



ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงานปลัดกระทรวง” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มอบหมาย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้มาปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และให้หมายความรวมถึงข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี หรือผู้มาปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๓๓ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้วต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี จึงทำลายได้

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ ให้บรรดาทรัพย์สิน เงินรายได้และรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นทรัพย์สิน เงินรายได้และรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๕ ให้สมาชิกตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นสมาชิกตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการสวัสดิการตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับเป็นคณะกรรมการที่สวัสดิการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๗ บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการที่ออกตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการที่ออกตามความในระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสุกษิษา สุทธิพล)

รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



แบบขอรับเงินค่าสวัสดิการกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ.....ตำแหน่ง.....

() ข้าราชการพลเรือนสามัญ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานราชการ () คู่สมรส/บุตร/บิดา/มารดาของสมาชิก

- เบิกกรณี
- การประกอบพิธีศพและค่าของเคาศพ () สมาชิก () บิดา () มารดา () บุตร () คู่สมรส
 - ชื่อ.....
 - ได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....และได้ประกอบพิธีศพ ณ.....
 - ประสบภัยธรรมชาติ
 - เจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ทั้งนี้ได้แนบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของสมาชิก จำนวน.....ฉบับ
 - เอกสารหลักฐาน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
 - ประกอบการ สำเนาใบมรณบัตร จำนวน.....ฉบับ
 - พิจารณา ดังนี้ สำเนาใบสำคัญการสมรสของสมาชิก (คู่สมรสเสียชีวิต) จำนวน.....ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านบุตรสมาชิก (บุตรเสียชีวิต) จำนวน.....ฉบับ
 - ใบรับรองแพทย์ (เจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) จำนวน.....ฉบับ
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำนวน.....ฉบับ
 - อื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(กรณีสมาชิกเป็นผู้ยื่นคำขอ)

วันที่เบิก.....

ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่รับเงิน.....

<p>ตรวจสอบเอกสาร โดย เลขานุการ</p> <p><input type="radio"/> เอกสารครบถ้วน <input type="radio"/> เอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>ความเห็น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ประธานกรรมการสวัสดิการพิจารณาอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ จำนวน.....บาท</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ประธานกรรมการสวัสดิการ</p> <p>วันที่.....</p>
---	---