

ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมอนามัย
พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการกรมอนามัย ว่าด้วยการรับ-จ่ายและการเก็บรักษาเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมอนามัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ครอบคลุมประเภทค่าใช้จ่ายและการช่วยเหลือแก่สมาชิก ตลอดจนการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมอนามัย พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย ว่าด้วยสวัสดิการกรมอนามัย พ.ศ.๒๕๔๐

บรรดาข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดของกรมอนามัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน และบรรดาข้อกำหนดหรือกฎอื่นใดที่มีได้บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดสวัสดิการภายในกรมอนามัย เว้นแต่สวัสดิการกรมอนามัยที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ และตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกรมอนามัย ซึ่งตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะสมทุน และใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมอนามัย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย คณะอนุกรรมการสวัสดิการ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการกรมอนามัย คณะอนุกรรมการสวัสดิการ

“เหรียญผูก” หมายความว่า กรรมการและเหรียญผูกสวัสดิการกรมอนามัย อนุกรรมการและเหรียญผูก

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๖ การรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และเหรียญผูกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของกองทุนสวัสดิการทุกครั้งทันที

ข้อ ๗ การรับเงินของกองทุนสวัสดิการให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและไม่มีเงื่อนไขการผูกพัน กองทุนสวัสดิการอาจรับเป็นเอกสารทางการเงินที่ธนาคารรับรองก็ได้ ทั้งนี้ให้เหรียญผูกหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย...

มอบหมายออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการนั้นไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ ให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (๒) ชื่อสวัสดิการกรมอนามัย ซึ่งจัดเก็บหรือรับเงิน
- (๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๔) วันเดือนปีที่รับเงิน
- (๕) ชื่อ ชื่อสกุลผู้จ่ายเงิน
- (๖) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับเป็นค่าอะไร
- (๗) จำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (๙) ลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมมีชื่อผู้รับเงินตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีลายมือชื่อเหรียญกษาปณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้รับเงินจึงจะสมบูรณ์ กรณีการรับเอกสารการเงิน ใบเสร็จรับเงินที่กองทุนสวัสดิการออกให้แก่ผู้ส่งจ่ายเงิน ให้ระบุชื่อ ชื่อสกุลของผู้รับ เลขที่ และวันที่ ทั้งนี้ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้รับเงินได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้นแล้ว” และให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำทะเบียนรับเอกสารการเงินเพื่อการควบคุมและตรวจสอบ เอกสารการเงินที่ถึงกำหนดเวลาให้นำฝากทันที ส่วนเอกสารการเงินที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ ๙ ภายใต้บังคับข้อ ๗ และ ๘ เงินสดและเอกสารการเงินที่กองทุนสวัสดิการได้รับในแต่ละวัน ให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการในวันนั้น หรือในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการได้ทันในวันนั้น หรือในวันทำการถัดไป ให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และให้แจ้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ โดยให้เก็บรักษาเงินสดและเอกสารการเงินไว้ในสถานที่มั่นคงและปลอดภัย

หมวด ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการให้ใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมอนามัย และให้จ่ายเงินในกิจการดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการสงเคราะห์แก่สมาชิกและบุคคลในครอบครัว

(๑.๑) การให้เงินช่วยเหลือ ให้ใช้จากเงินกองทุนสวัสดิการกรมอนามัย

(๑.๑.๑) กรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย वादภัย เป็นต้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยกำหนด

(๑.๑.๒) กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยกำหนด

(๒) ค่าก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาอาคาร สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งบริเวณสถานที่ที่ใช้ในการจัดสวัสดิการ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจากคณะกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่าย...

(๓) ค่าใช้จ่ายในการรับรอง หรือค่าบริการ อันจำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรมอนามัยเป็นเงินรวมกันต้องไม่เกินร้อยละสามของรายได้ที่ได้รับก่อนหักค่าใช้จ่ายใดๆ ในรอบระยะเวลาบัญชีปีก่อน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๑

(๔) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนสวัสดิการอื่น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ต้องการงบประมาณสนับสนุน ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

(๕) ค่าจ้างลูกจ้างสวัสดิการ ให้กำหนดอัตราเดียวกับอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

(๖) รายจ่ายค่าวัสดุที่เป็นประโยชน์แก่งานของกรมอนามัย และไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ให้เบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบทางราชการเป็นแนวทางเฉพาะที่จำเป็น และให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสวัสดิการ

(๗) อำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันกองทุนสวัสดิการ ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย โดยคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัยเป็นผู้พิจารณา (มติ) และให้ประธานเป็นผู้ลงนาม

ข้อ ๑๑ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย ให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ ภายในวงเงินห้าหมื่นบาท ถ้าเกินวงเงินดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายทุกรายการไว้เพื่อการตรวจสอบ การจ่ายเงินรายได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับรองการจ่ายเงินไว้

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค โดยขีดคร่อมเช็ค และจะต้องขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

ข้อ ๑๔ การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมีลายมือชื่อของผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายร่วมกับเหรียญกษาปณ์ร่วมกัน ๒ คน

ข้อ ๑๕ หลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่กองทุนสวัสดิการอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วันเดือนปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงิน และถอนเงินฝาก รวมทั้งการส่งจ่ายเช็คต้องกระทำในนามของเงินกองทุนสวัสดิการ โดยมีลายมือชื่อของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เหรียญกษาปณ์ กรรมการ อนุกรรมการ ลงนามร่วมกันสองคน

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๗ บรรดาเงินกองทุนสวัสดิการให้นำฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการ

ข้อ ๑๘ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกินวันละสามหมื่นบาท เว้นแต่กรณีที่เกิดเหตุจำเป็นเพื่อจ่าย ให้เก็บรักษาไว้ได้แม้จะเกินจำนวนที่กำหนด

ส่วนที่เกินจำนวนที่กำหนดในวรรคแรก จะต้องนำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการภายในวันที่ได้รับ ในกรณีที่ได้รับหลังจากที่ธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการ...

ส่วนราชการปิดทำการแล้ว ให้นำฝาถาดอาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการภายในวันเปิดทำการ
ถัดไป

หมวด ๔

การบัญชี

ข้อ ๑๙ ให้เหรียญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ โดยแยกประเภทงานลง
รายการรับจ่ายสินทรัพย์ และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการ
ดังกล่าว ตามระบบบัญชีสากลและให้จัดทำรายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๒๐ ให้เหรียญผู้จัดการเงินของเงินกองทุนสวัสดิการเสนอต่อคณะกรรมการทราบโดยส่งให้
ผู้ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่า ในสังกัดกรมอนามัย หรือบุคคลอื่นที่
เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบก่อน และจัดส่งให้กรรมการและเหรียญสวัสดิการกรมอนามัยเพื่อรวบรวมภายใน
สี่สัปดาห์วัน นับตั้งแต่วันสิ้นระยะเวลาบัญชี

รอบระยะเวลาบัญชีของสวัสดิการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปี
เดียวกัน

ข้อ ๒๑ ให้กรรมการและเหรียญสวัสดิการกรมอนามัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปิดบัญชีของกองทุน
สวัสดิการปีละครั้งตามปีปฏิทิน ซึ่งประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) งบแสดงผลการดำเนินงาน (งบ
รายได้-รายจ่าย) รายละเอียดประกอบงบการเงิน และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการกรมอนามัยทำการ
ตรวจสอบ จัดทำงบการเงินรวม และรับรองบัญชีการเงินของสวัสดิการกรมอนามัยให้แล้วเสร็จภายในสามสัปดาห์นับ
แต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๐ วรรคหนึ่ง

ในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง เหรียญต้องเสนอรายงานการเงินที่เป็นปัจจุบันต่อที่ประชุม

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบ และรับรองบัญชีการเงินของสวัสดิการกรมอนามัยให้แล้ว
เสร็จภายในสามสัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง

ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการมีอำนาจตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
การเงินและบัญชีของสวัสดิการกรมอนามัย ทั้งยังมีอำนาจสอบถามประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ที่คณะกรรมการ
มอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการ หรือผู้ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการสำนัก/กอง/ศูนย์หรือ
หน่วยงานเทียบเท่า ในสังกัดกรมอนามัย หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและประเมินผล
การจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชี และรายงานการประเมินผลการจัด
สวัสดิการดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ. โดยเร็ว

ข้อ ๒๓ เหรียญจะต้องจัดทำและเก็บรักษาบัญชีพร้อมด้วยเอกสารใบสำคัญต่างๆ อันเกี่ยวกับบัญชีไว้ให้
ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ และเป็นหลักฐานของสวัสดิการ เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้วต้องเก็บรักษา
ไว้ในสถานที่ที่มั่นคง และปลอดภัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีจึงจะทำลายได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖



(นายเจษฎา ไชค์ดำรงสุข)

อธิบดีกรมอนามัย

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย