



บันทึกข้อความ

E ๕๓๑๐๗/๒๑๖/๒๕๖๗
สบอ 10266/13 ก.ย. 67

ส่วนราชการ... ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๕๑, ๒๖๓๒
ที่ สบค ๐๗/๓๓๖/๒๕๖๗ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง... แนวทางการขออนุมัติจัดตั้งสวัสดิการภายใน การขออนุมัติใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารเพื่อจัดสวัสดิการ และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนัก กอง โครงการ ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ด้วยคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบแนวทางการบริหารงานด้านสวัสดิการกรมชลประทาน ของสำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า ไว้แล้ว ดังนี้

๑. การขออนุมัติจัดตั้งสวัสดิการภายในสำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า
๒. การขออนุมัติใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารเพื่อจัดสวัสดิการ สำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า
๓. การขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า

ดังนั้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในสำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งแนวทางการขออนุมัติจัดตั้งสวัสดิการภายใน การขออนุมัติใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารเพื่อจัดสวัสดิการ และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป

(นายสมบุญ ศรีเมือง)
ผสค.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค. และ ทน. ๑-๙ บอ.
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวประทุมทิพย์ ลูณาวรรณ)
ผบท.บอ.
๑๓ ก.ย. ๖๗

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดตั้งสวัสดิการภายในสำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า

สำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือ
เทียบเท่าขอจัดตั้งสวัสดิการ

ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ตรวจสอบ ความถูกต้อง ให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คำขออนุมัติจัดตั้งสวัสดิการ

๑. ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน เรื่อง การมอบอำนาจในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของกรมชลประทาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดว่า “ข้อ ๑. การกำหนดประเภทการจัดสวัสดิการ ให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงานของกรมชลประทาน ระบุประเภทของสวัสดิการประเภทหนึ่งประเภทใด หรือทุกประเภท ไว้ในคำขอและเสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน พิจารณาอนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการ

๒. ข้อ ๑๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ ของ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒

รายละเอียดประกอบ

- ชื่อสวัสดิการ “สวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า”
- ที่ตั้ง
- ประเภทสวัสดิการที่ขอจัด
 - การกีฬาและนันทนาการ
 - การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
 - การฝึกอบรมหรือสัมมนา
 - การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ
 - กิจกรรมการหรือสวัสดิการกรมชลประทานประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ เห็นสมควร
- รายชื่อคณะกรรมการ (แต่งตั้งจำนวน ๗-๑๕ คน)

๑.	ผู้อำนวยการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า	ประธานกรรมการ
๒.		รองประธานกรรมการ
๓.		อนุกรรมการ
๔.		อนุกรรมการ
๕.		อนุกรรมการ
๖.		อนุกรรมการ
๗.		อนุกรรมการ
๘.		อนุกรรมการ
๙.		อนุกรรมการ
๑๐.		อนุกรรมการ
๑๑.		อนุกรรมการ
๑๒.	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (มีวุฒิ/ประสบการณ์ ด้านการเงินและบัญชี)	อนุกรรมการและเหรัญญิก
๑๓.		อนุกรรมการและผู้ช่วยเหรัญญิก
๑๔.	ผู้ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการภายใน สำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๕.		อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- อำนาจหน้าที่ “ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”
“ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วย
- การจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒
- การเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒”

- จำนวนทุนสวัสดิการเริ่มต้น

- การยกเลิกสวัสดิการ ไม่สามารถดำเนินการได้ / มติให้ยกเลิก โดยความเห็นชอบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

ตามข้อ ๙ (๓) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๙ (๔) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดว่า “คณะกรรมการสวัสดิการมีอำนาจในการอนุมัติให้มีการจัดและยกเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ”

คณะกรรมการ
สวัสดิการ
กรมชลประทาน

ข้อ ๙ (๔) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๙ (๕) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดว่า “คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานมีอำนาจหน้าที่ในการแต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือ คณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือ ผู้ที่มีไม่ใช่ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ” และข้อ ๙ (๙) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๙ (๑๐) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒

อนุมัติ

ประธานกรรมการสวัสดิการ
กรมชลประทาน แต่งตั้ง
คณะอนุกรรมการ

สำนัก กอง โครงการ และศูนย์
หรือเทียบเท่า จัดสวัสดิการ

รายงานประเภทสวัสดิการที่อนุมัติให้
ดำเนินการภายใน ๖ เดือน เพื่อเสนอ
คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน
รับทราบต่อไป

กำหนดให้ “ คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานมีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อนนี้ผู้พ้น หรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรัญญิกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด”

ขั้นตอนการดำเนินการขอใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารเพื่อจัดสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า

สำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า
ขออนุมัติใช้พื้นที่จัดสวัสดิการ

ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบจากทะเบียนควบคุม
ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีหัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาอนุมัติให้สวัสดิการภายในส่วนราชการใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามที่จำเป็นและสมควรได้

(๒) พิจารณาอนุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคาร หรือทรัพย์สินตาม (๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ หัวหน้าส่วนราชการ อาจพิจารณาอนุมัติให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น

(๓) พิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นโดยประหยัดเพื่อให้อาคารจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

รายละเอียดประกอบการพิจารณาคำขออนุมัติใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการเพื่อจัดสวัสดิการ

๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่าเห็นชอบขอใช้ที่ดิน อาคาร หรือทรัพย์สินเพื่อจัดสวัสดิการ

- วัตถุประสงค์ของการขอใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคาร ตัวอย่างเช่น
 - ๑. เพื่อจัดสวัสดิการเป็นอาชีพเสริมนอกเวลาเพิ่มรายได้และลดรายจ่ายของเจ้าหน้าที่
 - ๒. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในด้านกรบำรุงรักษาและเพื่อเป็นการป้องกันการบุกรุกพื้นที่
 - ๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ออกกำลังกาย และพักผ่อนหย่อนใจจากการปฏิบัติงาน
 - ๔. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรให้มีความสุขในการทำงาน
- ประเภทกิจกรรม ขนาดพื้นที่ สถานที่ที่ตั้งที่จะขอใช้พื้นที่จัดสวัสดิการ ตัวอย่างเช่น **ร้านค้าสวัสดิการ**

๑. อาคารเอนกประสงค์ จำนวน ๒ อาคาร พื้นที่ ๑,๐๐๐ ตร.ม. ให้บริการร้านค้าสวัสดิการ ๔ ร้าน และโรงอาหารภายในโครงการ ๑ หลัง

กีฬาและนันทนาการ

- ๑. พื้นที่ ๔๐ ไร่ จัดเป็นสถานกีฬาภายในโครงการ
- ๒. บ้านพัก ๘ หลัง พื้นที่ ๕๕๕ ตร.ม. จัดเป็นบ้านพักรับรอง

- ผังบริเวณ / แบบแปลนอาคาร / ภาพถ่าย
ตรวจสอบโดยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคาร ที่ขอใช้จัดสวัสดิการ มีแผนการใช้งานเพื่อการชลประทานหรือไม่

ตรวจสอบโดย สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๓. กฎหมายชลประทาน หรือกฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบโดย สำนักกฎหมายและที่ดิน และ กองแผนงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ไม่อนุมัติ



อนุมัติ

สำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า ดำเนินจัดกิจกรรม

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านสวัสดิการภายในกรมชลประทาน เห็นสมควรกำหนดให้ คณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า แจ้งความประสงค์ขอใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในตามที่จำเป็นและสมควร โดยจัดทำบันทึกเสนอสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะเสนอขอความเห็นจากสำนัก กอง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา สำนักกฎหมายและที่ดิน และกองแผนงาน

ขั้นตอนการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่าเทียบเท่า

สำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือ
เทียบเท่า ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ

ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ตรวจสอบ ความถูกต้อง ให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒

องค์ประกอบ (จำนวน ๗-๑๕ คน)

๑. ผู้อำนวยการ สำนัก กอง โครงการ.....	ประธานอนุกรรมการ
๒.	รองประธานอนุกรรมการ
๓.	อนุกรรมการ
๔.	อนุกรรมการ
๕.	อนุกรรมการ
๖.	อนุกรรมการ
๗.	อนุกรรมการ
๘.	อนุกรรมการ
๙.	อนุกรรมการ
๑๐.	อนุกรรมการ
๑๑.	อนุกรรมการ
๑๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (มีวุฒิ/ประสบการณ์ ด้านการเงินและบัญชี)	อนุกรรมการและเหรัญญิก
๑๓.	อนุกรรมการและผู้ช่วยเหรัญญิก
๑๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการภายใน สำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๕.	อนุกรรมการและช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ (๔) ของระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การจัดสวัสดิการภายในส่วน
ราชการ พ.ศ ๒๕๔๗ และ
ข้อ ๙ (๕) ของระเบียบ
คณะกรรมการสวัสดิการ
กรมชลประทาน ว่าด้วย
การจัดสวัสดิการภายใน
กรมชลประทาน พ.ศ.
๒๕๕๒ กำหนดว่า
“คณะกรรมการสวัสดิการ
กรมชลประทานมีอำนาจ
หน้าที่ในการแต่งตั้งบุคคล
คณະบุคคล หรือ
คณะอนุกรรมการที่เป็น
ข้าราชการหรือ ผู้ที่มีใช่
ข้าราชการ เพื่อดำเนินการ
จัดสวัสดิการให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ของการจัด
สวัสดิการภายในส่วน
ราชการ”

ประธานกรรมการสวัสดิการ
กรมชลประทาน (อช.)
แต่งตั้งคณะกรรมการ
สวัสดิการ...

มติคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มอบอำนาจให้ประธานกรรมการ
สวัสดิการกรมชลประทาน (อช.) ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่า ตามข้อ ๙ (๔)
ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ ๒๕๔๗ และข้อ ๙ (๑๐) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ
กรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก ส่วนบริหารทั่วไป โทร. xxxx

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดตั้งสวัสดิการภายในสำนัก กอง โครงการ.....

เรียน ผส.บค. หรือ ผสค.บค.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้สำนัก กอง และโครงการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในได้ตามความต้องการ นั้น

บัดนี้ สำนัก/กอง/โครงการ..... ขออนุมัติจัดตั้งสวัสดิการภายใน พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ และขออนุมัติจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ตามแบบคำขออนุมัติจัดสวัสดิการ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก กอง โครงการ.....

รายละเอียดแบบการขออนุมัติจัดตั้งสวัสดิการภายในสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า

.....

๑. สวัสดิการนี้เรียกว่า “สำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า.....”
๒. ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
๓. สวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... จะดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ประเภทสวัสดิการที่ขออนุมัติดำเนินการมี ดังนี้
 ๑. การออมทรัพย์
 ๒. การให้กู้เงิน
 ๓. การกีฬาและนันทนาการ
 ๔. การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
 ๕. การฝึกอาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
 ๖. การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ
 ๗. กิจกรรมหรือสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน เห็นสมควร
๕. คณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนัก/กอง/โครงการ.....ประกอบด้วย
 ๑. ผู้อำนวยการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... ประธานอนุกรรมการ
 ๒. รองประธานอนุกรรมการ
 ๓. อนุกรรมการ
 ๔. อนุกรรมการ
 ๕. อนุกรรมการ
 ๖. อนุกรรมการ (ถ้ามี)
 ๗. อนุกรรมการ (ถ้ามี)
 ๘. อนุกรรมการ (ถ้ามี)
 ๙. อนุกรรมการ (ถ้ามี)
 ๑๐. อนุกรรมการ (ถ้ามี)
 ๑๑. อนุกรรมการ (ถ้ามี)
 ๑๒. อนุกรรมการและเหรัญญิก
 ๑๓. อนุกรรมการและผู้ช่วยเหรัญญิก (ถ้ามี)
 ๑๔. อนุกรรมการและเลขานุการ
 ๑๕. อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

๖. ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการและ/หรือดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒
๗. ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... ประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความจำเป็น และให้รายงานผลการจัดสวัสดิการเมื่อสิ้นปีปฏิทิน
๘. สวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... ขอจัดตั้งเงินกองทุนสวัสดิการโดยใช้ชื่อว่า “กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... เริ่มแรกด้วยเงินจำนวน.....บาท (.....) ”
๙. การเงินและการบัญชีของสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า.....ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบปฏิบัติที่จะกำหนดต่อไป
๑๐. การสิ้นสุดของสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... มีดังนี้
- ๑๐.๑ เมื่อสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... ไม่สามารถดำเนินการได้ไม่ว่ากรณีใด
- ๑๐.๒ เมื่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... มีมติให้ยุบเลิก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน
- ๑๐.๓ เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน พิจารณาให้ยุบเลิก
๑๑. ถ้าสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... ต้องยุบเลิกไปโดยมติของคณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... และ/หรือมติของคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน หรือด้วยเหตุอื่นใดก็ดี ให้ทรัพย์สินที่เหลือจากการชำระบัญชีของคณะอนุกรรมการสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... ทั้งหมดตกเป็นของสำนัก/กอง/โครงการนั้น โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก กอง โครงการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก ส่วนบริหารทั่วไป โทร. xxxx

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารเพื่อจัดสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

เรียน ผส.บค. หรือ ผศค.บค.

ด้วยสำนัก กอง โครงการ.....มีความประสงค์ขออนุมัติใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคาร.....(ระบุ)..... (หรือพื้นที่ว่างเปล่าบริเวณห้วงงาน)ซึ่งไม่มีแผนในการใช้เพื่องานชลประทาน.....มีขนาดพื้นที่รวม(ระบุ)..... ตร.ม. เพื่อจัดสวัสดิการ.....(ระบุประเภทสวัสดิการที่ขอ).....เช่น ร้านค้า สวัสดิการ สวัสดิการกีฬาและนันทนาการ..... (ระบุเหตุผล) เช่น เป็นอาชีพเสริมนอกเวลา เพิ่มรายได้และลดรายจ่ายของครอบครัว / เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ออกกำลังกาย หรือเป็นการป้องกันการบุกรุกพื้นที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พื้นที่ที่ขออนุมัติ.....ตร.ม.

๒. อาคารเอนกประสงค์ มีขนาดพื้นที่.....ตร.ม.

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติการใช้พื้นที่และอาคาร ดังนี้

๑. สำเนาการอนุมัติให้จัดตั้งสวัสดิการประเภทต่าง ๆ หรือทุกประเภท
๒. มติการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ กลุ่ม ศูนย์
๓. เอกสารการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์พื้นที่และอาคาร
๔. ผังบริเวณโครงการฯ ที่ขออนุมัติใช้พื้นที่ ระบุขอบเขตการขออนุมัติ
๕. แบบแปลนอาคาร โดยละเอียด
๖. ภาพถ่ายพื้นที่และอาคารที่ขออนุมัติจัดสวัสดิการ โดยละเอียด
๗. รายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติจัดสวัสดิการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก กอง โครงการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก ส่วนบริหารทั่วไป โทร. xxxx

ที่ วันที่

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

เรียน ผส.บค. /

ตามคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ที่ xx/๒๕xx ลงวันที่.....
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ..... ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในกรมชลประทาน การเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ฯลฯ จะส่งผลต่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการต่าง ๆ ตามข้อ ๙ (๔) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๙ (๕) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านสวัสดิการภายใน จึงเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการชุดใหม่ รายละเอียดตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก กอง โครงการ.....

รายละเอียดแบบการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า

.....

คณะกรรมการสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า.....

องค์ประกอบ (จำนวน ๗-๑๕ คน)

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนัก กอง โครงการ และ ศูนย์ หรือเทียบเท่า..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | อนุกรรมการ |
| ๔. | อนุกรรมการ |
| ๕. | อนุกรรมการ |
| ๖. | อนุกรรมการ (ถ้ามี) |
| ๗. | อนุกรรมการ (ถ้ามี) |
| ๘. | อนุกรรมการ (ถ้ามี) |
| ๙. | อนุกรรมการ (ถ้ามี) |
| ๑๐. | อนุกรรมการ (ถ้ามี) |
| ๑๑. | อนุกรรมการ (ถ้ามี) |
| ๑๒. | อนุกรรมการและเหรียญ |
| ๑๓. | อนุกรรมการและผู้ช่วยเหรียญ (ถ้ามี) |
| ๑๔. | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) |

หมายเหตุ

กรณีสำนัก กอง

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ส่วนบริหารทั่วไป | อนุกรรมการและเหรียญ |
| ๑๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
ฝ่ายการเงินและบัญชี
ส่วนบริหารทั่วไป | อนุกรรมการและผู้ช่วยเหรียญ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

กรณีโครงการ

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
(มีวุฒิ หรือ มีประสบการณ์ในการจัดทำบัญชี) | อนุกรรมการและเหรียญ |
| ๑๓. | |
| ๑๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |