

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๓๑๘/ว๑๖๗๘



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ๕๓ หมู่ ๒
ถนนป่าไทน พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอความคิดเห็น (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วย
การจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา พ.ศ. จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้รับแจ้งจากสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่า ได้จัดการประชุมคณะทำงานทบทวนและยกร่างระเบียบการจัด
สวัสดิการภายในส่วนราชการ ระหว่างวันที่ ๑๒ มีนาคม ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอไซด์
กรุงเทพมหานคร เพื่อหารือการดำเนินการทบทวนและยกร่างระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและครอบคลุมทุกประเด็น สอดคล้อง
กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และครอบคลุม
ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และขอความร่วมมือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างระเบียบ
ดังกล่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา พิจารณาแล้ว เพื่อให้ (ร่าง)
ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา พ.ศ. บรรลุวัตถุประสงค์และครอบคลุมถึงสถานศึกษา
อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึง
เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดสวัสดิการของโรงเรียน ตอบแบบฟอร์มเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างระเบียบดังกล่าว
ที่ <https://shorturl.asia/JML28> หรือ Scan QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ ภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

☒ ๑. ทราบ

☒ ๒. สมควรมอบฝ่าย

พิจารณา/ดำเนินการ

☐ ๓.

11 พ.ค. 2565

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๓๕๘๘ ๑๒๒๐

ขอแสดงความนับถือ

(นางไพรมดา โปติบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

☒ ทราบ ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ

☒ มอบ ☐ บริหารวิชาการ

☒ บริหารงานบุคคล

☐ บริหารงบประมาณ

☒ บริหารทั่วไป

☐ สำนักงานผู้อำนวยการ



๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖

(ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรจึงจำเป็นต้องจัดให้มีระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพของบุคลากรในสังกัด และส่งผลในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.

อาศัยอำนาจ ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในคราวประชุม.....จึงได้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา พ.ศ.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“คณะอนุกรรมการสวัสดิการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการสวัสดิการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรับผิดชอบในการจัดหรือดำเนินการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

“สมาชิก” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

“กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง กองทุนที่ ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

“การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา” หมายถึง การจัดกิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่สมาชิกเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น

/“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” ...

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือกิจการสวัสดิการใด ๆ ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๕ สวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (๑) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ
- (๒) ให้บริการหรือจัดกิจกรรม อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (๔) ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น
- (๕) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือโดยทั่วไปของสมาชิก
- (๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

หมวด ๒

การดำเนินการ

ข้อ ๖ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการริเริ่มดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในเพื่อประโยชน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งจากข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่เกินห้าคนเป็นอนุกรรมการ โดยอนุกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี
- (๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินห้าคนเป็นอนุกรรมการซึ่งไม่ซ้ำกับ (๒)
- (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชีเป็นเหรัญญิก

คณะกรรมการสวัสดิการอาจแต่งตั้งสมาชิกเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคน

๗.๒ คณะกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งจากข้าราชการในสถานศึกษาไม่เกินห้าคนเป็นอนุกรรมการ โดยอนุกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี
- (๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินห้าคนเป็นอนุกรรมการ
- (๔) ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ ...

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีเป็นเหรียญ

คณะกรรมการสวัสดิการอาจแต่งตั้งสมาชิกเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๘ อนุกรรมการสวัสดิการซึ่งไม่ใช่อนุกรรมการโดยตำแหน่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการคัดเลือกได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระมิได้ เว้นแต่อนุกรรมการที่มาจากการแต่งตั้ง

กรณีที่อนุกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการคัดเลือกอนุกรรมการแทน เว้นแต่วาระของอนุกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่คัดเลือกอนุกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากการดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สังกัด

(๓) ลาออกจากการเป็นอนุกรรมการ

(๔) ครบกำหนดวาระในการดำรงตำแหน่ง

(๕) คณะกรรมการสวัสดิการมีมติให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยอนุกรรมการหนึ่งคนให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการสวัสดิการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการและจัดการสวัสดิการภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายใน

(๓) จัดให้มีหรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

(๔) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการและควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

(๕) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

(๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดการและหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา หรือกระทำการใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

(๗) จัดการประชุมใหญ่ประจำปีและการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการร้องขอ

(๘) จัดจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

(๙) กำหนดค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานใด ๆ ในกิจการสวัสดิการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

(๑๐) กำหนดค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดขึ้น

(๑๑) ประสานงานและทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลใด ๆ ในนามคณะกรรมการสวัสดิการได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

/ (๑๒) ปฏิบัติการ ...

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑ มีเงื่อนไขการปฏิบัติและข้อจำกัดอำนาจดังนี้

(๑) เมื่อมีการจัดตั้งสวัสดิการภายในขึ้นแล้ว ขอให้รายงานประเภทของสวัสดิการที่จัดให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบ

(๒) ให้รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ ให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อปี

(๓) ในการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ การจัดทำโครงการ การดำเนินงานการประสานงาน การทำนิติกรรมและสัญญากับบุคคลใด ๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อนเท่านั้น

(๔) ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติของสำนักงานนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมธนารักษ์ คณะกรรมการสวัสดิการและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

****ข้อ ๑๓ สวัสดิการภายใน** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถจัดสวัสดิการภายในได้ ดังนี้

(๑) การออมทรัพย์

(๒) การให้กู้เงิน

(๓) การเคหะสงเคราะห์

(๔) การฌาปนกิจสมาชิกและญาติ

(๕) การกีฬาและนันทนาการ

(๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ

(๗) การฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก

(๘) การสงเคราะห์สมาชิกในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

(๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ ๑๔ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการแต่ละประเภทได้

หมวด ๓

การเงิน การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการขึ้นในหน่วยงานเรียกว่า “กองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา”

ข้อ ๑๖ เงินกองทุนสวัสดิการมีรายได้จาก

(๑) รายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

(๒) เงินที่มีผู้บริจาคให้กองทุนสวัสดิการ

(๓) ดอกเบี้ยเงินกู้จากการให้กู้เงินรวมถึงดอกเบี้ยเงินฝาก

(๔) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่น ตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนจัดสรรให้หรือมอบให้ตามลำดับ

/ข้อ ๑๗ ให้เปิดบัญชี ...

ข้อ ๑๗ ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่น ๆ ที่เป็นการสะดวก

ในกรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการ อนุมัติให้ข้าราชการนำเงินกองทุนสวัสดิการไปเป็นทุนจัดหาประโยชน์ในกิจการใด ๆ ให้ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายนำเงินรายได้จากกิจการนั้น ส่งต่อเหรียญกษาปณ์ในสิบห้าวัน

สำหรับเงินกองทุนสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติให้นำไปเป็นทุนในการดำเนินการให้รับส่งคืนกองทุนสวัสดิการภายในสิบห้าวัน เมื่อเสร็จภารกิจหรือเมื่อเลิกดำเนินการกิจการนั้นแล้ว

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๙ ให้เหรียญกษาปณ์ผู้รับผิดชอบการเงินทั้งปวงของเงินกองทุนสวัสดิการ รวมทั้งจะต้องจัดทำและเก็บรักษาบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน ตลอดจนบัญชีอย่างอื่น ที่จำเป็นเพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน “กองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา” ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้ผู้รับเงินบันทึกรายการและจำนวนเงินที่รับไว้ในทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินประจำวัน

ข้อ ๒๑ การรับเงินสด เช็ค ดราฟหรือตราสารอื่นใดที่ได้รับในแต่ละวันให้นำฝากธนาคารในวันนั้น เว้นแต่ได้รับหลังจากเวลาปิดบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาให้นำฝากในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ เหรียญกษาปณ์ของกองทุนสวัสดิการ เก็บรักษาเงินสดเพื่อสำรองจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

(๑) กรณีปกติต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ

(๒) กรณีเร่งด่วนเป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมุ่งหมายที่จะส่งเสริมช่วยเหลือสวัสดิการสมาชิกในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา และให้จ่ายในการช่วยเหลือสงเคราะห์ ดังนี้

(๑) การออมทรัพย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๒) การให้กู้เงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๓) การเคหะสงเคราะห์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๔) การช่วยเหลืออุปการะกิจศพของสมาชิก บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของสมาชิก ที่ถึงแก่กรรมในอัตราดังนี้

ก. สมาชิกถึงแก่กรรมให้ศพละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข. บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของสมาชิก จ่ายให้ศพละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ค. ค่าพวงหรีดเคหะศพ ศพละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ง. ค่าเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานยานพาหนะ และค่าผ่านทางพิเศษ ให้จ่ายตามความเป็นจริง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ กำหนด

(๕) การกีฬาและนันทนาการ จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

(๖) การให้บริการร้านค้าสวัสดิการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๗) การฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

/(๘) การสงเคราะห์ ...

(๘) การสงเคราะห์สมาชิกในด้านอื่น ๆ

๑) จ่ายช่วยเหลือสมาชิกประสบภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น ไฟไหม้บ้าน ถูกโจรกรรม หรือประสบภัยอื่น ๆ ที่เดือดร้อนจำเป็น จ่ายให้รายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๒) จ่ายเป็นค่ารายหัวให้แก่สมาชิกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในนามของกองทุนสวัสดิการ ในอัตราดังนี้

ก. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ

ข. ค่าอาหาร คนละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อวัน

๓) จ่ายเป็นค่าเย็บผ้า/หริต กับผู้มีอุปการคุณ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา รายละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔) กรณีที่มีความจำเป็นพิเศษในการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์กรณีอื่น ๆ อันเป็นการบำรุงขวัญ และกำลังใจของสมาชิก คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาจพิจารณาจ่ายตามที่เห็นสมควร และถ้าเป็นเหตุเร่งด่วน เพื่อให้การช่วยเหลือดังกล่าว ได้ทันทั่วถึงและเหมาะสมให้ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการ พิจารณาสั่ง จ่ายไปก่อนแล้วแจ้งให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

(๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ตามที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

๑) จ่ายเป็นค่าดอกไม้หรือของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสพิเศษของบุคคล ที่ทำคุณประโยชน์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๒) จ่ายเป็นเงินยืมเพื่อใช้ในทางราชการหรือกิจการสวัสดิการในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน

๓) จ่ายเป็นค่าลงทุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อหาผลประโยชน์เข้ากองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ “กองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา”

ข้อ ๒๖ การดำเนินการ การอนุมัติก่อนนี้ผู้กักขังและอนุมัติการจ่ายเงิน ให้เป็นอำนาจของประธาน คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือผู้ที่ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการ มอบหมาย ได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท การอนุมัติสั่งจ่ายเกินกว่าครั้งละ ๕๐,๐๐๐ บาท ต้องให้คณะอนุกรรมการเห็นชอบ

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรณีเร่งด่วน ตามข้อ ๒๔ (๙) ๒) ประธานคณะอนุกรรมการ สวัสดิการพิจารณาสั่งจ่ายเงินไปก่อน แล้วแจ้งให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๒๘ การถอนเงิน ให้ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการเป็นผู้พิจารณาตัวบุคคลจำนวน ๕ คน เป็นผู้ลงนามในการถอนเงินต้องมีลายมือชื่อผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงชื่อร่วมกัน ๓ ใน ๕ คน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๐ การสั่งจ่ายเงินหรือเช็คจากบัญชีเงินฝากกองทุนสวัสดิการให้ประธานคณะอนุกรรมการ สวัสดิการหรือกรรมการที่ คณะอนุกรรมการสวัสดิการมอบหมายและเลขานุการหรือเหรัญญิก ลงลายมือชื่อร่วมกัน ๓ คน

ข้อ ๓๑ ให้จัดทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการโดยแยกประเภทรายรับ-รายจ่าย รายการสินทรัพย์ และรายการหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม ข้อ ๑๓

ข้อ ๓๒ ให้จัดทำงบรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน เสนอคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ ในทุกครั้งที่มีการประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการ

/ข้อ ๓๓ หลักฐาน ...

ข้อ ๓๓ หลักฐานและใบสำคัญทางการเงินทุกฉบับ จะต้องเก็บรักษาไว้นานอย่างน้อย ๑๐ ปี เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๓๔ ให้ปิดบัญชีกองทุนสวัสดิการปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมายภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

ให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้สอบบัญชีของสถานศึกษา ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน และเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่ออนุมัติรายงานการเงิน แล้วให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนาให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้สมาชิก ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๓๕ การเงิน บัญชี และการตรวจสอบเงินกองทุนสวัสดิการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาใดที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการภายในให้ดำเนินการ จัดสวัสดิการได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาสามารถกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมได้ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖