



ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการครอบคลุมสวัสดิการต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ราชการจัดให้ได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ บรรดา ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานรัฐมนตรี และให้หมายความรวมถึงข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการอื่น ซึ่งมาช่วยราชการประจำที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานรัฐมนตรี และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการอื่น ซึ่งมาช่วยราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานรัฐมนตรี และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น ซึ่งมาช่วยราชการประจำที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“พนักงานกองทุน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนการทำงานจากเงินกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“สวัสดิการให้เปล่า” หมายความว่า เงินที่จ่ายจากกองทุนสวัสดิการให้แก่สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้โดยไม่ต้องใช้คืน

“สวัสดิการเพื่อกิจการพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายจากกองทุนสวัสดิการนอกเหนือจากสวัสดิการให้เปล่า เพื่อสนับสนุนกิจการของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“สำนักงานปลัดกระทรวง” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจหน้าที่วินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีข้อโต้แย้งจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของปลัดกระทรวงให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

วัตถุประสงค์

ข้อ ๗ สวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือจากสวัสดิการที่ได้รับจากราชการ

(๒) เพื่อให้บริการหรือจัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

- (๓) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมให้เกิดความสามัคคีและสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างสมาชิก หรือระหว่างส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น
- (๔) เพื่อให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อน และจำเป็น
- (๕) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของสมาชิก
- (๖) เพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ การแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่าง ๆ และการไว้อาลัยแก่สมาชิก หรือบุคคลสำคัญ หรือผู้ทำคุณประโยชน์ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงหรือกองทุนสวัสดิการ
- (๗) เพื่อจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด
- (๘) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หมวด ๒

สมาชิก

ข้อ ๘ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกองทุน ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการแต่ละประเภทตามข้อ ๙ ให้ยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด และชำระค่าธรรมเนียมรายปีจำนวนหนึ่งร้อยบาท โดยสมาชิกภาพของสมาชิกจะสมบูรณ์เมื่อพ้นสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่สมัครและได้ชำระค่าธรรมเนียมรายปีครบถ้วนแล้ว

สมาชิกมีสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ สมาชิกมี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และพนักงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด

สมาชิกมีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมรายปีจำนวนหนึ่งร้อยบาท และชำระให้ครบถ้วนภายในวันที่สมัคร เมื่อสิ้นปีปฏิทินของทุกปี ให้สมาชิกชำระค่าธรรมเนียมภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของทุกปี เพื่อต่ออายุสมาชิกภาพและให้นับอายุสมาชิกภาพต่อเนื่อง แต่หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าขาดจากสมาชิกภาพ

บุคคลที่ขาดจากสมาชิกภาพตามวรรคสาม อาจขอกลับเข้าเป็นสมาชิกใหม่ได้โดยต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๘ พร้อมยื่นใบสมัครตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด และชำระค่าธรรมเนียมที่ค้างอยู่และค่าธรรมเนียมใหม่ให้แล้วเสร็จในวันที่สมัคร และสมาชิกภาพของสมาชิกจะสมบูรณ์เมื่อพ้นสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ชำระค่าธรรมเนียมที่ค้างอยู่และค่าธรรมเนียมใหม่ครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๑๐ สมาชิกสามัญและวิสามัญ จะพ้นจากการเป็นสมาชิกภาพ ด้วยเหตุดังนี้

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการ โดยการเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมสมาชิกภาพตามที่กำหนด

(๔) ลาออกจากความเป็นสมาชิก

(๕) โอนไปรับราชการส่วนราชการอื่น

หมวด ๓
คณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการซึ่งปลัดกระทรวงอาจแต่งตั้งหรือคัดเลือกจากบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกโดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ที่ปลัดกระทรวงแต่งตั้งจากราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง จำนวนไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีคุณวุฒิ หรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี
- (๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งเป็นหัวหน้าราชการระดับอำนาจการ หรือระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี คัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นกรรมการและเลขานุการ การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่ปลัดกระทรวงกำหนด ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินหรือบัญชี เป็นเหรียญกษาปณ์ และสามารถแต่งตั้งหรือคัดเลือกผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ จากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสำนักงานปลัดกระทรวงตำแหน่งละไม่เกินสองคนก็ได้

ข้อ ๑๒ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) พ้นจากราชการ โดยการเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- (๒) ลาออกจากการเป็นกรรมการ
- (๓) ประธานกรรมการให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง
- (๔) ไปช่วยราชการ หรือโอนไปรับราชการส่วนราชการอื่น

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการ และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สมาชิก

(๒) ออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

(๓) อนุมัติให้มีการจัดหรือพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวง

(๕) จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้ที่เป็นสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๗) อนุมัติการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของการจ้างเหมาบริการดังกล่าว

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงจัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อนนี้ ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๐) พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง หรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ โดยทั่วกัน

ข้อ ๑๔ ให้เหรียญกษาปณ์และผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ตลอดจนควบคุม ดูแล การเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ปลอดภัยและง่ายต่อการตรวจสอบและใช้ประโยชน์

กรณีเหรียญกษาปณ์และผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนสวัสดิการด้วยตนเองได้ ให้ประธานกรรมการสั่งข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับรายได้ของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการกองกลางมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการดำเนินงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ ในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญรวมทั้งการแสดงความคิดเห็น และการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

ข้อ ๑๗ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๘ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลางเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงให้เป็นไปตามระเบียบและมติคณะกรรมการ โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
- (๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง
- (๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- (๔) ประสานงานกับคณะกรรมการ สมาชิก หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการตามระเบียบนี้
- (๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๔

กองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๙ ให้มีกองทุนสวัสดิการ เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง” เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง และอาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกหนึ่งร้อยบาทต่อคนต่อปี หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด
 - (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงหรือการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง
 - (๓) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่น หรือสถาบันการเงินอื่น
 - (๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง
 - (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
 - (๖) เงินรายรับจากการซื้อสลากออมทรัพย์ สลากออมสิน พันธบัตรรัฐบาล หนังสือตราสารอย่างอื่นของธนาคาร เงินฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการ
 - (๗) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๖)
 - (๘) รายได้อื่น ๆ เช่น การขายหรือจำหน่ายวัสดุ เศษอาหาร เงินส่วนแบ่งจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้รับบริการ หรือรายได้จากการให้บริการด้านอาคารสถานที่ เป็นต้น
- การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การเงิน การบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๒๐ เงินกองทุนสวัสดิการให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารของรัฐ หรือสถาบันการเงินตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ การส่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายและเหรัญญิก เป็นผู้ลงนามร่วมกันอย่างน้อยสองในสาม ตามรายการและจำนวนเงินตามที่ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๒ ให้จัดทำระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชี ภายในเป็นประจำทุกสามเดือน

ข้อ ๒๓ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้กองทุนสวัสดิการจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๔ ภายใน สี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๔ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบ และรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการนั้น ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๔ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและ เอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือ กรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้จัดการ หรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงนั้น หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและประเมินผล การจัดสวัสดิการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ผ่านมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบ บัญชีรับรอง และประกาศให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๖ การรับเงินของกองทุนสวัสดิการทุกรายการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการ ต้องนำส่งเงินพร้อม เอกสารการรับเงินให้เหรัญญิกหรือผู้ได้รับมอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ข้อ ๒๘ ให้เหรียญกษาปณ์เงินรายได้ของกองทุนสวัสดิการฝากธนาคารในวันที่ได้รับเงินรายได้นั้น
ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถนำฝากตามวรรคหนึ่งได้ ให้เก็บรักษาเงินดังกล่าวไว้ในตู้นิรภัย
แล้วให้นำฝากธนาคารอย่างช้าภายในวันทำการถัดไปและให้รายงานผู้อำนวยการกองกลางทราบและลงลายมือชื่อ
ในสมุดคุมการเก็บรักษาเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๙ การใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ มีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงหรือกองทุนสวัสดิการ

(๒) การจ่ายเงินเพื่อพัฒนาบุคลากรและการศึกษา นันทนาการ สันทนาการ และการมอบสิ่งของ
แสดงความยินดีแก่บุคคลสำคัญเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ในนามสำนักงานปลัดกระทรวงหรือกองทุนสวัสดิการ

(๓) การจ่ายเงินเพื่อการกุศลของหน่วยราชการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งการบริจาคเพื่อการกุศล
หรือรางวัลในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือในวันสำคัญอื่น ๆ ในนามสำนักงานปลัดกระทรวง
หรือกองทุนสวัสดิการ

(๔) การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าตอบแทน การช่วยงานส่วนรวมของสำนักงานปลัดกระทรวง
หรือกองทุนสวัสดิการ ซึ่งเบิกเงินค่าตอบแทนประเภทอื่น ๆ จากทางราชการมิได้ และค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชี

(๕) การจ่ายเงินกรณีจ่ายค่าเลี้ยงรับรองบุคคล และคณะบุคคลตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๖) การจ่ายเงินเพื่อการดำเนินกิจการใดที่จะทำได้กำไรและต้นทุนกลับคืนมา

(๗) การจ่ายเงินกรณีอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงหรือกองทุนสวัสดิการ
ตามที่ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการอนุมัติ

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะ
ของภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวง ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๓๑ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้วต้องเก็บรักษาไว้เป็น
เวลาไม่น้อยกว่าสิบปี จึงจะสามารถทำลายได้

เอกสารหลักฐานทางการเงิน และใบสำคัญต่าง ๆ ให้จัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๓๒ ประธานกรรมการ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ตามระเบียบนี้
ได้คราวละไม่เกินหนึ่งแสนบาท ถ้าเกินกว่าจำนวนดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

หมวด ๖

ประเภทของสวัสดิการ

ข้อ ๓๓ สวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงมี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) สวัสดิการให้เปล่า

(๒) สวัสดิการเพื่อกิจการพิเศษ

ข้อ ๓๔ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด

ในกรณีที่คณะกรรมการตามระเบียบนี้เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของสมาชิกและของกองทุน สวัสดิการ คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางในการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจได้ โดยให้ ศึกษาเปรียบเทียบจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการอื่นที่ได้ดำเนินการดังกล่าว

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินสวัสดิการให้เปล่า จะจ่ายได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่สมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ให้จัดหาของที่ระลึก ให้ผู้นั้นก่อนวันที่เกษียณอายุราชการ แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันหลังวันเกษียณอายุราชการ รวมทั้งการจัดหา สิ่งของแสดงความยินดีให้แก่สมาชิก เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ในนามสำนักงานปลัดกระทรวงในราคาไม่เกินสองพันบาท

(๒) ในกรณีที่สมาชิกเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในฐานะผู้ป่วยใน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ หรือซื้อของเยี่ยมผู้ป่วย ได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งพันบาท ไม่เกินคนละสามครั้งต่อปี โดยให้สมาชิกหรือ ผู้ได้รับมอบ ฉันทะยีนค่าชอภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่เหตุดังกล่าวสิ้นสุดลง

(๓) ในกรณีที่สมาชิกหรือคู่สมรสของสมาชิกที่คลอดบุตร ให้จ่ายเงินช่วยเหลือหรือซื้อของ เยี่ยมได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งพันบาท ทั้งนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินสามครั้งต่อคน โดยให้สมาชิกหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ ยีนค่าชอภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร

(๔) ในกรณีที่สมาชิก คู่สมรส บุตร บิดา มารดา และบุตรบุญธรรมของสมาชิก หรือบุคคลสำคัญ หรือผู้ทำคุณประโยชน์ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงหรือกองทุนสวัสดิการ ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ ในการประกอบพิธีศพหรือการทำบุญ เป็นเงินรายละไม่เกินห้าพันบาท และค่าพวงหรีดในนามของ สำนักงานปลัดกระทรวงไปเคารพศพตามประเพณีของผู้นั้น เป็นเงินรายละไม่เกินห้าพันบาท

(๕) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดประสบภัยพิบัติ ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ภัยสงคราม ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีบุคคลหรือสัตว์ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ทรัพย์สินของสมาชิก ให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละห้าพันบาท โดยให้สมาชิกหรือผู้ได้รับ มอบฉันทะยีนค่าชอภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่เหตุดังกล่าวสิ้นสุดลง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๖) ในกรณีที่สมาชิกแต่งงานตามประเพณีหรือจดทะเบียนสมรส ให้จ่ายเงินช่วยเหลือได้รายละ สองพันบาท ในกรณีเป็นสมาชิกทั้งคู่ให้ได้รับเงินเป็นสวัสดิการคู่ละสี่พันบาท ทั้งนี้ ให้จ่ายเพียงหนึ่งครั้ง โดยให้สมาชิก หรือผู้ได้รับมอบฉันทะยีนค่าชอภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันแต่งงานตามประเพณีหรือจดทะเบียนสมรสดังกล่าว

(๗) ในกรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการในการอนุมัติจำนวนเงิน ที่จะจ่าย ทั้งนี้ ภายในวงเงินที่กำหนดให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินสวัสดิการเพื่อกิจการพิเศษของสมาชิก ให้เป็นไปในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การกีฬา การจัดกิจกรรม หรือกิจการพิเศษอื่นที่สมควรหรือจำเป็น ซึ่งเป็นการให้เปล่า ได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท ในกรณีที่เกินสองหมื่นบาทแต่ไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้นำเสนอประธานกรรมการ พิจารณาอนุมัติ

(๒) ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้รถยนต์ของส่วนราชการเพื่อเดินทางไปร่วมงานได้

(ก) งานมงคลสมรสของสมาชิก

(ข) งานฌาปนกิจศพของสมาชิก คู่สมรส บุตร บิดา มารดา และบุตรบุญธรรมของสมาชิก รวมทั้งผู้ทำคุณประโยชน์ต่อสำนักงานปลัดกระทรวง หรือบุคคลสำคัญตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(ค) งานอุปสมบทของสมาชิก

(๓) กรณีนอกจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) และ (๒) ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ

กรณีสมาชิกเจ็บป่วย และมีเหตุจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาที่สถานพยาบาล หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉินจำเป็นอย่างยิ่ง ให้มีสิทธิใช้พาหนะรถยนต์ของส่วนราชการ ในการรับ-ส่ง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางดังกล่าว และให้ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

ข้อ ๓๗ สมาชิกผู้ใดจะใช้สิทธิตามระเบียบนี้ ให้สมาชิกหรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด หากใช้สิทธิโดยไม่สุจริต หรือเจตนากรอกข้อความในแบบคำขอเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรต้องแจ้ง หรือกระทำโดยประการอื่นใด เพื่อให้ได้รับเงินหรือสิทธิประโยชน์ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาตัดสิทธิไม่ให้ได้รับความช่วยเหลือตลอดไปหรือโดยมีกำหนดเวลาตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร หรือดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง ทางแพ่งและทางอาญาก็ได้

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ การดำเนินการเรื่องใดมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนั้นโดยอนุโลม

ข้อ ๓๙ ให้ออนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน งบประมาณ สิทธิหนี้ ภาระผูกพันของสวัสดิการภายในตามระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปเป็นของสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๐ คำขอใช้ที่ได้ยื่นหรือการใดที่ได้ดำเนินการและมีผลผูกพันไว้แล้วตามระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ถือว่าเป็นคำขอใช้สิทธิหรือให้มีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดเงื่อนไขหรือข้อผูกพันหรือได้รับสิทธิประโยชน์แล้วตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๑ สมาชิกตามระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ หากประสงค์จะได้รับสิทธิหรือประโยชน์ตามระเบียบนี้ ให้ยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมรายปีให้กองทุนสวัสดิการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๒ ให้คณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้

ภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการจัดให้มีคณะกรรมการชุดใหม่ตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งสิ้นสุดลง

ข้อ ๔๓ ให้บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของคณะกรรมการที่ออกตามระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ คงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกันตพงศ์ รัชชีสว่าง)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงฯ