



ระเบียบสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการสวัสดิการภายในของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาเป็นไปด้วยความเรียบง่าย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ เลขานุการวุฒิสภาจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาภูมิ ระเบียน ข้อมูล หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา และให้รวมถึงลูกจ้างและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

“คณะกรรมการอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการวุฒิสภารักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจดีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
สวัสดิการภายในสำนักงานและข้าราชการวุฒิสภาก

ส่วนที่ ๑  
การจัดตั้ง

ข้อ ๖ ให้จัดตั้งสวัสดิการภายในสำนักงานและข้าราชการวุฒิสภากขึ้นเพื่อจัดสวัสดิการภายในสำนักงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบนี้

สวัสดิการภายในสำนักงานและข้าราชการวุฒิสภาก มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ข้าราชการ
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคีและสัมพันธภาพอันดีระหว่างข้าราชการ
- (๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือโดยทั่วไปของข้าราชการ
- (๔) ดำเนินการอื่น ๆ อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ส่วนที่ ๒  
คณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานและข้าราชการวุฒิสภากคณะกรรมการนี้ ประกอบด้วย เลขานิกรวุฒิสภารหรือผู้ที่เลขานิกรวุฒิสภามอบหมาย เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นที่เลขานิกรวุฒิสภารแต่งตั้งจำนวนไม่เกินสิบสามคนเป็นกรรมการ โดยมีกรรมการคนหนึ่งต้องมีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและบประมาณ เป็นกรรมการ และเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการหนึ่งคนที่มีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงิน และบัญชีเป็นเหตุภัยิก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของเงินสวัสดิการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเหตุภัยิกและผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๘ กรรมการมีภาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว อาจได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอีกได้

กรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดตามภาระ ให้เลขาธิกรวุฒิสภารแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง เว้นแต่ว่าระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

**ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

- (๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานและเข้าชิงการวุฒิสภาพ
- (๒) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานและเข้าชิงการวุฒิสภาพ

(๓) ควบคุม คุ้มครองและการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานและเข้าชิงการวุฒิสภาพให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และอำนวยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานและเข้าชิงการวุฒิสภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานและเข้าชิงการวุฒิสภาพ

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดการ หรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานและเข้าชิงการวุฒิสภาพตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๕) ควบคุมการรับและใช้จ่ายเงินของสวัสดิการภายในสำนักงานและเข้าชิงการวุฒิสภาพ

(๖) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินสวัสดิการภายในสำนักงานและเข้าชิงการวุฒิสภาพร่วมกับหรัญญิก ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๗) ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานและเข้าชิงการวุฒิสภาพ

(๘) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานและเข้าชิงการวุฒิสภาพ

**ข้อ ๑๐ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยสามเดือนต่อครั้ง**

**ข้อ ๑๑ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมดซึ่งจะเป็นองค์ประชุม**

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยข้อหาของที่ประชุมให้อีกเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่ง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงข้าง

**ข้อ ๑๒ ให้นำความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ มาใช้บังคับกับการประชุมคณะกรรมการ โดยอนุโลม**

หมวด ๒  
การดำเนินการ

---

ข้อ ๑๓ ให้มีการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- (๑) จัดให้มีร้านค้าเพื่อสวัสดิการ
- (๒) การจำหน่ายของที่ระลึก
- (๓) การสมควรห้ามข้าราชการในด้านอื่น ๆ
- (๔) กิจการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพประเภทใดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของการกิจของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพ ความต้องการของข้าราชการ จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน

ข้อ ๑๔ ให้กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการและดำเนินการในด้านการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการและระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- (๒) ดำเนินการอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการอนุมาย

ข้อ ๑๕ ให้เลขาธุการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน ให้คณะกรรมการรับทราบ

หมวด ๓  
เงินสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพ

---

ข้อ ๑๖ เงินสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพอาจมีรายได้ดังนี้

- (๑) เงินรายรับที่เกิดจากการจัดกิจกรรม หรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพ
- (๒) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพ
- (๓) ดอกผลที่เกิดจากเงินสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพ
- (๔) เงินรายได้อื่น

ผู้บริจากเงินให้เป็นเงินสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพอาจะระบุวัดถุประสงค์ในการใช้เงินไว้โดยเฉพาะได้ แต่ต้องอยู่ภายในขอบเขตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพ

เงินสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพให้นำฝ่ายธนาคารพาณิชย์ที่น่าเชื่อถือ

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการหรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพ

ข้อ ๑๘ ให้เหตุภัยมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของเงินสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพและเป็นผู้จ่ายเงินสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือจากการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๙ การสั่งจ่ายเช็คจากเงินสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพให้ประธานกรรมการ เลขานุการและเหตุภัย จำนวนสองในสามคนลงลายมือชื่อร่วมกัน

ข้อ ๒๐ ระบบบัญชีให้จัดทำตามระบบบัญชีสากลและให้จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทุกสามเดือนของเงินสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๒๑ เมื่อสิ้นปีปฏิทิน ให้เหตุภัยจัดทำงบการเงินให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันแล้วส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

งบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ โดยแนบไปพร้อมกับรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามข้อ ๑๕

#### บทเฉพาะกาล

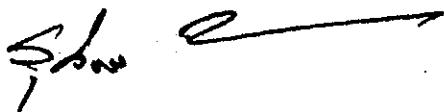
ข้อ ๒๒ สวัสดิการใดที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนจะเปลี่ยนไปใช้บังคับและยังดำเนินการอยู่ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพ แต่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ภายในระยะเวลาอันสมควร

๖

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขานุการรุ่มสภาก  
ที่มีอยู่ในวันประกาศใช้ระเบียนนี้ ทำหน้าที่คณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขานุการ  
รุ่มสภากตามระเบียนนี้ไปพลงก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายใน  
สำนักงานเลขานุการรุ่มสภากตามระเบียนนี้

ให้เลขานุการรุ่มสภาร่วมดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน  
เลขานุการรุ่มสภากให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ระเบียนนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่...๓๐...ถันuary พ.ศ.๒๕๕๗.....

  
(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

เลขานุการรุ่มสภาก