

เอกสารวิชาการ

เรื่องที่ ๒

คู่มือปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

โดย

ปิยะนาถ พุมดวง

วันเพ็ญ เอกชน

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| เลขทะเบียนวิชาการที่ | ๖๐(๒)-๐๕๐๓-๑๓๔ |
| สถานที่ดำเนินการ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ระยะเวลาดำเนินการ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ |
| การเผยแพร่ | เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ |

<http://person.dld.go.th>

ผลงานวิชาการ (KM)

คำนำ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๗ โดยระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการหรือกลุ่มภารกิจสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติราชการ ให้แก่ข้าราชการ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว และกำหนดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา และกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดสวัสดิการภายในของกรมปศุสัตว์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานจัดสวัสดิการภายในเพิ่มมากขึ้น มีแนวทางการดำเนินการจัดสวัสดิการที่ถูกต้องในการดำเนินการ เพื่อจะได้เป็นขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ของการจัดสวัสดิการภายใน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจ ได้เข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ปิยะนาถ พุมดวง

วันเพ็ญ เอกชน

กรกฎาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ | ๑ |
| ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิด หรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ | ๒ |
| วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา | ๒ |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ๓ |
| บทที่ ๒ ความเป็นมาและความหมายของสวัสดิการภายในส่วนราชการ | ๔ |
| ความเป็นมา | ๔ |
| ความหมายของคำว่า “สวัสดิการภายในส่วนราชการ” | ๔ |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ | ๕ |
| ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ | ๑๐ |
| ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ | ๑๓ |
| บทที่ ๓ วิธีการ ขั้นตอน การจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ | ๑๕ |
| การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ | ๑๕ |
| การจัดสวัสดิการภายในสวัสดิการกรมปศุสัตว์ | ๑๗ |
| วิธีการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ | ๒๒ |
| บทที่ ๔ การดำเนินงานสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ | ๒๔ |
| การณำปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ | ๒๔ |
| โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย | ๒๗ |
| โครงการตรวจสุขภาพประจำปี | ๓๐ |
| โครงการจัดจำหน่ายอาหาร ร้านค้าโรงอาหารกรมปศุสัตว์ | ๓๑ |
| โครงการจัดหาสินค้าบริโภค และอุปโภคจำหน่ายราคาพิเศษ | ๓๑ |
| โครงการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ | ๓๒ |
| บทที่ ๕ บทสรุป ปัญหา และข้อเสนอแนะ | ๓๔ |
| บทสรุป | ๓๔ |
| ปัญหาอุปสรรคในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ | ๓๗ |
| ข้อเสนอแนะ | ๓๘ |
| บรรณานุกรม | ๓๙ |

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ภาคผนวก | ๔๐ |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ | ๔๑ |
| ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ | ๕๒ |
| ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ | ๕๖ |
| ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ | ๕๗ |
| ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ | ๕๘ |
| ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๙ | ๖๑ |
| ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดร้านค้าสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๙ | ๗๑ |
| ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๑ | ๗๕ |
| ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ | ๗๘ |
| ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ | ๘๓ |
| หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค๐๓๑๓/๓๙๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ | ๘๕ |
| ตัวอย่าง โครงการจำหน่ายสินค้าสวัสดิการกรมปศุสัตว์ | ๙๒ |
| ตัวอย่าง โครงการสวัสดิการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ | ๙๔ |
| ตัวอย่าง โครงการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๕๙ | ๙๖ |

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรี ได้มีมติให้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๗ โดยระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการหรือกลุ่มภารกิจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติราชการ ให้แก่ข้าราชการ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว และกำหนดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา และกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดให้ หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ริเริ่ม ดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้การ พัฒนาประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของกรมปศุสัตว์ในปัจจุบัน พบว่าหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญ โดยมีการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่บุคลากรเพิ่มมากขึ้น แต่การดำเนินการดังกล่าว มักประสบปัญหา การขัดต่อระเบียบในการจัดสวัสดิการภายในของกรมปศุสัตว์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความ เข้าใจในระเบียบ และยังขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง ผู้ศึกษาซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากร บุคคลชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการจัดสวัสดิการ ต่างๆ ให้แก่บุคลากรในส่วนกลาง ได้พบกับปัญหาต่างๆ ในการดำเนินการอยู่เสมอ และเห็นความสำคัญของ ปัญหาดังกล่าว จึงมีความสนใจที่จะศึกษารวบรวมปัญหา ข้อหารือ ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไข ปัญหาการดำเนินการต่างๆ มาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหา ดังกล่าว และเพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินการ รวมทั้งยังเป็นการอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานจัดสวัสดิการภายในเพิ่มมากขึ้น สอดคล้องกับระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ ที่มีเป้าหมายใน การพัฒนาให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ฉบับนี้ จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่กำหนดหรือเกี่ยวข้อง รวมทั้ง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิด หรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๗
๓. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘
๔. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดร้านค้าสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๘. ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘
๙. ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
๑๐. หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๓/๓๙๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๑. หนังสือสำนักกฎหมาย เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับแนวทางการจัดสวัสดิการภายในของกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๐๔/๓๐๒ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ (โครงการจัดตลาดนัดในพื้นที่ของส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ โครงการให้บริการจอดรถยนต์ในวันหยุดราชการ โครงการสวัสดิการท่องเที่ยวเชิงเกษตร ของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ในส่วนภูมิภาค)
๑๒. หนังสือสำนักกฎหมาย ที่ กษ ๐๖๐๔/๖๗๙ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง ศึกษาเรื่อง ระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและระเบียบกรมธนารักษ์ (กรณี การเปิดบริการร้านอาหารสวัสดิการในวันหยุดราชการ)
๑๓. หนังสือสำนักกฎหมาย ที่ กษ ๐๖๐๔/๔๗๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ (กรณีโครงการร้านค้าจำหน่ายอาหารภายนอกอาคารและโครงการ ตู้ขายเครื่องดื่มและอาหารอัตโนมัติภายในอาคารของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ)

วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล พระราชบัญญัติ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ จัดทำรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการ พร้อมทั้งสรุปปัญหา ข้อหารือ และข้อเสนอแนะแนวทางการจัดสวัสดิการในแต่ละประเภท
๒. สังเกตจากการปฏิบัติงานจริง
๓. จัดทำ Work Flow
๔. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
๕. รวบรวมสรุปและตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ทำให้การดำเนินการจัดสวัสดิการของกรมปศุสัตว์ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓. ใช้ในการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่และผู้สนใจศึกษาเรียนรู้ใช้เป็นแนวทางในการจัดสวัสดิการที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดหรือเกี่ยวข้อง

บทที่ ๒

ความเป็นมาและความหมายของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ความเป็นมา

ในอดีตผู้ใหญ่มักจะสอนลูกสอนหลานว่า ให้ขยันหมั่นศึกษาเล่าเรียน โตขึ้นจะได้เข้ารับราชการ เพราะถือกันว่าการทำงานราชการเป็นอาชีพที่มีเกียรติ มีชื่อเสียง คนในสังคมให้การยกย่องนับถือถึงแม้ว่าจะเป็นอาชีพที่มีรายได้หรือผลประโยชน์ตอบแทนน้อยกว่างานในภาคเอกชน ปัจจุบันค่านิยมได้เปลี่ยนแปลงไป คนรุ่นใหม่นิยมทำงานในภาคเอกชนกันเป็นจำนวนมาก เพราะให้ค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนสูง ทำให้เกิดปัญหาสมองไหลจากภาคราชการไปสู่ภาคเอกชน ดังนั้น เพื่อที่จะจูงใจให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์สูง คงอยู่ในระบบราชการต่อไป ส่วนราชการต่างๆ ได้ให้ความสำคัญปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของราชการ ประกอบด้วยค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน ซึ่งเป็นค่าตอบแทนหลัก คือ เงินเดือนหรือค่าจ้าง และส่วนที่เป็นค่าตอบแทนเสริมหรือที่เรียกว่า “สวัสดิการ” ซึ่งมีทั้งที่เป็นตัวเงิน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร บำเหน็จบำนาญ เป็นต้น และที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ การบริการให้ความสะดวกสบายในการปฏิบัติงาน เช่น การให้สิทธิในการลาประเภทต่างๆ การจัดรถรับ-ส่ง การให้บ้านพัก การกีฬาและนันทนาการ เป็นต้น โดยวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการต่างๆ เหล่านี้เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ ความสามารถเข้ามารับราชการ และเป็นการรักษาบุคคลเหล่านี้ไว้ให้อยู่ในระบบราชการ โดยการสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต และการช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และที่สำคัญที่สุด คือ เป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่องานราชการมากที่สุด

การจัดสวัสดิการเพิ่มเติมตอบแทนให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ เช่น การให้กู้เงิน รั้นค้า การสงเคราะห์ข้าราชการ การฌาปนกิจ เป็นต้น ซึ่งในระยะเริ่มแรกแต่ละหน่วยงานก็จะดำเนินการจัดขึ้นเอง โดยไม่มีหลักการหรือระเบียบรองรับ และการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมต่างๆ ขึ้นอยู่กับความสนใจและการสนับสนุนของหัวหน้าส่วนราชการ ความพร้อมของส่วนราชการ รวมทั้งความร่วมมือของบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ

ความหมายของ “สวัสดิการภายในส่วนราชการ”

ปัจจุบันได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา กำหนดให้สวัสดิการที่จัดขึ้นนอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้เป็น “สวัสดิการภายในส่วนราชการ” และให้มีในทุกส่วนราชการโดยให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่จะริเริ่มดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มี หรือร่วมกับส่วนราชการอื่นจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการขึ้นและให้มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเป็นหน่วยงานในสำนักงาน ก.พ. เพื่อประสาน เผยแพร่ ดำเนินการและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบดังกล่าวนี้ เป็นระเบียบที่ออกมาเพื่อส่งเสริมสนับสนุน และเอื้ออำนวยและเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของทางข้าราชการ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ให้ความหมายของ “สวัสดิการภายในส่วนราชการ” และในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

“สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

ดังนั้น กิจกรรมใดก็ตามที่จัดขึ้น มีวัตถุประสงค์จัดเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการ หากบุคคลทั่วๆ ไปมาใช้บริการเป็นครั้งคราว เช่น จัดตั้งร้านค้าสวัสดิการเพื่อข้าราชการในสังกัด แต่บุคคลทั่วๆ ไป ที่มาติดต่อการราชการหรือผ่านมาซื้อของเป็นครั้งคราวและข้าราชการใช้มากกว่าบุคคลทั่วไปกิจกรรมนั้นไม่ใช่เป็นการกระทำเชิงธุรกิจ

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป ซึ่งต้องพิจารณาจากเจตนาและผลที่เกิดขึ้น หรือกิจกรรมใดเจตนาจะดำเนินกิจกรรมในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป หรือกระทำเพื่อมุ่งแสวงหากำไรและจะนำเงินเข้ากองทุนสวัสดิการ หรือมีวัตถุประสงค์จัดเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการ แต่บุคคลทั่วไปใช้บริการมากกว่า ถือเป็นสวัสดิการเชิงธุรกิจ ซึ่งจะดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ที่คณะกรรมการกำหนด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

การจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ มีระเบียบสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ ก.พ. ได้ปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการมีประสิทธิภาพอันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงได้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ และมีมติให้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๗ โดยระเบียบใหม่กำหนดให้ส่วนราชการหรือกลุ่มภารกิจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิต และการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว และกำหนดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการทุกส่วนราชการ โดยมีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ เป็นหน่วยงานในสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นสำนักเลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ ประสานงาน และเผยแพร่ระเบียบใหม่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดไว้ ๔ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการริเริ่ม ดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำบทบัญญัติของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการตามกฎหมายนั้นโดยอนุโลม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายเฉพาะนั้น

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้จัดทำในระดับกรม จังหวัด และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารแผ่นดิน เว้นแต่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ให้รวมถึงข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควรอาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวงหรืออาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่เป็นกลุ่มภารกิจเดียวกันหรือในหลายกรมร่วมกันก็ได้

ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ (ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการแล้วแต่กรณี)....” ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจากราชการในส่วนราชการนั้นไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชีเป็นเหรียญก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งราชการในส่วนราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน คณะกรรมการสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่างๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการหรือระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ในส่วนราชการนั้น
 (๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้
 ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตาม
 ระเบียบ

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก
 (๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
 (๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน
 กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
 (๘) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น
 (๙) ลงนามในเอกสารต่างๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ
 ร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
 (๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือตามที่
 คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรม
 ในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการของประเภทต่างๆ ได้ ดังนี้

(๑) การออมทรัพย์
 (๒) การให้เงินกู้
 (๓) การเคหะสงเคราะห์
 (๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์
 (๕) การกีฬาและนันทนาการ
 (๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
 (๗) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
 (๘) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วย
 ค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษาหรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
 (๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ
 เห็นสมควร

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดตามวรรคหนึ่งให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของ
 ภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
 ของส่วนราชการนั้น

สมาชิกมี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐและลูกจ้างประจำ
 (๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
 (๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญ หรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในส่วนราชการ
 นั้นแล้ว

ส่วนราชการใดจะกำหนดให้สมาชิกประเภทใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
 โดยคำนึงถึงความสามารถในการจัดสวัสดิการ และความเป็นธรรมสำหรับสมาชิกของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการ ทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี เสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสม
- (๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชาและประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๕) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
- (๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะ ตลอดจนกำหนดให้กองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการก็ได้
หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาอนุมัติให้สวัสดิการภายในส่วนราชการใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามที่จำเป็นและสมควรได้
- (๒) พิจารณาอนุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคารหรือทรัพย์สินตาม (๑) โดยให้ใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุมัติให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น
- (๓) พิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นโดยประหยัด เพื่อให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หมวดที่ ๒ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ส่วนราชการที่จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ... (ชื่อส่วนราชการ ภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการแล้วแต่กรณี)...” แยกต่างหากจากเงินอื่นของส่วนราชการนั้น เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๓) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๖) ดอกผลของเงินรายได้ตามข้อ (๑) ถึง (๕)
- (๗) รายได้อื่น ๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตามข้อ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการเปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการ ตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด และกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงานลงรายการรับและจ่ายเงิน และทรัพย์สินและหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการ จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบและให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในให้เป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อดำเนินการให้ผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในส่วนราชการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในส่วนราชการและรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ

หมวดที่ ๓ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

ระเบียบกำหนดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ” ประกอบด้วย เลขานุการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขานุการ ก.พ.ร. ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลางและผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีข้าราชการเป็นสมาชิก ซึ่งได้รับการคัดเลือกประเภทละหนึ่งคน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขานุการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกินสองคน กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่ละดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ มีหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ
- (๒) เสนอนโยบายการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่อคณะรัฐมนตรี ตลอดจนเสนอแนะให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๓) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบ
- (๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในขอบวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๖) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตามที่สวัสดิการภายในส่วนราชการหรือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการร้องขอคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สิ้นสุด

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือตามที่ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงเป็นเสียงชี้ขาด รวมทั้งจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการปีละครั้ง

หมวดที่ ๔ ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ เป็นหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็น สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

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

(๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อเผยแพร่หรือ จำหน่ายแก่ส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบหรือ ข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และ ภาวะการดำรงชีพของข้าราชการ

(๔) จัดทำโครงการศึกษาฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ รวมทั้งเสนอแนะ และประสานการจัดสวัสดิการสำหรับทุกส่วนราชการตามที่คณะกรรมการ เห็นสมควร

(๕) ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ ในภาพรวมปีละครั้ง

(๖) ปฏิบัติการหรือประสานงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของศูนย์ประสาน การจัดสวัสดิการข้าราชการหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามข้อ ๙ (๖) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ จึงได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์

สมาชิก มี ๓ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำของโครงการธนาคารโค-กระบือเพื่อเกษตรกรตามพระราชดำริ

(๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นแล้ว

สวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (๑) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ
- (๒) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (๔) ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น
- (๕) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือโดยทั่วไปของสมาชิก

โดยระเบียบนี้ แยกเป็น ๓ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ การดำเนินการ

คณะกรรมการประกอบด้วย อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมปศุสัตว์มอบหมาย เป็นประธานคณะกรรมการ ข้าราชการซึ่งอธิบดีกรมปศุสัตว์แต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีวุฒิหรือประสบการณ์ด้านการเงินและการบัญชีเป็นเหรัญญิก

ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์แต่งตั้งข้าราชการในกรมปศุสัตว์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเหรัญญิกจำนวนไม่เกินหนึ่งคน

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิก มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

กรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในภายในกรมปศุสัตว์
- (๒) ออกระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์
- (๓) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ของกรมปศุสัตว์
- (๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการ หรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญของสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับและใช้จ่ายเงินกองทุน

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างสวัสดิการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติรวมทั้งจัดระบบการบริหารบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์จัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่างๆ แทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินกองทุนร่วมกับเหรียญตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(๑๑) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการจะจัดให้มี กองทุนสวัสดิการของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดเป็นการเฉพาะ และจะมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุนสวัสดิการนั้น โดยอาจก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการดังกล่าว ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเฉพาะหน่วยงานนั้น ตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้

คณะอนุกรรมการ อาจกำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานได้ตามความจำเป็น แต่ระเบียบดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนถึงจะใช้บังคับได้

(๑๒) คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญ เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

(๑๓) การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานในที่ประชุมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

(๑๔) มติของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒ เงินกองทุนสวัสดิการ

เงินกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบ

ให้เหรียญเป็นผู้รับผิดชอบการเงินและการบัญชีของเงินกองทุน

กรณีที่เหรียญไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนด้วยตนเอง ให้ประธานกรรมการสั่งให้ผู้ช่วยเหรียญปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินแทนได้

การจ่ายเช็คของกองทุนตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ต้องมีลายมือชื่อของประธานกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ กับกรรมการและเหรียญกรวมสองคน

หลักเกณฑ์วิธีการรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินกองทุน และการเก็บรักษาหลักฐานและใบสำคัญทางการเงินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓ บทเฉพาะกาล

การใดที่ดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปได้ ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่เสียหายแก่สวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙

คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ได้วางระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุน และผู้ตรวจสอบภายในของกรมปศุสัตว์หรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและการบัญชีที่คณะกรรมการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ระเบียบนี้มีกำหนด ๕ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การรับเงิน

การรับเงินรายได้หรือเงินอื่นใดของกองทุน ให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จ่ายใบเสร็จรับเงิน เล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันเดือน ปี ใด ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ต่อเนื่องไปจนหมดเล่ม ให้ปรุทำลายใบเสร็จรับเงินในส่วนที่ยังไม่ได้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และบุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุน ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสาร การรับเงินให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ได้รับมอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

หมวดที่ ๒ การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของกองทุน ให้จ่ายได้ดังนี้

- (๑) จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์
- (๓) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การจ่ายเงินกองทุนจะจ่ายได้เฉพาะเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ เพื่อเป็นหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายจริงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

ให้ประธานคณะกรรมการ มีอำนาจก่อนนี้ผูกพันหรืออนุมัติการจ่ายเงินกองทุนได้ในวงเงินไม่เกินครั้งละห้าหมื่นบาท หากเกินกว่านี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน กรณีประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน

การเบิกเงินของกองทุนจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องมีลายมือชื่อประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการกับกรรมการและเหรียญกษาปณ์ รวม ๒ คน จึงจะผูกพันกองทุนตามระเบียบ

หมวดที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ให้เปิดบัญชีเงินฝากกองทุนไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมปศุสัตว์ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวดที่ ๔ การบัญชี

ให้จัดทำบัญชีของเงินกองทุนโดยแยกประเภทงาน ลงรายรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจการ พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว และให้จัดทำรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมายเพื่อดำเนินการตรวจสอบบัญชีภายในสี่สิบห้าวันนับสิ้นปีบัญชี และให้ผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและงบการเงินกองทุนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับการเงิน

หมวดที่ ๕ การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้ หากจะทำลายก่อนกำหนดเวลาดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

วิธีการ ขั้นตอน การจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

การดำเนินการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งมีวิธีการ ขั้นตอนและรายละเอียดกำหนดไว้ชัดเจน ดังนี้ คือ การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ การจัดสวัสดิการภายในสวัสดิการกรมปศุสัตว์ และวิธีการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ มีดำเนินการแบ่งเป็น ๒ วิธีการ ดังนี้

๑. วิธีการแต่งตั้ง ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘ กำหนดให้ “คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์” ประกอบด้วย

- อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมปศุสัตว์มอบหมายเป็นประธานกรรมการ
- ข้าราชการซึ่งอธิบดีกรมปศุสัตว์แต่งตั้งไม่เกิน ๗ คน เป็นกรรมการ
- ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกิน ๗ คน เป็นกรรมการ
- ผู้รับผิดชอบด้านการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์แต่งตั้งข้าราชการในกรมปศุสัตว์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน ๑ คน

และผู้ช่วยเหรัญญิก จำนวนไม่เกิน ๑ คน”

- ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติ หรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชีเป็นเหรัญญิก

ในการนี้ อธิบดีกรมปศุสัตว์จะพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ จำนวน ๗ คน ผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยเหรัญญิก จำนวน ๑ คน

๒. วิธีการคัดเลือก กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวน ๗ คน โดยประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนจากสูงไปหาต่ำ พร้อมจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ตามที่ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการฯ กำหนด โดยมีขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกคัดเลือกผู้แทนสมาชิกเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ดังนี้

๑) อธิบดีกรมปศุสัตว์ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์

๒) หน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือเจ้าหน้าที่ โดยคัดเลือกกันเอง หน่วยงานละ ๑ คน เป็นผู้แทนของหน่วยงาน เข้ารับสมัครคัดเลือกผู้แทนสมาชิก เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ โดยถือปฏิบัติตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓) เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว ให้ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่กำหนดตามประกาศ

- กรณีที่ส่งรายชื่อมายังกองการเจ้าหน้าที่โดยตรง ให้ถือวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเป็นวันส่ง

- กรณีที่ส่งรายชื่อทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นวันส่ง

๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ ถือปฏิบัติตามประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์

๕) กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมจัดทำบัญชีรายชื่อ และกำหนดหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร แล้วส่งบัญชีรายชื่อดังกล่าว และบัตรเลือกผู้แทนสมาชิก ให้ผู้แทนของหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกกันเองอีกครั้ง จำนวนไม่เกิน ๗ คน หลังจากนั้นให้ส่งบัตรเลือกผู้แทนสมาชิก ที่ผู้แทนของหน่วยงานคัดเลือกแล้วคืนกองการเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลา เพื่อดำเนินการตรวจนับคะแนนโดยคณะกรรมการตรวจนับคะแนน แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเลือกโดยเรียงตามลำดับคะแนนจากสูงไปหาต่ำ เสนอให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก และแต่งตั้งผู้ได้รับคะแนนลำดับที่ ๑-๗ เป็นคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ต่อไป

๖) กองการเจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อผู้ที่อยู่ในลำดับที่ ๑-๗ เพื่อให้อธิบดีกรมปศุสัตว์แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ และออกประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง รับสมัครผู้เข้ารับการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์

เมื่อดำเนินการคัดเลือกผู้แทนสมาชิกไม่เกินเจ็ดคนเสร็จสิ้นแล้ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด จะต้องเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ตามประกาศรายชื่อ เพื่อแต่งตั้ง และเมื่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ได้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ ผู้ช่วยเหรัญญิก ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการ ๑ คน และให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างคำสั่งกรมปศุสัตว์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์

ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ เป็นกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่) และให้คณะกรรมการคัดเลือก กรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ด้านการเงินและการบัญชี เป็นเหรัญญิก

คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

(๒) ออกระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ของกรมปศุสัตว์

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการ หรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญของสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุน

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างสวัสดิการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติรวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์จัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่างๆ แทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินกองทุนร่วมกับเหรัญญิกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

การจัดสวัสดิการภายในสวัสดิการกรมปศุสัตว์

การจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๙ โดยในปัจจุบันกรมปศุสัตว์ได้มีการจัดสวัสดิการภายในให้แก่เจ้าหน้าที่จำแนกออกเป็น ๒ ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สวัสดิการที่มีกฎหมายรองรับไว้โดยเฉพาะ ได้แก่ การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ และสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ ซึ่งมีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงที่ต้องดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) สวัสดิการที่จัดขึ้นโดยคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ได้แก่ การเคหะสงเคราะห์ การกีฬาและนันทนาการ การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ และการสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ เช่น เงินทุนการศึกษา เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

วิธีการจัดสวัสดิการของหน่วยงานส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัด

ในกรณีที่หน่วยงานซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางแต่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัด โดยทั่วไปการจัดสวัสดิการฯ ของหน่วยงานนั้นจะต้องจัดร่วมกับกระทรวง กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของกระทรวง กรม หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการฯ ของหน่วยงาน หรือคณะกรรมการฯ จะเห็นชอบให้จัดสวัสดิการร่วมกับจังหวัดได้ สำหรับหน่วยงานราชการในส่วนภูมิภาคบางหน่วยงาน ซึ่งมีที่ตั้งนอกศาลากลางจังหวัดที่ไม่สะดวกจะจัดสวัสดิการร่วมกับจังหวัด คณะกรรมการสวัสดิการฯ จังหวัดอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการฯ ประจำหน่วยงานนั้น จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการสวัสดิการฯ จังหวัดได้

ผู้ที่ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานควรได้รับสวัสดิการทุกคน เพราะสวัสดิการบางประเภทจะกำหนดให้ใครไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการนั้นเป็นไปไม่ได้ เช่น ร้านอาหารสวัสดิการ หรือร้านค้าสวัสดิการ การแข่งขันกีฬา การจัดงานรื่นเริง เป็นต้น แต่สวัสดิการบางประเภทต้องการ การผูกพันในระยะยาว เช่น การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ เป็นต้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจึงอาจกำหนดให้สมาชิกสวัสดิการได้หลายประเภท และสมาชิกสวัสดิการแต่ละประเภทอาจมีสิทธิแตกต่างกันได้

การปฏิบัติงานของข้าราชการผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ เหมือนข้าราชการอื่นๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ค่าตอบแทนที่ได้รับคือเงินเดือนและสวัสดิการที่ได้รับจากทางราชการปกติ นอกจากนั้นในกรณีที่ทำงานมาก งานเร่งด่วน จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด จะได้ค่าอาหารทำการนอกเวลาในอัตราเดียวกับข้าราชการผู้อื่นที่ปฏิบัติราชการนอกเวลา โดยสามารถเบิกจ่ายได้จากงบประมาณแผ่นดิน

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มสวัสดิการฯ ได้นำแนวทางการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด มาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ระยะเวลา |
|-------|--|--|----------|
| ๑ | <pre> graph TD A([การสำรวจความต้องการในการจัดสวัสดิการ]) --> B[การออกแบบแบบสอบถาม] B --> C[การวิเคราะห์ความต้องการ] C --> D[สรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการ] D --> E(()) </pre> | <p>สำรวจความต้องการในการจัดสวัสดิการและการศึกษาผลการวิเคราะห์ความต้องการเพื่อนำไปกำหนดประเภทสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าใจว่าสวัสดิการคืออะไร มีประโยชน์อย่างไร ทำไมต้องมีการจัดสวัสดิการขึ้นในหน่วยงาน ๒. สำรวจข้อเท็จจริงที่มีอยู่ภายในหน่วยงานว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่จัดเป็นกิจกรรม สวัสดิการตามความหมายของระเบียบ ซึ่งการสำรวจข้อเท็จจริงอาจทำได้โดยวิธีการสังเกต และการรับฟังการสัมภาษณ์ หรือการใช้แบบสอบถาม ๓. กิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ใครเป็นผู้ดำเนินการ ๔. ถ้าหน่วยงานจะจัดสวัสดิการจะจัดสวัสดิการประเภทใด เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และทุกคนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการและได้รับประโยชน์จากกิจกรรมสวัสดิการเสมอภาคกัน | ๓๐ วัน |
| ๒ | <pre> graph TD A(()) --> B[การกำหนดแผนงาน/โครงการสวัสดิการ] B --> C[การกำหนดวัตถุประสงค์] C --> D[การกำหนดประเภทสวัสดิการ] D --> E(()) </pre> | <p>เมื่อได้ผลวิเคราะห์ความต้องการแล้วจะต้องดำเนินการเตรียมแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการ โดยต้องมีรายละเอียดของโครงการประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อโครงการ ๒. หลักการและเหตุผล ๓. วัตถุประสงค์ ๔. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง ๕. วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ๖. วิธีการและขอบเขตการศึกษา ๗. แผนการดำเนินโครงการ ๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ ๙. งบประมาณค่าใช้จ่าย ๑๐. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมาย <p>ส่วนรวม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑๑. การบริหารโครงการ/ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ๕ วัน |

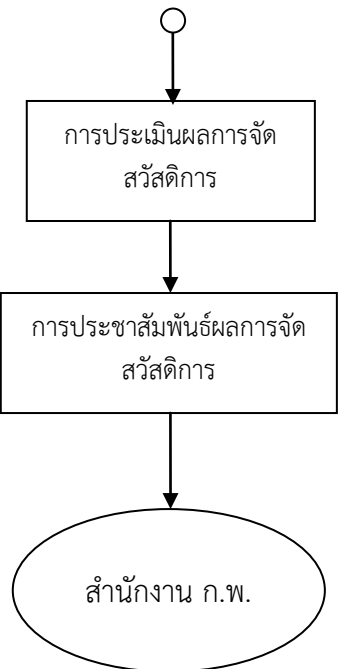
กระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ระยะเวลา |
|-------|---|---|------------|
| ๓ | <pre> graph TD Start(()) --> A[ขออนุมัติจัดสวัสดิการ] A --> B[กลุ่มสวัสดิการ] B --> C{คณะกรรมการสวัสดิการ} C -- อนุมัติ --> End(()) C -- ไม่อนุมัติ --> B </pre> | <p>ตรวจสอบคำขออนุมัติจัดสวัสดิการตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เภรัญญิก เลขานุการ และอนุกรรมการ ตามที่เห็นสมควร และระบุประเภทสวัสดิการที่ขอ ดำเนินการโดยระบุประเภทสวัสดิการที่ขอดำเนินการทั้ง ๙ ประเภท ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) การออมทรัพย์ (๒) การให้กู้เงิน (๓) การเคหะสงเคราะห์ (๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์ (๕) การกีฬาและนันทนาการ (๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ (๗) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก (๘) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น (๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการกรมปศุสัตว์ประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร | ๑ เดือน |
| ๔ | <pre> graph TD Start(()) --> A[กำหนดรูปแบบและวิธีการจัดสวัสดิการ] A --> End(()) </pre> | <p>เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์อนุมัติให้จัดสวัสดิการได้ตามที่ขออนุมัติ จะต้องพิจารณาถึงรูปแบบวิธีการดำเนินการ และการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมในการจัดการและหรือดำเนินการจัดสวัสดิการด้วย เพื่อให้สมาชิกได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p>ดังนั้น กิจกรรมสวัสดิการ วิธีดำเนินการ ตลอดจนทุนในการดำเนินการจะมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ซึ่งกิจกรรมหรือรูปแบบในการจัดสวัสดิการอาจดำเนินการได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คณะอนุกรรมการสวัสดิการเป็นผู้ดำเนินการเอง ในหน่วยงานนั้นมีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่มากและอยู่ในบริเวณเดียวกัน มีประเภทสวัสดิการที่ดำเนินการไม่มากนัก และงานไม่ยุ่งยากหรือซับซ้อน คณะอนุกรรมการเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด | ๑ เดือน |

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ระยะเวลา |
|------------|--------------|---|----------|
| ๔ (ต่อ) | | <p>๒. คณะอนุกรรมการมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ซึ่งมีหลายวิธี เช่น</p> <p>๒.๑ หน่วยงานที่มีสถานที่ทำงานอยู่ในบริเวณเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน คณะอนุกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดสวัสดิการในหน่วยงานแทนคณะอนุกรรมการ บุคคลดังกล่าวอาจเรียกว่า “ผู้จัดการ” ทั้งนี้คณะอนุกรรมการอาจเลือกตั้งหรือคัดเลือกก็ได้ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๒ หน่วยงานขนาดใหญ่มีเจ้าหน้าที่จำนวนมากและหน่วยงานทั้งหมดมีพื้นที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน อาจจัดสวัสดิการร่วมกันเพื่อความสะดวกในการให้บริการ คณะอนุกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นมารับผิดชอบงานร่วมกัน</p> <p>๒.๓ หน่วยงานที่มีพื้นที่ของหน่วยงานไม่อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีเจ้าหน้าที่อยู่แยกกันแต่ละพื้นที่ที่ห่างกัน หากจะจัดสวัสดิการจุดเดียวอาจจะให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ได้ไม่ทั่วถึง อาจแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมารับผิดชอบงานสวัสดิการแต่ละพื้นที่ได้</p> <p>๒.๔ การจัดโดยวิธีขอความร่วมมือหรือซื้อบริการจากบุคคลอื่นหรืออาจติดต่อขอการสนับสนุนหรือความร่วมมือจากบุคคลอื่นเพื่อร่วมจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น เช่น ขอให้เอกชนเข้ามาจัดจำหน่ายสินค้าราคาประหยัดเป็นครั้งคราว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการเลือกซื้อสินค้าราคาประหยัด หรืออาจทำข้อตกลงกับบริษัท ห้างร้านเข้ามาดำเนินการจัดจำหน่ายสินค้าราคาประหยัด หรือติดต่อสถาบันการเงินเพื่อเข้ามาให้บริการกู้เงินในอัตราดอกเบี้ยต่ำ</p> <p>๒.๕ การจัดโดยรวมกับส่วนราชการอื่น คณะอนุกรรมการอาจจัดสวัสดิการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่อยู่บริเวณใกล้เคียง อาจเป็นกระทรวงเดียวกันหรือต่างกระทรวงก็ได้ เช่น การแข่งขันกีฬา ร้านอาหาร หรืออื่นๆ ที่สามารถร่วมดำเนินการได้</p> | |

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ระยะเวลา |
|-------|--|---|----------|
| ๕ |  <pre> graph TD Start(()) --> A[การประเมินผลการจัดสวัสดิการ] A --> B[การประชาสัมพันธ์ผลการจัดสวัสดิการ] B --> C([สำนักงาน ก.พ.]) </pre> | <p>การประเมินผลการจัดกิจกรรมการสวัสดิการตามแผนปฏิบัติงานสวัสดิการประจำปีและมีการประเมินผลรอบปีปฏิทิน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินการจัดสวัสดิการแต่ละโครงการ/กิจกรรม หรือเมื่อสิ้นปีปฏิทิน สำหรับประเภทสวัสดิการต่อเนื่อง ให้มีการประเมินการจัดสวัสดิการแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ทราบผลความสำเร็จของการจัดและการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย มีปัญหาอุปสรรคและข้อบกพร่องหรือไม่การใช้บริการ การยอมรับและความพอใจของข้าราชการและลูกจ้างมีมากน้อยเพียงใด</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบบุคลากร และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับการประชาสัมพันธ์ผลการจัดสวัสดิการสามารถดำเนินการได้ ๔ วิธี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการในลักษณะเดียวกับการแจ้งเวียนกฎหรือระเบียบของทางราชการ ๒. จัดเก็บเอกสารรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการไว้ที่กรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้สมาชิกได้ตรวจสอบ ๓. จัดทำ Website ของส่วนราชการเพื่อการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับแต่วันเริ่มทำการประชาสัมพันธ์ ๔. ให้มีเอกสารรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการเผยแพร่แก่ผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญสมาชิกประจำปี และส่งสำเนาให้คณะกรรมการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.) | ๑ เดือน |

วิธีการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ

เงินกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๒ เงินกองทุนสวัสดิการและระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เงินกองทุนสวัสดิการเป็นเงินกองทุนสวัสดิการประเภทที่กระทรวงการคลัง มิได้ควบคุมการใช้จ่าย (โดยทั่วไปเรียกว่าเงินนอกราชการ) จึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ

ให้เหรียญเป็นผู้รับผิดชอบการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ กรณีที่เหรียญไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนด้วยตนเองได้ ให้ประธานกรรมการสั่งให้ผู้ช่วยเหรียญปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินแทนได้ โดยเงินกองทุนสวัสดิการ ประกอบด้วยรายได้ของกองทุนสวัสดิการ ดังนี้

๑. เงินค่าธรรมเนียมสมาชิก
๒. รายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการ
๓. เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน การกู้เงินให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด
๔. เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
๕. เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือจากหน่วยงานของรัฐที่จัดสรรให้
๖. ดอกผลของเงินตาม ๑-๕
๗. รายได้อื่น ๆ

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการจะต้องดำเนินการตามวิธีการรับ-จ่ายตามระเบียบฯ ที่กำหนด โดยสรุปได้ดังนี้

๑. การรับเงินกองทุนสวัสดิการ มีวิธีดำเนินการดังนี้

๑) การรับเงินรายได้หรือเงินอื่นใดของกองทุน ให้เหรียญหรือผู้ช่วยเหรียญออกไปเสิร์ฟรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง โดยใบเสิร์ฟรับเงินมอบให้ผู้จ่ายเงิน สำเนาเก็บไว้สำหรับรายงานและจัดทำบัญชี

๒) นำเงินสดที่รับฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการภายในวันที่รับเงิน

๓) จัดทำรายละเอียดการรับเงิน พร้อมหลักฐานการเงินและการนำฝากธนาคาร รายงานให้

เหรียญทราบ

๔) ส่งหลักฐานการรับเงินและการนำเงินฝากธนาคารที่รายงานเหรียญทราบส่งให้หน่วยงาน

ที่รับผิดชอบการจัดทำบัญชีต่อไป

๒. การจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ มีวิธีดำเนินการดังนี้

๑) จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

๓) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การจ่ายเงินกองทุนจะจ่ายได้เฉพาะ เพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ การจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการไปจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อกิจการของสวัสดิการภายในนั้น

จะต้องดำเนินการตามระเบียบทั่วไปหรือระเบียบปฏิบัติที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในกำหนด ซึ่งในการกำหนดระเบียบอาจอิงระเบียบของทางราชการบางส่วนก็ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ เพื่อเป็นหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายจริงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพัน

ประธานคณะกรรมการ มีอำนาจผูกพันหรืออนุมัติการจ่ายเงินกองทุนได้ในวงเงินไม่เกินครั้งละห้าหมื่นบาท หากเกินกว่านี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน กรณีประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนชื่อประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ กับกรรมการและเหรัญญิก รวม ๒ คน จึงจะผูกพันกองทุนตามระเบียบ

๓. การเก็บรักษาเงิน ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมปลัดสุสัตว์ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

๔. การบัญชี เอกสารการรับเงินและจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ให้จัดทำบัญชีโดยแยกประเภทงานลงรายรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภท จัดทำงบการเงินประจำเดือน และให้มีการตรวจบัญชีภายในเป็นประจำ การปิดบัญชีของเงินกองทุนปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชี และผู้สอบบัญชี ทำการการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของเงินกองทุนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

๕. การเก็บรักษาเอกสารการเงิน สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้ หากจะทำลายก่อนกำหนดเวลาต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

บทที่ ๔

โครงการกิจกรรมสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

การจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ เป็นกิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มเติมให้ครอบคลุมเจ้าหน้าที่ทุกคนในส่วนราชการ

กรมปศุสัตว์ ในฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของทางราชการ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ เพื่อควบคุม ดูแล และจัดสวัสดิการต่างๆ ภายในกรมปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยคณะกรรมการฯ ได้ร่างระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ กรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการร้านค้า พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายและการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ โดยกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรมในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์และความพึงพอใจของข้าราชการ ซึ่งสวัสดิการต่าง ๆ ที่กรมปศุสัตว์จัดขึ้นทุกประเภทจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ กรมปศุสัตว์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

การจัดสวัสดิการของกรมปศุสัตว์ ประกอบด้วย

๑. การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์
๒. โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย
๓. โครงการตรวจสุขภาพประจำปี
๔. โครงการจัดจำหน่ายอาหาร ร้านค้าโรงอาหาร กรมปศุสัตว์
๕. โครงการจัดหาสินค้าบริโภค และอุปโภคจำหน่ายราคาพิเศษ
๖. โครงการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน
๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้
๗. โครงการอื่นๆ เช่น กิจกรรมการออกกำลังกาย (เดินแอโรบิก)

การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์

๑. แนวคิด

การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ ตั้งอยู่ที่กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการช่วยเหลือสมาชิกซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่ความตายด้วยเงินสงเคราะห์ โดยไม่ประสงค์จะหากำไรมาแบ่งกัน ซึ่งสมาชิกได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ รวมถึงสามีหรือภรรยาของสมาชิก หากการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ มีสมาชิกจำนวนมาก ครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่ความตายก็จะได้รับเงินสงเคราะห์มากขึ้นเช่นกัน เนื่องจากหากมีสมาชิกคนใดคนหนึ่งถึงแก่ความตาย สมาชิกทุกคนมีหน้าที่ต้องออกเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัว ให้แก่ครอบครัวของสมาชิกที่ตายนั้น รายละเอียด ๒๐ บาท ตามที่ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนด

ดังนั้น กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ได้เห็นความสำคัญของการเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ จึงได้ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้บุคลากรกรมปศุสัตว์สมัครเป็นสมาชิก โดยเฉพาะกลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่ คู่สมรส พนักงานราชการ รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารโดยให้ความสำคัญและสมัครเป็นสมาชิกเพื่อเป็นแบบอย่าง

๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ข้อ ๖ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการในการริเริ่มดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยสวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำบทบัญญัติในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการตามกฎหมายเฉพาะนั้นโดยอนุโลม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายเฉพาะนั้น ระเบียบข้อนี้ กำหนดเพื่อให้สวัสดิการซึ่งมีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ เช่น การฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นต้น ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายด้วยการนั้น แทนการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้ถือว่าการฌาปนกิจสงเคราะห์เป็นสวัสดิการภายในตามระเบียบ ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินกิจการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ จึงได้ออกระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และปรับปรุงในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๙ โดยปรับปรุงระเบียบใหม่เป็นระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๓. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานการฌาปนกิจสงเคราะห์

๓.๑ การสมัครเป็นสมาชิก คุณสมบัติของผู้สมัครมีดังต่อไปนี้

- ๑) อายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ ณ วันยื่นใบสมัครการฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๒) มีความประพฤติดี และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของการฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๔) มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และไม่เป็นโรคร้ายแรง
- ๕) ไม่เป็นบุคคลที่ลาออกจากการเป็นสมาชิก
- ๖) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกคัดออกจากการเป็นสมาชิก

สมาชิกภาพของผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก จะเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติให้รับเข้าเป็นสมาชิก และผู้สมัครได้ชำระเงินต่าง ๆ ตามระเบียบแล้ว

วิธีการสมัครเป็นสมาชิก

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิก ต้องยื่นใบสมัครตามแบบของการฌาปนกิจสงเคราะห์ พร้อมชำระเงินค่าสมัคร ๕๐ บาท ค่าบำรุงประจำปี ๒๐ บาท เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๒๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๒๗๐ บาท โดยสมาชิกสามัญให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อรับรองคุณสมบัติ พร้อมด้วยใบตรวจรับรองสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ส่วนสมาชิกสมทบต้องมีหลักฐานประกอบการสมัคร คือ สำเนาทะเบียนสมรส ใบตรวจรับรองสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน และให้ผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสามัญเป็นผู้รับรองคุณสมบัติด้วย

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ ต้องสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ตาย
- ๒) ลาออก โดยไม่มีหนังสือกับการฌาปนกิจสงเคราะห์

๓) ถูกคัดชื่อออกเพราะขาดส่งเงินสงเคราะห์ และได้รับหนังสือเตือนจากการฉ้อโกงเงินสงเคราะห์แล้ว ๓ ครั้ง แต่แต่ละครั้งมีระยะเวลาห่างกัน ๓๐ วัน ซึ่งครั้งสุดท้ายทำเป็นหนังสือลงทะเบียนตอบรับ และคณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรให้พ้นจากสมาชิกภาพ

๔) กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การฉ้อโกงเงินสงเคราะห์อย่างร้ายแรง และคณะกรรมการมีมติให้ออก

๓.๒ วิธีการชำระเงิน มี ๕ วิธี ได้แก่

- ๑) การชำระโดยเงินสด ชำระได้ที่ทำการ การฉ้อโกงเงินสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์
- ๒) การชำระโดยธนาคาณัติ ส่งธนาคาณัติในนามเหรียญฎีกาการฉ้อโกงเงินสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ส่งจ่ายเงิน ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เขตราชเทวีแห่งเดียว (๑๐๔๐๑)
- ๓) การชำระโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาราชเทวี เลขที่บัญชี ๐๓๐-๑-๖๑๓๔๔-๓ ชื่อบัญชี เงินฉ้อโกงเงินสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ และส่งสำเนาใบนำฝากให้การฉ้อโกงเงินสงเคราะห์ฯ
- ๔) การชำระโดยการหักจากเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่เป็นสมาชิกสามัญ และสมาชิกสมทบ ที่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากกรมบัญชีกลาง
- ๕) การชำระโดยการหักจากเงินบำนาญ สำหรับข้าราชการบำนาญ และสมาชิกสมทบที่ได้รับเงินบำนาญจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง

๓.๓ ขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์ศพ

๑) ให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ซึ่งเป็นบุคคลที่สมาชิกการฉ้อโกงเงินสงเคราะห์แสดงความจำนงไว้ในใบสมัคร หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับการฉ้อโกงเงินสงเคราะห์ ให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ยื่นแบบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ศพ พร้อมด้วยหลักฐาน ได้ที่ทำการการฉ้อโกงเงินสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด หรือหน่วยงานต้นสังกัด ในกรณียื่นคำร้องผ่านหน่วยงาน ต้องให้ผู้บังคับบัญชารับรองผู้มีสิทธิรับเงินจะต้องยื่นภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่สมาชิกผู้นั้นถึงแก่ความตาย

หลักฐานประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------|
| - สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับเงิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเงิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อผู้ตาย/ผู้รับเงิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ออมทรัพย์) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๒) การฉ้อโกงเงินสงเคราะห์ฯ ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินและจัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับ

๓) เมื่อหลักฐานประกอบการขอรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับถูกต้องแล้ว จะเสนอให้ประธานการฉ้อโกงเงินสงเคราะห์ฯ เพื่ออนุมัติโดยผ่านผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค

๔) เมื่อประธานการฉ้อโกงเงินสงเคราะห์ฯ อนุมัติสั่งจ่าย จะติดต่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบเพื่อมารับเงิน สำหรับกรณีที่ประสงค์ให้โอนผ่านบัญชีทางธนาคาร จะดำเนินการให้ตามที่แสดงความจำนงไว้

๓.๔ การจัดทำบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์

ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๗ การทะเบียน การเงิน และการบัญชี ได้กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๓๖ การฌาปนกิจสงเคราะห์ต้องจัดให้มีบัญชีแสดงฐานะการเงิน ตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และต้องเก็บรักษาเอกสารประกอบบัญชีแสดงให้เห็นความถูกต้องบัญชีนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๔๑ เมื่อสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฌาปนกิจสงเคราะห์จะต้องทำบัญชีงบดุลตามแบบที่นายทะเบียนกำหนดเสนอต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อขออนุมัติภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทินและต้องส่งสำเนางบดุลที่มีคำรับรองว่าถูกต้องให้แก่นายทะเบียนนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และต้องแสดงไว้ที่สำนักงานเพื่อให้สมาชิกและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตรวจสอบได้ด้วย

ข้อ ๔๒ หลักฐานและเอกสารทางทะเบียน ทางการเงิน การบัญชี และบัญชีงบดุลการฌาปนกิจสงเคราะห์ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว และส่งหลักฐานเอกสารต่างๆ ให้แก่กองคลังเพื่อจัดทำบัญชี โดยมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็นผู้สอบบัญชี

๔ ปัญหา

จากการปฏิบัติงานของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ พบว่ามีปัญหาในการดำเนินงาน และได้แก้ไข ดังนี้

๔.๑ สมาชิกไม่ทราบระเบียบการฌาปนกิจสงเคราะห์ ทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง และเสียสิทธิ เช่น คุณสมบัติของผู้สมัคร หลักฐานประกอบการสมัคร กำหนดวันการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ศพและหลักฐานการขอรับเงินไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๔.๒ สมาชิกย้ายที่อยู่ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ไม่แจ้งให้การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ทราบ ทำให้ปัญหาในการติดต่อกับสมาชิก จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ ตีกลับ มีค่าสงเคราะห์ศพค้างชำระ ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ศพไม่ได้

๕. ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาที่พบทำให้การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ จึงได้หาแนวทางแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว และสมาชิกเกิดความพึงพอใจต่องานบริการ โดยเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น จัดทำแผ่นพับ แจกในประกาศประชาสัมพันธ์ทุกครั้งที่มีข่าวแจ้งให้สมาชิกทราบและหากสมาชิกไม่เข้าใจหรือมีปัญหา ก็ใช้วิธีพูดคุย อธิบาย แนะนำให้แก่สมาชิกเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง

โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

๑. แนวคิด

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ได้จัดโครงการเพื่อที่อยู่อาศัยให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง หรือกู้เงินเพื่อต่อเติมหรือซ่อมแซมบ้าน ในอัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าบุคคลทั่วไป ในกรณีนี้ได้มีโครงการเพื่อที่อยู่อาศัยหลายโครงการและหลายธนาคารเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการได้เลือกใช้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยโดยได้ทำข้อตกลงระหว่างกรมปศุสัตว์กับธนาคาร เพื่อเข้าร่วมโครงการและยินยอมเป็นผู้ดำเนินการหักเงินเดือนของผูู้กู้และรวบรวมนำส่งชำระหนี้เงินกู้ให้กับธนาคารทุกเดือน

โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย มีดังนี้

| ชื่อโครงการ | ธนาคาร | ผู้ลงนาม | ระยะเวลา |
|--|----------------------|--|--------------------|
| ๑. โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย(สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) | ธนาคารอาคารสงเคราะห์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่, หัวหน้าหน่วยงาน | ไม่มีกำหนดระยะเวลา |
| ๒. โครงการ ธอส. เพื่อข้าราชการ | ธนาคารอาคารสงเคราะห์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่, ผู้อำนวยการกองคลัง | |
| ๓. โครงการให้สินเชื่อของธนาคารออมสินแก่ข้าราชการและลูกจ้าง | ธนาคารออมสิน | หัวหน้าหน่วยงาน | |
| ๔. โครงการเพื่อที่อยู่อาศัยสำหรับสมาชิก กบข. | ธนาคารกรุงไทย | ผู้อำนวยการกองคลัง, หัวหน้าหน่วยงาน | |
| ๕. โครงการบ้าน ธอส.เพื่อที่อยู่อาศัยสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ กสจ. | ธนาคารอาคารสงเคราะห์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่, หัวหน้าหน่วยงาน | |

วัตถุประสงค์ของโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย ในโครงการต่างๆ ตามที่กรมปศุสัตว์จัดให้มีประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ตามโครงการ ที่ ๑-๔ มีดังนี้

- ๑) เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- ๒) เพื่อซื้อหรือปลูกสร้างอาคารเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- ๓) เพื่อขยายต่อเติมหรือซ่อมแซมอาคารอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- ๔) เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินและหรืออาคารหรือห้องชุดอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- ๕) เพื่อซื้อที่ดินเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
- ๖) เพื่อชำระหนี้เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

หมายเหตุ

- ๑) อัตราดอกเบี้ยเงินกู้รายย่อยระยะยาวประเภทลอยตัวในอัตราต่ำกว่าอัตราที่คิดกับบุคคลทั่วไป ร้อยละ ๑.๐๐ ต่อปี
- ๒) เป็นการกู้เพื่อใช้หลักทรัพย์ (บ้าน) จำนองเพื่อต่อเติมบ้าน/ซ่อมแซมบ้าน/ชำระหนี้
- ๓) ลดดอกเบี้ยเงินกู้

๒. วัตถุประสงค์ตามโครงการที่ ๕ โครงการบ้าน ๓๐๘. เพื่อที่อยู่อาศัยลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่เป็นสมาชิก กสจ. มีดังนี้

- ๑) เป็นการขอสินเชื่อใหม่เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง
- ๒) เพื่อต่อเติมหรือขยายหรือซ่อมแซมอาคาร
- ๓) เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินพร้อมอาคาร ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองจากสถาบันอื่น
- ๔) เพื่อซื้อที่ดินเปล่าที่เป็นทรัพย์สินของ ๓๐๘.

หมายเหตุ อัตราดอกเบี้ย ตามประกาศของธนาคาร

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑) แจ้ง/เวียน/ประชาสัมพันธ์ แก่ข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานต่างๆ ทราบและให้คำแนะนำแก่ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการในรายละเอียดของโครงการเพื่อที่อยู่อาศัยแต่ละโครงการให้ตรงกับความต้องการหรือวัตถุประสงค์ในการขอกู้เงิน

๒) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนตามแบบฟอร์มของธนาคาร ให้แก่ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการโดยตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานสังกัด ประวัติการเริ่มรับราชการ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน เงินเดือนสุทธิ และเสนอให้ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองเงินเดือนลงนามตามข้อตกลง เพื่อใช้ในการประกอบการขอกู้

๓) แจ้งผลการกู้เงินให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างทราบ รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามข้อตกลงเพื่อหักเงินเดือนชำระหนี้เงินกู้ส่งให้ธนาคารต่อไป

๔) เร่งรัดและติดตามการค้างชำระเงินงวดของข้าราชการในสังกัด

๕) ดำเนินการแจ้งให้ธนาคารทราบ กรณีข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่ใช้สิทธิย้าย เสียชีวิต ลาออก เกษียณ เป็นต้น

๖) แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบดำเนินการ กรณีผู้ใช้สิทธิชำระหนี้ครบ เพื่อดึงเงินเดือนผู้กู้เปลี่ยนเงินงวดใหม่ ค่าเบี้ยประกันอัคคีภัยและวิธีการชำระเงิน

๓. ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อใช้สิทธิในการขอกู้เงินในโครงการเพื่อที่อยู่อาศัย

๑) ผู้ประสงค์จะขอใช้สิทธิกู้เงินโครงการเพื่อที่อยู่อาศัย ทำหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อออกหนังสือรับรองเงินเดือน โดยระบุโครงการที่จะเข้าร่วมพร้อมแนบใบรายการแสดงเงินเดือนสุดท้าย หนังสือมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานสังกัด วันเริ่มรับราชการ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน เงินเดือนคงเหลือสุทธิ กรณีพนักงานราชการแนบสัญญาจ้าง

๒) ตรวจสอบประวัติ ตาม ก.พ.๗ ที่กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่

๓) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามตามข้อตกลงที่กรมปศุสัตว์และธนาคารจัดทำขึ้น

๔) เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามหนังสือแล้ว แจ้งให้ผู้ที่ใช้สิทธิทราบและรับหนังสือเพื่อใช้ประกอบการขอกู้กับธนาคารต่อไป

โครงการตรวจสุขภาพประจำปี

๑. แนวคิด

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปี ให้แก่ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายใน กรมปศุสัตว์ รวมถึงบุคคลในครอบครัว โดยมีหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ มาให้บริการตรวจสุขภาพที่กรมปศุสัตว์ ประกอบด้วย คณะแพทย์ พยาบาล หน่วยเอ็กซเรย์ ตรวจวัดสายตา และตรวจมะเร็งปากมดลูก โดยข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ สามารถเบิกได้ตามสิทธิการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของกรมปศุสัตว์ มีสุขภาพพลานามัย แข็งแรง สมบูรณ์ และรู้จักป้องกันรักษาโรคที่อาจจะเกิดขึ้น และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของ กรมปศุสัตว์ในการตรวจสุขภาพประจำปีโดยไม่ต้องเดินทางไปโรงพยาบาลและจงใจให้บุคลากรกรมปศุสัตว์เข้ารับการตรวจสุขภาพร่างกายโดยทั่วกัน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยบริการตรวจสุขภาพ ในรายละเอียดการตรวจสถานที่ วันที่ตรวจ จำนวนแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เพื่อจัดทำโครงการตรวจสุขภาพ ประจำปีร่วมกับหน่วยบริการที่ให้ตรวจ

๒) ขออนุมัติกรมฯ ดำเนินการการจัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปีร่วมกับหน่วยบริการตรวจสุขภาพ

๓) แจ้ง/เวียน/ประชาสัมพันธ์โครงการตรวจสุขภาพประจำปีให้หน่วยงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง ทราบพร้อมแนบใบรายการตรวจสุขภาพให้ผู้ประสงค์จะตรวจสุขภาพกรอกรายละเอียด และส่งคืนกลุ่มสวัสดิการฯ

๔) ทำหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย จัดสถานที่ในการตรวจ จัดทำรายละเอียดขั้นตอนในการตรวจ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่รับการตรวจ

๕) ตรวจสอบรายชื่อรายละเอียดของผู้ประสงค์จะตรวจสุขภาพประจำปี ได้แก่ ชื่อ-สกุล อายุ หน่วยงานสังกัด เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีอย่างถูกต้อง

๖) จัดทำรายละเอียดและจำนวนของผู้ประสงค์จะตรวจสุขภาพ แจ้งให้หน่วยงานบริการตรวจสุขภาพ เพื่อจะได้จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจให้แก่ผู้ประสงค์จะตรวจสุขภาพแต่ละรายได้อย่างถูกต้อง

๗) หน่วยงานบริการตรวจสุขภาพดำเนินการตรวจสุขภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ลงทะเบียน ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง รับหลอดเลือด ปัสสาวะ วัดความดัน เจาะเลือด ตรวจคลื่นหัวใจ/แคลเซียม เอ็กซเรย์ ตรวจหามะเร็งปากมดลูก ฯลฯ

๘) กำหนดวันพบแพทย์ พร้อมกับผลการตรวจให้แก่ผู้ที่ตรวจสุขภาพทุกราย

๙) ส่งใบแจ้งหนี้แก่กองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๑๐) กำหนดการติดตามการตรวจสำหรับผู้ที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ทุก ๓ เดือน

๓. ปัญหา อุปสรรคการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข

การดำเนินงานโครงการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในกรมปศุสัตว์ รวมถึงบุคคลในครอบครัวในแต่ละปีนั้น มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๓๕๐-๔๐๐ คน และมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี เป็นเพราะทุกคนหันมาเอาใจใส่และให้ความสำคัญสุขภาพร่างกายมากขึ้น กลุ่มสวัสดิการฯ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโครงการจึงได้ปรับปรุงวิธีการให้บริการตลอดเพื่อให้การบริการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจ

ให้แก่ผู้รับบริการ แต่การให้บริการแก่ผู้รับบริการจำนวนมาก จึงพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน โดยมีแนวทางแก้ไขดังต่อไปนี้

๑) ไม่มีสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดการตรวจสอบประจำปี และห้องตรวจภายในสุภาพสตรี ที่มีติดและเป็นส่วนตัว จึงได้ตัดแปลงห้องประชุมที่มีอยู่ให้เป็นสถานที่ตรวจ ซึ่งจะคับแคบและไม่สะดวกแก่ผู้รับบริการ

๒) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมีไม่เพียงพอต่อผู้รับบริการซึ่งมีจำนวนมากขึ้นทุกปี จึงขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้บริการ

๓) ผู้รับบริการไม่เข้าใจขั้นตอนการให้บริการ จึงได้จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมที่ชัดเจน เข้าใจง่าย วางตามจุดที่เห็นชัด พร้อมเจ้าหน้าที่ให้คำอธิบายและแนะนำ

๔) ในวันฟังผลและพบแพทย์ ได้เพิ่มระยะเวลาการให้บริการและจัดช่วงเวลาการพบแพทย์ เพื่อให้ผู้รับบริการคอยนาน

โครงการจัดจำหน่ายอาหาร ร้านค้าโรงอาหารกรมปศุสัตว์

๑. แนวคิด

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดหาร้านค้าจำหน่ายอาหารเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง รวมถึงผู้มาติดต่อราชการ ให้มีอาหารรับประทานที่ราคาประหยัด มีคุณภาพ และถูกสุขลักษณะ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการของกรมปศุสัตว์ เกิดประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้าง ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ (อธิบดีกรมปศุสัตว์) ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้า กรมปศุสัตว์ บริหารงานและดำเนินการ โดยมีผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่ เป็นประธานคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณาจัดหาสถานที่สำหรับร้านค้า ร้านอาหารและร้านค้าสวัสดิการในบริเวณที่ทำการทุกแห่งของกรมปศุสัตว์

๒) กำหนดและคัดเลือกจำนวนและประเภทของร้านค้าและอาหาร

๓) กำหนดราคา เครื่องดื่มและอาหารและสินค้าต่าง ๆ

๔) กำหนดอัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๕) ควบคุม ดูแลให้ร้านค้าและร้านอาหารปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขที่กำหนด

๖) รายงานการดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการเสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

โครงการจัดหาสินค้าบริโภค และอุปโภคจำหน่ายราคาพิเศษ

๑. แนวคิด

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ได้จัดโครงการจัดหาสินค้าอุปโภค/บริโภคมาจำหน่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในราคาพิเศษ โดยคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าได้อนุญาตให้ดำเนินการได้บริเวณรอบนอกโรงอาหารกรมปศุสัตว์และให้ร้านค้าชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ รายได้นำเข้ากองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ สินค้าอุปโภค/บริโภค ที่จัดหามาจำหน่ายจะพิจารณาสินค้าที่จำเป็นที่ข้าราชการและลูกจ้างมีความ

ต้องการให้มาจำหน่าย เช่น ขนมปัง ของว่าง ของใช้เบ็ดเตล็ด เสื้อผ้าสำเร็จรูป ผ้าไทย รองเท้า สินค้าหนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล เป็นต้น

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) ร้านค้าที่ประสงค์จะเข้ามาจำหน่ายสินค้า ยื่นใบคำร้องขอจำหน่ายตามแบบฟอร์ม
- ๒) นำเสนอประธานคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้า (ผอ.กกจ.) เพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๓) แจ้งให้ร้านค้าทราบ และปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายสวัสดิการฯ
- ๔) เมื่อร้านค้าชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ ออกใบเสร็จรับเงินให้ โดยเหรียญคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ลงนามใบเสร็จรับเงิน
- ๕) นำเงินสดฝากธนาคารกรุงไทย ในนามบัญชีกองทุนสวัสดิการฯ และรายงานให้เหรียญทราบ

โครงการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. แนวคิด

โครงการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเยียวยาและบำรุงขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่สมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา สำหรับสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำของโครงการธนาคารโค-กระบือเพื่อเกษตรกรตามพระราชดำริและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมปศุสัตว์ รวมทั้งสมาชิกที่พ้นจากการปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นแล้วด้วย

การให้ความช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัด ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบ ใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีคณะกรรมการการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย

| | |
|---|------------------------|
| รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่ | ประธานอนุกรรมการ |
| เลขาธิการกรม | รองประธานอนุกรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองนิติการ | อนุกรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองแผนงาน | อนุกรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองคลัง | อนุกรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | อนุกรรมการและเลขาธิการ |
| หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ | ผู้ช่วยเลขาธิการ |

คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) พิจารณาการให้ความช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสบภัยในเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๒) ควบคุม และกำหนดวงเงินการจ่ายเงินช่วยเหลือ
- ๓) ดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควรหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๒. ขั้นตอนในการขอรับเงินช่วยเหลือ

- ๑) หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรณีมีสมาชิกสวัสดิการของกรมปศุสัตว์ ประสบภัย กรณี ได้รับบาดเจ็บ ทูพพลภาพ หรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัด ชายแดนภาคใต้
- ๒) กองการเจ้าหน้าที่เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือ
- ๓) ดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือแก่สมาชิกหรือทายาทและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

บทที่ ๕

บทสรุป ปัญหา และข้อเสนอแนะ

บทสรุป

การจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ เป็นกิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่ม

การจัดสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานในองค์การ ไม่ว่าจะเป็นการจัดให้ตามที่กฎหมายบังคับ องค์กรหรือหน่วยงานจัดให้เพิ่มเติมด้วยความสมัครใจหรือผู้ปฏิบัติงานร่วมมือกันจัดขึ้น ต่างก็มีวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ ดังนี้

๑. เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในหน่วยงาน

การจูงใจให้บุคคลสนใจเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน นอกจากจะให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ดีและเป็นธรรมแล้ว ผู้จะเข้ามาปฏิบัติงานยังต้องพิจารณาว่าสวัสดิการที่หน่วยงานนั้นๆ จัดให้มีมากน้อยเพียงใด เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น มีความแตกต่างกันอย่างไร หน่วยงานที่มีสวัสดิการด้านต่างๆ มากและดีกว่าหน่วยงานอื่นๆ ในขณะที่เงินเดือนหรือค่าจ้างใกล้เคียงกัน ย่อมเป็นที่สนใจและดึงดูดให้มีคนสมัครเข้าทำงานมาก หน่วยงานย่อมมีโอกาสที่จะคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้มากขึ้น

๒. เพื่อรักษาผู้มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงานและให้เกิดความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน

เมื่อหน่วยงานได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว การที่หน่วยงานให้สวัสดิการที่ดี ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน โดยเฉพาะสวัสดิการที่หน่วยงานให้ด้วยความสมัครใจ นอกเหนือจากที่กฎหมายบังคับไว้ ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีรายได้เพิ่มขึ้นและลดรายจ่ายลง ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นคุณค่าของหน่วยงาน ทำให้เกิดความศรัทธา จงรักภักดีและซื่อสัตย์ต่อหน่วยงานปฏิบัติงานอยู่กับหน่วยงานนานๆ การได้ปฏิบัติงานนาน ๆ ย่อมทำให้เกิดความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ มากขึ้น ทำให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานโดยตรง

๓. เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำรงชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

สวัสดิการที่หน่วยงานจัดให้เพิ่มเติมจากเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เป็นตัวเงินเป็นการเพิ่มรายได้ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีระดับมาตรฐานการดำรงชีวิตดีขึ้น มีคุณภาพของชีวิตสูงขึ้น

๔. เพื่อเพิ่มพูนขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานโดยมีเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เป็นธรรมพร้อมกับมีสวัสดิการที่ดีและเพียงพอกับความต้องการ เป็นการช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ปฏิบัติงานและเสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานโดยไม่ต้องกังวลต่อสถานะความเป็นอยู่ทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่ตามความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๕. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

การที่หน่วยงานมีการให้สวัสดิการที่ดีและเพียงพอแก่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นการขจัดข้อเรียกร้องต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในภาคธุรกิจเอกชน ซึ่งมักจะมีการรวมตัวกันเรียกร้องขอเพิ่มสวัสดิการ บางครั้งถึงกับรวมตัวกันหยุดงาน การให้สวัสดิการที่ดีและเพียงพอ จึงเป็นการทำให้สัมพันธ์ภาพและความเข้าใจซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานดีขึ้น

๖. เพื่อลดความเครียด ส่งเสริมสุขภาพพลานามัยและสุขภาพจิตของผู้ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานประจำวันไม่ว่าจะเป็นระดับบริหารหรือระดับปฏิบัติการย่อมเกิดความเครียดและความเหน็ดเหนื่อย สวัสดิการบางประเภทเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ออกกำลังกายและพักผ่อน สนุกสนาน เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศหลังการปฏิบัติงานในหน้าที่มาตลอดวัน ทำให้เกิดความเพลิดเพลิน สนุกสนาน สามารถลดความเครียดลงได้และยังเป็นการส่งเสริมให้มีสุขภาพแข็งแรงและสุขภาพจิตที่ดี เป็นการลดจำนวนวันลาป่วยของผู้ปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วย

หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการการจัดสวัสดิการ

๑. ผู้ให้บริการ ต้องเป็นการดำเนินการโดยคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์เท่านั้น
 ๒. ผู้รับบริการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ของกรมปศุสัตว์ ลูกจ้างประจำของโครงการธนาคารโค-กระบือเพื่อเกษตรกรตามพระราชดำริ และผู้ที่พ้นจากการปฏิบัติงาน กรมปศุสัตว์แล้ว
 ๓. เจตนารมณ์ในการจัดสวัสดิการ มีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ
 ๔. สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินหรืออาคารที่ใช้ในการจัดสวัสดิการภายในจะต้องไม่มุ่งให้แก่ ผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกทั่วไปที่มีใช้สมาชิกเป็นหลัก
 ๕. ระยะเวลาเปิดและปิดของกิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการจะต้องใกล้เคียงกับ ระยะเวลาของการปฏิบัติราชการตามปกติ
 ๖. ประเภทของการจัดสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐ การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ การฌาปนกิจ สงเคราะห์ การกีฬาและนันทนาการ ร้านค้าสวัสดิการ การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้ การสงเคราะห์ ข้าราชการ หรือสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร
- ทั้งนี้ การจัดสวัสดิการภายในประเภทใดให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นๆ
- การจัดสวัสดิการภายใน ไม่ต้องจ่ายค่าเช่าพื้นที่ในการจัดสวัสดิการให้กรมธนารักษ์ ไม่ต้องเสียภาษี รายได้ แต่ต้องเสียภาษี vat ถ้ารายได้เกินที่กรมสรรพากรกำหนด สำหรับค่าสาธารณูปโภคที่ใช้ในการจัด สวัสดิการ ถ้าใช้จ่ายโดยประหยัด ได้แก่ ใช้เป็นครั้งคราว หรือใช้เป็นประจำแต่ไม่เพื่อหารายได้และใช้เล็กน้อย หัวหน้าส่วนราชการอาจอนุมัติให้ไม่ต้องจ่ายสาธารณูปโภคได้

หลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.

๒๕๔๗

๑. หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ริเริ่มดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการและผู้รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อให้มีหน้าที่จัดสวัสดิการภายใน

๒. การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสามารถครอบคลุมเจ้าหน้าที่ทุกคนในส่วนราชการ

๓. สมาชิกสวัสดิการมีบทบาทและส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

๔. มีคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการเป็นคณะกรรมการกลางทำหน้าที่กำกับดูแลและเป็นที่ปรึกษาในการจัดสวัสดิการของส่วนราชการ

๕. การปฏิบัติงานสวัสดิการให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการ

๖. หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของทางราชการจัดสวัสดิการได้ตามความจำเป็นและให้ใช้น้ำและกระแสไฟฟ้าได้โดยประหยัดตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการกำหนด

๗. นำรายได้หรือผลประโยชน์จากการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเข้ากองทุนสวัสดิการได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังแผ่นดิน

๘. ให้จัดสวัสดิการเชิงธุรกิจได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

๙. มีข้อกำหนดในการบริหารงานการเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด

หลักการของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. การจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ วัตถุประสงค์เพื่อ

๑) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ

๒) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างสมาชิก

๔) ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น

๕) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือโดยทั่วไปของสมาชิก

๑. มีคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ประกอบด้วย อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมปศุสัตว์มอบหมาย เป็นประธานคณะกรรมการ ข้าราชการซึ่งอธิบดีกรมปศุสัตว์แต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีวุฒิหรือประสบการณ์ด้านการเงินและการบัญชี เป็นเหรัญญิก

ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์แต่งตั้งข้าราชการในกรมปศุสัตว์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเหรัญญิกจำนวนไม่เกินหนึ่งคน

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิก มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

รายละเอียดขั้นตอนการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ ดังนี้

๑. การสำรวจความต้องการในการจัดสวัสดิการ เพื่อนำไปกำหนดประเภทสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือสามารถจัดได้หากเป็นความต้องการที่ชัดเจนหรือเป็นนโยบาย
๒. การกำหนดแผนงาน / โครงการ เป็นผลจากการวิเคราะห์ความต้องการ
๓. ขออนุมัติจัดสวัสดิการ โดยคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์เป็นผู้พิจารณา
๔. กำหนดรูปแบบและวิธีการจัดสวัสดิการ โดยการกำหนดรูปแบบ วิธีการดำเนินการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมในการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อให้สมาชิกได้รับประโยชน์สูงสุด
๕. ประเมินผลการจัดสวัสดิการ เพื่อให้ทราบผลสำเร็จของการจัดและการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย มีปัญหาอุปสรรคและข้อบกพร่องหรือไม่ การใช้บริการ การยอมรับและความพอใจของข้าราชการและลูกจ้าง มีมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ทั้งๆที่เป็นสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการโดยตรง แต่ตามข้อเท็จจริงการดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้หรือดำเนินการได้ไม่ดี ไม่สามารถวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการได้ เนื่องจากมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

๑. ทศนคติและความสนใจของฝ่ายบริหาร

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ จะเริ่มต้นและดำเนินการไปด้วยดี ทศนคติและความสนใจเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการของฝ่ายบริหาร เป็นสิ่งสำคัญอันดับแรก หากส่วนราชการใด มีทศนคติที่ดี เห็นความสำคัญของการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด พร้อมทั้งจะให้การสนับสนุนในการดำเนินการจัดสวัสดิการ ส่วนราชการนั้นก็อาจสามารถจัดสวัสดิการได้หลายประเภท

๒. เงินทุนดำเนินการ

การดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อกิจการที่เป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้างเกือบทุกประเภท จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้เงินทุนในการดำเนินการ ปัจจุบันทางรัฐบาลยังไม่ได้ให้การสนับสนุนด้านการเงินสำหรับการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพียงแต่ให้การส่งเสริมและสนับสนุนบางด้าน เช่น การให้อาคารสถานที่ ใช้คน ใช้น้ำและกระแสไฟฟ้าของทางราชการได้ ส่วนราชการต่างๆ จึงจำเป็นต้องหาเงินเพื่อเป็นกองทุนสวัสดิการ สำหรับใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเอง

๓. การบริหารงานสวัสดิการ

การดำเนินการจัดสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ จะต้องมีการจัดระบบการดำเนินงานอย่างเหมาะสม ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการแต่ละประเภท จะต้องมีการจัดระบบ

การดำเนินงานอย่างเหมาะสม ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสวัสดิการให้เป็นผู้ดำเนินการ จะต้องมีการวางแผนระยะยาว ให้รอบคอบ ตั้งแต่การหาความต้องการ การเผยแพร่ให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับทราบอย่างทั่วถึงและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทอย่างแท้จริง นอกจากนี้ ระหว่างการดำเนินการผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้อีกด้วย

๔. ความร่วมมือจากข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะบรรลุวัตถุประสงค์และประสิทธิผลสำเร็จได้ จะต้องได้รับความสนใจและความร่วมมือ การสนับสนุนในการดำเนินการ

๕. ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการภายในส่วนราชการ ถึงแม้จะเป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งเอื้ออำนวยให้แก่ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดสวัสดิการได้คล่องตัวมากขึ้นแล้วก็ตาม แต่การดำเนินการอาจจะต้องไปเกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติอื่น ๆ ของทางราชการ ซึ่งยังไม่สอดคล้องและเอื้ออำนวยในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้สะดวกและคล่องตัวเท่าที่ควร เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑. หน่วยงานที่จะดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน ควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจหรือกรณีมีข้อสงสัย ควรหารือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงานก.พ.

๒. ควรจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ให้มากขึ้น

๓. ควรจัดให้มีอบรมให้ความรู้ เรื่อง การจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ให้แก่ข้าราชการเพื่อให้ทราบแนวทางดำเนินการในเรื่องนี้

๔. ควรส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์จัดสวัสดิการภายในให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการและบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพ

บรรณานุกรม

- กรมปศุสัตว์. (๒๕๔๘, ๑๔ ธันวาคม). ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘.
- กรมปศุสัตว์. (๒๕๔๙, ๒ มิถุนายน). ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๙.
- กรมปศุสัตว์. (๒๕๔๙, ๖ ตุลาคม). ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙.
- กรมปศุสัตว์. (๒๕๔๙, ๖ ตุลาคม). ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดร้านค้าสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙.
- กรมปศุสัตว์. (๒๕๕๑, ๒ มกราคม). ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑.
- กรมปศุสัตว์. (๒๕๕๑, ๒ มกราคม). ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๑.
- กรมปศุสัตว์. (๒๕๕๔, ๑๔ กุมภาพันธ์). ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔.
- กรมปศุสัตว์. (๒๕๕๔, ๑๔ กุมภาพันธ์). ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔.
- คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ. (๒๕๔๘, ๘ กรกฎาคม). ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ.
- คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ. (๒๕๔๘, ๘ กรกฎาคม). ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ.
- สำนักงาน ก.พ. (๒๕๔๗). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กรุงเทพฯ: ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.

ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดร้านค้าสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘
- ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำกระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘
- หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนมาก ที่ กค๐๓๑๓/๓๙๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ตัวอย่าง โครงการจำหน่ายสินค้าสวัสดิการกรมปศุสัตว์
- ตัวอย่าง โครงการสวัสดิการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์
- ตัวอย่าง โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๒๕๕๙



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๗**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการการมีประสิทธิภาพอันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ”

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 หรืออธิบดีของทุกกรมรวมกัน แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

“สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่ คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๖ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการริเริ่ม ดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำบทบัญญัติในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการตามกฎหมายเฉพาะนั้นโดยอนุโลม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายเฉพาะนั้น

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้จัดทำในระดับกรม จังหวัด และหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการต่างประเทศ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน เว้นแต่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ รวมถึงข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควรอาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง หรืออาจจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการที่เป็นกลุ่มภารกิจเดียวกันหรือในหลายกรมร่วมกันได้

ข้อ ๘ ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ... (ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัด สวัสดิการ แล้วแต่กรณี)...” ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจากข้าราชการในส่วนราชการนั้นไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่ง ต้องมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่ง สองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระ ไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการ แทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือภายในกลุ่มภารกิจ ตามข้อ ๑๔ เป็นกรรมการและเลขานุการ

การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทาง ด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรียญกึ่ง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวนัยการ และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่าง ๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกอง ทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการ ระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการนั้น

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการตามระเบียบนี้

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้ที่เป็นสมาชิก

- (๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
- (๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- (๘) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น
- (๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ ผูกพัน หรือ ลงนามในเอกสารต่างๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือ ตามที่ คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ นิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทราบโดยทั่วกัน

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 สวัสดิการ เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๒ สมาชิกมี ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ
- (๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- (๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานใน ส่วนราชการนั้นแล้ว

ส่วนราชการใดจะกำหนดให้มีสมาชิกประเภทใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด โดยคำนึงถึงความสามารถในการจัดสวัสดิการ และความเป็นธรรมสำหรับสมาชิกของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการ ทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบนี้ รวมทั้ง ให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการจะดำเนินการโดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะตลอดจนกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้น ๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการก็ได้

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณานุมัติให้สวัสดิการภายในส่วนราชการใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามที่จำเป็นและสมควรได้

(๒) พิจารณานุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคาร หรือทรัพย์สินตาม(๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณานุมัติให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น

(๓) พิจารณานุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น โดยประหยัด เพื่อให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุน สวัสดิการ... (ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)....” แยกต่างหากจากเงินอื่นของส่วนราชการนั้น เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในราชการของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๙ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๓) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม(๑) ถึง (๕)
- (๗) รายได้อื่นๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๑ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการเปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๒ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๓ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๔ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๔ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๔ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรอง ให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ” ประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการ ก.พ.ร. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลาง และผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีข้าราชการเป็นสมาชิก ซึ่งได้รับเลือกตาม ข้อ ๒๗ ประเภทละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้บัญชาการศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๒๗ การเลือกผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๘ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่ละดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการสวัสดิการข้าราชการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกกรรมการขึ้นมาใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการเลือกกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการที่ได้รับเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๒๙ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) พ้นจากราชการ
- (๒) ลาออกจากความเป็นกรรมการ
- (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 ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการอาจขอให้คณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำที่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนอาจขอให้ส่วนราชการและคณะกรรมการสวัสดิการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี และสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการของกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

เมื่อได้ข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการสวัสดิการจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการปีละครั้ง รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานในปีที่ล่วงมาแล้วและคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย โครงการ และแผนงานที่จะทำในปีต่อไป ปัญหาหรืออุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินการ ตลอดจนข้อเสนอแนะ

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจนำระเบียบนี้ไปใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔
ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๓๕ ให้มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ เป็นหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้คณะกรรมการพิจารณา

(๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อเผยแพร่หรือจำหน่ายแก่ส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการให้เหมาะสมกับสถานการณ์และภาวะการดำรงชีพของข้าราชการ

(๔) จัดทำโครงการศึกษา ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ รวมทั้งเสนอแนะ และประสานการจัดสวัสดิการสำหรับทุกส่วนราชการตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๕) ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ ในภาพรวมปีละครั้ง

(๖) ปฏิบัติการหรือประสานงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบหรือข้อบังคับให้เป็นไปตามระเบียบนี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และให้ส่งสำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วให้แก่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ ภายในสองเดือนนับแต่วันที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๗ ส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ ภายในสองปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๓๘ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการให้แล้วเสร็จภายใน
หนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
(ทักษิณ ชินวัตร)
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๑๐๔ ง
วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัด
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปลัด
พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามข้อ 9(2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 คณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัด จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัดว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปลัด พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัดว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปลัด พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2538

(2) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัดว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปลัด พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2539

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัด

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกรมปลัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการกรมปลัด

ข้อ 5 สมาชิก มี 3 ประเภท คือ

(1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมปลัด

(2) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำของโครงการธนาคาร โค- กระบือเพื่อเกษตรกรตามพระราชดำริ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมปลัด

(3) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นแล้ว

ข้อ 6 สวัสดิการภายในกรมปลัดมีวัตถุประสงค์เพื่อ

(1) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ

(2) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก

(4) ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น

(5) ดำเนินการ...

(5) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือโดยทั่วไปของสมาชิก
ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 7 ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การดำเนินการ

ข้อ 8 คณะกรรมการประกอบด้วย อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมปศุสัตว์มอบหมาย
เป็นประธานคณะกรรมการ ข้าราชการซึ่งอธิบดีกรมปศุสัตว์แต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ ผู้แทนสมาชิก
ซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์
เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ด้านการเงินและ
การบัญชีเป็นเหรัญญิก

ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์แต่งตั้งข้าราชการในกรมปศุสัตว์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกิน
หนึ่งคนและผู้ช่วยเหรัญญิกจำนวน ไม่เกินหนึ่งคน

ข้อ 9 กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิก มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่ง
ตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

กรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือก
กรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทน
ก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ 10 คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดนโยบาย อำนาจการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์
(2) ออกระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์
(3) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาอุบเลิการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆของกรมปศุสัตว์
(4) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการ หรือผู้ที่มีใช่ข้าราชการ
เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

(5) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญของสมาชิก
(6) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุน
(7) อนุมัติการจ้างลูกจ้างสวัสดิการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและ
วิธีปฏิบัติรวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(8) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์จัดขึ้น

(9) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อนนี้ ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่างๆแทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินกองทุนร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(10) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ 11 ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการจะจัดให้มี กองทุนสวัสดิการของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดเป็นการเฉพาะ และจะมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุนสวัสดิการนั้น โดยให้มีอำนาจก่อนนี้ผูกพันและอนุมัติการจ่ายเงินกองทุน สวัสดิการดังกล่าว ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเฉพาะหน่วยงานนั้นตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้

คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจกำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานได้ตามความจำเป็น แต่ระเบียบดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน จึงจะใช้บังคับได้

ข้อ 12 คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญ เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ 13 การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานในที่ประชุมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ 14 มติของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด

หมวด 2

เงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ 15 เงินกองทุนสวัสดิการกรมปลัดฯ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 หมวด 2 ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ 16 ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงินและการบัญชีของเงินกองทุน

ข้อ 17 กรณีที่เหรียญกษาปณ์ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนด้วยตนเองได้ ให้ประธานกรรมการสั่งให้ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินแทนได้

ข้อ 18 การจ่ายเช็คของกองทุนตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ต้องมีลายมือชื่อของประธานกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ กับกรรมการและเหรียญกรวมสองคน


ข้อ 19 หลักเกณฑ์วิธีการรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินกองทุน และการเก็บรักษาหลักฐานและใบสำคัญทางการเงินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 3

บทเฉพาะกาล

ข้อ 20 การใดที่ดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปได้ ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่เสียหายแก่สวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

ประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2548



(นายยุคล ลิ้มแหลมทอง)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลูสัตว์
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปลูสัตว์
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕(๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการกรมปลูสัตว์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลูสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปลูสัตว์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลูสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปลูสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ สมาชิก มี ๓ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมปลูสัตว์

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้างรายบุคคลที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรมปลูสัตว์ขณะนั้น ลูกจ้างประจำของโครงการธนาคาร โค-กระบือเพื่อเกษตรกรตามพระราชดำริ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมปลูสัตว์

(๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรมปลูสัตว์เกินกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป และพ้นจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรมปลูสัตว์แล้ว

และให้หมายความรวมถึงคู่สมรสของสมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญ และสมาชิกสมทบนั้นด้วย”
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป นอกจากนั้นให้เป็นไปตามระเบียบเดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

Chai S.

(นายศักดิ์ชัย ศรีบุญซื่อ)

อธิบดีกรมปลูสัตว์

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลูสัตว์



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์
(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามข้อ ๙ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ สมาชิกมี ๓ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมปศุสัตว์

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้างรายบุคคลที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ขณะนั้น ลูกจ้างประจำของโครงการธนาคารโค - กระบือ เพื่อเกษตรกรตามพระราชดำริ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมปศุสัตว์ และอาสาปศุสัตว์

(๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรมปศุสัตว์เกินกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป และพ้นจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรมปศุสัตว์แล้ว และให้หมายความรวมถึงคู่สมรสของสมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญ และสมาชิกสมทบนั้นด้วย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป นอกจากนั้นให้เป็นไปตามระเบียบเดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายปรีชา สมบูรณ์ประเสริฐ)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์



**ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์
ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษา
เงินกองทุนสวัสดิการ
พ.ศ. ๒๕๔๕**

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยความตามข้อ ๑๐(๒) แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ตามความหมายในระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“เหรียญกฐิก” หมายความว่า เหรียญกฐิกของคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ตามความหมายในระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ตามความหมายในระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของกรมปศุสัตว์ หรือผู้มีความรู้ด้านการเงิน และการบัญชีที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

ข้อ ๕ ให้เหรียญกฐิกมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุน

หมวด ๑
การรับเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินรายได้หรือเงินอื่นใดของกองทุน ให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๖ ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๖ ให้ใช้ต่อเนื่องไปจนหมดเล่ม เว้นแต่ใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินภายนอก เมื่อเสร็จสิ้นและนำเงินส่งเข้ากองทุน พร้อมใบเสร็จรับเงินที่เหลือคืนเหรียญกษาปณ์แล้ว ถ้าใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้ไม่หมดเล่ม ให้ปรุทำลายใบเสร็จรับเงินในส่วนที่ยังไม่ได้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุน ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์ หรือผู้ได้รับมอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

หมวด ๒
การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินของกองทุน ให้จ่ายได้ดังนี้

- (๑) จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์
- (๓) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินกองทุนจะจ่ายได้เฉพาะเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ โดยจ่ายตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีเอกสารใบสำคัญจ่ายประกอบรายการ เพื่อเป็นหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายจริงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ ๑๔ ให้ประธานคณะกรรมการ มีอำนาจก่อนนี้ผูกพันหรืออนุมัติการจ่ายเงินกองทุนได้ในวงเงินไม่เกินครั้งละห้าหมื่นบาท หากเกินกว่านี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

กรณีประธานคณะกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งได้ ให้กรรมการผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินของกองทุน จากบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องมีลายมือชื่อประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ กับกรรมการและเหรียญกษาปณ์ รวม ๒ คน จึงจะผูกพันกองทุนตามระเบียบนี้

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือ สหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมปศุสัตว์ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๔
การบัญชี

ข้อ ๑๗ ให้จัดทำบัญชีของเงินกองทุนโดยแยกประเภทงาน ลงรายรับและจ่ายเงิน สิ้นทรัพย์ และหนี้สินที่ป็นอยู่จริงตามประเภทกิจการ พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมายเพื่อดำเนินการตามวรรคสองภายในสี่สิบห้าวันนับแต่สิ้นปีบัญชี

ให้ผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของเงินกองทุนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๕
การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ ๑๙ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้ หากจะทำลายก่อนกำหนดเวลาดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕



(นายยุคล ลิ้มแหลมทอง)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์

ระเบียบกรมปลศสัตว์
ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์กรมปลศสัตว์
พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมปลศสัตว์ ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์กรมปลศสัตว์ พ.ศ.2545 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

คณะกรรมการดำเนินการกิจการการฉาปนกิจสงเคราะห์กรมปลศสัตว์ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2549 จึงมีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงระเบียบดังกล่าว

อาศัยความในข้อ 10 แห่งระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์การวิชาชีพ ซึ่งเป็นนิติบุคคล ที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ อธิบดีกรมปลศสัตว์จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมปลศสัตว์ ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์กรมปลศสัตว์ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นสามสิบวัน นับแต่วันที่นายทะเบียนการฉาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการเห็นว่าเป็นขัดต่อระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบกรมปลศสัตว์ ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์กรมปลศสัตว์ พ.ศ.2545

ข้อ 4 ให้อธิบดีกรมปลศสัตว์รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ กรมปลศสัตว์ ตั้งอยู่ที่กรมปลศสัตว์ เลขที่ 69/1 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ข้อ 6 เครื่องหมายของการฉาปนกิจสงเคราะห์ กรมปลศสัตว์ มีรูปลักษณะเป็นวงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. มีอักษรย่อของการฉาปนกิจสงเคราะห์ กรมปลศสัตว์ คือ "ก.ฉ.ส." อยู่ภายในวงกลม รองรับตัวอักษรด้วยหริตเป็นรูปอาร์ม เมืองบนมีอักษรจารึกว่า "การฉาปนกิจสงเคราะห์" เมืองล่างมีอักษรจารึกว่า "กรมปลศสัตว์"

ข้อ 7 ในระเบียบนี้

"การฉาปนกิจสงเคราะห์" หมายความว่า การฉาปนกิจสงเคราะห์

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกของการฉาปนกิจสงเคราะห์



"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปลัด
 "ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปลัด
 "เงินค่าสมัคร" หมายความว่า เงินค่าสมัครเข้าเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์
 กรมปลัด

"เงินค่าบำรุง" หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากสมาชิกเป็นรายปี

"เงินสงเคราะห์" หมายความว่า เงินที่สมาชิกร่วมกันออกช่วยเหลือเป็นค่าจัดการศพ หรือ
 ค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกถึงแก่ความตาย รวมทั้งเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินกิจการของ
 การฌาปนกิจสงเคราะห์

"เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า" หมายความว่า เงินสงเคราะห์ที่การฌาปนกิจสงเคราะห์เรียกเก็บได้
 ล่วงหน้าเพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์เมื่อสมาชิกถึงแก่ความตาย

"นายทะเบียน" หมายความว่า นายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ

ข้อ 8 การฌาปนกิจสงเคราะห์จะเปิดทำการตามวัน เวลา ของทางราชการ

หมวด 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 9 การฌาปนกิจสงเคราะห์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน
 ในการจัดการศพ หรือจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่ความตายด้วยเงินสงเคราะห์
 โดยไม่ประสงค์จะหากำไรมาแบ่งกัน

หมวด 3

สมาชิกภาพและการขาดจากสมาชิกภาพ

ข้อ 10 สมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์มี 2 ประเภท คือ

(1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัดกรมปลัด
 และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปลัด

(2) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สามเณรหรือภรรยาของสมาชิกสามัญ

ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 11 แห่งระเบียบนี้ซึ่งได้แสดง
 คณะกรรมการมีมติรับเข้าเป็นสมาชิกตามข้อ 13 แล้ว



ข้อ 11 ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) อายุไม่เกิน 55 ปี บริบูรณ์ ณ วันยื่นใบสมัคร และการฉาบปนกิจสงเคราะห์ได้รับเอกสาร

ครบถ้วน

(2) มีความประพฤติดีและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของการฉาบปนกิจสงเคราะห์

(3) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(4) มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และไม่เป็นโรคร้ายแรง

(5) ไม่เป็นบุคคลที่ลาออกจากการเป็นสมาชิก

(6) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกคัดชื่อออกจากการเป็นสมาชิกตามข้อ 18 (3)

ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (5) หรือ (6) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากการเป็นสมาชิกไปเกินกว่าหนึ่งปีแล้ว และได้ชำระเงินต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ที่ค้างชำระกับการฉาบปนกิจสงเคราะห์ คณะกรรมการอาจพิจารณายกเว้นให้สมัครเป็นสมาชิกได้

ข้อ 12 ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกต้องยื่นใบสมัครตามแบบของการฉาบปนกิจสงเคราะห์ ต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยสมาชิกสามัญให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อรับรองคุณสมบัติ พร้อมด้วยใบตรวจรับรองสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ส่วนสมาชิกสมทบต้องมีหลักฐานประกอบการสมัคร คือ สำเนาทะเบียนสมรส ใบตรวจรับรองสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และให้ผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสามัญเป็นผู้รับรองคุณสมบัติ

ข้อ 13 ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกจะต้องระบุชื่อผู้จัดการศพและผู้ที่จะส่งศพที่ได้รับเงินสงเคราะห์ ซึ่งต้องเป็นบุคคลในครอบครัวของตนตามข้อ 25 ไว้ให้ชัดเจนในใบสมัคร ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ผู้จัดการศพและผู้รับเงินสงเคราะห์ในภายหลัง สมาชิกต้องแจ้งให้การฉาบปนกิจสงเคราะห์ทราบโดยมิชักช้า ถ้าไม่มีผู้จัดการศพให้ถือว่าผู้รับเงินสงเคราะห์เป็นผู้จัดการศพหรือถ้าไม่มีผู้จัดการศพและผู้รับเงินสงเคราะห์ ให้การฉาบปนกิจสงเคราะห์เป็นผู้จัดการศพ ในกรณีที่การฉาบปนกิจสงเคราะห์เป็นผู้จัดการศพ การฉาบปนกิจสงเคราะห์ต้องจัดการศพให้เหมาะสมแก่ฐานานุรูปและศาสนาของสมาชิกนั้น

ข้อ 14 คณะกรรมการจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามข้อ 11 และข้อ 12

ข้อ 15 สมาชิกภาพของผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกจะเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติให้รับเข้าเป็นสมาชิกและผู้สมัครได้ชำระเงินต่าง ๆ ตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อ 16 การฉาบปนกิจสงเคราะห์จะออกหนังสือหลักฐานแสดงการเป็น
การฉาบปนกิจสงเคราะห์กำหนดให้แก่สมาชิกทุกคน



ข้อ 17 สมาชิกซึ่งย้ายไปรับราชการในสังกัด กระทรวง กรม อื่น หรือพ้นจากการเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ถ้าไม่ประสงค์จะเป็นสมาชิกต่อไป ให้แสดงความจำนงลาออกต่อคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องไม่มีหนี้สินกับการดำเนินกิจการสงเคราะห์ หากไม่แสดงความจำนงดังกล่าวให้ถือว่ายังคงเป็นสมาชิกต่อไป

ข้อ 18 สมาชิกภาพย่อมสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก โดยไม่มีหนี้สินกับการดำเนินกิจการสงเคราะห์
- (3) ถูกตัดชื่อออกเพราะขาดส่งเงินสงเคราะห์ และได้รับหนังสือเตือนจากการดำเนินกิจการสงเคราะห์แล้วสามครั้ง แต่ละครั้งมีระยะเวลาห่างกัน 30 วัน ซึ่งครั้งสุดท้ายเป็นหนังสือลงทะเบียนตอบรับ และคณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรให้พ้นจากสมาชิกภาพ
- (4) กระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินกิจการสงเคราะห์อย่างร้ายแรง และคณะกรรมการมีมติให้ออก

การสิ้นสุดแห่งสมาชิกภาพตามข้อนี้ สมาชิกไม่มีสิทธิเรียกเงินค่าสมัคร เงินค่าบำรุง และเงินสงเคราะห์ที่ได้ชำระตามระเบียบนี้คืนจากการดำเนินกิจการสงเคราะห์ เว้นแต่เงินสงเคราะห์ล่วงหน้าที่ยังไม่ตกอยู่ในความผูกพันที่จะต้องจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ให้แก่สมาชิกที่ถึงแก่ความตาย

หมวด 4

เงินค่าสมัคร เงินค่าบำรุง และเงินสงเคราะห์

ข้อ 19 เมื่อการดำเนินกิจการสงเคราะห์รับผู้ใดเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ผู้นั้นมีหน้าที่ต้องชำระเงินค่าสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้แก่การดำเนินกิจการสงเคราะห์เป็นเงิน 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เงินค่าบำรุงปีละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าตามอัตราที่กำหนดในข้อ 23

ข้อ 20 เมื่อสมาชิกของการดำเนินกิจการสงเคราะห์คนใดคนหนึ่งถึงแก่ความตาย สมาชิกทุกคนมีหน้าที่ต้องออกเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวให้แก่ครอบครัวของสมาชิกที่ตายนั้น รายละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)

ข้อ 21 การชำระเงินค่าสมัคร เงินค่าบำรุง เงินสงเคราะห์ และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ให้ชำระ ณ สำนักงานของการดำเนินกิจการสงเคราะห์ สำนักงานป่าไม้จังหวัด หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในวันเปิดทำการ

ข้อ 22 เงินสงเคราะห์ตามข้อ 20 สมาชิกต้องชำระให้การดำเนินกิจการสงเคราะห์ นับแต่วันที่ได้รับการตายของสมาชิกหรือได้รับแจ้งให้ชำระเงินสงเคราะห์



ข้อ 23 การฉกฉวยเงินสงเคราะห์จะเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าจากสมาชิก เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าจัดการศพเป็นจำนวน 10 ศพ เป็นเงินจำนวน 200 บาท และเงินจำนวนนี้การฉกฉวยเงินสงเคราะห์จะคืนให้แก่สมาชิกเท่าที่สมาชิกผู้นั้นยังไม่ตกอยู่ในความผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ตามที่จ่ายไว้ล่วงหน้าและเงินสงเคราะห์ล่วงหน้านี้ ห้ามการฉกฉวยเงินสงเคราะห์นำไปใช้ในกิจการอื่นใด เว้นแต่จะนำไปใช้สำรองจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ของสมาชิกผู้นั้นเองในเมื่อสมาชิกอื่นถึงแก่ความตาย

ข้อ 24 การฉกฉวยเงินสงเคราะห์จะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้รับเงินสงเคราะห์ตามข้อ 25 เมื่อการฉกฉวยเงินสงเคราะห์รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน โดยจะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ทั้งหมดภายใน 10 วัน นับแต่วันที่มีการฉกฉวยเงินสงเคราะห์ได้รับคำขอรับเงินสงเคราะห์

การจ่ายเงินสงเคราะห์ การฉกฉวยเงินสงเคราะห์จะหักไว้เป็นค่าใช้จ่ายของการฉกฉวยเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนร้อยละ 8 ของเงินสงเคราะห์ที่การฉกฉวยเงินสงเคราะห์ต้องจ่าย

ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์จะต้องนำหลักฐานประกอบด้วย ใบมรณบัตรหรือสำเนาทะเบียนคนตาย สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกที่ตายและของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์และหลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้วแต่กรณี โดยผู้มีสิทธิรับเงินจะต้องยื่นภายในกำหนดเวลา 5 ปี นับแต่วันที่สมาชิกผู้นั้น ถึงแก่ความตาย

ข้อ 25 บุคคลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ได้แก่ บุคคลตามลำดับดังนี้ โดยผู้อยู่ในลำดับก่อนย่อมตัดสิทธิผู้อยู่ในลำดับหลัง

- (1) บุคคลที่สมาชิกแสดงความจำนงไว้ในใบสมัครหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับการฉกฉวยเงินสงเคราะห์ให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ ซึ่งต้องเป็นบุคคลตาม (2) (3) หรือ (4) นี้
- (2) สามีหรือภรรยาและหรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก
- (3) บิดามารดาของสมาชิก
- (4) ผู้อยู่ในอุปการะของสมาชิกหรืออุปการะสมาชิก

ถ้าไม่มีบุคคลดังกล่าวข้างต้น การฉกฉวยเงินสงเคราะห์จะจัดการศพสมาชิกที่ถึงแก่ความตายให้ตามประเพณีทางศาสนาของสมาชิกผู้นั้น เมื่อมีเงินสงเคราะห์เหลืออยู่เท่าใด ให้ตกเป็นของการฉกฉวยเงินสงเคราะห์ ภายใต้เงื่อนไขในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินสงเคราะห์ถือว่าเป็นเงินที่สมาชิกจ่ายสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่ความตายตามระเบียบนี้ ไม่ถือว่าเป็นมรดกของสมาชิกผู้ตายโดยธรรมชาติของสมาชิกที่ถึงแก่ความตาย ไม่มีสิทธิเรียกร้องเงินสงเคราะห์เงินสงเคราะห์ไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น



หมวด 5

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

ข้อ 26 สมาชิกมีสิทธิดังนี้

(1) มีสิทธิแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์ต่อคณะกรรมการและมีสิทธิเรียกร้องให้คณะกรรมการกระทำหรืองดเว้นการกระทำเพื่อประโยชน์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์หรือป้องกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่การฌาปนกิจสงเคราะห์

(2) ขอตรวจสอบบัญชีและเอกสารของการฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อทราบการดำเนินงานกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์

(3) ยื่นคำร้องขอต่อนายทะเบียนให้เลิกการฌาปนกิจสงเคราะห์พร้อมด้วยเหตุผล ประกอบคำร้องขอ โดยมีสมาชิกอื่นร่วมด้วยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของสมาชิกทั้งหมด

ข้อ 27 สมาชิกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ระเบียบของการฌาปนกิจสงเคราะห์และมติคณะกรรมการ

(2) ต้องชำระเงินสงเคราะห์ให้เรียบร้อยภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการตายของสมาชิกจากการฌาปนกิจสงเคราะห์

(3) เก็บรักษาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์ไว้ ถ้าหายต้องรีบแจ้งเพื่อขอใบแทนใหม่จากการฌาปนกิจสงเคราะห์

(4) การย้ายที่อยู่ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล แก้ววัน เดือน ปีเกิดของสมาชิกให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนของการฌาปนกิจสงเคราะห์ภายใน 15 วัน นับแต่วันย้าย เปลี่ยน หรือแก้นั้น เพื่อการฌาปนกิจสงเคราะห์จะได้แก้ไขหลักฐานต่าง ๆ ในทะเบียนให้ถูกต้อง

(5) แจ้งความประสงค์เป็นหนังสือเมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลตามที่แสดงความจำนงไว้ในใบสมัคร ตามข้อ 12

(6) เมื่อสมาชิกผู้ใดถึงแก่ความตาย ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์แจ้งให้กรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์ทราบ พร้อมด้วยหลักฐานหนังสือสำคัญแสดงการเป็นสมาชิก และบัตรประจำตัวหรือบัตรประชาชนของสมาชิกที่ตาย สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกที่ตาย สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงินสงเคราะห์ และบัตรประจำตัวหรือบัตรประชาชนของผู้รับเงินสงเคราะห์



หมวด 6 คณะกรรมการ...

หมวด 6

คณะกรรมการและการดำเนินงาน

ข้อ 28 ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานของการฌาปนกิจสงเคราะห์คณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน และไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย อธิบดีกรมปลุสตร์ หรือผู้ที่อธิบดีกรมปลุสตร์มอบหมายเป็นประธานกรรมการ และให้ประธานกรรมการแต่งตั้งรองประธานกรรมการสามคน เหนือผู้หนึ่งคน เลขานุการหนึ่งคนและกรรมการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ให้คณะกรรมการเป็นผู้แทนของการฌาปนกิจสงเคราะห์ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ในการนี้คณะกรรมการจะมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนทำการแทนก็ได้

กรรมการของการฌาปนกิจสงเคราะห์ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือเงิน หรือประโยชน์อย่างอื่นทำนองเดียวกันจากการฌาปนกิจสงเคราะห์

กรรมการของการฌาปนกิจสงเคราะห์อาจได้รับเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือเงิน หรือประโยชน์อย่างอื่นทำนองเดียวกันจากการฌาปนกิจสงเคราะห์ หากการฌาปนกิจสงเคราะห์ได้วางระเบียบไว้

ข้อ 29 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการของการฌาปนกิจสงเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) จัดวางระเบียบต่าง ๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
- (2) พิจารณากำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเงินของการฌาปนกิจสงเคราะห์
- (3) พิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ตามความจำเป็น
- (4) จัดการในเรื่องอื่น ๆ ที่จะประโยชน์แก่การฌาปนกิจสงเคราะห์

การใช้จ่ายเงินของการฌาปนกิจสงเคราะห์ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบ และระเบียบของการฌาปนกิจสงเคราะห์ที่วางไว้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย มิฉะนั้นคณะกรรมการจะต้องรับผิดชอบเป็นส่วนตัว

ข้อ 30 ให้คณะกรรมการประชุมกันอย่างน้อยสามเดือนต่อ 1 ครั้ง ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็น อาจเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ และในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ 31 ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งการตามมติของที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินการของการฌาปนกิจสงเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตลอดจนปกครองบังคับบัญชาและแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการและลงโทษ เลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ของการฌาปนกิจสงเคราะห์

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน



ข้อ 32 ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าทั้งประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 33 กรรมการย่อมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ประธานกรรมการสั่งให้ออก

หมวด 7

การทะเบียน การเงิน และการบัญชี

ข้อ 34 การดำเนินกิจสงเคราะห์ต้องจัดให้มีทะเบียนสมาชิกตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และให้เก็บรักษาทะเบียนดังกล่าวไว้ที่สำนักงาน พร้อมทั้งหลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนด้วย

ข้อ 35 เมื่อสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี การดำเนินกิจสงเคราะห์ต้องส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นและแจ้งบัญชีรายชื่อของสมาชิกที่ตายหรือการพ้นจากสมาชิกภาพตามที่นายทะเบียนกำหนดให้แก่ นายทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่สิ้นเดือนมิถุนายน

ข้อ 36 การดำเนินกิจสงเคราะห์ต้องจัดให้มีบัญชีแสดงฐานะการเงินตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และต้องเก็บรักษาเอกสารประกอบบัญชีแสดงให้เห็นความถูกต้องแห่งบัญชีนั้นไว้ด้วย

ข้อ 37 เงินทุกประเภทที่การดำเนินกิจสงเคราะห์ได้รับ ต้องนำฝากธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ที่เชื่อถือได้หรือสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปลัดฯ จำกัด ในนามของการดำเนินกิจสงเคราะห์ เสร็จแล้วจะเก็บรักษาตัวเงินสดไว้ที่สำนักงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินของการดำเนินกิจสงเคราะห์ได้ไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) หากเกินกว่าจำนวนที่กล่าว ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

การฝากและการถอนเงินของการดำเนินกิจสงเคราะห์ ต้องกระทำในนามของการดำเนินกิจสงเคราะห์ การถอนเงินไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องมีประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ ร่วมกับกรรมการและเหรัญญิก หรือกรรมการและเลขานุการ จึงจะถอนเงินฝากได้

ข้อ 38 เงินหรือผลประโยชน์ของการดำเนินกิจสงเคราะห์ที่ได้รับ หรือดอกผลที่ฝากธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปลัดฯ จำกัด ต้องตกเป็นของ



นายวิชากรพัฒนาสังคม

ข้อ 39 คณะกรรมการต้องแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้ตรวจสอบการเงินของการดำเนินงานกิจกรรมการทราฟฟิก และรายงานผลการตรวจสอบให้ประธานกรรมการทราบทุก 3 เดือน และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการทราบในการประชุมคณะกรรมการ

ข้อ 40 การจ่ายเงินสงเคราะห์ หากรายได้เกิดปัญหาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ และให้ถือมติของที่ประชุมเป็นเกณฑ์

ข้อ 41 เมื่อสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การดำเนินงานกิจกรรมการทราฟฟิกจะต้องทำบัญชีงบดุลตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด เสนอต่ออธิบดีกรมปลุกสัตว์ เพื่อขออนุมัติภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน และต้องส่งสำเนาบัญชีที่มีคำรับรองว่าถูกต้องให้แก่นายทะเบียนนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และต้องแสดงไว้ที่สำนักงานเพื่อให้สมาชิกและผู้ที่มีส่วนได้เสียตรวจสอบได้ด้วย

ข้อ 42 หลักฐานและเอกสารทางทะเบียน ทางการเงิน การบัญชี และบัญชีงบดุล การดำเนินงานกิจกรรมการทราฟฟิกต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

หมวด 8

การแก้ไขหรือเพิ่มเติมระเบียบ

ข้อ 43 การแก้ไขหรือเพิ่มเติมระเบียบนี้ ให้กระทำโดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และต้องมีคะแนนเสียงในการลงมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานกิจกรรมการทราฟฟิกและระเบียบกระทรวงว่าด้วยการดำเนินงานกิจกรรมการทราฟฟิกของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์การวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ พ.ศ.2547

เมื่อคณะกรรมการมีมติให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมระเบียบข้อใดข้อหนึ่งแล้ว แจ้งให้นายทะเบียนทราบเมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าถูกต้องแล้วก็ใช้บังคับได้

หมวด 9

การเลิกการดำเนินงานกิจกรรมการทราฟฟิกและการชำระบัญชี

ข้อ 44 ในกรณีที่ได้รับคำสั่งจากนายทะเบียนให้เลิกการดำเนินงานกิจกรรมการทราฟฟิก ให้คณะกรรมการประชุมพิจารณาว่าสมควรเลิกหรือจะมีทางแก้ไขประการใด ถ้าที่ประชุมมีมติไม่ให้เลิกและมีเหตุผลและวิธีการแก้ไขประการใด ให้ทำหนังสืออุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาลังคมและอุตสาหกรรม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยยื่นต่อนายทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง



ข้อ 45 เมื่อต้องเลิกการดำเนินงานกิจการให้คณะกรรมการจัดให้มีการชำระบัญชีให้เสร็จโดยเร็ว

ข้อ 46 เมื่อชำระบัญชีแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินของการดำเนินงานกิจการนั้นเหลืออยู่ส่งไปให้โอนหรือจำหน่ายไปใช้จ่ายในด้านสวัสดิการของกรมปศุสัตว์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายยุคล ลิ้มแหลมทอง)

รัฐมนตรี

ประธานกรรมการการดำเนินงานกิจการ

กรมปศุสัตว์



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์

ว่าด้วยการจัดร้านค้าสวัสดิการ

พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยความตามข้อ ๑๐(๒) แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดร้านค้าสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดร้านค้าสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาคถุ ข้อบังคับ คำสั่ง และระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ตามความหมายในระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการร้านค้าสวัสดิการ ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์แต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการร้านค้าสวัสดิการ

“ร้านค้าสวัสดิการ” หมายความว่า ร้านสวัสดิการของกรมปศุสัตว์ โดยคณะอนุกรรมการเป็นผู้ดำเนินการในการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หรือสินค้าต่างๆ ในกรมปศุสัตว์

“ร้านค้า” หมายความว่า ผู้จำหน่ายสินค้าต่างๆ

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการของกรมปศุสัตว์

ข้อ ๕ ให้เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้ากรมปศุสัตว์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
คณะกรรมการและอำนาจหน้าที่

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งสมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญซึ่งมีตำแหน่งอยู่ใน ส่วนกลาง เป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการร้านค้าสวัสดิการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการจัดการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถ มาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

มติของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือตามเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการดำรงตำแหน่งได้คราวละ ๒ ปี ถ้ามีตำแหน่งใดว่างลงก่อนครบ วาระ ให้พิจารณาแต่งตั้งสมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญบุคคลอื่นแทน ผู้ได้รับแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่ง เท่าระยะเวลาที่เหลืออยู่

คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว อนุกรรมการข้อมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นสภาพการเป็นสมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญ

(๔) ได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งในส่วนภูมิภาค หรือส่วนราชการส่วนกลางแต่มี

สำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค

ส่วนที่ ๒

อำนาจหน้าที่

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาการจัดสถานที่สำหรับร้านค้า ร้านอาหารและร้านสวัสดิการ ในบริเวณที่ทำการ ทุกแห่งของกรมปศุสัตว์

(๒) พิจารณาและดำเนินงานร้านสวัสดิการ

(๓) กำหนดและคัดเลือก จำนวนและประเภทของร้านค้าและร้านอาหาร

/(๔) กำหนด...

- (๔) กำหนดราคาอาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าต่างๆ
- (๕) กำหนดอัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- (๖) กำหนดข้อปฏิบัติอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- (๗) ควบคุมดูแลให้ร้านค้าและร้านอาหารปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติและเงื่อนไข

ที่คณะกรรมการกำหนด

(๘) จัดทำแผนงาน โครงการ และประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประจำปีเสนอคณะกรรมการปีละ ๑ ครั้ง ก่อนเริ่มปีปฏิทิน

(๙) ควบคุมดูแล และบริหารร้านค้าสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของคณะกรรมการ

(๑๐) รายงานการดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการเสนอคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑๑) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการขุดเล็กหรือเพิ่มเติมกิจการต่างๆ ตามข้อ ๑๑

(๑๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง

ระเบียบนี้

หมวด ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ ๑๐ ร้านค้าสวัสดิการมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของสมาชิก ดังนี้

- (๑) เพื่อให้สมาชิกได้มีโอกาสเลือกซื้อสินค้าบริโภคอุปโภค ในราคาประหยัดและมีคุณภาพ
- (๒) เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่สมาชิก

หมวด ๓

กิจกรรม

ข้อ ๑๑ กิจกรรมของร้านค้าสวัสดิการ มีดังนี้

- (๑) จัดให้มีร้านค้าสวัสดิการ
- (๒) จัดให้มีร้านค้าและร้านอาหาร
- (๓) จัดหาสินค้ามาจำหน่ายเป็นครั้งคราว
- (๔) กิจกรรมอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หมวด ๔
การดำเนินการ

ข้อ ๑๒ ในการดำเนินการตามข้อ ๑๑ ให้กระทำได้ ๒ กรณี คือ

- (๑) คณะอนุกรรมการเป็นผู้ดำเนินงานร้านสวัสดิการ
- (๒) รับสมัครผู้ประสงค์จะจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หรือสินค้าต่างๆ

ข้อ ๑๓ ในการดำเนินงานสวัสดิการ ให้คณะอนุกรรมการใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามข้อ ๑๐

ข้อ ๑๔ ในการดำเนินการตามข้อ ๑๒(๒) ให้มีการประกาศรับสมัครผู้ประสงค์จะจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หรือสินค้าต่างๆ โดยให้ผู้สมัครยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่ออนุกรรมการและเลขานุการ ตามแบบที่คณะอนุกรรมการกำหนด

ให้อนุกรรมการและเลขานุการรวบรวมใบสมัครของทุกรายเสนอคณะอนุกรรมการ และการพิจารณาคัดเลือกให้อยู่ในดุลพินิจของคณะอนุกรรมการ ความเห็นของคณะอนุกรรมการให้ถือเป็นที่ยุติ

ข้อ ๑๕ เมื่อคณะอนุกรรมการได้คัดเลือกให้ผู้ใดเป็นผู้จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หรือสินค้าต่างๆ คณะอนุกรรมการอาจบอกเลิกสัญญาก็ได้ โดยร้านค้าหรือร้านอาหารไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือเรียกคืนเงินอื่นใดที่ได้ชำระไว้แล้ว

ข้อ ๑๖ ในการใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของร้านค้าสวัสดิการให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการ โดยปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕



(นายยุคล ลิ้มแหลมทอง)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์



**ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์
ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบ
ใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๑**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ความช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการของกรมปศุสัตว์ที่ได้รับบาดเจ็บ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเยียวยาและบำรุงขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อาศัยความตามข้อ ๑๐(๒) แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้

“ผู้ประสบภัย” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการของกรมปศุสัตว์ ที่ได้รับบาดเจ็บ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้

“๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้” หมายความว่า จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินจากกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการของกรมปศุสัตว์ ตามความหมายในระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการคณะอนุกรรมการการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑คณะกรรมการการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ที่ประสบภัย
จากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการ คณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้” ประกอบด้วยรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่ เป็นประธานอนุกรรมการ เลขานุการกรม เป็นรองประธานอนุกรรมการ ผู้อำนวยการกองนิติการ ผู้อำนวยการกองแผนงาน และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นอนุกรรมการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาการให้ความช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสบภัยในเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้

(๒) ควบคุม และกำหนดวงเงินการจ่ายเงินช่วยเหลือ

(๓) ดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควร หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๔) แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามที่เห็นสมควร

หมวด ๒การรับและการจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗ การรับและจ่ายเงินช่วยเหลือให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายศักดิ์ชัย ศรีบุญเชื้อ)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์
ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบ
ใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๐ (๒) แห่งระเบียบคณะกรรมการจัดสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกนิยามคำว่า “สมาชิก” ในข้อ ๓ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการกรมปศุสัตว์ผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการของกรมปศุสัตว์ ตามความหมายในระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป นอกจากนั้นให้เป็นไปตามระเบียบเดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายปรีชา สมบูรณ์ประเสริฐ)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๔) และข้อ ๖ วรรคสาม ของระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการภายในส่วนราชการ

“สวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการ
ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ
ภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการอื่น
ไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

ข้อ ๒ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการ
จัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการ
ได้จัดให้มีขึ้นหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็น

ข้าราชการหรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการ โดยผู้ได้รับมอบหมายดังกล่าวจะต้องจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติโครงการจะต้องคำนึงถึงสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

* (๑) การจัดสวัสดิการนั้นต้องเกี่ยวเนื่องกับการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ

✓(๒) ต้องดำเนินการในที่ดิน อาคารหรือสถานที่ที่อยู่ในความครอบครองหรือกำกับดูแลของส่วนราชการ และได้รับอนุมัติให้ใช้ที่ดิน อาคารหรือสถานที่จากหัวหน้าส่วนราชการหรือกรมธนารักษ์ ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(๓) มีความเสี่ยงในการลงทุนน้อย และคณะกรรมการสวัสดิการสามารถรับผิดชอบต่อความเสี่ยงนั้นได้

(๔) การจัดสวัสดิการดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อภารกิจหลักของส่วนราชการ ประโยชน์ และเกียรติของทางราชการ ได้แก่

(๔.๑) ไม่ทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการลดลง

(๔.๒) ไม่ทำให้สิ่งแวดล้อม คุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของข้าราชการในสถานที่ที่ปฏิบัติงานลดลง

(๔.๓) ไม่ใช่สถานที่ของทางราชการจัดทำกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย เสื่อมเสียต่อศีลธรรม วัฒนธรรม และประเพณีของไทย

(๕) การกำหนดราคากำบริการในการจัดสวัสดิการต้องเป็นธรรม และไม่ใช่เป็นการบังคับให้ผู้รับบริการต้องใช้บริการดังกล่าว


* (๖) รายได้ทั้งหมดจากการจัดสวัสดิการต้องนำเข้ากองทุนสวัสดิการโดยไม่หักค่าใช้จ่าย และหากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดสวัสดิการให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อเบิกจ่าย

ข้อ ๓ คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องกำกับดูแลให้มีการจ่ายภาษีและค่าสาธารณูปโภคหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด รวมทั้งดูแลการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจอย่างใกล้ชิด หากการดำเนินการใดไม่เป็นไป

ตามสาระสำคัญของโครงการที่ได้รับอนุมัติ คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องสั่งการให้
ผู้รับผิดชอบดังกล่าวแก้ไขปรับปรุงหรือตั้งขุบเลิกโครงการนั้น พร้อมกับกำหนด
ระยะเวลาในการแก้ไขปรับปรุงหรือขุบเลิกไว้ด้วย

ข้อ ๔ ในกรณีที่มิมีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ
เงื่อนไขที่กำหนดนี้ได้ ให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย
คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายสิมา สีมานนท์)

ประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

**คำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ**

คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการได้จัดทำประกาศคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ เพื่อแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ และจังหวัดทราบ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนด ซึ่งศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเห็นว่าควรจัดทำคำชี้แจงเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติมในบางประเด็นที่ส่วนราชการและจังหวัดอาจมีข้อสงสัยเพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจของส่วนราชการต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่ต้องดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ จะต้องพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ สวัสดิการเชิงธุรกิจ มีวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการต่างๆ สามารถจัดกิจกรรมหรือกิจการขนาดเล็กให้บริการเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ หรือเป็นแหล่งขายสินค้าหรือขายบริการให้ประชาชนทั่วไป โดยไม่กระทบกระเทือนต่อภารกิจหลักหรือประโยชน์ของทางราชการ และสวัสดิการของส่วนราชการจะมีรายได้นำเข้ากองทุนสวัสดิการเพิ่มขึ้นเพื่อนำมาจัดสวัสดิการให้สมาชิกสวัสดิการ

ดังนั้น กิจการขนาดใหญ่หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นธุรกิจอย่างแท้จริง จึงไม่ใช่การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

๑.๒ สถานที่จัดสวัสดิการเชิงธุรกิจอาจจัดในสถานที่ที่มีประตูเปิดติดต่อกับบริเวณภายนอกสถานที่ราชการ หรือจัดบริเวณภายในสถานที่ราชการซึ่งให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอกโดยสะดวก

๑.๓ จำนวนผู้ใช้บริการ สวัสดิการเชิงธุรกิจจะมีอัตราเฉลี่ยของผู้ที่มีใช้สมาชิกสวัสดิการใช้บริการมากกว่าสมาชิกสวัสดิการ

๒. ตัวอย่างกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการเชิงธุรกิจที่อาจจัดได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด เช่น

- ๒.๑ ร้านขายอาหาร
- ๒.๒ ร้านขายเครื่องคั้มและ/หรือขายอาหารว่าง
- ๒.๓ ร้านค้าขายสินค้าอุปโภค บริโภค
- ๒.๔ กิจการตลาดนัด
- ๒.๕ ร้านรับถ่ายเอกสาร

- ๒.๖ ร้านขายหนังสือ และ / หรือขายอุปกรณ์เครื่องเขียน
- ๒.๗ ร้านตัดผม หรือร้านเสริมสวย
- ๒.๘ ร้านขายเสื้อผ้า หรือร้านรับตัดเสื้อผ้า
- ๒.๙ ร้านรับซักกรีดเสื้อผ้า
- ๒.๑๐ กิจการให้บริการสถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา
- ๒.๑๑ คลินิกตรวจ ป้องกัน และรักษาสุขภาพ
- ๒.๑๒ กิจการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๑๓ กิจการให้บริการสถานที่ท่องเที่ยว และ / หรือบ้านพักตากอากาศ
- ๒.๑๔ กิจการจัดบริการรถรับ – ส่ง ให้เช่ายานพาหนะรถยนต์ รถจักรยานยนต์

รถจักรยาน หรือเรือโดยสาร

เป็นต้น

ทั้งนี้ กิจการดังกล่าวจะจัดเป็นสวัสดิการเชิงธุรกิจได้ ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจที่คณะกรรมการ สวัสดิการข้าราชการกำหนด

๓. ตัวอย่างกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการเชิงธุรกิจที่ไม่อาจจัดได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด เช่น

- ๓.๑ การซื้อขาย หรือลงทุนในหุ้นของธุรกิจหรือสถาบันการเงิน
- ๓.๒ โรงงาน ธุรกิจอุตสาหกรรม หรือธุรกิจเกษตรกรรม
- ๓.๓ ไนต์คลับ บาร์ คาราโอเกะ
- ๓.๔ กิจการบ่อนการพนัน หรือคาสิโน
- ๓.๕ กิจการให้เช่าอาคารสถานที่เพื่อเอกชนดำเนินกิจการหรือประกอบธุรกิจ
- ๓.๖ ห้างสรรพสินค้า หรือ ดีพาร์ทเมนต์สโตร์
- ๓.๗ ธุรกิจบ้านจัดสรร หรือธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

เป็นต้น

.....



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ
กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๔) และข้อ ๑๗ (๓) ของระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติ
ให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการภายในส่วนราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่น
ไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดินด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ
ส่วนราชการ และในกรณีจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ
หรือในหลายกรมร่วมกัน ให้หมายความรวมถึงปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
หรืออธิบดีของทุกกรมร่วมกัน แล้วแต่กรณี

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ


ข้อ ๒ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี การพิจารณาอนุมัติ
ให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการของส่วนราชการ
ให้คำนึงถึงความประหยัด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ หรือการจัดสวัสดิการในลักษณะประจำและมีรายได้ อันเกิดจากการจัดสวัสดิการนั้น หรืออาจเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคจากการจัดสวัสดิการได้ เช่น บ้านพักสวัสดิการ สโมสร หรือร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น ให้ส่วนราชการ ที่จัดสวัสดิการนั้นแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้ น้ำ กระแสไฟฟ้า ออกจากการใช้ในราชการอย่างชัดเจนและทั่วถึง และให้นำเงินกองทุนสวัสดิการมาชำระค่าการใช้ น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นที่ใช้ในการจัดสวัสดิการดังกล่าว

๒.๒ สำหรับส่วนราชการที่จัดตั้งใหม่ภายหลังการปฏิรูประบบราชการ (๒ ตุลาคม ๒๕๔๕) และยังไม่มียกกองทุนสวัสดิการหรือมีเงินกองทุนสวัสดิการ แต่ไม่เพียงพอที่จะใช้จ่ายเป็นค่าการใช้ น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นในการจัดสวัสดิการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่จัดสวัสดิการนั้นพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการจนกว่าจะมีเงินกองทุนสวัสดิการเพียงพอที่จะใช้จ่ายเป็นค่าการใช้ น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นได้ ทั้งนี้ ไม่เกินระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งส่วนราชการดังกล่าว

๒.๓ กรณีการจัดสวัสดิการเป็นครั้งคราวหรือเป็นประจำ แต่ไม่มี วัตถุประสงค์เพื่อการหารายได้หรือไม่สามารถแยกค่าใช้จ่ายการใช้ น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นในการจัดสวัสดิการได้ หรือหากประมาณการเพื่อแยกค่าใช้จ่ายการใช้ น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการจะเป็นภาระเพิ่มให้กับส่วนราชการจนเกินสมควร เช่น การจัดการแข่งขันกีฬา กิจกรรมออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพ การอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ และการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มรายได้ ให้แก่ข้าราชการ เป็นต้น หัวหน้าส่วนราชการที่จัดสวัสดิการนั้นอาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการได้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายสีมา สีมานนท์)

ประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

ด่วนมาก

ที่ กค 0313/3930



แผนกวิจัย และ
พัฒนาระบบงานบุคคล
วันที่ ๗๖
วันที่ 21 ต.ค. 2549

รับที่..... 1๖๖๗๙
วันที่ 21 ต.ค. 2549
เวลา

กรมธนารักษ์

ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400

2-๑ ส.ค. 2549

เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน
ส่วนราชการ พ.ศ. 2547

เรียน เลขาธิการ ก.พ. ประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

ตามที่ ได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 และประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ฉบับลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2548 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาจัดสวัสดิการภายในและสวัสดิการเชิงธุรกิจของส่วนราชการ โดยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการได้ตามที่จำเป็นและสมควร สำหรับการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจต้อง ได้รับอนุมัติให้ใช้ที่ดิน อาคาร หรือสถานที่จากหัวหน้าส่วนราชการหรือกรมธนารักษ์ ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ นั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2548 ในการพิจารณาการจัดสวัสดิการภายในและสวัสดิการเชิงธุรกิจของส่วนราชการในที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงาน ก.พ. โปรดซักซ้อมความเข้าใจกับส่วนราชการ 3 ประการดังนี้

1. ความหมายของ “สวัสดิการภายในส่วนราชการ”

การจัดสวัสดิการภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 4 แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ “การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ” และ “การจัดสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจ”

(1) “การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ โดยมิได้เป็นไปในเชิงธุรกิจและภายใต้กรอบ ดังนี้

(1.1) ผู้ให้บริการ ต้องเป็นการดำเนินการ โดยคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการเท่านั้น

(1.2) ผู้รับบริการ ต้องเป็นสมาชิกของส่วนราชการนั้นเป็นหลัก

(1.3) สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคารจะต้องไม่เอื้อหรือมุ่งให้บริการแก่ผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกทั่วไปที่มีใช้สมาชิกเป็นหลัก เช่น ตึกถนนสาธารณะ

(1.4) ระยะเวลาเปิดและปิดของกิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการจะต้องอยู่ในเวลาปกติของการปฏิบัติราชการ

(1.5) ประเภทของการจัดสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 10 ได้แก่ การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การกีฬาและนันทนาการ การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ การฝึกอบรมเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ทั้งนี้ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดดังกล่าวข้างต้น ให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

(2) “การจัดสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการใด ๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิก และบุคคลภายนอกทั่วไป ภายใต้กรอบ ดังนี้

(2.1) เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการได้จัดให้มีขึ้นหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการ

(2.2) การอนุมัติโครงการในที่ราชพัสดุนั้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์เพื่อพิจารณาการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุและต้องได้รับอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุก่อน คณะกรรมการฯจึงจะอนุมัติโครงการนั้นได้

/(2.3)ประเภท ...

(2.3) ประเภทของสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ กำหนดไว้ให้สามารถกระทำได้ เช่น ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม/ขายอาหารว่าง ร้านขายสินค้าอุปโภค บริโภค ตลาดนัด ร้านรับถ่ายเอกสาร ร้านขายหนังสือและหรืออุปกรณ์เครื่องเขียน ร้านตัดผมหรือเสริมสวย ร้านขายเสื้อผ้าหรือรับตัดเสื้อผ้า ร้านรับซักรีด สถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา คลินิกสุขภาพ สถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สถานที่และหรือบ้านพักตากอากาศ และบริการรับ - ส่งหรือให้เช่า พาหนะ ฯลฯ เป็นต้น

(2.4) ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจเกี่ยวกับข้อกำหนดอื่น ๆ โดยเคร่งครัด

2. อำนาจ “ในการอนุญาตให้ใช้ หรือให้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการ”

(1) การจัด “สวัสดิการภายในส่วนราชการ” ที่มีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของส่วนราชการตามความจำเป็นและสมควรได้โดยไม่ต้องเช่า รวมทั้งอนุมัติให้ใช้น้ำและกระแสไฟฟ้าของส่วนราชการ เพื่อการสวัสดิการได้ โดยประหยัดตามบัญชี 17 (1) และ (3) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

✕ (2) การจัด “สวัสดิการภายในเชิงธุรกิจ” ในที่ราชพัสดุจะต้องกระทำโดยการเข้าตาม กฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ดังนั้น ก่อนที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะอนุมัติโครงการต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์พิจารณา อนุญาตก่อน เพื่อให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2548 ข้อ 2 (2) ทั้งนี้ การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อเป็นสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจได้หรือไม่นั้น ให้ถือการพิจารณาของกรมธนารักษ์เป็นที่สุด

อนึ่ง ในการพิจารณาจัดให้เช่าที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครเป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และที่ราชพัสดุ ที่มีกฎหมายให้ส่วนราชการอื่นมีอำนาจในการปกครอง ดูแล และจัดหาประโยชน์ได้ ก็ให้เป็นไปตามที่ กฎหมายนั้นกำหนด

3. กรณีเป็นการดำเนินธุรกิจ ในที่ราชพัสดุที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและการจัดสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถดำเนินการภายใต้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ได้ จึงต้องปฏิบัติตาม
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นของกรมธนารักษ์ โปรดแจ้งเวียน
ชักซ้อมความเข้าใจกับส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 0 2278 2426

โทรสาร 0 2279 8410

การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ

๑. การจัดสวัสดิการภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ “การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ” และ “การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ”

(๑) “การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือ กิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือ เพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจและมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ผู้ให้บริการ ได้แก่ คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการเป็นผู้จัด

(๑.๒) ผู้รับบริการ ได้แก่ ข้าราชการที่เป็นสมาชิกสวัสดิการของส่วนราชการเป็นหลัก

(๑.๓) เจตนารมณ์ในการจัดสวัสดิการ มีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือ เพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

(๑.๔) สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคารที่ใช้ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะต้องไม่เอื้อหรือมุ่งให้บริการแก่ผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกทั่วไปที่มีใจสมาชิกเป็นหลัก เช่น ดิถอนนสาธารณะ เป็นต้น

(๑.๕) ระยะเวลาเปิดและปิดของกิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการจะต้องใกล้เคียงกับระยะเวลาของการปฏิบัติราชการตามปกติ

(๑.๖) ประเภทของการจัดสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐ ได้แก่

การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การกีฬาและนันทนาการ การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ทั้งนี้ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดดังกล่าวข้างต้นให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้นด้วย

(๒) “การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการใดๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการ และบุคคลภายนอกทั่วไปและมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๒.๑) เป็นการจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ ได้จัดให้มีขึ้นหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการ

* (๒.๒) การอนุมัติโครงการในที่ราชพัสดุ นั้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์เพื่อขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุ และต้องได้รับอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุก่อน คณะกรรมการฯ จึงจะอนุมัติให้ดำเนินการโครงการนั้นได้

(๒.๓) ประเภทของสวัสดิการในเชิงธุรกิจที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดไว้ให้สามารถกระทำได้ เช่น ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม/ขายอาหารว่าง ร้านขายสินค้าอุปโภคบริโภค ตลาดนัด ร้านรับถ่ายเอกสาร ร้ายขายหนังสือและหรืออุปกรณ์เครื่องเขียน ร้านตัดผมหรือเสริมสวย ร้านขายเสื้อผ้าหรือรับตัดเสื้อผ้า ร้านรับซักรีด สถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา คลินิกสุขภาพ สถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สถานที่และหรือบ้านพักตากอากาศ และบริการรับ-ส่ง หรือให้เช่าพาหนะ เป็นต้น

(๒.๔) ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจเกี่ยวกับข้อกำหนดอื่นๆ โดยเคร่งครัด

๒. อำนาจ “ในการอนุญาตให้ใช้ หรือให้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการ”

(๑) การจัด “สวัสดิการภายในส่วนราชการ” ที่มีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของส่วนราชการตามความจำเป็นและสมควรได้โดยไม่ต้องเช่า รวมทั้งอนุมัติให้ใช้น้ำและกระแสไฟฟ้าของส่วนราชการ เพื่อการสวัสดิการได้ โดยประหยัดตามบัญชี ๑๑ (๑) และ (๓) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๑ และประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๒) การจัด “สวัสดิการในเชิงธุรกิจ” ในที่ราชพัสดุจะต้องกระทำโดยการขออนุญาตเช่าตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ดังนั้น ก่อนที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะอนุมัติโครงการต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ข้อ ๒ (๒) ทั้งนี้ การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจได้หรือไม่นั้น ให้ถือการพิจารณาของกรมธนารักษ์เป็นที่สุด

* อนึ่ง ในการพิจารณาจัดให้เช่าที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร เป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

สำหรับที่ราชพัสดุที่มีกฎหมายให้ส่วนราชการอื่นมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ การอนุญาตให้ใช้หรือเช่าที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามที่กฎหมายนั้นกำหนด เช่น ที่ราชพัสดุที่เป็นสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจะดำเนินธุรกิจในที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๑ ตามที่กล่าวมาแล้ว ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุเท่านั้น

ตัวอย่าง

โครงการจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์

๑. ชื่อโครงการ โครงการจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์
๒. เจ้าของโครงการ คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์
๓. หลักการและเหตุผล

โครงการจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์ จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ เป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของกรมปศุสัตว์ได้เลือกซื้อสินค้าอุปโภค บริโภคและสินค้าเกษตรในราคาประหยัด มีคุณภาพและปลอดภัย ไม่ต้องไปจับจ่ายใช้สอยไกลจากที่ทำงาน เป็นการให้ความสะดวกและประหยัดเวลา อีกทั้ง ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมและสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ ในการปฏิบัติราชการ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ปกติ

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๔.๑ เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์มีโอกาสเลือกซื้อสินค้าอุปโภค บริโภค และสินค้าเกษตรในราคาประหยัด มีคุณภาพและปลอดภัย
- ๔.๒ เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางให้เกษตรกรสามารถจำหน่ายสินค้าเกษตรได้โดยตรง
- ๔.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์

๕. เป้าหมาย

จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค และสินค้าเกษตร ประมาณ จำนวน ๑๐๐ ร้าน

๖. วันดำเนินการ

ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ โดยจำหน่ายตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

๗. สถานที่

บริเวณลานจอดรถยนต์หน้ากรมปศุสัตว์

๘. วิธีการดำเนินการ

- ๘.๑ เสนอโครงการจำหน่ายสินค้าสวัสดิการกรมปศุสัตว์ เพื่อขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์
- ๘.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยมีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ การดำเนินการ (ข้อ๑๒)ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดร้านค้าสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และการอื่นซึ่งเกี่ยวกับกิจการร้านค้า ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์มอบหมาย และควบคุมดูแลให้ร้านค้าปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๘.๓ มอบให้กองการเจ้าหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับรายรับ- รายจ่าย ของกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ และสำนักงานเลขานุการกรม จัดเตรียมสถานที่ให้แก่ร้านค้า พร้อมประชาสัมพันธ์ หากมีค่าใช้จ่ายให้เบิกจากกองทุนสวัสดิการฯ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๙

๙. รายรับ-รายจ่าย

เงินบริจาคจากการจัดจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์นำเข้ากองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ หากมีค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากผู้จัดจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์รับผิดชอบให้เบิกจากกองทุนสวัสดิการฯ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๙

๑๐. การประเมินผลโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการให้เหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางปิยะนาถ พุ่มดวง)

หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายพนม มีศิริพันธ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอภัย สุทธิสังข์)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์

ตัวอย่าง

๑. ชื่อโครงการ โครงการสวัสดิการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์
๒. เจ้าของโครงการ คณะอนุกรรมการสวัสดิการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์และร้านค้าสวัสดิการกรมปศุสัตว์
๓. หลักการและเหตุผล

โครงการสวัสดิการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการจัดสวัสดิการภายในให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมปศุสัตว์ ภายใต้ข้อบังคับแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมปศุสัตว์ ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ในการซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ในราคาถูก

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมปศุสัตว์ เช่น ผลิตภัณฑ์ของกรมปศุสัตว์ และ ผลิตภัณฑ์จากโครงการพระราชดำริ เป็นต้น

๔.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์มีโอกาสเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์หรือสินค้าอุปโภคบริโภคได้ในราคาถูก

๔.๓ เพื่อให้เกษตรกรผู้ทำอาชีพปศุสัตว์ได้มีโอกาสนำสินค้ามาจำหน่ายโดยไม่ต้องผ่านพ่อค้าคนกลาง

๕. เป้าหมาย

ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และประชาชนผู้เข้ามาติดต่อราชการกรมปศุสัตว์ได้รับบริการสินค้าอุปโภคบริโภคจากสินค้าผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ที่มีความสะอาด มีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ และในราคาถูก

๖. การให้บริการ

ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ จะเปิดให้บริการตามวันเวลาราชการ (วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ อาจอนุญาตให้เปิดบริการได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม

๗. สถานที่ดำเนินการ

เป็นร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ จำนวน ๒๐ ห้อง ตั้งอยู่ภายในบริเวณกรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

๘. การดำเนินการ

คณะอนุกรรมการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ จะเป็นผู้พิจารณาโครงการ กำหนดแนวทางการและหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ แล้วเสนอขออนุมัติคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการก่อสร้างสถานที่จำหน่าย และเตรียมสถานที่สำหรับร้านค้า รวมทั้งดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมอาคาร

(๒) สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดบันทึก คำนวณการใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปา ในแต่ละเดือน และแจ้งให้ฝ่ายสวัสดิการฯ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินจากผู้ประกอบการ แล้วนำส่งกองคลัง เพื่อสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของกรมปศุสัตว์

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บรายได้ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ โดยกำหนดค่าบำรุงรักษาพื้นที่ห้องละ ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน หรืออาจปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม หากกรณีจัดเป็นร้านค้าย่อยประเภทรายวัน ให้ชำระค่าบำรุงพื้นที่วันละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ บาท โดยดัดใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา รวมทั้งจัดเก็บเงิน ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา จากผู้ประกอบการแล้วนำส่งกองคลัง เพื่อสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของกรมปศุสัตว์ สำหรับร้านจำหน่ายอาหารคณะอนุกรรมการจะประเมินจากผลประกอบการเพื่อพิจารณาบำรุงรักษาอีกครั้งหนึ่ง

๙. รายรับ-รายจ่าย

รายได้จากการจัดโครงการสวัสดิการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ให้นำเข้ากองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการสวัสดิการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ ให้เบิกจากกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายและการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๙

๑๐. การประเมินโครงการ

คณะกรรมการสวัสดิการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ จะดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ทุกระยะ ๖ เดือน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการบริการให้เหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายบุรินทร์ สรสิทธิ์สุขสกุล)

ผู้อำนวยการกองสารวัตรและกักกัน

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการร้านจำหน่าย
ผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์และร้านค้าสวัสดิการกรมปศุสัตว์

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ X

(นายทศชาติ ชาวสวนเจริญ)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปศุสัตว์

ตัวอย่าง

โครงการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๕๙

๑. ชื่อโครงการ โครงการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๕๙
๒. เจ้าของโครงการ ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่
๓. หลักการและเหตุผล

การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นการตรวจให้แก่ผู้ยังไม่มีอาการผิดปกติ หรืออาจมีอาการผิดปกติเพียงเล็กน้อยที่ไม่ชัดเจน เป็นการตรวจเพื่อค้นหาโรค หรือความผิดปกติตั้งแต่ระยะเริ่มแรก จะทำให้สามารถป้องกันภาวะแทรกซ้อน ลดความรุนแรงของโรคที่อาจเกิดขึ้นในบางโรคได้ ตลอดจนทำให้สามารถรักษาได้ตั้งแต่อาการยังไม่มาก ตัวอย่างโรคที่สามารถตรวจพบได้จากการตรวจสุขภาพประจำปี เช่น โรคความดันโลหิตสูง โรคไขมันในเลือดสูง โรคโลหิตจาง โรคเบาหวาน เป็นต้น ฉะนั้น การตรวจสุขภาพประจำปี จึงเป็นวิธีการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรควิธีหนึ่ง อย่างน้อยก็เป็นการประเมินสุขภาพตนเองว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีสิ่งผิดปกติ หรือต้องแก้ไขอย่างไร จะได้ทำให้สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดโรคให้มีความเสี่ยงน้อยลง รวมทั้งกระตุ้นเตือนให้ดูแลเอาใจใส่รักษาสุขภาพตนเองเพิ่มขึ้น ก่อนที่จะเกิดโรค จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการดูแล และเอาใจใส่ต่อสุขภาพตนเอง ซึ่งการมีสุขภาพที่ดีย่อมส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงการมีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงจัดให้มีโครงการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๕๙ เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ให้ได้รับบริการตรวจสุขภาพประจำปีโดยสะดวก สำหรับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามสิทธิที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรกรมปศุสัตว์มีสุขภาพพลานามัยที่ดี ลดความเสี่ยงต่อการเจ็บป่วยจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ รวมทั้ง เป็นการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน สร้างความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากรกรมปศุสัตว์ในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๔.๑ เพื่ออำนวยความสะดวก และจูงใจให้บุคลากรกรมปศุสัตว์เข้ารับการตรวจสุขภาพร่างกายโดยทั่วกัน

๔.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรกรมปศุสัตว์ตระหนักในการดูแลเอาใจใส่ต่อสุขภาพตนเอง ให้มีสุขภาพพลานามัยร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์ และลดความเสี่ยงต่อการเจ็บป่วยจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ

๔.๓ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน สร้างความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากรกรมปศุสัตว์ในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๕. เป้าหมายของโครงการ

ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ประมาณ ๔๐๐ คน

๖. วันดำเนินการ

- ตรวจสุขภาพประจำปี วันศุกร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.
- ฟังผลการตรวจและพบแพทย์ วันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

๗. สถานที่

ห้องศูนย์สารสนเทศ (เดิม) ชั้น ๑ ตึกชัยอัครวิทย์

๘. สถานพยาบาลที่ให้บริการ

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

๙. โปรแกรมการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๕๙

๙.๑ สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ที่มีอายุน้อยกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์

| ลำดับที่ | โปรแกรมการตรวจสุขภาพ | ประโยชน์ของการตรวจ | ค่าตรวจ |
|---|--|---|--|
| ๑ | เอ็กซเรย์ปอด Chest X-Ray ระบบ Digital | เพื่อดูสภาพทั่วไปของอวัยวะในช่องอก ได้แก่ ปอด หัวใจ เช่น ขนาด ตำแหน่ง รูปร่าง | ๑๗๐ |
| ๒ | ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด CBC แบบ Automation | ตรวจความเข้มข้นของเม็ดเลือดแดง เพื่อประเมินภาวะโลหิต ภาวะการอักเสบติดเชื้อต่างๆ พยาธิ จำนวนเกล็ดเลือด | ๙๐ |
| ๓ | ตรวจปัสสาวะ Urine Examination | ตรวจความผิดปกติของทางเดินปัสสาวะ การอักเสบ ติดเชื้อ | ๕๐ |
| ๔ | ตรวจอุจจาระ Stool Examination Routine direct smear ร่วมกับ Occult blood | ดูไขพยาธิ ภาวะเลือดออกในระบบทางเดินอาหาร การอักเสบติดเชื้อ ภาวะโรคมะเร็งลำไส้ | ๗๐ |
| ๕ | ตรวจมะเร็งปากมดลูก - ตรวจภายใน - Pap Smear ร่วมกับตรวจเต้านมเพื่อหาซิสต์ (Cyst) | (สำหรับสุภาพสตรี) เพื่อตรวจเซลล์ที่ผิดปกติ การพบในระยะแรกเริ่มจะมีโอกาสรักษาหายได้ เพื่อคว้ามัก่อนที่อาจจะบ่งชี้ว่าเป็นมะเร็งเต้านมได้ | ๑๐๐ ๑๐๐ ไม่คิดมูลค่า |
| รวมอัตราค่าตรวจ/บาท สำหรับสุภาพบุรุษ (เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) ข้อ ๑-๔ เบิกได้ ๔ รายการ | | | ๓๘๐ |
| รวมอัตราค่าตรวจ/บาท สำหรับสุภาพสตรี (เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) ข้อ ๑-๕ เบิกได้ ๕ รายการ | | | ๕๘๐ |
| ๖ | ตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ (Physical Examination) | ซักประวัติ และตรวจร่างกาย วิเคราะห์การตรวจเลือด ปัสสาวะ เอ็กซเรย์ | ไม่คิดมูลค่า |
| ๗ | ตรวจร่างกายทั่วไป (General Examination) | ตรวจชีพจร วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง | ไม่คิดมูลค่า |
| ๘ | เปรียบเทียบว่าโภชนาการ (BMI) | เพื่อดูภาวะทุพโภชนาการ | เพิ่มให้ โดยไม่คิดมูลค่า |
| ๙ | ตรวจระดับไขมันในเลือด Cholesterol, Triglyceride (ต้องตรวจชุดพื้นฐานที่เบิกได้ตามสิทธิ์ก่อน ข้อ 1-3 ยกเว้นข้อที่ ๔ และ ๕) | ตรวจดูระดับไขมันในหลอดเลือด ผลทำให้หลอดเลือดตีบตัน เป็นสาเหตุของโรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง เส้นเลือดในสมองแตก | เพิ่มให้ โดยไม่คิดมูลค่า (๑๒๐ บาท) |
| ๑๐ | ตรวจระดับไขมันในเลือด HDL, LDL (ต้องตรวจชุดพื้นฐานที่เบิกได้ตามสิทธิ์ก่อน ข้อ 1-3 ยกเว้นข้อที่ ๔ และ ๕) | ตรวจดูระดับไขมันดี และไขมันไม่ดี มีผลทำให้เส้นเลือดอุดตันเป็นอันตรายต่อเส้นเลือดที่ไปเลี้ยงอวัยวะ เช่น หัวใจ สมอง ไต เป็นต้น | เพิ่มให้ โดยไม่คิดมูลค่า (๑๐๐ บาท) |
| ๑๑ | ตรวจ IFOB Routine direct Smear ร่วมกับ Occult blood (กรณีเก็บอุจจาระมาตรวจ ตามข้อที่ ๔) | ตรวจดูอุจจาระเพื่อดูภาวะเสี่ยงมะเร็งลำไส้ใหญ่ ตรวจเพื่อหาสาเหตุเลือดออกในระบบทางเดินอาหาร ดูการอักเสบติดเชื้อ และตรวจดูภาวะโรคมะเร็งลำไส้ ระยะเริ่มแรกได้ | เพิ่มให้ โดยไม่คิดมูลค่า (๑๐๐ บาท) |

๙.๒ สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ที่มีอายุมากกว่า ๓๕ ปี / ข้าราชการบำนาญ

| ลำดับ ที่ | โปรแกรมการตรวจสุขภาพ | ประโยชน์ของการตรวจ | ค่าตรวจ |
|---|--|---|--|
| ๑ | เอ็กซเรย์ปอด Chest X-Ray แบบปกติ และหรือระบบ Digital | เพื่อดูสภาพทั่วไปของอวัยวะในช่องอก ได้แก่ ปอด หัวใจ เช่น ขนาด ตำแหน่ง รูปร่าง | ๑๗๐ |
| ๒ | ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด CBC แบบ Automation | ตรวจความเข้มข้นของเม็ดเลือดแดง เพื่อประเมิน ภาวะโลหิต ภาวะการอักเสบติดเชื้อต่างๆ พยาธิ จำนวนเกล็ดเลือด | ๙๐ |
| ๓ | ตรวจปัสสาวะ Urine Examination | ตรวจความผิดปกติของทางเดินปัสสาวะ การอักเสบ ติดเชื้อ | ๕๐ |
| ๔ | ตรวจอุจจาระ Stool Examination Routine direct smear ร่วมกับ Occult blood | ดูไข่พยาธิ ภาวะเลือดออก การอักเสบติดเชื้อ ภาวะโรคมะเร็งลำไส้ | ๗๐ |
| ๕ | ตรวจมะเร็งปากมดลูก - ตรวจภายใน - Pap Smear ร่วมกับการตรวจเต้านมเพื่อหาซิสต์ (Cyst) | (สำหรับสุภาพสตรี) เพื่อตรวจเซลล์ที่ผิดปกติการพบในระยะแรกเริ่ม จะมีโอกาสรักษาหายได้ เพื่อดูว่ามีก้อนที่อาจจะบ่งชี้ว่าเป็นมะเร็งเต้านมได้ | ๑๐๐ ๑๐๐ ไม่คิดมูลค่า |
| ๖ | ตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS) | ตรวจคัดกรอง ค้นหาโรคเบาหวาน | ๔๐ |
| ๗ | ตรวจการทำงานของไต (BUN, Creatinine) | ตรวจการทำงานของไตในการขับถ่ายของเสียว่า ผิดปกติหรือไม่ | ๑๐๐ |
| ๘ | ตรวจการทำงานของตับ (AST, ALT, Alk- Phosphatase) | ตรวจหาเอ็นไซม์ที่สร้างจากตับ ถ้าผิดปกติ แสดงว่ามีอาการอักเสบ ติดเชื้อ หรือตับวาย | ๓๕๐ |
| ๙ | ตรวจระดับไขมันในเลือด Cholesterol, Triglyceride | ตรวจระดับไขมันในหลอดเลือด ผลทำให้หลอดเลือดตีตัน เป็นสาเหตุโรคหัวใจ ความดันโลหิตสูงเส้นเลือดในสมองแตก | ๑๒๐ |
| ๑๐ | ตรวจกรดยูริก (Uric Acid) | ปริมาณกรดยูริกในเลือดสามารถบ่งบอกถึงภาวะโรคเก๊าท์ | ๖๐ |
| รวมอัตราค่าตรวจ/บาท สำหรับสุภาพบุรุษ (เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) ข้อ ๑-๔ และ ข้อ ๖-๑๐ เบิกได้ ๙ รายการ | | | ๘๕๐ |
| รวมอัตราค่าตรวจ/บาท สำหรับสุภาพสตรี (เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) ข้อ ๑-๑๐ เบิกได้ ๑๐ รายการ | | | ๑,๐๕๐ |
| ๑๑ | ตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ (Physical Examination) | ซักประวัติ และตรวจร่างกาย วิเคราะห์การตรวจเลือด ปัสสาวะ เอ็กซเรย์ | ไม่คิดมูลค่า |
| ๑๒ | ตรวจร่างกายทั่วไป (General Examination) | ตรวจชีพจร วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง | ไม่คิดมูลค่า |
| ๑๓ | เปรียบเทียบว่าโภชนาการ (BMI) | เพื่อดูภาวะทุพโภชนาการ | เพิ่มให้ โดยไม่คิดมูลค่า |
| ๑๔ | ตรวจระดับไขมันในเลือด HDL, LDL (ต้องตรวจชุดพื้นฐานที่เบิกได้ตามสิทธิ์ ข้อ 1-10 ก่อนยกเว้นข้อที่ ๔ และ ๕) | ตรวจดูระดับไขมันดี และไขมันไม่ดี มีผลทำให้เส้นเลือด อุดตัน เป็นอันตรายต่อเส้นเลือดที่ไปเลี้ยงอวัยวะ เช่น หัวใจ สมอง ไต เป็นต้น | เพิ่มให้โดย ไม่คิดมูลค่า (๑๐๐ บาท) |
| ๑๕ | ตรวจการทำงานของตับและทางเดินน้ำดี (Total Bilirubin, Direct Bilirubin) | เพื่อดูการทำงานของตับและทางเดินน้ำดีในผู้ตรวจที่ปกติ ทั่วไป | เพิ่มให้โดย ไม่คิดมูลค่า (๑๐๐ บาท) |
| ๑๖ | ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ EKG ฟรี สำหรับผู้ที่มีอายุ 55 ปีขึ้นไป | ตรวจหาความผิดปกติของโรคหัวใจ ที่ง่ายและได้ผลดี เช่น โรคกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือด, ลิ้มเลือดอุดตัน การเต้นของหัวใจผิดปกติ | เพิ่มให้โดย ไม่คิดมูลค่า (๑๐๐ บาท) |
| ๑๗ | ตรวจ IFOB Routine direct Smear ร่วมกับ Occult blood (กรณีเก็บอุจจาระมาตรวจ ตามข้อที่ ๔) | ตรวจดูอุจจาระเพื่อดูภาวะเสี่ยงมะเร็งลำไส้ใหญ่เพื่อหา สาเหตุเลือดออกในระบบทางเดินอาหาร ดูการอักเสบ ติดเชื้อ และตรวจดูภาวะโรคมะเร็งลำไส้ระยะเริ่มแรกได้ | เพิ่มให้โดย ไม่คิดมูลค่า (๑๐๐ บาท) |

๙.๓ สำหรับพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เบิกไม่ได้) ผู้ที่มีอายุน้อยกว่า ๓๕ ปี

| ลำดับที่ | โปรแกรมการตรวจสุขภาพ | ประโยชน์ของการตรวจ | ค่าตรวจ |
|---|---|---|-----------------------------|
| ๑ | เอ็กซเรย์ปอด (Chest X-RayX ระบบ Digital) | เพื่อสุขภาพทั่วไปของอวัยวะในช่องอก ได้แก่ ปอด หัวใจ เช่น ขนาด ตำแหน่ง รูปร่าง | ** |
| ๒ | ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (CBC) แบบ Automation | ตรวจความเข้มข้นของเม็ดเลือดแดง เพื่อประเมินภาวะโลหิต ภาวะการอักเสบติดเชื้อต่างๆ พยาธิ จำนวนเกล็ดเลือด | ** |
| ๓ | ตรวจปัสสาวะ (Urine Examination) | ตรวจความผิดปกติของทางเดินปัสสาวะ การอักเสบติดเชื้อ | ** |
| ๔ | ตรวจอุจจาระ (Stool Examination Routine direct smear ร่วมกับ Occult blood) | ดูไข่พยาธิ ภาวะเลือดออก การอักเสบติดเชื้อ ภาวะโรคมะเร็งลำไส้ | ** |
| ๕ | ตรวจมะเร็งปากมดลูก - ตรวจภายใน - Pap Smear ร่วมกับการตรวจเต้านมเพื่อหาซิสต์ (Cyst) | (สำหรับสตรี) เพื่อตรวจเซลล์ที่ผิดปกติการพบในระยะแรกเริ่มจะมีโอกาสรักษาหายได้ เพื่อดูว่ามีก้อนที่อาจจะบ่งชี้ว่าเป็นมะเร็งเต้านมได้ | ๑๐๐ |
| | | | ๑๐๐ |
| รวมอัตราค่าตรวจ/บาท สำหรับสุขภาพบุรุษและสุขภาพสตรี เหน่าจ่ายรายละ ๓๕๐ (จากปกติ ๖๐๐) | | | ๓๕๐ |
| ๖ | ตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ (Physical Examination) | ซักประวัติ และตรวจร่างกาย วิเคราะห์การตรวจเลือด ปัสสาวะ เอ็กซเรย์ | ไม่คิดมูลค่า |
| ๗ | ตรวจร่างกายทั่วไป (General Examination) | ตรวจชีพจร วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง | ไม่คิดมูลค่า |
| ๘ | เปรียบเทียบว่าโภชนาการ (BMI) | เพื่อดูภาวะทุพโภชนาการ | เพิ่มให้ โดยไม่คิดมูลค่า |
| ๙ | ตรวจระดับไขมันในเลือด Cholesterol, Triglyceride | ตรวจระดับไขมันในหลอดเลือด ผลทำให้หลอดเลือดตีบตัน เป็นสาเหตุของโรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง เส้นเลือดในสมองแตก | เพิ่มให้ |
| | | | โดยไม่คิดมูลค่า |
| ๑๐ | ตรวจหาระดับไขมันดี ,ไขมันไม่ดีในเลือด (HDL, LDL) | ตรวจดูระดับไขมันดี และไขมันไม่ดี มีผลทำให้เส้นเลือดอุดตันเป็นอันตรายต่อเส้นเลือดที่ไปเลี้ยงอวัยวะ เช่น หัวใจ สมอง ไต เป็นต้น | เพิ่มให้ โดยไม่คิดมูลค่า |

๙.๔ สำหรับพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เบิกไม่ได้) ผู้ที่มีอายุมากกว่า ๓๕ ปี

| ลำดับที่ | โปรแกรมการตรวจสุขภาพ | ประโยชน์ของการตรวจ | ค่าตรวจ |
|---|---|---|--------------------------|
| ๑ | เอ็กซเรย์ปอด (Chest X-Ray) ระบบ Digital | เพื่อดูสภาพทั่วไปของอวัยวะในช่องอก ได้แก่ ปอด หัวใจ เช่น ขนาด ตำแหน่ง รูปร่าง | ** |
| ๒ | ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (CBC) แบบ Automation | ตรวจความเข้มข้นของเม็ดเลือดแดง เพื่อประเมินภาวะโลหิต ภาวะการอักเสบ ติดเชื้อต่างๆ พยาธิ จำนวนเกล็ดเลือด | ** |
| ๓ | ตรวจปัสสาวะ Urine Examination | ตรวจความผิดปกติของทางเดินปัสสาวะ การอักเสบติดเชื้อ | ** |
| ๔ | ตรวจอุจจาระ (Stool Examination Routine direct smear ร่วมกับ Occult blood) | เพื่อหาสาเหตุภาวะเลือดออกในระบบ ทางเดินอาหาร, การอักเสบติดเชื้อและตรวจภาวะ โรคมะเร็งลำไส้ระยะเริ่มแรก | ** |
| ๕ | ตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol, Triglyceride) | ตรวจระดับไขมันในหลอดเลือด ผลทำให้หลอดเลือด ตีบตัน เป็นสาเหตุของโรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง เส้นเลือดในสมองแตก | ** |
| ๖ | ตรวจหาระดับไขมันดี, ไขมันไม่ดีในเลือด (HDL, LDL) | ตรวจดูระดับไขมันดี และไขมันไม่ดี มีผลทำให้ เส้นเลือดอุดตันเป็นอันตรายต่อเส้นเลือดที่ไปเลี้ยงอวัยวะ เช่น หัวใจ สมอง ไต เป็นต้น | ** |
| ๗ | ตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS) | ตรวจคัดกรอง ค้นหาโรคเบาหวาน | ** |
| ๘ | ตรวจการทำงานของไต (BUN, Creatinine) | ตรวจการทำงานของไตในการขับถ่ายของเสียว่า ผิดปกติหรือไม่ | ** |
| ๙ | ตรวจการทำงานของตับ (SGOT, SGPT, Alkaline Phosphatase) | ตรวจหาเอ็นไซม์ที่สร้างจากตับ ถ้าผิดปกติ แสดงว่ามีอาการอักเสบ ติดเชื้อ หรือตับวายตรวจ ระดับไขมันในหลอดเลือด ผลทำให้ หลอดเลือดตีบตัน เป็นสาเหตุของโรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง เส้นเลือดในสมองแตก | ** |
| ๑๐ | ตรวจกรดยูริก (Uric acid) | ปริมาณกรดยูริกในเลือดสามารถบ่งบอก ถึงภาวะโรคเก๊าท์ได้ | ** |
| รวมอัตราค่าตรวจ/บาท สำหรับสุขภาพบุรุษและสุขภาพสตรี เหน่าจ่ายรายละ ๕๐๐ บาท (จากปกติ ๙๕๐) | | | ๕๐๐ |
| ๑๑ | ตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ (Physical Examination) | ซักประวัติ และตรวจร่างกาย | ไม่คิดมูลค่า |
| ๑๒ | ตรวจร่างกายทั่วไป (General Examination) | ตรวจชีพจร วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง | ไม่คิดมูลค่า |
| ๑๓ | เปรียบเทียบว่าโภชนาการ (BMI) | เพื่อดูภาวะทุพโภชนาการ | เพิ่มให้ โดยไม่คิดมูลค่า |
| ๑๔ | ตรวจมะเร็งปากมดลูก - ตรวจภายใน - Pap Smear | (สำหรับสตรี) เพื่อตรวจเซลล์ที่ผิดปกติการพบในระยะแรกเริ่ม จะมีโอกาสรักษาหายได้ | ๑๐๐ ๑๐๐ |
| | ร่วมกับการตรวจเต้านมเพื่อหาซิสต์ (Cyst) | เพื่อดูว่ามีก้อนที่อาจจะบ่งชี้ว่าเป็นมะเร็งเต้านมได้ | ไม่คิดมูลค่า |

ข้อเสนอพิเศษ : โรงพยาบาลบ้านแพ้ว ยินดีให้บริการตรวจเพิ่มโดยไม่คิดมูลค่า อาทิเช่น

๑. กลุ่มข้าราชการ ผู้ที่มีอายุน้อยกว่า ๓๕ ปี ตรวจหาระดับไขมันในเลือด Cholesterol, Triglyceride ,ตรวจหาระดับไขมันดี ไขมันไม่ดีในเลือด (HDL, LDL) ตรวจหาสาเหตุเลือดออกในระบบทางเดินอาหาร การอักเสบติดเชื้อและตรวจภาวะโรคมะเร็งลำไส้ระยะเริ่มแรกจากอุจจาระ

๒. กลุ่มข้าราชการ ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป ตรวจหาระดับไขมันดี, ไขมันไม่ดี (HDL, LDL) ตรวจการทำงานของตับและทางเดินน้ำดี (Direct Bilirubin, Total Bilirubin)

๓. สำหรับข้าราชการบำนาญ และข้าราชการที่มีอายุตั้งแต่ ๕๕ ปีขึ้นไป โรงพยาบาลยินดีตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ EKG ให้ฟรี เพื่อตรวจหาความผิดปกติของโรคหัวใจ ที่ง่ายและได้ผลดี เช่น โรคกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือด ลิ้มเลือดอุดตัน การเต้นของหัวใจผิดปกติ

๔. กลุ่มข้าราชการทุกกลุ่มอายุ บริการตรวจ IFOBT Routine Direct smear ร่วมกับ Occult blood ตรวจดูอุจจาระเพื่อดูภาวะเสี่ยงมะเร็งลำไส้ใหญ่ หาสาเหตุเลือดออกในระบบทางเดินอาหาร และการอักเสบติดเชื้อ ซึ่งสามารถตรวจดูภาวะโรคมะเร็งลำไส้ระยะเริ่มแรกได้ (ในกรณีเก็บอุจจาระมาตรวจ)

๕. บริการตรวจมะเร็งปากมดลูกสำหรับสุภาพสตรีทุกท่าน (ตามสิทธิที่ได้รับ) พร้อมการตรวจคลำเต้านม เพื่อหาก้อนเนื้อที่ผิดปกติ (Cyst) กรณีพบความผิดปกติจะส่งรักษาต่อเนื่องที่โรงพยาบาล บ้านแพ้ว และสาขา (แต่ต้องตรวจภายในสุภาพสตรีร่วมด้วย)

๖. โรงพยาบาลยินดีให้บริการตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ ณ หน่วยงาน ด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๖.๑ บริการตรวจ X-ray ทรวงอกเคลื่อนที่ด้วยระบบดิจิทัล

๖.๒ บริการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ EKG

๖.๓ บริการตรวจอัลตราซาวด์ช่องท้องส่วนบน-ล่าง และช่องท้องส่วนบนและล่างทั้งหมด บริการ ณ หน่วยงาน ตั้งแต่ ๔๐ คนขึ้นไป

๖.๔ บริการฉีดวัคซีน Quadrivalent Influenza Vaccine เพื่อป้องกันไข้หวัดใหญ่ ๔ สายพันธุ์ (ใน ๑ เข็ม) คือ A (H๑N๑) , A (H๓N๒) , B (Victoria) , B (Yamagata) ราคาพิเศษ ๕๐๐ บาท

๗. โรงพยาบาลยินดีเปรียบเทียบภาวะทุพโภชนาการ (BMI)

๘. รายงานผลการตรวจสุขภาพเป็นรายบุคคล พร้อมคำแนะนำการปฏิบัติตัว

๙. รายงานผลการตรวจสุขภาพกลุ่ม ของหน่วยงาน รวมเล่ม พร้อมกราฟแสดงสถิติผลการตรวจสุขภาพ

๑๐. นับจากวันส่งผลตรวจสุขภาพทางโรงพยาบาลยินดีให้เครดิต ๓๐ วัน หรือจนกว่าจะเบิกกรมบัญชีกลางได้

๑๑. โรงพยาบาลยินดีบริการน้ำดื่มเพื่อสุขภาพ ท่านละ ๑ ขวด ในวันตรวจสุขภาพประจำปี

๑๐. วิธีการดำเนินการและการชำระค่าบริการ

๑๐.๑ การดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว แบ่งเป็น ๖ ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ ๑ บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ณ หน่วยงาน เช่น ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันโลหิต เจาะเลือด ฯลฯ
- ระยะที่ ๒ รายงานผลการตรวจสอบสุขภาพเป็นรายบุคคล โรงพยาบาลให้บริการในรูปแบบ OPD เคลื่อนที่ กรณีแพทย์สั่งการรักษาตามอาการของโรคเบิกได้ตามสิทธิ เช่น โรคความดันโลหิตสูง ไขมันในเลือดสูง ปวดหัว เป็นไข้ ท้องเสีย ฯลฯ จ่ายยาตามใบสั่งแพทย์โดยเภสัชกร
- ระยะที่ ๓ บริการเจาะเลือดกลุ่มที่ต้องรักษาต่อเนื่อง ติดตาม Follow up ทุก ๔ เดือน ณ หน่วยงาน เช่น เป็นโรคเบาหวาน ไขมันสูง ความดันโลหิตสูง ฯลฯ ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ระยะที่ ๔ บอกรายผลสำหรับกลุ่มติดตามรักษาโดยแพทย์ ปรึกษาโดยเภสัชกร บริการตรวจโรคทั่วไป เช่น เป็นหวัด ท้องเสีย กล้ามเนื้ออักเสบ ฯลฯ ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ระยะที่ ๕ บริการทางด้านวิชาการ เพื่อเผยแพร่เอกสารความรู้ แผ่นพับ นิทรรศการ การบรรยาย ในรอบปีการตรวจสอบสุขภาพตามความเหมาะสม
- ระยะที่ ๖ หลังการตรวจสอบสุขภาพประจำปี โรงพยาบาลให้บริการรักษาต่อเนื่องในโรคต่างๆ ที่พบระหว่างตรวจสอบสุขภาพ รับ Refer case การรักษาจากหน่วยงาน ทั้ง OPD/IPD และฉุกเฉินทั้งในและต่างจังหวัด ให้บริการคำปรึกษาในด้านวิชาการแก่หน่วยงาน

๑๐.๒ การชำระค่าบริการ

๑๐.๒.๑ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ สังกัดหน่วยงาน ที่เบิกจ่ายจากกองคลัง มีสิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่ต้องชำระค่าบริการในวันที่ตรวจสุขภาพ รวมทั้งข้าราชการที่มาช่วยราชการในหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานที่เบิกจ่าย จากกองคลัง กองการเจ้าหน้าที่จะส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการจากโรงพยาบาลให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๑๐.๒.๒ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ สังกัดหน่วยงานอื่น ที่มีหน่วยเบิกจ่ายเอง ไม่ได้เบิกจ่ายจากกองคลัง มีสิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่ต้องชำระค่าบริการในวันที่ตรวจสุขภาพ โรงพยาบาลจะส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๑๐.๒.๓ สำหรับรายการตรวจพิเศษเพิ่มเติมอื่นๆ ที่เบิกไม่ได้ แต่มีความประสงค์ที่จะตรวจในวันตรวจสุขภาพประจำปี ให้ผู้ตรวจชำระค่าบริการเองในวันที่ตรวจ

๑๐.๒.๔ พนักงานราชการไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ ให้ชำระค่าบริการในวันตรวจสุขภาพประจำปี

๑๑. ค่าใช้จ่าย (เบิกจากกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์)

๑๑.๑ วันตรวจสุขภาพประจำปี (๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.)

| | | | |
|---|----------------------------|-------------|-----------|
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของคณะแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ | จำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๓๐ บาท | เป็นเงิน | ๙๐๐ บาท |
| - ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้จัดสถานที่และทำความสะอาด | จำนวน ๒ คน ๆ ละ ๒๐๐ บาท | เป็นเงิน | ๔๐๐ บาท |
| - ค่าของว่างสำหรับผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ | จำนวน ๔๐๐ ชิ้น ๆ ละ ๑๕ บาท | เป็นเงิน | ๖,๐๐๐ บาท |
| | | รวมเป็นเงิน | ๗,๓๐๐ บาท |

๑๑.๒ วันฟังผลการตรวจและพบแพทย์ (๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.)

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------------|-----------|
| - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มของคณะแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ | จำนวน ๑๕ คน ๆ ละ ๓๐ บาท ๒ มื้อ | เป็นเงิน | ๙๐๐ บาท |
| - ค่าอาหารกลางวัน และเครื่องดื่มของคณะแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ | จำนวน ๑๕ คน ๆ ละ ๘๐ บาท | เป็นเงิน | ๑,๒๐๐ บาท |
| - ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้จัดสถานที่และทำความสะอาด | จำนวน ๒ คน ๆ ละ ๒๐๐ บาท | เป็นเงิน | ๔๐๐ บาท |
| | | รวมเป็นเงิน | ๒,๕๐๐ บาท |
| | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | ๙,๘๐๐ บาท |

๑๒. การประเมินผลโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๕๙ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้แนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้นต่อไป