

ระเบียบสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)

พ.ศ.2548

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นเพื่อให้การจัดสวัสดิการมีประสิทธิภาพสามารถเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน กปร. อย่างทั่วถึง อาศัยอำนาจตามข้อ 9 (2) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน กปร. จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสวัสดิการสำนักงาน กปร. พ.ศ.2548 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสวัสดิการสำนักงาน กปร. พ.ศ.2543

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ สำนักงาน กปร. ” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

“ ลปร. ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรือผู้มีอำนาจทำการแทน หรือรักษา
ราชการแทน

“ เจ้าหน้าที่ กปร. ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนทุกระดับ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทของสำนักงาน กปร.

“ คณะกรรมการสวัสดิการ ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน กปร.

“ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ” หมายความว่า การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจกับบุคคล
ทั่วไป

“ สมาชิก ” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในสำนักงาน กปร.

“ กองทุนสวัสดิการ ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการสำนักงาน กปร.

/ หมวดที่ 1 ...

หมวดที่ 1

คณะกรรมการสวัสดิการและสมาชิก

ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการคณะหนึ่งโดย ลปร. แต่งตั้ง ประกอบด้วย

(1) ลปร. หรือผู้ที่ ลปร. มอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(2) ข้าราชการที่ ลปร. แต่งตั้งไม่เกิน 7 คน เป็นกรรมการโดยกรรมการคนหนึ่งต้องมีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี

(3) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองโดยวิธีลงบัตรแบบลับไม่เกิน 7 คน เป็นกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการนี้พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้แต่งตั้งผู้ที่ได้รับเลือกในลำดับถัดไปเข้าดำรงตำแหน่งแทนเท่าระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(4) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในสำนักงาน กปร. เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชีเป็นเหรัญญิก

ลปร. จะแต่งตั้งข้าราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน 2 คน

ข้อ 6 กรรมการผู้แทนสมาชิกตามข้อ 5 (3) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) พ้นจากสมาชิกภาพ

(2) พ้นจากหน้าที่ราชการของสำนักงาน กปร.

(3) ลาออกจากการเป็นกรรมการ

(4) คณะกรรมการสวัสดิการให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรงหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมและอาจมีผลกระทบต่อการจัดสวัสดิการ

(5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ 7 คณะกรรมการสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดนโยบาย อำนาจการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน กปร.

(2) ออกระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน กปร.

(3) อนุมัติให้มีการจัดหรือรับรองและพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภท

ต่าง ๆ ของสำนักงาน กปร.

(4) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช่ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ

(5) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญของสมาชิก

/ (6) ...

(6) บริหารกองทุนสวัสดิการ ตลอดจนควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(7) อนุมัติการจ้างลูกจ้างสวัสดิการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(8) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในสำนักงาน กปร. จัดขึ้น

(9) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อกำหนดหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการและจ่ายเงินกองทุนร่วมกับเหรียญกษาปณ์หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(10) จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการปีละครั้งโดยแสดงถึงผลงานในปีที่ผ่านมาและคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย โครงการ แผนงานที่จะทำในปีต่อไป ปัญหาหรืออุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินการ ตลอดจนข้อเสนอแนะ

(11) ปฏิบัติการอื่นใดที่จะเป็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน กปร. ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ 8 คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงานและงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรหรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อกันร้องขอเพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน กปร. ในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ 9 การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมและให้มีการประชุมเมื่อมีกิจธุระตามสมควร

ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อาจเข้าประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 10 สมาชิกมี 3 ประเภท คือ

(1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

(2) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ

(3) สมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้เข้าเป็นสมาชิก

ข้อ 11 สิทธิของสมาชิกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดในการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเมื่อ

/ (1) ...

- (1) พ้นจากหน้าที่ราชการของสำนักงาน กปร.
- (2) ลาออกและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ
- (3) คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาให้พ้นจากสมาชิกภาพเพราะประพฤติตนไม่เหมาะสม จนไม่สมควรได้รับสวัสดิการหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบแห่งสวัสดิการนี้

ข้อ 12 สมาชิกมีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสวัสดิการและมติคณะกรรมการสวัสดิการและเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่กำหนด

หมวดที่ 2 การจัดสวัสดิการ

ข้อ 13 สวัสดิการสำนักงาน กปร. คือ กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้นหรือให้การรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้หรือทางราชการจัดให้ไม่เพียงพอ
- (2) เพื่อเสริมสร้างสวัสดิการและคุณภาพชีวิตที่ดีแก่สมาชิกในการดำรงชีวิตและในการปฏิบัติราชการให้เกิดความสะดวกหรือเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
- (3) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสมาชิก
- (4) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคีและสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (5) ให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์แก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนจำเป็น

ข้อ 14 ประเภทของสวัสดิการภายในสำนักงาน กปร. มีดังต่อไปนี้

- (1) การให้บริการทางการเงิน การออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
- (2) การสงเคราะห์ทั่วไป
- (3) การเคหะสงเคราะห์
- (4) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (5) การส่งเสริมด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ การกีฬาและนันทนาการ
- (6) การให้บริการร้านค้าสวัสดิการ
- (7) การฝึกและส่งเสริมวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
- (8) การส่งเสริมความรู้แก่สมาชิก
- (9) กิจกรรมอื่นใดที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

การจัดสวัสดิการตามวรรคแรกให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของสำนักงาน กปร. ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินกองทุนสวัสดิการและความสามารถในการจัดสวัสดิการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ

ข้อ 15 สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการในสำนักงาน กปร. ได้โดยแสดงความประสงค์เป็นหนังสือประกอบรายการของกิจกรรมโดยส่งเขปต่อคณะกรรมการสวัสดิการ

/ ข้อ 16...

ข้อ 16 การจัดสวัสดิการในสำนักงาน กปร. เรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งสมควรแยกการบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการอาจดำเนินการโดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะและอาจมอบหมายให้มีคณะกรรมการขึ้นบริหารจัดการ ตลอดจนกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้น ๆ แยกจากกองทุน - สวัสดิการได้

ข้อ 17 การจัดสวัสดิการของสำนักงาน กปร. อาจจัดร่วมกับส่วนราชการอื่นได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการและ ลปร.

ข้อ 18 ให้ ลปร. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในสำนักงาน กปร. ทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ศึกษาเพื่อเสนอแนะนโยบาย รูปแบบ แผนงาน โครงการ แนวทาง ตลอดจนวิธีการจัดสวัสดิการของสำนักงาน กปร. ต่อคณะกรรมการสวัสดิการ

(2) เสนอแนะแนวทางการจัดหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการ ตลอดจนแนวทางการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการและประมาณการรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการสวัสดิการ

(3) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(4) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการของสวัสดิการสำนักงาน กปร.

(5) สนับสนุนการจัดสวัสดิการ และให้คำแนะนำรวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการจัดการและหรือดำเนินการจัดสวัสดิการของสำนักงาน กปร. ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการ

(6) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชาและประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการสำนักงาน กปร.

(7) ติดต่อประสานงานกับศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนภาคเอกชนเพื่อการจัดสวัสดิการข้าราชการของสำนักงาน กปร.

(8) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการของสำนักงาน กปร.

(9) ติดตามและประเมินผลการจัดสวัสดิการและรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อคณะกรรมการสวัสดิการเมื่อสิ้นรอบปีบัญชี การดำเนินงาน

(10) ดำเนินการอื่นใดในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ 19 คณะกรรมการสวัสดิการอาจพิจารณาให้ภาคเอกชนเข้ามาดำเนินการจัดสวัสดิการในบางประเภทที่สำนักงาน กปร. ไม่อาจดำเนินการได้เองหรือภาคเอกชนจะสามารถดำเนินการให้เกิดประโยชน์โดยรวมที่ดีกว่าได้ตามที่เห็นเหมาะสม

ข้อ 20 การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ กปร. ตามระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ 21 การจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน กปร. ให้ใช้อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ เครื่องมือและอุปกรณ์หรือปลูกสร้าง ซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่ รวมทั้งให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้าและสิ่งสาธารณูปโภคอื่นได้ตามสมควรและประหยัด โดยไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนใด ๆ ให้แก่ทางราชการ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่กรณีที่ทำเป็นธุรกิจกับบุคคลทั่วไป

หมวดที่ 3

การเงิน และการบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ 22 ให้มีกองทุนสวัสดิการสำนักงาน กปร. สำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการสำนักงาน กปร.

กองทุนสวัสดิการ อาจมีรายได้ดังนี้

- (1) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (2) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการ
- (3) เงินกู้จากสวัสดิการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงินตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

- (4) เงินหรือทรัพย์สินที่ตีราคาเป็นจำนวนเงินที่มีผู้บริจาคให้
- (5) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (6) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (1) ถึง (5)
- (7) รายได้อื่น ๆ เช่น การจำหน่ายทรัพย์สิน การลงทุน เป็นต้น

ข้อ 23 การรับเงินเข้ากองทุนสวัสดิการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของสวัสดิการสำนักงาน กปร. ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการและให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับเงิน นำเงินพร้อมเอกสารการรับเงินส่ง เสร็จผู้หรือผู้ที่เรี่ยรายมอบหมายภายในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ 24 ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ 25 ในกรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร เพื่อการสร้างผลประโยชน์หรือดอกผลให้เกิดแก่กองทุนสวัสดิการ คณะกรรมการสวัสดิการจะนำเงินกองทุนสวัสดิการไปลงทุนในกิจกรรมหรือกิจการที่มีความเสี่ยงต่ำได้ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ เห็นสมควร

การดำเนินการตามวรรคแรกหรือการดำเนินกิจกรรมตามข้อ 15 หากดำเนินการเฉพาะในส่วนเจ้าหน้าที่ กปร. มิให้มุ่งในเชิงการค้ากำไร แต่ให้ดำเนินการในลักษณะแบบให้เปล่าแบบไม่มีผลตอบแทน แบบผลตอบแทนต่ำ หรือในอัตราดอกเบี้ยแบบผ่อนปรน สุดแต่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นเหมาะสมตามประเภทของสวัสดิการ

ข้อ 26 การเสนอขออนุมัติโครงการและกิจกรรมด้านสวัสดิการ ตลอดจนการขออนุมัติใช้จ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการให้ยื่นคำขอต่อประธานกรรมการโดยผ่านการพิจารณาประกอบความเห็นของเหรียญกฐิตในด้านความถูกต้องของระเบียบ ด้านฐานะทางการเงินของกองทุนสวัสดิการเพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการหรือประธานกรรมการ พิจารณาอนุมัติตามแต่กรณีต่อไปโดยมิชักช้า และผลการพิจารณาเป็นประการใดต้องแจ้งให้ผู้ขออนุมัติทราบโดยเร็ว

ข้อ 27 ให้เหรียญกฐิต มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและระบบการบัญชีของกองทุนสวัสดิการตามหมวด 3 และตามที่คณะกรรมการสวัสดิการหรือประธานกรรมการมอบหมาย

ให้เหรียญกฐิต มีอำนาจในการจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการได้ ดังนี้

- (1) จ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สวัสดิการและค่าจ้างลูกจ้างของสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดไว้แล้ว
- (2) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติหรือรายจ่ายประจำ
- (3) จ่ายเงินตามระเบียบหรือมติคณะกรรมการสวัสดิการที่ได้มีการกำหนดวงเงินไว้แล้ว
- (4) จ่ายเงินยืมตรงจ่ายในกิจกรรมของสวัสดิการสำนักงาน กปร. ที่ได้รับอนุมัติวงเงินตามกิจกรรมหรือโครงการแล้วได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท และให้ผู้ยืมนำส่งคืนใบสำคัญพร้อมทั้งวงเงินเหลือจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กิจกรรมหรือโครงการเสร็จสิ้น
- (5) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการอนุมัติไว้แล้วหรือตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ 28 ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมีอำนาจอนุมัติโครงการและกิจกรรมด้านสวัสดิการ ตลอดจนมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแทนคณะกรรมการสวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการเพื่อการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 150,000 บาท และรายงานให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบต่อไป

สำหรับเงินตรงจ่ายหรือเงินยืมเพื่อสำรองจ่ายในกิจการที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ กปร. ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการได้ครั้งละไม่เกิน 300,000 บาท และให้ผู้ยืมเงินนำส่งใช้เงินตรงจ่ายที่ขอยืมไปโดยเร็ว

ข้อ 29 การจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการหรือประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติแล้ว หรือการถอนเงินฝาก จะต้อง มีประธานกรรมการ กรรมการที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายหรือเหรียญกฐิตลงลายมือชื่อร่วมกันอย่างน้อยสองคน

การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญผู้จ่ายประกอบรายการหรือมีบัญชีควบคุมการจ่ายเงินซึ่งลงลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นสำคัญ หากการจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงินในรายการที่ขอรับเงินจากกองทุนสวัสดิการ

/ การ ...

การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คหรือใบถอนเงินของสถาบันการเงิน เว้นแต่รายการจ่ายที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและในการออกเช็คทุกฉบับจะต้องขีดคำว่า “ หรือผู้ถือ ” ออก

ข้อ 30 การคงเงินสดสำรอง ให้เหรียญกษาปณ์อำนาจในการเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันทางการเงินตามข้อ 24 ภายในวันเวลาที่สามารถนำฝากได้ทันทีในคราวแรก เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลัง จากเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการหรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชีในวันรุ่งขึ้น

การเก็บรักษาเงินสดตามวรรคแรกให้เก็บรักษาไว้ในตู้หรือกล่องของฝ่ายการเงินและบัญชีสำนักงาน กปร. และให้มีการตรวจนับให้ถูกต้องตรงตามบัญชีทุกวันเมื่อสิ้นเวลาทำการ

ข้อ 31 การบัญชี ให้จัดทำและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีของกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากลหรือตามที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน การลงรายการรับและจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การจัดทำงบรับจ่ายรายเดือน และการแสดงฐานะทางการเงินที่เป็นอยู่จริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว เพื่อการตรวจสอบและรายงานให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบทุกเดือน

การปิดบัญชี ให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทินและจัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการสำนักงาน กปร. ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

ข้อ 32 ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการสำนักงาน กปร. เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการนั้นหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้

ให้ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการและให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

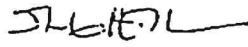
ข้อ 33 การเก็บเอกสารการเงิน สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานทางการเงินที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จึงจะทำลายได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินค่าขายหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปี

หมวด 4
บทเฉพาะกาล

ข้อ 34 ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการสำนักงาน กปร. ตามข้อ 7 (2) ให้นำระเบียบปฏิบัติที่ใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

ข้อ 35 สวัสดิการใดที่ดำเนินการภายในสำนักงาน กปร. หรือร่วมดำเนินการกับส่วนราชการอื่นอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือเป็นสวัสดิการภายในสำนักงาน กปร. ตามระเบียบนี้ด้วยและให้ดำเนินการต่อไปตามความเหมาะสมโดยมิให้เสียหายแก่สวัสดิการของสำนักงาน กปร.

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2548



(นายสมพล พันธุ์มณี)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

