



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัด  
ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษา  
เงินกองทุนสวัสดิการ  
พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการกรมปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยความตามข้อ ๑๐(๒) แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัดว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปลัด พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัด จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัดว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

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

ข้อ ๔ ระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัดตามความหมายใน ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัดว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปลัด พ.ศ. ๒๕๔๘

“เหรียญก” หมายความว่า เหรียญกของคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัด ตามความหมาย ในระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัดว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปลัด พ.ศ. ๒๕๔๘

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกรมปลัดตามความหมายในระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัดว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมปลัด พ.ศ. ๒๕๔๘

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของกรมปลัด หรือผู้มีความรู้ด้านการเงิน และการบัญชีที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

ข้อ ๕ ให้เหรียญกมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุน

หมวด ๑  
การรับเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินรายได้หรือเงินอื่นใดของกองทุน ให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๖ ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปี ใด

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 มีอำนาจก่อกำหนดนี้ผูกพันหรืออนุมัติการจ่ายเงินกองทุนได้ในวงเงินไม่เกินครั้งละห้าหมื่นบาท หากเกินกว่านี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

กรณีประธานคณะกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งได้ ให้กรรมการผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินของกองทุน จากบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องมีลายมือชื่อประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ กับกรรมการและเหรียญกษาปณ์ รวม ๒ คน จึงจะผูกพันกองทุนตามระเบียบนี้

หมวด ๓  
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือ สหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมปลัดสัตว์ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๔  
การบัญชี

ข้อ ๑๗ ให้จัดทำบัญชีของเงินกองทุนโดยแยกประเภทงาน ลงรายรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์ และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจการ 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 ลิ่มแหลมทอง)

อธิบดีกรมปลัดสัตว์

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมปลัดสัตว์