

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน โดยกรมได้แต่งตั้ง คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6 เพื่อรับผิดชอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดำเนินการร่วมกับส่วนบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่ง คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน

ทั้งนี้ ได้นำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการมากำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินการในภาพรวม อย่างไรก็ตามเนื่องจากคู่มือชุดนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน ที่มีการดำเนินการจัดทำเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์ ครบถ้วนยิ่งขึ้น ฝ่ายสวัสดิการ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน จะได้มีการติดตาม และประเมินผลการนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือดังกล่าวให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีต่อไปด้วย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน ที่จะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จและคุ้มค่าตามที่กำหนดไว้

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายสวัสดิการ ส่วนบริหารงานบุคคล
สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
Work Flow กระบวนการ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
ระบบติดตามประเมินผล	20
เอกสารอ้างอิง	20
ภาคผนวก	
1) เอกสารหมายเลข 1 : ตัวอย่างแบบสอบถามความคิดเห็นและความต้องการในการจัดสวัสดิการ	22
2) เอกสารหมายเลข 2 : ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน	26
3) เอกสารหมายเลข 3 : ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดสวัสดิการ	27
4) เอกสารหมายเลข 4 : ตัวอย่างแบบสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสวัสดิการในการได้รับสวัสดิการ	31
5) เอกสารหมายเลข 5 : ตัวอย่างแบบติดตามผลการจัดสวัสดิการ	34
6) เอกสารหมายเลข 6 : ตัวอย่างแบบรายงานงบการเงิน	39
7) เอกสารหมายเลข 7 : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547	43
8) เอกสารหมายเลข 8 : ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552	53
9) เอกสารหมายเลข 9 : ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ.2552	60

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ.2552

2. ขอบเขต

คู่มือการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- 2.1 การสำรวจความต้องการในการจัดสวัสดิการ
- 2.2 การกำหนดแผนงาน/โครงการ
- 2.3 การขออนุมัติจัดสวัสดิการ
- 2.4 การกำหนดรูปแบบและวิธีการดำเนินการจัดสวัสดิการ
- 2.5 การประเมินผลการจัดสวัสดิการ

3. คำจำกัดความ

สวัสดิการภายในกรมชลประทาน หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมชลประทาน และให้หมายความรวมถึงพนักงานของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของกรมชลประทาน

คณะกรรมการสวัสดิการ หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรับผิดชอบดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในกอง สำนักงาน ในส่วนกลาง และภายในสำนัก โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่าในส่วนภูมิภาค ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

คณะทำงาน หมายถึง คณะบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ หรือ คณะกรรมการ ให้มีจำนวนห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงาน หมายถึง กอง สำนักงานในส่วนกลางและสำนัก โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า ในส่วนภูมิภาค

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสวัสดิการกรมชลประทานมี 3 ประเภท ดังนี้

- (1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ
- (2) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างสวัสดิการหรือเจ้าหน้าที่ของสวัสดิการภายในกรมชลประทานที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ
- (3) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญ หรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในกรมชลประทานแล้วประสงค์สมัครเป็นสมาชิก และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการ

กองทุนสวัสดิการ หมายถึง กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมชลประทาน และให้หมายความรวมถึงกองทุนสวัสดิการภายในกอง สำนักงานในส่วนกลาง และภายในสำนัก โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่าในส่วนภูมิภาค

เงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน หมายถึง เงินสวัสดิการกรมชลประทานทุกประเภท และให้หมายความรวมถึงเงินสวัสดิการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 **คณะกรรมการสวัสดิการ** มีหน้าที่ตามข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 และตามข้อ 9 แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552

4.2 **ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง** พิจารณากลับกรองแผนงาน โครงการ และให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุนการดำเนินการจัดสวัสดิการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ

4.3 **ผู้อำนวยการส่วน** พิจารณาตรวจสอบ กลับกรอง และเป็นທີ່ปรึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

4.4 ฝ่ายสวัสดิการ กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552 เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการส่วน

4.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสวัสดิการ รับผิดชอบงานในการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน ดังนี้

(1) จัดทำ แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(2) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(3) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(4) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(5) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

5. Work flow กระบวนการ

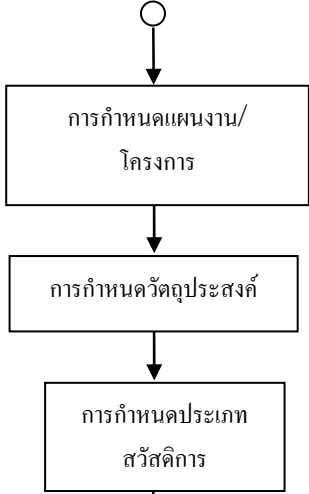
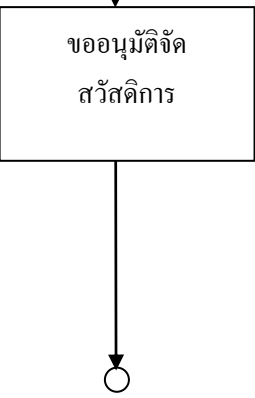
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทานดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ.2552

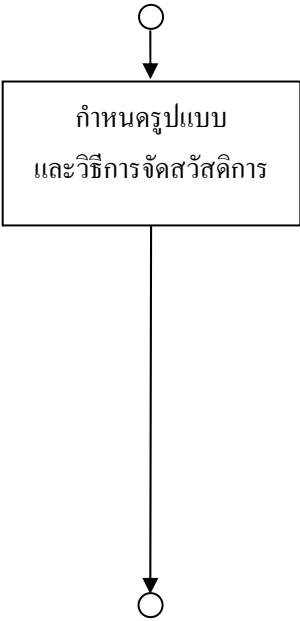
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([การสำรวจความต้องการในการจัดสวัสดิการ]) --> B[การออกแบบแบบสอบถาม] B --> C[การวิเคราะห์ความต้องการ] C --> D[สรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการ] D --> E(()) </pre>	30 วัน	สำรวจความต้องการในการจัดสวัสดิการและการศึกษาผลการวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อนำไปกำหนดประเภทสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547	แบบสอบถามจะต้องมีความน่าเชื่อถือและความเที่ยงตรง รวมทั้งมีนัยสำคัญที่ยอมรับได้ และผลการวิเคราะห์ความต้องการจะต้องมีความน่าเชื่อถือได้	ฝ่ายสวัสดิการ

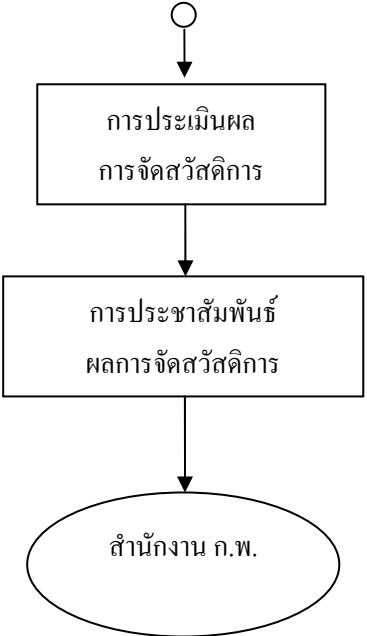
คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน

ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล กรมชลประทาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การกำหนดแผนงาน/โครงการ] A --> B[การกำหนดวัตถุประสงค์] B --> C[การกำหนดประเภทสวัสดิการ] </pre>	5 วัน	กำหนดแผนงาน/โครงการที่ต้องการจัดสวัสดิการจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์และประเภทสวัสดิการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547	ขอบเขตของการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทต้องมีความครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552	ฝ่ายสวัสดิการ
3	 <pre> graph TD D[ขออนุมัติจัดสวัสดิการ] --> End(()) </pre>	2 เดือน	ขออนุมัติจัดสวัสดิการโดยระบุประเภทสวัสดิการที่ขอดำเนินการ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เภรัญญิก เลขานุการ และอนุกรรมการ ตามที่เห็นสมควร	คณะกรรมการสวัสดิการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ โดยคณะกรรมการประชุม 2 เดือนต่อครั้ง	ฝ่ายสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start(()) --> A[ฝ่ายสวัสดิการ] A --> B{คณะกรรมการสวัสดิการ} B -- อนุมัติ --> End(()) B -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>		<p>ฝ่ายสวัสดิการตรวจสอบคำขออนุมัติจัดสวัสดิการตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เภรัญญิก เลขานุการ และอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร และระบุประเภทสวัสดิการที่ขอดำเนินการ เสนอคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ตามข้อ 9 แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552</p> <p>(4) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆของกรมชลประทาน</p> <p>(5) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547</p>	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	 <p style="text-align: center;">กำหนดรูปแบบ และวิธีการจัดสวัสดิการ</p>		<p>การกำหนดรูปแบบการจัดสวัสดิการจะต้องพิจารณาถึงรูปแบบ วิธีการดำเนินการ และการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมในการจัดการและหรือดำเนินการจัดสวัสดิการด้วย เพื่อให้สมาชิกได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p>ดังนั้น กิจกรรมสวัสดิการ วิธีดำเนินการ ตลอดจนทุนในการดำเนินการจะมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ซึ่งกิจกรรมหรือรูปแบบในการจัดสวัสดิการอาจดำเนินการได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะอนุกรรมการสวัสดิการเป็นผู้ดำเนินการเอง 2. คณะอนุกรรมการมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการ 	<p>รูปแบบการจัดสวัสดิการจะต้องสอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552</p>	ฝ่ายสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การประเมินผล การจัดสวัสดิการ] A --> B[การประชาสัมพันธ์ ผลการจัดสวัสดิการ] B --> C([สำนักงาน ก.พ.]) </pre>		<p>เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้มีการประเมินผลการจัดสวัสดิการแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ทราบผลสำเร็จของการจัดและการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย มีปัญหา อุปสรรค การยอมรับและความพอใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p> <p>สำหรับการประชาสัมพันธ์ผลการจัดสวัสดิการสามารถดำเนินการได้ 4 วิธี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการในลักษณะเดียวกับการแจ้งเวียน 2. จัดเก็บเอกสารรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการไว้ที่กรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการ 3. จัดทำ Website ของส่วนราชการเพื่อการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน 4. ให้มีเอกสารรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการเผยแพร่แก่ผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญสมาชิกประจำปีและส่งสำเนาให้คณะกรรมการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.) 	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547	ฝ่ายสวัสดิการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดสวัสดิการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>1. สำรวจความต้องการในการจัดสวัสดิการและการศึกษาผลการวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อนำไปกำหนดประเภทสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547</p>	<p>สำรวจความต้องการในการจัดสวัสดิการและการศึกษาผลการวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อนำไปกำหนดประเภทสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 โดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าใจว่าสวัสดิการคืออะไร มีประโยชน์อย่างไร ทำไมต้องมีการจัดสวัสดิการขึ้นในหน่วยงาน 2. สำรวจข้อเท็จจริงที่มีอยู่ภายในหน่วยงาน ว่า มีกิจกรรมใดบ้างที่จัดเป็นกิจกรรมสวัสดิการตามความหมายของระเบียบ ซึ่งการสำรวจข้อเท็จจริงอาจทำได้โดยวิธีการสังเกตและการรับฟัง การสัมภาษณ์ หรือการใช้แบบสอบถาม 3.กิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ใครเป็น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสำรวจความต้องการจัดสวัสดิการ 2. รายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการจัดสวัสดิการ 	ฝ่ายสวัสดิการ	<p>การสอบทาน การรับฟังข้อคิดเห็นและการกำหนดประเภทที่จัดสวัสดิการ ต้องใช้ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ผู้ดำเนินการ</p> <p>4. ถ้าหน่วยงานจะจัดสวัสดิการจะจัดสวัสดิการประเภทใด เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และทุกคนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ และได้รับประโยชน์จากกิจกรรมสวัสดิการเสมอภาคกัน</p>			
<p>2. กำหนดแผนงาน/โครงการที่ ต้องการจัดสวัสดิการ</p>	<p>เมื่อได้ผลวิเคราะห์ความต้องการแล้วจะต้องดำเนินการเตรียมแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการ โดยต้องมีรายละเอียดของโครงการประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ชื่อโครงการ 2.หลักการและเหตุผล 3.วัตถุประสงค์ 4.ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง 5.วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ 6.วิธีการและขอบเขตการศึกษา 		ฝ่ายสวัสดิการ	<p>การกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องมีความสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์และความต้องการความจำเป็นในการจัดสวัสดิการและประเภทสวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2552</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	7.แผนการดำเนินโครงการ 8.ผู้รับผิดชอบโครงการ 9.งบประมาณค่าใช้จ่าย 10.ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ส่วนรวม 11.การบริหารโครงการ/ติดตาม ความก้าวหน้าของโครงการ 12.ผลที่คาดว่าจะได้รับ			
3. ขออนุมัติจัดสวัสดิการและแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการผู้รับผิดชอบ กิจกรรมสวัสดิการ	ตรวจสอบคำขออนุมัติจัดสวัสดิการตาม แบบฟอร์มที่กำหนด โดยขอแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เภรัญญิก เลขานุการ และ อนุกรรมการ ตามที่เห็นสมควร และระบุ ประเภทสวัสดิการที่ขอดำเนินการ โดยระบุ ประเภทสวัสดิการที่ขอดำเนินการทั้ง 9 ประเภท ประกอบด้วย		ฝ่ายสวัสดิการ	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ จัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ.2547 และ ระเบียบคณะกรรมการ สวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>(1) การออมทรัพย์</p> <p>(2) การให้กู้เงิน</p> <p>(3) การเคหะสงเคราะห์</p> <p>(4) การฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>(5) การกีฬาและนันทนาการ</p> <p>(6) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ</p> <p>(7) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก</p> <p>(8) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น</p> <p>(9) กิจกรรมหรือสวัสดิการกรมชลประทานประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
4. การกำหนดรูปแบบและวิธีการดำเนินการจัดสวัสดิการ	<p>เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานอนุมัติให้จัดสวัสดิการได้ตามที่ขออนุมัติ จะต้องพิจารณาถึงรูปแบบ วิธีการดำเนินการ และการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมในการจัดการและหรือดำเนินการจัดสวัสดิการด้วย เพื่อให้สมาชิกได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p>ดังนั้น กิจกรรมสวัสดิการ วิธีดำเนินการ ตลอดจนทุนในการดำเนินการจะมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ซึ่งกิจกรรมหรือรูปแบบในการจัดสวัสดิการอาจดำเนินการได้ดังนี้</p> <p>1. คณะอนุกรรมการสวัสดิการเป็นผู้ดำเนินการเอง ในหน่วยงานนั้นมีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่มากและอยู่ในบริเวณเดียวกัน มีประเภทสวัสดิการที่ดำเนินการไม่มากนัก และงานไม่ยุ่งยาก หรือ ซับซ้อน คณะอนุกรรมการเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด</p>		ฝ่ายสวัสดิการ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>2.คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการ ซึ่งมีหลายวิธี เช่น</p> <p>2.1 หน่วยงานที่มีสถานที่ทำงานอยู่ในบริเวณเดียวกัน หรือ ใกล้เคียงกัน คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็นผู้ดำเนินการจัดสวัสดิการในหน่วยงานแทนคณะกรรมการ บุคคลดังกล่าวอาจเรียกว่า “ผู้จัดการ” ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจเลือกตั้งหรือคัดเลือกก็ได้ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>2.2 หน่วยงานขนาดใหญ่มีเจ้าหน้าที่จำนวนมากและหน่วยงานทั้งหมดมีพื้นที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน อาจจัดสวัสดิการร่วมกัน เพื่อความสะดวกในการให้บริการ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมารับผิดชอบงานร่วมกัน</p> <p>2.3 หน่วยงานที่มีพื้นที่ของหน่วยงานไม่</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีเจ้าหน้าที่อยู่แยกกัน แต่พื้นที่ที่ห่างกัน หากจะจัดสวัสดิการจุดเดียวอาจจะให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ได้ไม่ทั่วถึง อาจแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมา รับผิดชอบงานสวัสดิการแต่ละพื้นที่ได้</p> <p>2.4 การจัดโดยวิธีขอความร่วมมือหรือซื้อบริการจากบุคคลอื่น หรืออาจติดต่อขอการสนับสนุน หรือความร่วมมือจากบุคคลอื่นเพื่อร่วมจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น เช่น ขอให้เอกชนเข้ามาจัดจำหน่ายสินค้าราคาประหยัดเป็นครั้งคราว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการเลือกซื้อสินค้าราคาประหยัด หรืออาจทำข้อตกลงกับบริษัท ห้างร้าน เข้ามาดำเนินการจัดจำหน่ายสินค้าราคาประหยัด หรือติดต่อสถาบันการเงินเพื่อ เข้ามาให้บริการกู้เงินในอัตราดอกเบี้ยต่ำ</p>			

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน

ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล กรมชลประทาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>2.5 การจัดโดยร่วมกับส่วนราชการอื่น คณะอนุกรรมการอาจจัดสวัสดิการร่วมกับ ส่วนราชการอื่นที่อยู่บริเวณใกล้เคียง อาจ เป็นกระทรวงเดียวกันหรือต่างกระทรวงก็ได้ เช่น การแข่งขันกีฬา ร้านอาหาร หรืออื่น ๆ ที่สามารถร่วมดำเนินการได้</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
5. การประเมินผลการจัดสวัสดิการ	การประเมินผลการจัดกิจกรรมการสวัสดิการตามแผนปฏิบัติงานสวัสดิการประจำปีและมีการประเมินผลรอบปีปฏิทินเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินการจัดสวัสดิการแต่ละโครงการ/กิจกรรม หรือเมื่อสิ้นปีปฏิทินสำหรับประเภทสวัสดิการต่อเนื่อง ให้มีการประเมินการจัดสวัสดิการแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ทราบผลความสำเร็จของการจัดและการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย มีปัญหาอุปสรรคและข้อบกพร่องหรือไม่การใช้บริการ การยอมรับและความพอใจของข้าราชการและลูกจ้างมีมากน้อย เพียงใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข		ฝ่ายสวัสดิการ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
6.ประชาสัมพันธ์ผลการจัด สวัสดิการประจำปี	<p>การประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผล การจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไร ขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรอง ให้ สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>1. จัดทำการประชาสัมพันธ์รายงานการ ประเมินผลการจัดสวัสดิการในลักษณะ เดียวกับการแจ้งเวียนกฎหรือระเบียบของ ทางราชการ</p> <p>2. จัดเก็บเอกสารรายงานการประเมินผล การจัดสวัสดิการไว้ที่กรรมการและ เลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการ ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณเพื่อให้ สมาชิกได้ตรวจดู</p> <p>3. จัดทำ Website ของส่วนราชการเพื่อการ</p>		ฝ่ายสวัสดิการ	หลักเกณฑ์และวิธีการ ประชาสัมพันธ์รายงาน การประเมินผลการจัด สวัสดิการ สำนักงาน ก.พ.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน นับแต่วันเริ่มทำการประชาสัมพันธ์</p> <p>4.ให้มีเอกสารรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการเผยแพร่แก่ผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญสมาชิกประจำปี</p>			

7. ระบบประเมินผล

เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้มีการประเมินผลการจัดสวัสดิการแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ทราบผลสำเร็จของการจัดและการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย มีปัญหา อุปสรรค การยอมรับและความพอใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยให้คณะอนุกรรมการประเมินผลและรายงานการจัดสวัสดิการในปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งจัดส่งงบดุล งบรายรับ-รายจ่าย ในการจัดสวัสดิการให้ผู้ตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ตรวจสอบก่อนและเสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานทราบต่อไป

8. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
2. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552
3. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ.2552

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

แบบสอบถามความคิดเห็นและความต้องการในการจัดสวัสดิการ

ก. แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นและความต้องการในการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน โดยจะนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงและจัดรูปแบบการจัดสวัสดิการให้ตรงกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ให้มากที่สุด

ข. สวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หมายถึง “กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการอนุมัติให้จัดขึ้นหรือที่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการจัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการ และดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการอยู่แล้ว”

ข้าราชการ ในระเบียบนี้ให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการด้วย

ค. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความรู้และความต้องการที่จะได้รับบริการในลักษณะสวัสดิการ

สมาชิกสวัสดิการ หมายถึง สมาชิกสวัสดิการกรมชลประทานมี 3 ประเภท ดังนี้

- (1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ
- (2) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างสวัสดิการหรือเจ้าหน้าที่ของสวัสดิการภายในกรมชลประทานที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ
- (3) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญ หรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในกรมชลประทานแล้วประสงค์สมัครเป็นสมาชิก และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการ

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลลักษณะสำคัญของบุคลากร

กรุณาเขียนเครื่องหมาย หน้าข้อความที่ตรงกับลักษณะของท่าน

1.1 เพศ

ชาย หญิง

1.2 อายุ

20 – 30 ปี 31 – 40 ปี 41 – 50 ปี 51 – 60 ปี

1.3 ระดับการศึกษา

มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

1.4 ประเภทตำแหน่ง

อำนวยการ

ระดับ ต่ำ สูง

วิชาการ

ระดับ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
 เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

ทักษะพิเศษ

ระดับ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

1.5 รายได้เฉลี่ย.....บาทต่อเดือน

1.6 มีบุตร รวม.....คน ไม่มี

1.7 บุตรที่อยู่ในระหว่างการศึกษา.....คน

1.8 รับราชการจนถึงปัจจุบัน.....ปี

1.9 ท่านเคยรับบริการจากสวัสดิการที่มีอยู่หรือไม่

เคย คือ.....

ไม่เคย เพราะ.....

1.10 ท่านทราบหรือไม่ว่า สวัสดิการภายในกรมชลประทานมีสวัสดิการอะไรบ้าง (ระบุได้เท่าที่ทราบ)

1.

2.

3.

4.

5.

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความต้องการด้านสวัสดิการ

1. ท่านทราบว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 หรือไม่

ทราบ ไม่ทราบ

2. ปัจจุบันในหน่วยงานของท่านมีการจัดสวัสดิการหรือไม่

- มี คือ.....
- ไม่มี

3. ท่านต้องการให้กรมชลประทานจัดบริการในเรื่องอะไรมากที่สุด โปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1.
2.
3.

4. ในการจัดสวัสดิการที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานกับความช่วยเหลือด้านค่าครองชีพ ท่านต้องการได้รับความช่วยเหลือด้านใดมากกว่า

- สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติ
- การช่วยเหลือด้านค่าครองชีพ

5. ถ้ากรมชลประทานจัดสวัสดิการให้ท่านใหม่ ท่านต้องการให้จัดกิจกรรมประเภทใดมากที่สุด (โปรดระบุหมายเลขเรียงตามลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)

ก. ด้านกีฬา

- สนามกีฬา (โปรดระบุประเภทกีฬา).....
- สระว่ายน้ำ
- ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์การออกกำลังกาย
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

ข. ด้านนันทนาการ

- ร้องเพลงและดนตรี
- ห้องคาราโอเกะ
- เต็นท์
- อบรมวิปัสสนา
- ทำบุญในเทศกาลสำคัญทางศาสนา / บรรยายธรรม
- ทักษะศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
- ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

ค. การสงเคราะห์เจ้าหน้าที่

- ทุนสำรองจ่ายค่าเล่าเรียนโดยไม่คิดดอกเบี้ย
- ปลอดหนี้ได้โดยไม่คิดดอกเบี้ย
- อาหารกลางวันถูก
- เครื่องแบบฟรีปีละ 1 ชุด เพื่อแต่งอาทิตย์ละ 1 ครั้ง

- ทุนสำรองเพื่อซื้ออุปกรณ์ช่วยปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ทุนสำรองสำหรับซ่อมแซมบ้านพักอาศัย
- ทุนสำรองสำหรับซ่อมแซมพาหนะ
- จัดยานพาหนะรับ-ส่ง ไป-กลับ
- การประกันชีวิตกลุ่ม
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

ง. การอาชีพเสริม

- จัดหลักสูตรการฝึกอบรมอาชีพเสริมที่ก่อรายได้
- จัดพื้นที่ให้เพื่อการเกษตร (ปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ ฯลฯ)
- จัดรวมกลุ่มทำอาชีพเสริมร่วมกัน
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

จ. ร้านค้าสวัสดิการ

- ร้านจำหน่ายเครื่องอุปโภค บริโภค
- ตลาดนัดชั่วคราว สัปดาห์ละครั้ง
- ร้านอาหารคุณภาพราคาประหยัด
- มุมกาแฟในอาคารที่ทำการ
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

6. ท่านมีข้อเสนอแนะอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์หรือควรปรับปรุงรูปแบบการจัดสวัสดิการ

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่าง

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน

สวัสดิการภายในส่วนราชการดำเนินการจัดขึ้น เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในหน่วยงาน
2. เพื่อรักษาผู้มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงานและให้เกิดความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน
3. เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน
4. เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง
6. เพื่อลดความเครียด ส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้ปฏิบัติงาน
7. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเพิ่มผลผลิตของหน่วยงาน

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดสวัสดิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดสวัสดิการภายในสำนัก/กอง/โครงการ.....

เรียน ผส.พบ.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน กรมชลประทาน พ.ศ. 2552 ให้สำนัก กอง และ โครงการ ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในได้ตามความต้องการ นั้น

บัดนี้ สำนัก/กอง/โครงการ.....ได้ส่งคำขอจัดสวัสดิการเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....มาพร้อมกับขออนุมัติในหลักการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. การออมทรัพย์
2. การให้กู้เงิน
3. การกีฬาและนันทนาการ
4. การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
5. การฝึกอาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
6. การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ
7. กิจกรรมหรือสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน เห็นสมควร

ส่วนรายละเอียดในการดำเนินการหรือระเบียบปฏิบัติ จะได้กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละประเภท สวัสดิการเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ได้มีมติอนุมัติในหลักการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานต่อไป

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โครงการ.....

คำขออนุมัติจัดสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....

1. สวัสดิการนี้เรียกว่า “สวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....”
2. สวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....ตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
3. สวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....จะดำเนินการจัด
สวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.
2547 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรม
ชลประทาน พ.ศ.2552
4. ประเภทสวัสดิการที่ขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการมี ดังนี้
 - (1) การออมทรัพย์
 - (2) การให้กู้เงิน
 - (3) การเคหะสงเคราะห์
 - (4) การกีฬาและนันทนาการ
 - (5) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
 - (6) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
 - (7) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง
เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
 - (8) กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร
5. คณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....ประกอบด้วย
 1. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โครงการ.....ประธานอนุกรรมการ
 2.รองประธาน
 3.อนุกรรมการ
 4.อนุกรรมการ
 5.อนุกรรมการ
 6.อนุกรรมการ
 7.อนุกรรมการ
 8.อนุกรรมการ
 9.อนุกรรมการ

10.อนุกรรมการ
 11.อนุกรรมการ
 12.อนุกรรมการและเหรียญก
 13.อนุกรรมการและผู้ช่วยเหรียญก
 14.อนุกรรมการและเลขานุการ
 15.อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
6. ให้คณะกรรมการสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ..... มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการและ/หรือดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2552 และจะได้กำหนดระเบียบปฏิบัติในการจัดการและ/หรือดำเนินการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท วิธีการควบคุมดูแล การประเมินผล รวมทั้งการแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นเพื่อรับผิดชอบ เมื่อได้รับการอนุมัติในหลักการจากคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานแล้ว ส่วนสวัสดิการประเภทอื่น ๆ จะขออนุมัติในหลักการแยกเป็นแต่ละสวัสดิการที่จะขอดำเนินการต่อไป
7. การทำนิติกรรมใด ๆ หรือการก่อภาระหนี้สินที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการให้อยู่ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....
8. ให้คณะกรรมการสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ..... ประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็น และให้รายงานผลการจัดสวัสดิการเมื่อสิ้นปีปฏิทิน
9. สวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....ขอจัดตั้งเงินกองทุนสวัสดิการโดยใช้ชื่อว่า “กองทุนสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....เริ่มแรกด้วยเงินจำนวน.....บาท(.....) ”
10. การเงินและการบัญชีของสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....ให้ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2552 และระเบียบปฏิบัติที่จะกำหนดต่อไป
11. การสิ้นสุดของสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....มีดังนี้
- 11.1 เมื่อสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....ไม่ สามารถดำเนินการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

11.2 เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....

มีมติให้ขุบเลิก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

11.3 เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน พิจารณาให้ขุบเลิก

12. ถ้าสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....ต้องขุบเลิก

ไปโดยมติของคณะกรรมการสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....

และ/หรือมติของคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน หรือด้วยเหตุอื่นใดก็ดีให้ทรัพย์สินที่เหลือจาก

การชำระบัญชี ของคณะกรรมการสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....ทั้งหมด

ตกเป็นของสำนัก/กอง/โครงการนั้น โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการ กรมชลประทาน

(ลงชื่อ).....

()

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โครงการ.....

ตัวอย่าง

แบบสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสวัสดิการในการได้รับสวัสดิการ

.....

แบบสำรวจชุดนี้จะใช้สำรวจความพึงพอใจของสมาชิกที่ได้รับสวัสดิการ ที่ดำเนินการจัดสวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2552 โดยแบบสำรวจนี้จะสำรวจความพึงพอใจโดยมีประเด็นคำถามสำรวจความพึงพอใจ 4 ข้อ ประกอบด้วย

1. ข้อมูลส่วนบุคคล
2. ระดับความพึงพอใจ 4 ด้าน ประกอบด้วย
 - 2.1 ความพึงพอใจในด้านการส่งเสริมให้มีสวัสดิการ
 - 2.2 ความพึงพอใจในด้านการประชาสัมพันธ์สวัสดิการ
 - 2.3 ความพึงพอใจในการได้รับคำแนะนำด้านสวัสดิการ
 - 2.4 ความพึงพอใจในรูปแบบกิจกรรมสวัสดิการ
3. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ต้องการให้กอง/สำนัก/โครงการจัดเพิ่มเติม
4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

สมาชิกสวัสดิการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างสวัสดิการที่มีกฎหมายรองรับไว้โดยเฉพาะ และลูกจ้างชั่วคราวถือเป็นสมาชิกของสวัสดิการกรมชลประทาน ตามระเบียบสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ.2548 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริงตามข้อมูลของผู้ตอบแบบสำรวจ

1.1 เพศ ชาย หญิง

1.2 สถานภาพทางราชการ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ข้าราชการ | <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ |
| <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ | <input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว |
| <input type="checkbox"/> ลูกจ้างสวัสดิการที่มีกฎหมายรองรับไว้โดยเฉพาะ | |

2. ระดับความพึงพอใจ

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อสวัสดิการด้านต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดขึ้นภายในกอง/สำนัก/โครงการ/ศูนย์ ของท่าน

ความพึงพอใจด้าน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การส่งเสริมให้มีสวัสดิการ					
1. ความเหมาะสมของนโยบายสวัสดิการ					
2. ผู้บังคับบัญชาให้ความสนใจต่อสวัสดิการ					
3. มีการส่งเสริมให้สมาชิกมีส่วนร่วม					
4. สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิก					
การประชาสัมพันธ์สวัสดิการ					
1. สมาชิกรับทราบข้อมูลสวัสดิการอย่างสม่ำเสมอ					
2. ช่องทางการรับทราบข่าวสารสวัสดิการมีหลายช่องทาง					
คำแนะนำด้านสวัสดิการ					
1. ให้คำแนะนำด้านระเบียบสวัสดิการฯ					
2. สิทธิประโยชน์ของสวัสดิการ					
รูปแบบกิจกรรมสวัสดิการ					
1. จำนวนกิจกรรมสวัสดิการ					
2. วิธีการจัดกิจกรรมสวัสดิการ					
3. สร้างคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น					

3. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ต้องการให้กอง/สำนัก/โครงการจัดเพิ่มเติม

3.1

3.2.....

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ตัวอย่าง

แบบประเมินผลการจัดสวัสดิการ

หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อสวัสดิการ.....
 สังกัด สำนัก/โครงการ.....
2. หน่วยงานภายในที่รับผิดชอบงานสวัสดิการ
 งาน.....
 ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์.....
3. จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด.....คน
 ประกอบด้วย ข้าราชการ.....คน และลูกจ้างประจำ.....คน และลูกจ้างชั่วคราว.....คน
 พนักงานราชการ.....คน

หมวด 2 ระเบียบสวัสดิการ

1. ระเบียบสวัสดิการที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน คือ
 1. ระเบียบสวัสดิการ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... พ.ศ.
 2. ระเบียบการเงินและการบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ..... พ.ศ.
 3. ระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่..... พ.ศ.
 4. ระเบียบร้านค้าสวัสดิการ..... พ.ศ.
 5. ระเบียบกีฬาและนันทนาการ..... พ.ศ.
 6. ระเบียบชมรม.....
 7. ระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ.....
 8.

หมวด 3 คณะอนุกรรมการสวัสดิการ

1. โครงสร้างของคณะอนุกรรมการสวัสดิการ ประกอบด้วย

1.1. คณะอนุกรรมการ

1.....	ประธานคณะอนุกรรมการ
2.....	รองประธาน
3.....	อนุกรรมการ
4.....	อนุกรรมการ
5.....	อนุกรรมการ
6.....	อนุกรรมการ

- 7..... อนุกรรมการ
- 8..... อนุกรรมการ
- 9..... อนุกรรมการ
- 10..... อนุกรรมการ
- 11..... อนุกรรมการ
- 12..... อนุกรรมการและเหรียญก
- 13..... อนุกรรมการและผู้ช่วยเหรียญก
- 14..... อนุกรรมการและเลขานุการ
- 15..... อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

1.2 คณะทำงาน (คณะอนุกรรมการแต่งตั้ง)

- 1. คณะทำงาน.....
- 2. คณะทำงาน.....
- 3. คณะทำงาน.....
- 4. คณะทำงาน.....
- 5. คณะทำงาน.....
- 6. คณะทำงาน.....

หมวด 4 การดำเนินการจัดสวัสดิการตามระเบียบ

ประเภทกิจกรรมที่ดำเนินการ (รายงานเฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินการ)	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ใช้ บริการ (คิดเป็น % จาก เจ้าหน้าที่ทั้งหมด)	ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ (% โดยเฉลี่ย)	ความสำเร็จของ กิจกรรมเมื่อเทียบกับ เป้าหมาย (คิดเฉลี่ยเป็น %)
ร้านค้าสวัสดิการ			
ร้านอาหารสวัสดิการ			
การเคหะสงเคราะห์			
กีฬา และนันทนาการ - จัดแข่งขันกีฬาภายใน - จัดแข่งขันกีฬากับส่วนราชการอื่น - จัดทัศนศึกษา - จัดให้มีสนามกีฬา			

ประเภทกิจกรรมที่ดำเนินการ (รายงานเฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินการ)	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ใช้ บริการ (คิดเป็น % จาก เจ้าหน้าที่ทั้งหมด)	ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ (%โดยเฉลี่ย)	ความสำเร็จของ กิจกรรมเมื่อเทียบกับ เป้าหมาย (คิดเฉลี่ยเป็น %)
- ศูนย์ออกกำลังเพื่อสุขภาพ - งานสังสรรค์รื่นเริง การสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ - ที่เป็นตัวเงิน ได้แก่.....			
- ที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่			
การบริการรถรับ-ส่ง			
โครงการอาหารกลางวัน			
กิจกรรมค่ายฤดูร้อน			
การประกันชีวิตกลุ่ม			
การตรวจสุขภาพประจำปี			
จัดตั้งชมรมต่าง ๆ ได้แก่ - ชมรมจริยธรรม - ชมรมกีฬา - ชมรมผู้สูงอายุ - ชมรมดนตรี			

ประเภทกิจกรรมที่ดำเนินการ (รายงานเฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินการ)	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ใช้ บริการ (คิดเป็น % จาก เจ้าหน้าที่ทั้งหมด)	ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ (คิดเฉลี่ยเป็น %)	ความสำเร็จของ กิจกรรมเมื่อเทียบกับ เป้าหมาย (คิดเฉลี่ยเป็น %)
กิจกรรมส่งเสริมประสิทธิภาพ และคุณภาพชีวิตอื่น ๆ - การให้รางวัลผลงานดีเด่น - การให้รางวัลบุคคลดีเด่น			
แปลงเกษตรปลอดสารพิษ			
ศูนย์บริการตรวจซ่อมรถยนต์			
กิจกรรมอื่น ๆ (ระบุ)			

หมวด 5 กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดเตรียมให้บริการแก่สมาชิก

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมายของจำนวน เจ้าหน้าที่ที่จะมาใช้บริการ	ระยะเวลาที่จะเริ่มให้บริการ

หมวด 6 กิจกรรมที่อยู่ในแผนที่จะดำเนินการต่อไป

ประเภทกิจกรรม	เป้าหมายของจำนวน เจ้าหน้าที่ที่จะมาใช้บริการ	ระยะเวลาที่จะเริ่มดำเนินการ

หมวด 7 การเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ

1. ที่มาของรายได้ของกองทุนสวัสดิการ

1. เงินบริจาค	บาท
2. เงินเก็บจากสมาชิก	บาท
3. ดอกผลจากเงินกองทุนสวัสดิการ	บาท
4. ร้านค้าสวัสดิการ	บาท
5. การสงเคราะห์เจ้าหน้าที่.....	บาท
6. การกีฬาและนันทนาการ.....	บาท
7. การจัดหาเงินกองทุน.....	บาท
8. โครงการอาหารกลางวัน.....	บาท
9. การบริการด้านขนส่ง.....	บาท
10.	บาท
11.....	บาท
12.....	บาท
13.....	บาท

2. จำนวนเงินกองทุนสวัสดิการ(รวมทรัพย์สิน หนี้สินและทุน) ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> ต่ำกว่า 10,000 บาท | <input type="radio"/> 10,001 –30,000 บาท |
| <input type="radio"/> 30,001 – 50,000 บาท | <input type="radio"/> 50,001 – 80,000 บาท |
| <input type="radio"/> 80,001 – 100,000 บาท | <input type="radio"/> 100,000 – 150,000 บาท |
| <input type="radio"/> 150,001 – 300,000 บาท | <input type="radio"/> 300,001– 500,000 บาท |
| <input type="radio"/> 500,001 – 1,000,000 บาท | <input type="radio"/> มากกว่า 1,000,00 บาท |

(แนบแบบรายงานงบการเงินตามเอกสารหมายเลข 6)

ตัวอย่างแบบรายงานงบการเงิน

สวัสดิการ.....

รายงานรายรับ – รายจ่าย

ประจำเดือน.....

เงินคงเหลือยกมาคือ.....		xxx
รายรับเดือนนี้		
เงินบริจาค	xxx	
เงิน.....	xxx	
ดอกเบี้ยเงินฝาก	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
		xxx
รายจ่ายเดือนนี้		
ค่าวัสดุสำนักงาน	xxx	
ค่า.....	xxx	
ค่า.....	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
เงินคงเหลือ ณ		<u>xxx</u>
ประกอบด้วย:		
เงินสด	xxx	
เงินฝากธนาคาร	<u>xxx</u>	
	<u>xxx</u>	

(.....)

ประธานอนุกรรมการฯ

(.....)

เหรัญญิกฯ

สวัสดิการ.....
 งบรายได้ – รายจ่าย
 สำหรับปีสิ้นสุด.....

รายได้

ดอกเบี๋ยรับ	xxx	
รายได้อื่น	<u>xxx</u>	xxx

รายจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	xxx	
ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย		<u>xxx</u>

(.....)

ประธานอนุกรรมการฯ

(.....)

เหรัญญิก

สวัสดิการ.....

งบดุล

ณ วันที่.....

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด		xxx	
เงินฝากธนาคาร		xxx	
ลูกหนี้เงินยืม		xxx	
สินค้างเหลือ		<u>xxx</u>	
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน			xxx

สินทรัพย์ถาวร

อุปกรณ์	xxx		
หัก ค่าเสื่อมสะสม	<u>xx</u>	xxx	
อาคาร	xxx		
หัก ค่าเสื่อมสะสม	<u>xx</u>	<u>xxx</u>	
รวมสินทรัพย์ถาวร			<u>xxx</u>

รวมสินทรัพย์

xxx

หนี้และทุน

หนี้สินหมุนเวียน

เงินรับฝาก		xxx	
เจ้าหนี้		<u>xxx</u>	
รวมหนี้สิน			xxx

ทุน

xxx

รวมหนี้สินและทุน

xxx

(.....)

ประธานอนุกรรมการฯ

(.....)

ற்றுணிகა

สวัสดิการ.....
 งบรายได้สูงกว่ารายจ่ายสะสม
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25.....

รายได้สูงกว่ารายจ่ายสะสมยกมา	xxx
จัดสรร	
จ่ายเงินปันผล	xxx
จ่ายเข้ากองทุนสวัสดิการ	xxx
กันไว้เป็นเงินทุนสาธารณประโยชน์	<u>xxx</u>
คงเหลือรายได้สูงกว่ารายจ่ายสะสม	xxx
<u>บวก</u> รายได้สูงกว่ารายจ่ายสะสมปีนี้	<u>xxx</u>
รายได้สูงกว่ารายจ่ายสะสม	

(.....)

ประธาน

(.....)

เหรัญญิก



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ**

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่นไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๒) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๓) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

(๔) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

(๕) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

(๖) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร และให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างในส่วนราชการด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการ และในกรณีจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ หรือในหลายกรมรวมกัน ตามระเบียบนี้ให้หมายความรวมถึง ปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรืออธิบดีของทุกกรมร่วมกัน แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

“สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเข้าไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๖ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการริเริ่มดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำบทบัญญัติในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการตามกฎหมายเฉพาะนั้น โดยอนุโลม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายเฉพาะนั้น

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำ มิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้จัดทำในระดับกรม จังหวัด และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการต่างประเทศ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เว้นแต่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

ให้รวมถึงข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีด้วยในกรณีที่เห็นสมควรอาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง หรืออาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่เป็นกลุ่มภารกิจเดียวกันหรือในหลายกรมร่วมกันได้

ข้อ ๘ ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ... (ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)...” ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจากข้าราชการในส่วนราชการนั้นไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่ง ต้องมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือภายในกลุ่มภารกิจ ตามข้อ

๑๔ เป็นกรรมการและเลขานุการ

การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี เป็นเหรียญก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำ นวยการ และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่างๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำ บัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการ ระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ในส่วนราชการนั้น

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใจข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการตามระเบียบนี้

- (๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้ที่เป็นสมาชิก
- (๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
- (๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงานกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- (๘) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น
- (๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการท่อนี้ ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารต่างๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือ ตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๐ ส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทต่างๆ ได้ ดังนี้

- (๑) การออมทรัพย์
- (๒) การให้กู้เงิน
- (๓) การเคหะสงเคราะห์
- (๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๕) การกีฬาและนันทนาการ
- (๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๗) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
- (๘) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
- (๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการ สวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ ๑๑ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๒ สมาชิกมี ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ
- (๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- (๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นแล้วส่วนราชการใดจะกำหนดให้มีสมาชิกประเภทใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด โดยคำนึงถึงความสามารถในการจัดสวัสดิการ และความเป็นธรรมสำหรับสมาชิกของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอเพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการ ทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบนี้ รวมทั้ง และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดทำ แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการจะดำเนินการโดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะตลอดจนกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำ บัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการก็ได้

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาอนุมัติให้สวัสดิการภายในส่วนราชการใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามที่จำเป็นและสมควรได้

(๒) พิจารณาอนุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคาร หรือทรัพย์สินตาม(๑)

โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ หัวหน้าส่วนราชการ อาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น

(๓) พิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น โดยประหยัด เพื่อให้ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุน สวัสดิการ... (ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)...” แยกต่างหากจากเงินอื่น ของส่วนราชการนั้น เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายใน ส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๙ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการ กำหนด

(๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน

(๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม(๑) ถึง (๕)

(๗) รายได้อื่นๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด

ข้อ ๒๐ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการ สวัสดิการมอบหมาย จัดทำ รายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อ พิจารณา

ข้อ ๒๑ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการเปิดบัญชีฝากเงินกองทุน สวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการ สวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๒ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการกำหนดและรักษาไว้ซึ่ง ระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และ

สินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว ให้จัดทำ งบรับจ่ายประจำ เดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๓ การปิดบัญชีให้กระทำ ปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้สวัสดิการภายในส่วนราชการ จัดทำ งบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำ การ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการตาม ข้อ ๒๔ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๔ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชีที่ คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำ การตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการ ภายในส่วนราชการนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๔ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและ เอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการ สวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณา และประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำ เนารายงานผลการสอบบัญชีและ รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการ โดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปี ของปีที่ผ่านมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำ การ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรอง ให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ” ประกอบด้วย เลขานุการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขานุการ ก.พ.ร. ผู้อำนวยการสำนักงาน ก.พ.ร. ผู้อำนวยการสำนักงาน ก.พ. ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมบัญชีกลาง และผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีข้าราชการเป็นสมาชิก ซึ่ง ได้รับเลือกตาม ข้อ ๒๗ ประเภทละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและ เลขานุการ และให้เลขานุการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน สองคน

ข้อ ๒๗ การเลือกผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๘ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่ละดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการสวัสดิการข้าราชการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกกรรมการขึ้นมาใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการเลือกกรรมการขึ้นมาใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปจนกว่ากรรมการที่ได้รับเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๒๙ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) พ้นจากราชการ

(๒) ลาออกจากการเป็นกรรมการ

(๓) คณะกรรมการให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่าง ๆ

(๒) เสนอนโยบายการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่อคณะรัฐมนตรี ตลอดจนเสนอแนะให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๖) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ตามที่สวัสดิการภายในส่วนราชการหรือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการร้องขอ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓๑ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ

จำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการอาจขอให้คณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น ทำ รายงาน หรือยับยั้งการกระทำ ที่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนอาจขอให้ส่วนราชการและคณะกรรมการสวัสดิการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี และสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

เมื่อได้ข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการสวัสดิการจัดทำ รายงานเสนอคณะกรรมการปีละครั้ง รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานในปีที่ล่วงมาแล้วและคำ ชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย โครงการ และแผนงานที่จะทำ ในปีต่อไป ปัญหาหรืออุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินการ ตลอดจนข้อเสนอแนะ

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจนำ ระเบียบนี้ไปใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๓๕ ให้มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ เป็นหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ วิจัย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการ ประกาศ คำ สั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้คณะกรรมการพิจารณา

(๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำ คู่มือด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อเผยแพร่หรือ จำหน่ายแก่ส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการให้เหมาะสมกับสถานการณ์และภาวะ

การดำรงชีพของข้าราชการ

(๔) จัดทำ โครงการศึกษา ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ รวมทั้งเสนอแนะ และประสานการจัดสวัสดิการสำหรับทุกส่วนราชการตามที่คณะกรรมการ เห็นสมควร

(๕) ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ ในภาพรวม ปีละครั้ง

(๖) ปฏิบัติการหรือประสานงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นสวัสดิการ ภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบหรือข้อบังคับให้เป็นไปตาม ระเบียบนี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และให้ส่งสำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่แก้ไข เพิ่มเติมแล้วให้แก่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ ภายในสองเดือนนับแต่วันที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว เสร็จ

ข้อ ๓๗ ส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้ดำเนินการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ ภายในสองปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๓๘ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการให้แล้วเสร็จภายใน หนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พันตำรวจโททักษิณ ชินวัตร

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี



**ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการกรมชลประทานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทานมีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 (2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2548

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดของกรมชลประทาน ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สวัสดิการกรมชลประทาน” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นภายในกรมชลประทาน

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมชลประทาน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมชลประทาน และให้หมายความรวมถึงพนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรมชลประทาน

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสวัสดิการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรับผิดชอบดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในกอง สำนักงานในส่วนกลางและภายในสำนัก โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่าในส่วนภูมิภาค ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการ ให้มีจำนวนห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการกรมชลประทาน มี 3 ประเภท ดังนี้
(1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ
(2) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างสวัสดิการหรือเจ้าหน้าที่ของสวัสดิการภายในกรมชลประทานที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ

(3) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญ หรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในกรมชลประทานแล้วประสงค์สมัครเป็นสมาชิก และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการ กรมชลประทาน และให้หมายความรวมถึงกองทุนสวัสดิการภายในกอง สำนักงานในส่วนกลาง และภายในสำนักโครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่าในส่วนภูมิภาค

“เงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน” หมายความว่า เงินสวัสดิการ กรมชลประทานทุกประเภท และให้หมายความรวมถึงเงินสวัสดิการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะอนุกรรมการ

ข้อ 5 สวัสดิการกรมชลประทาน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการ
- (2) เพื่อเป็นสวัสดิการแก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ
- (3) เพื่อให้บริการและหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (4) ดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

- (5) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคีและสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (6) เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่สมาชิกตามความจำเป็น
- (7) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ 6 ประเภทของสวัสดิการกรมชลประทาน มีดังนี้

- (1) การออมทรัพย์
- (2) การให้กู้เงิน
- (3) การเคหะสงเคราะห์
- (4) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (5) การกีฬาและนันทนาการ
- (6) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (7) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
- (8) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
- (9) กิจกรรมหรือสวัสดิการกรมชลประทานประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

หมวด 2

การดำเนินการ

ข้อ 7 ให้อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ประกอบด้วย

- (1) อธิบดี หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (2) ผู้ที่อธิบดีแต่งตั้งจากข้าราชการในกรมชลประทานไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีคุณวุฒิ หรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี
- (3) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองตามวิธีการที่อธิบดีกำหนด ไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทนและดำรงตำแหน่งตามวาระเท่าที่ผู้ที่ตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่
- (4) ให้อธิบดีแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในกรมชลประทาน เป็นกรรมการและเลขานุการ และแต่งตั้งข้าราชการในกรมชลประทานทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิ หรือมีประสบการณ์ ทางด้านการเงินและบัญชีเป็นเหรียญก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุน สวัสดิการ

ข้อ 8 กรรมการสวัสดิการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เกษียณอายุราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (4) ครบกำหนดวาระในการดำรงตำแหน่ง ตามข้อ 7 (3)
- (5) อธิบดีมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลอื่นให้ดำรงตำแหน่งแทน กรณีกรรมการตามข้อ 7 (2) และ (4) การลาออกของกรรมการสวัสดิการตามข้อ 7 ให้ยื่นเป็นหนังสือต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการว่างลง ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทนเป็นการ ชั่วคราว ในกรณีที่รองประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คณะกรรมการคัดเลือก กรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว เพื่อดำเนินการต่อไปจนกว่าจะมี การแต่งตั้งประธานกรรมการ

ในกรณีที่ยังไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการชุดใหม่เข้ารับตำแหน่งแทน ให้ คณะกรรมการสวัสดิการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการชุดใหม่

ข้อ 9 คณะกรรมการสวัสดิการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการกรมชลประทานให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก
- (2) อนุมัติแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี
- (3) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหรือคำสั่งในการดำเนินการจัดสวัสดิการ กรม ชลประทานต่าง ๆ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
- (4) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของกรม ชลประทาน

(5) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือ ผู้ที่มีใช้ ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

- (6) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของสมาชิก
- (7) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
- (8) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการกรมชลประทาน กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(9) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการกรมชลประทานจัดขึ้น

(10) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อนนี้ผู้ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกิตติมศักดิ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(11) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการกรมชลประทาน หรือตามที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ 10 การจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน ที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการจะจัดให้มีกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดเป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดให้มีระเบียบการจัดสวัสดิการได้ตามความจำเป็น และจะมอบหมายให้คณะอนุกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุนสวัสดิการเฉพาะหน่วยงานนั้น โดยให้มีอำนาจก่อนนี้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในการดำเนินการจัดสวัสดิการ เฉพาะหน่วยงานนั้น แยกจากกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานก็ได้ และให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานให้รับผิดชอบการจัดสวัสดิการได้ตามสมควร

ระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ซึ่งคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งอาจเป็นผู้กำหนดขึ้นแต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อนจึงจะใช้บังคับได้

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการสวัสดิการมีอำนาจในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นชุดหนึ่งเรียกว่า “ คณะอนุกรรมการจัดทำแผนงานสวัสดิการกรมชลประทาน ” ให้มีหน้าที่ในการพิจารณาจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีในการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน ให้ความเห็น เสนอแนะ ตรวจสอบ และปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานในการจัดสวัสดิการกรมชลประทาน และรายงานผลการดำเนินการประจำปีต่อคณะกรรมการสวัสดิการ

ให้คณะอนุกรรมการจัดทำแผนงานสวัสดิการกรมชลประทาน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการและสมาชิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชุมร่วมกันทุก 2 เดือนหรือตามความจำเป็น การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน ถ้ามิได้มีการมอบหมายให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุมแทน

ข้อ 13 มติที่ประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรณีที่เป็นการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป จะต้องมิฉะนั้นเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามขององค์ประชุม

การออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะมอบอำนาจให้สมาชิกผู้หนึ่งผู้ใดที่เข้าประชุมออกเสียงลงคะแนนแทนตนไม่ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการพิจารณาเห็นว่าเรื่องใดไม่จำเป็นต้องมีการเรียกประชุม คณะกรรมการจะสั่งให้เลขานุการเวียนเรื่องให้กรรมการพิจารณาและออกเสียงลงมติเป็นรายบุคคลก็ได้ โดยให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติของคณะกรรมการสวัสดิการในเรื่องนั้น ๆ และให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบมติดังกล่าวเมื่อมีการประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป

ข้อ 14 ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในกรมชลประทาน เป็นผู้นำเสนอปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการ ผ่านคณะกรรมการจัดทำแผนงานสวัสดิการกรมชลประทาน เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามลำดับ

หมวด 3

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ 15 ให้จัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “ กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ” เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมชลประทาน

ข้อ 16 กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (2) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการกรมชลประทาน
- (3) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (4) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการกรมชลประทาน
- (5) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (6) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (1) ถึง (5)
- (7) รายได้อื่น ๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (3) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

ข้อ 17 ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ 18 ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงิน และการบัญชีทั้งปวงของเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน รวมทั้งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

กรณีที่เหรียญกษาปณ์ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนด้วยตนเองได้ ให้ประธานกรรมการสั่งให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินแทนได้

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเป็นผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีที่มีความเหมาะสมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ขึ้นคณะหนึ่ง ไม่น้อยกว่าสามคน และไม่เกินห้าคน ให้มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ รับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการกรมชลประทาน ให้ข้อเสนอแนะ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

ข้อ 20 นอกเหนือไปจากที่กำหนดเป็นการเฉพาะในระเบียบนี้ การจัดการเกี่ยวกับเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 หมวด 2 เรื่องการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 การใดที่ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่เสียหายแก่สวัสดิการกรมชลประทาน

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2552

(ลงชื่อ) ชลิต ดำรงศักดิ์
(นายชลิต ดำรงศักดิ์)
อธิบดีกรมชลประทาน
ประธานกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน



**ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2552**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการรับ – จ่าย และการเก็บรักษาเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2548 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ครอบคลุมประเภทค่าใช้จ่ายและการช่วยเหลือแก่สมาชิก ตลอดจนการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานให้มีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 (2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสวัสดิการกรมชลประทานว่าด้วยการรับ – จ่าย และการเก็บรักษาเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2548

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดของกรมชลประทานในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน เว้นแต่สวัสดิการกรมชลประทานที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ และตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะสมทุน และใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมชลประทาน และให้หมายความรวมถึง กองทุนสวัสดิการภายในกอง สำนัก โครงการ ศูนย์หรือเทียบเท่า

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน
ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน
คณะอนุกรรมการสวัสดิการ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน อนุกรรมการ
สวัสดิการ

“เหรียญก” หมายความว่า กรรมการและเหรียญกสวัสดิการกรมชลประทาน
อนุกรรมการและเหรียญก

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือ
ตั๋วสัญญาใช้เงิน

หมวด 1

การรับเงิน

ข้อ 6 การรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบ
ครบถ้วน และเหรียญกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ทุกครั้ง
ทันที

ข้อ 7 การรับเงินของกองทุนสวัสดิการให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นไม่มี
เงื่อนไขการผูกพัน กองทุนสวัสดิการอาจรับเป็นเอกสารการเงินที่ธนาคารรับรองก็ได้ ทั้งนี้ให้เหรียญกหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการนั้น ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการให้แก่ ผู้จ่ายเงินทุก
ครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 8 ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (2) ชื่อสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งจัดเก็บหรือรับเงิน
- (3) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (5) ชื่อ ชื่อสกุลผู้จ่ายเงิน
- (6) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับเป็นค่าอะไร
- (7) จำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (8) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (9) ลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมมีชื่อผู้รับเงินตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีลายมือชื่อเหรียญกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้รับเงิน
จึงจะสมบูรณ์

กรณีการรับเอกสารการเงิน ใบเสร็จรับเงินที่กองทุนสวัสดิการออกให้แก่ผู้ส่ง
จ่ายเงิน ให้ระบุชื่อ ชื่อสกุล ของผู้รับ เลขที่ และวันที่ ทั้งนี้ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า
“ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้รับเงินได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้นแล้ว” และให้เหรียญกหรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำทะเบียนรับเอกสารการเงินเพื่อการควบคุมและตรวจสอบ เอกสารการเงิน ที่ถึงกำหนดเวลาให้นำฝากทันที ส่วนเอกสารการเงินที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึง วันครบกำหนด

ข้อ 9 ภายใต้บังคับข้อ 7 และข้อ 8 เงินสดและเอกสารการเงินที่กองทุนสวัสดิการได้รับในแต่ละวันให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการในวันนั้น หรือในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการได้ทันในวันนั้น หรือในวันทำการถัดไป ให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และให้แจ้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ โดยให้เก็บรักษาเงินสดและเอกสารการเงินไว้ในสถานที่มั่นคงและปลอดภัย

หมวด 2

การจ่ายเงิน

ข้อ 10 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการให้ใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมชลประทาน และให้จ่ายเงินในกิจการดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อการสงเคราะห์แก่สมาชิกและบุคคลในครอบครัวแบ่งออกเป็น

(1.1) การให้ยืม ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละสวัสดิการ

(1.1.1) เพื่อการศึกษาบุตรของสมาชิก

(1.1.2) เพื่อการรักษาพยาบาลฉุกเฉินและจำเป็น

(1.1.3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่จำเป็นแก่งานสวัสดิการหรืองานราชการที่ไม่สามารถยืมเงินจากทางราชการได้

(1.1.4) เพื่อเป็นค่าวัสดุที่จำเป็นแก่งานราชการที่ไม่สามารถยืมเงินหรือเบิกเงินจากทางราชการได้

(1.1.5) กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 11

(1.2) การให้เงินช่วยเหลือ ให้ใช้จากเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน

ยกเว้น (1.2.2.3) ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละสวัสดิการ

ที่สมาชิกสังกัดหรือเคยสังกัด

(1.2.1.) กรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาทภัย เป็นต้น ให้จ่ายเงิน ดังนี้

(1.2.1.1) สมาชิกถึงแก่กรรมในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่จ่ายให้ไม่เกินรายละหนึ่งหมื่นบาท

(1.2.1.2) สมาชิกทุพพลภาพเพราะปฏิบัติหน้าที่ หรือเนื่องแต่การปฏิบัติหน้าที่

(1.2.1.2.1) ทุพพลภาพมากโดยมีคำรับรองจากแพทย์ผู้รักษา และทำการรักษาในโรงพยาบาลติดต่อกันเกินสี่สิบห้าวันจ่ายให้ไม่เกินรายละหนึ่งหมื่นบาท

(1.2.1.2.2) ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จ่ายให้ไม่เกินรายละสองหมื่นบาท

(1.2.2.) กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม นอกเหนือจากข้อ (1.2.1.1)

(1.2.2.1) เพื่อเป็นเกียรติแก่สมาชิกในระดับผู้บริหาร หรือผู้ที่เคยเป็นผู้บริหารกรมชลประทานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง หรือบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป กรณีกรมชลประทานเป็นเจ้าภาพให้เงินช่วยเหลือรายละไม่เกินห้าพันบาท พร้อมพวงหรีดไม่เกินรายละหนึ่งพันบาท หากกรมชลประทานไม่ได้เป็นเจ้าภาพให้จ่ายเฉพาะค่าหรีดไม่เกินรายละหนึ่งพันบาท

(1.2.2.2) กรณีบุพการีหรือคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายของสมาชิกในระดับผู้บริหารกรมชลประทาน ตาม (1.2.2.1) ให้การช่วยเหลือเป็นค่าพวงหรีดได้ไม่เกินรายละหนึ่งพันบาท

(1.2.2.3) ส่วนสมาชิกอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ระดับผู้บริหาร ตาม (1.2.2.1) ช่วยเหลือเป็นค่าพวงหรีดไม่เกินรายละห้าร้อยบาท

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางของคณะกรรมการ คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่สวัสดิการที่เดินทางไปราชการเกี่ยวกับงานสวัสดิการ และไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกับทางราชการโดยอนุโลม

(3) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายได้ ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

(3.1.) ประธานที่ประชุมของคณะกรรมการ ครั้งละ 500 บาท

(3.2.) กรรมการ ครั้งละ 300 บาท

(3.3.) ภาระหน้าที่ประชุมของคณะทำงาน ครั้งละ 300 บาท

(3.4.) คณะทำงาน และผู้เข้าร่วมประชุม ครั้งละ 200 บาท

โดยให้จ่ายได้ไม่เกินเดือนละครั้ง และให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละสวัสดิการ

(4) ค่าก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาอาคาร สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งบริเวณสถานที่ที่ใช้ในการจัดสวัสดิการต้องไม่เกินภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

(5) ค่าใช้จ่ายในการรับรองหรือค่าบริการ อันจำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกกรมชลประทานเป็นเงินรวมกันต้องไม่เกินร้อยละสามของรายได้ที่ได้รับก่อนหักค่าใช้จ่ายใด ๆ ในรอบระยะเวลาบัญชีปีก่อน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 11

(6) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนสวัสดิการอื่น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ที่ต้องการงบประมาณสนับสนุน ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

(7) ค่าจ้างลูกจ้างสวัสดิการ ให้กำหนดอัตราเดียวกับอัตราจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

(8) ค่าตอบแทนให้แก่ คณะกรรมการ คณะทำงาน ลูกจ้างสวัสดิการ ตลอดจนผู้ช่วยงานสวัสดิการตามที่เห็นสมควร คณะกรรมการอาจพิจารณากำหนดเมื่อสิ้นปีปฏิทิน โดยจ่ายครั้งเดียวเป็นจำนวนเงินรวมไม่เกินร้อยละสิบของรายได้สุทธิ

(9) รายจ่ายเพื่อสมทบเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน เมื่อสิ้นปีปฏิทิน สวัสดิการแต่ละสวัสดิการจะสมทบเข้าเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(10) รายจ่ายค่าวัสดุที่เป็นประโยชน์แก่งานของกรมชลประทาน และไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ให้เบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบทางราชการเป็นแนวทางเฉพาะที่จำเป็น และให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละสวัสดิการ

(11) รายจ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจาก (1)-(10) เช่น เงินช่วยเหลืองานศพระดับบุคคล ลำคัญของประเทศ ผู้บริหารกรมอื่น กระทรวง เงินกฐินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฯลฯ โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 11 หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น ประโยชน์ ประหยัด และคุ้มค่า

ข้อ 11 ภาระหน้าที่ประชุม หรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ ภายในวงเงินห้าหมื่นบาท ถ้าเกินวงเงินดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระและความคล่องตัวของประธานกรรมการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจข้างต้น จึงกำหนดให้เหรียญผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินได้ ครั้งละไม่เกินภายในวงเงินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ 12 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญ คู่จ่ายทุกรายการไว้เพื่อการตรวจสอบ การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับรองการจ่ายเงินไว้

ข้อ 13 หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่กองทุนสวัสดิการอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 14 การจ่ายเงิน และถอนเงินฝาก รวมทั้งการส่งจ่ายเช็คต้องกระทำในนามของเงินกองทุนสวัสดิการ โดยมีลายมือชื่อของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เหรัญญิก กรรมการ อนุกรรมการ ลงนามร่วมกันสองคน

หมวด 3

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 15 บรรดาเงินกองทุนสวัสดิการ ให้นำฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการ

ข้อ 16 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ เหรัญญิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกินวันละสามหมื่นบาท เว้นแต่กรณีที่เกิดเหตุจำเป็นเพื่อจ่ายให้เก็บรักษาไว้ได้แม้จะเกินจำนวนที่กำหนด

ส่วนที่เกินจำนวนที่กำหนดในวรรคแรกจะต้องนำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการภายในวันที่ได้รับ ในกรณีที่ได้รับหลังจากที่ธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการปิดทำการแล้ว ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการภายในวันเปิดทำการถัดไป

หมวด 4

การบัญชี

ข้อ 17 ให้เหรัญญิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ โดยแยกประเภทงานลงรายการรับจ่ายสินทรัพย์ และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว ตามระบบบัญชีสากลและให้จัดทำรายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายประจำเดือน เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ 18 ให้เหรัญญิกจัดทำงบการเงินของเงินกองทุนสวัสดิการเสนอต่อคณะกรรมการทราบ โดยส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการกอง สำนัก โครงการ ศูนย์หรือเทียบเท่า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อตรวจสอบก่อน และจัดส่งให้กรรมการและเหรียญกษาปณ์การกรมชลประทานเพื่อรวบรวมภายในสี่สิบห้าวัน นับตั้งแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

รอบระยะเวลาบัญชีของสวัสดิการ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีเดียวกัน

ข้อ 19 ให้กรรมการและเหรียญกษาปณ์การกรมชลประทานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปิดบัญชีของกองทุนสวัสดิการปีละครั้งตามปีปฏิทิน ซึ่งประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน(งบดุล) งบแสดงผลการดำเนินงาน (งบรายได้ – รายจ่าย) รายละเอียดประกอบงบการเงิน และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานทำการตรวจสอบ จัดทำงบการเงินรวม และรับรองบัญชีการเงินของสวัสดิการกรมชลประทานให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ 18 วรรคหนึ่ง

ในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง เหรียญกษาปณ์ต้องเสนอรายงานการเงินที่เป็นปัจจุบันต่อที่ประชุม

ข้อ 20 ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบ และรับรองบัญชีการเงินของสวัสดิการกรมชลประทานให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ 19 วรรคหนึ่ง

ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการมีอำนาจตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสวัสดิการกรมชลประทาน ทั้งยังมีอำนาจสอบถามประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการ หรือผู้ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการกอง สำนัก โครงการ ศูนย์หรือเทียบเท่า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชี และรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ. โดยเร็ว

ข้อ 21 เหรียญกษาปณ์จะต้องจัดทำและเก็บรักษาบัญชีพร้อมด้วยเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ อันเกี่ยวกับบัญชีไว้ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ และเป็นหลักฐานของสวัสดิการ เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้วต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มั่นคง และปลอดภัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีจึงจะทำลายได้

ข้อ 22 ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) งบแสดงผลการดำเนินงาน (งบรายได้ – รายจ่าย) และรายละเอียดประกอบงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน โดยผ่านเว็บไซต์กรมชลประทาน (www.rid.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2552

(ลงชื่อ) ชลิต ดำรงค์ศักดิ์

(นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

