

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ (๕) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สวัสดิการภายในสำนักงาน” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
การจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน

ข้อ ๕ เลขานุการอาจริเริ่มหรืออาจมอบหมายให้ดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการตามข้อ ๑๐ ภายในสำนักงานตามความเห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๖ การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานประเภทใดให้คำนึงถึงสภาพ ความพร้อม ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุน และศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน

ข้อ ๗ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจภายในสำนักงานจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเพื่อประโยชน์ของสำนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ให้เลขานุการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ” ประกอบด้วย

(๑) เลขานุการ หรือรองเลขานุการที่เลขานุการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการสวัสดิการ

(๒) ผู้ที่เลขานุการแต่งตั้งจากข้าราชการ จำนวนสามคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสี่คน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการสวัสดิการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในสำนักงานตามข้อ ๑๓ เป็นกรรมการและเลขานุการ การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่เลขานุการกำหนด

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี เป็นเหรัญญิก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ให้เลขานุการแต่งตั้งข้าราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๘ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(๒) ออกข้อบังคับหรือข้อปฏิบัติคณะกรรมการสวัสดิการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานประเภทต่าง ๆ หรือที่ได้มีเพิ่มเติมในภายหลัง โดยให้ออกเป็นข้อบังคับหรือข้อปฏิบัติคณะกรรมการสวัสดิการ

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในสำนักงาน

(๔) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการจัดทำสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานตามระเบียบนี้

(๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการประจำปีเพื่อรายงานผลการดำเนินการจัดสวัสดิการและรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในสำนักงาน กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในสำนักงานจัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๐ เลขานุการอาจริเริ่มหรือสนับสนุนให้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานดังต่อไปนี้

(๑) การออมทรัพย์

(๒) การให้กู้เงิน

(๓) การเคหะสงเคราะห์

(๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์

(๕) การกีฬาและนันทนาการ การทัศนศึกษาและการส่งเสริมด้านการศึกษา

(๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ

(๗) การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมการฝึกอบรมวิชาชีพให้แก่สมาชิก

(๘) การจัดพิมพ์หนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น

(๙) การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยและการจัดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

(๑๐) การให้บริการหรือการช่วยเหลือแก่สมาชิกในด้านอื่น ๆ เช่น การช่วยเงินค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย หรือการให้สิทธิประโยชน์อื่น ๆ แก่สมาชิกที่ได้ดำเนินการมาแล้วในสำนักงานก่อนที่ได้ใช้ระเบียบนี้

(๑๑) การจัดสวัสดิการอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการสวัสดิการกำหนดเพิ่มเติมหรือตามมติคณะกรรมการ

(๑๒) การสร้างเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี

ข้อ ๑๑ สมาชิกมีสิทธิร้องขอต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๒ สมาชิก มี ๒ ประเภท

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(๒) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในสำนักงานและสมัครเป็นสมาชิก

ข้อ ๑๓ ให้เลขาธิการแต่งตั้งสมาชิกเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำงานสวัสดิการภายในสำนักงาน และทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในสำนักงานให้เป็นตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกข้อบังคับหรือข้อปฏิบัติ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานประเภทต่าง ๆ

(๓) การจัดให้มีการบริการ หรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามแผนงาน โครงการ และหรือ การปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างสวัสดิการสำนักงาน

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๑๔ การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งสมควรแยกการบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการจะดำเนินการโดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการ เป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการ และการจัดทำบัญชีรับจ่ายในเรื่องนั้น ๆ แยกจาก กองทุนสวัสดิการของสำนักงานก็ได้

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๖ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะกรรมการ เลขาธิการมีอำนาจดำเนินการเพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานตามความจำเป็น สมควร และประหยัด ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาอนุมัติให้สวัสดิการภายในสำนักงานใช้ทรัพย์สินหรือสถานที่สำนักงาน เพื่อประโยชน์ แก่การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานได้

(๒) พิจารณาอนุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ หรือทรัพย์สินตาม (๑) โดยให้ใช้จ่าย จากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ เลขาธิการอาจพิจารณาอนุมัติ ให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้

(๓) พิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น เพื่อให้จัดสวัสดิการภายใน สำนักงานได้

หมวด ๒

การเงิน การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๗ ให้สวัสดิการภายในสำนักงานจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ” แยกต่างหากจากเงินอื่นของสำนักงาน เพื่อสะสมทุนและใช้จ่าย สำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในสำนักงาน

ข้อ ๑๘ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในสำนักงาน
- (๓) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน
- (๔) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือสำนักงานจัดสรรให้ประจำปี
- (๕) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๔)
- (๖) รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๑๙ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน เพื่อเสนอคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณา

ข้อ ๒๐ ให้สวัสดิการภายในสำนักงานเปิดบัญชีเงินฝากของกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์ ตามมติคณะกรรมการสวัสดิการ

ข้อ ๒๑ ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงินทั้งปวงของเงินกองทุนสวัสดิการ รวมทั้งจะต้องจัดทำและเก็บรักษาบัญชีรายรับ รายจ่าย บัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน ตลอดจนบัญชีอย่างอื่นที่จำเป็น เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสวัสดิการภายในสำนักงาน

ระบบบัญชีให้จัดทำตามระบบบัญชีสากล และให้จัดทำงบรายรับรายจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ พร้อมกับจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงาน ทั้งนี้ ภายในสิบห้าวันทำการของเดือนถัดไปเมื่อมีรายการเคลื่อนไหว

ข้อ ๒๒ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้เหรียญกษาปณ์จัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วย งบรายรับรายจ่าย และงบดุล เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๓ ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๓ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในสำนักงานให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการเงินตามข้อ ๒๒

ข้อ ๒๔ ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๓ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในสำนักงาน และรับรองบัญชีให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการเงิน แล้วเสนอคณะกรรมการและเลขาธิการทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการทราบโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบการเงินประจำปี ได้แก่ งบรายรับรายจ่าย และงบดุล ที่ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ให้โอนเงินของกองทุนสวัสดิการตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจัดสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาเป็นของกองทุนสวัสดิการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการและออกข้อบังคับหรือข้อปฏิบัติคณะกรรมการสวัสดิการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินหรือข้อปฏิบัติคณะกรรมการสวัสดิการในเรื่องอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ในวาระเริ่มแรกที่ยังไม่มีกรรมการสวัสดิการจากผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเอง ให้กรรมการสวัสดิการซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งทำหน้าที่คณะกรรมการสวัสดิการไปก่อนจนกว่าจะมีผู้แทนสมาชิกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วัส ตังสมิตร

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ