

ข้อบังคับคณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ
ภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับคณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษา
เงินกองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) แห่งระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วย
การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการ
สวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุน
สวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของเงินกองทุน
สวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด รับเป็นเช็ค โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในนามกองทุนสวัสดิการ
หรือโดยวิธีอื่นใด และให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๗ ให้เหรียญกษาปณ์ที่กบฏขึ้นสำหรับเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี และหรือบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบงาน

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในบัญชีดังกล่าวและหรือบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบงานในวันทำการถัดไป

หมวด ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๘ การจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ มีดังนี้

(๑) จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๓) จ่ายเงินยืมตรงจ่ายในกิจกรรมของสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว และให้ผู้ยืมนำส่งคืนใบสำคัญพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายภายในสามสิบวันนับแต่วันยืม

(๔) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๙ การจ่ายเงินหรือถอนเงินฝาก ต้องมีประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อร่วมกับเหรียญกษาปณ์

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและจะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินในบัญชีภายในวันที่จ่ายเงิน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินให้มีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใด โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วันเดือนปีที่จ่ายเงินจำนวนที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วยเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๒ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจก่อนผู้กักพัน หรืออนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ในวงเงินไม่เกินครั้งละหนึ่งแสนบาท หากเกินกว่าที่กำหนดไว้นี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๓ การขอเบิกเงินให้ระบุดัตถุประสงค์ของการเบิกและให้นำไปจ่ายเฉพาะเพื่อการนั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

หมวด ๓

การจัดทำบัญชี

ข้อ ๑๔ ให้จัดทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ โดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงินตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ให้จัดทำงบรายรับและรายจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบภายในสิบห้าวันทำการของเดือนถัดไปเมื่อมีรายการเคลื่อนไหว

ข้อ ๑๕ การจัดทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

ข้อ ๑๖ เพื่อความปลอดภัยในระหว่างวัน ให้เหรียญนำเงินสดหรือเช็คไปฝากธนาคารก่อนธนาคารปิดเวลาทำการ

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังจากธนาคารปิดทำการแล้วให้นำเงินหรือเช็คพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินทั้งหมดเก็บรักษาไว้เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้เหรียญเก็บเอกสารทางการเงินไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัย

ข้อ ๑๘ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีจึงจะทำลายได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รตญา กอบศิริกาญจน์

รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประธานกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ