



ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีความเหมาะสม ครอบคลุมการจัดสวัสดิการในทุกด้าน สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามข้อ ๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“ผู้จัดการสวัสดิการ” หมายความว่า ผู้จัดการสวัสดิการผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“เหรียญก” หมายความว่า เหรียญกสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“สวัสดิการภายใน” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหา หรือไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้คณะกรรมการพิจารณา และเสนอความเห็นให้ปลัดกระทรวงวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๖ สมาชิก มี ๒ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการและลูกจ้างอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หมวด ๑

การจัดสวัสดิการภายใน

ข้อ ๗ สวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกเพิ่มเติม ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ

(๒) ให้การสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสมาชิก

(๓) ให้บริการ หรือจัดกิจกรรมอื่น เพื่อให้ความรู้ พัฒนา ส่งเสริมความสามัคคีและสัมพันธภาพอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสังคมส่วนรวม

(๔) ดำเนินการอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการให้สวัสดิการแก่สมาชิกที่ไม่ขัดกับวัตถุประสงค์ข้างต้นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งปลัดกระทรวงแต่งตั้ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ข้าราชการซึ่งปลัดกระทรวงแต่งตั้ง ไม่เกิน ๗ คน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อย ๑ คน ต้องมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเอง ไม่เกิน ๗ คน เป็นกรรมการ

(๔) ให้ผู้จัดการสวัสดิการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน ๒ คน

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี เป็นเหรัญญิก ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๙ กรรมการซึ่งมาจากผู้แทนสมาชิก มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

วิธีการได้มาซึ่งผู้แทนสมาชิกตาม (๓) ให้กองต่าง ๆ จัดให้สมาชิกในแต่ละกองเลือกกันเองให้ได้จำนวน ๒ คน แล้วให้กองแจ้งรายชื่อดังกล่าวไปให้ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการ เพื่อจัดให้ผู้แทนสมาชิกทั้งหมดคัดเลือกกันเองเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดไปถึงคะแนนต่ำสุด โดยจัดทำเป็นบัญชีรายชื่อผู้แทนสมาชิกไว้มีกำหนด ๒ ปี

ให้ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการเสนอรายชื่อผู้แทนสมาชิกที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเจ็ดคนต่อปลัดกระทรวง เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ กรณีผู้แทนสมาชิกได้คะแนนเท่ากันนั้นจับสลากเพื่อกำหนดอันดับและแต่งตั้งต่อไป

ในกรณีกรรมการตาม (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการเสนอชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับถดถอยมาตามบัญชีรายชื่อ ต่อปลัดกระทรวง เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการแทน ภายในสิบวันนับแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

กรณีวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง เหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และจัดการสวัสดิการภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์สมาชิก หรือระเบียบการให้บริการร้านค้า เป็นต้น

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายใน กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในจัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อกำหนดผู้ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญฎีกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน หรือตามที่ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับหรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ได้รับมอบหมาย ให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการ ให้ประกาศโดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ โดยทั่วกัน

ข้อ ๑๑ ประเภทของสวัสดิการภายใน มีดังนี้

- (๑) การสงเคราะห์สมาชิก
- (๒) กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ สมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้า มีสิทธิเข้าชื่อร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในตาม ระเบียบนี้ ต่อคณะกรรมการได้

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัด สวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการ ปรีกษาหรือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการ เห็นสมควร หรือสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือ ปรีกษาหรือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกัน จากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งผู้จัดการ รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายใน ทำหน้าที่ บริหารงานสวัสดิการภายในให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการและระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาอนุมัติ
- (๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ ในการดำเนินการสวัสดิการภายใน
- (๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- (๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการ ปฏิบัติงานลูกจ้างสวัสดิการ
- (๕) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้
- (๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตามระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๖ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงมีอำนาจดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายใน ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณานุมัติให้ใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายใน ตามที่จำเป็นและสมควรได้

(๒) พิจารณานุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคารหรือทรัพย์สินตาม (๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอปลัดกระทรวงอาจพิจารณานุมัติให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น

(๓) พิจารณานุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ๆ โดยประหยัด เพื่อให้จัดสวัสดิการภายในได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

หมวด ๒

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๗ ให้สวัสดิการภายใน จัดตั้งกองทุนขึ้นเรียกว่า “กองทุนสวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” แยกต่างหากจากเงินอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายใน

ข้อ ๑๘ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายใน
- (๒) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายใน
- (๓) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๔) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๔)
- (๕) รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๑๙ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๐ ให้สวัสดิการภายในเปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือ สหกรณ์ออมทรัพย์ทบวงมหาวิทยาลัย หรือ สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมได้ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้สวัสดิการภายในกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้สวัสดิการภายในจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๔ ภายในสี่ สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๓ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการ แต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายใน ให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๔ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๑ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชี และ เอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายใน ในการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการสวัสดิการภายใน หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้จัดการ หรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและ ประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการ ประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วง มาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่ วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการ ข้าราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม