการตามจำนวนที่เป็น กำหนดค่าตอบแทน จัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง การแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการจัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อกำหนดผู้พ้น หรือลงนามในเอกสารต่างๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการและจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ หรือตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ ข้าราชการ คณะรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวงมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรม ในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๒ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินกองทุนสวัสดิการ โดยมีหน้าที่ในการ ควบคุมดูแลการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้ทั้งสิ้น

กรณีเหรียญกษาปณ์ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๑๓ ให้เลขานุการมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอเพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๕ การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ต้องมีคณะกรรมการสวัสดิการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

มติของคณะกรรมการสวัสดิการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๖ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการนี้ให้เป็นไปตามระเบียบและมติของคณะกรรมการสวัสดิการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสม

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการสวัสดิการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๑๗ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

หมวด ๔
กองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๘ ให้มีกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์” เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการโดยกองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของการจัดสวัสดิการและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

(๒) เงินกู้จากการจัดสวัสดิการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงินอื่น

(๓) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการ

(๔) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(๕) รายได้อื่น ๆ

(๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด

ข้อ ๑๙ เงินกองทุนสวัสดิการให้เปิดบัญชีฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

หมวด ๕
การจัดสวัสดิการ

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ในกรณีสมาชิก คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในการประกอบพิธีศพ เป็นเงินรายละไม่เกินสามพันบาท และค่าของเคาศพในนามของสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นเงินรายละไม่เกินหนึ่งพันบาท

(๒) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดประสบอัคคีภัย ว่างภัย อุทกภัย หรือภัยธรรมชาติอย่างอื่น จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของสมาชิก ให้จ่ายเงินช่วยเหลือได้เท่าที่เสียหายจริง แต่ไม่เกินรายละห้าพันบาทหรือตามจำนวนเงินที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

(๓) ในกรณีที่สมาชิกเจ็บป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ได้รับการช่วยเหลือเป็นเงินและหรือของเยี่ยม ภายในวงเงินไม่เกินห้าพันบาท ต่อครั้ง ต่อราย เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ

(๔) ในกรณีที่สมาชิกสามัญได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้จัดหากระเช้าดอกไม้หรือสิ่งของอวยพรเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ ในราคาไม่เกินหนึ่งพันบาท ต่อราย

(๕) ในกรณีจัดกิจกรรมนันทนาการและจัดหาอุปกรณ์กีฬาให้แก่สมาชิกให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

ในกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ ๒๑ สมาชิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกซึ่งประสงค์จะขอใช้สิทธิรับเงินจากกองทุนสวัสดิการ ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีสิทธิขอรับสวัสดิการ พร้อมด้วยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนส่งให้เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ พิจารณาดำเนินการ กรณีที่ผู้ขอรับเงินจากกองทุนสวัสดิการดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป ให้ยื่นคำขอดังกล่าว ต่อเลขานุการคณะกรรมการได้โดยตรงและให้เลขานุการตรวจสอบหลักฐานรายละเอียดเบื้องต้นพร้อมทำความเห็นเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต่อประธานกรรมการสวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจตามข้อ ๖(๗) ให้เป็นไปตามข้อ ๖ วรรคท้ายของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

หมวด ๖

การเงิน การบัญชี การเก็บรักษา และการตรวจสอบ

ข้อ ๒๓ ให้กองทุนสวัสดิการจัดทำระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่การจัดสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรมพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรายรับ - จ่ายประจำเดือน เสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้กองทุนสวัสดิการจัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วย งบดุล และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมายเพื่อดำเนินการ ตามข้อ ๒๓ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๕ ในทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๔

ข้อ ๒๖ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๕ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของกองทุนสวัสดิการ เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงนั้น หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชี มีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับรอง ให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๗ การรับเงินของกองทุนสวัสดิการทุกรายการให้เหรียญกษาปณ์ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานและให้ทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบโดยการออกใบเสร็จรับเงินให้ออกเลขที่เรียงตามปีปฏิทิน และสามารถที่ใช้ใบเสร็จรับเงินในเล่มเดิมต่อเนื่องได้จนกว่าจะหมด

ข้อ ๒๘ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการต้องนำส่งเงินสดพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ได้รับมอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ข้อ ๒๙ ให้เหรียญกษาปณ์นำเงินรายได้ของกองทุนสวัสดิการฝากธนาคารในวันที่ได้รับเงินรายได้นั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถนำฝากตามวรรคหนึ่งได้ให้เก็บรักษาเงินดังกล่าวไว้ในตู้নিরภัยของทางราชการ แล้วให้นำฝากธนาคารอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๐ การใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ มีดังนี้

(๑) ใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการและดำเนินการตามระเบียบนี้

(๒) ใช้จ่ายเป็นทุนในการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ต่างๆ

(๓) ใช้จ่ายในการนำเงินไปลงทุน เช่น ซื้อสลากออมทรัพย์ ซื้อสลากออมสิน พันธบัตรรัฐบาล หรือหนังสือตราสารอย่างอื่นของธนาคาร เป็นต้น

(๔) จ่ายเพื่อส่วนรวมในนามสำนักงานปลัดกระทรวง

(๕) จ่ายเพื่อบริจาคเป็นการกุศลหรือรางวัลในนามสำนักงานปลัดกระทรวง

(๖) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินหรือถอนเงินฝาก ให้มีประธานกรรมการ หรือ กรรมการผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อฝ่ายที่หนึ่ง และให้เลขานุการหรือเหรียญกษาปณ์ลงลายมือชื่อฝ่ายที่สอง

ข้อ ๓๓ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้วต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี จึงทำลายได้

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ ให้บรรดาทรัพย์สิน เงินรายได้และรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นทรัพย์สิน เงินรายได้และรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๕ ให้สมาชิกตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นสมาชิกตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการสวัสดิการตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับเป็นคณะกรรมการที่สวัสดิการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๗ บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการที่ออกตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการที่ออกตามความในระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสุชชา สุทธิพล)

รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



แบบขอรับเงินค่าสวัสดิการกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ.....ตำแหน่ง.....

() ข้าราชการพลเรือนสามัญ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานราชการ () คู่สมรส/บุตร/บิดา/มารดาของสมาชิก

- เบิกกรณี
- การประกอบพิธีศพและค่าของเคาศพ () สมาชิก () บิดา () มารดา () บุตร () คู่สมรส
 - ชื่อ.....
 - ได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....และได้ประกอบพิธีศพ ณ.....
 - ประสบภัยธรรมชาติ
 - เจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ทั้งนี้ได้แนบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของสมาชิก จำนวน.....ฉบับ
 - เอกสารหลักฐาน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
 - ประกอบการ สำเนาใบมรณบัตร จำนวน.....ฉบับ
 - พิจารณา ดังนี้ สำเนาใบสำคัญการสมรสของสมาชิก (คู่สมรสเสียชีวิต) จำนวน.....ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านบุตรสมาชิก (บุตรเสียชีวิต) จำนวน.....ฉบับ
 - ใบรับรองแพทย์ (เจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) จำนวน.....ฉบับ
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำนวน.....ฉบับ
 - อื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(กรณีสมาชิกเป็นผู้ยื่นคำขอ)

วันที่เบิก.....

ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่รับเงิน.....

<p>ตรวจสอบเอกสาร โดย เลขานุการ</p> <p><input type="radio"/> เอกสารครบถ้วน <input type="radio"/> เอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>ความเห็น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ประธานกรรมการสวัสดิการพิจารณาอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ จำนวน.....บาท</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ประธานกรรมการสวัสดิการ</p> <p>วันที่.....</p>
---	---