



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตร
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบของกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตร
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานสวัสดิการภายในของกรมส่งเสริมการเกษตรเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตร ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตร ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบของกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“กรม” หมายความว่า กรมส่งเสริมการเกษตร

“เงินกองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า เงินกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตร

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตร

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตรที่มีคุณวุฒิ หรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชีซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกให้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

“เจ้าหน้าที่สวัสดิการ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“ลูกจ้างของสวัสดิการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างของสวัสดิการภายในกรมส่งเสริมการเกษตร โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินกองทุนสวัสดิการ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมการเกษตรที่ยืมเงินจากกองทุนสวัสดิการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๐ ของระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินกองทุนสวัสดิการจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และற்றுณิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องบันทึกรายการ ในสมุดบัญชีของกองทุนสวัสดิการทุกครั้ง

ข้อ ๗ การรับเงินของกองทุนสวัสดิการให้รับเป็นเงินสดหรือรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือรับเป็นเอกสารการเงินที่ธนาคารรับรอง เช่น เช็ค และตัวแลกเงินก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการนั้นไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ ให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงิน
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๙ ภายใต้ข้อ ๗ เงินสดและเอกสารการเงินที่กองทุนสวัสดิการได้รับในแต่ละวัน ให้ற்றுณิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำฝากธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมส่งเสริมการเกษตร ในวันนั้น หรือในวันทำการถัดไปและให้เก็บรักษาเงินสดและเอกสารการเงินไว้ในสถานที่ปลอดภัย

หมวด ๒

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการให้ใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตรและให้จ่ายในกิจการดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าตอบแทนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- (๒) กิจกรรมชมรมหน่วยงานย่านพหลโยธิน
- (๓) สนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
- (๔) กิจกรรมส่วนภูมิภาค
- (๕) สนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ ในนามกรมส่งเสริมการเกษตร
- (๖) ค่าซ่อมแซมหรือปรับปรุงทรัพย์สินของสวัสดิการหรือที่เกิดประโยชน์ต่อสวัสดิการ ซึ่งไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณได้
- (๗) ค่าซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิกกรมส่งเสริมการเกษตร โดยผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการสวัสดิการ
- (๘) ค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ประธานกรรมการให้จ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อครั้ง กรรมการให้จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อครั้ง

(๙) ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีกองทุนสวัสดิการให้จ่ายตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการจะเห็นสมควร
การเบิกจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินยืม และการเบิกจ่ายใบสำคัญเงินสด เงินยืมใช้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) กรณีเร่งด่วน
- (๒) กรณีไม่สามารถยืมเงินราชการได้ หรือไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ การยืมเงินตาม (๑) และ (๒) ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ ก่อนดำเนินการตามภารกิจ

ข้อ ๑๑ อำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่าย และการจ่ายเงิน

กรณีค่าใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตรประจำปี และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการแล้ว วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้กรรมการและเลขานุการเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายและการจ่ายเงิน

กรณีค่าใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตรประจำปี และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการแล้ว วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายและการจ่ายเงิน

กรณีค่าใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตรประจำปี และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการแล้ว วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ประธานกรรมการ เหนรัญญิก และกรรมการและเลขานุการเห็นชอบร่วมกัน โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายและการจ่ายเงิน

ในกรณีประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นอำนาจของผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายมีอำนาจที่จะพิจารณาสั่งการต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตร ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบ การจ่ายเงินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบสำคัญรับเงิน ไว้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๓ หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่กองทุนสวัสดิการอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงิน
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงิน และถอนเงินฝาก รวมทั้งการส่งจ่ายเช็คต้องกระทำในนามของเงินกองทุนสวัสดิการ โดยมีลายมือชื่อของประธานกรรมการ เหนรัญญิก กรรมการและเลขานุการ และกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการจำนวนสองคน ลงนามร่วมกันอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่กองทุนสวัสดิการภายในสัปดาห์วันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) ให้ส่งแก่กองทุนสวัสดิการภายในสามสัปดาห์นับจากวันที่ขอรับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุทักท้วง ให้กองทุนสวัสดิการแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสัปดาห์วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองทุนสวัสดิการทราบ ให้กองทุนสวัสดิการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ บรรดาเงินกองทุนสวัสดิการให้นำฝากไว้กับธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ของกรมส่งเสริมการเกษตร

ข้อ ๑๗ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ ให้ผู้ที่รับมอบหมายรับเงินก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. เพื่อนำฝากเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการภายในวันนั้นหรือภายในวันทำการถัดไป

กรณีรับเงินหลังเวลาปิดบัญชี และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ เหนรัญญิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเก็บเงินไว้ได้และให้หมายเหตุไว้ในใบเสร็จรับเงิน

การเก็บรักษาเงินสดและเอกสารทางการเงินต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและให้นำฝากเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการในวันทำการถัดไป และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการรับเงินสรุปการรับเงินหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและเสนอเหนรัญญิกทราบภายในสิ้นวัน

หมวด ๔

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้เหนรัญญิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรหรือประธานกรรมการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๙ ให้จัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการ โดยแยกประเภทงานลงรายการรับและจ่ายเงินสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ข้อ ๒๐ การทำบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ให้จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีและให้จัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน เสนอคณะกรรมการสวัสดิการเป็นประจำทุกเดือนเพื่อทราบ ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นเดือน

ข้อ ๒๑ การปิดบัญชีให้จัดทำปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทิน โดยจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน ภายในสี่สัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และส่งให้ผู้สอบบัญชีกองทุนสวัสดิการดำเนินการตามข้อ ๒๒ (ปีบัญชีของสวัสดิการกรมเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี)

ข้อ ๒๒ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมการเกษตรหรือผู้มีคุณวุฒิด้านการเงิน และบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงิน ของสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตรให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๑

ข้อ ๒๓ ผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๒ มีอำนาจตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการ และสามารถสอบถามประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการ มอบหมายให้ดำเนินการจัดการสวัสดิการหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณา และประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้เหรียญหรือเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงาน ผลการตรวจสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการทราบต่อไป

ให้คณะกรรมการสวัสดิการ ประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ ประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบการเปลี่ยนแปลงส่วนกองทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรอง ให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๒๔ เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชีเมื่อผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรอง ตามข้อ ๒๓ เสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี แล้วให้เสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายครองศักดิ์ สงรักษา)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตร