



ระเบียบสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินงานสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เกี่ยวกับการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามข้อ ๙ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๒๖๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับในการจัดสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กรม” หมายความว่า กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“รองอธิบดี” หมายความว่า รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“ผู้แทนสมาชิก” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ได้รับการคัดเลือกจากสมาชิกให้เป็นผู้แทน เพื่อเข้ารับการศึกษาเป็นกรรมการสวัสดิการ หรือเพื่อเข้าร่วมประชุมแทนสมาชิก

“เจ้าหน้าที่สวัสดิการ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“ลูกจ้างของสวัสดิการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ” หมายความว่า ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

หมวด ๑

การจัดสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ข้อ ๕ สวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของสมาชิก ดังนี้

- (๑) ให้สวัสดิการแก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการของทางราชการ
- (๒) ให้บริการและจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (๓) ให้การส่งเสริม สนับสนุน ความสามัคคีและสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (๔) ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนตามความจำเป็น

ซึ่งคณะกรรมการจะได้ออกระเบียบเป็นการเฉพาะเรื่องต่อไป

- (๕) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยไม่ขัดกับวัตถุประสงค์ข้างต้น

ข้อ ๖ กรมอาจจัดให้มีสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- (๑) การออมทรัพย์
 - (๒) การให้กู้เงิน
 - (๓) การเคหะสงเคราะห์
 - (๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์
 - (๕) การกีฬาและนันทนาการ
 - (๖) การให้บริการของร้านสวัสดิการ
 - (๗) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
 - (๘) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
 - (๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในกรมประเภทอื่น ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- การจัดสวัสดิการภายในกรมประเภทใดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของกรม ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายใน

หมวด ๒

สมาชิก

ข้อ ๗ สมาชิกมี ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- (๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ
- (๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงาน

ในกรมแล้ว

ข้อ ๘ สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นผู้คนล้มละลาย
- (๔) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก แม้จะมีการรอลงโทษ เว้นแต่เป็นการรอลงโทษ

ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดฐานหมิ่นประมาท

ข้อ ๙ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ได้ ตามระเบียบข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

คณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร” ประกอบด้วย

- (๑) อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ข้าราชการในกรมที่อธิบดีแต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่ง ต้องมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี
- (๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่
- (๔) ให้เลขานุการกรม เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนสองคน

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี เป็นกรรมการและเหรัญญิก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดตั้งและบริหารกองทุนสวัสดิการ

(๒) กำหนดนโยบาย อำนาจการบริหาร และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในกรม

ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก

(๓) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในกรม

(๔) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของกรม

(๕) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการ

ภายในกรม ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

บุคคล คณะกลุ่มบุคคล หรือคณะอนุกรรมการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการในกรม

(๖) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก

(๗) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๘) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๙) กำหนดอัตราค่าบริการ ในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในกรมจัดขึ้น

(๑๐) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก้อหนี้ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญก ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในกรม หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดหรือน้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในกรม ในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๓ ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ ๑๔ การลงมติในที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรณีที่เป็นการศึกษาอนุมัติประเภทของสวัสดิการภายในกรมขึ้นใหม่ตามข้อ ๖ มติที่ประชุมจะต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการพิจารณาเห็นว่าเรื่องใดไม่จำเป็นต้องมีการเรียกประชุม คณะกรรมการจะสั่งให้เลขานุการเวียนเรื่องให้กรรมการพิจารณาและออกเสียงลงมติเป็นรายบุคคลก็ได้ โดยให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติของคณะกรรมการในเรื่องนั้น ๆ และให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบมติดังกล่าว เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป

ข้อ ๑๕ ให้นำความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ มาบังคับใช้กับการประชุมคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ให้เลขานุการกรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในกรม ทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการและระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในกรม

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างสวัสดิการภายในกรม

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๔

กองทุนสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร” เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในกรม

ข้อ ๑๘ กองทุนสวัสดิการ อาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินรายรับที่เกิดจากการจัดกิจกรรม หรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในกรม

(๒) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในกรม

(๓) ดอกผลที่เกิดจากกองทุนสวัสดิการ หรือทรัพย์สิน หรือเงินรายได้อื่นๆ

หมวด ๕

การเงิน การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๙ ให้เหรียญกษาปณ์เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์

ข้อ ๒๐ ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงินและการบัญชีทั้งปวงของกองทุนสวัสดิการ เว้นแต่คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้อื่นรับผิดชอบเป็นการเฉพาะเรื่อง

ข้อ ๒๑ ให้กรรมการและเลขานุการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย จัดทำรายงานผลงาน ในปีที่ผ่านมา แผนงาน โครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป เสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการในแต่ละปี

ข้อ ๒๒ ให้สวัสดิการภายในกรม กำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสม ให้มีการลงรายการรับและจ่ายเงิน สิ้นทรัพย์และหนี้สินที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามจริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชี ภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทินและให้จัดทำงบดุลบัญชีทำการและบัญชี กำไรขาดทุนตามกฎหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๔ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่คณะกรรมการมอบหมาย ในแต่ละปีเป็นผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการให้แล้วเสร็จ ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๔ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและ เอกสารหลักฐานของสวัสดิการกรม เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการ หรือผู้ที่ คณะกรรมการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในกรม หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและ ประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชี และรายงาน การประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการ ฯ ประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปี ของปีที่ ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้อง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ การใดที่ดำเนินการอยู่ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยไม่เสียหายแก่สวัสดิการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวรารุช ชันดิยานันท์)

อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการตามระเบียบสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรม รวมทั้งให้
จ่ายเงินในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การช่วยเหลือกรณีประสบภัย (เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย แผ่นดินไหว
ตลอดจนภัยอื่น ๆ) รวมถึงอุบัติเหตุที่เกิดในระหว่างปฏิบัติราชการ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน
ของสมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญและสมาชิกสมทบเฉพาะสมาชิกสามัญ ให้จ่ายได้ไม่เกินรายละ ๓,๐๐๐ บาท กรณี
ที่มีความจำเป็น ประธานอาจแต่งตั้งกรรมการ จำนวนไม่เกิน ๓ คน เพื่อเดินทางไปตรวจสอบความเสียหาย พร้อมทั้งเก็บหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยให้แจ้งโดยเร็วและให้ยื่นคำขอรับสวัสดิการ
เงินช่วยเหลือภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ภัยนั้นได้สิ้นสุดลง พร้อมแสดงหลักฐานหรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงว่า
ได้ประสบภัยดังกล่าว

(๒) การช่วยเหลืองานศพ ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดพวงหรีดราคาไม่เกิน
๑,๐๐๐ บาท ในนามของกรม ไปเคารพศพผู้นั้นตามประเพณี และให้จ่ายเงินช่วยเหลือในการประกอบพิธีศพ
ผู้นั้นอีกรายละ ๕,๐๐๐ บาท ในนามของกรม

กรณีสมาชิกที่ถึงแก่กรรม เป็นสมาชิกในสังกัดกองหรือกลุ่มใด ให้จัดพวงหรีด
ราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ในนามของกองหรือกลุ่ม ไปเคารพศพผู้นั้นตามประเพณี

กรณีที่บุคคลในครอบครัวของสมาชิกถึงแก่กรรม ได้แก่ บิดา มารดา สามี ภริยา
หรือบุตร แล้วแต่กรณี ซึ่งไม่รวมสมาชิกสมทบ ให้จัดพวงหรีดราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ในนามของกรม
ไปเคารพศพผู้นั้นตามประเพณี ในกรณีจากเหตุเดียวกันมีผลให้มีผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลืองานศพเกินกว่า
๑ คน ให้ผู้ที่เป็นผู้จัดการงานศพเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเพียงรายเดียว

(๓) การรับรองอันจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้จ่ายค่ารับรองได้คนละไม่เกิน
๗๕๐ บาทต่อวัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเกินกว่าที่กำหนด ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเป็นกรณีไป

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ที่จำเป็นในการเดินทางของคณะกรรมการและผู้ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการเกี่ยวกับงานสวัสดิการ
และไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกับทางราชการโดยอนุโลม

(๕) รายจ่ายอื่นนอกเหนือจาก (๑) - (๔) เช่น การทำบุญตามประเพณี การทำบุญ
งานบุญต่าง ๆ การช่วยเหลืองานศพบุคคลสำคัญ ของขวัญของชำร่วยเนื่องในโอกาสพิเศษ หรือการแสดงความยินดี
การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของกรม เป็นต้น ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณี
มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเกินกว่าที่กำหนด ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเป็นกรณีไป โดยคำนึงถึงความจำเป็น
ประโยชน์ ความประหยัดและคุ้มค่า

ข้อ ๒ การอนุมัติจ่ายเงินหรือการก่อกำหนดนี้ผู้กักกองทุนสวัสดิการให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง
ตำแหน่งหรือคณะกรรมการ และภายในวงเงิน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการ เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

(๒) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รองประธานกรรมการ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการทุกรายการ ต้องมีหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย
ทุกรายการไว้เพื่อตรวจสอบ การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
ให้ผู้จ่ายจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับรองการจ่ายไว้และทำใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔ หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่กองทุนสวัสดิการอย่างน้อยต้องมีรายการ
ดังต่อไปนี้

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

