

ระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสถาบัน  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสถาบัน เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๕) (ณ) (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“สวัสดิการภายใน” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันนอกเหนือจากสวัสดิการที่สถาบันจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนที่ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หรือใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการภายในสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการภายในสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการภายในสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๕ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔



ข้อ ๗ กรรมการ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน

(๔) มติคณะกรรมการสวัสดิการให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง

กรรมการที่ประสงค์จะลาออกให้ยื่นเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการสวัสดิการ และให้ถือว่าพ้นจากตำแหน่งเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการอนุมัติให้ลาออก

กรณีที่กรรมการตามข้อ ๖ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงโดยเร็ว เว้นแต่วาระของกรรมการชุดดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ และให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

กรณีที่ยังไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการชุดใหม่เข้ารับตำแหน่ง ให้คณะกรรมการสวัสดิการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีคณะกรรมการสวัสดิการชุดใหม่

ข้อ ๘ คณะกรรมการสวัสดิการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการ และบริหารจัดการสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือประกาศในการดำเนินการจัดสวัสดิการ เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ การจัดทำบัญชี การให้การสงเคราะห์ และการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

(๓) อนุมัติกิจกรรมและงบประมาณการจัดสวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการของเงินสวัสดิการที่สถาบันจัดขึ้น

(๔) แต่งตั้งบุคคล หรือคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบในการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการ

(๕) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๖) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อกำหนดหรือลงนามเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญฎีกาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๗) ติดตามและประเมินผลการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการจัดสวัสดิการ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คณะกรรมการสวัสดิการรายงานผลการจัดสวัสดิการให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อรายงานให้คณะกรรมการทราบด้วย

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน รวมทั้งการแสดงความคิดเห็น และการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการระหว่างปี

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงาน

หมวด ๒  
กองทุนสวัสดิการ

---

- ข้อ ๑๑ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้
- (๑) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการ
  - (๒) เงินรายได้จากการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
  - (๓) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการ
  - (๔) เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ของสถาบัน
  - (๕) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔)
  - (๖) รายได้อื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

หมวด ๓  
หลักเกณฑ์การใช้เงินสวัสดิการ

---

ข้อ ๑๒ การใช้เงินสวัสดิการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔ การใช้เงินสวัสดิการต่อครั้งไม่เกินสองแสนบาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ การใช้เงินสวัสดิการต่อครั้งเกินกว่าสองแสนบาท ให้ประธานกรรมการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน

หมวด ๔  
การเงิน การบัญชีและการตรวจสอบ

---

ข้อ ๑๓ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินกองทุนสวัสดิการ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำบัญชี ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๑๔ การรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้ภายในวันที่ได้รับเงิน โดยจะต้องจัดระบบการควบคุม การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การนำใบเสร็จรับเงินออกใช้ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินคงเหลือไว้ เว้นแต่คณะกรรมการสวัสดิการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการให้เหรียญกษาปณ์จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดหรือตามมติคณะกรรมการสวัสดิการ ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๖ ผู้มีอำนาจในการจ่ายเช็คหรือถอนเงินจากธนาคาร ได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง และเหรัญญิก โดยมีเงื่อนไขผู้มีอำนาจลงนามสองในสาม

ข้อ ๑๗ การอนุมัติและจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการต้องรายงานให้คณะกรรมการสวัสดิการทราบ ในการประชุมครั้งถัดไป

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบ การจ่ายเงิน รายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ บรรดาเงินกองทุนสวัสดิการให้นำฝากไว้กับธนาคารที่สถาบันได้เปิดบัญชีไว้

ข้อ ๒๐ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของกองทุนสวัสดิการ เหรัญญิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกินวันละหนึ่งหมื่นบาทถ้วน ส่วนที่เกินจะต้องนำฝากธนาคารที่เปิดบัญชีไว้ ภายในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่กรณีที่ได้รับเงินหลังจากที่ธนาคารปิดทำการแล้วให้นำฝากในวันเปิดทำการถัดไป

ข้อ ๒๑ การจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ และรายงานคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้ปิดบัญชีกองทุนสวัสดิการเพื่อจัดทำบัญชีและรายงานรับจ่ายประจำปี ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีและตรวจสอบการรับจ่ายเงิน แล้วเสนอให้คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในสิบห้าวัน

ให้คณะกรรมการสวัสดิการเสนอรายงานทางบัญชีและผลการตรวจสอบภายในให้ผู้อำนวยการ ทราบด้วย

ข้อ ๒๓ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี เว้นแต่มีเหตุจำเป็นคณะกรรมการสวัสดิการจะสั่งให้ขยายเวลาการเก็บรักษาบัญชี และเอกสารออกไปอีกก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล)

ประธานกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย