



ระเบียบสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำ
ว่าด้วยประเภทของสวัสดิการและการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 ข้อ 18 (3) และข้อ 19 ของระเบียบสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำ พ.ศ.2551 คณะกรรมการสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยประเภทของสวัสดิการและการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักหรือเทียบเท่า

“ผู้อำนวยการกอง” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานไม่สังกัดสำนักหรือกอง

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำ

“สวัสดิการ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น ในกรมทรัพยากรน้ำ

“สวัสดิการ ทน.” หมายถึง สวัสดิการภายในกรมทรัพยากรน้ำ

“ประธานกรรมการ” หมายถึง อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งให้รับผิดชอบงานสวัสดิการด้านใดด้านหนึ่ง

“สมาชิก” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากกรมทรัพยากรน้ำ

“เจ้าหน้าที่สวัสดิการ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ปฏิบัติงานสวัสดิการ

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสวัสดิการภายในกรมทรัพย์สิน

“กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง กองทุนที่ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการภายในกรมทรัพย์สิน

“กองทุนหมุนเวียน” หมายถึง กองทุนที่ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกยืมใช้หมุนเวียนเพื่อการปฏิบัติราชการกรมทรัพย์สิน

ข้อ 4 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ประเภทของสวัสดิการ

ข้อ 5 คณะกรรมการสวัสดิการอาจจัดให้มีสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การยืมเงินทดรองจ่าย
- (2) การสงเคราะห์
- (3) การส่งเสริมสนับสนุน
- (4) การกีฬาและนันทนาการ
- (5) ทุนศึกษานูตร
- (6) กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

หมวด 2

การจ่ายเงินกองทุน

ข้อ 6 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ให้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการดังนี้

- (1) จ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สวัสดิการ ตามอัตราที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (2) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสวัสดิการในวงเงินตามที่คณะกรรมการสวัสดิการให้ความเห็นชอบ
- (3) จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่ระบุในหมวด 3 ของระเบียบนี้

* ข้อ 7 การจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียน ให้จ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนได้ดังนี้

- (1) ให้ยืมเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายที่เป็นประโยชน์กับทางราชการของกรมทรัพย์สิน
- (2) ให้ยืมตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ 8 ในการจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการและกองทุนหมุนเวียนต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน เว้นแต่ที่กำหนดไว้ใน ข้อ 11

หมวด 3
การใช้จ่ายเงินกองทุน
ส่วนที่ 1
การยืมเงินทดรองจ่าย

ข้อ 9 สวัสดิการ ทน. จะให้สมาชิกยืมเงินจากกองทุนหมุนเวียน ในรายการต่อไปนี้

- (1) การสำรองจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างในกรณีสมาชิกบรรจุใหม่หรือโอนมาจากส่วนราชการอื่น ต้องรอตกเบิกเงินเดือน / ค่าจ้าง หรือเงินส่วนที่สูงกว่าเงินเดือน / ค่าจ้างที่สำนักงานมีเงินรับโอน
- (2) การให้สมาชิกขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายที่เป็นประโยชน์กับทางราชการในกรณีเร่งด่วนจำเป็น

ส่วนที่ 2
การสงเคราะห์

ข้อ 10 สวัสดิการ ทน. จะให้การสงเคราะห์แก่สมาชิก ตามวงเงินที่คณะกรรมการสวัสดิการให้ความเห็นชอบในรายการต่อไปนี้

- (1) ในกรณีสมาชิกผู้ใดทำการสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรก
- (2) ในกรณีสมาชิก หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของสมาชิกถึงแก่กรรม
- (3) ในกรณีสมาชิกเจ็บป่วยจนต้องเข้ารับการรักษาอยู่ในสถานพยาบาลเป็นคนไข้ในเกินกว่า 7 วัน เว้นแต่การคลอดบุตรและการตรวจสุขภาพ
- (4) ในกรณีสมาชิกประสบอัคคีภัย หรือวาตภัย หรือภัยพิบัติอื่น
- (5) ในกรณีสมาชิกประสบอุบัติเหตุ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่จนบาดเจ็บ และเข้ารับการรักษาตัว ในสถานพยาบาล
- (6) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการให้ความเห็นชอบ

ข้อ 11 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการและกองทุนหมุนเวียน ดังนี้

- (1) การให้สมาชิกขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ ตามข้อ 9 (2) วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นผู้อนุมัติ
- (2) การจ่ายเงินให้แก่สมาชิกเพื่อช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้อนุมัติภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้
 - ก. การสำรองจ่ายเงินเดือนค่าจ้างตามจำนวนส่วนต่างของเงินเดือนค่าจ้างตามข้อ 9(1)

ข. กรณีสมาชิกทำการสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรกให้จ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นเงินกันฤงรายละ 3,000 บาท และในกรณีที่คู่สมรสเป็นสมาชิกด้วยกันให้จ่ายเพียงรายเดียว โดยเพิ่มจำนวนเงินเป็น 5,000 บาท

ค. กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม จำนวน 5,000 บาท

ง. กรณีบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของสมาชิกถึงแก่กรรม จำนวน 2,000 บาท

จ. กรณีจัดพวงหรีดเคารพศพ ให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน 1,000 บาท

ฉ. กรณีเจ็บป่วยจนต้องเข้ารับการรักษาอยู่ในสถานพยาบาลเป็นคนไข้ในเกินกว่า 7 วัน เว้นแต่การคลอดบุตรและการตรวจสุขภาพ จำนวน 2,000 บาท

ช. กรณีประสบอัคคีภัย หรือวาตภัย หรือภัยพิบัติอื่น จำนวน 1,000 บาท

ซ. กรณีประสบอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่จนบาดเจ็บเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาล จำนวน 1,000 บาท

ทั้งนี้ การจ่ายเงินตามข้อ ข. และ ซ. เป็นการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น หากสมาชิกมีความจำเป็นเพื่อการดำรงชีพมากกว่าความช่วยเหลือเบื้องต้น ให้เสนอคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินคืน ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้พิจารณาเสนอประธานกรรมการอนุมัติ และให้เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้สมาชิกผู้นั้นทราบ

(3) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วนเพื่อการสวัสดิการกรมทรัพย์สิน ให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนได้ไม่เกิน 10,000 บาท และให้เลขานุการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนได้ไม่เกิน 5,000 บาท ทั้งนี้ต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบในคราวประชุมครั้งต่อไป

ข้อ 12 การยืมเงินทตรงจ่ายหรือขอรับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ ให้ยื่นคำขอต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการผ่านเหรียญกษาปณ์ตามแบบการยืมเงินหรือคำขอที่แนบท้ายระเบียบนี้ โดยมีหลักฐานแสดงเหตุผลที่ยืมเงินทตรงจ่ายหรือที่ควรจะได้รับ การสงเคราะห์ตามกรณีนั้น ๆ พร้อมทั้งคำรับรองของผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการกลุ่ม

การขอรับการสงเคราะห์ให้ดำเนินการภายใน 60 วัน นับแต่วันที่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์

ส่วนที่ 3

การส่งเสริมสนับสนุน

ข้อ 13 การจ่ายเงินเป็นรางวัลแก่สมาชิกหรือหน่วยงานในสำนักงาน เพื่อเป็นขวัญ และกำลังใจในโอกาสต่าง ๆ เช่น ได้รับเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น ได้รับรางวัลชนะเลิศจากการแข่งขันกีฬาในนามสำนักงาน หน่วยงานที่ได้รับเลือกจากหน่วยงานอื่นให้เป็นหน่วยงานดีเด่น เป็นต้น

ข้อ 14 การจัดของที่ระลึกแก่สมาชิกที่ครบเกษียณอายุ ผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น รวมทั้งการจัดเลี้ยงในโอกาสดังกล่าว (ถ้ามี)

ข้อ 15 การจัดของที่ระลึกแก่ผู้สื่อข่าว รวมทั้งการจัดเลี้ยงในโอกาสต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ 16 การจัดพวงหรีดหรือดอกไม้ในนามสำนักงาน เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการสั่งการ

ส่วนที่ 4

การกีฬาและนันทนาการ

ข้อ 17 สวัสดิการ ทน. จะให้การสนับสนุนด้านกีฬาและนันทนาการแก่สมาชิกตามวงเงินที่คณะกรรมการสวัสดิการให้ความเห็นชอบ

ข้อ 18 ผู้ที่ยื่นขอรับการสนับสนุนจากสวัสดิการต้องมีการรวมตัวกันเป็นชมรม โดยมีสมาชิกไม่น้อยกว่า 15 คน

ข้อ 19 ให้ประธานชมรมยื่นคำขอรับการสนับสนุนผ่านเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ พร้อมรายละเอียด และรายชื่อสมาชิกชมรม เพื่อเสนอคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 20 สำหรับกิจกรรมที่ดำเนินการต่อเนื่องเป็นปีและประสงค์จะขอรับการสนับสนุนใหม่ ให้ยื่นขอรับการสนับสนุนใหม่เมื่อครบปี พร้อมรายละเอียด รายชื่อสมาชิกชมรมในขณะนั้น และรายงานการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อเสนอคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาให้การสนับสนุนในปีต่อไป

ข้อ 21 สำหรับกิจกรรมที่จัดเป็นครั้งคราว คณะกรรมการสวัสดิการจะพิจารณาให้การสนับสนุนเมื่อมีเหตุผลอันสมควร

ส่วนที่ 5

ทุนการศึกษาบุตร

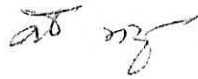
ข้อ 22 คณะกรรมการสวัสดิการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ จำนวนตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาบุตรให้แก่สมาชิกตามวงเงินที่คณะกรรมการสวัสดิการให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ 6
อื่น ๆ

ข้อ 23 ให้คณะกรรมการสวัสดิการหรือเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการดำเนินการให้
การสงเคราะห์และให้การส่งเสริมสนับสนุนตามประเภทและหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้ หรือที่คณะกรรมการ
สวัสดิการกำหนดเพิ่มเติม

ข้อ 24 การสงเคราะห์และส่งเสริมสนับสนุนนอกเหนือจากนี้ ให้ผู้เกี่ยวข้องยื่นเรื่องต่อ
เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อเสนอคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2551



(นายศิริพงศ์ หังสพฤกษ์)

อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมทรัพย์สินทางปัญญา

คำขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกสวัสดิการ ทน.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสวัสดิการ ทน. ผ่าน เสรัญญิก

สมาชิกสวัสดิการ ทน. ชื่อ.....อายุ.....ปี

เป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....กลุ่ม / ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเดือนละ.....บาท

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โดยบรรจุ/รับโอนที่ ทน. เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทายาทสมาชิกสวัสดิการ ทน. (ตามระเบียบ ฯ การสงเคราะห์ ข้อ 10) ชื่อ.....

อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น.....ของสมาชิกสวัสดิการ ทน. ดังกล่าว

ขอเขียนคำขอรับเงินสงเคราะห์จากสวัสดิการ ทน. ในกรณี

- สมาชิกสมรสเป็นครั้งแรก
- สมาชิกสวัสดิการ ทน. ถึงแก่กรรม
- บิดา/มารดา/สามี/ภรรยา/บุตร ของสมาชิกสวัสดิการ ทน. ถึงแก่กรรม
- เจ็บป่วยจนต้องเข้ารับการรักษายู่ในสถานพยาบาลเป็นคนไข้ใน.....
- ประสบภัย ดังนี้
 - อัคคีภัย वादภัย ภัยพิบัติอื่น ๆ.....
 - อุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่จนบาดเจ็บ
 - อื่น ๆ.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเพื่อแสดงสิทธิการได้รับเงินสงเคราะห์ คือ

- สำเนาทะเบียนบ้านที่สมาชิกสวัสดิการ ทน. มีชื่ออยู่ (กรณีประสบอัคคีภัย/वादภัย/ภัยพิบัติ)
- สำเนาใบรับรองของโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษายู่ในสถานพยาบาล (กรณีเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ)
- สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีถึงแก่กรรม)

ลงชื่อ.....สมาชิกสวัสดิการ ทน. หรือทายาท

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มไม่สังกัดสำนัก/กอง)

ขอรับรองว่าสมาชิกสวัสดิการดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้สมควรได้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์จากสวัสดิการ ทน.

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p style="text-align: center;">สัญญาการยืมเงินกองทุนหมุนเวียนกรมทรัพยากรน้ำ</p> <p>ยื่นต่อ ประสานกรรมการสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำ (1)</p>	<p>เลขที่..... วันครบกำหนด.....</p>
<p>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินท่ตรงจ่ายจาก..... กองทุนหมุนเวียนกรมทรัพยากรน้ำ..... (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำเงินยืมมาใช้ภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชาติใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม..... วันที่.....</p>	
<p>เสนอ..... (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืม จำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน..... วันที่.....</p>	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ**
- (1) ยื่นต่อประธานกรรมการสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำ
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ