



คู่มือการให้บริการ การขอรับการส่งเคราะห์

เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ราชการบริหารส่วนกลาง



คำนำ

คู่มือการให้บริการ การขอรับการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริการ การขอรับการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งรวมถึงสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงาน เป็นรูปแบบเดียวกัน

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการ การขอรับการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการด้านการขอรับการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง และจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. ช่องทางการให้บริการ	๓
๔. ค่าธรรมเนียม	๓
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๗. ผังกระบวนการให้บริการ (Work Flow)	๕
- กระบวนการ : การจัดสวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร เข้ารักษาอยู่สถานพยาบาล	๕
- กระบวนการ : การจัดสวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม	๖
- กระบวนการ : การจัดสวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่คู่สมรสบุตรซึ่งไม่รวมถึงบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ถึงแก่กรรม	๗
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๘
ภาคผนวก	๙
- ภาคผนวก ๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐
- ภาคผนวก ๒ แบบฟอร์ม / ตัวอย่าง	๑๑
- ภาคผนวก ๓ รายชื่อผู้จัดทำ	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ การจัดสวัสดิการการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้บุคลากร / ผู้ใช้บริการทราบ / เข้าใจข้อมูลและวิธีการในการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน โดยเฉพาะสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ ซึ่งบุคลากร / ผู้ใช้บริการจะต้องให้ความร่วมมือหรือมีส่วนร่วม อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิของตนเองอีกด้วย

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

- (๑) การรับเรื่องจากผู้ยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูลเอกสารขอรับการสงเคราะห์
- (๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๔) เสนอผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้บริหารระดับสูงลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๕) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนำส่งกองบริหารกองคลัง

โดยเป็นการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ ให้แก่สมาชิกสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งหมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งการดำเนินการ การจัดสวัสดิการของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ยึดตามปีปฏิทิน คือ เดือนมกราคม-ธันวาคม ของทุกปี

๓. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชั้น ๑ อาคาร ๕ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๕. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเห็นสมควร

สมาชิกสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสามัญ และสมาชิกวิสามัญของสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

“สมาชิกสามัญ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในราชการบริหารส่วนกลาง และสำนักงานรัฐมนตรี

“สมาชิกวิสามัญ” หมายความว่า พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในราชการบริหารส่วนกลาง และสำนักงานรัฐมนตรี

การสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. กรณีเจ็บป่วยและหรือคลอดบุตรเข้ารับรักษาอยู่สถานพยาบาล ให้จ่ายเงินช่วยเหลือไปเยี่ยมผู้นั้น ในราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อคนต่อปี

๒. กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณี ในราคาไม่เกิน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ไปเคารพศพและจ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ อีกรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓. กรณีคู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิดของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณีในราคาไม่เกิน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ไปเคารพศพ และให้จ่ายเงินสมทบในการประกอบพิธีศพอีกรายละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

โดยสมาชิกที่ประสงค์ขอรับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ยื่นคำขอต่อเลขานุการ พร้อมทั้งหลักฐาน แสดงเหตุที่ขอรับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ตามกรณีและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา ซึ่งดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้าหน่วยงานประเภทอำนวยการระดับต้น

การขอรับการสงเคราะห์ ให้ผู้ขอรับการสงเคราะห์ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มิเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์

อักษรย่อ

สป.	หมายถึง	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สร.	หมายถึง	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข
กก.	หมายถึง	กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กค.	หมายถึง	กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- กลุ่มสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. ผังกระบวนการให้บริการ (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ : การจัดสวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร
เข้ารับการรักษาอยู่สถานพยาบาล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	รับหนังสือจากผู้ยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตรเข้ารับการรักษาอยู่สถานพยาบาล จากเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ไม่มีค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๒		๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือที่ขออนุญาต - กรณีครบถ้วน เตรียมดำเนินการตามขั้นตอน - กรณีไม่ครบถ้วน สอบถามเจ้าของเรื่องเพื่อความชัดเจน หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม	ไม่มีค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๓		๕ วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ของเจ้าหน้าที่ โดยลงข้อมูลรายละเอียดตามข้อมูลที่ได้รับแจ้งตามแบบฟอร์มคำร้องขอรับการสงเคราะห์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๔		๕ วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้บริหารระดับสูง ลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร เข้ารักษาอยู่สถานพยาบาล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๕		๑๕ นาที	- ส่งเรื่องให้กองบริหารการคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร เข้ารักษาอยู่สถานพยาบาล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๖		๑ นาที	เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มโดยเรียงตามปีปฏิทิน	ไม่มีค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน

ชื่อกระบวนการ : การจัดสวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากผู้นับคำร้อง ขอรับการสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม	๕ นาที	รับหนังสือจากผู้นับคำร้องขอรับการสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม จากเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๒	ตรวจสอบความ ถูกต้อง และครบถ้วน ของข้อมูลเอกสาร	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วน ของหนังสือที่ขออนุญาต - กรณีครบถ้วน เตรียมดำเนินการ ตามขั้นตอน - กรณีไม่ครบถ้วน สอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อความชัดเจน หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๓	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม	๕ วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย เงินสงเคราะห์ของเจ้าหน้าที่ โดยลงข้อมูล รายละเอียดตามข้อมูลที่ได้รับแจ้งตาม แบบฟอร์มคำร้องขอรับการสงเคราะห์	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๔	เสนอผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้บริหาร ระดับสูง ลงนามในหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	๕ วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้บริหาร ระดับสูง ลงนามในหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๕	ส่งเรื่องกองบริหารการคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	๑๕ นาที	- ส่งเรื่องให้กองบริหารการคลัง ดำเนินการ เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่ ถึงแก่กรรม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๖	เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามปีปฏิทิน	๑ นาที	เก็บสำเนาหนังสือ เข้าแฟ้มโดยเรียง ตามปีปฏิทิน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน

ชื่อกระบวนการ : การจัดสวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่คู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ถึงแก่กรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับหนังสือจากผู้ยื่นคำร้อง ขอรับการสงเคราะห์ กรณีคู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตร บุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ถึงแก่กรรม</p>	๕ นาที	รับหนังสือจากผู้ยื่นคำร้องขอรับ การสงเคราะห์ กรณีคู่สมรส บุตร ซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดา โดยกำเนิด ถึงแก่กรรม จากเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๒	 <p>ตรวจสอบความ ถูกต้อง และครบถ้วน ของข้อมูลเอกสาร</p>	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วน ของหนังสือที่ขออนุญาต - กรณีครบถ้วน เตรียมดำเนินการ ตามขั้นตอน - กรณีไม่ครบถ้วน สอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อความชัดเจน หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๓	 <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สงเคราะห์ กรณีคู่สมรส บุตร ซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดา หรือมารดาโดยกำเนิด ถึงแก่กรรม</p>	๕ วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ของเจ้าหน้าที่ โดยลงข้อมูลรายละเอียดตามข้อมูล ที่ได้รับแจ้งตามแบบฟอร์มคำร้องขอรับ การสงเคราะห์	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๔	 <p>เสนอผู้อำนวยการกองกลาง / ผู้บริหารระดับสูง ลงนามในหนังสือ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	๕ วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลาง / ผู้บริหาร ระดับสูง ลงนามในหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน กรณีคู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึง บุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ถึงแก่กรรม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๕	 <p>ส่งเรื่องกองบริหารการคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน</p>	๑๕ นาที	- ส่งเรื่องให้กองบริหารการคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน
๖	 <p>เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามปีปฏิทิน</p>	๑ นาที	เก็บสำเนาหนังสือ เข้าแฟ้มโดยเรียง ตามปีปฏิทิน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	นางสาวอรุณศรี พันธเสน

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑) รับหนังสือจากผู้ยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ จากเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร เข้ารักษาอยู่สถานพยาบาล
- กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม
- กรณีเจ้าหน้าที่คู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ถึงแก่กรรม

๘.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ชัดเจน แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์แก้ไขข้อมูลเอกสาร หรือขอเอกสารเพิ่มเติม กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน

๘.๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ของเจ้าหน้าที่ที่ขอรับการสงเคราะห์ โดยลงข้อมูลรายละเอียดตามข้อมูลที่ได้รับแจ้งตามแบบฟอร์มคำร้องขอรับการสงเคราะห์ โดยปกติใช้เวลาเฉลี่ย ๕ วัน

๘.๔) เสนอผู้อำนวยการกองกลาง / ผู้บริหารระดับสูง ลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ของเจ้าหน้าที่

๘.๕) เสนอกองบริหารการคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์

๘.๖) เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขอรับการสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร เข้ารักษาอยู่สถานพยาบาล
- แบบขอรับการสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม
- แบบขอรับการสงเคราะห์ กรณีคู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ถึงแก่กรรม

ภาคผนวก

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่นไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๒) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๓) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

(๔) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

(๕) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

(๖) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

และให้หมายความรวมถึงพนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างในส่วนราชการด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการ และในกรณีจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ หรือในหลายกรมร่วมกันตามระเบียบนี้ ให้หมายความรวมถึงปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรืออธิบดีของทุกกรมร่วมกัน แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

“สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๖ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการริเริ่ม ดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำบทบัญญัติในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการตามกฎหมายเฉพาะนั้นโดยอนุโลม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายเฉพาะนั้น

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้จัดทำในระดับกรม จังหวัด และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศ

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เว้นแต่การจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงให้รวมถึงข้าราชการในสังกัด สำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร อาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง หรืออาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่เป็นกลุ่มภารกิจเดียวกันหรือในหลายกรม ร่วมกันก็ได้

ข้อ ๘ ในการจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ....(ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)....” ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เป็นประธาน กรรมการ

(๒) ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจากข้าราชการในส่วนราชการนั้นไม่เกิน เจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ ทางด้านการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระ การดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทน สมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่ วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการ แทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(๕) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการตามข้อ ๑๕ เป็นกรรมการ และเลขานุการ

การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการ กำหนด

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ ทางด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรียญกึ่ง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและ การบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนสองคน

ข้อ ๕ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๔ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการ และจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการต่างๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบ การรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบ การสงเคราะห์ข้าราชการหรือระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและขยับเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ในส่วน ราชการนั้น

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือ ผู้ที่มีใช้ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่างๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๐ ส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทต่างๆ ได้ ดังนี้

(๑) การออมทรัพย์

(๒) การให้กู้เงิน

(๓) การเคหะสงเคราะห์

- (๔) การฉ้อโกงหรือการฉ้อโกง
- (๕) การกักขังและกักขัง
- (๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๗) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
- (๘) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

(๘) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุน และศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๑ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๒ สมาชิก มี ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ
- (๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- (๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นแล้ว

ส่วนราชการใดจะกำหนดให้มีสมาชิกประเภทใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด โดยคำนึงถึงความสามารถในการจัดสวัสดิการ และความเป็นธรรมสำหรับสมาชิกของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในเรื่องที่มีความสำคัญ และต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผล การปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการจะจัดดำเนินการ โดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการ และการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการ ก็ได้

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาอนุมัติให้สวัสดิการภายในส่วนราชการใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรือ อาคารของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามที่จำเป็น และสมควรได้

(๒) พิจารณออนุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคาร หรือทรัพย์สินตาม (๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณออนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น

(๓) พิจารณออนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น โดยประหยัด เพื่อให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๔ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ...(ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)....” แยกต่างหากจากเงินอื่นของส่วนราชการนั้น เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๕ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน

(๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)

(๗) รายได้อื่นๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๑ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการเปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการ ตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๒ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำบัญชีประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๓ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทินและให้สวัสดิการภายใน ส่วนราชการจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุน ตามกฎหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๔ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๔ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือผู้มีคุณวุฒิด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบ และรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๔ มีหน้าที่ตรวจสอบ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อการนี้อาจสอบถาม ประธานกรรมการหรือกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือผู้ที่คณะกรรมการ สวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการสวัสดิการส่ง สำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าว ให้คณะกรรมการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ ประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุน ที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้อง ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิก ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ” ประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการ ก.พ.ร. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลาง และผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีข้าราชการเป็นสมาชิก ซึ่งได้รับเลือกตามข้อ ๒๗ ประเภทละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๒๗ การเลือกผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๘ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการสวัสดิการข้าราชการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกกรรมการขึ้นมาใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการเลือกกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการที่ได้รับเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๒๕ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนองค์กรกลาง
บริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) พ้นจากราชการ
- (๒) ลาออกจากความเป็นกรรมการ
- (๓) คณะกรรมการให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการ
ของสวัสดิการภายในส่วนราชการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
ของส่วนราชการต่าง ๆ

(๒) เสนอนโยบายการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่อคณะรัฐมนตรี
ตลอดจนเสนอแนะให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหา
หรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์
เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด
ภายในขอบวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๖) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ตามที่สวัสดิการ
ภายในส่วนราชการหรือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการร้องขอ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ
ให้เป็นที่สุด

(๑) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓๑ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการอาจขอให้คณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำที่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนอาจขอให้ส่วนราชการและคณะกรรมการสวัสดิการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี และสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการของกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

เมื่อได้ข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการสวัสดิการจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการปีละครั้ง รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานในปีที่ล่วงมาแล้วและคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย โครงการ และแผนงานที่จะทำในปีต่อไป ปัญหาหรืออุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินการ ตลอดจนข้อเสนอแนะ

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน องค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
อาจนำระเบียบนี้ไปใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๓๕ ให้มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเป็นหน่วยงานภายใน
สำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ และให้มี
อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
ของส่วนราชการต่างๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการ ประกาศ
คำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตลอดจนจนมาตรการในการแก้ไข
ปัญหาการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้คณะกรรมการพิจารณา

(๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
เพื่อเผยแพร่หรือจำหน่ายแก่ส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ
หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการให้
เหมาะสมกับสถานการณ์และภาวะการดำรงชีพของข้าราชการ

(๔) จัดทำโครงการศึกษา ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัด
สวัสดิการภายในส่วนราชการ รวมทั้งเสนอแนะ และประสานการจัดสวัสดิการ
สำหรับทุกส่วนราชการตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

- (๕) ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ
ในภาพรวมปีละครั้ง
- (๖) ปฏิบัติการหรือประสานงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่
ของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ
เป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบหรือข้อบังคับให้เป็นไปตามระเบียบนี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผล
ใช้บังคับ และให้ส่งสำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วให้แก่ศูนย์ประสาน
การจัดสวัสดิการข้าราชการภายในสองเดือนนับแต่วันที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๗ ส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้ดำเนินการ
จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ ภายในสองปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้
มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๓๘ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการให้แล้วเสร็จ
ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการ

ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มีอยู่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีประสิทธิภาพเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 (2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการ พ.ศ. 2544

(2) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

(3) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2545

(4) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2542

(5) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญของสวัสดิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

"สมาชิกสามัญ" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้าง
ประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในราชการบริหารส่วนกลาง และสำนักงานรัฐมนตรี

"สมาชิกวิสามัญ" หมายความว่า พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในราชการบริหารส่วนกลาง และสำนักงานรัฐมนตรี

"คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ" หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ
ข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ. 2547

"คณะกรรมการสวัสดิการ" หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ สำนัก
งานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

"กองทุนสวัสดิการ" หมายความว่า กองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข

"ประธาน" หมายความว่า ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

"เหรียญกฐิก" หมายความว่า เหรียญกฐิกของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนัก
งานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

"เลขานุการ" หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ สำนัก
งานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

"ผู้สอบบัญชี" หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข หรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง

ข้อ 5 บรรดาข้อกำหนดหรือกฎอื่นใดที่มีได้บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติ
ตามระเบียบ-สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 6 ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ 7 สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์
ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจาก
สวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่สมาชิกเป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการ
ปฏิบัติราชการหรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรจัดเพิ่มขึ้น

ข้อ 8 ประเภทของสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็น
ไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดและประกาศให้สมาชิกทราบ

สมาชิกมีสิทธิร้องขอคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามความต้องการของสมาชิกได้ ทั้งนี้ ต้องมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า 100 คน
เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ พิจารณา

ข้อ 9 สมาชิกสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มี 2 ประเภท คือ
สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญ

ข้อ 10 คณะกรรมการสวัสดิการจะจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ปีละหนึ่ง
ครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมาการเสนอนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
ในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดง
ความคิดเห็นและปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี ทั้งนี้ วันเวลาและวิธีการประชุมเป็น
ไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดและจะประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบการประชุมก่อนถึงวัน
ประชุมไม่น้อยกว่า 30 วัน

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปีแล้ว ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อ คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรหรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่ น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการ จัดสวัสดิการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ในการประชุมไม่ว่าจะเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือ การประชุมวิสามัญ สมาชิกที่มาประชุมต้องมีไม่น้อยกว่า 100 คน จึงถือว่าครบองค์ประชุมและสามารถดำเนินการประชุมได้

หมวด 2

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ 11 ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเรียกว่า "กองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข"

ข้อ 12 กองทุนสวัสดิการ ประกอบด้วย

(1) เงินที่มีผู้บริจาคให้

(2) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรม หรือ การจัดบริการของคณะกรรมการ

สวัสดิการ

(3) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามที่คณะกรรมการกำหนด

(4) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือ

สถาบันการเงิน

(5) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(6) ดอกผลของเงินรายได้ ตาม (1) ถึง (5)

(7) รายได้อื่น ๆ

ในการกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (4) เป็นไปตามวิธีการที่คณะกรรมการ สวัสดิการข้าราชการกำหนด

ข้อ 13 ให้เหรียญกึ่งมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ ในการควบคุม ดูแลการเงิน การจ่ายเงินตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้

ข้อ 14 ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์
ออมทรัพย์ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นชอบ

ข้อ 15 การรับเงินกองทุนสวัสดิการ จะต้องออกไปเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าเป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ 16 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรียญิกให้ทำหน้าที่รับเงินต้องนำส่งเงินพร้อม
เอกสารการรับเงินให้เหรียญิก หรือผู้ที่เหรียญิกมอบหมายภายในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ 17 อำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันกองทุนสวัสดิการ ให้อยู่ในอำนาจและ
ภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) กรรมการของคณะกรรมการสวัสดิการ คนใดคนหนึ่งที่ประธานมอบหมาย
ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท)

(2) ประธาน ในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท)

(3) คณะกรรมการสวัสดิการ ในวงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท)

ข้อ 18 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการ
อนุมัติก่อนนี้ผูกพันกองทุนสวัสดิการ

ข้อ 19 ให้ประธานหรือกรรมการของคณะกรรมการสวัสดิการคนใดคนหนึ่งที่ประธาน
มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ได้ดังนี้

(1) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(2) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ประธานหรือคณะกรรมการสวัสดิการ
ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ 20 การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ 21 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือใบถอนเงินของธนาคาร เว้นแต่รายการที่ต่ำกว่า
5,000 บาท (ห้าพันบาท) จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็คให้สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ หรือผู้มี
สิทธิรับเงิน และในการจ่ายเช็คทุกฉบับจะต้องขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

ข้อ 22 การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมียามมือชื่อของผู้ที่คณะกรรมการ
สวัสดิการมอบหมายร่วมกับเหรียญิก ลงนามร่วมกัน 2 คน

ข้อ 23 ให้เหรียญเก็บเงินรักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาท) ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันการเงินตามข้อ 14 เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการไปแล้วหรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชีในวันรุ่งขึ้น

ข้อ 24 ให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบรายงานการเงินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 25 ให้เหรียญกษาปณ์รับผิดชอบจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล และจัดทำงบรับ - จ่าย ประจำเดือน เสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อทราบ

ข้อ 26 ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการปีละหนึ่งครั้ง ตามปีปฏิทินแล้วจัดทำงบการเงินส่งให้ผู้สอบบัญชีภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และผู้สอบบัญชีต้องตรวจสอบและรับรองบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

ผู้สอบบัญชีสามารถสอบถามประธานหรือคณะกรรมการสวัสดิการ หรือบุคคลที่คณะกรรมการสวัสดิการ มอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินได้

ผู้สอบบัญชีต้องรายงานผลการสอบบัญชีแก่คณะกรรมการสวัสดิการ ภายในระยะเวลา ตามวรรคหนึ่งเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และคณะกรรมการสวัสดิการ จะส่งสำเนาผลการสอบบัญชีพร้อมรายงานประเมินผลการจัดสวัสดิการนั้น ให้แก่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการต่อไป พร้อมกันนั้นคณะกรรมการสวัสดิการจะประชาสัมพันธ์ผลดังกล่าวให้สมาชิกทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรอง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการ ข้าราชการกำหนด

ข้อ 27 สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี จึงจะทำลายได้

หมวด 3

การสงเคราะห์สมาชิก

ข้อ 28 คณะกรรมการสวัสดิการจะให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์แก่สมาชิกตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ผู้พ้นจากราชการ เนื่องจากเกษียณอายุ ให้จัดหาของที่ระลึกให้ในราคาไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท)

(2) ผู้เจ็บป่วยและผู้คลอดบุตรซึ่งเข้ารับการรักษาอยู่ในสถานพยาบาลให้จ่ายเงิน

ชื่อของไปเยี่ยมผู้นั้นในราคาไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

(3) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณีในราคาไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ไปเคารพศพและให้จ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพอีกรายละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท)

(4) คู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิดของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณีในราคาไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ไปเคารพศพ และให้จ่ายเงินสมทบในการประกอบพิธีศพอีกรายละ 3,000 บาท (สามพันบาท)

(5) สมาชิกผู้ประสบอัคคีภัย ภัยพิบัติ หรือสาธารณภัยอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามความเป็นจริงไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาท)

ข้อ 29 คณะกรรมการสวัสดิการ อาจให้สมาชิกยืมเงินกองทุนสวัสดิการ โดยไม่คิดดอกเบี้ยเพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยตาม ข้อ 28 (5) ได้ภายในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาท) โดยให้ผ่อนชำระภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี

ทั้งนี้ สมาชิกผู้นั้นต้องทำหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เพื่อชำระคืน ก่อนให้ยืม

ข้อ 30 ให้สมาชิกผู้ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ยื่นคำขอต่อเลขานุการโดยมีหลักฐานแสดงเหตุที่ควรจะได้รับบริการสงเคราะห์ตามกรณีนั้น ๆ พร้อมทั้งคำรับรองของผู้บังคับบัญชาของสมาชิก ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง

การขอรับการสงเคราะห์ให้ผู้ขอรับการสงเคราะห์ยื่นคำขอภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์

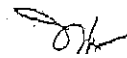
ข้อ 31 ให้เลขานุการพิจารณาให้ความเห็นเสนอประธานเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ดำเนินการให้การสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 28 หรือ ข้อ 29 แล้วแต่กรณี

ข้อ 32 การให้การสงเคราะห์นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ ให้คณะ -
กรรมการสวัสดิการพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 33 การก่อกำหนดผู้กักกันหรือการดำเนินการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการหรือยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ยกเลิกคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขฉบับนี้ให้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2548



(นายพิพัฒน์ ยิ่งเสรี)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพเป็นการเสริมสร้างขวัญและ
กำลังใจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง-
สาธารณสุข จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมข้อความดังต่อไปนี้ ในท้ายข้อ ๔ ของระเบียบคณะกรรมการ
สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน-
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘

“หน่วยงานในส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค” หมายความว่า กอง สำนัก
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร วิทยาลัยเทคโนโลยี
ทางการแพทย์และสาธารณสุขกาญจนาภิเษก และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานใด ๆ ในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคด้วย

“ปี” หมายความว่า ปีปฏิทิน”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มเติมข้อความวรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้า ในข้อ ๗ ของ
ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการ
ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

“ในทวิ...

“ในกรณีให้เห็นสมควรคณะกรรมการสวัสดิการอาจกำหนดให้หน่วยงานในส่วนกลาง หรือหน่วยงานในส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคแห่งใด จัดสวัสดิการภายในหน่วยงานเป็นการเฉพาะแห่ง โดยไม่ต้องรับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์จากสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขก็ได้ เพื่อความคล่องตัวรวดเร็วและเกิดประโยชน์ต่อสมาชิก

หน่วยงานใดประสงค์ที่จะขอจัดตั้งสวัสดิการเป็นการภายในนอกเหนือจากสวัสดิการตามระเบียบนี้ให้ถือว่า คณะกรรมการสวัสดิการได้ให้ความเห็นชอบและให้หน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจัดสวัสดิการภายในเป็นการเฉพาะแห่งได้โดยต้องดำเนินการหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้แก่

(๑) หมวด ๒ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

(๒) หมวด ๓ การสงเคราะห์สมาชิก

ทั้งนี้ หน่วยงานที่จัดสวัสดิการภายในเป็นการเฉพาะต้องแจ้งการจัดตั้งพร้อมทั้งรายงานสถานะการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี

หน่วยงานในส่วนกลางหรือหน่วยงานในส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่คณะกรรมการสวัสดิการได้กำหนดให้ดำเนินการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะตามวรรคสองให้ดำเนินการจัดตั้งให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน และรายงานคณะกรรมการสวัสดิการทราบภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันจัดตั้งแล้วเสร็จ

หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคแห่งใดยังไม่ได้จัดตั้งสวัสดิการภายในหรืออยู่ในระหว่างจัดตั้งสวัสดิการภายในและดำเนินการไม่แล้วเสร็จยังสามารถใช้สิทธิในการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ คณะกรรมการสวัสดิการจะให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์แก่สมาชิกตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้พ้นจาก...

(๑) ผู้พ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุให้จัดหาของที่ระลึกให้ในราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท)

(๒) ผู้เจ็บป่วยและผู้คลอดบุตรที่เข้ารับการรักษาตัวอยู่ในสถานพยาบาลให้จ่ายเงินซื้อของเยี่ยมบุคคลดังกล่าวราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาท) ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อคนต่อปี

(๓) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามธรรมเนียมประเพณีในราคาไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาท) ไปเคารพศพและให้จ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพอีกรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท)

(๔) คู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิดของสมาชิกถึงแก่กรรมให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามธรรมเนียมประเพณีในราคาไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาท) ไปเคารพศพและให้จ่ายเงินสมทบในการประกอบพิธีศพอีกรายละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาท)

(๕) สมาชิกผู้ประสบอัคคีภัย วาตภัย หรือสาธารณภัยอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามความเป็นจริงไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)

สมาชิกมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ตามระเบียบนี้หรือจากหน่วยงานที่คณะกรรมการสวัสดิการได้อนุมัติให้จัดสวัสดิการภายในหน่วยงานที่สมาชิกนั้นสังกัดเพียงแห่งเดียว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓๐ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐ ให้สมาชิกที่ประสงค์ขอรับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ยื่นคำขอต่อเลขานุการ พร้อมทั้งหลักฐานแสดงเหตุที่ขอรับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ตามกรณีและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้าหน่วยงานประเภทอำนวยการระดับต้น

การขอรับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่ง ต้องยื่นคำขอภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่มิเหตุอันสมควรได้รับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์”

ข้อ ๗ ...

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ ให้เลขาธิการตรวจสอบคำขอและเสนอประธานเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ หรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดเพิ่มเติม ตามแต่กรณี”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓๒ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒ การให้ความช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสวัสดิการมีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติเป็นราย ๆ ตามแต่กรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสมาชิกและหน่วยงานเป็นสำคัญ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายเสรี หงษ์หยก)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า " ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ "

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความ ข้อ ๒๘ (๓) และ (๔) แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

" (๓) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณีในราคาไม่เกิน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาท) ไปเคารพศพและให้จ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพอีกรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท)

(๔) คู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิดของสมาชิกถึงแก่กรรมให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณีในราคาไม่เกิน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาท) ไปเคารพศพและให้จ่ายเงินสมทบในการประกอบพิธีศพอีกรายละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาท) "

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายโสภณ เมฆธน)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพ และเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อความ ข้อ ๒๘ (๒) แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ (๒) ผู้เจ็บป่วยและผู้คลอดบุตร ซึ่งเข้ารับรักษาอยู่ในสถานพยาบาล ให้จ่ายเงินช่วยเหลือไปเยี่ยมผู้นั้น จำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง เป็นเงินสด หรือเช็คของขวัญ ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสมศักดิ์ อรรฆศิลป์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. แบบขอรับการสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร เข้ารักษาอยู่สถานพยาบาล
๒. แบบขอรับการสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม
๓. แบบขอรับการสงเคราะห์ กรณีคู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิดถึงแก่กรรม
๔. ตัวอย่างหนังสือขอรับการสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร เข้ารักษาอยู่สถานพยาบาล
๕. ตัวอย่างหนังสือขอรับการสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม
๖. ตัวอย่างหนังสือขอรับการสงเคราะห์ กรณีคู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิดถึงแก่กรรม

แบบขอรับการสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร เข้ารักษาอยู่สถานพยาบาล
ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548 ข้อ 28 (2) ผู้เจ็บป่วยและผู้คลอดบุตรซึ่งเข้ารับการรักษาใน

สถานพยาบาล ให้จ่ายเงินช่วยเหลือไปเยี่ยมผู้นั้น จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง เป็นเงินสดหรือ

เช็คของขวัญ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชื่อ.....

นามสกุล..... เป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....ได้ป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล

ที่โรงพยาบาล.....เมื่อวันที่.....

พร้อมนี้ ได้ส่งหลักฐาน มาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. สำเนาหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล จำนวน 1 ฉบับ หรือ ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับการสงเคราะห์ จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการสงเคราะห์

(.....)

หมายเหตุ : 1. ผู้ขอรับการสงเคราะห์ ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

2. ยื่นแบบขอรับการสงเคราะห์ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์

แบบขอรับการสงเคราะห์ กรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม
ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เกี่ยวข้องเป็น.....ของผู้ถึงแก่กรรม มีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ตามระเบียบ
คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548 ข้อ 28 (5) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดถึงแก่
กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณีในราคาไม่เกิน 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)
ไปเคารพศพ และให้จ่ายเงินสมทบในการประกอบพิธีศพอีกรายละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่
เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชื่อ.....นามสกุล.....
เป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ได้ถึงแก่กรรมด้วยสาเหตุ.....
เมื่อวันที่.....ขณะนี้ สวดพระอภิธรรมอยู่ที่วัด.....
จนถึงวันที่.....

พร้อมนี้ ได้ส่งหลักฐาน มาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. สำเนาใบมรณบัตร จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ถึงแก่กรรม จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสงเคราะห์ จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรประชาชน ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบเสร็จรับเงิน ออกในนาม “กองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เลขที่
88/20 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000”
(กรณีซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณี)
6. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้เสียชีวิตเป็นสามีหรือภรรยา)
7. หลักฐานแสดงความเกี่ยวข้อง เป็นสามี ภรรยา บุตร ปิตาหรือมารดา จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีไม่ได้ใช้นามสกุลเดียวกับผู้เสียชีวิต)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการสงเคราะห์
(.....)

- หมายเหตุ : 1. ผู้ขอรับการสงเคราะห์ ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ
2. ยื่นแบบขอรับการสงเคราะห์ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์

แบบขอรับการสงเคราะห์ กรณีคู่สมรส บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บิดาหรือมารดาโดยกำเนิด ถึงแก่กรรม
ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548 ข้อ 28 (4) คู่สมรส , บุตรซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม , บิดาหรือ

มารดาโดยกำเนิดของเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณีในราคาไม่เกิน

600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ไปเคารพศพ และให้จ่ายเงินสมทบในการประกอบพิธีศพอีกรายละ 3,000 บาท

(สามพันบาทถ้วน) เนื่องจาก คู่สมรส/บิดา/มารดา/บุตร ชื่อ.....นามสกุล.....

ได้ถึงแก่กรรมด้วยสาเหตุ.....เมื่อวันที่.....

ขณะนี้ สวดพระอภิธรรมอยู่ที่วัด.....เมื่อวันที่.....

พร้อมนี้ ได้ส่งหลักฐาน มาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. สำเนาใบมรณบัตร จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้เสียชีวิต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสงเคราะห์ จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรประชาชน ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบเสร็จรับเงิน ออกในนาม “กองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เลขที่ 88/20 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000” (กรณีซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณี)
6. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้เสียชีวิตเป็นสามีหรือภรรยา)
7. หลักฐานแสดงความเกี่ยวข้อง เป็นสามี ภรรยา บุตร บิดาหรือมารดา จำนวน 1 ฉบับ (กรณีไม่ได้ใช้นามสกุลเดียวกับผู้เสียชีวิต)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการสงเคราะห์

(.....)

- หมายเหตุ : 1. ผู้ขอรับการสงเคราะห์ ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ
2. ยื่นแบบขอรับการสงเคราะห์ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ (หน่วยงานระดับกอง) โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๖๙

ที่ สธ (เลขหน่วยงาน) _____ วันที่ _____ (เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง ขอรับการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วย (ชื่อ นามสกุล) ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) สังกัด (หน่วยงานระดับกอง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เข้ารับการรักษาพยาบาลที่ (โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา) เมื่อวันที่ (วัน เดือน ปี) ในกรณีนี้ จึงขอรับการสงเคราะห์ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓ การสงเคราะห์สมาชิก ข้อ ๒๘ (๒) และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

(หน่วยงานระดับกอง) ขอให้จ่ายเช็คในนาม (ชื่อ นามสกุล) ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ (เบอร์โทร) พร้อมได้แนบหลักฐานมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ผู้อำนวยการลงนาม)

(ตำแหน่ง)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ (หน่วยงานระดับกอง) โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๖๙

ที่ สธ (เลขหน่วยงาน) _____ วันที่ _____ (เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง ขอรับการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วย (ชื่อ นามสกุล ผู้เสียชีวิต) บิดา/มารดา (ชื่อ นามสกุล ผู้ขอรับการสงเคราะห์) ตำแหน่ง (ตำแหน่ง) สังกัด (หน่วยงานระดับกอง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ (วัน เดือน ปี) กำหนดสวดพระอภิธรรมศพตั้งแต่วันที่ (วัน เดือน ปี) ณ (สถานที่) จึงมีความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓ การสงเคราะห์สมาชิก ข้อ ๒๘ (๔) และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

๑. เงินสมทบในการประกอบพิธีศพ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)
๒. เงินค่าพวงหรีดเคารพศพ นาม “กองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” จำนวน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

(หน่วยงานระดับกอง) จึงขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้ (ชื่อ นามสกุล ผู้ขอรับการสงเคราะห์) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ (เบอร์โทร) พร้อมได้แนบหลักฐานมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ผู้อำนวยการลงนาม)
(ตำแหน่ง)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ (หน่วยงานระดับกอง) โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๖๙

ที่ สธ (เลขหน่วยงาน) _____ วันที่ _____ (เดือน) (พ.ศ.)

เรื่อง ขอรับการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วย (ชื่อ นามสกุล ผู้ขอรับการสงเคราะห์) บิดา/มารดา /บุตร (ชื่อ นามสกุล ผู้เสียชีวิต) ตำแหน่ง (ตำแหน่ง) สังกัด (หน่วยงานระดับกอง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ (วัน เดือน ปี) กำหนดสวดพระอภิธรรมศพตั้งแต่วันที่ (วัน เดือน ปี) ณ (สถานที่) จึงมีความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓ การสงเคราะห์สมาชิก ข้อ ๒๘ (๓) และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

๑. เงินสมทบในการประกอบพิธีศพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
๒. เงินค่าพวงหรีดเคารพศพ นาม “กองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” จำนวน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

(หน่วยงานระดับกอง) จึงขอรับการสงเคราะห์สวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้ (ชื่อ นามสกุล ผู้ขอรับการสงเคราะห์) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๑๐,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกร้อยบาทถ้วน) หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ (เบอร์โทร) พร้อมได้แนบหลักฐานมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ผู้อำนวยการลงนาม)

(ตำแหน่ง)

รายชื่อผู้จัดทำ

นางสาวอรุณศรี พันธเสน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานสวัสดิการ
กลุ่มสวัสดิการ กองกลาง



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗

หัวข้อ: คู่มือการให้บริการ การขอรับการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ราชการบริหารส่วนกลาง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการให้บริการ การขอรับการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ราชการบริหารส่วนกลาง

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

พศวีร์ วัชรบุตร

(นายพศวีร์ วัชรบุตร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง

พศวีร์ วัชรบุตร

(นายพศวีร์ วัชรบุตร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (แทนหัวหน้า)

วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

พศวีร์ วัชรบุตร

(นายพศวีร์ วัชรบุตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗