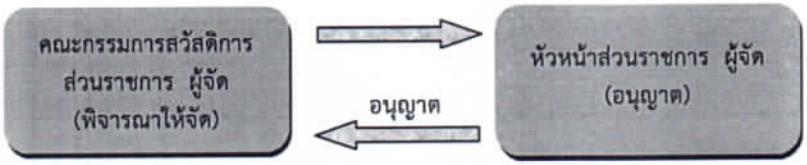
๓.๘.๑ ความหมายของการจัดสวัสดิการ

(๑) **การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ** หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ โดยมิได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

(๒) **การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการใด ๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป

๓.๘.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

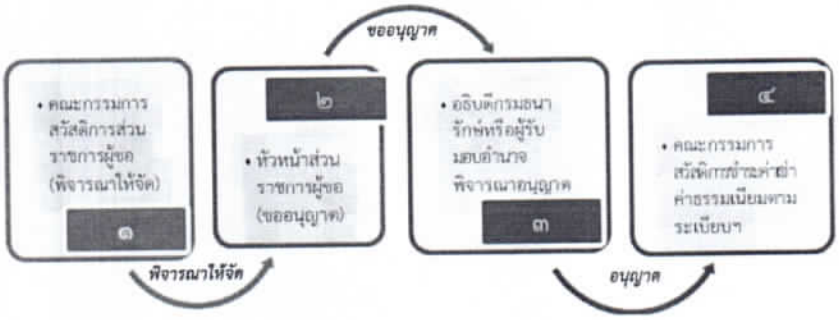
(๑) การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ



อนุญาต = ให้ใช้ที่ราชพัสดุ + (ค่าน้ำ + ค่าไฟฟ้า) อย่างประหยัด

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ส่วนราชการผู้จัดไม่ต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือผู้รับมอบอำนาจ(ในส่วนภูมิภาค) โดยหัวหน้าส่วนราชการนั้นสามารถอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นได้เอง รวมทั้งการอนุญาตให้ใช้น้ำและไฟฟ้าของราชการได้แต่ต้องใช้อย่างประหยัด

(๒) การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ



อนุญาต = ให้เช่า + (ค่าเช่า + ค่าธรรมเนียม + เงื่อนไขอื่น)

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ส่วนราชการผู้จัดต้องขออนุญาตกรมธนารักษ์หรือผู้รับมอบอำนาจ(ในส่วนภูมิภาค)ก่อนดำเนินการ โดยการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจนั้นจะกระทำได้หรือไม่ ให้ถือการพิจารณาของกรมธนารักษ์เป็นที่สุด

๓.๙ การนำที่ราชพัสดุไปให้ส่วนราชการ เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจใช้ประโยชน์เพื่อจัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรมและพักอาศัย หรือจัดกิจกรรม

๓.๙.๑ กรณีการให้ส่วนราชการอื่นเข้าใช้ประโยชน์

การให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ เข้าใช้ประโยชน์ในสถานที่ ถือเป็นเรื่องการใช้ประโยชน์ในทางราชการ ซึ่งผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์

สำหรับค่าตอบแทนที่เรียกเก็บ ให้ถือเป็นค่าสาธารณูปโภคและค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่และอุปกรณ์ โดยหากผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะนำเงินส่วนนี้ไปใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ทั้งนี้ กรมธนารักษ์ได้กำหนดค่าตอบแทนกรณีการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุเป็นห้องประชุม อบรม สัมมนา และห้องพักไว้ดังนี้

(๑) ห้องประชุม อบรม สัมมนา

ขนาดห้อง	จำนวนที่นั่ง	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	
		๑ วัน (ไม่เกิน ๘ ชม.)	ครึ่งวัน (ไม่เกิน ๔ ชม.)
เล็ก	ไม่เกิน ๕๐ ที่นั่ง	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
กลาง	๕๑ - ๑๐๐ ที่นั่ง	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐
ใหญ่	ตั้งแต่ ๑๐๑ ที่นั่งขึ้นไป	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐

(๒) ห้องพัก อัตราวันละ ๓๐๐ บาทต่อห้อง

๓.๙.๒ กรณีการให้เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจเข้าใช้ประโยชน์

กรณีดังกล่าวถือเป็นการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่เป็นผู้ครอบครองดูแลใช้ประโยชน์สามารถดำเนินการได้โดยขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และจะต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) หากที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ต้องยื่นเรื่องต่อกรมธนารักษ์เพื่ออนุญาต หรือหากที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ต้องยื่นเรื่องขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่ออนุญาตโดยความเห็นชอบของกรมธนารักษ์ หรือ

(๒) ขอให้กรมธนารักษ์มอบอำนาจให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่เป็นผู้ครอบครองใช้ประโยชน์นั้นเป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้

สำหรับหลักเกณฑ์การดำเนินการจัดให้เช่า มีรายละเอียดดังนี้

- คณะกรรมการที่ราชพัสดุได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดให้เช่าโดยไม่ต้องประมูล
- กระทรวงการคลังอนุมัติให้ยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า การวางหลักประกันสัญญาเช่า และการประกันอัคคีภัยอาคาร
- อัตราค่าตอบแทนให้เรียกเก็บในอัตราเดียวกับที่เรียกเก็บจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๓.๘.๑ และให้นำเงินที่ได้รับจากการให้เช่าสถานที่ดังกล่าวนำส่งเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๐๓ รหัสรายได้ ๖๗๑ และให้ใช้แบบบันทึกยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้สถานที่แทนการจัดทำสัญญาเช่า และเมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือจังหวัดทราบด้วย

๓.๑๐ การรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๓.๑๐.๑ การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

(๑) ในกรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ จะต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน โดยในกรุงเทพมหานครให้ยื่นขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ ส่วนในจังหวัดอื่นให้ยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ และเมื่อรื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบตามแบบ ทบ.๒ (แบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ) เพื่อจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

<u>เอกสารประกอบการยื่นขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง</u>

- แบบแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๓)
- สำเนาหนังสือแสดงการยินยอมหรือการอนุมัติในการรื้อถอนจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากกรมธนารักษ์ตาม (๑) มีดังต่อไปนี้

- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี
- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้
- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร
- อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

โดยเมื่อรื้อถอนแล้วผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบตามแบบ ทบ.๒ (แบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ) เพื่อจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุต่อไป

(๓) สำหรับกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้รื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ทั้งที่เป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องขออนุญาตรื้อถอนและไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์ตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยได้ดำเนินการรื้อถอนและหรือจำหน่ายก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๑ และยังมิได้แจ้งการรื้อถอนและหรือจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรอกรายละเอียดตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑)

(๓.๒) จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน รายละเอียดการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ในราชการ รายละเอียดการนำวัสดุไปทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี(ถ้ามี)

(๓.๓) หากไม่มีเอกสารตามข้อ (๓.๒) ให้รับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑)

(๔) ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนมีลักษณะที่ยังมีคุณภาพทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอนหรือก่อนทำการรื้อถอนแล้วแต่กรณี ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ใช้ที่ราชพัสดุด้วย

๓.๑๐.๒ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จะจำหน่าย โดยกรรมการอย่างน้อย ๑ คนจะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ และในการจำหน่ายให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม แล้วนำเงินที่ได้จากการขายส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

๓.๑๐.๓ การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศลตามความจำเป็นได้ แต่จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่(แล้วแต่กรณี)ก่อน โดยในกรุงเทพมหานครให้ยื่นขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ ส่วนในจังหวัดอื่นให้ยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะต้องเป็นการนำวัสดุไปใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- การก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ทั้งนี้ หากผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีความจำเป็นต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการอย่างอื่นนอกเหนือจากกรณีข้างต้น กรมธนารักษ์จะพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

(๒) การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่สาธารณชนจะพึงได้รับไปประกอบการพิจารณาของกรมธนารักษ์ด้วย

(๓) เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้รับอนุญาตให้ใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุแล้ว จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ และให้จัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่รื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใด และคงเหลือเท่าใด โดยหากมีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑๐.๒ ทั้งนี้ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เฉพาะตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุไปสมทบกับเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้างอาคารใหม่ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว หากมิได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุมาดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๓.๑๐.๔ การจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ เพื่อจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยจะต้องยื่นเอกสารดังนี้

- แบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๒)
- หลักฐานใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ (กรณีประมูลขาย)

๓.๑๑ การส่งคืนที่ราชพัสดุ

๓.๑๑.๑ กรณีที่ต้องส่งคืนที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ - กรณีดังกล่าวจะต้องส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุนั้น

(๒) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต

(๓) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต

(๔) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต

(๕) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน

(๖) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนด

กรณีตาม (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ๒ ปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุ หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้ามีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดดังกล่าว

(๗) กรณีที่กรมธนารักษ์ได้เข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุแล้วพบว่าผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ และผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่ได้ดำเนินการจัดการตามที่กรมธนารักษ์แจ้งโดยที่ไม่เหตุผลอันสมควร และกรณีที่กรมธนารักษ์พิจารณารายงานเกี่ยวกับการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์แล้วเห็นว่ามีที่ว่าง หรือมีการใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสมหรือไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเลหรือภารกิจ และที่ดินนั้นสามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า

กรณีนี้ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป จะต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ โดยกรมธนารักษ์จะเสนอเรื่องให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณา

หมายเหตุ เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุที่ต้องส่งคืนทั้ง ๗ กรณีดังกล่าวข้างต้น และผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้โต้แย้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรมธนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้ประโยชน์ในทางราชการหรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน หรือนำมาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า โดยไม่จำต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

๓.๑๑.๒ วิธีการปฏิบัติ

(๑) การแจ้งขอส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้ใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖) โดยกรอกรายละเอียดพร้อมทั้งแผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอส่งคืนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งส่งคืนต่อกรมธนารักษ์ ส่วนกรณีที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งส่งคืนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

(๒) กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะพิจารณาความเหมาะสมและแจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งผู้แทนเพื่อดำเนินการส่งมอบที่ราชพัสดุและประสานนัดหมายวันเวลาในการส่งมอบ-รับมอบ โดยการส่งคืนที่ราชพัสดุจะถือเป็นอันเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วต่อเมื่อกรมธนารักษ์หรือผู้แทนได้รับมอบที่ราชพัสดุนั้นไว้แล้วตามแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑๐)

(๓) กรณีที่ราชพัสดุที่จะส่งคืนมีการบุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุดังกล่าว ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน เว้นแต่กรมธนารักษ์จะพิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปัญหาเอง หรือแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุผู้ส่งคืน ส่วนราชการอื่นหรือผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งกรณีดังกล่าวผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้มา หลักฐานการเข้าครอบครองการใช้ประโยชน์ของผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิด หรือหลักฐานอื่น ๆ ให้แก่กรมธนารักษ์ด้วย

ทั้งนี้ หากปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กรมธนารักษ์จะแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งต่อไป และกรณีที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบด้วย

๓.๑๒ การผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุสามารถขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑๒.๑ *อยู่ระหว่างรอการพิจารณาอนุมัติเงินงบประมาณ* - กรณีนี้จะต้องมีการขอตั้งงบประมาณโดยถูกต้อง และมีเอกสารการขอตั้งงบประมาณของส่วนราชการนั้นด้วย

๓.๑๒.๒ *อยู่ในโครงการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ* - กรณีนี้ต้องมีเอกสารการอนุมัติโครงการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติโดยถูกต้องแล้ว

๓.๑๒.๓ *เป็นโครงการต่อเนื่องหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังมิได้ดำเนินการ* - กรณีนี้จะต้องเป็นโครงการต่อเนื่องหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยถูกต้องแล้ว

๓.๑๒.๔ *อยู่ระหว่างการออกแบบก่อสร้าง* - กรณีนี้จะต้องมีเอกสารการอนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการโดยถูกต้องแล้ว

๓.๑๒.๕ *อยู่ระหว่างการประกาศแจ้งความเปิดประมูลประกวดราคาก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง* - กรณีนี้ต้องมีเอกสารการอนุมัติเงินงบประมาณและมีการประกาศแจ้งความมาแสดงโดยถูกต้อง

๓.๑๒.๖ *ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณหรือโครงการแล้วแต่ยังเข้าใช้ประโยชน์ไม่ได้ เนื่องจากผู้บุกรุกในที่ราชพัสดุไม่ยินยอมออกจากที่ราชพัสดุ* - กรณีนี้กรมธนารักษ์จะจัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบว่ามีผู้บุกรุกจริงหรือไม่ มีกี่ราย ใช้ประโยชน์อะไร บริเวณใด จำนวนเนื้อที่เท่าใด และจะดำเนินการมอบอำนาจให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุดำเนินการตามกฎหมายกับผู้บุกรุกทุกราย โดยจะผ่อนผันระยะเวลาการส่งคืนที่ราชพัสดุให้จนกว่าจะดำเนินการฟ้องขับไล่ผู้บุกรุกออกไปได้เสร็จสิ้น

ทั้งนี้ จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดอนุญาตหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดลงในแบบ ทบ.๗ (แบบขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ) และจัดส่งเอกสารหลักฐานให้กรมธนารักษ์พิจารณา โดยกรณีตามข้อ ๓.๑๒.๑, ๓.๑๒.๒ และ ๓.๑๒.๓ จะได้รับการผ่อนผันเป็นเวลา ๒ ปีโดยมีเงื่อนไขว่า หากมีส่วนราชการอื่นได้รับงบประมาณเป็นค่าก่อสร้างแล้วและแจ้งความประสงค์ต่อกรมธนารักษ์ว่ามีความจำเป็นต้องขอใช้ที่ราชพัสดุที่ขอผ่อนผันการส่งคืน และถ้าปรากฏว่าส่วนราชการขอผ่อนผันการส่งคืนยังมิได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ จะต้องส่งคืนที่ราชพัสดุนั้นให้แก่กรมธนารักษ์ในทันที เพื่อที่จะได้จัดให้ส่วนราชการอื่นที่ได้รับเงินงบประมาณเป็นค่าก่อสร้างแล้วได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งเหตุผลขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากทั้ง ๖ กรณีดังกล่าวข้างต้น กรมธนารักษ์จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นเป็นราย ๆไป

๓.๑๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุ

๓.๑๓.๑ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการบุกรุกในที่ราชพัสดุตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการดำเนินการในส่วนของผู้ใช้ที่ราชพัสดุไว้ดังนี้

(๑) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องหมั่นตรวจสอบดูแลที่ดินของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนดำเนินการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อมิให้เกิดปัญหาการบุกรุกที่ดินดังกล่าวขึ้น

(๒) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มิได้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุและปล่อยปละละเลยให้มีการบุกรุกที่ราชพัสดุเกิดขึ้น จะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการให้ผู้บุกรุกออกจากที่ราชพัสดุก่อนส่งคืนที่ราชพัสดุให้กรมธนารักษ์

(๓) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ในการดำเนินการดังนี้

(๓.๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุภายในหน่วยงานนั้น ๆ การจัดทำและควบคุมทะเบียนที่ราชพัสดุให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งควบคุมการใช้หรือขอเปลี่ยนแปลงการใช้ให้ถูกต้อง

(๓.๒) หากมีการบุกรุกให้หน่วยงานประสานงานกับกรมธนารักษ์เพื่อวางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาการบุกรุกอย่างใกล้ชิด

(๔) ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุก่อสร้างรั้วเฉพาะที่ดินราชพัสดุแปลงที่มีความจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องป้องกันการบุกรุก โดยกรมธนารักษ์จะแจ้งความจำเป็นดังกล่าวให้สำนักงบประมาณทราบอีกครั้งหนึ่งในปีเดียวกับที่ส่วนราชการที่ครอบครองที่ดินแปลงที่มีปัญหาเร่งด่วนจะต้องล้อมรั้วเสนอตั้งงบประมาณ ทั้งนี้ การสร้างรั้วดังกล่าวควรมีลักษณะชั่วคราวและใช้วัสดุหรือสิ่งก่อสร้างที่ประหยัด เช่น ปลูกต้นไม้ล้อมรอบ

ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการสร้างรั้วล้อม ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุจัดเจ้าหน้าที่ตรวจแนวเขตที่ดินอยู่เสมอ ถ้ามีปัญหาการบุกรุกเกิดขึ้นหรือมีการละเมิดสิทธิเกิดขึ้น ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือตามกฎหมายทันที

(๕) กรณีที่หมดความจำเป็นหรือเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุรีบดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ โดยส่งคืนที่ราชพัสดุนั้นให้แก่กรมธนารักษ์ หากปล่อยทิ้งว่างไว้จนเกิดการบุกรุก กรมธนารักษ์จะรายงานหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ปล่อยปละละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่ราชพัสดุ

(๖) ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดทำแผนการใช้ที่ราชพัสดุในแต่ละปีส่งให้กรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุว่ามีความเหมาะสมเพียงใด

(๗) ในการส่งมอบรับมอบงานในหน้าที่เมื่อมีการแต่งตั้งโยกย้าย ให้มีการส่งมอบรับมอบที่ราชพัสดุในความครอบครองใช้ประโยชน์ด้วย

(๘) ในการพิจารณาความดีความชอบ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนำผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของเจ้าหน้าที่ไปเป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบด้วย

๓.๑๓.๒ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องควบคุมดูแลมิให้ราษฎรบุกรุกเข้าถือครองที่ราชพัสดุเพิ่มขึ้นโดยเด็ดขาด และในกรณีที่ตรวจพบว่าราษฎรรายใดได้บุกรุกเข้าถือครองที่ราชพัสดุภายหลังวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป ให้รีบแจ้งให้ผู้บุกรุกรายนั้นออกจากพื้นที่ภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร หากผู้บุกรุกไม่ยินยอมปฏิบัติตามให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ร้องทุกข์กล่าวโทษทางอาญาต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่ซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ แล้วแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบเพื่อพิจารณาฐานะทางคดีและเพื่อขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้บุกรุกที่ขาดสิทธิซึ่งพึงมีพึงได้จากการจัดที่ดินให้แก่ประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนตามนโยบายของรัฐบาล

(๒) หลังจากร้องทุกข์กล่าวโทษแล้ว ให้รายงานผลคดีให้กรมธนารักษ์ทราบทุกระยะเพื่อจะได้ควบคุมดูแลคดีอย่างใกล้ชิดและเพื่อจะได้พิจารณาว่าสมควรจะดำเนินคดีแพ่งควบคู่ไปด้วยหรือไม่

๓.๑๓.๓ ในกรณีที่กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ต้องการแก้ไขปัญหาการบุกรุกในที่ราชพัสดุโดยการจัดให้เช่า ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ (กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จะต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลประกอบการดำเนินการด้วย

สารบัญภาคผนวก

๑. แบบ ทบ.๒ แบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๒. แบบ ทบ.๓ แบบแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๓. แบบ ทบ.๔ แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

๔. แบบ ทบ.๖ แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ

๕. แบบ ทบ.๗ แบบขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ

๖. แบบ ทบ.๑๐ แบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ

๗. แบบ ทบ.๑๒ แบบแจ้งการถ่ายโอนงาน การรับโอนงาน การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน

๘. แบบ ทร.๐๓ แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๙. แบบ ทร.๐๔ แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑๐. แบบ ทร.๐๕ แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ

๑๑. แบบ ทร.๑๑ แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๑๒. แบบ ธร.๓๘๐๑(ปรับปรุง) แบบรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุประจำปี พ.ศ. ....

๑๓. แบบฟอร์มการดำเนินโครงการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจบนที่ราชพัสดุ

๑๔. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๕. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๖. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๗. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ขอมาตรการในการแก้ไขปัญหาการบุกรุก

๑๙. บัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้มีสิทธิขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้ที่ราชพัสดุและเอกสารอ้างอิงในภาคผนวกได้จากเวปไซต์กรมธนารักษ์ www.treasury.go.th หัวข้อบริการข้อมูล

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา :

นายนริศ ชัยสูตร	อธิบดีกรมธนารักษ์
นายชาญณัฏฐ์ แก้วมณี	รองอธิบดีกรมธนารักษ์

คณะผู้จัดทำ :

นางสาวจิดาภา อุ้มมนุษยชาติ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ
นายพิทักษ์ ดิเรกสุนทร	ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร
นายปรีชา มงคลหัตถี	ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ
นายวรเชษฐ์ ทับทิม	ผู้อำนวยการกองบริหารที่ราชพัสดุภูมิภาค
นายสกนธ์ สุนทรชาติ	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการสำรวจและฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ
นางสาวศิริภรณ์ กุลบุศย์	ผู้ตรวจราชการกรม
นายประลอง อรุณรัตนดิลก	ผู้อำนวยการส่วนสถาปัตยกรรม
นายธีรพงศ์ สุขช่วย	นิติกรชำนาญการ

ดำเนินการโดย :

ส่วนมาตรฐานระบบงานที่ราชพัสดุ สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ
กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ สามเสนใน พญาไท กรุงเทพ ๑๐๔๐๐
โทร. ๐ ๒๒๗๙ ๗๐๓๒ โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๓๑๐๓

ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๔) และข้อ ๖ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"สวัสดิการ" หมายความว่า สวัสดิการภายในส่วนราชการ

"สวัสดิการในเชิงธุรกิจ" หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

"คณะกรรมการสวัสดิการ" หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

"กองทุนสวัสดิการ" หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่นไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

ข้อ ๒ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการได้จัดให้มีขึ้นหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการ โดยผู้ได้รับมอบหมายดังกล่าวจะต้องจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติโครงการจะต้องคำนึงถึงสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) การจัดสวัสดิการนั้นต้องเกี่ยวเนื่องกับการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ

(๒) ต้องดำเนินการในที่ดิน อาคารหรือสถานที่ที่อยู่ในความครอบครองหรือกำกับดูแลของส่วนราชการ และได้รับอนุมัติให้ใช้ที่ดิน อาคารหรือสถานที่จากหัวหน้าส่วนราชการหรือกรมธนารักษ์ ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(๓) มีความเสี่ยงในการลงทุนน้อย และคณะกรรมการสวัสดิการสามารถรับผิดชอบต่อความเสี่ยงนั้นได้

(๔) การจัดสวัสดิการดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อการกิจหลักของส่วนราชการ ประโยชน์ และเกียรติของทางราชการ ได้แก่

(๔.๑) ไม่ทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการลดลง

(๔.๒) ไม่ทำให้สิ่งแวดล้อม คุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของข้าราชการในสถานที่ที่ปฏิบัติงานลดลง

(๔.๓) ไม่ใช้สถานที่ของทางราชการจัดทำกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย เสื่อมเสียต่อศีลธรรม วัฒนธรรม และประเพณีของไทย

(๕) การกำหนดราคาค่าบริการในการจัดสวัสดิการต้องเป็นธรรม และไม่ใช่เป็นการบังคับให้ผู้รับบริการต้องใช้บริการดังกล่าว

(๖) รายได้ทั้งหมดจากากรจัดสวัสดิการต้องนำเข้ากองทุนสวัสดิการโดยไม่หักค่าใช้จ่าย และหากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดสวัสดิการให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อเบิกจ่าย

ข้อ ๓ คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องกำกับดูแลให้มีการจ่ายภาษีและค่าสาธารณูปโภคหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด รวมทั้งดูแลการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจอย่างใกล้ชิด หากการดำเนินการใดไม่เป็นไปตามสาระสำคัญของโครงการที่ได้รับอนุมัติ คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดังกล่าวแก่ไขปรับปรุงหรือสั่งยุบเลิกโครงการนั้น พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปรับปรุงหรือยุบเลิกไว้ด้วย

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดนี้ได้ ให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

นายสีมา สีมานันท์

(นายสีมา สีมานันท์)

ประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

คำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

.....

คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการได้จัดทำประกาศคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ เพื่อแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ และจังหวัดทราบ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนด ซึ่งศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเห็นว่าควรจัดทำคำชี้แจงเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติมในบางประเด็นที่ส่วนราชการและจังหวัดอาจมีข้อสงสัยเพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจของส่วนราชการต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ จะต้องพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ สวัสดิการเชิงธุรกิจ มีวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการต่างๆ สามารถจัดกิจกรรมหรือกิจการขนาดเล็กให้บริการเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ หรือเป็นแหล่งขายสินค้าหรือขายบริการให้ประชาชนทั่วไป โดยไม่กระทบกระเทือนต่อภารกิจหลักหรือประโยชน์ของทางราชการ และสวัสดิการของส่วนราชการจะมีรายได้นำเข้ากองทุนสวัสดิการเพิ่มขึ้น เพื่อนำมาจัดสวัสดิการให้สมาชิกสวัสดิการ

ดังนั้น กิจการขนาดใหญ่หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นธุรกิจอย่างแท้จริง จึงไม่ใช่การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

๑.๒ สถานที่จัดสวัสดิการเชิงธุรกิจอาจจัดในสถานที่มีประตูเปิดติดต่อกับบริเวณภายนอกสถานที่ราชการ หรือจัดบริเวณภายในสถานที่ราชการซึ่งบริการต้อนรับบุคคลภายนอกโดยสะดวก

๑.๓ จำนวนผู้ใช้บริการ สวัสดิการเชิงธุรกิจจะมีอัตราเฉลี่ยอาจจัดได้ตามหลักเกณฑ์ของผู้ที่มิใช่สมาชิกสวัสดิการใช้บริการมากกว่าสมาชิกสวัสดิการ

๒. ตัวอย่างกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการเชิงธุรกิจที่อาจจัดได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด เช่น

๒.๑ ร้านขายอาหาร

๒.๒ ร้านขายเครื่องดื่ม และ/หรือ ขายอาหารว่าง

๒.๓ ร้านขายสินค้าอุปโภค บริโภค

๒.๔ กิจการตลาดนัด

๒.๕ ร้านถ่ายเอกสาร

๒.๖ ร้านขายหนังสือ และ/หรือ ขายอุปกรณ์เครื่องเขียน

๒.๗ ร้านตัดผม หรือร้านเสริมสวย

๒.๘ ร้านขายเสื้อผ้า หรือร้านรับตัดเสื้อผ้า

๒.๙ ร้านรับซักรีดเสื้อผ้า

๒.๑๐ กิจการให้บริการสถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา

๒.๑๑ คลินิกตรวจ ป้องกัน และรักษาสุขภาพ

๒.๑๒ กิจการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑๓ กิจการให้บริการสถานที่ท่องเที่ยว และ/หรือ บ้านพักตากอากาศ

๒.๑๔ กิจการจัดบริการรถรับ – ส่ง ให้เช่ายานพาหนะรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน หรือเรือโดยสาร

เป็นต้น

๓. ตัวอย่างกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการเชิงธุรกิจที่ไม่อาจจัดได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด เช่น

๓.๑ การซื้อขาย หรือลงทุนในหุ้นของธุรกิจ หรือสถาบันการเงิน

๓.๒ โรงงาน ธุรกิจอุตสาหกรรม หรือธุรกิจเกษตรกรรม

๓.๓ ไนต์คลับ บาร์ คาราโอเกะ

๓.๔ กิจการบ่อนการพนัน หรือคาสิโน

๓.๕ กิจการให้เช่าอาคารสถานที่เพื่อเอกชนดำเนินกิจการ หรือประกอบธุรกิจ

๓.๖ ห้างสรรพสินค้า หรือ ดีพาร์ทเมนต์สโตร์

๓.๗ ธุรกิจบ้านจัดสรร หรือธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

เป็นต้น

.....

(๔ (๔.๑)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

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. ๒๕๔๗ "

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่นไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

"ข้าราชการ" หมายความว่า

(๑) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๒)ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๓) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

(๔) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

(๕) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

(๖) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

และให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างในส่วนราชการด้วย

" หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการ และในกรณีจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ หรือในหลายกรมรวมกัน ตามระเบียบนี้ให้หมายความรวมถึง ปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรืออธิบดีของทุกกรมร่วมกัน แล้วแต่กรณี

" คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

"คณะกรรมการสวัสดิการ" หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

"สวัสดิการภายในส่วนราชการ" หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่ คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แกjข้าราชการเป็นกรณีปกติ 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 และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการต่างประเทศ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เว้นแต่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ให้รวมถึงข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควรอาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง หรืออาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่เป็นกลุ่มภารกิจเดียวกันหรือในหลายกรมร่วมกันได้

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

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจากข้าราชการในส่วนราชการนั้นไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่ง ต้องมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือภายในกลุ่มภารกิจ ตามข้อ ๑๔ เป็นกรรมการและเลขานุการ

การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรัญญิก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น

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

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณายุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการนั้น

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มิใช่ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการตามระเบียบนี้

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้ที่เป็นสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรัญญิกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือ ตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๐ ส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้

(๑) การออมทรัพย์

(๒) การให้กู้เงิน

(๓) การเคหะสงเคราะห์

(๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์

(๕) การกีฬาและนันทนาการ

(๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ

(๗) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก

(๘) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

(๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการ สวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ ๑๑ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๒ สมาชิกมี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

(๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นแล้ว

ส่วนราชการใดจะกำหนดให้มีสมาชิกประเภทใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด โดยคำนึงถึงความสามารถในการจัดสวัสดิการ และความเป็นธรรมสำหรับสมาชิกของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอเพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบนี้ รวมทั้ง และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(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) พิจารณาอนุมัติให้สวัสดิการภายในส่วนราชการใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามที่จำเป็นและสมควรได้

(๒) พิจารณาอนุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคาร หรือทรัพย์สินตาม(๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุมัติให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น

(๓) พิจารณาอนุมติให้ใช้น้ำ 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) รายได้อื่น ๆ

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 ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือผู้มีคุณวุฒิด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง 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 ซึ่งได้รับเลือกตามข้อ ๒๗ ประเภทละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ 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 แต่ละตำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการสวัสดิการข้าราชการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกกรรมการขึ้นมาใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการเลือกกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการที่ได้รับเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๒๙ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) พ้นจากราชการ

(๒) ลาออกจากการเป็นกรรมการ

(๓) คณะกรรมการให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่าง ๆ

(๒) เสนอนโยบายการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่อคณะรัฐมนตรี ตลอดจนเสนอแนะให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๖) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ตามที่สวัสดิการภายในส่วนราชการหรือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการร้องขอ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

(๗)ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓๑ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการอาจขอให้คณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำที่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนอาจขอให้ส่วนราชการและคณะกรรมการสวัสดิการปฏิบัติการตามนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี 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 เพื่อเสนอแนวนโยบาย 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 ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ทักษิณ ชิณวัตร

(ทักษิณ ชิณวัตร)

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๑๐๔ ง

วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
วัน/เดือน/ปี ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒
หัวข้อ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

Linkภายนอก: ไม่มี
หมายเหตุ: .....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล
สุชาฎา วรินทร์เวช
(นางสาวสุชาฎา วรินทร์เวช)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง
สุชาฎา วรินทร์เวช
(นางสาวสุชาฎา วรินทร์เวช)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้า)
วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
พศวีร์ วัชรบุตร
(นายพศวีร์ วัชรบุตร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบคณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ จังหวัดลำปาง
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสบปราบ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสบปราบ เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายใน โรงพยาบาลสบปราบ มีประสิทธิภาพ เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลสบปราบ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า"ระเบียบคณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสบปราบ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า โรงพยาบาลสบปราบ

"คณะอนุกรรมการสวัสดิการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งขึ้น

"สมาชิกสวัสดิการ" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่เป็นสมาชิกสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสบปราบ ซึ่งคณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ จัดตั้งขึ้น

"กองทุนสวัสดิการ" หมายความว่า กองทุนสวัสดิการ โรงพยาบาลสบปราบ ที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ จัดตั้งขึ้น

"การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน" หมายความว่า กิจกรรม หรือกิจการใดๆ ที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ จัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น สำหรับโรงพยาบาลสบปราบ โดยมิได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

"การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ" หมายความว่า การดำเนินกิจกรรม หรือกิจการสวัสดิการใดๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโรงพยาบาลสบปราบ จัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป

/ "ประธาน"

"ประธาน" หมายความว่า ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ

"เหรัญญิก" หมายความว่า เหรัญญิกของคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ

"เลขานุการ" หมายความว่า เลขานุการคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ

"ผู้สอบบัญชี" หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของโรงพยาบาลสบปราบ หรือผู้มีคุณวุฒิด้าน การเงินและบัญชี ที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโรงพยาบาลสบปราบ แต่งตั้งขึ้น

ข้อ ๔ บรรดาข้อกำหนดหรือกฎอื่นใดที่มิได้บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๕ ให้ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโรงพยาบาลสบปราบ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการ เป็นผู้วินิจฉัย ตีความ ชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ

ข้อ ๖ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสบปราบ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบเป็นประธานอนุกรรมการ และข้าราชการ ในสังกัด โรงพยาบาลสบปราบ ไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคน เป็นอนุกรรมการ ให้อนุกรรมการ คนหนึ่งซึ่งมีความรู้ความสามารถในการ จัดทำบัญชีมีความซื่อสัตย์สุจริตและไม่เคยมีปัญหา ทางการเงินมาก่อนเป็นเหรัญญิก รับผิดชอบการเงินและ บัญชีสวัสดิการของโรงพยาบาลสบปราบ และให้อนุกรรมการคนหนึ่งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ตามข้อ ๖ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสบปราบ

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายใน โรงพยาบาลสบปราบ

(๓) จัดให้มีหรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการภายใน และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ในโรงพยาบาลสบปราบ

(๔) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ โรงพยาบาลสบปราบ และควบคุมการรับเงินและใช้จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการ

(๕) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินกองทุน สวัสดิการ

(๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดการและหรือดำเนินการจัด สวัสดิการภายในโรงพยาบาลสบปราบ หรือกระทำการใดตามที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

(๗) จัดการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการ โรงพยาบาลสบปราบ ร้องขอ

(๘) จัดจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการ โรงพยาบาลสบปราบ

(๙) ก าหนดค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานใดๆ ในกิจการสวัสดิการโรงพยาบาลสบปราบ

(๑๐) ก าหนดค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ โรงพยาบาลสบปราบ จัดขึ้น

(๑๑) ประสานงานและท านิติกรรมสัญญากับบุคคลใดๆ ในนามคณะกรรมการสวัสดิการ ส านักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่ของ โรงพยาบาลสบปราบ

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ ส านักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย

/ข้อ ๘ ในการดำเนินการ

ข้อ ๘ ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗ มีเงื่อนไขการปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อมีการจัดตั้งสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสบปราบ ขึ้นแล้ว ขอให้รายงานประเภท ของสวัสดิการที่จัดให้ คณะกรรมการสวัสดิการ ส านักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ

(๒) ให้รายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ โรงพยาบาลสบปราบ รวมทั้งรายรับ รายจ่าย ให้ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบเป็นระยะ หกเดือนต่อครั้ง

(๓) ในการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ การจัดทำโครงการ การดำเนินงาน การประสานงาน การท านิติกรรมและสัญญากับบุคคลใดๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจาก คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขก่อนเท่านั้น

(๔) ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสบปราบ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมธนารักษ์ และคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มีอยู่ ในปัจจุบันและในอนาคตอย่าง เคร่งครัด

หมวด ๒ การจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสบปราบ

ข้อ ๙ สวัสดิการภายในโรงพยาบาลสบปราบ จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวย ความสะดวกให้แก่สมาชิกสวัสดิการ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ เห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น

ข้อ ๑๐ ประเภทสวัสดิการภายในของโรงพยาบาลสบปราบ เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการ สวัสดิการกำหนดและประกาศให้สมาชิกทราบ

ข้อ ๑๑ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ คณะอนุกรรมการสวัสดิการจะจัดให้มีได้เมื่อได้รับ ความเห็นชอบและรับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขก่อน และการดำเนินการต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๘

ข้อ ๑๒ คณะอนุกรรมการสวัสดิการจะจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมาการเสนอนโยบาย แผนงานและงบประมาณในการ จัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและปรึกษา หารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี ทั้งนี้วันเวลาและวิธีการประชุมเป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการ สวัสดิการกำหนดและจะประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบการประชุมก่อนถึงวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปีแล้ว ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะอนุกรรมการ สวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกสวัสดิการไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกสวัสดิการทั้งหมดเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็น ร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก ในการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมวิสามัญ สมาชิก สวัสดิการที่มาประชุมต้องมีไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสวัสดิการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม และสามารถดำเนินการประชุมได้

ข้อ ๑๓ การประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการ ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

/หมวด ๓ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

หมวด ๓ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๔ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการขึ้นในโรงพยาบาลสบปราบ เรียกว่า "กองทุนสวัสดิการ โรงพยาบาลสบปราบ

ข้อ ๑๕ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินที่มีผู้บริจาค

(๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรม หรือการจัดบริการของคณะอนุกรรมการ สวัสดิการ

(๓) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๔) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน

(๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)

(๗) รายได้อื่นๆ ในการกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๔) ให้เป็นไปตามวิธีการที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้เหรัญญิกมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ ในการควบคุม ดูแลการเงิน การจ่ายเงินตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการ เบิกจ่ายเงิน ตลอดจนทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้

ข้อ ๑๗ ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ทั้งนี้ ตามที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการเห็นชอบ

ข้อ ๑๘ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการ โรงพยาบาลสบปราบ ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๑๙ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรัญญิกให้ทำหน้าที่รับเงินต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสาร การรับเงินให้เหรัญญิกหรือผู้ที่เหรัญญิกมอบหมายภายในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ ๒๐ อำนาจในการอนุมัติก่อหนี้ผูกพันกองทุนสวัสดิการ ให้อยู่ในอำนาจและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) อนุกรรมการสวัสดิการคนใดคนหนึ่งที่ประธานมอบหมาย ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท)

(๒) ประธาน ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)

(๓) คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ในวงเงินเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ก่อหนี้ผูกพันกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๒๒ ให้ประธานหรืออนุกรรมการสวัสดิการคนใดคนหนึ่งที่ประธานมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ได้ดังนี้

(๑) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการโรงพยาบาลสบปราบ

(๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ประธานหรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการให้ความ เห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการจ่าย ประกอบรายการ ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสดแล้วแต่กรณีเว้นแต่รายการที่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท) จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็คให้สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน และในการจ่ายเช็คทุกฉบับจะต้องขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

ข้อ ๒๕ การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมีลายมือชื่อของประธาน หรือผู้ที่ คณะอนุกรรมการสวัสดิการมอบหมายร่วมกับเหรัญญิกลงนามร่วมกันสองในสามคน

/ข้อ ๒๖ ให้เหรัญญิกเก็บรักษาเงินสด

ข้อ ๒๖ ให้เหรัญญิกเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาท) ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันการเงินตาม ข้อ ๑๗ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังเวลาที่สถาบันการเงิน ปิดทำการไปแล้วหรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชี ในวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๒๗ ให้เหรัญญิกรับผิดชอบจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล และจัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือน เสนอคณะอนุกรรมการสวัสดิการ เพื่อทราบ

ข้อ ๒๘ ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของโรงพยาบาลสบปราบ หรือผู้มี คุณวุฒิด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบรายงานการเงินอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๙ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทิน แล้วจัดทำงบการเงิน ส่งให้ผู้สอบบัญชีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และผู้สอบบัญชีต้องตรวจสอบและรับรองบัญชี ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงิน ผู้สอบบัญชีสามารถสอบถามประธานหรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือบุคคลที่ คณะอนุกรรมการสวัสดิการมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินได้

ข้อ ๓๐ คณะอนุกรรมการสวัสดิการต้องรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน ฐานะ ของกองทุนสวัสดิการ บัญชีรายรับ รายจ่ายของกองทุนสวัสดิการ เป็นระยะหกเดือนต่อครั้ง และเมื่อสิ้นปี ปฏิทินให้รายงานผลการตรวจสอบการเงินและบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีให้คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบด้วย

ข้อ ๓๑ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและรับรอง เรียบร้อยแล้วจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะทำลายได้

หมวด ๔ การสงเคราะห์สมาชิก

ข้อ ๓๒ คณะอนุกรรมการสวัสดิการจะให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์แก่สมาชิก ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้พ้นจากราชการ เนื่องจากเกษียณอายุ ให้จัดหาของที่ระลึกให้ในราคาไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาท)

(๒) ผู้เจ็บป่วยและคลอดบุตรซึ่งเข้ารักษาอยู่ในสถานพยาบาลให้จ่ายเงินซื้อของ เยี่ยมผู้นั้นในราคาไม่เกิน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท)

(๓) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือ สิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณีไปเคารพศพ และให้จ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพอีกรายละ ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

(๔) คู่สมรส บุตร ซึ่งไม่รวมบุตรบุญธรรม บิดา หรือมารดาโดยกำเนิดของสมาชิก ถึงแก่กรรม ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณี ไปเคารพศพ และให้จ่ายเงินสมทบในการเป็น เจ้าภาพประกอบพิธีศพอีกรายละไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

(๕) สมาชิกผู้ประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือสาธารณภัยอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เกิด ความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามความเป็นจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท)

ข้อ ๓๓ ให้สมาชิกผู้ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์หรือผู้บังคับบัญชาของสมาชิก ยื่นคำขอ ต่อเลขานุการ โดยมีหลักฐานแสดงเหตุที่ควรจะได้รับการสงเคราะห์ตามกรณีนั้นๆ พร้อมทั้งคำรับรองของ ผู้บังคับบัญชาของสมาชิก การขอรับการสงเคราะห์ ให้ผู้ขอรับการสงเคราะห์ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วัน ที่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์

ข้อ ๓๔ ให้เลขานุการพิจารณามีความเห็นเสนอประธานเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการให้การ สงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๕ การให้การสงเคราะห์นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ให้คณะอนุกรรมการ สวัสดิการพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

/หมวด ๕ การกีฬาและนันทนาการ

หมวด ๕ การกีฬาและนันทนาการ

ข้อ ๓๖ คณะอนุกรรมการสวัสดิการจะจัดให้มีการกีฬาและนันทนาการ โดยให้เบิกจ่าย ได้ตามที่จ่ายจริงและตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะอนุกรรมการ สวัสดิการก่อน ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดงานปีใหม่

(๒) งานกีฬา

(๓) งานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ

(๔) งานประเพณีรดน้ำดำหัว

หมวด ๖ กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น

ข้อ ๓๗ คณะอนุกรรมการสวัสดิการจะจัดให้มีกิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการ ประเภทอื่น โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและตามความจำเป็น ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรม หรือให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานอื่น หรือองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ ที่ร้องขอ

(๒) ค่าใช้จ่ายในการตรวจเยี่ยมหรือการตรวจราชการตามภารกิจปกติ หรือกรณีที่ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงาน

(๓) การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ผู้ประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือสาธารณภัยอย่างอื่น จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน

(๔) การจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือสนับสนุนการปฏิบัติ ราชการแก่สมาชิกสวัสดิการ กรณีที่เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ

(๕) การประกอบพิธีทางศาสนา

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการให้ความเป็นชอบแล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ การก่อหนี้ผูกพันหรือการดำเนินการใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการหรือ ยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบระเบียบคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโรงพยาบาลสบปราบ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสบปราบฉบับนี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ ใช้บังคับเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่า จะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวสุภาพรรณ ชุณหการกิจ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ
ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการโรงพยาบาลสบปราบ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป วัน/เดือน/ปี : ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ หัวข้อ : มาตรการการจัดสวัสดิการภายในสถานพยาบาล รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) มาตรการการจัดสวัสดิการภายในสถานพยาบาล Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ : -
ผู้รับผิดชอบการให้ขอมูล (นายไพศาล พินทิสีบ) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ผู้อนุมัติรับรอง (นางสาวสุภาพรรณ ชุณหการกิจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้น เผยแพร่ (นางสาวสุพรรณษา บุญศิริชัย) นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓