

# คู่มือการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สำนักอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

สืบเนื่องมาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยเหลือในการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา อันจะเป็นการเอื้อให้การปฏิบัติหน้าที่งานราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้มีการจัดทำคู่มือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนี้ขึ้น ด้วยความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานได้รับความสำคัญอย่างสูงสุด เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคลากรทางการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น ตระหนักถึงบทบาทสำคัญของบุคลากรที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนระบบการศึกษาของชาติ การดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยมีกลุ่มเป้าหมายหลักคือ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในคู่มือมีการรวบรวมแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการอย่างครอบคลุม ตั้งแต่ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไปจนถึงระดับสถานศึกษา โดยมีเนื้อหาที่หลากหลาย อาทิ ความหมายและบทนิยามเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมตัวอย่างเอกสารประกอบที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสามารถนำไปปรับใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ขอขอบพระคุณ ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นางเกศทิพย์ ศุภวานิช รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นายพัฒนะ พัฒน์ทวีตล รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นายธีร ภูวงค์นันท์ รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นายภูธร จันทะหงษ์ ปุณยจรัสธำรง ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนคณะผู้จัดทำทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ขอให้คู่มือฉบับนี้เป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรอย่างยั่งยืนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สิงหาคม 2567



## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                    | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                                                       | 1    |
| วัตถุประสงค์                                                                              | 2    |
| <b>บทที่ 2 ความหมายและบทนิยาม</b>                                                         | 3    |
| หมวด 1 ความหมายของสวัสดิการภายในส่วนราชการ                                                | 3    |
| หมวด 2 บทนิยาม                                                                            | 4    |
| <b>บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ</b>                             | 5    |
| หมวด 1 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ                                            | 5    |
| 1.1 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในสำนักงาน<br>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 5    |
| 1.2 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษา            | 6    |
| 1.3 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในสถานศึกษา                                 | 7    |
| หมวด 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ                                                     | 9    |
| 2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา<br>ขั้นพื้นฐาน               | 9    |
| 2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                              | 13   |
| 2.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา                                               | 17   |
| หมวด 3 เงินกองทุน                                                                         | 21   |
| หมวด 4 การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ                                                     | 22   |



## สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                          | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ภาคผนวก ก แบบฟอร์มเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                        | 25   |
| - ใบสมัครสมาชิกสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                                                                                                                                                              | 26   |
| - ใบสมัครสมาชิกสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                         | 28   |
| - ใบสมัครสมาชิกสวัสดิการภายในสถานศึกษา                                                                                                                                                                                                                          | 30   |
| - ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                                                                                                                                      | 32   |
| - ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                 | 33   |
| - ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสถานศึกษา                                                                                                                                                                                                  | 34   |
| - ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                                                                                                                                               | 35   |
| - ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                       | 36   |
| - ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา                                                                                                                                                                                                        | 37   |
| - ตัวอย่าง ประกาศหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ                                                                                                                                                                                             | 38   |
| - ตัวอย่าง เอกสารขออนุมัติจัดสวัสดิการ                                                                                                                                                                                                                          | 40   |
| - ตัวอย่าง การขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                    | 43   |
| - ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง                                                                                              | 44   |
| - ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ส่งใช้เงินยืมสวัสดิการ) กรณีดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง                                                            | 45   |
| - ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง                                                                                           | 46   |
| - ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว 119)                                                                                                            | 47   |
| - เอกสารสำคัญเพื่อส่งเบิกเงิน สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พักดู ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (ว 119) | 52   |

## สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง                                                                                                                                                                                 | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| - ตัวอย่าง รายงานการขอซื้อ/จ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                 | 53   |
| - ตัวอย่าง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                              | 54   |
| - ตัวอย่าง รายงานการขอซื้อ/จ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก                                                                                                                    | 55   |
| - ตัวอย่าง รายงานการขอซื้อ/จ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป<br>ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)                                                         | 56   |
| - ตัวอย่าง บันทึกข้อตกลงจ้าง                                                                                                                                                           | 57   |
| - ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ                                                                                                                                                                  | 59   |
| - ตัวอย่าง ใบสั่งจ้าง                                                                                                                                                                  | 60   |
| - กรณีทำเป็นสัญญาให้ใช้สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 | 61   |
| - ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ                                                                                                                                                              | 62   |
| - ทะเบียนคุมรายรับเงินสวัสดิการ                                                                                                                                                        | 63   |
| - ทะเบียนคุมรายจ่ายเงินสวัสดิการ                                                                                                                                                       | 64   |
| - ทะเบียนคุมเงินสวัสดิการ                                                                                                                                                              | 65   |
| - สมุดเงินสด                                                                                                                                                                           | 66   |
| - สัญญาการยืมเงิน                                                                                                                                                                      | 67   |
| - รายการส่งใช้เงินยืม                                                                                                                                                                  | 68   |
| - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม                                                                                                                                                             | 69   |
| - รายงานลูกหนี้เงินยืม                                                                                                                                                                 | 70   |
| - ใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                       | 71   |
| - ใบสำคัญรับเงิน                                                                                                                                                                       | 72   |
| - งบรายรับ – รายจ่าย                                                                                                                                                                   | 73   |
| - รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคารพาณิชย์                                                                                                                                                  | 74   |

## สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง                                                                                                                                                                                                         | หน้า      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ภาคผนวก ข ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>                                                                                                                                                                   | <b>75</b> |
| - หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ระเบียบสำนักงาน<br>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567<br>ลงวันที่ 24 เมษายน 2567                              | 76        |
| - ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการ<br>ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2567                                                                          | 77        |
| - หนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่อง การมอบอำนาจการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2562                                                                                | 85        |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547<br>ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2547                                                                                             | 87        |
| - คำอธิบาย และคำถาม - คำตอบ เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ<br>ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547                                                                                                 | 98        |
| - หนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของ<br>ส่วนราชการ ลงวันที่ 21 เมษายน 2549                                                                                             | 160       |
| - ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณา<br>อนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ<br>ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2548                | 164       |
| - หนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2548                                                  | 167       |
| - ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 134) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์<br>วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการภายใน<br>ส่วนราชการ ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547 | 169       |
| - พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร<br>(ฉบับที่ 424) พ.ศ. 2547                                                                                                                     | 173       |
| - หนังสือกรมธนารักษ์ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2549                                                   | 177       |



## สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง                                                                                                                                | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| - ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2548          | 184  |
| - ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2548 | 189  |

## บทที่ 1 บทนำ



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเล็งเห็นความสำคัญในการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัดที่เป็นพลังขับเคลื่อนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศที่สำคัญยิ่ง จึงได้จัดให้มีสวัสดิการภายในหน่วยงานหรือองค์กรที่นอกเหนือจากสวัสดิการที่ได้รับบริการจากระบบราชการที่รัฐจัดสรรให้แก่ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดูแลช่วยเหลือและเอื้ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติหน้าที่งานราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อีกทั้งเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการสวัสดิการที่ได้รับการแต่งตั้งกำหนด ตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

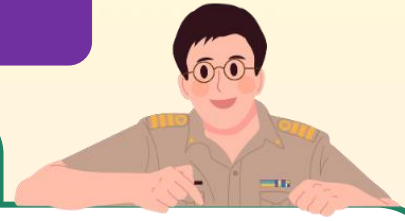
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านสวัสดิการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดสวัสดิการที่เหมาะสม มีความสมดุลกับความต้องการขั้นพื้นฐานในการดำรงชีพ หากบุคลากรในสังกัดประสบปัญหาภาวะทางเศรษฐกิจและสังคม ที่อาจจะเกิดขึ้น ก็จะได้รับการดูแลช่วยเหลือ และการแก้ไขปัญหา เพื่อให้มีพลังกาย พลังใจ ที่มีความพร้อมในทุกมิติ พร้อมที่จะทุ่มเท เสียสละ และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้กับราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเยาวชนให้เป็นคนดี มีความสุข ต่อไป



สวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (1) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ
- (2) ให้บริการหรือจัดกิจกรรม อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคีและสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (4) ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น
- (5) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือโดยทั่วไปของสมาชิก
- (6) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

## บทที่ 2 ความหมายและบทนิยาม



### หมวด 1 ความหมายของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

การทำงานราชการเป็นอาชีพที่มีเกียรติ มีศักดิ์ศรี คนในสังคมให้การยกย่องนับถือ ถึงแม้ว่าจะเป็นอาชีพที่มีรายได้หรือผลประโยชน์ตอบแทนน้อยกว่างานในภาคเอกชน ซึ่งในปัจจุบันคนรุ่นใหม่นิยมทำงานในภาคเอกชนกันเป็นจำนวนมาก เพราะให้ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนสูง ทำให้เกิดปัญหาในการเปลี่ยนการทำงานจากภาครัฐไปสู่ภาคเอกชน ดังนั้น เพื่อจูงใจให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถคงอยู่ในระบบราชการต่อไป ส่วนราชการต่าง ๆ จึงให้ความสำคัญกับการจัดสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของราชการซึ่งมีทั้งที่เป็นตัวเงิน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น และที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ การบริการให้ความสะดวกสบายในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดรถรับ-ส่ง การให้บ้านพัก การกีฬาและนันทนาการ เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามารับราชการ โดยจัดให้มีสวัสดิการภายในหน่วยงานหรือองค์กรที่นอกเหนือจากสวัสดิการที่ได้รับบริการจากระบบราชการที่รัฐจัดสรรให้ แก่ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ เสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นเครื่องมือสำคัญให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน เช่น การให้กู้เงิน ร้านค้า การสงเคราะห์ข้าราชการ การฌาปนกิจ เป็นต้น ซึ่งในระยะเริ่มแรกการจัดสวัสดิการแต่ละหน่วยงานเป็นการจัดการดำเนินการขึ้นเองโดยไม่มีหลักการหรือระเบียบรองรับ และ การจัดสวัสดิการเพิ่มเติมต่าง ๆ มักขึ้นอยู่กับความสนใจและการสนับสนุนของหัวหน้าส่วนราชการ ความพร้อมของส่วนราชการ รวมทั้งความร่วมมือของบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ซึ่งตามระเบียบฉบับดังกล่าว ได้กำหนดให้สวัสดิการที่จัดขึ้นนอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้เป็น "สวัสดิการภายในส่วนราชการ" และให้มีในทุกส่วนราชการ โดยให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่จะริเริ่มดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรืออาจร่วมกับส่วนราชการอื่นในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้แก่บุคลากรต่อไป





“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ และสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการสวัสดิการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดหรือดำเนินการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ทั้งนี้ให้รวมถึงอนุกรรมการสวัสดิการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาด้วย

“สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่สมาชิกเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น

“กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง กองทุนที่สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

“เงินกองทุน” หมายถึง เงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญ

“สมาชิกสามัญ” ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการ

“สมาชิกวิสามัญ” ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการ

หมายเหตุ แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิก (กรณีประสงค์ให้มีการสมัครสมาชิก) ภาคผนวก หน้า ที่ 26 – 31

### บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

#### หมวด 1 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ



##### 1.1 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเฉพาะส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการโดยตรง หรือจัดให้มีแล้วแต่ไม่ครอบคลุมถึงสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น ๆ โดยอาจเป็นบุคคลหรือกลุ่มงานก็ได้ โดยให้ใช้อัตรากำลังที่มีอยู่เพื่อทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (2) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (3) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- (4) ดำเนินการทางธุรการ
- (5) ประสานงานกับคณะอนุกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้
- (6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

หมายเหตุ แบบฟอร์มการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ ภาคผนวกหน้าที 32

### การอนุมัติให้จัดสวัสดิการแต่ละประเภท

เมื่อผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการได้สำรวจความต้องการของข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และสรุปความต้องการด้านสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสวัสดิการและเตรียมแผนงาน โครงการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำเอกสารโครงการ แผนการดำเนินการ และจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณาว่าจะเห็นสมควรให้มีการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการเพื่อสนองตอบความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างประเภทใดบ้าง ทั้งนี้ คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องอนุมัติการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดประเภทหนึ่งที่ได้รับผิดชอบเสนอ ก่อน จึงจะมีการดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทนั้นได้

### การดำเนินงานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

- (1) การให้กู้เงินยืม
- (2) การกีฬาและนันทนาการ
- (3) การสงเคราะห์สมาชิกในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
- (4) การฌาปนกิจสมาชิกและญาติ
- (5) กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร



## 1.2 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเฉพาะส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการโดยตรง หรือจัดให้มีแล้วแต่ไม่ครอบคลุมถึงสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ มีหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยอาจเป็นบุคคลหรือกลุ่มงานก็ได้ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (2) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (3) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- (4) ดำเนินการทางธุรการ

(5) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

หมายเหตุ แบบฟอร์มการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ ภาคผนวกหน้าที่ 33

### การอนุมัติให้จัดสวัสดิการแต่ละประเภท

เมื่อผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการได้สำรวจความต้องการของข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และสรุปความต้องการด้านสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสวัสดิการและเตรียมแผนงาน โครงการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำเอกสารโครงการ แผนการดำเนินการ และจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณาว่าจะเห็นสมควรให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อสนองตอบความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างประเภทใดบ้าง ทั้งนี้คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องอนุมัติการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดประเภทหนึ่งที่ยุ้รับผิดชอบเสนอ ก่อนจึงจะมีการดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทนั้นได้

### การดำเนินงานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

- (1) การให้กู้เงินยืม
- (2) การกีฬาและนันทนาการ
- (3) การสงเคราะห์สมาชิกในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
- (4) การฌาปนกิจสมาชิกและญาติ
- (5) กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

## 1.3 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในสถานศึกษา

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของสถานศึกษาโดยเฉพาะส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการโดยตรง หรือจัดให้มีแล้วแต่ไม่ครอบคลุมถึงสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ มีหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยอาจเป็นบุคคลหรือกลุ่มงานก็ได้ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(2) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(3) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(4) ดำเนินการทางธุรการ

(5) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

หมายเหตุ แบบฟอร์มการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ ภาคผนวกหน้าที 34

### การอนุมัติให้จัดสวัสดิการแต่ละประเภท

เมื่อผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการได้สำรวจความต้องการของข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และสรุปความต้องการด้านสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสวัสดิการและเตรียมแผนงานโครงการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำเอกสารโครงการ แผนการดำเนินการ และจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณาว่าจะเห็นสมควรให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อสนองตอบความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างประเภทใดบ้าง ทั้งนี้คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องอนุมัติการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดประเภทหนึ่ง ที่ผู้รับผิดชอบเสนอมาก่อน จึงจะมีการดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทนั้นได้

### การดำเนินงานสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

(1) การให้กู้เงินยืม

(2) การกีฬาและนันทนาการ

(3) การสงเคราะห์สมาชิกในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

(4) การฌาปนกิจสมาชิกและญาติ

(5) กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

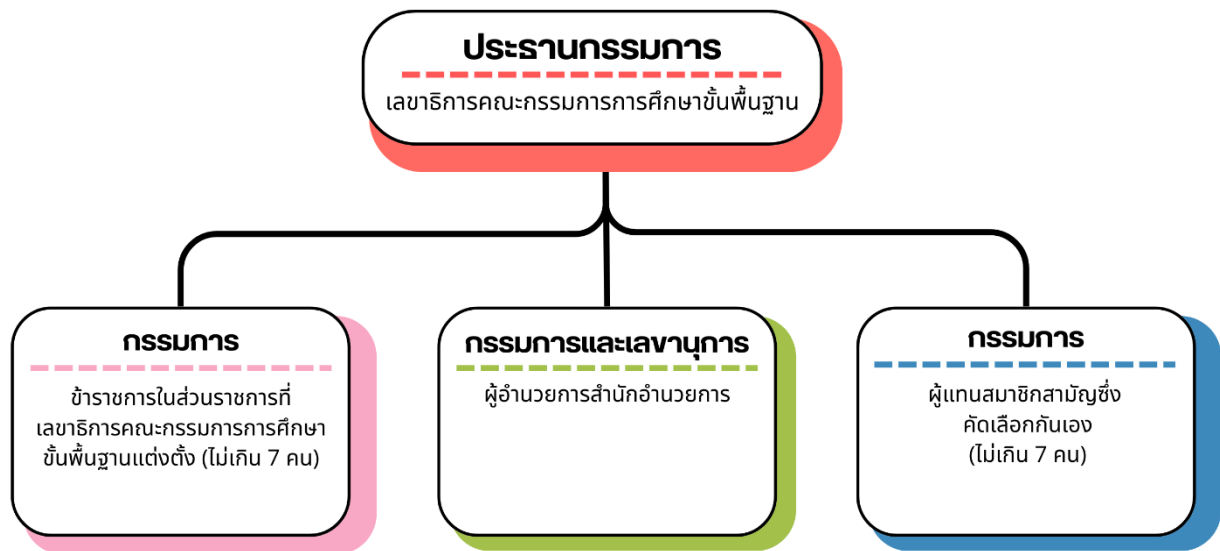


## หมวด 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ

### 2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีจำนวนไม่เกิน 16 คน ประกอบด้วย

- |                                                                                            |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                  | เป็นประธานกรรมการ           |
| 2. ข้าราชการในส่วนราชการ ไม่เกิน 7 คน<br>ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้ง | เป็นกรรมการ                 |
| 3. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกิน 7 คน<br>(ซึ่งไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับข้อ 2)   | เป็นกรรมการ                 |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ                                                                | เป็นกรรมการ<br>และเลขานุการ |



วิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ข้อ 7 กำหนดให้ "คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน" มีการดำเนินการแบ่งเป็น 2 วิธีการ ดังนี้

**1. วิธีการแต่งตั้ง** ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ข้อ 7 กำหนดให้ "คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน" ประกอบด้วย

(1) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นประธานกรรมการ

(2) ผู้ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งจากข้าราชการ

ในส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 7 คน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อย 1 คน ต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

(3) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการที่รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีเป็นเหรียญ

คณะกรรมการสวัสดิการอาจแต่งตั้งข้าราชการในกลุ่มภารกิจ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกิน 2 คน และผู้ช่วยเหรียญได้ 1 คน

**2. วิธีการคัดเลือก** (กรรมการผู้แทนสมาชิกสามัญ) ให้สำนักอำนวยการดำเนินการคัดเลือกผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนไม่เกิน 7 คน ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 1 (2) โดยประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย โดยมีขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้แทนสมาชิกเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

(1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการ

(2) สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือเจ้าหน้าที่ โดยวิธีการได้มาของผู้แทนสมาชิกให้ใช้วิธีการได้มาตามความในข้อ 7 วรรค 4 ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567

(3) เมื่อหน่วยงานดำเนินการตาม (2) แล้ว ให้ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกไปยังสำนักอำนวยการภายในวันที่กำหนดตามประกาศ

กรณีส่งรายชื่อมายังสำนักอำนวยการโดยตรงให้ถือว่าวันที่สำนักอำนวยการได้รับเป็นวันส่ง

กรณีที่ส่งรายชื่อทางไปรษณีย์ให้ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นวันส่ง

(4) ให้สำนักอำนวยการถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(5) ให้สำนักอำนวยการรวบรวมจัดทำบัญชีรายชื่อ และกำหนดหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร แล้วส่งบัญชีรายชื่อดังกล่าว และบัตรเลือกผู้แทนสมาชิก ให้ผู้แทนของหน่วยงาน พิจารณาคัดเลือกกันเอง เพื่อให้ได้จำนวนไม่เกิน 7 คน หลังจากนั้นให้ส่งบัตรเลือกผู้แทนสมาชิกที่ผู้แทนของหน่วยงานคัดเลือกแล้วคืน สำนักอำนวยการภายในกำหนดเวลา เพื่อดำเนินการตรวจนับคะแนนโดยคณะกรรมการตรวจนับคะแนน แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเลือกโดยเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อย เสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ได้รับคะแนนลำดับที่ 1-7 เป็นคณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

(6) สำนักอำนวยการเสนอรายชื่อผู้ที่อยู่ในลำดับที่ 1-7 เพื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**หมายเหตุ** ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ภาคผนวกหน้าที่ 35

#### วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่งมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้ เว้นแต่กรรมการที่มาจากการแต่งตั้ง

กรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกสามัญพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึง 180 วัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

#### การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ

ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

#### คณะกรรมการสวัสดิการ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากการดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ
- (3) ลาออกจากการเป็นกรรมการ
- (4) ครบกำหนดวาระในการดำรงตำแหน่ง

(5) คณะกรรมการสวัสดิการมีมติให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนในทางที่เป็นปฏิปักษ์ หรือประพฤติตนในทางที่นำความเสื่อมเสียมาสู่การจัดสวัสดิการอย่างร้ายแรง

### อำนาจหน้าที่

**คณะกรรมการสวัสดิการ** มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย อำนวยการและจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น
- (2) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (3) อนุมัติให้มีการจัดและยกเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการ
- (4) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการ หรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (5) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก
- (6) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
- (7) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- (8) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น
- (9) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (10) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

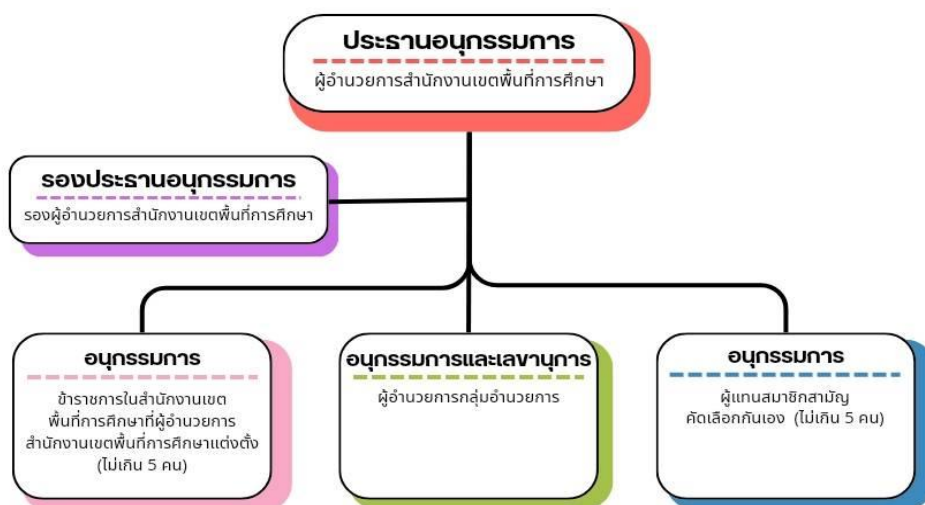
**หมายเหตุ** ตัวอย่างประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์การส่งเสริมช่วยเหลือสวัสดิการสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคผนวกหน้าที่ 38 – 39

## 2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ภายใต้ข้อ 12 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีความพร้อม และมีความประสงค์จะจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งความประสงค์ให้คณะกรรมการสวัสดิการ (สพฐ.) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ

คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีจำนวนไม่เกิน 13 คน ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรองประธานกรรมการ  
ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย
3. ข้าราชการในสำนักงาน ไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ  
ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง
4. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ  
(ซึ่งไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับข้อ 3)
5. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ เป็นกรรมการและเลขานุการ





วิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ข้อ 13 กำหนดให้ "คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการดำเนินการแบ่งเป็น 2 วิธีการ ดังนี้

**1. วิธีการแต่งตั้ง** ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ข้อ 13 กำหนดให้ "คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" ประกอบด้วย

- (1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ
- (3) ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งจากข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อย 1 คน ต้องมีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี
- (4) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชีเป็นเหรียญ

คณะกรรมการสวัสดิการอาจแต่งตั้งสมาชิกเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน 2 คน และผู้ช่วยเหรียญได้ 1 คน

**2. วิธีการคัดเลือก** กลุ่มอำนาจการดำเนินการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก ซึ่งคัดเลือกกันเองจำนวนไม่เกิน 5 คน ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 1 (3) โดยมีขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้แทนสมาชิกเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

(1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการ

(2) กลุ่ม/หน่วยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ โดยคัดเลือกกันเองกลุ่มละ 1 คน เป็นผู้แทนของกลุ่มเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการ โดยวิธีการได้มาของผู้แทนสมาชิกให้ใช้วิธีการได้มาตามความในข้อ 7 วรรค 4 ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 โดยอนุโลม

(3) ให้กลุ่มอำนวยการถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(4) ให้กลุ่มอำนวยการรวบรวมจัดทำบัญชีรายชื่อ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(5) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**หมายเหตุ** ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภาคนวทหน้า 36

#### วาระการดำรงตำแหน่ง

อนุกรรมการซึ่งไม่ใช่อนุกรรมการโดยตำแหน่งมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการคัดเลือกได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้ เว้นแต่อนุกรรมการที่มาจากการแต่งตั้ง

กรณีที่อนุกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกสามัญพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการคัดเลือกอนุกรรมการแทน เว้นแต่วาระของอนุกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึง 90 วัน จะไม่คัดเลือกอนุกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

#### การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ

ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

#### คณะกรรมการสวัสดิการ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากการดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ
- (3) ลาออกจากการเป็นอนุกรรมการ
- (4) ครบกำหนดวาระในการดำรงตำแหน่ง
- (5) คณะอนุกรรมการสวัสดิการมีมติให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนในทางที่เป็นปฏิปักษ์ หรือประพฤติตนในทางที่นำความเสื่อมเสียมาสู่การจัดสวัสดิการอย่างร้ายแรง

## อำนาจหน้าที่

**คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 17 ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย อำนวนัยการและจัดการสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก
- (2) ออกประกาศ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา
- (3) จัดการประชุมใหญ่ประจำปีและการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการร้องขอ
- (4) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
- (5) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- (6) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น
- (7) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกติกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (8) จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี
- (9) จัดให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี
- (10) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็น ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา หรือตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

**หมายเหตุ** ตัวอย่างประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์การส่งเสริมช่วยเหลือสวัสดิการสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคผนวกหน้าที่ 38 – 39

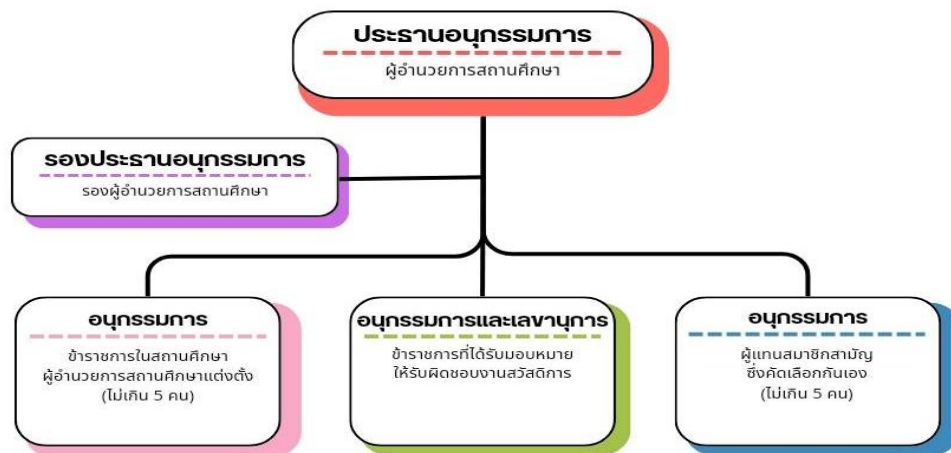
### 2.3 คณะอนุกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา ประกอบด้วย

ภายใต้ข้อ 12 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ให้สถานศึกษาที่มีความพร้อมและมีความประสงค์จะจัดสวัสดิการภายในสถานศึกษา แจ้งความประสงค์ให้คณะกรรมการสวัสดิการ (สพฐ.) พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการ

คณะอนุกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา มีจำนวนไม่เกิน 13 คน ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานอนุกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นรองประธานอนุกรรมการ  
หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
3. ข้าราชการในสถานศึกษา ไม่เกิน 5 คน เป็นอนุกรรมการ  
ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง
4. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกิน 5 คน เป็นอนุกรรมการ  
(ซึ่งไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับข้อ 3)
5. ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานสวัสดิการ เป็นอนุกรรมการ  
และเลขานุการ





วิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ข้อ 14 กำหนดให้

คณะกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา มีการดำเนินการแบ่งเป็น 2 วิธีการ ดังนี้

**1. วิธีการแต่งตั้ง** ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ข้อ 14 กำหนดให้ "คณะกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา" ประกอบด้วย

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายเป็นรองประธานกรรมการ
- (3) ผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งจากข้าราชการในสถานศึกษาไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อย 1 คนต้องมีคุณสมบัติ หรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี
- (4) ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีเป็นเหรัญญิก

คณะกรรมการสวัสดิการอาจแต่งตั้งสมาชิกเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน 2 คน และผู้ช่วยเหรัญญิก ได้ 1 คน

**2. วิธีการคัดเลือก** ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการดำเนินการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก โดยคัดเลือกกันเองจำนวนไม่เกิน 5 คน ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 1 (3) โดยมีขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้แทนสมาชิกเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการภายในสถานศึกษา เป็นไปตามที่สถานศึกษากำหนด



(1) สถานศึกษาออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้แทนสมาชิก เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการ

(2) กลุ่มงาน/ฝ่ายภายในสถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ โดยคัดเลือกกันเองกลุ่มงาน/ฝ่ายละ 1 คน เป็นผู้แทนของกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการ โดยวิธีการได้มาของผู้แทนสมาชิกให้ใช้วิธีการได้มาตามความในข้อ 7 วรรค 4 ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 โดยอนุโลม

ทั้งนี้ หากดำเนินการตาม (2) แล้วได้ผู้แทนสมาชิกไม่ครบจำนวน 5 คน และประสงค์ที่จะคัดเลือกเพิ่มเติมให้ครบจำนวน 5 คน ให้ใช้วิธีการได้มาของผู้แทนสมาชิกตามความในข้อ 7 วรรค 4 ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 โดยอนุโลม

(3) ให้ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการรวบรวมจัดทำบัญชีรายชื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(4) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา เพื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศึกษา

**หมายเหตุ** ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา ภาคผนวกหน้าที่ 37

### วาระการดำรงตำแหน่ง

อนุกรรมการซึ่งไม่ใช่อนุกรรมการโดยตำแหน่งมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการคัดเลือกได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้ เว้นแต่อนุกรรมการที่มาจากการแต่งตั้ง

กรณีที่อนุกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกสามัญพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการคัดเลือกอนุกรรมการแทน เว้นแต่วาระของอนุกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึง 90 วันจะไม่คัดเลือกอนุกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

## การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ

ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

### คณะอนุกรรมการสวัสดิการ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากการดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ
- (3) ลาออกจากการเป็นอนุกรรมการ
- (4) ครบกำหนดวาระในการดำรงตำแหน่ง
- (5) คณะอนุกรรมการสวัสดิการมีมติให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนในทางที่เป็นปฏิปักษ์ หรือประพฤติตนในทางที่นำความเสื่อมเสียมาสู่การจัดสวัสดิการอย่างร้ายแรง

### อำนาจหน้าที่

**คณะอนุกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 17 ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และจัดการสวัสดิการสถานศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก
- (2) ออกประกาศ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการดำเนินการจัดสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา
- (3) จัดการประชุมใหญ่ประจำปีและการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการร้องขอ
- (4) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
- (5) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- (6) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น
- (7) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะอนุกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (8) จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการสถานศึกษาให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี
- (9) จัดให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการสถานศึกษาให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

(10) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็น ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสถานศึกษาหรือตามที่ คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

**หมายเหตุ** ตัวอย่างประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์การส่งเสริมช่วยเหลือสวัสดิการสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญในสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาควรรณหน้าที่ 38 – 39

### หมวด 3 เงินกองทุน



ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในส่วนราชการ และให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

**หมายเหตุ** เอกสารขออนุมัติจัดสวัสดิการ ภาควรรณหน้าที่ 40 - 42



### เงินกองทุน มีรายได้จาก

- (1) รายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เช่น การจำหน่ายสมุดบันทึกประจำวัน หนังสือทางวิชาการ และของที่ระลึก เป็นต้น
- (2) เงินที่มีผู้บริจาคให้
- (3) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่น ตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (4) ดอกเบี้ยจากการให้กู้เงิน และเงินฝาก
- (5) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (1) ถึง (3)

### การเปิดบัญชี

ให้เปิดบัญชีเงินฝากกองทุนสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่น ๆ ที่เป็นการสะดวก

หมายเหตุ แบบฟอร์มการเปิดบัญชีเป็นไปตาม ธนาคารกำหนด

### การรับเงินเข้ากองทุนสวัสดิการ

- (1) ให้เหรียญกษาปณ์ที่ออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ
- (2) บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินกองทุนสวัสดิการส่วนราชการ ต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์ในวันที่ได้รับเงินนั้น กรณีไม่อาจนำส่งได้ทันให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป

### การจ่ายเงินกองทุน

การจ่ายเงินกองทุน จะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ หรือประธานคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาสั่งจ่ายไปก่อน แล้วแจ้งให้คณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

การจ่ายเงินกองทุนมุ่งหมายที่จะส่งเสริมช่วยเหลือสวัสดิการสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญ ในส่วนราชการและให้จ่ายในการช่วยเหลือสงเคราะห์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการประกาศกำหนด

กรณี ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการกำหนดให้เป็นอำนาจประธานคณะกรรมการสวัสดิการ ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย แล้วแจ้งให้คณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการสวัสดิการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

### การก่อกำหนดผู้กู้

ในการดำเนินการก่อกำหนดผู้กู้ ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการสวัสดิการ หรือประธานคณะกรรมการสวัสดิการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการสวัสดิการแล้วแต่กรณี

หมายเหตุ แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ภาคผนวกหน้าที่ 43 - 62

### การเก็บรักษาเงินสด

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ หรือหัวหน้าการเงินในสถานศึกษา แล้วแต่กรณี เก็บรักษาเงินสด เพื่อสำรองจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

### การถอนเงิน

การถอนเงิน ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือประธานคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นผู้พิจารณาตัวบุคคลจำนวน 3 คน เป็นผู้ลงนามในการถอนเงินต้องมีลายมือชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งลงชื่อร่วมกัน 2 ใน 3 คน



### การจัดทำบัญชี

ให้จัดทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาโดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงินรายการสินทรัพย์ และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

หมายเหตุ แบบฟอร์มเอกสารการจัดทำบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภาคผนวกหน้าที่ 63 – 74

ทั้งนี้ ในส่วนของใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำ ควบคุมตรวจสอบ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### การจัดทำรายงานการเงิน

ให้จัดทำงบ รายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ หรือ คณะอนุกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบทุกเดือนและทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ หรือการประชุม คณะอนุกรรมการสวัสดิการ

### การปิดงวดเงิน

ให้ปิดงวดเงินกองทุนสวัสดิการส่วนราชการปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบ รายรับ - รายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย รายงานงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement) หมายเหตุประกอบงบ รายงานลูกหนี้เงินยืมสวัสดิการ ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

ให้ผู้สอบบัญชีของกองทุนสวัสดิการส่วนราชการ ตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงิน ของกองทุนสวัสดิการส่วนราชการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเงินตามวรรคหนึ่ง

หมายเหตุ ในส่วนการจัดทำงบดุลบัญชีทำการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ยังไม่ต้องดำเนินการในส่วนดังกล่าว เนื่องจากอยู่ระหว่างการปรับปรุงระเบียบให้สอดคล้องกับบริบทหน่วยงาน

### การทำลายเอกสาร

สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้อง ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 10 ปี จึงจะทำลายได้

หมายเหตุ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสารให้ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

# ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มเอกสาร



รหัสสมาชิก

.....

ใบสมัครสมาชิกสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อ.....นามสกุล .....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน เลขประจำตัวประชาชน ---

ตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่ม/หน่วย.....กอง .....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์..... e-mail.....

ประเภท ( ) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานราชการ ( ) อื่นๆ

ประเภทการสมัครสมาชิก

☐ สมาชิกสามัญ

☐ สมาชิกวิสามัญ

☐ สมัครสมาชิกใหม่ และนำส่งค่าธรรมเนียมสมาชิก รายปี ..... บาท/ปี

☐ ต่ออายุสมาชิก และนำส่งค่าธรรมเนียมสมาชิก รายปี ..... บาท/ปี ประจำปี .....

ข้าพเจ้าได้ทราบและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย  
การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

### สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคุณสมบัตินาย/นาง/น.ส..... นามสกุล .....ตำแหน่ง.....

ประเภท ( ) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานราชการ ( ) อื่น ๆ

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน  
ส่วนราชการ พ.ศ. 2567

.....

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ

### สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้เรียกเก็บเงินบำรุงสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายปีละ ..... บาทต่อปี  
เมื่อวันที่..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

.....

(.....)

เหรียญก

### หลักฐานการสมัคร

1. ใบสมัครตามแบบฟอร์ม
2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/สำเนาบัตรประชาชน  
พร้อมรับรองสำเนา



รหัสสมาชิก

ใบสมัครสมาชิกสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อ.....นามสกุล .....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□

ตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่ม/หน่วย.....สพท. ....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์..... e-mail.....

ประเภท ( ) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานราชการ ( ) อื่นๆ

.....

ประเภทการสมัครสมาชิก

☐

สมาชิกสามัญ

☐

สมาชิกวิสามัญ

☐

สมัครสมาชิกใหม่ และนำส่งค่าธรรมเนียมสมาชิก รายปี ..... บาท/ปี

☐

ต่ออายุสมาชิก และนำส่งค่าธรรมเนียมสมาชิก รายปี ..... บาท/ปี ประจำปี .....

ข้าพเจ้าได้ทราบและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



### สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคุณสมบัตินาย/นาง/น.ส.....นามสกุล .....ตำแหน่ง.....  
ประเภท ( ) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานราชการ ( ) อื่นๆ .....  
เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ  
เลขานุการอนุกรรมการสวัสดิการ

### สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้เรียกเก็บเงินบำรุงสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....รายปีละ.....บาท ต่อปี  
เมื่อวันที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

.....  
(.....)  
เหรียญก

### หลักฐานการสมัคร

1. ใบสมัครตามแบบฟอร์ม
2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/สำเนาบัตรประชาชน  
พร้อมรับรองสำเนา



รหัสสมาชิก

.....

ใบสมัครสมาชิกสวัสดิการภายในสถานศึกษา.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อ.....นามสกุล .....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

ตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย.....โรงเรียน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์..... e-mail.....

ประเภท ( ) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานราชการ ( ) อื่นๆ .....

ประเภทการสมัครสมาชิก

☐ สมาชิกสามัญ

☐ สมาชิกวิสามัญ

☐ สมัครสมาชิกใหม่ และนำส่งค่าธรรมเนียมสมาชิก รายปี ..... บาท/ปี

☐ ต่ออายุสมาชิก และนำส่งค่าธรรมเนียมสมาชิก รายปี ..... บาท/ปี ประจำปี .....

ข้าพเจ้าได้ทราบและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

ได้ตรวจสอบคุณสมบัตินาย/นาง/น.ส..... นามสกุล .....ตำแหน่ง.....  
ประเภท ( ) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานราชการ.....  
( ) อื่นๆ .....

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567

.....  
(.....)  
เลขานุการอนุกรรมการสวัสดิการ

**สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน**

ได้เรียกเก็บเงินบำรุงสวัสดิการภายในโรงเรียน..... รายปีละ..... บาทต่อปี  
เมื่อวันที่..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .... บาท (.....)

.....  
(.....)  
เหรียญกษาปณ์

**หลักฐานการสมัคร**

1. ใบสมัครตามแบบฟอร์ม
2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/สำเนาบัตรประชาชน  
พร้อมรับรองสำเนา

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดยที่ในปัจจุบันนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยังไม่มีผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ โดยเฉพาะ

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการพลเรือน ราย..... ตำแหน่ง ..... สังกัด  
สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ  
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

โดยที่ในปัจจุบันนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ยังไม่มีผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ โดยเฉพาะ

ดังนั้น จึงให้เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ ราย..... ตำแหน่ง.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

หมายเหตุ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสถานศึกษา.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสถานศึกษา.....

โดยที่ในปัจจุบันนี้ สถานศึกษา..... ยังไม่มีผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ  
โดยเฉพาะ

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ราย.....  
ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
..... เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง  
ของโรงเรียน.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการโรงเรียน.....

หมายเหตุ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

- |                                                  |                         |
|--------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน         | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ที่เลขธิการ กพร. แต่งตั้ง (คนที่ 1)        | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้ที่เลขธิการ กพร. แต่งตั้ง (คนที่ 2)        | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้ที่เลขธิการ กพร. แต่งตั้ง (คนที่ 3)        | เป็นกรรมการ             |
| ๕. ผู้ที่เลขธิการ กพร. แต่งตั้ง (คนที่ 4)        | เป็นกรรมการ             |
| ๖. ผู้ที่เลขธิการ กพร. แต่งตั้ง (คนที่ 5)        | เป็นกรรมการ             |
| ๗. ผู้ที่เลขธิการ กพร. แต่งตั้ง (คนที่ 6)        | เป็นกรรมการ             |
| ๘. ผู้ที่เลขธิการ กพร. แต่งตั้ง (คนที่ 7)        | เป็นกรรมการ             |
| ๙. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 1)  | เป็นกรรมการ             |
| ๑๐. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 2) | เป็นกรรมการ             |
| ๑๑. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 3) | เป็นกรรมการ             |
| ๑๒. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 4) | เป็นกรรมการ             |
| ๑๓. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 5) | เป็นกรรมการ             |
| ๑๔. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 6) | เป็นกรรมการ             |
| ๑๕. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 7) | เป็นกรรมการ             |
| ๑๖. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ                     | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

อาศัยอำนาจตามข้อ 17 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา.....

- |                                                                  |                            |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                         | เป็นประธานอนุกรรมการ       |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                      | เป็นรองประธานอนุกรรมการ    |
| ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย                     |                            |
| ๓. ข้าราชการในสำนักงานที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่แต่งตั้ง (คนที่ 1) | เป็นอนุกรรมการ             |
| ๔. ข้าราชการในสำนักงานที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่แต่งตั้ง (คนที่ 2) | เป็นอนุกรรมการ             |
| ๕. ข้าราชการในสำนักงานที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่แต่งตั้ง (คนที่ 3) | เป็นอนุกรรมการ             |
| ๖. ข้าราชการในสำนักงานที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่แต่งตั้ง (คนที่ 4) | เป็นอนุกรรมการ             |
| ๗. ข้าราชการในสำนักงานที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่แต่งตั้ง (คนที่ 5) | เป็นอนุกรรมการ             |
| ๘. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 1)                  | เป็นอนุกรรมการ             |
| ๙. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 2)                  | เป็นอนุกรรมการ             |
| ๑๐. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 3)                 | เป็นอนุกรรมการ             |
| ๑๑. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 4)                 | เป็นอนุกรรมการ             |
| ๑๒. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกตนเอง (คนที่ 5)                 | เป็นอนุกรรมการ             |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ                                     | เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการคณะกรรมการสถานศึกษา  
คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการโรงเรียน.....

อาศัยอำนาจตามข้อ 17 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสวัสดิการโรงเรียน.....

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา                                         | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา                                      | เป็นรองประธานกรรมการ    |
| ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย                                  |                         |
| ๓. ข้าราชการในสถานศึกษาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้ง (คนที่ 1) | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ข้าราชการในสถานศึกษาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้ง (คนที่ 2) | เป็นกรรมการ             |
| ๕. ข้าราชการในสถานศึกษาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้ง (คนที่ 3) | เป็นกรรมการ             |
| ๖. ข้าราชการในสถานศึกษาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้ง (คนที่ 4) | เป็นกรรมการ             |
| ๗. ข้าราชการในสถานศึกษาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้ง (คนที่ 5) | เป็นกรรมการ             |
| ๘. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกกันเอง (คนที่ 1)                | เป็นกรรมการ             |
| ๙. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกกันเอง (คนที่ 2)                | เป็นกรรมการ             |
| ๑๐. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกกันเอง (คนที่ 3)               | เป็นกรรมการ             |
| ๑๑. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกกันเอง (คนที่ 4)               | เป็นกรรมการ             |
| ๑๒. ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกกันเอง (คนที่ 5)               | เป็นกรรมการ             |
| ๑๓. ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ                       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการโรงเรียน.....

## ตัวอย่าง ประกาศหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ

#### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง)

#### เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งเสริมช่วยเหลือสวัสดิการสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญ

#### ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดยที่ข้อ 24 วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567 และมติคณะกรรมการสวัสดิการฯ ในคราวการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 4 มกราคม 2567 กำหนดให้การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมุ่งหมายที่จะส่งเสริมช่วยเหลือสวัสดิการสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) และให้จ่ายในการช่วยเหลือสงเคราะห์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด ดังนั้น คณะกรรมการสวัสดิการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การส่งเสริมช่วยเหลือสวัสดิการสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 จ่ายช่วยเหลือบำเพ็ญกุศลศพ หรีด และค่าใช้จ่ายในการไปงานศพของสมาชิก บิดา มารดา คู่สมรสที่ถึงแก่กรรม รวมทั้งผู้ทำคุณประโยชน์หรือผู้มีอุปการะคุณ ในอัตราดังนี้

- ก. สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญถึงแก่กรรมให้ศพละไม่เกิน 10,000 บาท
- ข. คู่สมรส บิดามารดาของสมาชิกสามัญ จ่ายให้ศพละไม่เกิน 5,000 บาท
- ค. ผู้ทำคุณประโยชน์หรือผู้มีอุปการะคุณให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศพละไม่เกิน 5,000 บาท
- ง. จ่ายเป็นค่าหรีดเคศพ ศพละไม่เกิน 1,500 บาท
- จ. จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปร่วมงานศพ ให้เบิกได้ดังนี้  
กรณีไปงานศพนอกเวลาราชการและไม่ค้างคืน
  - 1) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ครั้งละไม่เกิน 200 บาท
  - 2) ค่าน้ำมัน ค่าเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนพิเศษ ให้จ่ายตามความเป็นจริงโดยประหยัดครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท

กรณีไปงานศพของสมาชิก บิดา มารดา คู่สมรสในต่างจังหวัดและต้องพักค้างคืน ให้จ่ายดังนี้

- 1) ค่าที่พักพนักงานขับรถยนต์ กรณีจ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท/คน/คืน
- 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์เหมาจ่ายวันละ 200 บาท
- 3) ค่าแท็กซี่ของพนักงานขับรถเหมาจ่ายวันละ 200 บาท
- 4) ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงและค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้จ่ายตามความเป็นจริงโดยประหยัดครั้งละไม่เกิน

5,000 บาท

ข้อ 2 จ่ายช่วยเหลือสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญประสพภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น ไฟไหม้บ้าน ถูกโจรกรรม หรือประสพภัยอื่น ๆ ที่เดือดร้อนจำเป็น จ่ายให้รายละไม่เกิน 3,000 บาท

ข้อ 3 จ่ายเป็นค่าอาหารและเครื่องดื่มในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในอัตราดังนี้

ก. ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างในราคาคนละไม่เกิน 50 บาท

ข. ค่าอาหารกลางวันคนละไม่เกิน 100 บาท

ค. ค่าอาหารเย็นหรือการจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามข้อ ก. และ ข้อ ข. ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ 4 จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ข้อ 5 จ่ายเป็นค่าดอกไม้ เยี่ยมไข้ หรือของขวัญแสดงความยินดีกับผู้ทรงเกียรติ ผู้มีอุปการะคุณ กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่เกิน 2,000 บาท

ข้อ 6 จ่ายเป็นเงินยืมทดรองราชการในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน

ข้อ 7 จ่ายเป็นค่าตอบแทนนักบินกรณีเดินทางด้วยเครื่องบินของทางราชการในการไปตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

ข้อ 8 จ่ายเป็นค่าดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อหาผลประโยชน์เข้ากองทุนสวัสดิการ

ข้อ 9 กรณีที่มีความจำเป็นพิเศษในการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์กรณีอื่น ๆ อันเป็นการบำรุงขวัญของสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญ คณะกรรมการสวัสดิการอาจพิจารณาจ่ายเงินบำรุงขวัญ ตามที่เห็นสมควร และถ้าเป็นเหตุรีบด่วน เพื่อให้การช่วยเหลือดังกล่าวทันทั่วถึงและเหมาะสมให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาสั่งจ่ายเงินไปก่อนแล้วแจ้งให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ



## ตัวอย่าง เอกสารขออนุมัติจัดสวัสดิการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติจัดสวัสดิการ \_\_\_\_\_

เรียน เลขาธิการ กพฐ. / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในได้ตามความประสงค์ นั้น

บัดนี้ สำนัก/หน่วยงานที่เทียบเท่า/กลุ่มงาน/หน่วย/ฝ่าย.....  
ขออนุมัติจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ตามแบบคำขออนุมัติจัดสวัสดิการ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## คำขออนุมัติจัดสวัสดิการ

๑. สวัสดิการนี้เรียกว่า “สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา
  ๒. สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา เริ่มดำเนินการเมื่อวันที่.....ตั้งอยู่ เลขที่..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ .....
  ๓. สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา จะดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗
  ๔. ประเภทสวัสดิการที่ขออนุมัติดำเนินการมี ดังนี้
    ๑. การให้กู้เงินยืม
    ๒. การกีฬาและนันทนาการ
    ๓. การสงเคราะห์สมาชิกในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
    ๔. การฌาปนกิจสมาชิกและญาติ
    ๕. กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร
- คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. ....ประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ
๒. ....รองประธานกรรมการ/รองประธานอนุกรรมการ
๓. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๔. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๕. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๖. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๗. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๘. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๙. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๑๐. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๑๑. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๑๒. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๑๓. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๑๔. ....กรรมการ/อนุกรรมการ
๑๕. ....กรรมการและเลขานุการ/อนุกรรมการและเลขานุการ

๕. ให้คณะกรรมการสวัสดิการ/คณะอนุกรรมการสวัสดิการ..... มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการและ/หรือดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. ให้คณะกรรมการสวัสดิการ/คณะอนุกรรมการสวัสดิการ..... ประชุมตามความจำเป็น และให้รายงานผลการจัดสวัสดิการเมื่อสิ้นปีปฏิทิน
๘. สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ขอจัดตั้งเงินกองทุนสวัสดิการโดยใช้ชื่อว่า “กองทุนสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา เริ่มแรกด้วยเงินจำนวน.....บาท (.....)”
๙. การเงินและการบัญชีของสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๑๐.. การสิ้นสุดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ สถานศึกษามีดังนี้
  - ๑๐.๑ เมื่อสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ไม่สามารถดำเนินการได้ไม่ว่า กรณีใด ๆ
  - ๑๐.๒ เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา มีมติให้ยุบ
๑๑. ถ้าสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ต้องยุบเลิกไปโดยมติของคณะอนุกรรมการและ/หรือมติของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา กิติให้ทรัพย์สินที่เหลือจากการชำระบัญชีทั้งหมด ตกเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการ/คณะอนุกรรมการสวัสดิการ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

## ตัวอย่างการขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร .....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง... ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ/ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

ด้วย..... มีภารกิจเกี่ยวกับ.....

ซึ่งจำเป็นต้องใช้..... ดำเนินการ ... (ระบุความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

กลุ่ม/งาน..... จึงเห็นควรจัดซื้อ/จ้าง.....

โดยใช้เงินสวัสดิการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

๒. ขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง)

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(..... )

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งจะต้องมีการอนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นกรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง

กรณียืม  
เงิน  
สวัสดิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร .....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง.....รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๗๙ วรรคสอง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ/ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการ

ด้วย...(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)...ได้ดำเนินการ (ระบุนรายละเอียดของงานซื้อ หรืองานจ้าง  
เช่น จ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน xxx ซึ่งอยู่ในระหว่างการเดินทางไปราชการ) จำนวนเงินทั้งสิ้น  
.....บาท (.....) จากร้าน..... (ระบุชื่อ ที่อยู่ ของร้านค้า)..... ตามใบเสร็จรับเงิน/  
บิลเงินสด เล่มที่.....เลขที่.....วันที่..... โดยได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน  
เพราะไม่อาจดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามปกติได้ทันและเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้อาจดหมาย  
ไว้ก่อนเนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องดำเนินการเร่งด่วน) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐาน  
การตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ.....โดยใช้เงินสวัสดิการ เป็นจำนวนเงิน.....  
.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....  
(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ...)  
(ตำแหน่ง)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
(ตำแหน่ง)



ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ส่งใช้เงินยืมสวัสดิการ)  
กรณีดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร .....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ส่งใช้เงินยืมสวัสดิการ).....

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ/ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

ตามที่ .....(ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ/ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ).....

ได้ให้ความเห็นชอบรายงานการขอซื้อขອງจ้างพัสดุ รายการ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....)โดยใช้เงินสวัสดิการ ซึ่ง .....(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)..... ได้ตรวจรับ  
ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และให้ถือว่ารายงานการขอซื้อขອງจ้างดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ  
โดยอนุโลมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๗๙ วรรคสอง นั้น

กลุ่มงาน.....จึงเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ จำนวน.....บาท  
เพื่อส่งใช้เงินยืมสวัสดิการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ...)  
(ตำแหน่ง)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
(ตำแหน่ง)



ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง



## บันทึกข้อความ

กรณี  
สำรอง  
จ่าย

ส่วนราชการ.....โทร .....

ที่...../.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๗๙ วรรคสอง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ/ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการ

ด้วย...(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)...ได้ดำเนินการ ..(ระบุรายละเอียดของงานซื้อ หรืองานจ้าง  
เช่น จ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน xxx...ซึ่งอยู่ในระหว่างการเดินทางไปราชการ) จำนวนเงินทั้งสิ้น  
.....บาท (.....) จากร้าน.....(ระบุชื่อ ที่อยู่ ของร้านค้า).....ตามใบเสร็จรับเงิน/  
บิลเงินสด เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....โดยได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน  
เพราะไม่อาจดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามปกติได้ทันและเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย  
ไว้ก่อนเนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องดำเนินการเร่งด่วน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐาน  
การตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ.....โดยใช้เงินสวัสดิการ เป็นจำนวนเงิน.....  
.....บาท (.....) เพื่อจ่ายให้แก่.....(ชื่อเจ้าหน้าที่สำรอง  
จ่ายเงิน)

ลงชื่อ.....  
(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ...)  
(ตำแหน่ง)

อนุมัติ

ลงชื่อ .....  
(.....)  
(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว 119)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร .....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง..... รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุม.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ/ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

ตามที่..... ได้มีการจัดงาน/โครงการ  
..... ในวันที่..... และมีค่าใช้จ่ายในการบริหาร ฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุม ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องรับรายงาน  
ขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายใน ๕ วันทำการถัดไป นั้น

บัดนี้ .....(ระบุชื่องาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบโครงการ)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
วัสดุ/ค่าใช้สอย รายการ..... เพื่อ (เหตุผลความจำเป็น).....  
เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. วัสดุ/ค่าใช้สอย รายการ..... จำนวนเงิน..... บาท  
จัดซื้อ/จัดจ้างจากบริษัท/ห้าง/ร้าน..... ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่..... ลงวันที่.....

๒. วัสดุ/ค่าใช้สอย รายการ..... จำนวนเงิน..... บาท  
จัดซื้อ/จัดจ้างจากบริษัท/ห้าง/ร้าน..... ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่..... ลงวันที่.....

๓. วัสดุ/ค่าใช้สอย รายการ..... จำนวนเงิน..... บาท  
จัดซื้อ/จัดจ้างจากบริษัท/ห้าง/ร้าน..... ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่..... ลงวันที่.....

การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙  
ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ  
บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ตามตารางที่ ๑  
ลำดับที่..... จึงใคร่ขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จากเงินสวัสดิการ เป็นจำนวนเงิน..... บาท  
(.....) และให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

ลงชื่อ .....  
(.....)  
(ตำแหน่ง)

ลงชื่อ.....  
(.....)  
(ตำแหน่ง)

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ...

๑. ใช้กับการณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุพธิรัตน์ รัตนชาติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์                                                                                                                                                                              |
| 2     | - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ<br>- ค่าหรีดหรือพวงมาลา                                                                                              |
| 3     | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร                                                            |
| 4     | - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม<br>- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม |
| 5     | ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย                                                                                                                                              |
| 6     | ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ                                                                                                        |
| 7     | ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8     | ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคภัยมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้                                                                                                                        |
| 9     | ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ                                                                                                                             |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ |
| 10    | ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม                 |
| 11    | ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย             |
| 12    | ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว      |
| 13    | ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                          |
| 14    | ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก                                                                            |
| 15    | ค่าน้ำดื่ม                                                                                                                                 |



## เอกสารสำคัญเพื่อส่งเบิกเงิน

สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง และตามหนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (ว 119)

๑. ใบส่งของ
๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ต้องมีรายละเอียดดังนี้
  - ๒.๑ ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่หรือที่ทำการของสถานประกอบการที่เป็นผู้รับเงิน ต้องมี
    - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
    - กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้เลขที่บัตรประชาชนเจ้าของร้าน
  - ๒.๒ เล่มที่ เลขที่
  - ๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - ๒.๔ รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - ๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - ๒.๖ ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๓. ใบสำคัญรับเงิน (ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ และยินยอมที่จะลงลายมือในช่องผู้รับเงิน)



ตัวอย่างรายงานการขอซื้อ/จ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณี  
แต่งตั้ง  
ผู้ตรวจรับ

## บันทึกข้อความ

เรื่อง รายงานการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ.....โทร.....

ที่...../.....วันที่.....

เรื่อง รายงานการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ/ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอซื้อ / ขอจ้าง.....

จำนวนเงิน..... บาท (.....) เพื่อใช้ (ระบุความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง) โดยใช้เงินสวัสดิการ รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑, ๔, ๕ และรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ.....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คือ.....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน..... บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/

ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่.....ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่.....  
(.....) (.....)

เห็นชอบ / อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

## บันทึกข้อความ



การ.....โทร.....

ที่...../.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ/ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

ตามที่.....เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุ รายการ.....  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจากับ.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน)  
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้าง พักแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท ดังนั้น เมื่อราคาที่เสนอ  
อยู่ในวงเงินงบประมาณ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจาก.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน)  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง รายการพัสดุ.....  
จาก.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน).....ในวงเงิน.....บาท (.....)

๒. ลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง/สัญญา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

อนุมัติ/ลงนาม

ลงชื่อ.....  
(.....)  
(ตำแหน่ง)



ตัวอย่างรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร .....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ/ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอซื้อ / ขอจ้าง.....  
จำนวนเงิน..... บาท (.....) เพื่อใช้ (ระบุความจำเป็นที่จะซื้อ  
หรือจ้าง)..... โดยใช้เงินสวัสดิการ รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามความในมาตรา ๕๖ (๑) ระเบียบข้อ  
ความ (ก) - (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงาน  
ขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒  
ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ.....
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คือ .....
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน ..... บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้ ..... บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/  
ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก เนื่องจากเหตุผล ตามเงื่อนไข (ก) - (ข)
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา / เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ๑)..... ตำแหน่ง ..... เป็นประธานกรรมการ
- ๒)..... ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการ
- ๓)..... ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

เห็นชอบ / อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างรายงานการขอซื้อ/จ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



บันทึกข้อความ

ที่...../..... วันที่.....  
..... โทร .....

เรื่อง.....รายงานการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ/ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอซื้อ / ขอจ้าง.....  
จำนวนเงิน..... บาท (.....) เพื่อใช้ (ระบุความจำเป็นที่จะซื้อ  
หรือจ้าง).....โดยใช้เงินสวัสดิการ รายละเอียดดังแนบ

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามมาตรา ๕๕ (๑)  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(e-bidding) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๙ (๒) และขอรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ.....
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คือ .....
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน ..... บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้ .....บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/  
ใบสั่งจ้าง

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก เนื่องจากเหตุผล ตามเงื่อนไข (ก) - (ข)
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา / เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ๑)..... ตำแหน่ง ..... เป็นประธานกรรมการ
- ๒)..... ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการ
- ๓)..... ตำแหน่ง ..... เป็นกรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

เห็นชอบ / อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
(ตำแหน่ง)



## ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงจ้าง

บันทึกข้อตกลงจ้าง ฉบับนี้ทำขึ้นที่.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระหว่าง.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....โดยนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
ผู้มีอำนาจ/ได้รับมอบอำนาจให้ ลงนามในข้อตกลงจ้าง ตามหนังสือ.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....  
ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยนาย/นาง/นางสาว.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน  
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....  
เดือน.....ปี.....แนบท้ายข้อตกลงนี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ)  
นาย/นาง/นางสาว.....อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้างค่าจ้างและกำหนดเวลาส่งมอบ

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการ.....  
จำนวน.....รายการ โดยมีเอกสารรายละเอียดและเงื่อนไขการซ่อมตามที่ระบุ  
ไว้ในข้อตกลงให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยบริบูรณ์ และส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนดเวลา.....  
เดือนนับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ.....เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวม  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะส่งมอบสิ่งของทั้งหมดตามบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง  
ณ สำนักงาน.....ภายในวันที่.....

ข้อ ๓. หากผู้รับจ้างไม่ส่งสิ่งของให้ทันภายในกำหนดตามข้อ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับเป็น  
รายวันวันละ .....บาท (.....ตัวอักษร.....) จนถึงวันที่ส่งมอบของถูกต้องและครบถ้วน

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือ ข้อขัดข้องสิ่งของตามบันทึกข้อตกลง  
นี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว  
หากสิ่งของเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือ  
แก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ  
ทั้งสิ้น

ข้อ ๕. ในขณะที่ทำบันทึกข้อตกลง ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....  
เป็นจำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) มามอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ  
ตามข้อตกลงหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกัน  
จำนวนดังกล่าว

หลักประกัน...

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดในเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบข้อตกลงให้ถี่ถ้วน หากปรากฏว่ารายละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรม หรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อตกลงนี้มีเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบข้อตกลงซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบข้อตกลงขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายข้อตกลงนี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งข้อตกลงนี้ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งข้อตกลงนี้โดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....(ผู้ว่าจ้าง)  
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้รับจ้าง)  
(.....)

ลงชื่อ.....(พยาน)  
(.....)

ลงชื่อ.....(พยาน)  
(.....)

## ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

### ใบสั่งซื้อ

เลขที่ ...../.....

ส่วนราชการ .....(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ที่จะ.....(ซื้ออะไร)..... ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย<br>(บาท) | จำนวน<br>เงิน<br>(บาท) |
|-------|--------|-------|-------|---------------------------|------------------------|
|       |        |       |       |                           |                        |
|       |        |       |       |                           |                        |

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ระบุตัวอักษร)

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบ.....ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับแจ้งได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ .....(ที่ตั้งส่วนราชการ).....

๔. ระยะเวลาประกัน (ถ้ามี) .....

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องและครบถ้วน

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

.../.../...

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

.../.../...

## ตัวอย่างใบสั่งจ้าง

### ใบสั่งจ้าง

เลขที่ ...../.....

ส่วนราชการ .....(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ที่จะ.....(จ้างทำอะไร)..... ตามรายการ  
ดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย<br>(บาท) | จำนวน<br>เงิน<br>(บาท) |
|-------|--------|-------|-------|---------------------------|------------------------|
|       |        |       |       |                           |                        |
|       |        |       |       |                           |                        |

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ระบุตัวอักษร)

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบ.....ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ .....(ที่ตั้งส่วนราชการ).....

๔. ระยะเวลารับประกัน (ถ้ามี) .....

๕. สงวนลิขสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของ  
ราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ส่งงานถูกต้องและ  
ครบถ้วน

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่  
ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิด  
ชำรุดหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม  
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

.../.../...

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

.../.../...

หมายเหตุ ดัดอากรแสดงปี ๑,๐๐๐ ละ ๓ บาท

กรณีทำเป็นสัญญาให้ใช้สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐกำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93  
จำนวน 15 แบบ ดังนี้

---

- (๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) แบบสัญญาซื้อขาย
- (๓) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (๔) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๕) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (๖) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (๗) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (๘) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (๙) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (๑๐) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (๑๑) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๑๒) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (๑๓) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (๑๔) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (๑๕) แบบสัญญาจ้างทำของ

หมายเหตุ แบบสัญญา จำนวน ๑๕ แบบ สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)



## ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

### ใบตรวจรับพัสดุ

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

วันที่

ตามที่ได้.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

จาก.....เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

กำหนดส่งมอบงานภายในวัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/ตามใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้จัดส่ง/ทำงานดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามหนังสือส่งมอบ เลขที่..... ลงวันที่.....

การจ้างรายนี้ได้เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ เมื่อวันที่.....แล้ว ปรากฏว่า  
เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....  
.....บาท (.....)

จึงเสนอรายงานต่อประธานคณะกรรมการสวัสดิการ/ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการ  
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

หน้าที่ | 63

[illegible]



ทะเบียนคุมเงินสวัสดิการ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน) ปี พ.ศ.....

[illegible]

สมุดเงินสด

เงินสวัสดิการ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)

[illegible]



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | เลขที่.....<br>วันครบกำหนด..... |
| ยื่นต่อ.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                 |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....<br>สังกัด.....จังหวัด.....<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                 |
| (ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | .....<br>.....                  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... |  |                                 |
| เสนอ.....<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>(.....)<br>ลงชื่อ..... วันที่.....<br><div style="text-align: center;"><b>คำขออนุมัติ</b></div> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)<br>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....                                                                                                                                                    |  |                                 |
| <div style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></div> ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                 |

### รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

## หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



รายงานลูกหนี้เงินยืม เงินสวัสดิการ ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)  
ณ วันที่ .....

[illegible]

เลขที่.....

กองทุนสวัสดิการ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

| รายการ | จำนวนเงิน |
|--------|-----------|
|        |           |
|        |           |
|        |           |
|        |           |
|        |           |
|        |           |
|        |           |
|        |           |
| บาท    |           |

|  |
|--|
|  |
|--|

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน  
( ..... )  
ตำแหน่ง.....



## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ     | จำนวนเงิน |
|------------|-----------|
|            |           |
| <b>รวม</b> |           |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ : กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงาน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หรือสำเนาบัตรข้าราชการ และรับรองสำเนาถูกต้อง

งบรายรับ - รายจ่าย  
หน่วยงาน.....  
ประเภทเงิน.....  
ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

รายรับ :

รวมรายรับ

รายจ่าย :

- รายจ่ายตามข้อกำหนด (หมายเหตุประกอบงบ 1)
- รายจ่ายอื่น ๆ (หมายเหตุประกอบงบ 2)

รวมรายจ่าย

รายรับสูงกว่ารายจ่าย / รายจ่ายสูงกว่ารายรับ

หมายเหตุประกอบงบ 1

รายจ่ายตามข้อกำหนด

รวมรายจ่ายตามข้อกำหนด

หมายเหตุประกอบงบ 2

พรรคท้าย ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจ และไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบ ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการสวัสดิการ

รวมรายจ่ายตามพรรคท้าย

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น

หน่วยงาน.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)  
รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารพาณิชย์  
ประเภทบัญชี.....  
ณ.....

บาท

ยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

บวก

หัก

ยอดเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement/สมุดบัญชีเงินฝาก ณ วันสิ้นเดือน

-

ภาคผนวก ข.  
ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567  
ลงวันที่ 24 เมษายน 2567

ด่วนที่สุด  
ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/ว ๖๓๖๖



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗  
๒. ขั้นตอนการดำเนินการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบมีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและครอบคลุมทุกประเด็น สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และครอบคลุมถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยอาศัยอำนาจ ข้อ ๙ (๒) (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงได้จัดทำระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสวัสดิการของหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของราชการ และมีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ที่มีความพร้อมและมีความประสงค์จะจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา เสนอคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ อันมีผลเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี   
(ธนุ วงษ์จินดา)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักอำนวยการ  
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๙๓๔

“เรียนดี มีความสุข”



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2567



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ ส่งผลในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน บรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพของบุคลากรในสังกัด และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันตีพิมพ์เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ส่วนกลาง) พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ส่วนกลาง) ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ส่วนกลาง) ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ส่วนกลาง) ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๕) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ส่วนกลาง) ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศใดที่กำหนดว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑ ...

## หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ และสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการสวัสดิการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดหรือดำเนินการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ทั้งนี้ให้รวมถึงอนุกรรมการสวัสดิการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาด้วย

“สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่สมาชิกเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น

“กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง กองทุนที่สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

“เงินกองทุน” หมายถึง เงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญ

“สมาชิกสามัญ” ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในส่วนราชการ

“สมาชิกวิสามัญ” ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในส่วนราชการ

ข้อ ๖ สวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (๑) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ
- (๒) ให้บริการหรือจัดกิจกรรม อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคีและสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (๔) ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น
- (๕) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือโดยทั่วไปของสมาชิก
- (๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หมวด ๒ ...

## หมวด ๒ การจัดระเบียบสวัสดิการ

### ส่วนที่ ๑

#### การจัดระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนกลาง

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- (๑) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งจากข้าราชการในส่วนราชการ ไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี
- (๓) ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ ซึ่งไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับ (๒)
- (๔) ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชีเป็นเหรัญญิก

คณะกรรมการสวัสดิการอาจแต่งตั้งข้าราชการในกลุ่มภารกิจ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคน และผู้ช่วยเหรัญญิกได้หนึ่งคน

การได้มาของผู้แทนสมาชิกสามัญตาม (๓) ให้สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า คัดเลือกผู้แทนสมาชิกสามัญ จำนวน ๑ คน เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นกรรมการในคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้ผู้แทนสมาชิกสามัญของสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า คัดเลือกกันเอง โดยวิธีการลงคะแนนลับ ให้เหลือจำนวน ๗ คน กรณีคะแนนเท่ากันให้ลงคะแนนใหม่เฉพาะผู้ที่มีคะแนนเท่ากัน

ข้อ ๘ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่งมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการคัดเลือกได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ เว้นแต่กรรมการที่มาจากการแต่งตั้ง

กรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกสามัญพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) พ้นจากการดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ
- (๓) ลาออกจากการเป็นกรรมการ
- (๔) ครบกำหนดวาระในการดำรงตำแหน่ง
- (๕) คณะกรรมการสวัสดิการมีมติให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนในทางที่เป็นปฏิปักษ์ หรือประพฤติตนในทางที่นำความเสื่อมเสียมาสู่การจัดสวัสดิการอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ...



ในการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการสวัสดิการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการและจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชนั้น

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและยกเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการ

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีเชื้อข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญฎีกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็น ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## ส่วนที่ ๒

### การจัดระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ที่มีความพร้อมและมีความประสงค์ จะจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา แจ้งความประสงค์ให้คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ คณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย เป็นรองประธานอนุกรรมการ

(๓) ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งจากข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่เกินห้าคนเป็นอนุกรรมการ โดยอนุกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีคุณวุฒิ หรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

(๔) ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินห้าคนเป็นอนุกรรมการซึ่งไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับ (๓)

(๕) ผู้อำนวยการ...

(๕) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการคัดเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีเป็นเหรียญ

คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาจแต่งตั้งสมาชิกเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคนและผู้ช่วยเหรียญได้หนึ่งคน

การได้มาของผู้แทนสมาชิกตาม ข้อ ๑๓ (๔) ให้ใช้วิธีการได้มา ตามข้อ ๗ วรรคสี่โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ คณะอนุกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย (ถ้ามี) เป็นรองประธานอนุกรรมการ

(๓) ผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งจากข้าราชการในสถานศึกษาไม่เกินห้าคนเป็นอนุกรรมการ โดยอนุกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี

(๔) ผู้แทนสมาชิกสามัญซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินห้าคนเป็นอนุกรรมการ ซึ่งไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับ (๓)

(๕) ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการคัดเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีเป็นเหรียญ

คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาจแต่งตั้งสมาชิกเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคนและผู้ช่วยเหรียญได้หนึ่งคน

การได้มาของผู้แทนสมาชิกตาม ข้อ ๑๔ (๔) ให้ใช้วิธีการได้มา ตามข้อ ๗ วรรคสี่โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ อนุกรรมการสวัสดิการซึ่งไม่ใช่อนุกรรมการโดยตำแหน่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการคัดเลือกได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระมิได้เว้นแต่อนุกรรมการที่มาจากการแต่งตั้ง

กรณีที่อนุกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการคัดเลือกอนุกรรมการแทน เว้นแต่วาระของอนุกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่คัดเลือกอนุกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะอนุกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๖ การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของคณะอนุกรรมการสวัสดิการให้ในความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการและจัดการสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก

(๒) ออกประกาศ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

(๓) จัดการประชุมใหญ่ประจำปีและการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการร้องขอ

(๔) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๕) อนุมัติ...



(๕) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๖) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น

(๗) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะอนุกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๘) จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อปี

(๙) จัดให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อปี

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็น ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา หรือตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓

#### การดำเนินงานสวัสดิการ

ข้อ ๑๘ การจัดสวัสดิการส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

(๑) การให้กู้เงินยืม

(๒) การกีฬาและนันทนาการ

(๓) การสงเคราะห์สมาชิกในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

(๔) การฌาปนกิจสมาชิกและญาติ

(๕) กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ ๑๙ สมาชิก อาจมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทได้

### หมวด ๓

#### เงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๒๐ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในส่วนราชการ และให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

### หมวด ๔

#### การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๒๑ เงินกองทุน มีรายได้จาก

(๑) รายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เช่น การจำหน่ายสมุดบันทึกประจำวัน หนังสือทางวิชาการ และของที่ระลึก เป็นต้น

(๒) เงินที่มีผู้บริจาคให้

(๓) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่น ตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(๔) ดอกเบี้ยจากการให้กู้เงิน และเงินฝาก

(๕) ดอกผล...

(๕) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๓)

ข้อ ๒๒ ให้เหรียญเป็นผู้รับผิดชอบการเงินการบัญชีของเงินกองทุน โดยมีผู้ช่วยเหรียญได้หนึ่งคน

ข้อ ๒๓ การรับเงินเข้ากองทุนสวัสดิการ

(๑) ให้เหรียญทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

(๒) บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินกองทุนสวัสดิการส่วนราชการ ต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญภายในวันที่ได้รับเงินนั้น กรณีไม่อาจนำส่งได้ทันให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินกองทุน จะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการสวัสดิการ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือประธานคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาสั่งจ่ายไปก่อน แล้วแจ้งให้คณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการสวัสดิการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

การจ่ายเงินกองทุนมุ่งหมายที่จะส่งเสริมช่วยเหลือสวัสดิการสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญในส่วนราชการและให้จ่ายในการช่วยเหลือสงเคราะห์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการสวัสดิการประกาศกำหนด

กรณี ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการสวัสดิการกำหนดให้เป็นอำนาจประธานคณะกรรมการสวัสดิการ ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย แล้วแจ้งให้คณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการสวัสดิการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการก่องหนผู้พ้น ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือประธานคณะกรรมการสวัสดิการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการสวัสดิการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่น ๆ ที่เป็นการสะดวก

ข้อ ๒๗ ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์หรือหัวหน้าการเงินในสถานศึกษา แล้วแต่กรณี เก็บรักษาเงินสด เพื่อสำรองจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๘ การถอนเงิน ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือประธานคณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้พิจารณาตัวบุคคลจำนวน ๓ คน เป็นผู้ลงนามในการถอนเงินต้องมีลายมือชื่อผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงชื่อร่วมกัน ๒ ใน ๓ คน

ข้อ ๒๙ ให้จัดทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาโดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงินรายการสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ข้อ ๓๐ ให้จัดทำงบรับ จ่าย ประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบในทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ หรือการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ

ข้อ ๓๑ ให้ปิดงวดเงินกองทุนสวัสดิการส่วนราชการปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วยงบดุลบัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมายภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

ให้ผู้สอบ...

ให้ผู้สอบบัญชีของกองทุนสวัสดิการส่วนราชการ ตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการส่วนราชการ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๒ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้อง ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้

#### หมวด ๕

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ การใดที่ดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่เสียหายแก่สวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๓๔ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ ของกองทุนสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) มาเป็นกองทุนสวัสดิการตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๓๕ ในวาระเริ่มแรกระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๖ การใดอยู่ระหว่างดำเนินการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ส่วนกลาง) พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนดกรณีใด เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ให้นำข้อบังคับหรือข้อกำหนดตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ส่วนกลาง) พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้แล้ว ซึ่งใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี



(ธนู วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

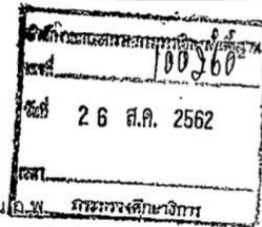


หนังสือสำนักงาน ก.พ.  
เรื่อง การมอบอำนาจจัดสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2562

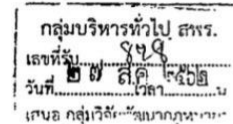
ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๕๗



สำนักงาน ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐



๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒



เรื่อง การมอบอำนาจการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๒๘๕/๔๙๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๑๔ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งว่าได้รับหนังสือ  
จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
มีหนังสือมอบอำนาจในการจัดสวัสดิการภายใน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาสามารถดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ตามที่กำหนดไว้  
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอหารือ ดังนี้

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ตามข้อ ๗ ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดว่า “การจัดสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการให้จัดทำในระดับกรม จังหวัด และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทน  
ในการบริหารราชการในต่างประเทศ...” ได้หรือไม่ เพียงใด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถ  
ออกระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) พ.ศ. .... เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้หรือไม่ เพียงใด  
ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ. ขอเรียนว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้วางระเบียบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

ข้อ ๘ ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ขึ้นมากลุ่มหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการสวัสดิการ... (ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ  
แล้วแต่กรณี)...

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๕

/ (๑) กำหนด...

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการนั้น

(๔) แต่งตั้งคณะบุคคล หรือคณะกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใจข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้...

ข้อ ๑๕ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและลักษณะเฉพาะ ซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการจะดำเนินการ โดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้น ๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการก็ได้

ดังนั้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทำหน้าที่จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ได้ โดยคณะกรรมการสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการของคณะกรรมการฯ คณะกรรมการสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงต้องให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีแนวทางดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุลักษณ์ ธรรมานุสติ)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๕๐

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547



### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

และให้หมายความรวมถึงพนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างในส่วนราชการด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการ และ

ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ หรือในหลายกรมร่วมกัน ตามระเบียบนี้ ให้หมายความรวมถึงปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรืออธิบดีของทุกกรมร่วมกัน แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ ของแต่ละส่วนราชการ

“สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการ สวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น สำหรับส่วนราชการต่าง ๆ

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการ สวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๖ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการริเริ่มดำเนินการ หรือสนับสนุนให้ มีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการ ตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำบทบัญญัติในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับการดำเนินการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการตามกฎหมายเฉพาะนั้นโดยอนุโลม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง กับกฎหมายเฉพาะนั้น

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้จัดทำในระดับกรม จังหวัด และหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เว้นแต่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของข้าราชการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงให้รวมถึงข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร อาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวงหรือ อาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่เป็นกลุ่มภารกิจเดียวกันหรือในหลายกรมร่วมกันก็ได้

ข้อ ๘ ในการจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ....(ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)....” ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจากข้าราชการในส่วนราชการนั้นไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรง ตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกัน เกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการ คัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือก กรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการตามข้อ ๑๔ เป็นกรรมการ และเลขานุการ

การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ ทางด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรียญก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุน สวัสดิการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการ และจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ต่าง ๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการหรือระเบียบการให้บริการ ร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น



(๓) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการนั้น  
 (๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้  
 ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
 ตามระเบียบนี้

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน  
 จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้  
 ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับ  
 เற்றுญติกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือ  
 ตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
 ให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่น  
 ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๐ ส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้

(๑) การออมทรัพย์

(๒) การให้กู้เงิน

(๓) การเคหะสงเคราะห์

(๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์

(๕) การกีฬาและนันทนาการ

(๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ

(๗) การฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก

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

(๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการ  
 สวัสดิการเห็นสมควร

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสภาพ  
 และลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพ  
 ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๑ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๒ สมาชิก มี 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 เพื่อให้มีการรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผล การปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย



ข้อ ๑๕ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการจะจัดดำเนินการโดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการ เป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้น ๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการก็ได้

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณออนุมัติให้สวัสดิการภายในส่วนราชการใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคาร ของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามที่จำเป็นและสมควรได้
- (๒) พิจารณออนุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคาร หรือทรัพย์สินตาม(๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอหัวหน้า ส่วนราชการอาจพิจารณาอนุมัติให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น
- (๓) พิจารณออนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น โดยประหยัด เพื่อให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

## หมวด ๒

### การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ .....(ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี).....” แยกต่างหาก จากเงินอื่นของส่วนราชการนั้น เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ สวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๙ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการ กำหนด
- (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๓) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)
- (๗) รายได้อื่น ๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๑ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการเปิดบัญชีฝากเงิน กองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๒ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน สงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์ และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๓ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทินและให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๔ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๔ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงิน และบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๔ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

## หมวด ๓

## คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

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

ให้ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ และเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๒๗ การเลือกผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๘ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

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 หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การสวัสดิการภายในส่วนราชการ



- (๓) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในขอบวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๖) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ตามที่สวัสดิการภายในส่วนราชการหรือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการร้องขอ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

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 เพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจนาระเบียบนี้ไปใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔  
ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๓๕ ให้มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเป็นหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของ ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอแนวนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการให้คณะกรรมการพิจารณา

(๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อเผยแพร่ หรือจำหน่ายแก่ส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการให้เหมาะสมกับ สถานการณ์และภาวะการดำรงชีพของข้าราชการ

(๔) จัดทำโครงการศึกษา ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ รวมทั้งเสนอแนะ และประสานการจัดสวัสดิการสำหรับทุกส่วนราชการตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร

(๕) ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ในภาพรวม ปีละครั้ง

(๖) ปฏิบัติการหรือประสานงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นสวัสดิการ ภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบหรือข้อบังคับให้เป็นไป ตามระเบียบนี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และให้ส่งสำเนาระเบียบหรือข้อบังคับ ที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วให้แก่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการภายในสองเดือนนับแต่วันที่ได้แก้ไข เพิ่มเติมแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๗ ส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้ดำเนินการ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ ภายในสองปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ



ข้อ ๓๘ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการให้แล้วเสร็จภายใน  
หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

พันตำรวจโท 

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

๒๕

คำอธิบาย และคำถาม - คำตอบ  
เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗

● “โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมีประสิทธิภาพอันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ”

คำอธิบาย ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นคำปรารภเพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์ในการกำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ฉบับนี้

● “อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้”

คำอธิบาย การออกกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีจำเป็นต้องอ้างกฎหมายซึ่งเป็นที่มาของการออกกระเบียบดังกล่าว

● ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗”

คำอธิบาย การกำหนดให้เป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้ส่วนราชการที่อยู่ในการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารที่ไม่ใช่ราชการส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติอย่างเดียวกัน

- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

คำอธิบาย ระเบียบนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๗ จึงมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

คำอธิบาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับนี้ได้กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ จึงต้องยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับเดิมทั้งฉบับ

- ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่นไม่ว่าจะจัดตั้ง ในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

คำอธิบาย ให้ความหมายของคำว่าส่วนราชการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และอาจขยายความได้ตามระเบียบนี้ว่า ส่วนราชการที่จะจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) กระทรวง หรือ ทบวง หรือหน่วยงานที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น

(๒) กรม หรือหน่วยงานที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น

(๓) จังหวัด



(๔) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล เป็นต้น

สำหรับส่วนราชการของข้าราชการทหารนั้น ส่วนราชการระดับกรมให้หมายความถึงส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๐๓

**คำถามที่ ๑** การจัดสวัสดิการของกระทรวง กรม และจังหวัดจะแยกกันอย่างไร

**คำตอบ** กรณีทั่วไปกระทรวงกรมหรือหน่วยงานที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น เช่น กลุ่มภารกิจ เป็นต้น จะเป็นผู้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เฉพาะราชการบริหารส่วนกลางและจังหวัดจะเป็นผู้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในราชการส่วนภูมิภาคที่จังหวัดนั้นๆ มีเขตอำนาจ

ในกรณีที่หน่วยงานซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางแต่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดโดยทั่วไปการจัดสวัสดิการฯของหน่วยงานนั้นจะต้องจัดร่วมกับกระทรวง กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของกระทรวง กรม หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานนั้นเป็นผู้จัดสวัสดิการฯของหน่วยงานหรือคณะกรรมการฯจะเห็นชอบให้จัดสวัสดิการร่วมกับจังหวัดก็ได้ สำหรับหน่วยงานราชการในส่วนภูมิภาคบางหน่วยงานซึ่งมีที่ตั้งนอกศาลากลางจังหวัดที่ไม่สะดวกจะจัดสวัสดิการร่วมกับจังหวัดคณะกรรมการสวัสดิการฯ จังหวัดอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการฯประจำหน่วยงานนั้นจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการสวัสดิการฯ จังหวัดได้

ในกรณีที่กระทรวงใดประกอบด้วยหน่วยงานขนาดเล็กที่ไม่สามารถจัดสวัสดิการโดยลำพัง หรือไม่สามารถจัดสวัสดิการบางประเภทที่ต้องการสมาชิกร่วมดำเนินการจำนวนมาก สำนักงานปลัดกระทรวงอาจจัดสวัสดิการเพื่อหน่วยงานเหล่านั้นโดยทั่วไปหรือเฉพาะประเภทกิจกรรมตามที่เห็นควรก็ได้เพื่อให้ข้าราชการทุกคนมีโอกาสดำเนินการได้รับประโยชน์จากการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการอย่างทั่วถึง

**คำถามที่ ๒** หน่วยงานระดับอำเภอ จะจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้กับข้าราชการในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้หรือไม่ และจะดำเนินการตามขั้นตอนอย่างไร

**คำตอบ** ในกรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการระดับจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้แต่งตั้งขึ้นตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจังหวัดไม่อาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้แก่ข้าราชการในจังหวัดได้ทั่วถึง หรือเป็นการไม่สะดวกเพราะสถานที่ทำงานบางแห่งตั้งอยู่ห่างไกลกัน คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจังหวัดอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการอำเภอเพื่อให้ดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการให้แก่ข้าราชการในหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยอาศัยอำนาจตามข้อ ๘(๔) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ นี้

● “ข้าราชการ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน



(๒) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๓) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

(๔) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

(๕) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

(๖) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร และให้หมายความรวมถึงพนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างในส่วนราชการ

#### คำอธิบาย

(๑) ระเบียบนี้ครอบคลุมถึงการจัดสวัสดิการของข้าราชการที่ระบุไว้ในข้อนี้เท่านั้นไม่รวมถึงข้าราชการประเภทอื่นๆ ได้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐในหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระอื่นหรือราชการส่วนท้องถิ่น แต่หากต้องการนำไปใช้จัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการหรือพนักงานของรัฐประเภทอื่นดังกล่าวอาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลมตามระเบียบข้อ ๓๔

(๒) การกำหนดให้คำว่า “ข้าราชการ” ให้รวมถึงพนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างในส่วนราชการ ตามประเภทของข้าราชการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เป็นการกำหนดเพื่อให้อำนาจคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการพิจารณากำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการเดียวกันนั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการเช่นเดียวกับข้าราชการได้

● “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการ และในกรณีจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ หรือในหลายกรมรวมกันตามระเบียบนี้ให้หมายความรวมถึงปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรืออธิบดีของทุกกรมรวมกันแล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

#### คำอธิบาย

การให้คำจำกัดความของคำว่า “หัวหน้าส่วนราชการ” “คณะกรรมการ” และ “คณะกรรมการสวัสดิการ” มีวัตถุประสงค์เพื่อจะได้ใช้คำย่อในข้อกำหนดข้ออื่นๆ

● “สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

คำอธิบาย คำนิยามของคำว่า “สวัสดิการภายในส่วนราชการ” นี้ได้อธิบายความหมายและกำหนดขอบเขตของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการไว้ การดำเนินการในเรื่องอื่นที่ไม่ตรงกับคำนิยามของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่กำหนดไว้นี้ไม่ถือว่าเป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ และการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ



นอกจากจะจัดโดยคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการตามข้อ ๘ แล้ว ระเบียบนี้กำหนดให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการตามข้อ ๒๖ จัดสวัสดิการขึ้นเพื่อประโยชน์ของข้าราชการในทุกส่วนราชการได้

● “การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

### คำอธิบาย

(๑) ให้คำจำกัดความของคำว่า “การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” มีวัตถุประสงค์จะแยกความแตกต่างระหว่างกิจกรรมสวัสดิการกับกิจกรรมสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ซึ่งต้องพิจารณาจากเจตนาและผลที่เกิดขึ้น ดังนั้นกิจกรรมใดก็ตามที่จัดขึ้นมีวัตถุประสงค์จัดเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการ หากบุคคลทั่วไปไปมาใช้บริการเป็นครั้งคราว เช่น จัดตั้งร้านค้าสวัสดิการเพื่อข้าราชการในสังกัด แต่บุคคลทั่วไปที่มามีติดต่อราชการหรือผ่านมาซื้อของเป็นครั้งคราวและข้าราชการใช้บริการมากกว่าบุคคลทั่วไปกิจกรรมนั้นไม่ใช่เป็นการกระทำเชิงธุรกิจ กิจกรรมใดเจตนาจะดำเนินกิจกรรมในทางการค้ากับบุคคลทั่วไปและจะนำเงินเข้ากองทุนสวัสดิการหรือมีวัตถุประสงค์จัดเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการแต่บุคคลทั่วไปใช้บริการมากกว่าบุคคลทั่วไปถือเป็น สวัสดิการเชิงธุรกิจ ซึ่งจะดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

(๒) การให้คำจำกัดความของคำว่า “สมาชิก” และ “กองทุนสวัสดิการ” มีวัตถุประสงค์เพื่อจะได้ใช้คำย่อในข้อกำหนดข้ออื่นๆ

**คำถามที่ ๓** คำจำกัดความของคำว่า “กระทำเป็นธุรกิจ” คือการดำเนินกิจกรรมซึ่งเป็นไปในการการค้าให้กับบุคคลทั่วๆ ไปนั้น บางครั้งจำแนกได้ยาก ทั้งนี้เพราะกิจกรรมหรือกิจการบางอย่างบุคคลภายนอกเข้ามาให้บริการด้วยโดยไม่อาจห้ามได้ จึงขอให้อธิบายแยกให้ชัดเจนด้วยว่า กิจกรรมใดที่เป็นธุรกิจหรือไม่เป็นธุรกิจ

**คำตอบ** การพิจารณาว่ากิจกรรมใดกระทำเป็นธุรกิจหรือไม่นั้น จะต้องดูที่เจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมนั้นๆ ว่ากระทำเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีวิตหรือไม่ หรือกระทำเพื่อมุ่งแสวงหากำไรจากการค้ากับบุคคลทั่วไปซึ่งเป็นสวัสดิการเชิงธุรกิจ และหากเป็นสวัสดิการเชิงธุรกิจจะดำเนินการได้ตามระเบียบสวัสดิการนี้ เมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดในระเบียบนี้ ข้อ ๖ วรรคสาม

**คำถามที่ ๔** กรมจะดำเนินการจัดสร้างเหรียญเพื่อนำเงินรายได้ไปพัฒนาปรับปรุงหน่วยงานและนำเงินที่เหลือเข้ากองทุนสวัสดิการ จะถือเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หรือไม่

**คำตอบ** หากการจัดสร้างเหรียญเป็นการจัดสร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ และลูกจ้างมีไว้เพื่อเป็นที่ระลึกและสักการะเป็นการเฉพาและนำเงินรายได้ซึ่งเกิดจากการจัดกิจกรรมดังกล่าวเข้ากองทุนสวัสดิการฯ กรมสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ



ภายในส่วนราชการมิได้มีเจตนารมณ์ที่จะจัดจำหน่ายให้กับบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นที่ระลึกและสักการะซึ่งเป็นกรณีที่มีลักษณะในทางการค้ากับบุคคลทั่วไปแล้ว การดำเนินการดังกล่าวก็ถือได้ว่าเป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของกรมมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ตามข้อ ๕(๓) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว หากมีเจตนารมณ์ที่จะจัดจำหน่ายให้กับบุคคลทั่วไป จะดำเนินการได้ตามระเบียบนี้เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจตามที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดในระเบียบนี้ข้อ ๖ วรรคสาม

● ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

คำอธิบาย

นายกรัฐมนตรีจะเป็นผู้มีอำนาจในการให้ปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมและตีความระเบียบ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้

● ข้อ ๖ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการริเริ่ม ดำเนินการ หรือสนับสนุน ให้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำบทบัญญัติในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการตามกฎหมายเฉพาะนั้น โดยอนุโลม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายเฉพาะนั้น



การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

### คำอธิบาย

(๑) การกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการริเริ่ม ดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น จะทำให้ข้าราชการทุกส่วนราชการได้รับประโยชน์จากการจัดสวัสดิการที่แต่ละส่วนราชการจะจัดขึ้นเพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของข้าราชการ และส่งเสริมให้ข้าราชการมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ

(๒) ระเบียบข้อนี้ กำหนดขึ้นเพื่อให้สวัสดิการซึ่งมีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ และฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นต้น ได้ดำเนินการไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แทนการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้ถือว่าสวัสดิการเหล่านั้นเป็นสวัสดิการภายในตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นำบทบัญญัติในระเบียบนี้ไปดำเนินการเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เช่น ระเบียบข้อ ๑๖ มาใช้บังคับ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการในกิจการออมทรัพย์ หรือฌาปนกิจสงเคราะห์ ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ และระเบียบข้อ ๑๗ มาใช้บังคับเพื่อให้กิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือฌาปนกิจสงเคราะห์ สามารถใช้อาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคของรัฐในการดำเนินการได้ เป็นต้น

(๓) โดยหลักการแล้วการจัดกิจการสวัสดิการในเชิงธุรกิจ (หมายถึงการจัดกิจกรรมหรือจัดกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยทำการค้าหรือให้บริการบุคคลทั่วไป) จะกระทำมิได้ เพราะขัดกับ

หน้าที่หลักของข้าราชการ แต่หากห้ามมิให้ดำเนินการในทุกกิจกรรม จะมีปัญหาในทางปฏิบัติในกรณีที่มีการจัดสวัสดิการเพื่อให้บริการหรือ ขายสินค้าที่มีคุณภาพดีและราคาถูกให้ข้าราชการ บุคคลทั่วไปอาจขอใช้บริการ หรือขอซื้อสินค้านั้นและถ้าผู้จัดสวัสดิการไม่ให้บริการหรือไม่ขายสินค้าให้ อาจถูกตำหนิหรือร้องเรียนได้ว่า ไม่ให้บริการประชาชน เมื่อประชาชนนิยม มาใช้บริการมากกว่าข้าราชการอาจพิจารณาได้ว่าดำเนินการในเชิงธุรกิจ

อนึ่งเมื่อมีผู้ซื้อสินค้าจำนวนมากหรือใช้บริการมาก สินค้าหรือบริการ นั้นๆ อาจราคาถูกลง ทำให้ข้าราชการและประชาชนได้ประโยชน์เพิ่มขึ้น และอาจมีรายได้เข้ากองทุนเพื่อนำมาจัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการเพิ่มขึ้นอีกด้วย จึงมี ข้อกำหนดให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัด สวัสดิการในเชิงธุรกิจ

**คำถามที่ ๕** หัวหน้าส่วนราชการที่ไม่ริเริ่มดำเนินการ หรือไม่สนับสนุน ให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น เช่น ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ สวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อรับผิดชอบในการจัดสวัสดิการฯ จะแก้ไข ปัญหานี้อย่างไร

**คำตอบ** โดยทั่วไปหัวหน้าส่วนราชการจะส่งเสริมให้จัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ และบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพของข้าราชการอยู่แล้ว แต่หาก ในส่วนราชการใดหัวหน้าส่วนราชการไม่ริเริ่มดำเนินการ หรือไม่สนับสนุน ให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น ข้าราชการในส่วนราชการ นั้นควรแจ้งข้อมูลมายังศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการซึ่งเป็น เลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เพื่อศูนย์ประสานฯ จะได้เสนอคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการขอให้ มีหนังสือ



ขอความร่วมมือจากส่วนราชการนั้นๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือ  
แจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถดำเนินการได้เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้  
พิจารณาแก้ไขปัญหานี้ต่อไป

หากหัวหน้าส่วนราชการใดไม่มีเหตุผลอันสมควรที่ไม่ปฏิบัติตาม  
ระเบียบนี้ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการอาจพิจารณารายงาน  
นายกรัฐมนตรีเพื่อทราบและสั่งการตามที่เห็นควรตามระเบียบนี้ ข้อ ๓๒

● ข้อ ๓ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้จัดทำในระดับกรม  
จังหวัด และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหาร  
ราชการต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  
เว้นแต่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงให้รวมถึงข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควรอาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับ  
กระทรวง หรืออาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่เป็นกลุ่มภารกิจเดียวกัน  
หรือในหลายกรมร่วมกันก็ได้

**คำอธิบาย** กำหนดขึ้นเพื่อขยายความว่าส่วนราชการที่มีอำนาจ  
ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้นั้น ได้แก่

(๑) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม  
ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔  
และที่แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง  
ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสำหรับ  
ข้าราชการในส่วนกลาง

และส่วนราชการฝ่ายทหารให้กรมหมายความถึงส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๐๓

(๒) จังหวัด เพื่อจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้หน่วยงานในต่างประเทศสามารถจัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการในต่างประเทศได้ด้วย

สำหรับสำนักงานรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานขนาดเล็กเพื่อประโยชน์ของข้าราชการ จึงได้กำหนดให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการร่วมกับสำนักงานปลัดกระทรวง และหน่วยงานขนาดเล็กอื่นที่ไม่สามารถจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้โดยถ้าพึงระเบียบนี้กำหนดให้จัดร่วมกันกับกรมอื่นหรือจัดร่วมกันในกลุ่มภารกิจเดียวกันหรือจัดสวัสดิการในระดับกระทรวงได้ด้วย

คำถามที่ ๖ การที่กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรีจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการร่วมกับ สำนักงานปลัดกระทรวง ผู้ใดจะเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

คำตอบ ปลัดกระทรวงจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบงานสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี โดยคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการควรประกอบด้วยข้าราชการและผู้แทนสมาชิกสวัสดิการในสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี

คำถามที่ ๗ สวัสดิการของฝ่ายหรือของกอง ที่จัดตั้งขึ้นเองเป็นการภายในอยู่แล้ว จะเป็น สวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้หรือไม่



**คำตอบ** การจัดสวัสดิการของฝ่ายหรือของกองที่จัดขึ้นเองเป็นการภายในไม่ว่าจะเป็นประเภทใดหรือรูปแบบใดก็ตาม หากจัดขึ้นเองโดยที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชนั้นไม่ได้อนุมัติให้จัดขึ้นไม่ถือว่าเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้

โดยปกติแล้ว การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะกระทำได้ดีและมีประสิทธิภาพข้าราชการทุกฝ่ายและทุกกองจะต้องร่วมมือกันอย่างเต็มที่ คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจึงไม่ควรอนุมัติให้กองต่างๆ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการแยกต่างหากไปจากของส่วนราชนั้น เพราะอาจก่อให้เกิดความไม่เสมอภาคและไม่เป็นธรรมในระหว่างข้าราชการ ซึ่งสังกัดส่วนราชการเดียวกัน (แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่า จะห้ามมิให้ฝ่ายหรือกองจัดสวัสดิการเล็กๆ น้อยๆ เป็นการภายในซึ่งไม่ถือว่าเป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ) เว้นแต่ในกรณีที่ฝ่าย กองหรือหน่วยงาน ซึ่งที่ตั้งไม่ได้อยู่ในอาณาเขตเดียวกับส่วนราชการ คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชนั้นก็อาจอนุมัติให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินการโดยเฉพาะได้ตามระเบียบนี้ข้อ ๑๕ วรรคสอง

● ข้อ ๘ ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ.....(ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการแล้วแต่กรณี)...” ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจากราชการในส่วนราชการนั้นไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ และให้มีกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกนี้พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามข้อ ๑๔ เป็นกรรมการและเลขานุการ

การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชีเป็นเหรียญก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

**คำอธิบาย** ข้อนี้เป็นการกำหนดเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ....(ของส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)... ซึ่งจะมีกรรมการได้ไม่เกิน ๑๖ คน (อย่างน้อยกว่า ๑๖ คนแต่มากกว่า ๑๖ คนไม่ได้) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้



(๑) ประธานกรรมการ ๑ คน ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือหัวหน้าส่วนราชการกรมใดกรมหนึ่งที่ร่วมกันจัดสวัสดิการแล้วแต่กรณี หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือหัวหน้าส่วนราชการของกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการแล้วแต่กรณีมอบหมาย

(๒) กรรมการอีกไม่เกิน ๗ คนซึ่งเป็นผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือหัวหน้าส่วนราชการของกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการแล้วแต่กรณี แต่งตั้งจากข้าราชการในส่วนราชการหรือกลุ่มภารกิจนั้น ในจำนวนนี้จะต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งคนที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกไม่เกิน ๗ คน โดยกำหนดให้ผู้แทนสมาชิกรายตำแหน่งครั้งละ ๒ ปีและเป็นกรรมการเกิน ๒ ครั้งติดต่อกันไม่ได้

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามข้อ ๑๔ เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

หัวหน้าส่วนราชการหรือ หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการจากส่วนราชการหรือกลุ่มภารกิจหรือหัวหน้าส่วนราชการของกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการแล้วแต่กรณีได้สองคน

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชีเป็นเหรียญก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการซึ่งถ้าผู้แทนสมาชิกที่เป็นกรรมการมีคนที่มีความรู้หรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชีด้วย คณะกรรมการจะคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งคนใดที่มาจากการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชีเป็นเหรียญกก็ได้

คำถามที่ ๘ จะแต่งตั้งผู้ช่วยเหรียญได้หรือไม่ ใครจะเป็นผู้แต่งตั้งและผู้ช่วยเหรียญจะต้องมีคุณสมบัติเหมือนเหรียญหรือไม่

คำตอบ หากประสงค์จะแต่งตั้งผู้ช่วยเหรียญ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่เป็นประธานกรรมการมีอำนาจที่จะแต่งตั้งผู้ช่วยเหรียญตามจำนวนที่เหมาะสมโดยจะกำหนดให้ผู้ช่วยเหรียญต้องมีคุณสมบัติเหมือนเหรียญด้วยก็ได้

● ข้อ ๕ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการ และจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่าง ๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงิน กองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการ หรือระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ในส่วนราชการนั้น

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใจข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบนี้

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ



(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างสวัสดิการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทนจัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ ผูกพัน หรือ ลงนามในเอกสารต่างๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

### คำอธิบาย

(๑) ข้อนี้เป็นการกำหนดอำนาจหน้าที่หลักของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ และอาจมีข้ออื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการเพิ่มขึ้นได้

(๒) ข้อนี้กำหนดเพื่อคุ้มครองสมาชิกและบุคคลภายนอกเพื่อไม่ให้สำคัญผิดในอำนาจการจัดทำนิติกรรมของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมแทนคณะกรรมการ และจำกัดความรับผิดชอบของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่ประกาศให้สมาชิกและบุคคลภายนอกทราบ

คำถามที่ ๙ ถ้าหากจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหลายประเภท สวัสดิการประเภทหนึ่งก็มีอนุกรรมการคณะหนึ่ง เป็นความเข้าใจที่ถูกต้องหรือไม่

คำตอบ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะพิจารณาตามความเหมาะสม อาจจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งหรือผู้จัดการคนหนึ่งให้รับผิดชอบงานทั้งหมด หรืออาจจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือผู้จัดการขึ้นรับผิดชอบตามประเภทของสวัสดิการแต่ละประเภทหรือแต่ละกิจกรรมก็ได้ เช่น คณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้ คณะอนุกรรมการกีฬา และนันทนาการ คณะอนุกรรมการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ข้าราชการผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ ผู้จัดการสวัสดิการเคหะสงฆ์เคราะห์ เป็นต้น

คำถามที่ ๑๐ ใครเป็นผู้ลงนามในระเบียบทั่วไปหรือในระเบียบปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดระเบียบทั่วไปหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการแล้วจำเป็นจะต้องขอความเห็นชอบต่อผู้ใดก่อนประกาศใช้หรือไม่

คำตอบ ประธานกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะเป็นผู้ลงนามในระเบียบทั่วไป หรือในระเบียบปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีระเบียบดังกล่าวแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และยังคงใช้ระเบียบเดิม (ซึ่งมีข้อกำหนดในบางเรื่องขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗) จะใช้ระเบียบนั้นได้ไม่เกินวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘ และควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบทั่วไปหรือระเบียบปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการดังกล่าวโดยเร็ว หรือส่วนราชการใดยังไม่มีระเบียบทั่วไปหรือระเบียบ



ปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการควรร่างระเบียบตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีฉบับใหม่นี้ และหากระเบียบดังกล่าวไม่ขัดหรือแย้งกับ  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๓ ไม่ต้องให้ผู้ใดเห็นชอบอีก

ตัวอย่างการลงชื่อของประธานกรรมการทำระเบียบสวัสดิการมีดังนี้

( นาย ก.)

อธิบดีกรมข.

ประธานกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ กรมข.

หรือ

( นาย ค.)

รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมจ.

ประธานกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ กรมจ.

หรือ

( นาย ช.)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ น.

ประธานกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ น.

หรือ

( นาย พ.)

ผู้ว่าราชการจังหวัด ส.

ประธานกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจังหวัด ส.

คำถามที่ ๑๑ ระเบียบการใช้จ่ายและอัตราค่าตอบแทนต่างๆ เช่น เบี้ยประชุม เบี้ยเลี้ยง จะกำหนดอย่างไร เพราะในระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้

คำตอบ ระเบียบการใช้จ่ายและอัตราค่าตอบแทนต่างๆนั้น อาจกำหนดไว้ในระเบียบทั่วไป หรือระเบียบปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการตาม ข้อ ๕(๒)

คำถามที่ ๑๒ ลูกจ้างสวัสดิการจะได้ขึ้นเงินเดือนหรือไม่ หรือต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

คำตอบ ลูกจ้างสวัสดิการจะได้ขึ้นเงินเดือนหรือไม่ จะเป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดตามข้อ ๕(๗) และลูกจ้างสวัสดิการของสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการอาจได้รับค่าจ้างหรือได้ขึ้นค่าจ้างแตกต่างกันไปตามปริมาณ คุณภาพของงานที่รับผิดชอบ และความสามารถในการจ่ายค่าจ้างของกองทุนสวัสดิการของสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

● ข้อ ๑๐ ส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการประเภทต่างๆได้ ดังนี้

- (๑) การออมทรัพย์
- (๒) การให้กู้เงิน
- (๓) การเคหะสงเคราะห์
- (๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๕) การกีฬาและนันทนาการ
- (๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๗) การฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก



(๘) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

(๙) กิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

การจัดกิจกรรมสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุน และศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

**คำอธิบาย** ข้อนี้เป็นการกำหนดประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการแต่ไม่ได้หมายความว่าทุกส่วนราชการจะต้องจัดสวัสดิการทุกประเภทดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้เพราะการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น จะต้องจัดตามความต้องการของข้าราชการในสังกัด จำนวนเงินทุน และศักยภาพในการจัดสวัสดิการของส่วนราชการด้วย และข้อ ๑๐(๕) ได้เปิดโอกาสให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการพิจารณาจัดสวัสดิการประเภทอื่นที่สนองความต้องการของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ อย่างเต็มที่แต่กิจการนั้นต้องอยู่ในขอบเขตความหมายของคำว่า “สวัสดิการภายในส่วนราชการ” นั่นคือ จะต้องเป็นกิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการ และการดำรงชีวิต

**คำถามที่ ๑๓** ส่วนราชการที่ตั้งขึ้นใหม่โดยแยกมาจากส่วนราชการเดิม สมาชิกของส่วนราชการที่ตั้งขึ้นใหม่เกือบทั้งหมดเคยเป็นสมาชิกสวัสดิการของส่วนราชการเดิม และยังคงใช้บริการสวัสดิการบางอย่าง

เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นต้น จากสวัสดิการของส่วนราชการเดิม ส่วนราชการตั้งใหม่ต้องจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้ ขึ้นใหม่หรือไม่ ทำให้จัดสวัสดิการซ้ำซ้อนกันและสมาชิกสวัสดิการได้รับสวัสดิการทั้งสองทางหรือไม่

คำตอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดขึ้นเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับประโยชน์จากสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังนั้น ในกรณีนี้ อาจดำเนินการได้ ๒ ทางเลือกคือ

(๑) ส่วนราชการที่ตั้งขึ้นใหม่ ควรประสานงานกับส่วนราชการเดิมที่ข้าราชการของส่วนราชการใหม่ ส่วนใหญ่ยังคงใช้บริการสวัสดิการจากส่วนราชการนั้นอยู่ เพื่อขอจัดสวัสดิการร่วมกัน ซึ่งจะมีกรรมการสวัสดิการมาจากข้าราชการของทั้งสองส่วนราชการ ตามระเบียบข้อ ๘ และให้ข้าราชการทุกคนในส่วนราชการตั้งใหม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการทั้งหมดที่จัดตั้งตามทางเลือกที่(๑)นี้ หรือ

(๒) ส่วนราชการที่ตั้งขึ้นใหม่ จัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบข้อ ๘ และดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทที่ไม่ซ้ำซ้อนกับที่ส่วนราชการเดิมจัดไว้แล้วให้กับข้าราชการทุกคนในส่วนราชการตั้งใหม่ และอาจประสานงานกับส่วนราชการเดิมนั้น ขอให้ข้าราชการในส่วนราชการที่ตั้งใหม่ที่ได้สิทธิใช้สวัสดิการของส่วนราชการเดิมนั้นได้ใช้สวัสดิการบางอย่างของส่วนราชการนั้นได้ตามความเหมาะสม



**คำถามที่ ๑๔** ส่วนราชการจะดำเนินโครงการจัดตั้งสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการและลูกจ้าง โดยบริษัท บางจากปิโตรเลียมจำกัด (มหาชน) จะเป็นผู้ดำเนินการและก่อสร้างสถานบริการขึ้นในที่ดินของทางราชการ (ที่ราชพัสดุ) จะกระทำได้หรือไม่

**คำตอบ** การจัดตั้งสถานบริการน้ำมันหากมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการเป็นหลัก เช่น มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนข้าราชการและลูกจ้าง เปิดและปิดเป็นเวลาใกล้เคียงกับเวลาปฏิบัติราชการตามปกติ ราคาต่ำกว่าราคาท้องตลาด เป็นต้น การดำเนินการดังกล่าวถือได้ว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมสวัสดิการภายในส่วนราชการสำหรับการดำเนินการในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสถานบริการน้ำมันนั้น จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ต้องขออนุมัติจากกรมธนารักษ์ใช้พื้นที่และก่อสร้างสถานบริการต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับกรมสรรพากร เป็นต้น

**คำถามที่ ๑๕** ส่วนราชการจะดำเนินการรวบรวมเรียบเรียงเอกสารต่างๆในเชิงวิชาการ รวมทั้งระเบียบปฏิบัติต่างๆเพื่อจำหน่ายแก่ข้าราชการและผู้สนใจทั่วไปจะกระทำได้หรือไม่

**คำตอบ** กระทำได้หากการดำเนินการดังกล่าวเป็นการจัดเพื่อเป็นสวัสดิการหรืออำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเจตนารมณ์ที่จะกระทำเป็นธุรกิจและหากจะดำเนินการดังกล่าวเป็นสวัสดิการเชิงธุรกิจ ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

**คำถามที่ ๑๖** ส่วนราชการจะใช้อาคารบ้านพักที่อยู่ในจังหวัดต่างๆ ซึ่งจัดสร้างด้วยเงินงบประมาณให้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และครอบครัว โดยถือเป็นการจัดสวัสดิการประเภทนั้นธนาคารจะได้หรือไม่ และรายได้ที่ได้จากการดำเนินการดังกล่าวจะนำเข้าเป็นเงินกองทุนสวัสดิการหรือจะต้องนำส่งคลัง

**คำตอบ** กระทำได้โดยจะต้องได้รับอนุมัติการใช้อาคารสถานที่จากหัวหน้าส่วนราชการก่อน สำหรับเงินรายได้ที่ได้จากการดำเนินการดังกล่าวถือเป็นเงินรายรับที่เกิดจากการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ตามข้อ ๑๕) ดังนั้นจึงสามารถนำเข้าเป็นเงินกองทุนสวัสดิการได้

● **ข้อ ๑๑** สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ได้

**คำอธิบาย** ข้อนี้กำหนดให้สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ แต่สวัสดิการของส่วนราชการอาจไม่สามารถจัดสวัสดิการตามคำร้องขอของสมาชิกทุกคน คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการเพื่อเป็นกรอบแนวทางสำหรับการพิจารณา และควรชี้แจงผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณานั้น ให้สมาชิกสวัสดิการทราบด้วย

● **ข้อ ๑๒** สมาชิกมี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

(๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญ หรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นแล้ว



ส่วนราชการใดจะกำหนดให้มีสมาชิกประเภทใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด โดยคำนึงถึงความสามารถในการจัดสวัสดิการ และความเป็นธรรมสำหรับสมาชิกของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น

การสมัครสมาชิกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

**คำอธิบาย** ผู้ที่ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการควรได้รับสวัสดิการทุกคน เพราะสวัสดิการบางประเภทจะกำหนดให้ใครไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการเป็นไปไม่ได้ เช่น ร้านอาหารสวัสดิการ หรือร้านค้าสวัสดิการ การแข่งขันกีฬา การจัดงานรื่นเริง เป็นต้น แต่สวัสดิการบางประเภทต้องการ การผูกพัน ในระยะยาว เช่น การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ เป็นต้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจึงอาจกำหนดให้มีสมาชิกสวัสดิการได้หลายประเภทและสมาชิกสวัสดิการแต่ละประเภทอาจมีสิทธิแตกต่างกันได้

● **ข้อ ๑๓** คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ ในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้ง การแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปีให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในเรื่องที่มีความสำคัญ และต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

**คำอธิบาย** ข้อกำหนดนี้เพิ่มความมีส่วนร่วมของสมาชิกสวัสดิการในการรับทราบแผนงาน แผนการใช้จ่ายเงิน รายงานผลงาน และสอบถามหรือเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในการประชุมใหญ่สามัญอย่างน้อยปีละครั้ง และคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ อาจขอให้ที่ประชุมสมาชิกทั้งหมดอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญซึ่งต้องการความเห็นชอบจากสมาชิก เช่น ขอเก็บเงินจากสมาชิกเข้ากองทุนสวัสดิการในกรณีที่กองทุนมีเงินจัดสวัสดิการไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามแผนงาน เป็นต้น รวมทั้งอาจสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือสมาชิกในเรื่องต่างๆ ที่ต้องการความเห็นชอบและความร่วมมืออย่างมาก เช่น การจัดสวัสดิการประกันภัย การจัดหาพนักงานสงเคราะห์ เป็นต้น และนอกจากนี้ยังอาจมีการประชุมวิสามัญตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือสมาชิกเรียกร้องได้ แต่การใช้สิทธิเรียกร้องให้จัดประชุมวิสามัญต้องมีเกณฑ์ขั้นต่ำในการใช้สิทธิเพื่อไม่ให้ใช้สิทธิดังกล่าวโดยไม่สมควร เพราะการจัดประชุมมีต้นทุนในเรื่องของค่าใช้จ่ายและเวลาที่ต้องดำเนินการ

● **ข้อ ๑๔** ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ



(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการ หรือกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

**คำอธิบาย** กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการที่เป็นข้าราชการซึ่งจะเป็นตำแหน่งที่รับผิดชอบงานสวัสดิการอย่างเดียว หรือรับผิดชอบงานด้านอื่นด้วยก็ได้ และจะเป็นตำแหน่งเดียว กลุ่มตำแหน่ง กลุ่มงานระดับกอง หรือเป็นกลุ่มงานที่สูงกว่ากอง แล้วแต่ปริมาณงานและคุณภาพของงานในความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการจะทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการและรับผิดชอบงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อนี้

**คำถามที่ ๑๗** ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการตามข้อ ๑๔ นี้ รับผิดชอบงานแตกต่างจากผู้ทีคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการมอบหมายให้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามข้อ ๕(๔) อย่างไร

**คำตอบ** หน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการตามข้อ ๑๔ ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๑๔ และงานสวัสดิการภายในส่วนราชการดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานทางราชการ ส่วนผู้ทีคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการมอบหมายให้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามข้อ ๕(๔) หมายถึงบุคคล คณะบุคคล หรือ คณะอนุกรรมการ

ที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มิใช่ข้าราชการมีหน้าที่ดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ เช่น ให้เป็นผู้จัดการสวัสดิการ หรือเป็นผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ อนุกรรมการพิจารณาเงินกู้ อนุกรรมการจัดสวัสดิการเคหะสงเคราะห์ เป็นต้น บุคคลหรืออนุกรรมการเหล่านี้ มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้วซึ่งอาจมิได้มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการภายในส่วนราชการตามข้อ ๑๔ หรือเป็นบุคคลที่มาจากนอกราชการ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการดังกล่าว จึงเป็นหน้าที่พิเศษตามที่คณะกรรมการมอบหมายอาจได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุนสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด หรือปฏิบัติงานโดยไม่รับค่าตอบแทนก็ได้

● ข้อ ๑๕ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการคณะกรรมการสวัสดิการจะจัดดำเนินการโดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะตลอดจนกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการก็ได้

คำอธิบาย ในกรณีที่ส่วนราชการบางแห่งมีหน่วยงานส่วนกลางซึ่งมีที่ตั้งห่างไกลกัน หรือมีหน่วยงานส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคหลายแห่ง เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรมชลประทาน เป็นต้น หรือมีความจำเป็นต้องจัดสวัสดิการประเภทใดที่มีความสำคัญและลักษณะเฉพาะ เช่น มีผู้บริจาคเงินเข้ากองทุนสวัสดิการ และกำหนดเงื่อนไขให้ใช้เงินบริจาคนี้เพื่อพัฒนาข้าราชการ เป็นต้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้นๆ อาจจัดสวัสดิการให้กับข้าราชการโดยแต่งตั้งให้มีคณะอนุกรรมการจัดสวัสดิการ



ของหน่วยงานนั้นหรือให้มีคณะกรรมการจัดสวัสดิการประเภทนั้นโดยเฉพาะมีระเบียบของคณะกรรมการ มีกองทุนสวัสดิการเฉพาะหน่วยงานหรือเฉพาะประเภทสวัสดิการนั้น และมีการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการก็ได้ แต่การดำเนินการต่างๆ ยังอยู่ในการกำกับดูแลของคณะกรรมการฯ และต้องรายงานผลการดำเนินการและการรับจ่ายเงินกองทุนต่อคณะกรรมการฯ เป็นระยะหรือจัดทำรายงานประจำปีตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

**คำถามที่ ๑๘** ส่วนราชการที่มีหน่วยงานย่อยอยู่ห่างไกลกัน เช่น มหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยที่มีหลายคณะ หลายวิทยาเขต และอยู่ห่างไกลกัน ทำให้ไม่สะดวกในการจัดสวัสดิการร่วมกันจะมีรูปแบบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้อย่างไร

**คำตอบ** อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วยข้าราชการจากคณะหรือวิทยาเขตต่างๆ และกำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการขึ้นโดยระเบียบทั่วไปกำหนดให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจตั้งคณะกรรมการคณะหรือวิทยาเขตและให้มีระเบียบในการจัดสวัสดิการและกองทุนสวัสดิการของคณะหรือวิทยาเขตได้ ตามความจำเป็นภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ รวมทั้งมอบหมายให้คณะกรรมการสวัสดิการดังกล่าวมีอำนาจก่อนนี้ผูกพันและอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของคณะและวิทยาเขต ทั้งนี้ คณะกรรมการดังกล่าวที่ ก่อนนี้ ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหรือชดใช้ในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้น

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของคณะหรือวิทยาเขตจะต้องดำเนินการตามระเบียบสวัสดิการนี้โดยอนุโลมด้วย เช่น องค์ประกอบ

ของคณะกรรมการฯตามข้อ ๘ การดำเนินการทางการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบตามหมวด ๒ เป็นต้น

● ข้อ ๑๖ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตามระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

**คำอธิบาย** ข้อนี้กำหนดไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นการปฏิบัติราชการ กล่าวคือ ผลการปฏิบัติงานให้นำมาพิจารณาบำเหน็จความชอบได้ และในทางกลับกันหากมีการทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้ถือเป็นความผิดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

**คำถามที่ ๑๕** ข้าราชการที่ปฏิบัติงานสวัสดิการภายในส่วนราชการ ควรกำหนดค่าตอบแทนให้หรือไม่ อย่างไร

**คำตอบ** การปฏิบัติงานของข้าราชการผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการตามข้อ ๑๔ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีนี้จึงถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติเหมือนข้าราชการอื่นๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ค่าตอบแทนที่ได้รับคือเงินเดือนและสวัสดิการที่ได้รับจากทางราชการตามปกติ นอกจากนั้นในกรณีที่มียางานมาก งานเร่งด่วน จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด จะได้ค่าอาหารทำการนอกเวลาในอัตราเดียวกับข้าราชการผู้อื่นที่ปฏิบัติราชการนอกเวลา โดยสามารถเบิกจ่ายได้จากงบประมาณแผ่นดิน

อนุกรรมการ ผู้จัดการสวัสดิการ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจากคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการตามข้อ ๕ (๔) นั้น เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานพิเศษนอกเหนือหน้าที่ราชการโดยปกติ และเป็นงานที่มีกองทุนสวัสดิการที่สามารถเบิกจ่ายได้



อาจกำหนดค่าตอบแทนพิเศษหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆได้ โดยเบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการ ซึ่งจะเบิกจ่ายได้เท่าใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสม และควรคำนึงถึงประโยชน์ของสมาชิกสวัสดิการและความสามารถในการจ่ายของกองทุนสวัสดิการเป็นหลัก

**คำถามที่ ๒๐** คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ และผู้ปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการสวัสดิการหรือไม่ และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ อย่างไร และการปฏิบัติงานสหกรณ์ออมทรัพย์ของบุคคลดังกล่าวถือเป็นการปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้หรือไม่

**คำตอบ** ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นยังไม่มีสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้นที่จะริเริ่มและอนุมัติให้มีสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการเมื่อจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการและมีคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วยการสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้นไม่อาจเข้าไปควบคุมดูแลกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ได้อีกเพราะการดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ตามข้อ ๖ วรรคสอง ในกรณีที่พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่ได้บัญญัติไว้ เช่น นำระเบียบข้อ ๑๖ มาใช้บังคับเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในกิจการออมทรัพย์ ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ นำระเบียบข้อ ๑๗ มาใช้บังคับเพื่อให้

กิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ สามารถใช้อาคารสถานที่ของรัฐในการดำเนินการได้ และนำระเบียบข้อ ๒๕ มาใช้เมื่อสหกรณ์ออมทรัพย์ได้สรุปผลการดำเนินการประจำปีและปิดบัญชีประจำปีแล้วให้ส่งสำเนาเรื่องดังกล่าวไปให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อจะได้รวบรวมส่งให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการทราบ เป็นต้น

**คำถามที่ ๒๑** ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดำเนินการหักเก็บเงินค่าหุ้นสหกรณ์ออมทรัพย์ของสมาชิกสหกรณ์เพื่อจัดส่งให้สหกรณ์ออมทรัพย์ของโรงพยาบาล โดยได้รับเงินค่าตอบแทนจากสหกรณ์ออมทรัพย์ จะถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการหรือไม่ อย่างไร

**คำตอบ** โดยทั่วไปสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์ที่จะให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เข้าลักษณะตามข้อ ๔ ข้อ ๖ และข้อ ๑๐ ของระเบียบนี้จึงเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทหนึ่งตามระเบียบนี้ ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสหกรณ์ออมทรัพย์ดังกล่าวจึงถือว่าเป็นการปฏิบัติงานสวัสดิการภายในส่วนราชการ และถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑๖ ของระเบียบนี้ด้วย หากว่าสหกรณ์ออมทรัพย์ของโรงพยาบาลนั้นได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการซึ่งเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้

● **ข้อ ๑๓** ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้



(๑) พิจารณาอนุมัติให้สวัสดิการภายในส่วนราชการใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการตามที่จำเป็นและสมควรได้

(๒) พิจารณาอนุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคาร หรือทรัพย์สินตาม (๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่ เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณา อนุมัติให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น

(๓) พิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภค อื่นโดยประหยัดเพื่อให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

### คำอธิบาย

(๑) ราชการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุมัติให้ใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของทางราชการจัดสวัสดิการฯ และอนุมัติให้ซ่อมแซมหรือ บำรุงรักษาสถานที่ อาคาร หรือทรัพย์สินตาม(๑) และอนุมัติให้ใช้น้ำ และกระแสไฟฟ้า และสิ่งสาธารณูปโภคอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ คณะกรรมการกำหนดเพื่อการจัดสวัสดิการได้โดยค่าใช้จ่ายซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาสถานที่อาคาร หรือทรัพย์สิน ให้ใช้เงินกองทุนสวัสดิการก่อน ไม่พอจึงขอเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน

(๒) ในกรณีที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีใดกำหนดเกี่ยวกับ เรื่องดังกล่าวไว้อย่างไร การจัดสวัสดิการจะต้องดำเนินการตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีด้วย เช่น ในการจัดสร้างอาคารเพื่อการจัดสวัสดิการ อย่างถาวร จะต้องขออนุมัติใช้สถานที่จากกรมธนารักษ์ และหากส่วนราชการ

นั้นไม่มีวิศวกรและสถาปนิกที่มีอำนาจออกแบบและควบคุมการก่อสร้างตามกฎหมาย กรมโยธาธิการและผังเมืองจะต้องเป็นผู้ออกแบบควบคุมการก่อสร้างนั้นด้วย เมื่อก่อสร้างเสร็จอาคารนั้นจะต้องเป็นของทางราชการและนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแต่ใช้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการโดยเฉพาะ และการขอซ่อมแซมอาคารสถานที่ในการจัดสวัสดิการซึ่งเงินกองทุนสวัสดิการไม่สามารถจ่ายได้ จะต้องดำเนินการขออนุมัติงบประมาณแผ่นดินตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เป็นต้น

**คำถามที่ ๒๒** การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะกระทำ得多หรือน้อยเพียงใด

**คำตอบ** การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ จะกระทำ得多เพียงใด ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการหรือที่ขออนุมัติได้จากสำนักงบประมาณในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ

**คำถามที่ ๒๓** การใช้รถของทางราชการเพื่องานสวัสดิการภายในส่วนราชการสามารถกระทำ得多หรือไม่เพียงใด

**คำตอบ** ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการภายในส่วนราชการตามข้อ ๑๔ หรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามข้อ ๕(๔) ไปปฏิบัติงานสวัสดิการภายในส่วนราชการนอกสถานที่ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติราชการใช้รถราชการได้

สำหรับในกรณีที่ใช้รถราชการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เช่น การจัดรถรับ-ส่งข้าราชการไปงานอุปสมบท งานแต่งงาน หรืองานศพของข้าราชการในสังกัด เป็นต้น อาจขออนุมัติใช้รถราชการได้ แต่คำน้ำมัน



เชื่อเพลิงจะต้องใช้เงินกองทุนสวัสดิการหรือเงินจากเจ้าภาพของงานตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนด หรือตามระเบียบการขอใช้รพระราชการของส่วนราชการนั้น สำหรับการซ่อมรพระราชการที่เกิดความเสียหายเนื่องจากการใช้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้ใช้เงินกองทุนสวัสดิการก่อน หากไม่พอจึงให้ขอเจียดจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย

● ข้อ ๑๘ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ..... (ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี).....” แยกต่างหากจากเงินอื่นของส่วนราชการนั้น เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

คำอธิบาย ข้อนี้กำหนดขึ้นเพื่อให้สวัสดิการมีกองทุนสำหรับสะสมเงินเพื่อใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการข้าราชการ โดยเป็นเงินที่แยกต่างหากจากเงินอื่นของส่วนราชการจึงไม่ต้องนำส่งคลังแผ่นดินและการตรวจเงินแผ่นดิน ไม่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินนี้

● ข้อ ๑๙ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๒) เงินรายรับที่เกิดจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน

(๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑)–(๕)

(๗) รายได้อื่นๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

**คำอธิบาย** ข้อนี้กำหนดที่มาของรายได้ที่จะนำเข้ากองทุนสวัสดิการเพื่อใช้ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

**คำถามที่ ๒๔** ส่วนราชการได้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ แต่บางโอกาสอาจมีข้าราชการและลูกจ้างจากส่วนราชการอื่นมาใช้บริการด้านสวัสดิการบ้าง อาจทำให้เกิดเงินรายรับจากการให้บริการจากสวัสดิการนั้น กรณีนี้จะสามารถนำเงินรายรับเข้ากองทุนสวัสดิการได้หรือไม่เพียงใด

**คำตอบ** การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น ส่วนราชการจะต้องจัดกิจกรรมหรือกิจการโดยมีเจตนารมณ์เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเป็นสำคัญ โดยการจัดสวัสดิการดังกล่าวอยู่ในความควบคุม ดูแล และอำนาจการของคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น และมีได้มีลักษณะที่กระทำเป็นธุรกิจเพื่อให้บริการแก่บุคคลทั่วไป แต่ในทางปฏิบัติอาจมีข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการอื่นหรือบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการมาใช้บริการเป็นครั้งคราวหากการจัดสวัสดิการดังกล่าวมีจำนวนบุคคลทั่วไปเข้ามาใช้บริการมากกว่าข้าราชการ ต้องเป็นการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด จึงจะถือว่าเป็นการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้และนำรายรับเข้ากองทุนสวัสดิการได้



**คำถามที่ ๒๕** การจัดสวัสดิการโดยให้เอกชน หรือบริษัทร้านค้า ร้านอาหารภายนอกหน่วยงานมาดำเนินการโดยให้อยู่ในระเบียบและวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการจะกระทำได้หรือไม่ และการเก็บค่าเช่าที่เป็นรายเดือนจะนำเงินมาเป็นรายได้ของกองทุนสวัสดิการได้หรือไม่

**คำตอบ** กระทำได้ หากการดำเนินการนั้นคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการได้มอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการในนามของสวัสดิการภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการและให้เป็นไปตามเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ร้านค้าหรือร้านอาหารดังกล่าวยังเป็นของสวัสดิการ แต่หากกรณีที่มีการเก็บค่าเช่าอาคารสถานที่ของทางราชการ สวัสดิการภายในส่วนราชการจะต้องดำเนินการขอเช่ากับกรมธนารักษ์ตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ซึ่งรายได้จากการเก็บค่าเช่าอาคารสถานที่นี้จะต้องนำส่งคลังแผ่นดินไม่อาจนำเข้าเป็นรายได้ของกองทุนสวัสดิการได้

ในกรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการมีมติให้จัดร้านค้า หรือร้านอาหารสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการได้กำกับดูแล เพื่อให้สมาชิกสวัสดิการได้รับความสะดวกในการซื้อของ หรือรับประทานอาหารที่มีคุณภาพ ราคาถูก และดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่นั้น อาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอใช้อาคารสถานที่ของราชการตามสมควร และอาจมีการทำข้อตกลงระหว่างคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการกับผู้ที่คณะกรรมการฯ มอบหมายให้มากระทำการดังกล่าวเกี่ยวกับการเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการดูแลสถานที่ดังกล่าวหรือมีเงินบริจาคให้สวัสดิการสามารถนำเงินดังกล่าวเข้ากองทุนสวัสดิการเพื่อการทำความสะดวก ซ่อมแซม และบำรุงรักษาสถานที่รวมทั้งเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการอื่นๆ ได้

**คำถามที่ ๒๖** การประกอบกิจการร้านค้าสวัสดิการภายในส่วนราชการ ที่จัดขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือ อำนาจความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการกำหนดจะต้องเสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา และภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ และมีหลักปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว อย่างไร

**คำตอบ** เนื่องจากส่วนราชการมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เข้าลักษณะ เป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งประมวลรัษฎากร การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆจึงไม่มีกรณีที่ต้อง เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลและไม่เข้าข่ายต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ดังนั้น รายได้ของกิจการร้านค้าสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการ ที่จัดตั้งขึ้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ (และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) จึงไม่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้แต่อย่างใด

สำหรับกรณีภาษีมูลค่าเพิ่มนั้น เนื่องจากการประกอบกิจการร้านค้า สวัสดิการภายในส่วนราชการต่างๆ เป็นการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย และมาบริการให้แก่ข้าราชการซึ่งตามข้อเท็จจริงดังกล่าวเข้าลักษณะ เป็นการขายสินค้าในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ ตามมาตรา ๗๑/๑(๕) แห่งประมวลรัษฎากร ดังนั้น ร้านค้าสวัสดิการภายในส่วนราชการของ ส่วนราชการในฐานะผู้ประกอบการจึงมีหน้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตาม มาตรา ๗๗/๒(๑) แห่งประมวลรัษฎากร ดังนี้

๑. กรณีมีมูลค่าของฐานภาษีจากการประกอบกิจการไม่เกิน ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี ไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม



๒. กรณีมีมูลค่าของฐานภาษีจากการประกอบกิจการเกิน ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี ผู้ประกอบการจะต้องจดทะเบียน และเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตรา ร้อยละ ๗ โดยคำนวณจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ (ตามมาตรา ๘๐ และมาตรา ๘๒ / ๓ แห่งประมวลรัษฎากร) โดยให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษี มูลค่าเพิ่ม สำนักงานภาษีสรรพากรเขตพื้นที่หรือที่ว่าการอำเภอท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

คำถามที่ ๒๗ ทรัพย์สินที่ซื้อจากกองทุนสวัสดิการหรือมีผู้บริจาคเงิน หรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนสวัสดิการ จะถือว่าเป็นทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของกองทุนสวัสดิการ

คำตอบ ทรัพย์สินที่ซื้อจากเงินกองทุนสวัสดิการหรือมีผู้บริจาคเงิน หรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนสวัสดิการให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินดังกล่าวเป็นทรัพย์สิน ของกองทุนสวัสดิการ แต่หากทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินการสวัสดิการ ได้จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยใช้งบประมาณแผ่นดินให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินนั้นเป็น ของทางราชการ

คำถามที่ ๒๘ กรณีทรัพย์สินของกองทุนสวัสดิการสูญหายหรือ เสียหาย หากจะแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนเพื่อจะพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบ ทางแพ่ง ใครเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งและอาศัยกฎหมายหรือระเบียบใด

คำตอบ การลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาหา ตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการมีอำนาจ ที่จะกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติได้เองตามนัยข้อ ๕(๒) ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คำถามที่ ๒๙ ส่วนราชการจะจัดตั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการโดยการเรียกหุ้นส่วนและจัดเก็บค่าหุ้นจากสมาชิกมาดำเนินการ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้หรือไม่

คำตอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่ได้กำหนดห้ามการเรียกหุ้นส่วน และเก็บค่าหุ้น จากสมาชิกมาดำเนินการ แต่หลักการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ นั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ข้าราชการทุกคนมีสิทธิเป็นสมาชิกสวัสดิการ และสมาชิกทุกคนมีสิทธิได้รับบริการที่เท่าเทียมกัน เพราะสวัสดิการ เป็นเรื่องของการช่วยเหลือมิได้มุ่งหาผลประโยชน์ให้สมาชิกบางคน ดังนั้น การเรียกหุ้นส่วนและเก็บค่าหุ้นจากสมาชิกมาดำเนินการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ โดยมุ่งหาผลประโยชน์ให้สมาชิกจึงอาจไม่ถูกต้อง ตามหลักการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

แต่หลักการจัดสวัสดิการดังกล่าวมีข้อยกเว้นสำหรับสวัสดิการที่มี กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการ และฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นต้น ที่มีหลักดำเนินการแตกต่างจากสวัสดิการ โดยทั่วไป ตัวอย่างเช่น ผู้สมัครเป็นสมาชิกเท่านั้นที่ใช้บริการและได้รับ ประโยชน์จากสวัสดิการดังกล่าว

คำถามที่ ๓๐ การเรียกเก็บเงินค่าเข้าชมสถานที่ในการกำกับดูแล ของส่วนราชการ เช่น เชื้อนชลประทาน แปลงทดลองพืชพันธุ์ไม้ดอกไม้ผล เป็นต้น เพื่อนำรายได้มาเป็นค่าทำนุบำรุง และรักษาสถานที่รวมทั้งเพื่อใช้ เป็นเงินจัดสวัสดิการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการใน การปฏิบัติราชการ และการดำรงชีวิต จะนำเข้ากองทุนสวัสดิการ ได้หรือไม่

คำตอบ การจัดเก็บเงินค่าเข้าชม หรือค่าบริการต่างๆของส่วนราชการ ไม่ถือเป็นกิจกรรมหรือกิจการที่เป็นสวัสดิการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีวิตจึงไม่ถือเป็นสวัสดิการ ภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ



ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่อย่างไรก็ตามหากส่วนราชการประสงค์จะนำเงินดังกล่าวเข้ากองทุนสวัสดิการ ก็อาจขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังได้โดยตรง

**คำถามที่ ๓๑** ส่วนราชการจะเรียกเก็บเงินค่าบำรุงจากสมาชิก (ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ) ของชมรม หรือ สมาคมที่จัดกิจกรรม เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ ในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีวิตโดยนำเงินเข้ากองทุนสวัสดิการ สำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับ กิจกรรมของชมรมหรือสมาคมและสวัสดิการอื่นๆ ได้หรือไม่และอย่างไร

**คำตอบ** ถ้ากิจกรรมของชมรมหรือสมาคมจัดเป็นสวัสดิการภายใน ส่วนราชการประเภทหนึ่งตามข้อ ๑๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้วคณะกรรมการ สวัสดิการภายในส่วนราชการอาจพิจารณาเรียกเก็บค่าบำรุงจากสมาชิคนำเข้ากองทุนสวัสดิการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมของสวัสดิการดังกล่าวก็สามารถทำได้ตามข้อ ๑๕-๒๑ ของระเบียบนี้ โดยอาจดำเนินการได้ ๒ แนวทาง คือ

๑. ดำเนินการในรูปของสมาคมโดยคณะกรรมการสวัสดิการ ภายในส่วนราชการของส่วนราชการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นและมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการซึ่งการดำเนินการต้องอิงกฎหมายว่าด้วยสมาคม และต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามนัยข้อ ๖ วรรคสอง และขออนุมัติ คณะกรรมการตามข้อ ๑๕

๒. ดำเนินการโดยคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ ของส่วนราชการมีมติให้จัดตั้งขึ้นเป็นชมรมและจัดเป็นระเบียบสวัสดิการ ของส่วนราชการว่าด้วยชมรม...(ชื่อชมรม)... ตามนัยข้อ ๑๕ ของระเบียบนี้

คำถามที่ ๓๒ การไปประชุมสัมมนาเกี่ยวกับสวัสดิการภายในส่วนราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณได้หรือไม่เพราะการปฏิบัติงานสวัสดิการภายในส่วนราชการถือเป็นการปฏิบัติงานราชการ

คำตอบ กรณีได้รับอนุมัติให้จัดประชุมสัมมนาหรือไปประชุมสัมมนาเกี่ยวกับสวัสดิการภายในส่วนราชการจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนที่มีอำนาจอนุมัติถือเป็นการปฏิบัติราชการในหน้าที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณได้

กรณีได้รับอนุมัติให้จัดประชุมสัมมนาหรือไปประชุมสัมมนาเกี่ยวกับสวัสดิการภายในส่วนราชการจากคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการถือเป็นการปฏิบัติงานกิจกรรมของสวัสดิการและการปฏิบัติราชการด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาหรือไปประชุมสัมมนาให้เบิกจากกองทุนสวัสดิการก่อนหากไม่เพียงพอจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบนี้ข้อ ๑๖

คำถามที่ ๓๓ คณะกรรมการสวัสดิการจะอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อสาธารณกุศล เช่น บริจาคเพื่อมูลนิธิ ทอดกฐิน ฯลฯ จะได้หรือไม่

คำตอบ โดยที่ระเบียบนี้ได้กำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อเป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำรงชีวิตของข้าราชการ และรายละเอียดในการจัดกิจกรรมดังกล่าวแตกต่างกันไปในแต่ละส่วนราชการ เช่น มีการบริจาคในนามของสวัสดิการของส่วนราชการ หรือเป็นประเพณีปฏิบัติที่สมาชิกสวัสดิการเห็นชอบแล้วหรือไม่ เป็นต้น ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น



ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนจะพิจารณารายละเอียดในการจัดกิจกรรมว่าการดำเนินการดังกล่าวถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือไม่

คำถามที่ ๓๔ การจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการไปจัดซื้อหรือจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หรือไม่

คำตอบ การนำเงินจากกองทุนสวัสดิการไปจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อกิจการของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นจะต้องดำเนินการตามระเบียบทั่วไปหรือระเบียบปฏิบัติที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดขึ้นตามข้อ ๕(๒) ของระเบียบนี้ ซึ่งในการกำหนดระเบียบดังกล่าวนี้ อาจอิงระเบียบของทางราชการบางส่วนก็ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

คำถามที่ ๓๕ เงินกองทุนสวัสดิการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณหรือไม่

คำตอบ โดยที่เงินกองทุนสวัสดิการเป็นเงินกองทุนสวัสดิการประเภทที่กระทรวงการคลัง มิได้ควบคุมการใช้จ่าย (โดยทั่วไปเรียกว่าเงินนอกราชการ) จึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ

คำถามที่ ๓๖ เงินสวัสดิการของส่วนราชการบางแห่งมีหลายส่วน บางส่วนมีมานานแล้วโดยไม่ทราบที่มา แต่มีระเบียบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาส่งจ่ายได้ในกรณีใดก็ได้ตามแต่จะเห็นสมควร กรณีนี้หัวหน้าส่วนราชการจะส่งจ่ายเงินเหล่านี้เข้าอยู่ในกองทุนสวัสดิการทั้งหมดได้หรือไม่

คำตอบ กรณีที่เงินค้างอยู่ในบัญชีของส่วนราชการโดยไม่ทราบที่มาของเงิน ส่วนราชการต้องนำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน แต่หาก



ทราบที่มาของเงินว่าเกี่ยวกับสวัสดิการภายในส่วนราชการ เช่น เป็นเงินที่ได้รับบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ เป็นต้น ให้นำเงินดังกล่าวเข้าเป็นเงินกองทุน สวัสดิการตามนัยระเบียบนี้ได้

**คำถามที่ ๓๓** คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อสมทบให้กับข้าราชการผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ไปประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพราะเป็นการใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนราชการได้หรือไม่

**คำตอบ** การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการนั้นจะต้องจ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้จะนำไปช่วยสมทบให้แก่ข้าราชการในกรณีดังกล่าวไม่ได้

**คำถามที่ ๓๔** สวัสดิการเช่าหรือซื้อเครื่องถ่ายเอกสารมาติดตั้งภายในอาคารสถานที่ของทางราชการแล้วนำรายได้เข้ากองทุนสวัสดิการจะกระทำได้หรือไม่เพียงใด

**คำตอบ** จะต้องพิจารณาจุดมุ่งหมายในการเช่าหรือซื้อเครื่องถ่ายเอกสารว่าจัดเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ โดยใช้อาคารสถานที่ของทางราชการพอควรหรือไม่ หากการดำเนินการนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการถือว่าเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการอย่างหนึ่ง รายได้นำเข้ากองทุนสวัสดิการได้แต่หากการดำเนินการดังกล่าวเป็นการให้บริการสำหรับบุคคลภายนอกทั่วไปก็ไม่อาจนำ รายได้เข้ากองทุนสวัสดิการจะต้องนำรายได้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินเว้นแต่จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดตามระเบียบนี้ข้อ ๖ วรรคสาม หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

● ข้อ ๒๐ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณา

คำอธิบาย เป็นการกำหนดผู้ที่รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสวัสดิการในปีที่ผ่านมา ซึ่งอาจเป็นกรรมการ เลขานุการของคณะกรรมการฯ หรือผู้อื่นที่คณะกรรมการฯ มอบหมายจัดการประเมินผลและจัดทำรายงาน เสนอคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการในแต่ละปี เพื่อให้การจัดสวัสดิการมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

● ข้อ ๒๑ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

คำอธิบาย ให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดระเบียบการฝากเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความเหมาะสมว่าสมควรฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการ ทั้งนี้ ระเบียบดังกล่าวควรมีข้อกำหนดเกี่ยวกับความมั่นคงและผลประโยชน์ที่กองทุนสวัสดิการจะได้รับ การเปลี่ยนสถาบันรับฝากเงินตามความเหมาะสมและความจำเป็น และข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาการตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวด้วยเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการเปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการได้ดำเนินการตามระเบียบนั้น



**คำถามที่ ๓๘** การทำนิติกรรมสัญญาของสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่าง ๆ นั้นผู้ใดจะเป็นผู้ลงนามในสัญญา และผู้ใดจะเป็นผู้รับผิดชอบกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญานั้น

**คำตอบ** ผู้ลงนามในนิติกรรมสัญญาจะต้องเป็นบุคคลที่คณะกรรมการสวัสดิการภายใน ส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งอาจเป็นกรรมการคนใดคนหนึ่ง ในคณะกรรมการฯ หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการฯ มอบหมายการมอบหมายดังกล่าวควรมีหลักฐานเป็นมติที่ประชุมหรือระเบียบที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯ และหากมีปัญหาเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาคณะกรรมการสวัสดิการภายใน ส่วนราชการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

● **ข้อ ๒๒** ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่ตามจริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบและให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

**คำอธิบาย** ข้อนี้เป็นการกำหนดหลักปฏิบัติในการจัดทำบัญชีของกองทุนสวัสดิการ และกำหนดให้จัดทำงบรับ-จ่าย เสนอคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อทราบทุกเดือน และมีการตรวจสอบบัญชีเป็นประจำเพื่อคณะกรรมการจะได้กำกับ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา



**คำถามที่ ๔๐** การจัดทำบริบ - จำปประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อทราบนั้นจะนำเสนอกรรมการฯแต่ละคนโดยไม่ต้องมีการประชุมคณะกรรมการ ได้หรือไม่

**คำตอบ** จะนำเสนอแจ้งเวียนเสนอกรรมการฯแต่ละคน หรือนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯก็ได้ กรรมการแต่ละคนมีสิทธิตั้งข้อสังเกต สอบถามเพิ่มเติม หรือขอให้ที่ประชุมคณะกรรมการมีมติให้แก้ไขงบบริบ-จำปดังกล่าวให้ถูกต้อง

● **ข้อ ๒๓** การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทินและให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๔ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

**คำอธิบาย** ข้อนี้กำหนดให้มีการปิดบัญชีทุกสิ้นปีปฏิทิน และกำหนดหลักปฏิบัติให้จัดทำงบการเงินภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบ

**คำถามที่ ๔๑** กองทุนสหกรณ์ออมทรัพย์ ถือเป็นกองทุนสวัสดิการหรือไม่ และเมื่อปิดบัญชีแล้วจะต้องรายงานให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบหรือไม่

**คำตอบ** กองทุนสหกรณ์ออมทรัพย์ ถือเป็นกองทุนสวัสดิการที่กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเป็นการเฉพาะ ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายเฉพาะนั้นตามระเบียบนี้ข้อ ๖ วรรคสอง และ โดยที่สหกรณ์ออมทรัพย์ ถือเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทหนึ่ง ดังนั้นเมื่อปิดบัญชีแล้วควรจัดส่งงบดุลการเงินและรายงานให้คณะกรรมการสวัสดิการ

ภายในส่วนราชการทราบด้วย แต่ไม่ต้องดำเนินการตามข้ออื่นในหมวด ๒ ของระเบียบนี้

● ข้อ ๒๔ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือผู้มีคุณวุฒิ ด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในส่วนราชการ ของส่วนราชการนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน ตามข้อ ๒๓

คำอธิบาย ข้อนี้กำหนดหลักปฏิบัติเพื่อให้ผู้สอบบัญชีได้ทำการ ตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในส่วนราชการ ของส่วนราชการนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับ งบการเงิน ตามข้อ ๒๓

คำถามที่ ๔๒ ผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการ ภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ จะต้องเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับ อนุญาตหรือไม่

คำตอบ ผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการฯ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาต

● ข้อ ๒๕ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๔ มีหน้าที่ ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในส่วนราชการของ แต่ละส่วนราชการ เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการ สวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น หรือบุคคล อื่นที่เกี่ยวข้อง



ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการและให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

**คำอธิบาย** ข้อนี้กำหนดภารกิจของผู้สอบบัญชีและคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ เรื่องเกี่ยวกับการสอบบัญชีและการประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังนี้

**ผู้สอบบัญชี มีหน้าที่**

(๑) ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

(๒) แสวงหาข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้เพียงพอที่จะชี้แจงและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ สมาชิกสวัสดิการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ โดยข้อกำหนดนี้ให้ ผู้สอบบัญชีสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้

(๓) รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบผลการสอบบัญชีดังกล่าว (และรับรองงบการเงินภายในสามสิบวันตาม ข้อ ๒๔ ด้วย)



### คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ มีหน้าที่

(๑) ให้ความเห็นชอบงบประมาณเงิน ผลการสอบบัญชีและเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชีของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๒) ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประจำปี และจัดทำรายงานการประเมินผลดังกล่าว

(๓) จัดส่งสำเนา รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประจำปี ให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเพื่อรายงานคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการต่อไป

(๔) ประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการของปีที่ผ่านมาแล้วซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องและคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการเห็นชอบแล้ว ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรอง ให้สมาชิกสวัสดิการทราบ โดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

**คำถามที่ ๔๓** การประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ และงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการให้สมาชิกสวัสดิการทราบ เหตุใดต้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด และคณะกรรมการจะกำหนดในเรื่องใดบ้าง ถ้าคณะกรรมการยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังกล่าว การประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการให้สมาชิกทราบควรดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** ในขณะที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประชาสัมพันธ์รายงานผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการควรประชาสัมพันธ์รายงาน

ผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามสื่อการประชาสัมพันธ์ที่แต่ละส่วนราชการมีและเห็นว่าเหมาะสมกรณีที่ข้อนี้กำหนดให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดหลักเกณฑ์การประชาสัมพันธ์รายงานผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้สมาชิกสวัสดิการทราบนั้นคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการอาจพิจารณากำหนดรูปแบบ เนื้อหา และวิธีการประชาสัมพันธ์รายงานผลงานดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการสามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก สามารถสื่อให้สมาชิกสวัสดิการทราบอย่างทั่วถึง และสามารถจัดส่งสำเนารายงานการประเมินผลชุดเดียวกันให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการรายงานให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการทราบต่อไปด้วย

● ข้อ ๒๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ” ประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการ ก.พ.ร. ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีข้าราชการเป็นสมาชิก ซึ่งได้รับเลือกตามข้อ ๒๗ ประเภทละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

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

คำอธิบาย ข้อนี้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ ซึ่งเป็นคณะกรรมการกลางในการจัดสวัสดิการข้าราชการ

● ข้อ ๒๗ การเลือกผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด



**คำอธิบาย** เพื่อให้การเลือกผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่งดำเนินการอย่างรวดเร็ว สามารถจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการภายในหกเดือนตามบทเฉพาะกาล ข้อกำหนดนี้จึงให้ ก.พ. มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลและแจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการต่อไป

● **ข้อ ๒๘** กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการสวัสดิการข้าราชการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกกรรมการขึ้นมาใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการเลือกกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการที่ได้รับเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

#### **คำอธิบาย**

(๑) ข้อกำหนดนี้กำหนดวาระของกรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกรรมการที่มาจากการคัดเลือกให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีและผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นกรรมการวาระหนึ่งแล้วให้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งกรรมการติดต่อกันอีกหนึ่งวาระเท่านั้น เพื่อให้ผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลอื่นมีสิทธิได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการด้วย

(๒) กำหนดระยะเวลาให้มีการคัดเลือกกรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลคนใหม่แทนคนเดิมที่หมดวาระไปให้แล้วเสร็จ



ภายในหกสิบวัน และส่งรายชื่อให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการดำเนินการเสนอแต่งตั้งให้เป็นกรรมการต่อไปโดยเร็ว และเพื่อมิให้การดำเนินการของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการขาดความต่อเนื่อง จึงกำหนดให้ผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลคนเดิมปฏิบัติหน้าที่กรรมการไปจนกว่าคนใหม่จะได้รับการแต่งตั้ง

● **ข้อ ๒๕** นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) พ้นจากราชการ
- (๒) ลาออกจากการเป็นกรรมการ
- (๓) คณะกรรมการให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล

**คำอธิบาย** ข้อนี้กำหนดเงื่อนไขที่กรรมการผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่งในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งกรรมการยังไม่ครบวาระสองปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งมีดังนี้

(๑) พ้นจากราชการ หมายถึง กรณีถึงแก่กรรม เกษียณอายุราชการ หรือทางราชการให้ออกจากราชการในกรณีอื่นๆ

(๒) ลาออกจากการเป็นกรรมการ หมายถึง กรรมการผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ลาออกจากการเป็นกรรมการ โดยสมัครใจ

(๓) คณะกรรมการให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการพิจารณาให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้เพราะคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลยุติธรรมให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล เป็นกรณีการขาดคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เป็นกรรมการผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ตามข้อ ๒๗

● ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของสวัสดิการภายในส่วนราชการและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ

(๒) เสนอนโยบายการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่อคณะรัฐมนตรี ตลอดจนเสนอแนะให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๖) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ตามที่สวัสดิการภายในส่วนราชการหรือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการร้องขอคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด



(๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

**คำอธิบาย** ข้อนี้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

● ข้อ ๓๑ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**คำอธิบาย** ข้อนี้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการในการนับองค์ประชุม การคัดเลือกประธานที่ประชุมแทนกรณีประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และการออกเสียงลงมติวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม

**คำถามที่๔๔** กรรมการที่ไม่ได้มาเข้าร่วมประชุมแต่มอบหมายให้บุคคลอื่นมาประชุมแทน มติที่ประชุมที่ประกอบด้วยผู้แทนของผู้ได้รับแต่งตั้งจะมีผลบังคับใช้ได้หรือไม่

**คำตอบ** กรรมการที่ไม่ได้มาเข้าร่วมประชุมแต่มอบหมายให้บุคคลอื่นมาประชุมแทนถ้าเป็นกรรมการ โดยตำแหน่งและการมอบหมายให้มาประชุมแทนมาจากผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนที่มีหนังสือมอบหมายยอมเข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแทนกรรมการในตำแหน่ง



ดังกล่าวได้ ส่วนกรรมการซึ่งมาจากการแต่งตั้งตามคุณสมบัติที่กำหนดนั้น ถือเป็นหน้าที่เฉพาะตัวของผู้นั้นไม่อาจมอบหมายให้บุคคลเข้าประชุมแทนได้ ฉะนั้นหากมีผู้ได้รับมอบหมายให้เข้าประชุมแทนบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในการประชุมของ คณะกรรมการดังกล่าว

● ข้อ ๓๒ คณะกรรมการอาจขอให้คณะกรรมการสวัสดิการ หรือผู้ที่ คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำที่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติของ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนอาจขอให้ส่วนราชการและคณะกรรมการสวัสดิการ ปฏิบัติการตามนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี และสอบสวน ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการของกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

เมื่อได้ข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงาน นายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

คำอธิบาย ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการ ต่างๆ อาจมีปัญหา ข้อขัดแย้ง หรือมีการดำเนินการที่ขัดต่อนโยบาย ของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรีข้อนี้จึงกำหนดให้คณะกรรมการ สวัสดิการข้าราชการขอให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ แต่ละส่วนราชการ หรือ ผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ มอบหมายชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำ ที่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้ ตลอดจน อาจขอให้ส่วนราชการและคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการแต่ละ ส่วนราชการปฏิบัติการตามนโยบายของรัฐบาล หรือมติของคณะรัฐมนตรี และสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการของกิจการสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ

เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการได้ข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการรายงานนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

● ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการสวัสดิการจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการปีละครั้ง รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานในปีที่ล่วงมาแล้วและคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย โครงการ และแผนงานที่จะทำในปีต่อไป ปัญหาหรืออุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินการ ตลอดจนข้อเสนอแนะ

คำอธิบาย ข้อนี้กำหนดให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการมีหน้าที่เสนอรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการในปีที่ผ่านมา และแผนงานในการจัดสวัสดิการที่จะดำเนินการในปีต่อไป รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการจัดสวัสดิการให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการทราบเพื่อคณะกรรมการจะได้มีข้อมูลประกอบการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ ทั้งในภาพรวมและสำหรับส่วนราชการที่สมควรมีมาตรการพิเศษช่วยเหลือปัญหา

● ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจนาระเบียบนี้ไปใช้บังคับโดยอนุโลม

คำอธิบาย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่ต้องการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะจัดทำระเบียบสวัสดิการขึ้นเองหรืออาจนาระเบียบนี้ไปใช้โดยอนุโลมก็ได้



● ข้อ ๓๕ ให้มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ เป็นหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ เพื่อเสนอแนะนโยบายมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้คณะกรรมการพิจารณา

(๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อเผยแพร่ หรือจำหน่ายแก่ส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการให้เหมาะสมกับสถานการณ์และภาวะการดำรงชีพของข้าราชการ

(๔) จัดทำโครงการศึกษา ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ รวมทั้งเสนอแนะ และประสานการจัดสวัสดิการสำหรับทุกส่วนราชการตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๕) ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ ในภาพรวมปีละครั้ง

(๖) ปฏิบัติการหรือประสานงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย



**คำอธิบาย** คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ จำเป็นต้องมีหน่วยงานฝ่ายเลขานุการซึ่งรับผิดชอบการปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย และเป็นหน่วยงานทางวิชาการ ทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เสนอมาตรฐาน หลักเกณฑ์แนวทางในการจัดสวัสดิการของส่วนราชการต่างๆ ต่อคณะกรรมการ เผยแพร่ จัดทำคู่มือในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และประสานงานการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการระหว่างคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกับคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหาในการจัดสวัสดิการ และดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสำหรับส่วนราชการต่างๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

● **ข้อ ๓๖** ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบหรือข้อบังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และให้ส่งสำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วให้แก่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการภายในสองเดือนนับแต่วันที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วเสร็จ

**คำอธิบาย** ข้อนี้กำหนดขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการที่จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถือเป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๗ แต่เนื่องจากระเบียบนี้

ได้มีข้อกำหนดที่แตกต่างจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ จึงกำหนดให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบหรือข้อบังคับของสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘ และให้ส่งสำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วให้แก่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

**คำถามที่ ๔๕** ส่วนราชการที่มีระเบียบสวัสดิการอยู่ก่อนที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับจะดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือผู้ที่คณะกรรมการฯ มอบหมายตรวจสอบระเบียบสวัสดิการของส่วนราชการที่มีอยู่เดิมทุกระเบียบเช่นระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ และการจัดทำบัญชี เป็นต้น เปรียบเทียบกับระเบียบนี้ว่ามีข้อกำหนดใดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้หรือไม่ และวินิจฉัยว่าจะแก้ไขระเบียบสวัสดิการที่มีอยู่เดิมเฉพาะส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ หรือจะยกเลิกระเบียบเดิมแล้วจัดทำระเบียบใหม่แล้วดำเนินการแก้ไขระเบียบสวัสดิการที่มีอยู่เดิมเฉพาะส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ หรือจัดทำร่างระเบียบใหม่ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘ และให้ส่งสำเนาระเบียบที่แก้ไขแล้วหรือร่างระเบียบใหม่ให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ในระหว่างที่ยังแก้ไขระเบียบสวัสดิการที่มีอยู่เดิมหรือร่างระเบียบใหม่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการจัดสวัสดิการในส่วนราชการตามระเบียบเดิมต่อไปได้



● ข้อ ๓๗ ส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ ภายในสองปี นับแต่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

คำอธิบาย ข้อนี้กำหนดขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและยังไม่พร้อมที่จะจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ เมื่อระเบียบนี้ ประกาศใช้ ให้มีเวลาเตรียมการและดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบนี้ ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๕

● ข้อ ๓๘ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

คำอธิบาย ข้อนี้กำหนดให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการเพื่อให้มีการแต่งตั้งกรรมการสวัสดิการข้าราชการให้แล้วเสร็จภายในร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ เพื่อให้มีการดำเนินการของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการตามระเบียบนี้ โดยเร็ว

.....



หนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ  
ลงวันที่ 21 เมษายน 2549



ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๖๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ เมษายน ๒๕๔๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำแนะนำของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ

ด้วยส่วนราชการได้หารือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเกี่ยวกับวิธีการบริหารจัดการสวัสดิการของหน่วยงานในส่วนราชการหลายรูปแบบ ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการพิจารณาแล้วมีมติให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการจัดทำคำแนะนำ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการเพื่อแจ้งส่วนราชการต่อไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง สำหรับส่วนราชการที่ได้จัดสวัสดิการภายในหน่วยงานแล้ว ให้ดำเนินการตามแนวทางเดิมต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรืออาจจะปรับปรุงให้เป็นไปตามคำแนะนำที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ได้ และให้ส่วนราชการจัดส่งรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการให้ศูนย์ประสานฯ พร้อมกับการจัดส่งรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการของส่วนราชการประจำปี ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล  
ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๓๕  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๑๘๒๘

คำแนะนำของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ

โดยที่ข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายใน  
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการสามารถ  
ดำเนินการแยกบริหารจัดการสำหรับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มี  
ความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะให้มีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะ ตลอดจนให้มี  
กองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของ  
ส่วนราชการได้ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการพิจารณาเห็นชอบให้มีการแนะนำ  
วิธีการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ เพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการของ  
ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมอบหมายให้ศูนย์ประสาน  
การจัดสวัสดิการข้าราชการดำเนินการ ศูนย์ประสานฯจึงมีคำแนะนำ ดังนี้

๑. หน่วยงานของส่วนราชการต่างๆ ที่อาจมีการจัดสวัสดิการภายใน  
หน่วยงานแยกบริหารจัดการต่างหากจากสวัสดิการของส่วนราชการ ควรมีลักษณะดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานในราชการส่วนกลางที่มีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่น  
ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นเป็นจำนวนมาก เช่น คณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย โรงพยาบาล  
 เป็นต้น

(๑.๒) หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

(๑.๓) หน่วยงานในราชการส่วนกลางตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๒. คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการอาจพิจารณาแต่งตั้ง  
คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานในข้อ ๑.๑ เสนอและ  
พิจารณามอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการดังกล่าวจัดสวัสดิการให้สมาชิกสวัสดิการที่  
ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ นั้นได้

การแต่งตั้งและมอบอำนาจการจัดสวัสดิการให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคควรเป็น  
อำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการจังหวัด เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ  
สวัสดิการจังหวัดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการกรมหรือคณะกรรมการ  
สวัสดิการส่วนราชการอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายใน  
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้วแต่กรณี

๓. คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน ควรประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานอนุกรรมการ และข้าราชการของหน่วยงานนั้นไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคนเป็นอนุกรรมการ ให้อนุกรรมการคนหนึ่งซึ่งมีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่เคยมีปัญหาทางการเงินมาก่อนเป็นเหรัญญิกรับผิดชอบการเงินและบัญชีสวัสดิการของหน่วยงาน และให้อนุกรรมการคนหนึ่งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

๔. วิธีการมอบอำนาจ ให้แก่การบริหารจัดการสวัสดิการ คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการอาจเลือกดำเนินการด้วยวิธีการดังนี้

(๔.๑) กำหนดระเบียบสวัสดิการของส่วนราชการมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานจัดสวัสดิการประเภทใด หรือทุกประเภทตามที่เห็นสมควร โดยจะมอบอำนาจให้กำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ/หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นการเฉพาะแยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการด้วยก็ได้ หรือ

(๔.๒) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้หน่วยงานต่างๆ ตามข้อ ๒ ที่มี ความประสงค์จะจัดสวัสดิการของหน่วยงานแยกต่างหากจากสวัสดิการของส่วนราชการจัดทำคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานรับผิดชอบการจัดสวัสดิการประเภทใด หรือทุกประเภทตามที่เห็นสมควร และคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการจะพิจารณามอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวกำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ/หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นการเฉพาะแยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการด้วยก็ได้

๕. การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๔ คณะกรรมการสวัสดิการควรกำหนดขอบเขตของการมอบอำนาจให้ชัดเจน

๖. การมอบอำนาจให้จัดสวัสดิการนั้น หมายความว่ารวมถึงการมอบหมายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และการมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมกับบุคคลใดๆ ในขอบเขตวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการด้วย

๗. ในกรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานแล้ว คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการ



ต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการของผู้รับมอบอำนาจในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจ  
คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการจึงต้องให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแล  
การดำเนินการของผู้รับมอบอำนาจ ดังนี้

(๗.๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแลให้การกำหนดระเบียบการจัด  
สวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ/หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงิน  
กองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบสวัสดิการของส่วนราชการ และระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๗.๒) ให้คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานรายงานผลการจัด  
สวัสดิการของหน่วยงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการเป็นระยะ และ  
ประจำปี

(๗.๓) ให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีของสวัสดิการของหน่วยงาน  
หรือกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นระยะ และประจำปี

ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2548



**ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า  
หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๔) และข้อ ๑๗ (๓) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ในประกาศนี้**

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการภายในส่วนราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่นไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการ และในกรณีจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ หรือในหลายกรมร่วมกัน ให้หมายความรวมถึงปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรืออธิบดีของทุกกรมร่วมกัน แล้วแต่กรณี

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๒ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี การพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการของส่วนราชการให้คำนึงถึงความประหยัด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจหรือการจัดสวัสดิการในลักษณะประจำและมีรายได้ อันเกิดจากการจัดสวัสดิการนั้น หรืออาจเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคจากการจัดสวัสดิการได้ เช่น บ้านพักสวัสดิการ สโมสร หรือร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น ให้ส่วนราชการที่จัดสวัสดิการนั้นแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้น้ำ กระแสไฟฟ้าออกจากการใช้ในราชการอย่างชัดเจน และให้นำเงินกองทุนสวัสดิการมาชำระค่าการใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นที่ใช้ในการจัดสวัสดิการดังกล่าว

๒.๒ สำหรับส่วนราชการที่จัดตั้งใหม่ภายหลังการปฏิรูประบบราชการ (๒ ตุลาคม ๒๕๔๕) และยังไม่มีเงินกองทุนสวัสดิการ หรือมีเงินกองทุนสวัสดิการแต่ไม่เพียงพอที่จะใช้จ่ายเป็นค่าการใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นในการจัดสวัสดิการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่จัดสวัสดิการนั้นพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการจนกว่าจะมีเงินกองทุนสวัสดิการเพียงพอที่จะใช้จ่ายเป็นค่าการใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นได้ ทั้งนี้ ไม่เกินระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งส่วนราชการดังกล่าว

๒.๓ กรณีการจัดสวัสดิการเป็นครั้งคราวหรือเป็นประจำ แต่ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการหารายได้หรือไม่สามารถแยกค่าใช้จ่ายการใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นในการจัดสวัสดิการได้ หรือหากประมาณการเพื่อแยกค่าใช้จ่ายการใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการจะเป็นภาระเพิ่มให้กับส่วนราชการจนเกินสมควร เช่น การจัดการแข่งขันกีฬา กิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ และการฝึกวิชาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ข้าราชการ เป็นต้น



๕๓

หัวหน้าส่วนราชการที่จัดสวัสดิการนั้นอาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า  
หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการได้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายสีมา สีมานนท์)

ประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2548



ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๕๘

๗. 8๗35/48  
สำนักงาน ก.พ.  
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๔๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครอง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ รวม ๓ เรื่อง  
๒. คำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัด  
สวัสดิการเชิงธุรกิจ

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๗  
เป็นต้นไป ระเบียบดังกล่าวมีการปรับปรุง การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในสาระสำคัญ  
หลายประการ และกำหนดให้ส่วนราชการต่างๆต้องจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้

บัดนี้ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจัด  
สวัสดิการ และกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ออกประกาศ  
คณะกรรมการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
รวม ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ  
ให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นจัดสวัสดิการ
๒. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ
๓. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัด  
สวัสดิการ และงบการเงินของสวัสดิการ

/จึงเรียนมา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการตามประกาศของคณะกรรมการ  
สวัสดิการข้าราชการและคำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายสิมา สีมานนท์)

เลขาธิการ ก.พ.

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๓๕, ๐ ๒๒๘๑ ๓๓๓๓ ต่อ ๒๑๓๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๓๕ หรือ ๐ ๒๒๘๒ ๑๘๒๘



ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 134)  
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุน  
สวัสดิการภายในส่วนราชการ  
ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547

๑๐๓

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร  
เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ ๑๓๔)  
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับ  
การบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา  
ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๔)  
พ.ศ. ๒๕๔๓ อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข  
การยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้น  
ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม  
หรือส่วนราชการอื่นไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวม  
ถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการใน  
ต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุด  
ของส่วนราชการและในกรณีจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง  
กลุ่มภารกิจ หรือในหลายกรมร่วมกันตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หมายความรวมถึง ปลัดกระทรวง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรืออธิบดีของทุกกรมร่วมกันแล้วแต่กรณี

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายใน  
ส่วนราชการ

ข้อ ๒ การบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการ กองทุนสวัสดิการที่รับบริจาคต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ กองทุนสวัสดิการต้องเป็นกองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และต้องเป็นกองทุนสวัสดิการที่ส่วนราชการจัดตั้งขึ้นซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคไปใช้เพื่อเป็นสวัสดิการของข้าราชการในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และส่วนราชการได้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการไม่เกินหนึ่งกองทุน ในกรณีส่วนราชการได้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการเกินหนึ่งกองทุน ให้ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการกองทุนเดียวเท่านั้น

ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการที่ส่วนราชการประสงค์จะให้ผู้บริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคต่ออธิบดีกรมสรรพากร เพื่อประกาศรายชื่อกองทุนสวัสดิการที่ผู้บริจาคจะได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาค ในกรณีส่วนราชการมีการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการเกินหนึ่งกองทุน ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการเพียงหนึ่งกองทุน เพื่อประกาศเป็นกองทุนสวัสดิการที่ผู้บริจาคจะได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาค

การแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการทำเป็นหนังสือแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการที่ส่วนราชการประสงค์จะให้ผู้บริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ต่ออธิบดีกรมสรรพากร เพื่อประกาศรายชื่อกองทุนสวัสดิการที่ผู้บริจาคจะได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาค



กรณีส่วนราชการใดได้แจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการและกองทุนสวัสดิการดังกล่าวได้รับการประกาศรายชื่อให้เป็นกองทุนสวัสดิการที่ผู้บริจาคได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการแล้วหากส่วนราชการนั้นประสงค์จะยกเลิกรายชื่อกองทุนสวัสดิการดังกล่าวและจะแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการใหม่ให้เป็นกองทุนสวัสดิการที่ผู้บริจาคจะได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาค ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทำเป็นหนังสือแจ้งการยกเลิกรายชื่อกองทุนสวัสดิการที่ได้รับการประกาศรายชื่อไปแล้วและแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการใหม่ต่ออธิบดีกรมสรรพากร

ข้อ ๕ ส่วนราชการที่ได้แจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการตามข้อ ๔ ตั้งแต่ปีใด กองทุนสวัสดิการดังกล่าวจะได้รับการประกาศรายชื่อให้เป็นกองทุนสวัสดิการที่ผู้บริจาคจะได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคตั้งแต่ปีที่มีการแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการ เว้นแต่กรณีที่มีการประกาศรายชื่อกองทุนสวัสดิการใหม่แทนกองทุนสวัสดิการที่ได้มีการประกาศรายชื่อไปแล้วและส่วนราชการขอให้ยกเลิกรายชื่อให้ผู้บริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการที่ได้ยกเลิกรายชื่อไปแล้วยังคงได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคตกลงจนถึงวันก่อนวันที่ได้แจ้งยกเลิกรายชื่อและให้ผู้บริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการใหม่ได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคตกลงตั้งแต่วันที่ที่ได้แจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการใหม่

ข้อ ๖ กองทุนสวัสดิการที่ได้รับการประกาศรายชื่อให้เป็นกองทุนสวัสดิการที่ผู้บริจาคได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคจะต้องออกใบรับให้แก่ผู้บริจาคและต้องระบุลำดับที่ของกองทุนสวัสดิการที่ได้รับการประกาศไว้ในใบรับที่ออกให้แก่ผู้บริจาคด้วย



ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของประกาศนี้ได้ให้อธิบดีกรมสรรพากรมีอำนาจวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสรรพากรให้ถือเป็นหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ ๘ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ที่ลงในประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๗

ศิริโรจน์ สวัสดิ์พาณิชย์  
(นายศิริโรจน์ สวัสดิ์พาณิชย์)  
อธิบดีกรมสรรพากร

สำเนาถูกต้อง

(นายอัศวิน เจริญพานิช)  
นิติกร ๗. สำนักกฎหมาย



พระราชกฤษฎีกา  
ออกตามความในประมวลรัษฎากร  
ว่าด้วยการยกเว้นรัชฎากร (ฉบับที่ ๔๒๔)  
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗  
เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการ  
โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้  
นิติบุคคล สำหรับกรณีที่มีการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้นตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่ง  
ราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม  
โดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๖  
อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิ

และเสรีภาพของบุคคลซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๔๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๔) พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน ๒ และส่วน ๓ หมวด ๓ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนตามมาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากรเท่าจำนวนเงินที่บริจาค แต่เมื่อรวมกับเงินบริจาคตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่าย และหักลดหย่อนดังกล่าวนั้น ทั้งนี้ สำหรับเงินได้พึงประเมินที่เกิดขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

(๒) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าทรัพย์สินเท่าที่บริจาค แต่เมื่อรวมกับรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะตามมาตรา ๖๕ ทรี (๑) แห่งประมวลรัษฎากร



ต้องไม่เกินร้อยละสองของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ  
ทั้งนี้ สำหรับเงินได้ที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากร  
ประกาศกำหนด

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตาม  
พระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

วิญญู เครื่องาม

รองนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มีการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการและดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการอยู่แล้ว ซึ่งรายได้ส่วนหนึ่งของกองทุนสวัสดิการจะมาจากเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่กองทุน ดังนั้น เพื่อส่งเสริมการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าว สมควรยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนสวัสดิการ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

หนังสือ กรมธนารักษ์ เรื่อง การชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2549

ด่วนมาก

ที่ กค 0313/3930



สำนักวิจัย และ  
พัฒนาระบบงานบุคคล

รับที่.....  
วันที่ 21 มี.ค. 2549

|                      |       |
|----------------------|-------|
| รับที่.....          | 15082 |
| วันที่ 21 มี.ค. 2549 |       |
| เวลา                 |       |

กรมธนารักษ์

ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400

2-0 มี.ค. 2549

เรื่อง การชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน  
ส่วนราชการ พ.ศ. 2547

เรียน เลขาธิการ ก.พ. ประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

ตามที่ให้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 และประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2548 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาจัดสวัสดิการภายในและสวัสดิการเชิงธุรกิจของส่วนราชการ โดยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการได้ตามที่จำเป็นและสมควร สำหรับการสวัสดิการเชิงธุรกิจต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ที่ดิน อาคาร หรือสถานที่จากหัวหน้าส่วนราชการ หรือกรมธนารักษ์ ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ นั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2548 ในการพิจารณาการจัดสวัสดิการภายในและสวัสดิการเชิงธุรกิจของส่วนราชการ ในที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงาน ก.พ. โปรดชักข้อความเข้าใจกับส่วนราชการ 3 ประการดังนี้

1. ความหมายของ “สวัสดิการภายในส่วนราชการ”

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

/(1) “การจัด ...



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

(1.1) ผู้ให้บริการ ต้องเป็นการดำเนินการ โดยคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการเท่านั้น

(1.2) ผู้รับบริการ ต้องเป็นสมาชิกของส่วนราชการนั้นเป็นหลัก

(1.3) สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคารจะต้องไม่เอื้อหรือมุ่งให้บริการแก่ผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกทั่วไปที่มีใช้สมาชิกเป็นหลัก เช่น คัดถนนสาธารณะ

(1.4) ระยะเวลาเปิดและปิดของกิจกรรมหรือกิจการใดๆ 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 หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการ

(2.2) การอนุมัติโครงการในที่ราชพัสดุ นั้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์เพื่อพิจารณาการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุและต้องได้รับอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุก่อน คณะกรรมการฯ จึงจะอนุมัติโครงการนั้นได้

/(2.3) ประเภท ...

(2.3) ประเภทของสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดไว้ให้สามารถกระทำได้ เช่น ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม/ขายอาหารว่าง ร้านขายสินค้าอุปโภคบริโภค ตลาดนัด ร้านรับถ่ายเอกสาร ร้านขายหนังสือและหรืออุปกรณ์เครื่องเขียน ร้านตัดผมหรือเสริมสวย ร้านขายเสื้อผ้าหรือรับตัดเสื้อผ้า ร้านรับซักรีด สถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา คลินิกสุขภาพ สถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สถานที่และหรือบ้านพักตากอากาศ และบริการรับ - ส่งหรือให้เช่าพาหนะ ฯลฯ เป็นต้น

(2.4) ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจเกี่ยวกับข้อกำหนดอื่น ๆ โดยเคร่งครัด

## 2. อำนาจ “ในการอนุญาตให้ใช้ หรือให้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อเป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการ”

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

✕ (2) การจัด “สวัสดิการภายในเชิงธุรกิจ” ในที่ราชพัสดุจะต้องกระทำโดยการเช่าตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ดังนั้น ก่อนที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะอนุมัติโครงการต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2548 ข้อ 2 (2) ทั้งนี้ การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อเป็นสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจได้หรือไม่นั้น ให้ถือการพิจารณาของกรมธนารักษ์เป็นที่สุด

อนึ่ง ในการพิจารณาจัดให้เช่าที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครเป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และที่ราชพัสดุที่มีกฎหมายให้ส่วนราชการอื่นมีอำนาจในการปกครอง ดูแล และจัดหาประโยชน์ได้ ก็ให้เป็นไปตามที่กฎหมายนั้นกำหนด

3. กรณีเป็นการดำเนินธุรกิจ ในที่ราชพัสดุที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและการจัดสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถดำเนินการภายใต้

/ระเบียบ ...

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ได้ จึงต้องปฏิบัติตาม  
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นของกรมธนารักษ์ โปรดแจ้งเวียน  
ชักชวนความเข้าใจกับส่วนราชการต่าง 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 กิจกรรมใดๆ 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) สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคารที่ใช้ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะต้องไม่เอื้อหรือมุ่งให้บริการแก่ผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกทั่วไปที่มีใช้สมาชิกเป็นหลัก เช่น ตึกถนนสาธารณะ เป็นต้น

(๑.๕) ระยะเวลาเปิดและปิดของกิจกรรมหรือกิจกรรมใดๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการจะต้องใกล้เคียงกับระยะเวลาของการปฏิบัติราชการตามปกติ

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

การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ การฃาปนกิจสงเคราะห์ การกีฬาและนันทนาการ การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ทั้งนี้ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดค้ดกล่าวข้างต้นให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้นด้วย

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

(๒.๑) เป็นการจัดการกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการได้จัดให้มีขึ้นหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการ

★ (๒.๒) การอนุมัติโครงการในที่ราชพัสดุนั้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์เพื่อขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุ และต้องได้รับอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุก่อน คณะกรรมการฯ จึงจะอนุมัติให้ดำเนินการโครงการนั้นได้

(๒.๓) ประเภทของสวัสดิการในเชิงธุรกิจที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดไว้ให้สามารถกระทำได้ เช่น ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม/ขายอาหารว่าง ร้านขายสินค้าอุปโภคบริโภค ตลาดนัด ร้านรับถ่ายเอกสาร ร้าขายหนังสือและหรืออุปกรณ์เครื่องเขียน 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 ๑๗ (๑) และ (๓) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ 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 ที่ราชพัสดุที่เป็นสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจะดำเนินธุรกิจในที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามที่กล่าวมาแล้ว ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุเท่านั้น



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2548



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๔) และข้อ ๖ วรรคสาม ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓  
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 กรม หรือส่วนราชการอื่น  
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) การจัดสวัสดิการดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อการกิจหลักของส่วนราชการ ประโยชน์ และเกียรติของทางราชการ ได้แก่

(๔.๑) ไม่ทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการลดลง

(๔.๒) ไม่ทำให้สิ่งแวดล้อม คุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของข้าราชการในสถานที่ที่ปฏิบัติงานลดลง

(๔.๓) ไม่ใช่สถานที่ของทางราชการจัดทำกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย เสื่อมเสียต่อศีลธรรม วัฒนธรรม และประเพณีของไทย

(๕) การกำหนดราคาค่าบริการในการจัดสวัสดิการต้องเป็นธรรม และไม่ใช่เป็นการบังคับให้ผู้รับบริการต้องใช้บริการดังกล่าว

(๖) รายได้ทั้งหมดจากการจัดสวัสดิการต้องนำเข้ากองทุนสวัสดิการโดยไม่หักค่าใช้จ่าย และหากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดสวัสดิการให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อเบิกจ่าย

ข้อ ๓ คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องกำกับดูแลให้มีการจ่ายภาษีและค่าสาธารณูปโภคหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด รวมทั้งดูแลการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจอย่างใกล้ชิด หากการดำเนินการใดไม่เป็นไป

ตามสาระสำคัญของโครงการที่ได้รับอนุมัติ คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดังกล่าวแก้ไขปรับปรุงหรือสั่งยุบเลิกโครงการนั้น พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปรับปรุงหรือยุบเลิกไว้ด้วย

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดนี้ได้ ให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายสีมา สีมานนท์)

ประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการ



## คำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

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

๑. การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่ต้องดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ จะต้องพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ สวัสดิการเชิงธุรกิจ มีวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการต่างๆ สามารถจัดกิจกรรมหรือกิจการขนาดเล็กให้บริการเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ หรือเป็นแหล่งขายสินค้าหรือขายบริการให้ประชาชนทั่วไป โดยไม่กระทบกระเทือนต่อการกิจหลักหรือประโยชน์ของทางราชการ และสวัสดิการของส่วนราชการจะมีรายได้นำเข้ากองทุนสวัสดิการเพิ่มขึ้นเพื่อนำมาจัดสวัสดิการให้สมาชิกสวัสดิการ

ดังนั้น กิจการขนาดใหญ่หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นธุรกิจอย่างแท้จริง จึงไม่ใช่การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

๑.๒ สถานที่จัดสวัสดิการเชิงธุรกิจอาจจัดในสถานที่ที่มีประตูเปิดติดต่อกับบริเวณภายนอกสถานที่ราชการ หรือจัดบริเวณภายในสถานที่ราชการซึ่งให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอกโดยสะดวก

๑.๓ จำนวนผู้ใช้บริการ สวัสดิการเชิงธุรกิจจะมีอัตราเฉลี่ยของผู้ที่มีใช้สมาชิกสวัสดิการใช้บริการมากกว่าสมาชิกสวัสดิการ

๒. ตัวอย่างกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการเชิงธุรกิจที่อาจจัดได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด เช่น

๒.๑ ร้านขายอาหาร

๒.๒ ร้านขายเครื่องดื่มและ/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 ร้านรับซักรีดเสื้อผ้า

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. ตัวอย่างกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการเชิงธุรกิจที่ไม่อาจจัดได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด เช่น

๓.๑ การซื้อขาย หรือลงทุนในหุ้นของธุรกิจหรือสถาบันการเงิน

๓.๒ โรงงาน ธุรกิจอุตสาหกรรม หรือธุรกิจเกษตรกรรม

๓.๓ ไนท์คลับ บาร์ คาราโอเกะ

๓.๔ กิจการบ่อนการพนัน หรือคาสิโน

๓.๕ กิจการให้เช่าอาคารสถานที่เพื่อเอกชนดำเนินการหรือประกอบธุรกิจ

๓.๖ ห้างสรรพสินค้า หรือ ดีพาร์ทเมนต์สโตร์

๓.๗ ธุรกิจบ้านจัดสรร หรือธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

เป็นต้น

.....

**ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม**  
**2548**



**ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๔) และข้อ ๒๕ วรรคสาม ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓  
คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการประเมินผล  
การจัดสวัสดิการ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ในประกาศนี้**

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการภายในส่วนราชการ

“รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ” หมายความว่า รายงาน  
การประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ  
และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ  
อื่นไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ใน  
ความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมาย  
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผล  
การจัดสวัสดิการให้สมาชิกทราบทั่วกันตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ หรืออาจดำเนินการ  
ตามข้อ ๒.๓ และ/หรือข้อ ๒.๔ เพิ่มเติมได้ดังนี้



๒.๑ จัดทำการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ  
ในลักษณะเดียวกับการแจ้งเวียนกฎหรือระเบียบของทางราชการ

๒.๒ จัดเก็บเอกสารรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการไว้ที่  
กรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเพื่อให้สมาชิกได้ตรวจดู

๒.๓ จัดทำ Website ของส่วนราชการเพื่อการประชาสัมพันธ์รายงาน  
การประเมินผลการจัดสวัสดิการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับแต่วันเริ่มทำการ  
ประชาสัมพันธ์

๒.๔ ให้มีเอกสารรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการเผยแพร่แก่  
ผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญสมาชิกประจำปี

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสีมา สีมานนท์)

ประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

คณะทำงานจัดทำคู่มือระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2567



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๖๖๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่  
๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการและพนักงานของส่วนราชการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ  
พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงานอำนวยการ

- |                                                                    |                |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. นายภูธร จันทะหงษ์ ปุณยจรัสธำรง                                  | ประธานคณะทำงาน |
| ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                      |                |
| ๒. นางสาวสุชาดา สภาพงศ์                                            | คณะทำงาน       |
| ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ                                           |                |
| สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                              |                |
| ๓. นางสาวพัชรกัญญ์ เมธาอักษรเกียรติ                                | คณะทำงาน       |
| ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์                                |                |
| สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                              |                |
| ๔. นายรัฐกร พोंงเสียง                                              | คณะทำงาน       |
| ผู้อำนวยการสำนักนิติการ                                            |                |
| สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                              |                |
| ๕. นายนิยม ไผ่โสภา                                                 | คณะทำงาน       |
| ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ |                |
| ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารการมัธยมศึกษา                  |                |
| สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                              |                |
| ๖. นางวรางคณา...                                                   |                |

๖. นางวรางคณา ไชยเรือน

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่

๑. ผู้อำนวยการในการจัดทำคู่มือระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. นายสุดเขต สวยสม

ประธานคณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๒. นายธนะณัช อินทา

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๓. นายไพชยา พิมพ์สารี

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

๔. นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุก

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๕. นายศรายุทธ ธิศรีชัย

คณะทำงาน

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการมัธยมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. นายอำนาจ อภิพร

คณะทำงาน

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๗. นายประจวบ อินทรโชติ

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๘. นายมิตรชัย สมสำราญกุล

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ บดินทรเดชา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๙. นายสมเกียรติ ผ่องจิต

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนโยธินบูรณะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๑๐. นางสาวศิริกุล เก๋าราชการ

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนราชดำริ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๑๑. นายณัฐวัฒน์...



- |                                                                                                                                                                                                              |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑๑. นายณัฐวัฒน์ บัวคำภู<br>ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนประชารัฐพัฒนศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์                                                                               | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายเกรียงศักดิ์ ดอนไพร<br>ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนนามะเขือพัฒนศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์                                                                            | คณะทำงาน |
| ๑๓. นายศราวุธ นาเสียม<br>ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ๓<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น                                                                                    | คณะทำงาน |
| ๑๔. นายชัชวาล สิงหาทอง<br>ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม                                                                                     | คณะทำงาน |
| ๑๕. นายวีระวัฒน์ ระนาท<br>ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านหมี่วิทยา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี                                                                                       | คณะทำงาน |
| ๑๖. นายปรพล แก้วชาติ<br>ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนราชวินิต<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร<br>ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | คณะทำงาน |
| ๑๗. นายพีรานุรักษ์ พิมพ์รอด<br>ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ<br>โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร                                           | คณะทำงาน |
| ๑๘. นายสุไกรฤกษ์ ลัดกรุด<br>ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดนาครปรก<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร                                                                                 | คณะทำงาน |
| ๑๙. นางสกุลกาญจน์ กิรติวรีชาติ<br>ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านกระโดน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๑                                                                       | คณะทำงาน |
| ๒๐. นายสุรชาติ เอี่ยมสำอาง<br>ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านโนนค้อลุด<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๓                                                                        | คณะทำงาน |
| ๒๑. นางสาวสมณฑา ลาภมูล<br>ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารพัสดุ<br>สำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                                                      | คณะทำงาน |

๒๒. นายอัครังค์...

๒๒. นายอรรักษ์ มณีวงศ์  
 นิติกรชำนาญการพิเศษ  
 สำนักนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงาน
๒๓. นายภาคภูมิ พุทธสุริยะ  
 นิติกรชำนาญการพิเศษ  
 สำนักนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงาน
๒๔. นายอัครเศ จันทะกล  
 นิติกรชำนาญการพิเศษ  
 สำนักนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงาน
๒๕. นายธีระ โกวิทวัฒนา  
 นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ  
 สำนักนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงาน
๒๖. นางสาวอัจฉรา มั่นทวงษ์  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
 สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงาน
๒๗. นางพัชรี สุพรรณอ่องทอง  
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
 สำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงาน
๒๘. นายวิมลภ สร้อยสลัป  
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
 สำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงาน
๒๙. นายศรายุทธ เพชรเกตุ  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
 สำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงาน
๓๐. นายสฤติคุณ บุญเรือน  
 นิติกรชำนาญการพิเศษ  
 สำนักนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงานและเลขานุการ
๓๑. นายสุรัชย์ มีเครือรอด  
 รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
 สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นายวีระพันธ์ กิตติศิริวัฒนกุล  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นายมนัสนันท์ ดุลยาภรณ์  
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
 สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. นางสาวศุภางค์...

- หน้าที่

- คณะทำงานด้านการจัดทำเอกสาร

- หน้าที่ | 195



๗. นายณัฐพล ศิริภาพ  
นิติกรชำนาญการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓  
คณะทำงาน
๘. นางทิพย์ เกศแก้ววิริยะนนท์  
ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านกกทอง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑  
คณะทำงาน
๙. นายตรีทศ ไตรโยธี  
ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านกกตู  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑  
คณะทำงาน
๑๐. นางยุภาพร กองลาแซ  
ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านหนองสนุ่น  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓  
เลขานุการคณะทำงาน

#### หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗
  ๒. จัดทำเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่นเกี่ยวกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภูธร จันทะพงษ์ ปุณยรักษ์สาร)  
ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๐๐๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่  
๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการและพนักงานของส่วนราชการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ  
พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม) ดังนี้

#### คณะทำงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. นายสุชาติ บุญเจริญ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ  
สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้การสอน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### หน้าที่

๑. ประสานการวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำคู่มือระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗  
๒. ประสานการวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่น  
เกี่ยวกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๖๗  
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะทำงานด้านการจัดทำเอกสาร

๑. นายจิตกร กองลาแซ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
ครูโรงเรียนบ้านกกสะต๋  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓  
๒. นายธนกร ทองสัมฤทธิ์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
พนักงานจ้างตามภารกิจ งานประชาสัมพันธ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา เขต ๒

หน้าที่...

หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. จัดทำเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่นเกี่ยวกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภูธร จันทะหงษ์ ปุณยจรัสข้าราชการ)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน







**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**กระทรวงศึกษาธิการ**

