



# คู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน



การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ



สำนักงานใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่ อาคาร ๖ ชั้น ๓ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
๘๘/๒๐ ซ.ติวานนท์ ก.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐  
เบอร์โทร : ๐๒-๕๙๐๑๔๓๒ , ๐๘-๖๔๔๑๐๓๐๖ Email : phlawyer.a@gmail.com

## คำนำ

ตามที่ได้มีประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการในหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดสวัสดิการส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน ประกอบกับการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน บางประเภทมีลักษณะเป็นการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการมีระเบียบวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่จะต้องได้รับการมอบหมาย หรือมอบอำนาจจากคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข การเข้าที่ราชพัสดุเพื่อประกอบกิจการ นั้นการจัดทำสัญญาเช่าระหว่างอนุกรรมการสวัสดิการกับนารักษ์เขตพื้นที่จังหวัด การทำสัญญาอนุญาตให้บุคคล ประกอบกิจการแทนอนุกรรมการสวัสดิการ การบริหารกองทุน การซื้อ จ้าง การรายงานการเงิน ตลอดจนการประชุม สมาชิก เป็นต้น คณะผู้จัดทำคู่มือ หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จะจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน หรือการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ อันก่อประโยชน์ให้แก่สมาชิกของหน่วยงาน และส่งผลอันดีต่อการดำรงชีพของสมาชิก และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบคณะกรรมการสำนักปลัด กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คณะทำงานจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการ  
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



# สารบัญ



|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>บทที่ ๑ ความสำคัญ และความเป็นมา ของการดำเนินการจัดสวัสดิการ</b>              | ๑  |
| ความเป็นมา                                                                      | ๑  |
| ๑.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                         | ๒  |
| ๑.๒ ขอบเขตของคู่มือ                                                             | ๔  |
| ๑.๓ บทนิยาม                                                                     | ๕  |
| ๑.๔ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ                      | ๖  |
| ๑.๕ ประเภทของการจัดสวัสดิการ                                                    | ๗  |
| <b>บทที่ ๒ การเตรียมการจัดสวัสดิการในส่วนภูมิภาค</b>                            | ๙  |
| ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ                                              | ๙  |
| ๒.๒ องค์ประกอบคณะกรรมการสวัสดิการ                                               | ๑๐ |
| ๒.๓ อำนาจหน้าที่คณะกรรมการสวัสดิการ                                             | ๑๐ |
| ๒.๔ ตัวอย่างร่างหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ                            | ๑๒ |
| ๒.๕ ตัวอย่างร่างคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ                                       | ๑๔ |
| <b>บทที่ ๓ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน</b>                       | ๑๙ |
| ๓.๑ ขั้นตอนเริ่มต้นการจัดสวัสดิการภายใน                                         | ๑๙ |
| ๓.๒ ตัวอย่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ                                          | ๒๓ |
| ๓.๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งขอให้ประกาศรายชื่อกองทุนสวัสดิการ                | ๓๐ |
| <b>บทที่ ๔ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ</b>                  | ๓๓ |
| ๔.๑ ความหมายของการจัดการสวัสดิการในเชิงธุรกิจ                                   | ๓๓ |
| ๔.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ                    | ๓๕ |
| ๔.๓ ประเภทของการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ                                        | ๓๖ |
| ๔.๔ ขั้นตอนการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ                                          | ๓๗ |
| ๔.๕ การปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ | ๔๐ |
| ๔.๖ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ                                    | ๔๐ |
| <b>บทที่ ๕ การบริหารจัดการเงินและทรัพย์สิน</b>                                  | ๔๓ |
| ๕.๑ การบริหารจัดการเงิน                                                         | ๔๓ |
| ๕.๒ การบริหารจัดการทรัพย์สิน                                                    | ๔๕ |
| ๕.๓ ตัวอย่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ                                          | ๔๖ |
| ๕.๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชี-การเงิน                                               | ๕๑ |
| <b>บทที่ ๖ ตัวอย่างแบบฟอร์ม การดำเนินการจัดสวัสดิการ</b>                        | ๕๓ |

## สารบัญ (ต่อ)



### ภาคผนวก

|                                                                                                                                                                                              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| - กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                | ๘๗  |
| - แนวปฏิบัติ และหนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ.ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                      | ๑๑๓ |
| - ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการ<br>ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๘ และ ฉบับที่ ๒-๔                                                | ๑๒๓ |
| - ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน<br>ส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๔<br>และ ฉบับที่ ๒ | ๑๒๓ |
| - คำสั่งกรมธนารักษ์ และหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ<br>ในที่ราชพัสดุ                                                                                   | ๑๔๗ |
| - แนวทางการใช้พื้นที่ของส่วนราชการหรือองค์การของรัฐภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ                                                                                                                   | ๑๗๕ |
| - หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ                                                                                        | ๑๗๙ |
| - ตัวอย่าง แนวทางและรูปแบบเอกสารการจัดสัญญาเช่าพื้นที่ธนารักษ์/สัญญาอนุญาตประกอบกิจการและ<br>การดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ ของ คณะกรรมการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข                  | ๑๘๗ |
| - ตัวอย่าง แนวทางและรูปแบบเอกสารการจัดสัญญาเช่าพื้นที่ธนารักษ์/สัญญาอนุญาตประกอบกิจการและ<br>การดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ ของ โรงพยาบาลพุทธชินราช จังหวัดพิษณุโลก                      | ๒๒๗ |
| - คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๔๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้ง<br>คณะทำงานจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  | ๒๖๑ |

## บทที่ ๑

### ความสำคัญ และความจำเป็น ของการดำเนินการจัดสวัสดิการ



#### ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ ให้แก่ข้าราชการในสังกัด ๑ ราย ซึ่งได้ไปเป็นประธานการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาเงินกู้ของกรมการกลาง ระหว่างเดินทางกลับโรงเรียน ได้ถูกคนร้ายใช้อาวุธปืนยิงถึงแก่ความตาย คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ พิจารณาแล้วเห็นว่า คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามคำสั่งของกลุ่มโรงเรียน และเงินกู้นี้ดังกล่าว เป็นเงินที่คณะครูได้สะสมเป็นกองทุนสวัสดิการนั้น ไม่มีวัตถุประสงค์ตอนใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่ ดังนั้น การเดินทางกลับจากการประชุมซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสวัสดิการภายในส่วนราชการ ของข้าราชการครูผู้นี้จึงไม่อาจถือเป็นการเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการประกอบสาเหตุการตายไม่ปรากฏ หลักฐานว่าสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ จึงไม่อาจเลื่อนขึ้นเงินเดือนแก่ข้าราชการผู้นี้ได้ แต่เพื่อความเป็นธรรมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบจึงขอให้คณะรัฐมนตรี พิจารณาอนุมัติ เลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจำนวน ๕ คน

คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบมีความเห็นเพิ่มเติมว่าขณะนั้นส่วนราชการต่างๆ มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการกันเป็นจำนวนมาก แต่การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการของข้าราชการยังไม่มีระเบียบราชการรองรับ จึงเสนอคณะรัฐมนตรีให้มิตติมอบหมาย ให้สำนักงาน ก.พ. วางระเบียบราชการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการโดยให้ถือว่ากรณีอื่นๆ เป็นการปฏิบัติ ราชการด้วย

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๓๐ เห็นชอบตามที่คณะกรรมการพิจารณา บำเหน็จความชอบเสนอ และมีมติเมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๐ เห็นชอบร่างระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ตามที่ สำนักงาน ก.พ. เสนอ และต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เห็นชอบปรับปรุงระเบียบใหม่ และได้นำระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๑๐๔ ง วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

### ๑.๑ กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นระเบียบที่กำหนดขั้นตอน แนวปฏิบัติให้ทุกส่วนราชการทั้งราชการบริหารส่วนกลาง (ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง หรือกรม) และราชการบริหารส่วนภูมิภาค (จังหวัด) ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อให้มีกิจกรรมหรือกิจการที่จะจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการอยู่แล้ว โดยแต่ละส่วนราชการจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

- ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘

สาระสำคัญ หน่วยงานราชการสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ทั้งอาคารสถานที่ น้ำ กระแสไฟฟ้าและข้าราชการมาปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในโดยให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ โดยหน่วยงานราชการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการของส่วนราชการโดยคำนึงความประหยัด แต่หากเป็นกรณีการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจหรือการจัดสวัสดิการในลักษณะประจำและมีรายได้ อันเกิดจากการจัดสวัสดิการนั้น อาจเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคจากการจัดสวัสดิการได้ ให้ส่วนราชการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้น้ำ กระแสไฟฟ้าออกจากการใช้ในราชการอย่างชัดเจน และให้นำเงินกองทุนสวัสดิการมาชำระค่าการใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นที่ใช้ในการจัดสวัสดิการ

- ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘

สาระสำคัญ กำหนดเป็นหลักการว่าการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการได้จัดให้มีขึ้นหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคลหรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยผู้ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน และได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การพิจารณาอนุมัติโครงการ รวมถึงรายได้จากการดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ รวมถึงการจ่ายภาษี และค่าสาธารณูปโภคหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

- ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘

สาระสำคัญ กำหนดหลักเกณฑ์การรายงานผลการประเมินผลการจัดสวัสดิการให้สมาชิกทราบ โดยรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการในลักษณะเดียวกับการแจ้งเวียนกฎหรือระเบียบของทางราชการ และจัดเก็บเอกสารการรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการไว้ที่กรรมการและเลขานุการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมถึงการเผยแพร่ในเว็บไซต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และเผยแพร่แก่ผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญสมาชิกประจำปี

- ระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีประสิทธิภาพเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- ระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (มีฐานะเป็น กรม) ได้ดำเนินการจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อจัดมีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เล็งเห็นว่า ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด, โรงพยาบาลศูนย์, โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน) มีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดจำนวนมาก ทั้งนี้หากหน่วยงานเหล่านี้จะได้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงานจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานราชการที่เป็นราชการส่วนภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ซึ่งระเบียบนี้จะใช้บังคับสำหรับในจังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการของจังหวัดที่ได้แต่งตั้งขึ้นโดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนั้น หากในจังหวัดใดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในจังหวัดนั้นแล้ว การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของทุกหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นๆ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในจังหวัดกำหนดขึ้น



- พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๔) พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ ๑๓๔) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้ก่อนแก่กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สาระสำคัญโดยพระราชกฤษฎีกา ได้ออกเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนสวัสดิการและอธิบดีกรมสรรพากรได้ออกประกาศเกี่ยวกับภาษีเงินได้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยกองทุนสวัสดิการต้องเป็นกองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยให้ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการได้กองทุนเดียว ทั้งนี้ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการที่ส่วนราชการประสงค์จะให้ผู้บริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคต่ออธิบดีกรมสรรพากร

## ๑.๒ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เล่มนี้มีขอบเขตของเนื้อหาอธิบายถึงแนวทางการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เฉพาะจังหวัดที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในของจังหวัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

## ๑.๓ บทนิยาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล **ซึ่งในจังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการจังหวัด**

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

“คณะอนุกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยงานที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งขึ้น

“สมาชิกสวัสดิการ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่เป็นสมาชิกสวัสดิการภายในหน่วยงาน ซึ่งคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงของหน่วยงานนั้นจัดตั้งขึ้น



**“กองทุนสวัสดิการ”**หมายความว่า กองทุนสวัสดิการหน่วยงานที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยงานนั้น จัดตั้งขึ้น

**“การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ”** หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยงานจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการ เห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น สำหรับหน่วยงานโดยมิได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

**“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ”** หมายความว่า การดำเนินกิจกรรม หรือกิจการสวัสดิการใดๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในหน่วยงานจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป

#### **๑.๔ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ**

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ข้าราชการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข) มีหน้าที่ริเริ่มดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ และมีผู้รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการ ให้ข้าราชการปฏิบัติงานสวัสดิการภายในส่วนราชการได้โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการ สามารถอนุญาตให้ใช้อาคาร สถานที่ของทางราชการได้ตามความจำเป็น และมีอำนาจอนุมัติให้ใช้น้ำและกระแสไฟฟ้าได้โดยประหยัดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด โดยให้นำรายได้หรือผลประโยชน์ ที่ได้รับการจัดสวัสดิการจัดเป็นกองทุนสวัสดิการ และไม่ต้องนำรายได้ส่งคลัง และการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการสามารถครอบคลุมเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในส่วนราชการกำหนดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการเป็นคณะกรรมการกลาง เพื่อกำกับดูแลและแก้ไขปัญหาด้านการจัดสวัสดิการข้าราชการ สมาชิกสวัสดิการมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการ อีกทั้งยังสามารถจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด สำหรับการเงินและบัญชีกำหนดให้มีการตรวจสอบรายงาน และเพื่อส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ อธิบดีกรมสรรพากรได้มีประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการของส่วนราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เห็นความสำคัญในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดเช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์

โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ซึ่งในจังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการภายในจังหวัด สามารถจัดสวัสดิการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพของบุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคจัดสวัสดิการภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

#### ๑.๕ ประเภทของการจัดสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ “การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ” และ “การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ”

๑.๕.๑ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการหน่วยงาน ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้ง จัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพื่อขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจและมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) ผู้ให้บริการ ได้แก่ คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยงานที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งขึ้น ในหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค

๒) ผู้รับบริการ ได้แก่ ข้าราชการที่เป็นสมาชิกสวัสดิการของหน่วยงานราชการนั้นเป็นหลัก

๓) เจตนารมณ์ในการจัดสวัสดิการภายในนั้น มีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

๔) สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคารที่ใช้ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ จะต้องไม่เอื้อหรือมุ่งให้บริการแก่ผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกทั่วไปที่มีใช้สมาชิกเป็นหลัก เช่น ติดถนนสาธารณะ เป็นต้น

๕) ระยะเวลาเปิดและปิดของกิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการ จะต้องใกล้เคียงกับระยะเวลาของการปฏิบัติราชการตามปกติ

๖) ประเภทของการจัดสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐ ได้แก่ การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การกีฬาและนันทนาการ การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ การฝึกวิชาชีพ เพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

**๑.๕.๒ การจัดสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจ** หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการใดๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการ และบุคคลภายนอกทั่วไปและมีหลักเกณฑ์การประกอบการพิจารณาดังนี้

๑) เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการได้จัดให้มีขึ้นหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการ

๒) การอนุมัติโครงการในที่ราชพัสดุ นั้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ จะต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์เพื่อขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุ และต้องได้รับอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุก่อน คณะกรรมการฯ จึงจะอนุมัติให้ดำเนินการโครงการนั้นได้

๓) ประเภทของสวัสดิการในเชิงธุรกิจที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดไว้ให้สามารถกระทำได้ เช่น ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม/ขายอาหารว่าง ร้านขายสินค้าอุปโภคบริโภค ตลาดนัด ร้านรับถ่ายเอกสาร ร้านขายหนังสือและหรืออุปกรณ์เครื่องเขียน ร้านตัดผมหรือเสริมสวย ร้ายขายเสื้อผ้า หรือรับตัดเสื้อผ้า ร้านรับซักรีด สถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา คลินิกสุขภาพ สถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สถานที่และหรือบ้านพักตากอากาศ และบริการรับ-ส่ง หรือให้เช่าพาหนะ เป็นต้น

**ข้อสำคัญ** การพิจารณาว่ากิจกรรมใดกระทำเป็นธุรกิจหรือไม่นั้นจะต้องดูที่เจตนารมณ์ และวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมนั้นๆ ว่ากระทำเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีวิตหรือไม่ หรือกระทำเพื่อมุ่งแสวงหากำไรจากการค้ากับบุคคลทั่วไปซึ่งเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจ





## บทที่ ๒

### การเตรียมการจัดสวัสดิการในส่วนภูมิภาค



#### ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ

โดยข้อที่ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการสามารถดำเนินการแยกบริหารจัดการสำหรับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะให้มีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะ ตลอดจนให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการได้ ซึ่งควรมีลักษณะดังนี้

๑. หน่วยงานส่วนราชการต่างๆ ที่อาจมีการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานแยกบริหารจัดการต่างหากจากสวัสดิการของส่วนราชการ ควรมีลักษณะดังนี้

๑) หน่วยงานในราชการส่วนกลาง ที่มีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นเป็นจำนวนมาก เช่น คณะต่างๆ มหาวิทยาลัย โรงพยาบาล เป็นต้น

๒) หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

๓) หน่วยงานในราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๒. คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานในข้อ ๑ เสนอและพิจารณามอบอำนาจให้คณะกรรมการสวัสดิการดังกล่าวจัดสวัสดิการให้สมาชิกสวัสดิการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ นั้นได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ยกเว้น จังหวัดใดที่มีคณะกรรมการสวัสดิการจังหวัด ให้หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานตาม ระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการจังหวัดกำหนดไว้ ซึ่งคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานฉบับนี้ จะอธิบายแนวทาง ขั้นตอน การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค ในกรณีจังหวัดที่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน

ดังนั้น ในกรณีที่หน่วยงานส่วนภูมิภาค จะเริ่มต้นดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน จะต้องตรวจสอบก่อนว่า ในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานนั้น มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ....(ชื่อจังหวัด)....แล้วหรือไม่ หากจังหวัดยังมีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ....(ชื่อจังหวัด).... ให้หน่วยงาน ส่วนภูมิภาค ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยดำเนินการเสนอรายชื่อผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานต่อ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

## ๒.๒ องค์ประกอบคณะกรรมการสวัสดิการ

ตามข้อ ๖ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานอนุกรรมการ

๒) ข้าราชการในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๗ คนแต่ไม่เกิน ๑๕ คน เป็นอนุกรรมการ

โดยให้มีอนุกรรมการสวัสดิการ ๑ คน ซึ่งมีความรู้ ความสามารถในการจัดทำบัญชี เป็นเหรียญกษาปณ์ รับผิดชอบการเงินและบัญชีสวัสดิการของหน่วยงาน และ ให้มีอนุกรรมการ ๑ คน เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รายชื่อผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานครบถ้วน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้แล้ว ให้หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแต่งตั้ง

## ๒.๓ อำนาจหน้าที่คณะกรรมการสวัสดิการ

เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ของหน่วยงานแล้ว คณะอนุกรรมการสวัสดิการที่ได้รับการแต่งตั้ง จะมีหน้าที่ ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน

๓) จัดให้มีหรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ในหน่วยงาน

๔) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการและควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

๕) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

- ๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดการ และหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานหรือกระทำการใดๆตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย
- ๗) จัดการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการของหน่วยงานร้องขอ
- ๘) จัดจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการของหน่วยงาน
- ๙) กำหนดค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานใด ๆ ในกิจการสวัสดิการของหน่วยงาน
- ๑๐) กำหนดค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการที่หน่วยงานจัดขึ้น
- ๑๑) ประสานงานและทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลใดๆ ในนามคณะกรรมการสวัสดิการได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย



๒.๔ ตัวอย่างการเสนอรายชื่อคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน เพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขออกคำสั่งแต่งตั้ง



ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายใน.....หน่วยงาน.....

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน  
หน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามระเบียบที่อ้างถึง กำหนดให้หน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน โดยคณะกรรมการสวัสดิการ  
จะแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ นั้น

ดังนั้นเพื่อความเหมาะสม และสามารถดำเนินการจัดสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการสวัสดิการ.....หน่วยงาน.....  
เพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
.....หน่วยงาน..... รายละเอียดดังนี้

คณะกรรมการสวัสดิการ.....( หน่วยงาน ) .....

|         |              |                     |
|---------|--------------|---------------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... | ประธานอนุกรรมการ    |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ          |
| ๔. .... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ          |
| ๕. .... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ          |
| ๖. .... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ          |
| ๗. .... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ          |

|          |              |                        |
|----------|--------------|------------------------|
| ๘. ....  | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ             |
| ๙. ....  | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ             |
| ๑๐. .... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ             |
| ๑๑. .... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ             |
| ๑๒. .... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ             |
| ๑๓. .... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ             |
| ๑๔. .... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการและเหรัญญิก  |
| ๑๕. .... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

โทร.

โทรสาร.

๒.๕ ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน)....



คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่...../๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงาน)....

เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน .....เป็นหน่วยงานราชการในส่วนภูมิภาค  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จังหวัด.....ที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ  
เพื่อจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานอันเป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์  
แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุน  
การปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข ครั้งที่ ...../.....เมื่อวันที่ ...เดือน ..... พ.ศ. ....คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข จึงมีคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงาน.....

ประกอบด้วย

- |                       |              |                     |
|-----------------------|--------------|---------------------|
| (๑) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | ประธานคณะกรรมการ    |
| (๒) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | รองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ          |

|                       |              |                        |
|-----------------------|--------------|------------------------|
| (๔) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ             |
| (๕) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ             |
| (๖) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการและเหรัญญิก  |
| (๗) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการและเลขานุการ |

(ไม่เกิน ๑๕ คน)

ข้อ ๒ ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายอำนวยการและการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน หรือการจัดสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจภายในหน่วยงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน

(๓) จัดให้มีหรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ  
ในหน่วยงาน

(๔) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการและควบคุมการรับเงินและค่าใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

(๕) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจก่อกำหนดผู้พ้นและการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

(๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการ  
ภายในหน่วยงาน หรือกระทำการใดตามที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

(๗) จัดการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการของหน่วยงานร้องขอ

(๘) จัดจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการของหน่วยงาน

(๙) กำหนดค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานใด ๆ ในกิจการสวัสดิการของหน่วยงาน

(๑๐) กำหนดค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการจัดขึ้น

(๑๑) ประสานงานและทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลใด ในนามคณะกรรมการสวัสดิการได้  
ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๓ ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๒ มีเงื่อนไขการปฏิบัติและข้อจำกัดอำนาจ ดังนี้

(๑) เมื่อมีการจัดตั้งสวัสดิการในหน่วยงานขึ้นแล้ว ให้รายงานประเภทของสวัสดิการที่จัดให้  
กับสมาชิกแก่คณะกรรมการสวัสดิการทราบ

(๒) ให้รายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ รวมทั้งรายรับ รายจ่าย ให้คณะกรรมการสวัสดิการ  
ทราบเป็นระยะทุกหกเดือน



(๓) ในการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ การจัดทำโครงการ การดำเนินงาน การประสาน การทำนิติกรรมและสัญญากับบุคคลใด ๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ จากคณะกรรมการสวัสดิการ ก่อนเท่านั้น

(๔) ในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมธนารักษ์และคณะกรรมการ สวัสดิการที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคตอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

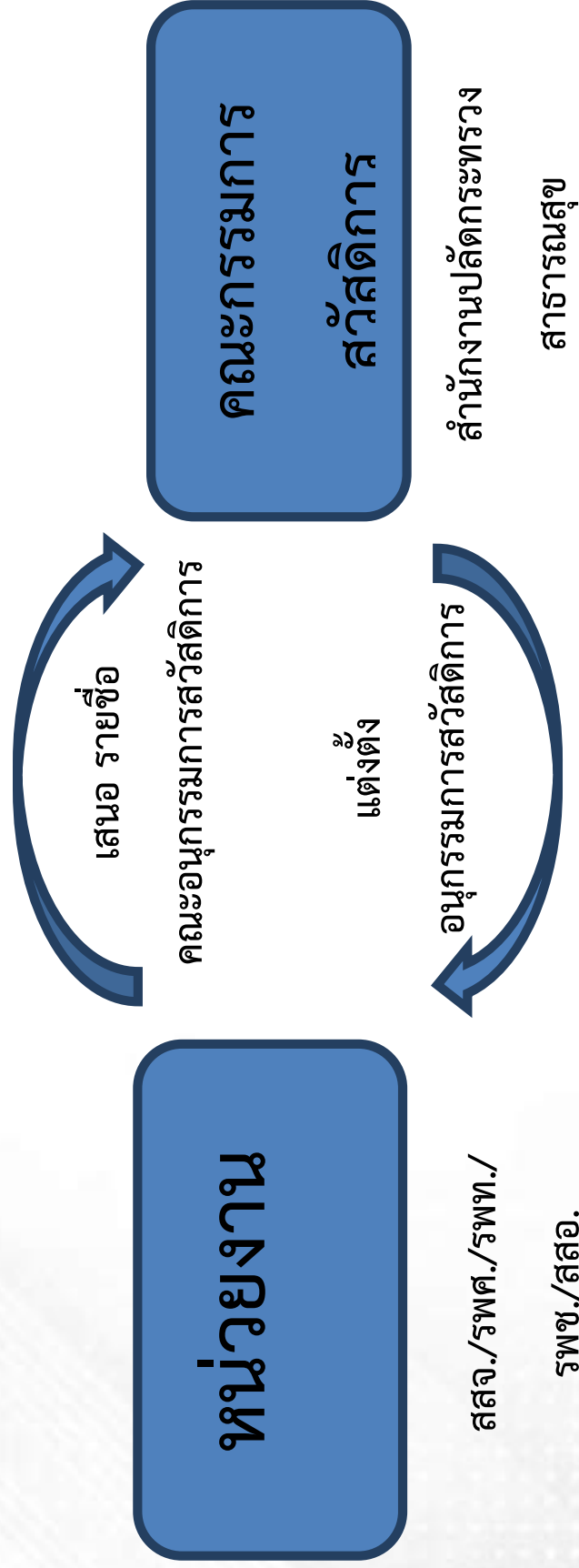
สั่ง                      ณ                      วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(.....)

ประธานกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## ผังขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ





## บทที่ ๓

### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน



#### ๓.๑ ขั้นตอนเริ่มต้นการจัดสวัสดิการภายใน

**การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ** หมายความว่ากิจกรรมหรือ กิจกรรมใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยงานจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการ เห็นสมควรจัดเพิ่มขึ้น สำหรับหน่วยงานโดยมิได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

เมื่อหน่วยงานที่จะดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน ได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....(หน่วยงาน).....จากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แล้ว คณะกรรมการสวัสดิการ จึงมีอำนาจในการเริ่มต้นการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน และกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดสวัสดิการภายในและการกำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกิจกรรมในการจัดสวัสดิการภายใน ในแต่ละประเภท

#### ๑. กำหนดกิจกรรมการจัดสวัสดิการภายใน

คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....(หน่วยงาน).....

กำหนดประเภทของกิจกรรมการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานที่ควรมี โดยประเภทของสวัสดิการภายในหน่วยงานที่จะจัดสวัสดิการภายในคณะกรรมการสวัสดิการต้องกำหนดและประกาศให้สมาชิกสวัสดิการทราบ เช่น

- ๑) การออมทรัพย์
- ๒) การให้กู้เงิน
- ๓) การเคหะสงเคราะห์
- ๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๕) การกีฬาและนันทนาการ
- ๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- ๗) การฝึกอาชีพเพื่อเสริมรายได้ หรือลดค่าใช้จ่ายแก่สมาชิกสวัสดิการ
- ๘) การสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการด้านอื่นๆ เช่น การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ผู้เจ็บป่วย หรือตาย
- ๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ

เห็นสมควร

โดยหลักการการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของคณะกรรมการสวัสดิการ ถือว่าคณะกรรมการสวัสดิการได้ให้ความเห็นชอบซึ่งการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงานนั้น ต้องดำเนินการตามข้อกำหนดที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะตามหมวด ๒ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ และ หมวด ๓ การสงเคราะห์สมาชิก

## ๒. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในในแต่ละประเภท

การดำเนินการจัดสวัสดิการภายในแต่ละประเภทที่คณะกรรมการสวัสดิการ ได้เห็นชอบให้ ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในให้กับสมาชิก คณะกรรมการสวัสดิการ จะต้องจัดทำระเบียบคณะกรรมการ สวัสดิการ ตามประเภทของการจัดสวัสดิการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เช่น

๑) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข....(ชื่อหน่วยงาน).... ว่าด้วย การออมทรัพย์พ.ศ....

๒) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข....(ชื่อหน่วยงาน).... ว่าด้วยการให้กู้เงินพ.ศ....

๓) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข....(ชื่อหน่วยงาน).... ว่าด้วยการเคหะสงเคราะห์พ.ศ....

๔) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข....(ชื่อหน่วยงาน).... ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์พ.ศ....

๕) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข....(ชื่อหน่วยงาน).... ว่าด้วยการกีฬาและนันทนาการพ.ศ....

๖) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข....(ชื่อหน่วยงาน).... ว่าด้วยการให้บริการของร้านค้าสวัสดิการพ.ศ....

๗) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข....(ชื่อหน่วยงาน).... ว่าด้วยการฝึกอาชีพเพื่อเสริมรายได้ หรือลดค่าใช้จ่ายแก่สมาชิกสวัสดิการพ.ศ....

๘) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข....(ชื่อหน่วยงาน).... ว่าด้วยรายได้ของกองทุน การรับจ่ายเงิน การทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบกองทุนสวัสดิการ



### ๓. การจัดการ ระบบการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของคณะกรรมการสวัสดิการ ย่อมก่อให้เกิดรายได้ และเกิดรายจ่ายในการบริหารจัดการ ดังนั้น คณะกรรมการสวัสดิการ จะต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในหมวด ๓ โดยให้ คณะกรรมการสวัสดิการ ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ ในหน่วยงาน เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ.....(ชื่อหน่วยงาน).....”

๒) กำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
.....(ชื่อหน่วยงาน).....ว่าด้วยรายได้ของกองทุน การรับจ่ายเงิน การทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบกองทุนสวัสดิการ

#### แหล่งที่มากองทุนสวัสดิการ ประกอบด้วย

- (๑) เงินที่มีผู้บริจาคให้
- (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือ การจัดบริการของคณะกรรมการสวัสดิการ
- (๓) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....(ชื่อหน่วยงาน).....กำหนด
- (๔) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันทางการเงิน
- (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๖) ดอกผลของเงินรายได้ ตาม (๑) ถึง (๕)
- (๗) รายได้อื่น ๆ

### ๔. การรายงานผลการจัดสวัสดิการภายใน

การดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน โดยเป็นการได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนั้นเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการ ได้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน ในแต่ละประเภทแล้ว จำต้องรายงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

- ๑) รายงานประเภทของสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการ ดำเนินการ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันจัดตั้งแล้วเสร็จ
- ๒) รายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ รวมทั้ง รายรับ รายจ่ายของกองทุนสวัสดิการและรายงานผลการตรวจสอบการเงินและบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชี ปีละ ๑ ครั้ง นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

## ๕. การแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการต่อกรมสรรพากร

โดยพระราชกฤษฎีกา ได้ออกเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนสวัสดิการและอธิบดีกรมสรรพากรได้ออกประกาศเกี่ยวกับภาษีเงินได้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยกองทุนสวัสดิการต้องเป็นกองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยให้ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการได้กองทุนเดียว ทั้งนี้ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการที่ส่วนราชการประสงค์จะให้ผู้บริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคต่ออธิบดีกรมสรรพากร ดังนั้นเมื่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการได้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ....(ชื่อหน่วยงาน)....เรียบร้อยแล้ว ให้ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ ทำหนังสือถึงอธิบดีกรมสรรพากร เพื่อขอแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการของหน่วยงานเป็นกองทุนสวัสดิการที่ผู้บริจาคมิสิทธิได้รับยกเว้นภาษีสำหรับการบริจาคตาม พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๔) พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ ๑๓๔) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

### ๓.๒ ตัวอย่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ

ระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... พ.ศ. ....

#### (ตัวอย่าง)



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน...(ชื่อหน่วยงาน)..... พ.ศ. ....

เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการภายใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นไปอย่างมีระบบ  
และมีการควบคุมที่ดี มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ที่..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....(ชื่อหน่วยงาน).....  
ข้อ..... จึงกำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน).....  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....พ.ศ....ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายใน...(ชื่อหน่วยงาน).....พ.ศ....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญของสวัสดิการภายใน  
.....(ชื่อหน่วยงาน).....

“สมาชิกสามัญ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำสังกัด  
.....(ชื่อหน่วยงาน).....

“สมาชิกวิสามัญ” หมายความว่า พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด...(ชื่อหน่วยงาน)...

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ....(ชื่อหน่วยงาน).....

“ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ....(ชื่อหน่วยงาน).....

“เหรียญก” หมายความว่า เหรียญกคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ....(ชื่อหน่วยงาน).....

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ....(ชื่อหน่วยงาน).....

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของ...(ชื่อหน่วยงาน).....หรือผู้มีคุณวุฒิ ด้านการเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข...(ชื่อหน่วยงาน)....แต่งตั้ง

“ปี” หมายความว่า ปีปฏิทิน

ข้อ ๔ บรรดาข้อกำหนดหรือกฎอื่นใดที่มีได้บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๕ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ....(ชื่อหน่วยงาน)....เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### การจัดสวัสดิการภายใน...(ชื่อหน่วยงาน).....

ข้อ ๖ สวัสดิการ ....(ชื่อหน่วยงาน).....จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่สมาชิก เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร จัดเพิ่มขึ้น

ข้อ ๗ ประเภทของสวัสดิการภายในของ...(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดและประกาศให้สมาชิกทราบ

สมาชิกมีสิทธิร้องขอคณะกรรมการสวัสดิการ ให้มีการจัดสวัสดิการภายใน...(ชื่อหน่วยงาน)....ตามความต้องการของสมาชิกได้ ทั้งนี้ต้องมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า ..... คน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ พิจารณา

ข้อ ๘ สมาชิกสวัสดิการ ....(ชื่อหน่วยงาน)....มี ๒ ประเภท คือ สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญ

ข้อ ๙ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ จะจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงานและงบประมาณในการจัดสวัสดิการ ในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี ทั้งนี้วันเวลาและวิธีการประชุมเป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการกำหนด และจะประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบการประชุมก่อนถึงวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปีแล้ว ให้มีการประชุมใหญ่สามัญเมื่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรหรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือน้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ในการประชุมไม่ว่าจะเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมวิสามัญสมาชิกที่มาประชุมต้องมีไม่น้อยกว่า ..... คน จึงถือว่าครบองค์ประชุมและสามารถดำเนินการประชุมได้

## หมวด ๒

### การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการขึ้นใน ....(ชื่อหน่วยงาน)..... เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ...(ชื่อหน่วยงาน)....”

ข้อ ๑๑ กองทุนสวัสดิการ อาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินที่มีผู้บริจาคให้
- (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรม หรือการจัดบริการของคณะอนุกรรมการสวัสดิการ
- (๓) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (๔) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) – (๕)
- (๗) รายได้อื่นๆ

ในการกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๔) เป็นไปตามวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด



ข้อ ๑๒ ให้เหรียญมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ ในการควบคุม ดูแลการเงิน การจ่ายเงิน ตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจน ทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้

ข้อ ๑๓ ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ทั้งนี้ตามที่ คณะอนุกรรมการสวัสดิการเห็นชอบ

ข้อ ๑๔ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการ ....(ชื่อหน่วยงาน)...ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๑๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรียญให้ทำหน้าที่รับเงินต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสารการรับเงิน ให้เหรียญ หรือผู้ที่เหรียญมอบหมายภายในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ ๑๖ อำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันกองทุนสวัสดิการ ให้อยู่ในอำนาจและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) อนุกรรมการของคณะอนุกรรมการสวัสดิการ คนใดคนหนึ่งที่ประธานมอบหมาย ในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

(๒) ประธาน ในวงเงินไม่เกิน .....บาท (.....)

(๓) คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ในวงเงินเกินกว่า.....บาท (.....)

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ก่อนนี้ผูกพันกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๘ ให้ประธานหรืออนุกรรมการ ของคณะอนุกรรมการสวัสดิการคนใดคนหนึ่งที่ประธาน มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ได้ดังนี้

(๑) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

(๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ประธานหรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการ ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือใบถอนเงินของธนาคาร เว้นแต่รายการที่ต่ำกว่า.....บาท (.....) จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และในการจ่าย เช็คทุกฉบับจะต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๑ การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมียามมือชื่อของผู้ที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ มอบหมายร่วมกับเหรียญ ลงนามร่วมกัน ๒ คน

ข้อ ๒๒ ให้เหรียญกษาปณ์ เงิน รักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)  
ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันการเงินตามข้อ ๑๓ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิด  
ทำการไปแล้วหรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชีในวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๒๓ ให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบรายงานการเงินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๔ ให้เหรียญกษาปณ์ รับผิดชอบจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล  
และจัดทำงบรับ-จ่าย ประจำเดือน เสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อทราบ

ข้อ ๒๕ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการปีละหนึ่งครั้ง ตามปีปฏิทินแล้วจัดทำงบการเงิน  
ส่งผู้สอบบัญชีภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี และผู้สอบบัญชีต้องตรวจสอบและรับรองบัญชีให้แล้วเสร็จ  
ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับงบการเงิน

ผู้สอบบัญชีสามารถสอบถามประธานหรือคณะกรรมการสวัสดิการหรือบุคคล  
ที่คณะกรรมการสวัสดิการ มอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินได้

ผู้สอบบัญชีต้องรายงานผลการสอบบัญชีแก่คณะกรรมการสวัสดิการ ภายในระยะเวลา  
ตามวรรคหนึ่งเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และคณะกรรมการสวัสดิการจะส่งสำเนาผล  
การสอบบัญชีพร้อมรายงานประเมินผลการจัดสวัสดิการนั้น ให้แก่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป พร้อมกันนั้นคณะกรรมการสวัสดิการจะประชาสัมพันธ์ผลดังกล่าวให้สมาชิก  
ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการ  
ข้าราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้ว  
จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะทำลายได้

**หมวด ๓**  
**การสงเคราะห์สมาชิก**

ข้อ ๒๗ คณะอนุกรรมการสวัสดิการจะให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์แก่สมาชิกตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้พ้นจากราชการ เนื่องจากเกษียณอายุ ให้จัดหาของที่ระลึกให้ในราคาไม่เกิน....บาท (.....)

(๒) ผู้เจ็บป่วยและผู้คลอดบุตรที่เข้ารับรักษาตัวอยู่ในสถานพยาบาลให้จ่ายเงินซื้อของเยี่ยมบุคคลดังกล่าวราคาไม่เกิน.....บาท (.....) ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อคน ต่อปี

(๓) ในกรณีสมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามธรรมเนียมประเพณีในราคาไม่เกิน.....บาท (.....) ไปเคารพศพและให้จ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพอีกรายละเอียด.....บาท (.....)

(๔) คู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิดของสมาชิกถึงแก่กรรมให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามธรรมเนียมประเพณีในราคาไม่เกิน.....บาท (.....) ไปเคารพศพและให้จ่ายเงินสมทบในการประกอบพิธีศพอีกรายละเอียด.....บาท (.....)

(๕) สมาชิกผู้ประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือสาธารณภัยอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามความเป็นจริงไม่เกิน.....บาท (.....)

ข้อ ๒๘ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ อาจให้สมาชิกยืมเงินกองทุนสวัสดิการ โดยไม่คิดดอกเบี้ยเพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยตามข้อ ๒๗ (๕) ได้ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) โดยให้ผ่อนชำระภายในระยะเวลาไม่เกิน.....ปี

ทั้งนี้ สมาชิกผู้นั้นต้องทำหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เพื่อชำระคืน ก่อนให้ยืม

ข้อ ๒๙ ให้สมาชิกผู้ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ยื่นคำขอต่อเลขานุการโดยมีหลักฐานแสดงเหตุที่ควรจะได้รับ การสงเคราะห์ตามกรณีนั้น ๆ พร้อมทั้งคำรับรองของผู้บังคับบัญชาของสมาชิก ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญการ

การขอรับการสงเคราะห์ ให้ผู้ขอรับการสงเคราะห์ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์

ข้อ ๓๐ ให้เลขานุการพิจารณามีความเห็นเสนอประธานเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการให้การสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๗ หรือ ข้อ ๒๘ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๑ การให้การสงเคราะห์นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการ พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒การก่อกำหนดผู้ก่อกำหนดหรือการดำเนินการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

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

(.....)

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
.....(ชื่อหน่วยงาน).....

๓.๓ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งขอให้ประกาศรายชื่อกองทุนสวัสดิการ



ที่.....

ส่วนราชการ.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการที่ประสงค์จะให้ผู้บริจาคได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการชื่อ .....(ระบุชื่อกองทุน ๑ กองทุน).....และมีความประสงค์จะให้กรมสรรพากรประกาศรายชื่อกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการดังกล่าวให้เป็นกองทุนสวัสดิการที่ผู้บริจาคมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีสำหรับการบริจาคตามพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๔) พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ ๑๓๔ ) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

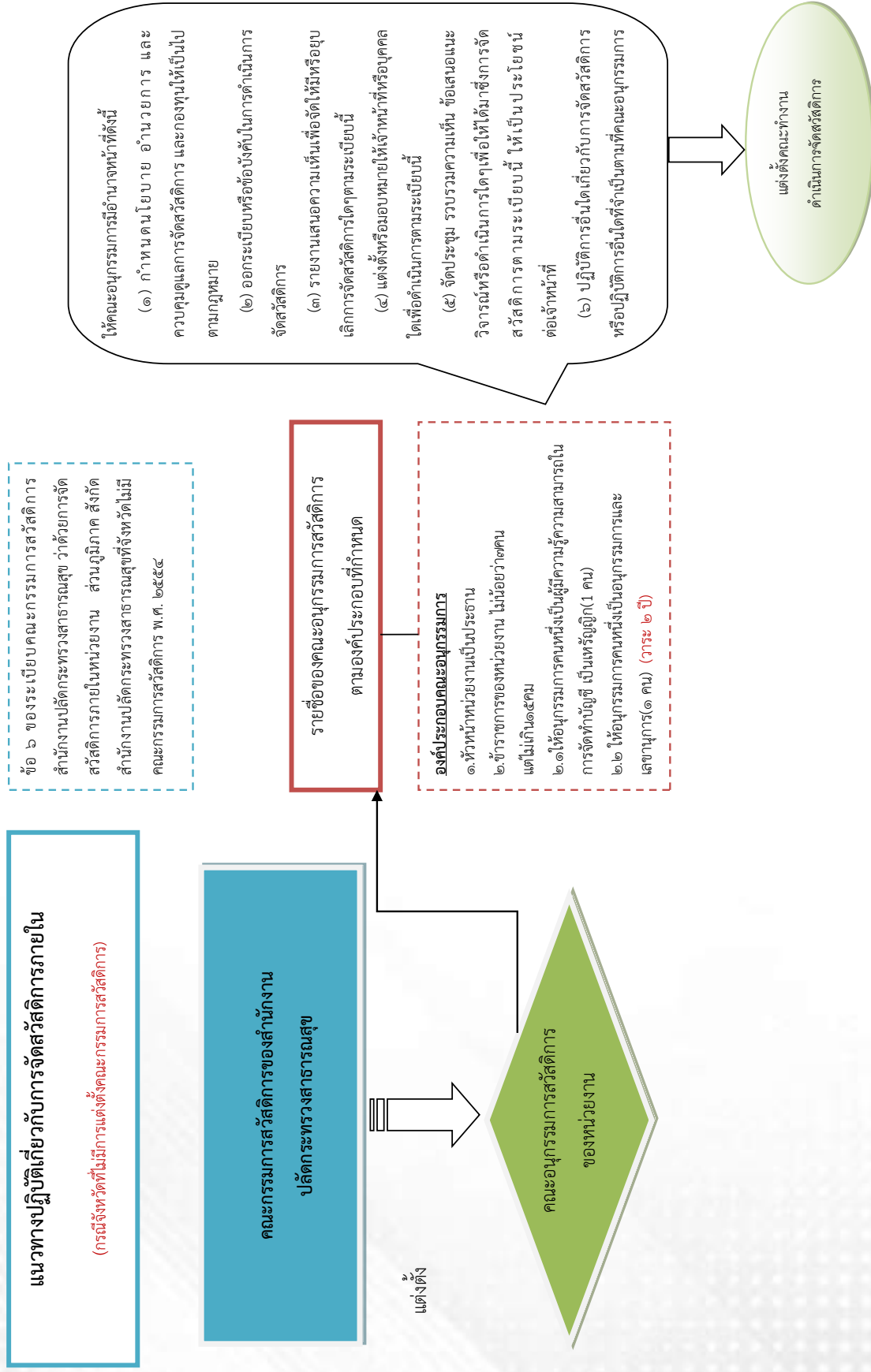
ส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร



## ขั้นตอนการดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน



คณะกรรมการสวัสดิการ  
ของหน่วยงาน

การดำเนินการจัดสวัสดิการ

๑.รายงานประเภท ของสวัสดิการที่จัด  
๒.รายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ  
รวมทั้งรายรับ รายจ่าย  
๓.การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ  
การจัดทำโครงการ การดำเนินงาน  
การประสานงาน การทำนิติกรรม  
และสัญญาอื่นๆ คิดดูๆ จะดำเนินการได้  
ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ  
จากคณะกรรมการสวัสดิการ ก่อนเท่านั้น

ประเภทการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานและกำหนดระเบียบเกี่ยวกับ  
การดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน เช่น  
(๑)การออมทรัพย์  
(๒)การให้กู้เงิน  
(๓)การสหะสงเคราะห์  
(๔)การฌาปนกิจสงเคราะห์  
(๕)การกีฬาและนันทนาการ  
(๖)การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ  
(๗) การฝึกอบรมเพื่อเสริมรายได้ หรือลดค่าใช้จ่ายแก่สมาชิกสวัสดิการ  
(๘)การสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ  
ด้านอื่นๆ เช่นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ผู้เจ็บป่วย หรือตาย  
(๙)กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น  
(๑๐)กิจกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

การรายงาน

๑. บัญชีรายรับ-รายจ่ายของ  
กองทุนสวัสดิการภายใน ๓๐ วันนับ  
แต่วันสิ้นปีปฏิทิน  
๒.สิ้นปีปฏิทินให้รายงานผลการ  
ตรวจสอบการเงินและบัญชีจาก  
ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชี

คณะกรรมการสวัสดิการของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## บทที่ ๔

### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ



การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการริเริ่มดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนและส่งเสริมให้ข้าราชการมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการภายในต้องดำเนินการตามที่มีกฎหมายกำหนดรับรองไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ตามกฎหมายสหกรณ์ออมทรัพย์การอาปนิกสงเคราะห์ เป็นต้น ตลอดจนวิธีการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นกำหนด การปฏิบัติหน้าที่ในการจัดสวัสดิการภายในถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการนั้น การใช้อาคาร สถานที่ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาสามารถอนุญาตให้ได้ตามความจำเป็น ตลอดจนอนุมัติให้ใช้น้ำและกระแสไฟฟ้าได้โดยประหยัด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดสำหรับการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ หรือการจัดกิจกรรมหรือจัดกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการโดยทำการค้าหรือให้บริการบุคคลทั่วไปนั้นจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการในส่วนราชการเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด<sup>๑</sup>กรณีการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจต้องได้รับความเห็นชอบในการใช้ที่ราชพัสดุจากหัวหน้าส่วนราชการ และได้เข้าที่ราชพัสดุ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามมติคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ วันจันทร์ที่๑๓กันยายน ๒๕๕๓

#### ความหมายของการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗<sup>๒</sup> ให้ความหมาย “การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ<sup>๓</sup>ให้ความหมาย “การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

<sup>๑</sup>สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา,ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒๒ กันยายน ๒๕๔๗), ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนที่พิเศษ ๑๐๔ ง ข้อ ๖ วรรคสาม

<sup>๒</sup>สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา,ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒๒ กันยายน ๒๕๔๗), ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนที่พิเศษ ๑๐๔ ง หน้า ๑๐. ข้อ ๔ วรรคเจ็ด

ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔<sup>๔</sup> ให้ความหมาย "การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ" หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการใด ๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขภายในหน่วยงานจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป

กรมธนารักษ์<sup>๕</sup> ได้อธิบายความหมาย"การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ"ดังนี้

ฯลฯ

(๒) "การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ" หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการใดๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิก และบุคคลภายนอกทั่วไป ฯลฯ

กล่าวโดยสรุป "การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ" หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับราชการต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

---

<sup>๔</sup>สำนักงานก.พ., สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ คำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๔๘ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๘.

<sup>๕</sup> อ้างแล้ว, ข้อ ๙ (๒)

“ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการ และจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่างๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการหรือระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ในส่วนราชการนั้น

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น”

<sup>๕</sup>กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐, เรื่องการชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗, สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๓/๓๔๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๙.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการได้มีประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคมพ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับหนังสือชักชวนความเข้าใจ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ<sup>๖</sup> รายละเอียดดังนี้

๑) การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการได้จัดให้มีขึ้นหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้มีใช้ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการ

๒) ต้องดำเนินการในที่ดิน อาคารหรือสถานที่ที่อยู่ในความครอบครองหรือกำกับดูแลของส่วนราชการ และได้รับอนุมัติให้ใช้ที่ดิน อาคารหรือสถานที่จากหัวหน้าส่วนราชการหรือกรมธนารักษ์

๓) มีความเสี่ยงในการลงทุนน้อย และคณะกรรมการสวัสดิการสามารถรับผิดชอบต่อความเสี่ยงนั้นได้

๔) การจัดสวัสดิการดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อภารกิจหลักของส่วนราชการ ประโยชน์และเกียรติของทางราชการ ได้แก่

(๑) ไม่ทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการลดลง

(๒) ไม่ทำให้สิ่งแวดล้อม คุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของข้าราชการในสถานที่ปฏิบัติงานลดลง

(๓) ไม่ใช่สถานที่ของทางราชการจัดทำกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย เสื่อมเสียต่อศีลธรรม วัฒนธรรม และประเพณีของไทย

๕) การกำหนดราคาค่าบริการในการจัดสวัสดิการต้องเป็นธรรม และไม่ใช่เป็นการบังคับให้ผู้รับบริการต้องใช้บริการดังกล่าว

๖) รายได้ทั้งหมดจากการจัดสวัสดิการต้องนำเข้ากองทุนสวัสดิการโดยไม่หักค่าใช้จ่าย และหากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดสวัสดิการให้อนุมัติต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อเบิกจ่าย

๗) คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องกำกับดูแลให้มีการจ่ายภาษีและค่าสาธารณูปโภค หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดรวมทั้งดูแลการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจอย่างใกล้ชิด หากการดำเนินการใดไม่เป็นไปตามสาระสำคัญของโครงการที่ได้รับอนุมัติ คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดังกล่าวแก้ไขปรับปรุงหรือสั่งยุบเลิกโครงการนั้น พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปรับปรุงหรือยุบเลิกไว้ด้วย

<sup>๖</sup>สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐, เรื่อง การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ, ที่นร๑๐๒๗/๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙.



๘) ในกรณีที่มีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการมีอำนาจพิจารณา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการให้เป็นที่สุด

### ประเภทการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดประเภทของการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ดังนี้<sup>๗</sup>

- (๑) ร้านขายอาหาร
- (๒) ร้านขายเครื่องดื่มและ/หรือขายอาหารว่าง
- (๓) ร้านค้าขายสินค้าอุปโภค บริโภค
- (๔) กิจกรรมตลาดนัด
- (๕) ร้านรับถ่ายเอกสาร
- (๖) ร้านขายหนังสือ และ/หรือขายอุปกรณ์เครื่องเขียน
- (๗) ร้านตัดผม หรือเสริมสวย
- (๘) ร้านขายเสื้อผ้า หรือร้านรับตัดเสื้อผ้า
- (๙) ร้านรับซักรีดเสื้อผ้า
- (๑๐) กิจกรรมให้บริการสถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา
- (๑๑) คลินิกตรวจ ป้องกัน และรักษาสุขภาพ
- (๑๒) กิจกรรมจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๓) กิจกรรมให้บริการสถานที่ท่องเที่ยว และ/หรือบ้านพักตากอากาศ
- (๑๔) กิจกรรมจัดบริการรถรับ-ส่ง ให้เช่ายานพาหนะรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน หรือเรือโดยสาร

ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวจะจัดเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจได้ ต้องดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

กิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการในเชิงธุรกิจที่ไม่อาจจัดได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด เช่น

- (๑) การซื้อขาย หรือลงทุนในหุ้นของธุรกิจหรือสถาบันการเงิน
- (๒) โรงงาน ธุรกิจอุตสาหกรรม หรือธุรกิจเกษตรกรรม
- (๓) ไนท์คลับ บาร์ คาราโอเกะ
- (๔) กิจกรรมบ่อนการพนัน หรือคาสิโน
- (๕) กิจกรรมให้เช่าอาคารสถานที่เพื่อเอกชนดำเนินการหรือประกอบธุรกิจ

<sup>๗</sup>สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐, หนังสือคำชี้แจงเพิ่มเติม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ, ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙.

(๖) ห้างสรรพสินค้า หรือ ดีพาร์ทเมนต์สโตร์

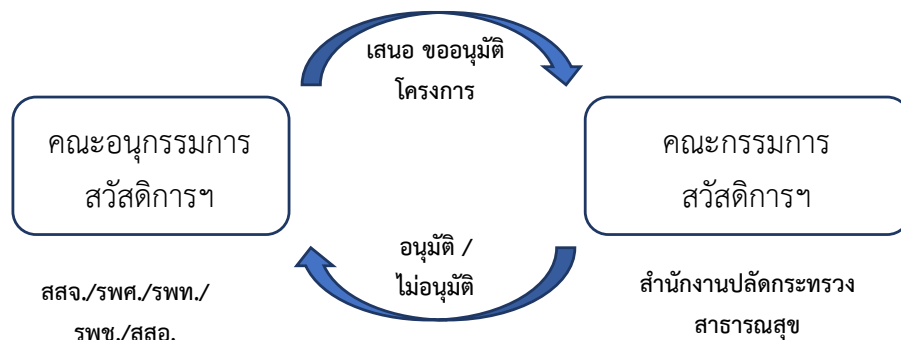
(๗) ธุรกิจบ้านจัดสรร หรือ ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

## ขั้นตอนการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

**ขั้นตอนที่ ๑** เมื่อหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค ได้รับการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน) จากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แล้วให้มีการจัดประชุมของคณะอนุกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณากำหนดประเภทของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

**ขั้นตอนที่ ๒** คณะอนุกรรมการสวัสดิการ จะต้องเสนอโครงการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ เพื่อขอ ต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง (ธนารักษ์พื้นที่) เพื่อขออนุญาตใช้พื้นที่ราชพัสดุ

**ขั้นตอนที่ ๓** คณะอนุกรรมการสวัสดิการ เสนอโครงการการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ และขออนุมัติโครงการจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อนเริ่มดำเนินการ พร้อมส่งหนังสือการอนุมัติให้ใช้พื้นที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณา

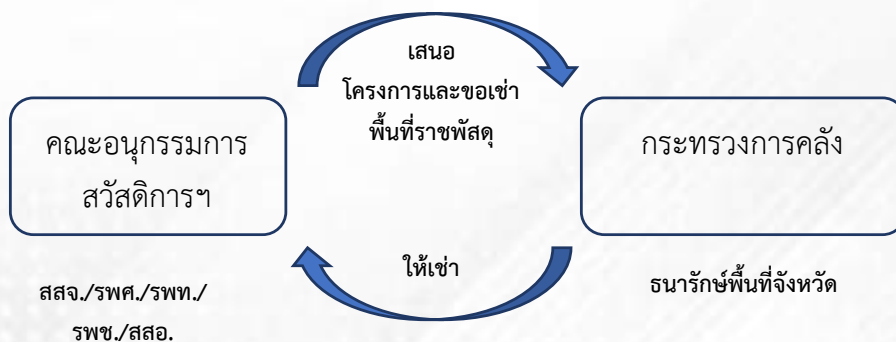


**ขั้นตอนที่ ๔** คณะอนุกรรมการสวัสดิการ เสนอหนังสือพร้อมแนบโครงการการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอทำสัญญาเช่าพื้นที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง (ธนารักษ์พื้นที่จังหวัด) ในการดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ตามข้อ ๕๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดไว้ว่า หลักเกณฑ์และวิธีการจัดให้เช่าเพื่อการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมธนารักษ์ โดยกรมธนารักษ์ได้ชักชวนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในที่ดินราชพัสดุ ว่าด้วยการจัด “สวัสดิการในเชิงธุรกิจ” ในที่ดินราชพัสดุจะต้องทำโดยการขออนุญาตเช่าตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ ประกอบกับ กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๓ การจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ โดยเพิ่มเป็นข้อ ๒๕/๑ ให้สามารถนำที่ดินราชพัสดุ

ที่กระทรวง ทบวง กรม สงวนแต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการมาจัดหาประโยชน์เพื่อการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้โดยไม่ต้องประมูลสำหรับอัตราค่าเช่าและค่าธรรมเนียมฯ ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมธนารักษ์

ภายหลังจากการทำสัญญาเช่ากับกรมธนารักษ์แล้ว คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ในฐานะผู้เช่าต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญาเช่าและยังต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุด้วย กรณีที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการมีความประสงค์จะขอปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดินที่ราชพัสดุที่เช่า ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีก่อน ในการขออนุญาตต้องเสนอแบบแปลนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เข้าลักษณะต้องยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ จะได้รับการผ่อนปรนให้กรรมสิทธิ์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวตกเป็นของกระทรวงการคลังเมื่อเลิกสัญญาเช่าหรือเลิกใช้เพื่อกิจกรรมการเช่าตามวัตถุประสงค์ หรือทางราชการมีความประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของรัฐ กรณีนี้จึงไม่ต้องเปลี่ยนแปลงสัญญาจากสัญญาเช่าที่ดินเป็นสัญญาก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้แก่กระทรวงการคลัง และไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์ควบคุมการก่อสร้าง

**สรุป** การดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจของคณะอนุกรรมการสวัสดิการ โดยการจะใช้พื้นที่ราชพัสดุที่อยู่ความครอบครอง ไม่ว่าจะเป็นการ การตั้งตู้เอทีเอ็มของธนาคารต่างๆ การตั้งตู้เติมเงินมือถือ การติดตั้งเสาสัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือการดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ประเภทร้านค้าแฟม ผู้มีหน้าที่จะดำเนินการทำสัญญาเช่าพื้นที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ คือ คณะอนุกรรมการสวัสดิการที่จะต้องทำ “สัญญาเช่าใช้พื้นที่ราชพัสดุ” โดย ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน) ในฐานะ “ผู้เช่า” กับ กระทรวงการคลัง ในฐานะ “ผู้ให้เช่า” และการทำสัญญาเช่าจะเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด (โดยไม่ได้ให้บุคคลภายนอก เช่น ผู้ประกอบการหรือบริษัทผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ที่ได้รับอนุญาตจากคณะอนุกรรมการสวัสดิการ ให้ติดตั้งตู้เอทีเอ็มหรือตู้สัญญาณอินเทอร์เน็ตเป็นผู้เช่ากับกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลังโดยตรง)



<sup>๔</sup>กรมธนารักษ์, รายงานการประชุมคณะกรรมการที่ราชพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ วันจันทร์ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓, ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ ๑ อาคารกระทรวงการคลัง ชั้น ๑.

**\*\* หมายเหตุ**กรณีหน่วยงานใดมีพื้นที่ตั้งของหน่วยงานไม่ได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ราชพัสดุ การขออนุญาตใช้พื้นที่ในการดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ จะต้องขออนุญาตต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น หน่วยงานที่มีพื้นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ จะต้องยื่นคำขอใช้พื้นที่ของส่วนราชการ ต่อ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามมาตรา ๑๓ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗

#### **ขั้นตอนที่ ๕ การสรรหาหรือมอบหมายบุคคลภายนอกดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ**

การดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจนั้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ จะมอบหมายให้ **บุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีเชื้อข้าราชการ เป็นผู้ดำเนินการก็ได้** ซึ่งในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มอบหมายให้ หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค (ในจังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการ จัดสวัสดิการภายในของจังหวัด) โดยการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน) เป็นผู้ได้รับมอบหมายในการจัดสวัสดิการ ทั้งการจัดสวัสดิการภายใน และการจัดการสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ของคณะอนุกรรมการสวัสดิการ อาจมอบหมายให้บุคคลอื่น เป็นผู้ดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ เช่น ร้านค้าสะดวกซื้อ ร้านจำหน่ายเครื่องดื่มประเภทกาแฟ ตู้เอทีเอ็มของธนาคารต่างๆ เป็นต้น ดำเนินการแทนได้



เมื่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการได้รับอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินกิจกรรมในเชิงธุรกิจ ย่อมสามารถดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจได้โดยอนุกรรมการสวัสดิการบริหารจัดการเอง หรือโดยการสรรหาบุคคลภายนอกเข้ามาบริหารจัดการแทนคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ซึ่งบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจแทน



คณะกรรมการสวัสดิการ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจตามที่ตกลงกันกับคณะกรรมการสวัสดิการและจัดทำ “สัญญาอนุญาตให้ประกอบกิจการ” ระหว่าง ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกับเจ้าของผู้ประกอบการ (ตามแบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ประกอบกิจการ ภาคผนวก)

ในการดำเนินการของบุคคลภายนอกจะอยู่ในการกำกับดูแลและควบคุม ดูแลของคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ ทั้งนี้ในการสรรหาบุคคลภายนอกเพื่อเข้ามาดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจนั้น มิได้กำหนดรูปแบบในการสรรหาคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการต้องดำเนินการให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

### การปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

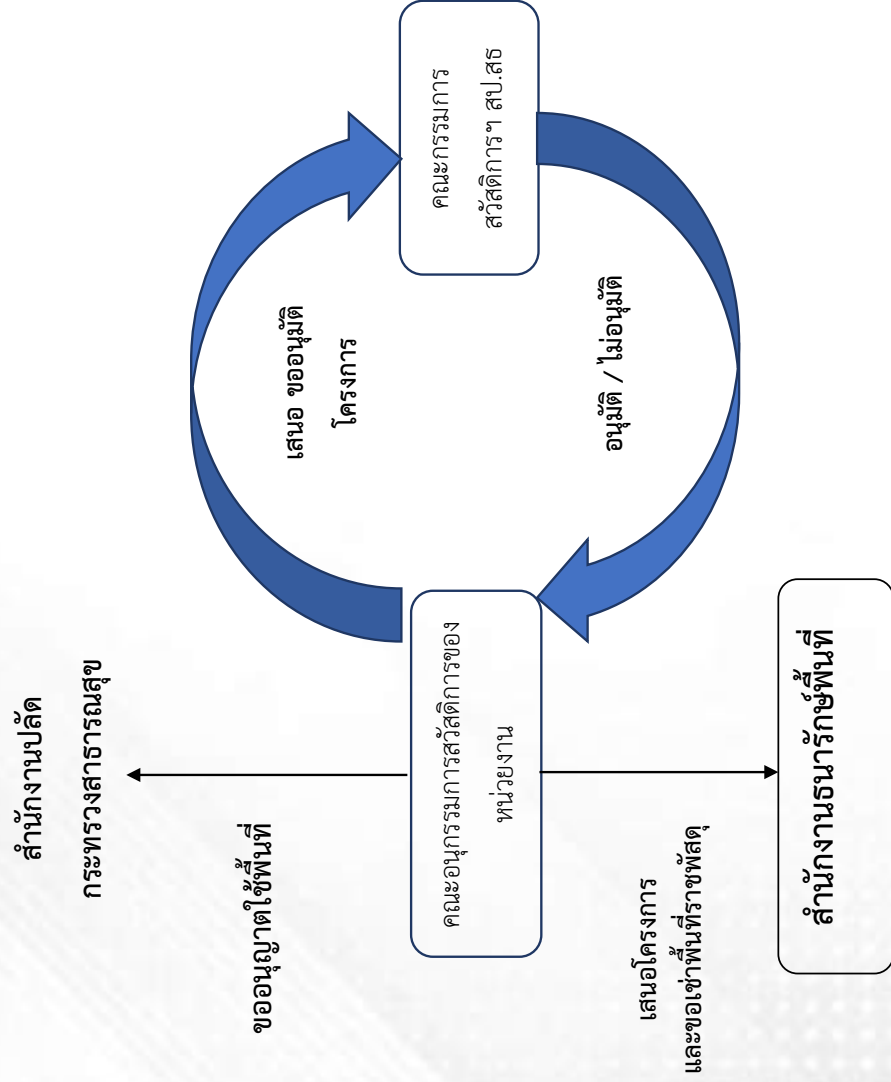
การดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจโดยคณะกรรมการสวัสดิการดำเนินการเอง หรือ บุคคลที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้ดำเนินการ มีกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติ เช่น การจดทะเบียนพาณิชย์ การเสียภาษีบุคคลธรรมดา การเสียภาษีของนิติบุคคล หรือการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การเสียภาษีโรงเรือน หรือการเสียภาษีป้าย ดังนั้น คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาต และชำระภาษีให้ถูกต้องตรงกับประเภทของการดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจที่ได้รับอนุญาต

### กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔) คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๗/๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙
- ๖) หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



## ขั้นตอนการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ



ประเภทการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจเช่น

- (๑) ร้านขายอาหาร
- (๒) ร้านขายเครื่องดื่มและ/หรือขายอาหารว่าง
- (๓) ร้านค้าขายสินค้าอุปโภค บริโภค
- (๔) กิจกรรมตลาดนัด
- (๕) ร้านรับถ่ายเอกสาร
- (๖) ร้านขายหนังสือ และ/หรือขายอุปกรณ์เครื่องเขียน
- (๗) ร้านตัดผม หรือเสริมสวย
- (๘) ร้านขายเสื้อผ้า หรือร้านรับตัดเสื้อผ้า
- (๙) ร้านรับซักรีดเสื้อผ้า
- (๑๐) กิจกรรมให้บริการสถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา
- (๑๑) คลินิกตรวจ ป้องกัน และรักษาสุขภาพ
- (๑๒) กิจกรรมจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๓) กิจกรรมให้บริการสถานที่ท่องเที่ยว และ/หรือบ้านพักตากอากาศ
- (๑๔) กิจกรรมจัดบริการรถรับ-ส่ง ให้เช่ายานพาหนะรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน หรือเรือโดยสาร



## บทที่ ๕

### การบริหารจัดการเงินและทรัพย์สิน



ในการจัดสวัสดิการของคณะกรรมการสวัสดิการฯ ทั้งที่เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและรวมถึงการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ ที่มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดสวัสดิการ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ ซึ่งการดำเนินการจัดสวัสดิการดังกล่าวนี้อาจก่อให้เกิดรายได้เป็นเงินที่มาจากเงินค่าธรรมเนียมสมาชิก เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือสถาบันการเงิน เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้ ดอกผลของเงินรายได้ที่ได้รับมา รวมถึงทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินกองทุนสวัสดิการหรือการบริจาคตั้งนั้นในการบริหารจัดการเงินและการบริหารจัดการทรัพย์สินจึงเป็นเรื่องสำคัญที่คณะกรรมการสวัสดิการฯ จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง

#### ๕.๑ การบริหารจัดการเงิน

เนื่องจากเงินกองทุนสวัสดิการเป็นเงินที่กระทรวงการคลังมีได้ควบคุมการใช้จ่าย (โดยทั่วไปเรียกเงินราชการ) จึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ ดังนั้นในการบริหารจัดการเงินที่ได้รับจากการดำเนินการจัดสวัสดิการของคณะกรรมการสวัสดิการฯ ให้ดำเนินการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการฯ ที่ได้กำหนดไว้ตามบทที่ ๓ ดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการสวัสดิการฯ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ โดยใช้ชื่อกองทุนว่า “กองทุนสวัสดิการ....(ชื่อหน่วยงาน).....”
๒. เปิดบัญชีธนาคารเงินฝากเงินกองทุนสวัสดิการ ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์
๓. ให้เหรียญก มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการในการควบคุม ดูแลการเงิน การจ่ายเงินตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ รวมถึงการเก็บรักษาเงิน และเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงิน
๔. ให้เหรียญกรับผิดชอบจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล และจัดทำงบรับ – จ่าย ประจำเดือน เสนอคณะกรรมการสวัสดิการฯ เพื่อทราบทุกเดือน

## การรับเงิน

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน กองทุนสวัสดิการ มีวิธีการดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรียญ ทำหน้าที่รับเงินและต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสาร

การรับเงินให้เหรียญ หรือผู้ที่เหรียญ มอบหมายภายในวันที่รับเงิน

๒. การรับเงินกองทุนสวัสดิการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินของ กองทุนสวัสดิการ..(ชื่อหน่วยงาน)..

ให้กับผู้จ่ายเงิน หรือผู้บริจาคเงินเข้ากองทุนสวัสดิการ

## การเก็บรักษาเงิน

๑. การเก็บรักษาเงินสักระหว่างวันเหรียญเก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการสวัสดิการฯ กำหนดไว้ในระเบียบ

๒. นำฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์

## การจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

๒. การจ่ายเงินไปจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อกิจการของสวัสดิการภายในหน่วยงานนั้นจะต้องดำเนินการตามระเบียบทั่วไปหรือระเบียบปฏิบัติที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งในการกำหนดระเบียบดังกล่าวนั้นอาจอ้างอิงระเบียบของทางราชการบางส่วนก็ได้ตามความเหมาะสม

๓. อำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันกองทุนสวัสดิการและวงเงินในการก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดขึ้น

๔. ให้ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการของคณะกรรมการสวัสดิการที่ประธานอนุกรรมการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ หรือจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ประธานอนุกรรมการหรือคณะกรรมการสวัสดิการให้ความเห็นชอบ

๕. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คหรือใบถอนเงินของธนาคารเว้นแต่รายการที่ต่ำกว่าคณะกรรมการสวัสดิการฯ กำหนด จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและในการจ่ายเช็คทุกฉบับจะต้องขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

๖. การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมียามมือชื่อของผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการฯ มอบหมายร่วมกับเหรียญ ลงนามร่วมกัน ๒ คน

๗. ให้ปิดบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทินแล้วจัดทำงบการเงินส่งให้ผู้สอบบัญชีภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

### การตรวจสอบบัญชี

๑. ให้มีผู้สอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานการเงินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. ผู้สอบบัญชีต้องตรวจสอบและรับรองบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่รับงบการเงิน

\*\* การเก็บสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้วจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะทำลายได้

## **๕.๒ การบริหารจัดการทรัพย์สิน**

### **๕.๒.๑ การได้มาของทรัพย์สิน**

ทรัพย์สินที่ได้มาจากการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ แยกประเภทตามแหล่งที่มาของทรัพย์สินได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินกองทุนสวัสดิการหรือจากการรับบริจาค  
กรณีทรัพย์สินที่ซื้อจากเงินกองทุนสวัสดิการหรือมีผู้บริจาคทรัพย์สินให้แก่กองทุนสวัสดิการ ให้ถือว่าทรัพย์สินนั้นเป็นของกองทุนสวัสดิการ
๒. ทรัพย์สินที่ได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน  
กรณีทรัพย์สินที่ซื้อจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ถือว่าทรัพย์สินนั้นเป็นของทางราชการ

### **๕.๒.๒ การบริหารพัสดุ**

ในการบริหารพัสดุที่ได้มาจากเงินกองทุนสวัสดิการหรือจากการได้รับบริจาคนั้น คณะอนุกรรมการสวัสดิการฯ ควรกำหนดระเบียบคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน).....ว่าด้วย การบริหารพัสดุ พ.ศ. .... เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ โดยอ้างอิงจากกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นแนวทางในการกำหนดระเบียบโดยอนุโลมได้



## ตัวอย่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ

ระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข..(ชื่อหน่วยงาน)..  
ว่าด้วยว่าด้วย การบริหารพัสดุ พ.ศ. ....

### (ตัวอย่าง)



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ว่าด้วย การบริหารพัสดุ พ.ศ. ....

เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการภายใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นไปอย่างมีระบบ  
และมีการควบคุมที่ดี มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ที่..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน).....  
ข้อ..... จึงกำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน).....  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... พ.ศ.....ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน).....

“ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน).....

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

“ปี” หมายความว่า ปีปฏิทิน

## หมวดที่ ๑

### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๔ เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการ ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้หลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๕ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้าคณะทำงานที่คณะกรรมการสวัสดิการฯ แต่งตั้งที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๖ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุและเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

## หมวดที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๗ การให้ยืม หรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการอื่นใด ซึ่งมีประโยชน์ของคณะกรรมการสวัสดิการฯ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

ข้อ ๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งยืม

ข้อ ๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้พัสดุเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๑๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### หมวดที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปี ของทุกปี ให้ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ หรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุมอบหมายให้อนุกรรมการสวัสดิการอย่างน้อย ๒ คน หรือตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบ ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีปฏิทิน เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป และให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอคณะอนุกรรมการสวัสดิการ เพื่อทราบ

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยอนุกรรมการสวัสดิการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

**หมวดที่ ๔**  
**การจำหน่ายพัสดุ**

ข้อ ๑๔ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากนำมาใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

- ๑) ขาย จะโดยวิธีใดตามแต่คณะอนุกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร
- ๒) แลกเปลี่ยน
- ๓) บริจาค

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือเป็นเงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๔ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

ข้อ ๑๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที

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

(.....)

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

### ๓.๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชี-การเงิน

ตัวอย่าง  
ใบเสร็จรับเงิน



เล่มที่.....

## ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....

ในราชการ...กองทุนสวัสดิการ (ชื่อหน่วยงาน).....สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....ตามรายละเอียดดังนี้

| รายการ | จำนวนเงิน |  |
|--------|-----------|--|
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
| รวมบาท |           |  |

จำนวนเงิน

บาท

(อักษร)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....



## ตัวอย่าง

### รายการ รับ – จ่ายเงิน กองทุนสวัสดิการ

.....

กองทุนสวัสดิการ...(ชื่อหน่วยงาน)

รายการ รับ – จ่ายเงิน กองทุนสวัสดิการ

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

| รายการ                   | เดือนนี้ |     | แต่ต้นปี |     |
|--------------------------|----------|-----|----------|-----|
|                          | บาท      | สต. | บาท      | สต. |
| เงินรายรับ               |          |     |          |     |
| - เงินบริจาค             |          |     |          |     |
| - เงินค่าธรรมเนียมสมาชิก |          |     |          |     |
| -                        |          |     |          |     |
| -                        |          |     |          |     |
| -                        |          |     |          |     |
| -                        |          |     |          |     |
| - รายได้อื่นๆ            |          |     |          |     |
| รวมรายรับ                |          |     |          |     |
| เงินรายจ่าย              |          |     |          |     |
| - ค่าใช้สอย              |          |     |          |     |
| - ค่าวัสดุ               |          |     |          |     |
| - ค่าตอบแทน              |          |     |          |     |

|                                               |  |  |  |
|-----------------------------------------------|--|--|--|
| - ค่าครุภัณฑ์                                 |  |  |  |
| -                                             |  |  |  |
| -                                             |  |  |  |
| - รายจ่ายอื่นๆ                                |  |  |  |
| รวมรายจ่าย                                    |  |  |  |
| รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า) รายจ่าย                |  |  |  |
| บวก เงินกองทุนสวัสดิการคงเหลือยกมาจกเดือนก่อน |  |  |  |
| เงินกองทุนสวัสดิการคงเหลือยกไป                |  |  |  |

รายการที่จะต้องจ่ายตามใบสั่งหรือสัญญา

|                   |       |     |
|-------------------|-------|-----|
| - ค่าวัสดุ        | ..... | บาท |
| - ค่าครุภัณฑ์     | ..... | บาท |
| -                 | ..... | บาท |
| -                 | ..... | บาท |
| -                 | ..... | บาท |
| -                 | ..... | บาท |
| -                 | ..... | บาท |
| -                 | ..... | บาท |
| -                 | ..... | บาท |
| - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ | ..... | บาท |
| รวม               | ..... | บาท |

ที่...../.....

เรียน ประธานอนุกรรมการสวัสดิการฯ..

พร้อมนี้ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมาด้วย.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

ตามรายละเอียดที่แนบ

(ลงชื่อ).....เจริญญิก

## บทที่ ๖

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม การดำเนินการจัดสวัสดิการ



แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ

แบบฟอร์มตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ

แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ

แบบฟอร์มรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ

แบบฟอร์มหนังสือขอรายงานประเภทของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

แบบฟอร์มหนังสือขอรายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ

แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติใช้พื้นที่ราชพัสดุและขอเช่าพื้นที่ราชพัสดุ

แบบฟอร์มหนังสือขอต่อสัญญาเช่าที่ดินที่ราชพัสดุ

แบบฟอร์มตัวอย่างสัญญาเช่าพื้นที่ราชพัสดุ

แบบฟอร์มตัวอย่าง สัญญาอนุญาตประกอบกิจการ.....

แบบฟอร์มหนังสือ ส่งสัญญาอนุญาตประกอบกิจการ..... (ชื่อหน่วยงาน).....

แบบฟอร์มระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ (สวัสดิการภายใน) ประเภทต่างๆ

แบบฟอร์มหนังสือขอแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ



ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน  
หน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามระเบียบที่อ้างถึง กำหนดให้หน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข ที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน โดยคณะกรรมการ  
สวัสดิการจะแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ นั้น

ดังนั้นเพื่อความเหมาะสม และสามารถดำเนินการจัดสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการสวัสดิการ.....หน่วยงาน....  
เพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
.....หน่วยงาน..... รายละเอียดดังนี้

คณะกรรมการสวัสดิการ.....( หน่วยงาน ) .....

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานอนุกรรมการ

๒. .... ตำแหน่ง..... รองประธานอนุกรรมการ

(ไม่น้อยกว่า ๗ คน ไม่เกิน ๑๕ คน)

๑๓. .... ตำแหน่ง..... อนุกรรมการ

๑๔. .... ตำแหน่ง..... อนุกรรมการและเหรัญญิก

๑๕. .... ตำแหน่ง..... อนุกรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน

โทร.

โทรสาร.



คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่...../๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน.....ที่เป็นหน่วยงานราชการ  
ในส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จังหวัด.....ที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ  
เพื่อจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานอันเป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์  
แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุน  
การปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ  
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข ครั้งที่ .... / .... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข จึงมีคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....ชื่อหน่วยงาน.....  
ประกอบด้วย

- |                       |              |                        |
|-----------------------|--------------|------------------------|
| (๑) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | ประธานคณะกรรมการ       |
| (๒) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | รองประธานคณะกรรมการ    |
| (๓) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ             |
| (๔) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ             |
| (๕) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการ             |
| (๖) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการและเหรัญญิก  |
| (๗) ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | อนุกรรมการและเลขานุการ |

(ไม่เกิน ๑๕ คน)

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายอำนวยการและการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน หรือการจัดสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจภายในหน่วยงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน

(๓) จัดให้มีหรือยกเลิกการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ  
ในหน่วยงาน

(๔) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการและควบคุมการรับเงินและค่าใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

(๕) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจก่องหนผู้พ้นและการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

(๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการ  
ภายในหน่วยงาน หรือกระทำการใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

(๗) จัดการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการของหน่วยงานร้องขอ

(๘) จัดจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการของหน่วยงาน

(๙) กำหนดค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานใด ๆ ในกิจการสวัสดิการของหน่วยงาน

(๑๐) กำหนดค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดขึ้น

(๑๑) ประสานงานและทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลใด ในนามคณะกรรมการสวัสดิการได้  
ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๓ ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๒ มีเงื่อนไขการปฏิบัติและข้อจำกัดอำนาจ ดังนี้

(๑) เมื่อมีการจัดตั้งสวัสดิการในหน่วยงานขึ้นแล้ว ให้รายงานประเภทของสวัสดิการที่จัด  
ให้กับสมาชิกแก่คณะกรรมการสวัสดิการทราบ

(๒) ให้รายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ รวมทั้งรายรับ รายจ่าย ให้คณะกรรมการสวัสดิการ  
ทราบเป็นระยะทุกหกเดือน

(๓) ในการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ การจัดทำโครงการ การดำเนินงาน การประสาน การทำ  
นิติกรรมและสัญญากับบุคคลใด ๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการ  
สวัสดิการ ก่อนเท่านั้น

(๔) ในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ  
และวิธีปฏิบัติของสำนักงานกฤษฎีกา กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมธนารักษ์และคณะกรรมการ  
สวัสดิการที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคตอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

(.....)

ประธานกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ณ .....

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง พิจารณา

๕.๑ พิจารณากำหนดกิจกรรมการจัดสวัสดิการภายใน เช่น การออมทรัพย์ การฃาปนกิจสงเคราะห์

.....

๕.๒ พิจารณากำหนดกิจกรรมการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

.....

๕.๓ (เรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ เห็นว่าจำเป็นต้องนำมาพิจารณาทกถร่วมกัน)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

.....  
.....

แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ณ .....

.....

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง                   | ลายเซ็น |
|----------|-----------|---------------------------|---------|
| ๑.       |           | ประธานอนุกรรมการ          |         |
| ๒.       |           | รองประธานอนุกรรมการ       |         |
| ๓.       |           | อนุกรรมการ                |         |
| ๔.       |           | อนุกรรมการ                |         |
| ๕.       |           | อนุกรรมการ                |         |
| ๖.       |           | อนุกรรมการ                |         |
| ๗.       |           | อนุกรรมการ                |         |
| ๘.       |           | อนุกรรมการ                |         |
| ๙.       |           | อนุกรรมการ                |         |
| ๑๐.      |           | อนุกรรมการ                |         |
| ๑๑.      |           | อนุกรรมการและเหรัญญิก     |         |
| ๑๒.      |           | อนุกรรมการและเลขานุการ    |         |
| ๑๓.      |           | ผู้เกี่ยวข้องอื่น (ถ้ามี) |         |
| ๑๔.      |           | ผู้เกี่ยวข้องอื่น (ถ้ามี) |         |
| ๑๕.      |           | ผู้เกี่ยวข้องอื่น (ถ้ามี) |         |
| ๑๖.      |           | ผู้เกี่ยวข้องอื่น (ถ้ามี) |         |
| ๑๗.      |           | ผู้เกี่ยวข้องอื่น (ถ้ามี) |         |
| ๑๘.      |           | ผู้เกี่ยวข้องอื่น (ถ้ามี) |         |
| ๑๙.      |           | ผู้เกี่ยวข้องอื่น (ถ้ามี) |         |
| ๒๐.      |           | ผู้เกี่ยวข้องอื่น (ถ้ามี) |         |

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ณ .....

.....

ผู้มาประชุม

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง ประธานอนุกรรมการ
๒. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง รองประธานอนุกรรมการ
๓. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง อนุกรรมการ
๔. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง อนุกรรมการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง อนุกรรมการ
๒. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง อนุกรรมการ
๓. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง อนุกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(รายละเอียดประธานแจ้งให้ทราบ)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม : รับรอง หรือ ไม่รับรอง หรือ มีมติให้แก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ประเด็น.....

มติที่ประชุม :

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

(รายละเอียดแต่ละเรื่องที่แต่ละงาน กิจกรรม ที่รายงานให้ที่ประชุมทราบ)

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง พิจารณา

๕.๑ พิจารณากำหนดกิจกรรมการจัดสวัสดิการภายใน เช่น การอบรมแพทย์ การฉีดยา

สงเคราะห์

มติที่ประชุม: อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

๕.๒ พิจารณากำหนดกิจกรรมการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

มติประชุม : อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

๕.๓ (เรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ เห็นว่าจำเป็นต้องนำมาพิจารณาตกลงร่วมกัน)

มติประชุม : อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

(รายละเอียดเรื่องอื่นๆ ที่มี)

ปิดประชุม เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(.....)



ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอรายงานประเภทของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ

สวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข....(ชื่อหน่วยงาน)....ที่ ...../..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ จำนวน ๑ ชุด

๒. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการฯ ว่าด้วย..... จำนวน ๑ ชุด

๓. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการฯ ว่าด้วย..... จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน) เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการ  
ภายในของหน่วยงาน ของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ตามรายละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน) ได้มีมติที่ประชุม  
กำหนดประเภทของกิจกรรมการดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน ดังนี้..(การออมทรัพย์ การเคหะสงเคราะห์  
เป็นต้น)...ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และได้กำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน) ว่าด้วย .....พ.ศ..... ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒,๓

ในการนี้จึงขอรายงานประเภทของการจัดสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการฯ ได้จัดให้  
กับสมาชิกของ (ชื่อหน่วยงาน) เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ  
นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หน่วยงาน

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ

โทร.

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรสาร.

.....(ชื่อหน่วยงาน)....



ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอรายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
สวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข...(ชื่อหน่วยงาน)...ที่ ...../..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน) เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการ  
ภายในของหน่วยงาน ของ...(ชื่อหน่วยงาน)....ตามรายละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข...(ชื่อหน่วยงาน)....  
ขอส่งรายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ (ชื่อหน่วยงาน) รวมทั้งรายรับ - รายจ่าย ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
.....(ชื่อหน่วยงาน).....

หน่วยงาน

โทร.

โทรสาร.





ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการฯ จำนวน ๑ ชุด  
๒. โครงการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ร้านถ่ายเอกสารและร้านไปรษณีย์ จำนวน ๑ ชุด  
๓. โครงการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ..... จำนวน ๑ ชุด  
๔. .... ฯลฯ.....

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ด้วยคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

...(ชื่อหน่วยงาน)...ได้มีมติที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ประเภทร้านถ่ายเอกสาร และร้านไปรษณีย์ , ประเภทตู้เติมเงิน , ประเภทตู้ ATM , ประเภท ร้านขายเครื่องดื่ม(กาแฟ)เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับสมาชิกและบุคคลทั่วไป นั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข...(ชื่อหน่วยงาน)... จึงขอส่งโครงการการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ประเภทร้านถ่ายเอกสารและร้านไปรษณีย์ ประเภทตู้เติมเงิน ประเภทตู้ ATM ประเภท ร้านขายเครื่องดื่ม(กาแฟ) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

.....(ชื่อหน่วยงาน)....

หน่วยงาน

โทร.

โทรสาร.



ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุมัติใช้พื้นที่ราชพัสดุและขอเช่าพื้นที่ราชพัสดุในการดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

เรียน ธนาภิรักษ์พื้นที่.....(ชื่อจังหวัด).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ จำนวน ๑ ชุด  
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ จำนวน ๑ ชุด  
๓. โครงการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ร้านถ่ายเอกสารและร้านไปรษณีย์ จำนวน ๑ ชุด  
๔. โครงการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ..... จำนวน ๑ ชุด  
๕. ....ฯลฯ.....  
๖. หนังสือคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ ชุด

ด้วย....(ชื่อหน่วยงาน)....มีความประสงค์ในการที่จะใช้พื้นที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง เพื่อจัดให้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่ง....(ชื่อหน่วยงาน)....ได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน) จากคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยคณะกรรมการสวัสดิการฯ ได้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการ จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจประเภท ร้านถ่ายเอกสารและร้านไปรษณีย์ ..... ตามรายละเอียดโครงการ จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ร้านถ่ายเอกสารและร้านไปรษณีย์ โครงการ.....ตามรายละเอียดที่ส่งมาด้วย ๒- ๕

ในการนี้ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.... (ชื่อหน่วยงาน)..... จึงขออนุมัติใช้พื้นที่ราชพัสดุและขอเช่าพื้นที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ดำเนินการ จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ประเภทร้านถ่ายเอกสารและร้านไปรษณีย์ ..... ตามโครงการฯ ที่ได้รับการพิจารณา อนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน

....(ชื่อหน่วยงาน)....

โทร.

โทรสาร.



ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอต้อนรับสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ..(ชื่อกิจการ เช่น ร้านกาแฟสด).....

เรียน ธนารักษ์พื้นที่.....(ชื่อจังหวัด).....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่..(ชื่อจังหวัด)... ที่ กค...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประโยชน์อย่างอื่น สัญญาที่...../..... ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานธนารักษ์พื้นที่..(ชื่อจังหวัด)... ได้อนุญาตให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข...(ชื่อหน่วยงาน)...เช่าที่ดินราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียนที่.....(บางส่วน) โฉนดเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เนื้อที่.....ไร่ (.....ตารางวา) มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ.....(ชื่อกิจการ เช่น ร้านกาแฟสด).....(ชื่อหน่วยงาน).... นั้น

เนื่องจากขณะนี้ใกล้ครบกำหนดสัญญาแล้ว (ชื่อหน่วยงาน) โดยคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข...(ชื่อหน่วยงาน)...มีความประสงค์ขอต้อนรับสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ.....(ชื่อกิจการ เช่น ร้านกาแฟสด).....(ชื่อหน่วยงาน)....เป็นระยะเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
....(ชื่อหน่วยงาน)....

หน่วยงาน

โทร.

โทรสาร.

## สัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประโยชน์อย่างอื่น

### คำเตือน

๑. การชำระค่าเช่าต้องชำระค่าเช่าตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาเช่า หากเกินกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเพิ่มเป็นเบี้ยปรับอีกในอัตราร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือน ของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

๒. ต้องเก็บรักษาสัญญาเช่านี้ไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าชำรุดหรือเสียหาย ให้รีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ ณ กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดที่จัดให้เช่า

๓. โปรดนำสัญญาเช่านี้มาด้วยทุกครั้งที่มีการติดต่อราชการเกี่ยวกับการเช่าที่ราชพัสดุ และควรมาติดต่อราชการด้วยตนเอง

|                                                                                           |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ชื่อหน่วยงาน<br>สำนักงานธนารักษ์พื้นที่...(ชื่อจังหวัด)....                               | เลขประจำตัวผู้เช่า                                             |
| ชื่อผู้เช่า<br>คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข....(ชื่อหน่วยงาน)..... |                                                                |
| ทะเบียนที่ราชพัสดุ.....<br>ถนน.....<br>อำเภอ/เขต.....<br>ทะเบียนรายตัวเล่ม.....           | โฉนดเลขที่.....<br>ตำบล/แขวง.....<br>จังหวัด.....<br>หน้า..... |

.....

วัน เดือน ปี

.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

## ฉบับผู้เช่า



สัญญาที่.....

รายตัวที่.....

### สัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ...เพื่อจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ..(ชื่อกิจการ).....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ.....สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ชื่อจังหวัด).....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง

กระทรวงการคลัง โดย .....  
ตำแหน่ง.....ธนารักษ์พื้นที่ (ชื่อจังหวัด).....ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์.....

ผู้รับมอบอำนาจตามสั่งกรมธนารักษ์ ที่...../.....ลงวันที่.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ ...คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน) โดย.....ตามคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่...../.....ลงวันที่.....อายุ.....ปี  
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่..... ใกล้เคียงกับ

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญานี้ขึ้น ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าและผู้เช่าตกลงเช่าที่ราชพัสดุ ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ใกล้เคียงกับ.....

ตรงตามแผนที่ระวาง.....หมายเลขที่ดิน.....โฉนดเลขที่.....

ทะเบียนราชพัสดุที่.....จำนวนเนื้อประมาณ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ปรากฏตามรูปแผนที่แนบท้ายสัญญานี้ เพื่อ ....จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ..(ชื่อกิจการ).....

มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีอัตราค่าเช่าดังนี้

๑.๑ ระยะเวลาที่.....ถึงปีที่.....

ตารางวาละ.....บาท (.....) ต่อเดือน

รวมเป็นค่าเช่าเดือนละ/หรือปีละ.....บาท (.....)

๑.๒ ระยะเวลาที่.....ถึงปีที่.....

ให้คิดค่าเช่าเพิ่มขึ้นเป็นตารางวาละ.....บาท (.....) ต่อเดือน

รวมเป็นค่าเช่าเดือนละ/หรือปีละ.....บาท (.....)

๑.๓ ระยะเวลาที่.....ถึงปีที่.....

ให้คิดค่าเช่าเพิ่มขึ้นเป็นตารางวาละ.....บาท (.....) ต่อเดือน

รวมเป็นค่าเช่าเดือนละ/หรือปีละ.....บาท (.....)

๑.๔ ระยะเวลาที่.....ถึงปีที่.....

ให้คิดค่าเช่าเพิ่มขึ้นเป็นตารางวาละ.....บาท (.....) ต่อเดือน

รวมเป็นค่าเช่าเดือนละ/หรือปีละ.....บาท (.....)

แผนที่แสดงที่ตั้งของที่ดินที่เช่าทำสัญญานี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

อัตราค่าเช่าดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามหัวข้อการปรับปรุงอัตราค่าเช่าของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

๒. ในวันทำสัญญานี้ ผู้เช่าได้นำหลักประกันสัญญาเช่าเพื่อประกันความเสียหาย อันเกิดจากการที่ผู้เช่าประพฤติฝ่าฝืนสัญญาเช่าหรือฝ่าฝืนหน้าที่ของผู้เช่าตามกฎหมายเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) มามอบไว้แก่ผู้ให้เช่าแล้วตามใบรับ/ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หลักประกันสัญญาเช่านี้ จะคืนให้เมื่อผู้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเช่าแล้วถ้าผู้เช่าค้างชำระค่าเช่าหรือเงินอื่นใดที่จะต้องชำระให้แก่ทางราชการอันเนื่องมาจากการเช่านี้ ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหักจากหลักประกันสัญญาเช่าได้

ข้อ ๓. ในวันทำสัญญานี้ ผู้เช่าได้ชำระค่าเช่าเป็นรายปีสำหรับค่าเช่าล่วงหน้าตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....เป็นเงิน.....บาท(.....) ให้แก่ผู้ให้เช่าแล้วตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



และผู้เช่าสัญญาว่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายปี ในปีต่อ ๆ ไปถัดจากปีที่ได้ชำระเป็นค่าเช่าล่วงหน้าไว้แล้ว ณ ที่ทำการ.....สำนักงานธนารักษ์พื้นที่..(ชื่อจังหวัด).....เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าภายใน เดือน.....ของทุกๆ ปี

ข้อ ๔. ผู้เช่าต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ หรือภาษีอื่นใดตลอดจน ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเช่าตามสัญญาเช่านี้ว่าจะใช้บังคับอยู่ในขณะนี้หรือหากมิใช่บังคับต่อไปในภายหน้าแทนผู้ให้เช่าทั้งสิ้น โดยต้องชำระให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าภายใน.....วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่า

ข้อ ๕. ผู้เช่ามีหน้าที่ป้องกันและดูแลรักษาแนวเขตพื้นที่ ตลอดทั้งบำรุงรักษาที่ดินที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ และจะไม่ทำการเปลี่ยนแปลงหรือขุด คู คลอง บ่อ สระหรือแหล่งขังน้ำใดๆ หรือตัดฟันต้นไม้ยืนต้นในที่ดินที่เช่า เว้นจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่าก่อน

ข้อ ๖. ผู้เช่ามีความประสงค์จะปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใดๆ ในที่ดินที่เช่า หรือดัดแปลง ต่อเติมหรือรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใดๆ ที่มีอยู่แล้วในที่ดินที่เช่า จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า เป็นหนังสือก่อนจึงกระทำได้ มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ บรรดาอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ผู้เช่าทำลงในที่ดินที่เช่าให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่าทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้ให้เช่าจะให้ผู้เช่ารื้อถอนออกไปโดยผู้ให้เช่าไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๗. ผู้เช่าจะไม่นำที่ดินที่เช่า อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดินที่เช่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปให้เช่า ช่างหรือยอมให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ในที่ดินที่เช่าเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่าก่อน และจะนำไปใช้ประโยชน์อื่นนอกจากเพื่อวัตถุประสงค์ในการเช่าตามข้อ ๑. ไม่ได้

ข้อ ๘. ผู้เช่าจะไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ที่ดินหรือที่เช่าเพื่อใดๆ อันเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือน่าจะเป็นการเสียหายแก่ที่ดินที่เช่า และจะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ให้เช่าหรือผู้อยู่ข้างเคียง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๙. ผู้เช่าต้องยินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือผู้แทนเข้าไปตรวจสอบสถานที่เช่าได้เสมอ โดยผู้เช่า จะต้องอำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

ข้อ ๑๐. การชำระค่าเช่า ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ผู้เช่าจะต้องชำระให้แก่ผู้ให้เช่า ตามกำหนดเวลาหากชำระเกินกำหนดเวลา ผู้เช่าจะต้องชำระเงินเพิ่มขึ้นจากเงินดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับให้ผู้ให้เช่า อีกในอัตราร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือนของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน

ข้อ ๑๑. ในการส่งมอบที่ดินที่เช่านี้ ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือ การรอนสิทธิในที่ดินที่เช่า และเงินค่าเช่าที่ผู้เช่าได้ส่งมอบไว้ก่อนนั้น ผู้ให้เช่าไม่จำเป็นต้องคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๒. ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ถ้าผู้ให้เช่ามีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ดินที่เช่าเพื่อประโยชน์ของรัฐหรือของทางราชการ ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าบอกเลิกสัญญาได้ โดยบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า สามสิบวัน โดยผู้ให้เช่าไม่ต้องเสียค่าตอบแทนหรือค่าเสียหายใดๆ ให้แก่ผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๑๓. ผู้เช่าสัญญาว่าจะทำการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในข้อ ๑. เท่านั้น ในที่ดินที่เช่า และถ้าผู้เช่าไม่ดำเนินการตามที่ระบุไว้ดังกล่าวภายใน ๑ ปี นับแต่วันทำสัญญาเช่า ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ได้

ข้อ ๑๔. ผู้ให้เช่าจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่าทุกราวที่ได้รับชำระค่าเช่า ใบเสร็จรับเงินมีลักษณะสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) ตราครุฑ
- (๒) ชื่อสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน
- (๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๔) ชื่อผู้เช่าและสถานที่เช่า
- (๕) รายการและจำนวนเงินที่รับชำระ
- (๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (๗) ประทับตราของ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่..(ชื่อจังหวัด)...

ผู้ให้เช่าจะไม่รับผิดชอบในใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลักษณะสำคัญดังกล่าวมานี้

ข้อ ๑๕. ในระหว่างที่มีการเช่าตามสัญญานี้ ผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในราชพัสดุที่ใช้อยู่แล้วในขณะนี้ หรือที่จะมีขึ้นในภายหน้าทุกประการ

ข้อ ๑๖. ถ้าผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่าข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้เช่าแล้ว ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่านั้นให้แก่ผู้ให้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า

ข้อ ๑๗. ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ถ้าผู้เช่าได้ตกเป็นบุคคลล้มละลายและน่าจะ ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ หรือในกรณีที่ผู้ให้เช่ามีเหตุขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาและจำเป็นต้องเรียกผู้เช่ามาพบ ผู้เช่าไม่ไปพบผู้ให้เช่าตามวันเวลาที่กำหนดในหนังสือเชิญพบถึง ๓ ครั้งติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ให้เช่าจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

ข้อ ๑๘. ถ้าผู้เช่าผิดสัญญาเช่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่า และเมื่อผู้ให้เช่าได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าแล้ว ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าริบหลักประกันสัญญาเช่าตามข้อ ๒ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ให้เช่าเห็นสมควร และผู้ให้เช่ายังมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ จากผู้เช่า (ถ้ามี) ได้อีกด้วย

ข้อ ๑๙. เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดๆ บรรดาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใดๆ ที่ผู้เช่าปลูกสร้างลงไปบนที่ดินที่เช่าผู้เช่าจะต้องรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ ออกไปจากที่ดินที่เช่า และต้องปรับที่ดินที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หรือดีตามสภาพเดิม โดยผู้เช่าและบริวารจะต้องออกจากที่ดินที่เช่า และต้องปรับที่ดินที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หรือดีตามสภาพเดิม โดยผู้เช่าและบริวารจะต้องออกจากที่ดินที่เช่า ขนย้ายทรัพย์สินของผู้เช่าหรือของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่าออกไปจากที่ดินที่เช่า และส่งมอบที่ดินที่เช่านั้นให้แก่ผู้ให้เช่าให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันสัญญาสิ้นสุดลง

ความในวรรคแรกมิให้ใช้บังคับในกรณีที่ผู้เช่าไม่ประสงค์จะรื้อถอนอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ โดยยินยอมมอบกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่คิดค่าตอบแทนใดๆ จากผู้ให้เช่าทั้งสิ้น และผู้ให้เช่ายินยอมรับมอบกรรมสิทธิ์เมื่อเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการด้วยแล้ว

ถ้าผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามความในวรรคแรก ผู้ให้เช่ามีสิทธิจัดหรือจ้างให้ผู้อื่นทำการแทนโดยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าทั้งสิ้นและผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหักเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากหลักประกันในข้อ ๒ หรือเรียกเอาจากผู้เช่าแล้วแต่กรณี

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้ดีตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

( )

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

( )

ลงชื่อ.....พยาน

( )

ลงชื่อ.....พยาน

( )

เงื่อนไขต่อท้ายสัญญา ทายาทโดยธรรมต้องยื่นคำร้องขอเช่าภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้เช่าถึงแก่กรรม จึงจะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า หากยื่นภายหลังต้องชำระค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า ๒ เท่าของค่าเช่า ๑ ปี

## แผนที่แสดงเขตเช่า

การรังวัดราย.....คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน).....  
ทะเบียนเลขที่ .....หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน.....เลขที่.....  
เล่มที่.....หน้า.....เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....  
ระวาง.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รังวัดวันที่.....เนื้อที่เขตเช่า.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

|                      |                    |              |
|----------------------|--------------------|--------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รังวัด | ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ | ลงชื่อ.....  |
| ( )                  | ( )                | ( )          |
| ตำแหน่ง.....         | ตำแหน่ง.....       | ตำแหน่ง..... |

มาตราส่วน .....

### บันทึกการต่ออายุสัญญาเช่า

| ว.ด.ป. | ระยะเวลา | ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... | ผู้ให้เช่า | ผู้เช่า | เจ้าหน้าที่ |
|--------|----------|----------------------------------|------------|---------|-------------|
|        |          |                                  |            |         |             |

การแก้ไขรายการที่ผิดพลาดต้องมีเจ้าหน้าที่ลงนามกำกับทุกครั้ง

## บันทึกการวางหลักประกัน

| ว.ด.ป. | รหัสรายการ | จำนวนเงิน | ใบเสร็จรับเงิน | ถอนคืน อนุมัติ ลว..... | เจ้าหน้าที่ |
|--------|------------|-----------|----------------|------------------------|-------------|
|        |            |           |                |                        |             |

การแก้ไขรายการที่ผิดพลาดต้องมีเจ้าหน้าที่ลงนามกำกับทุกครั้ง



|                   |
|-------------------|
| สำหรับเจ้าหน้าที่ |
|                   |

### สิทธิของผู้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประโยชน์อื่น ๆ

๑. สิทธิการเช่ามีเพียงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าเท่านั้น
๒. มีสิทธิใช้ประโยชน์หรือดำเนินการใดๆ ตามข้อระบุในสัญญา
๓. เมื่อสัญญาเช่าที่ดินสิ้นสุดลง (ปกติจะทำสัญญาเช่าเป็นรายปีหรือครั้งละไม่เกิน ๓ ปี) การต่ออายุสัญญาเช่าครั้งต่อไปจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่า

สัญญาอนุญาตประกอบกิจการ.....

(ชื่อหน่วยงาน)

สถานที่.....

วันที่.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง...คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
(ชื่อหน่วยงาน)..... โดย ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน)

(ชื่อ-นามสกุล ประธานอนุกรรมการ) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้อนุญาต” ฝ่ายหนึ่งกับ

.....เลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....บัตรประชาชนเลขที่.....

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....ออกให้โดย.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ประกอบการ” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันโดยมีเงื่อนไขและรายละเอียด  
ต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้อนุญาตตกลงให้ผู้ประกอบการ ประกอบกิจการ..... (ชื่อหน่วยงาน)

เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในสังกัด.....

ณ บริเวณสถานที่.....

เป็นระยะเวลา.....ปี นับตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีพื้นที่ประกอบกิจการจำนวน.....ไร่

.....งาน.....ตารางวา

ข้อ ๒ ผู้ประกอบการจะต้องเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ทุกวัน

ข้อ ๓ ผู้ประกอบการตกลงที่จะจ่ายค่าบำรุงพื้นที่ให้กับผู้อนุญาตเป็นรายเดือนๆ ละ .....บาท

(.....) โดยชำระเงินภายในวันที่.....ของทุกเดือน หากชำระล่าช้ากว่ากำหนด

ผู้ประกอบการยินดีชำระค่าปรับร้อยละ ๒.๕ ต่อเดือนของยอดเงินที่ค้างชำระ และหากเศษของเดือนที่เกิน ๑๕ วัน

ให้คิดเป็นหนึ่งเดือน กรณีผู้ประกอบการค้างชำระค่าบำรุงพื้นที่ติดต่อกันตั้งแต่ ๑๕ วันขึ้นไป ผู้อนุญาตอาจพิจารณา

บอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันสัญญา

ข้อ ๔ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้ประกอบการขอใช้หลักประกันสัญญาเป็นเงินสดจำนวน .....บาท (.....) ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....มอบให้ผู้อนุญาต ในวันทำสัญญานี้ หากผู้ประกอบการละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดแล้ว ผู้อนุญาตอาจริบเงินประกันทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่เห็นสมควร ถ้าผู้ประกอบการปฏิบัติถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ผู้อนุญาตจะคืนเงินประกันโดยไม่เสียดอกเบี้ยในเงินนั้นให้เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๑

ข้อ ๕ ผู้ประกอบการจะต้องก่อสร้างและตกแต่งสถานที่ร้านค้าดังกล่าว ให้สวยงามเข้ากับสถานที่ของ...(ชื่อหน่วยงาน).....และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่งที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน โดยผู้ประกอบการเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายของการก่อสร้างและตกแต่งเองทั้งหมด

การติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆ เพื่อใช้ในกิจการ..... ผู้ประกอบการเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง รวมถึงค่าใช้จ่ายรายเดือนที่เกิดขึ้นจากการใช้สาธารณูปโภค ดังกล่าว

ความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของ...(ชื่อหน่วยงาน)...ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบการ รวมถึงความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ประกอบการที่ได้นำมาใช้ในกิจการ.....เป็นความรับผิดชอบของผู้ประกอบการที่จะต้องซ่อมแซม ความชำรุดบกพร่องดังกล่าวให้ติดเดิม

ข้อ ๖ ผู้ประกอบการตกลงยกกรรมสิทธิ์อาคารสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้าง หรือจัดทำขึ้นในการประกอบกิจการ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ให้แก่ทางราชการ

ข้อ ๗ ผู้ประกอบการจะไม่นำพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไปดำเนินการประกอบกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต หรือให้ผู้อื่นเช่าหรือแบ่งให้เช่า หรือเอาสินทรัพย์ที่ได้รับโอนไปให้ผู้อื่นประกอบการแทนหรือยอมให้ผู้อื่นเข้าใช้ประโยชน์พื้นที่ทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อนุญาต

ข้อ ๘ ถ้าเกิดความเสียหายแก่ร่างกายชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข หรือทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก อันสืบเนื่องมาจากการประกอบกิจการของผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการยินยอมรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกหรือทายาทของเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก และ กระทรวงสาธารณสุขทุกประการ

ข้อ ๙ ผู้ประกอบการจะหยุดประกอบกิจการชั่วคราวได้ก็ต่อเมื่อได้แจ้งและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อนุญาตก่อน หากผู้ประกอบการหยุดประกอบกิจการโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจะถือว่าผู้ประกอบการผิดสัญญา ผู้อนุญาตมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและริบเงินหลักประกันที่วางไว้ได้

ข้อ ๑๐ ในระหว่างสัญญา หากทางราชการมีความประสงค์ใช้พื้นที่ประกอบกิจการร้านค้า เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้ประกอบการตกลงเลิกสัญญาทันที โดยผู้อนุญาตไม่ต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ หากผู้ประกอบการผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้อนุญาตมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้โดยแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๗ วัน ผู้ประกอบการจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้อนุญาตไม่ได้

ข้อ ๑๒ สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง หากผู้ประกอบการมีความประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้แจ้งผู้อนุญาตทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันเพื่อดำเนินการพิจารณาต่ออายุสัญญา หรือทำสัญญาใหม่ต่อไป

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกันผู้อนุญาตและผู้ประกอบการได้อ่านแล้ว จึงลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานและยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต  
(.....)

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ชื่อหน่วยงาน)

ลงชื่อ.....ผู้ประกอบการ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)



ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ส่งสัญญาอนุญาตประกอบกิจการ..... (ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน (ชื่อประกอบกิจการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สัญญาอนุญาตประกอบกิจการ.....(ชื่อหน่วยงาน)

ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข..... (ชื่อหน่วยงาน)....

ได้อนุญาตให้ท่านต่อสัญญาอนุญาตประกอบกิจการ.....ระยะเวลา.....ปี โดยมีเงื่อนไขตาม

รายละเอียดของสัญญาที่ส่งมาด้วย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ..... โดยมีหลักประกันสัญญา เป็นเงินสด จำนวน.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... นั้น

ในการนี้ .....(ชื่อหน่วยงาน).....โดยคณะกรรมการสวัสดิการฯ ขอส่งสัญญาอนุญาตประกอบกิจการ..... จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามสัญญาโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

.....(ชื่อหน่วยงาน)....

หน่วยงาน

โทร.

โทรสาร.



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน...(ชื่อหน่วยงาน)..... พ.ศ. ....

เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการภายใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นไปอย่างมีระบบ  
และมีการควบคุมที่ดี มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ที่..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน).....  
ข้อ..... จึงกำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน)....  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน...(ชื่อหน่วยงาน)..... พ.ศ.....ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายใน...(ชื่อหน่วยงาน).....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญของสวัสดิการภายใน  
.....(ชื่อหน่วยงาน).....

“สมาชิกสามัญ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำสังกัด  
.....(ชื่อหน่วยงาน).....

“สมาชิกวิสามัญ” หมายความว่า พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด...(ชื่อหน่วยงาน)...

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน).....

“ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข .....(ชื่อหน่วยงาน).....



“เหรียญก” หมายความว่า เหรียญกณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข ....(ชื่อหน่วยงาน).....

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข ....(ชื่อหน่วยงาน).....

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของ...(ชื่อหน่วยงาน).....หรือผู้มีคุณสมบัติ  
ด้านการเงินและบัญชี ที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข...(ชื่อหน่วยงาน).....แต่งตั้ง

“ปี” หมายความว่า ปีปฏิทิน

ข้อ ๔ บรรดาข้อกำหนดหรือกฎอื่นใดที่ได้บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๕ ให้ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....  
(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### การจัดสวัสดิการภายใน...(ชื่อหน่วยงาน).....

ข้อ ๖ สวัสดิการ ....(ชื่อหน่วยงาน).....จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่สมาชิก เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรือที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร  
จัดเพิ่มขึ้น

ข้อ ๗ ประเภทของสวัสดิการภายในของ...(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการ  
สวัสดิการกำหนดและประกาศให้สมาชิกทราบ

สมาชิกมีสิทธิร้องขอคณะอนุกรรมการสวัสดิการ ให้มีการจัดสวัสดิการภายใน...(ชื่อหน่วยงาน)...  
ตามความต้องการของสมาชิกได้ ทั้งนี้ต้องมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการสวัสดิการ  
พิจารณา

ข้อ ๘ สมาชิกสวัสดิการ ....(ชื่อหน่วยงาน).....มี ๒ ประเภท คือ สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญ

ข้อ ๙ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ จะจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง  
เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมาการเสนอนโยบาย แผนงานและงบประมาณในการจัดสวัสดิการ  
ในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและปรึกษาหารือเกี่ยวกับ

การจัดสวัสดิการในระหว่างปี ทั้งนี้วันเวลาและวิธีการประชุมเป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด และจะประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบการประชุมก่อนถึงวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปีแล้ว ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรหรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ในการประชุมไม่ว่าจะเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมวิสามัญสมาชิกที่มาประชุมต้องมีไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน จึงถือว่าครบองค์ประชุมและสามารถดำเนินการประชุมได้

## หมวด ๒

### การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการขึ้นใน ....(ชื่อหน่วยงาน)..... เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ ....(ชื่อหน่วยงาน)....”

ข้อ ๑๑ กองทุนสวัสดิการ อาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินที่มีผู้บริจาคให้
- (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรม หรือการให้บริการของคณะกรรมการสวัสดิการ
- (๓) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (๔) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) – (๕)
- (๗) รายได้อื่นๆ

ในการกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๔) เป็นไปตามวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้เหรียญมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ ในการควบคุม ดูแลการเงิน การจ่ายเงิน ตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้

ข้อ ๑๓ ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นชอบ

ข้อ ๑๔ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการ  
...(ชื่อหน่วยงาน)...ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๑๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรียญให้ทำหน้าที่รับเงินต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสารการรับเงิน  
ให้เหรียญ หรือผู้ที่เหรียญมอบหมายภายในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ ๑๖ อำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันกองทุนสวัสดิการ ให้อยู่ในอำนาจและภายในวงเงิน  
ดังต่อไปนี้

(๑) อนุกรรมการของคณะอนุกรรมการสวัสดิการ คนใดคนหนึ่งที่ประธานมอบหมาย  
ในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

(๒) ประธาน ในวงเงินไม่เกิน .....บาท (.....)

(๓) คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ในวงเงินเกินกว่า.....บาท (.....)

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้  
ผูกพันกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๘ ให้ประธานหรืออนุกรรมการ ของคณะอนุกรรมการสวัสดิการคนใดคนหนึ่ง  
ที่ประธานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ได้ดังนี้

(๑) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการ...(ชื่อหน่วยงาน).....

(๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ประธานหรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการ  
ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือใบถอนเงินของธนาคาร เว้นแต่รายการที่ต่ำกว่า.....บาท  
(.....) จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน  
และในการจ่ายเช็คทุกฉบับจะต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๑ การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมียามมือชื่อของผู้ที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ  
มอบหมายร่วมกับเหรียญ ลงนามร่วมกัน ๒ คน

ข้อ ๒๒ ให้เหรียญเก็บเงิน รักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)  
ส่วนที่เกินให้นำฝากสถานบันการเงินตามข้อ ๑๓ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถานบันการเงิน  
ปิดทำการไปแล้วหรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชี  
ในวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๒๓ ให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบรายงานการเงินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๔ ให้เหรียญรับผิดชอบจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล  
และจัดทำงบรับ-จ่าย ประจำเดือน เสนอคณะอนุกรรมการสวัสดิการ เพื่อทราบ

ข้อ ๒๕ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการปีละหนึ่งครั้ง ตามปฏิทินแล้วจัดทำงบการเงิน ส่งผู้สอบบัญชีภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี และผู้สอบบัญชีต้องตรวจสอบและรับรองบัญชีให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

ผู้สอบบัญชีสามารถสอบถามประธานหรือคณะกรรมการสวัสดิการหรือบุคคล ที่คณะกรรมการสวัสดิการ มอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินได้

ผู้สอบบัญชีต้องรายงานผลการสอบบัญชีแก่คณะกรรมการสวัสดิการ ภายในระยะเวลา ตามวรรคหนึ่งเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และคณะกรรมการสวัสดิการจะส่งสำเนา ผลการสอบบัญชีพร้อมรายงานประเมินผลการจัดสวัสดิการนั้น ให้แก่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป พร้อมกันนั้นคณะกรรมการสวัสดิการจะประชาสัมพันธ์ผลดังกล่าวให้สมาชิก ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการ ข้าราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะทำลายได้

### หมวด ๓

#### การสงเคราะห์สมาชิก

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการสวัสดิการจะให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์แก่สมาชิกตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้พ้นจากราชการ เนื่องจากเกษียณอายุ ให้จัดหาของที่ระลึกให้ในราคาไม่เกิน .....บาท (.....)
- (๒) ผู้เจ็บป่วยและผู้คลอดบุตรที่เข้ารับรักษาตัวอยู่ในสถานพยาบาลให้จ่ายเงินซื้อของเยี่ยม บุคคลดังกล่าวราคาไม่เกิน.....บาท (.....) ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อคน ต่อปี
- (๓) ในกรณีสมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่น ตามธรรมเนียมประเพณีในราคาไม่เกิน.....บาท (.....) ไปเคารพศพและให้จ่ายเงินสมทบ ในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพอีกรายละเอียด.....บาท (.....)
- (๔) คู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิดของสมาชิก ถึงแก่กรรมให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามธรรมเนียมประเพณีในราคาไม่เกิน.....บาท (.....) ไปเคารพศพและให้จ่ายเงินสมทบในการประกอบพิธีศพอีกรายละเอียด.....บาท (.....)
- (๕) สมาชิกผู้ประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือสาธารณภัยอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เกิด ความเสียหายแก่ทรัพย์สินให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามความเป็นจริงไม่เกิน.....บาท (.....)

(๔) คู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิดของสมาชิก ถึงแก่กรรมให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามธรรมเนียมประเพณีในราคาไม่เกิน.....บาท (.....) ไปเคารพศพและให้จ่ายเงินสมทบในการประกอบพิธีศพอีกรายละเอียด.....บาท (.....)

(๕) สมาชิกผู้ประสบอัคคีภัย ว่างภัย หรือสาธารณภัยอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เกิด ความเสียหายแก่ทรัพย์สินให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามความเป็นจริงไม่เกิน.....บาท (.....)

ข้อ ๒๘ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ อาจให้สมาชิกยืมเงินกองทุนสวัสดิการ โดยไม่คิดดอกเบี้ย เพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยตามข้อ ๒๗ (๕) ได้ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) โดยให้ผ่อนชำระภายในระยะเวลาไม่เกิน.....ปี

ทั้งนี้ สมาชิกผู้นั้นต้องทำหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เพื่อชำระคืน ก่อนให้ยืม

ข้อ ๒๙ ให้สมาชิกผู้ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ยื่นคำขอต่อเลขานุการโดยมีหลักฐานแสดงเหตุ ที่ควรจะได้รับ การสงเคราะห์ตามกรณีนั้น ๆ พร้อมทั้งคำรับรองของผู้บังคับบัญชาของสมาชิก ซึ่งดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญการ

การขอรับการสงเคราะห์ ให้ผู้ขอรับการสงเคราะห์ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุ อันควรได้รับการสงเคราะห์

ข้อ ๓๐ ให้เลขานุการพิจารณา มีความเห็นเสนอประธานเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการ ให้การสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๗ หรือ ข้อ ๒๘ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๑ การให้การสงเคราะห์นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ ให้คณะอนุกรรมการ สวัสดิการ พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ การก่อกวนผู้ถูกพ้นหรือการดำเนินการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่า จะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

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

(..... )

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

.....(ชื่อหน่วยงาน).....



ที่.....

ส่วนราชการ.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการที่ประสงค์จะให้ผู้บริจาคได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการชื่อ .....(ระบุชื่อกองทุน ๑ กองทุน).....  
และมีความประสงค์จะให้กรมสรรพากรประกาศรายชื่อกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการดังกล่าวให้เป็นกองทุน  
สวัสดิการที่ผู้บริจาคมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีสำหรับการบริจาคตามพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวล  
รัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๔) พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษี  
เงินได้ (ฉบับที่ ๑๓๔ ) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาค  
ให้แก่กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร