



ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล พ.ศ. 2553

เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี ของกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล พ.ศ. 2551 เป็นไปอย่างมีระบบและมีความคุ้มค่าใน ที่ดี อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 และหมวด 2 ข้อ 14-18 ของระเบียบสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล พ.ศ. 2551 คณะกรรมการสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล พ.ศ. 2553”

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สวัสดิการ” หมายถึง สวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

“สมาชิก” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

“กองทุน” หมายถึง กองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการอนุมัติการให้ หลักฐานการขึ้นเงิน

สวัสดิการ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

ข้อ 5 ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของ เงินกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

หมวด 1

การรับเงิน

ข้อ 6 กองทุนอาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) เงินค่าธรรมเนียมสมัครสมาชิกตามอัตรา และระยะเวลาจ่ายตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (2) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรม หรือการจัดบริการของสวัสดิการ
- (3) เงินกู้ยืมสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่น หรือสถาบันการเงิน
- (4) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการ
- (5) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาล หรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (6) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (1) ถึง (5)
- (7) รายได้อื่น ๆ

การกู้ยืมจากสถาบันการเงินตาม (3) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

ข้อ 7 การรับเงินของกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ โดยเก็บสำเนาไว้เพื่อตรวจสอบ

ข้อ 8 บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินกองทุน ต้องนำส่งค้ำเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้หรือผู้ถือ หรือผู้ได้รับมอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

หมวด 2

การจ่ายเงิน

ข้อ 9 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล และได้รับอนุมัติตามข้อ 10 แล้ว ดังนี้

- (1) จ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และค่าจ้างลูกจ้างของสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
- (2) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
- (3) จ่ายเงินตามระเบียบสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก
- (4) จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย
 - (4.1) จ่ายเงินยืมทดรองจ่ายในกิจกรรมของสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาลที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว และให้ผู้ยืมนำส่งคืนใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือโครงการ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ

(4.2) ย้ายเงินยืมหรือยืมเงินนอกเหนือ (4.1) เช่น การยืมเงินหรือยืมเงินเพื่อการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ เป็นต้น ให้ผู้ยืมมาส่งเงินคืนทั้งจำนวน ภายใน 15 วัน นับแต่เสร็จสิ้นภารกิจ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(5) ย้ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ 10 การอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้

(1) รองประธานหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท

(2) เลขานุการ ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

ในกรณีที่วงเงินเกินกำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการ โดยอนุมัติของคณะกรรมการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ 11 การอนุมัติจ่ายเงินยืมหรือยืมเงินกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ให้เป็นอำนาจของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งและในวงเงิน ดังนี้

(1) รองประธานหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ครั้งละไม่เกิน 30,000 บาท

(2) เลขานุการ ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

ในกรณีที่วงเงินเกินกำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการ โดยอนุมัติของคณะกรรมการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินยืมหรือยืมเงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ 12 การจ่ายเงินตามข้อ 10 และ 11 ต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบในคราวประชุมครั้งต่อไป

ข้อ 13 การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ 14 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือใบถอนเงินของธนาคาร เว้นแต่รายการจ่ายที่ไม่เกิน 5,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็คให้ตั้งจ่ายในนามผู้ขอรับเงินสวัสดิการหรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และในการออกเช็คทุกครั้งจะต้องขีดคำว่า "หรือผู้ถือ"

ข้อ 15 การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมียอดชื่อของประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมาย และเลขานุการหรือเหรัญญิก ลงลายมือชื่อรวมสองคน

ข้อ 16 ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่ทางราชการกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

ข้อ 17 ให้เหรัญญิกหรือผู้รับมอบหมายให้จ่ายเงินประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 18 การจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 19 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 20 กรณีกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาลจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรอง แทนการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

หมวด 3

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 21 ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ฝากไว้กับธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจวันแต่กรณีไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือเป็นการไม่สะดวก ก็ให้ฝากไว้กับสถาบันการเงิน หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ 22 ให้เหรียญกษาปณ์เงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เกิน ให้นำเข้าฝากสถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อ 21 เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังเวลาที่สถาบันการเงิน ปิดทำการไปแล้ว หรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้แต่จะต้องนำฝากก่อนปิดบัญชีในวันรุ่งขึ้น

ข้อ 23 ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเงินสดคงเหลือกับยอดคงเหลือของเงินกองทุน สวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ในสมุดบัญชีเงินสดเดือนละหนึ่งครั้ง

หมวด 4

การบัญชี

ข้อ 24 ให้เหรียญกษาปณ์บัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ตามระเบียบบัญชีสากล โดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์ หนี้สิน ที่เป็นอยู่จริงตาม

ประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว และจัดทำบ รับ-จ่ายประจำเดือน
เสนอประธานทุกเดือน และนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อทราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ
กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

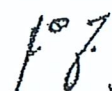
ข้อ 25 ให้ปีบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ปีละหนึ่งครั้ง
ตามปีปฏิทิน และให้เหรียญกษาปณ์ทางการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนตาม
กฎหมายภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี แล้วส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
จึงเป็นผู้สอบบัญชี ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับงบการเงิน และเสนอคณะกรรมการ
พิจารณา

หมวด 5

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ 26 สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและ
รับรองเรียบร้อยแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จึงจะทำลายได้

ประกาศ ณ วันที่ - 9 มิถุนายน พ.ศ. 2553

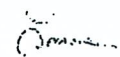

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ที่ ๐๑/สมบ. 1233

เรียน รอง อคท./คพท./คต. สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สทบ. เขต 1-12

เพื่อทราบ

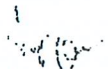


นายมาลี งามเมือง

ผู้ช่วยอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๓

นายมาลี งามเมือง



นายมาลี งามเมือง

นายมาลี งามเมือง

คท/1233



24 มิ.ย. 53

คท



คท



1 มิ.ย. 53