



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี  
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2549

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปอย่างมีระบบและมีการควบคุมที่ดี

อาศัยอำนาจตามข้อ 10 (2) (6) และข้อ 22 ของระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัด  
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2548 คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง  
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง  
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน  
กองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่  
กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้เหรียญผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเงินกองทุนสวัสดิการ เกี่ยวกับการรับเงิน  
การจ่ายเงิน ตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ รวมทั้งการเก็บรักษาเงินและเอกสาร หลักฐานต่างๆ ตลอดจน  
จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้

#### การรับเงิน

ข้อ 5 การรับเงินรายได้ หรือเงินอื่นใดของกองทุนสวัสดิการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน  
ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ 6 ใบเสร็จรับเงินตามข้อ 5 ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินของสวัสดิการ ต้องนำส่งเงิน  
พร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญก หรือผู้ที่เหรียญกมอบหมาย ภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้า  
ภายในวันทำการถัดไป

/ ข้อ 8 ให้เหรียญก....

ข้อ 8 ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด จัดเก็บเงินเมื่อวันที่ เดือน ปีใด ให้หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 9 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ จ่ายได้เฉพาะเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ของการจัดสวัสดิการ และตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามระเบียบที่คณะกรรมการ กำหนด

ข้อ 11 การให้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการในการดำเนินกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของ สมาชิกและราชการ หรือการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ และให้ประธานกรรมการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ แต่ละกรณีไป

ข้อ 12 ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ได้ทัน ให้ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่ง หมื่นบาทถ้วน) และเมื่อสั่งจ่ายไปแล้วให้แจ้งคณะกรรมการทราบ

ข้อ 13 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายการจ่ายเงินที่ไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพัน บาทถ้วน) จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็คให้สั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงิน และในการออก เช็คทุกฉบับจะต้องขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

ข้อ 14 การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ

ข้อ 15 การถอนเงินกองทุนสวัสดิการ จากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ หรือการ จ่ายเช็ค ต้องมีลายมือชื่อประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และผู้จัดการ หรือเหรียญกษาปณ์ลายมือชื่อ

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 16 ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ในนามกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับหลังจากเวลาที่ ธนาคารปิดทำการไปแล้ว แต่ต้องนำฝากเข้าบัญชีก่อนปิดทำการในวันรุ่งขึ้น

ข้อ 17 ให้เหรียญกษาปณ์เก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ส่วนที่เกินให้นำฝากเข้าบัญชีสถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อ 16

/ ข้อ 18 ให้ผู้ตรวจสอบ....

ข้อ 18 ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือกับยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินสดประจำเดือนๆ ละครั้ง และรายงานต่อประธานกรรมการเพื่อทราบ

### การบัญชี

ข้อ 19 การบัญชีของสวัสดิการ ให้จัดทำตามระบบบัญชีสากล และให้จัดทำรับ จ่าย ประจำเดือน รายงานต่อประธานกรรมการทุก 6 เดือน ผ่านผู้จัดการ และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

ข้อ 20 การปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ ให้ปิดบัญชีปีละครั้งตามปีปฏิทินและให้จัดทำงบการเงินให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน แล้วส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันได้รับงบการเงิน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปี และส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ ให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการโดยเร็ว

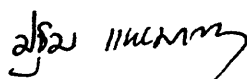
### การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ 21 เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี จึงจะขออนุมัติทำลายได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินค่าขายหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

ข้อ 22 ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 23 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549



(นายปฐม แหยมเกตุ)

รองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประธานกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี