

คู่มือ การตรวจสอบการดำเนินงานของกิจการสวัสดิการของ นขต.ทบ. และหน่วยรอง ประจำปี ๒๕๖๖
เรื่อง การดำเนินงานและบริหารงาน

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	หลักฐานอ้างอิง
		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ - หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๑๒๙๐ ลง ๙ เม.ย. ๖๓ - หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๕๐๒๖ ลง ๒๙ ส.ค. ๖๕ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยกิจการสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ที่อำนวยการและควบคุมการบริหารงาน โดยคณะกรรมการสวัสดิการ ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบเฉพาะของแต่ละกิจการสวัสดิการที่ให้ นขต.ทบ. นำไปบังคับใช้ในการดำเนินงานและบริหารงาน เช่น สนามยิงปืน สนามม้า สนามมวย สนามกอล์ฟ ศูนย์พัฒนากีฬา แหล่งสมาคม สถานีบริการน้ำมัน และร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น - พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการบริหารจัดการที่ดิน ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลง ๑ พ.ค. ๒๕๔๙ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
๑	การจัดสวัสดิการของหน่วยขึ้นตรงหรือ หน่วยรอง - เอกสารพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสวัสดิการของหน่วย - เอกสารอนุมัติให้จัดตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ ทบ. หรือหน่วยขึ้นตรง - เอกสารขออนุมัติใช้ที่ราชพัสดุจาก ทบ. และหรือ กรมธนารักษ์ - เอกสารอนุมัติให้ใช้ที่ราชพัสดุจาก ทบ. และหรือ กรมธนารักษ์ - สัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าตอบแทน - การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดสวัสดิการ - เอกสารการส่งข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการ และผลการพิจารณาให้ความเห็นจาก กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อ ๕ ในระเบียบนี้ “สวัสดิการภายใน ทบ.” หมายถึง หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อ ทบ. ซึ่งคณะกรรมการ ทบ. อนุมัติให้จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการและดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว โดยแบ่งออกเป็นสองระดับ คือ สวัสดิการของ ทบ. และสวัสดิการของหน่วยขึ้นตรงหรือหน่วยรอง “การจัดสวัสดิการของหน่วยขึ้นตรง” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่หน่วยขึ้นตรงหรือหน่วยรองในแต่ละระดับของตนจัดให้หรือร่วมกันจัดให้แก่ข้าราชการของหน่วยขึ้นตรงหรือหน่วยรองนั้น ๆ - ข้อ ๑๔ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับหน่วยขึ้นตรงที่จะริเริ่มดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในหน่วยขึ้นตรงตามความเหมาะสม - ข้อ ๒๘ การจัดสวัสดิการภายใน ทบ. ทุกประเภท จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการ ทบ. หรือหน่วยขึ้นตรง แล้วแต่กรณีได้อนุมัติแล้ว - ข้อ ๔๒ ให้หน่วยขึ้นตรงใดที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการภายในตามระเบียบนี้ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	หลักฐานอ้างอิง
		- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๓ ให้เพิ่มคำนิยามใน ข้อ ๕ ของระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๔ “การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการ ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป ข้อ ๔ ให้แก้ไขข้อความใน ข้อ ๒๔ ของระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. พ.ศ.๒๕๕๔ โดยให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ข้อ ๒๔ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. เพื่อประโยชน์ของ ทบ. ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการ ทบ. ก่อนจึงจะดำเนินการได้” - หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๕๐๒๖ ลง ๒๙ ส.ค. ๖๕ ข้อ ๑.๑ “ขั้นตอนการจัดสวัสดิการของ นขต.ทบ. หรือหน่วยรองต้องดำเนินการตามแผนผังการดำเนินการสวัสดิการฯ” - พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๖ การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยให้ทำเป็นสัญญาเช่าหรือสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากสัญญาเช่า กับกระทรวงการคลัง - กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓ - กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการบริการจัดการที่ดิน ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลง ๑ พ.ค. ๒๕๔๙ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
๒.	คณะกรรมการสวัสดิการ นขต.ทบ. หรือหน่วยรอง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ของ นขต.ทบ. หรือหน่วยรอง	- หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๕๐๒๖ ลง ๒๙ ส.ค. ๖๕ ข้อ ๑.๔ การดำเนินการของ นขต.ทบ. ข้อ ๑.๔.๑ ให้ ผบ.นขต.ทบ. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ (ชื่อหน่วยขึ้นตรง)” โดยประธานกรรมการฯ อาจเป็น ผบ.นขต.ทบ. หรือผู้ได้รับมอบหมาย ข้อ ๑.๔.๒ แต่งตั้งข้าราชการในหน่วยขึ้นตรงนั้น ๆ ในจำนวนที่เหมาะสมเป็นกรรมการฯ โดยกรรมการฯ อย่างน้อยหนึ่งคน ต้องมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางด้านการเงินการบัญชีและทำหน้าที่ เป็นทหรู้ญญิก ข้อ ๑.๔.๓ คณะกรรมการสวัสดิการของ นขต.ทบ. ตามข้อ ๑.๔.๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ฯลฯ ข้อ ๑.๕ การดำเนินการของหน่วยรอง ข้อ ๑.๕.๑ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกิจการสวัสดิการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ(ชื่อหน่วย)” โดยประธานกรรมการฯ อาจเป็น ผบ.หน่วยรอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	หลักฐานอ้างอิง
		ข้อ ๑.๕.๒ แต่งตั้งข้าราชการในหน่วยรอนั้น ๆ ในจำนวนที่เหมาะสมเป็นกรรมการฯ โดยกรรมการฯ อย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ทางด้านการเงินการบัญชีและทำหน้าที่ เป็นเหรียญก
๓	ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการ - ระเบียบการรับจ่ายเงิน - ระเบียบการเก็บรักษาเงินกองทุน - ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการ - ระเบียบการให้บริการ - ระเบียบการจ้างลูกจ้างและพนักงาน - ระเบียบการปฏิบัติงาน - ระเบียบการจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน - คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือคณะอนุกรรมการ เพื่อ - รับผิดชอบในการจัดหรือดำเนิน - กิจการสวัสดิการต่าง ๆ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่าง ๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุน สวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการ ระเบียบการให้บริการร้านค้า สวัสดิการ เป็นต้น - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๖ คณะกรรมการหน่วยขึ้นตรง ตามข้อ ๑๕ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยขึ้นตรง (๓) แต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรืออนุกรรมการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการโครงการสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยขึ้นตรง (๕) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการหน่วยขึ้นตรง (๖) กำหนดนโยบายในการจ้าง ลูกจ้างและพนักงาน ของกิจการสวัสดิการของหน่วยขึ้นตรง กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างและพนักงาน (๗) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการกิจการสวัสดิการภายในที่หน่วยขึ้นตรงจัดให้มีการบริการ ข้อ ๑๗ ให้เลขาธิการคณะกรรมการสวัสดิการภายในของหน่วยขึ้นตรง รับผิดชอบดำเนินงานด้านสวัสดิการภายในหน่วยขึ้นตรง และให้มีหน้าที่ ดังนี้ ฯลฯ ข้อ ๑๘ คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยรอง ตามข้อ ๑๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) กำหนดระเบียบทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยรอง (๓) แต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรืออนุกรรมการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการโครงการสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยรอง (๕) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการหน่วยรอง (๖) กำหนดนโยบายในการจ้าง ลูกจ้างและพนักงาน ของกิจการสวัสดิการของหน่วยรอง กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างและพนักงาน (๗) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการกิจการสวัสดิการภายในที่หน่วยรองจัดให้มีการบริการ

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	หลักฐานอ้างอิง
๔	การรับเงินค่าตอบแทน - หลักฐานการรับค่าตอบแทน	- หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๕๐๒๖ ลง ๒๙ ส.ค. ๖๕ ข้อ ๑.๖ การกำหนดแนวทางในการรับเงินค่าตอบแทนของกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่/ช่วยราชการกิจการสวัสดิการของ ทบ. และ นขต.ทบ. ได้แก่ ศูนย์พัฒนากีฬา ทบ. (สนามกอล์ฟ), สนามม้า, สนามมวย, สถานพักฟื้น และพักผ่อน ทบ. (เว้นกิจการสวัสดิการในเชิงธุรกิจ) ฯลฯ
๕	การใช้บริการและการมีส่วนร่วมของสมาชิก - บันทึกการใช้บริการของสมาชิกและบุคคลอื่นทั่วไป - การมีส่วนร่วมของสมาชิก	- <u>ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๔</u> ข้อ ๒๓ สมาชิกในการจัดสวัสดิการภายในกองทัพบก ได้แก่ ข้าราชการตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๕ และให้รวมถึงกำลังพลด้วย - <u>ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔</u> ข้อ ๓ ให้แก้ไขคำนิยามในข้อ ๕ ของระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความนี้แทน “ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการทหารตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๑ และให้หมายรวมถึง ข้าราชการพลเรือนกลาโหม ทหารกองประจำการ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร บุคคลเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นทหารชั่วคราว ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๑ และลูกจ้าง พนักงานราชการ และหรือกำลังพลประเภทอื่นที่กระทรวงกลาโหมกำหนดขึ้นในภายหลัง ในสังกัดกองทัพบก
๖	การประชุม - บันทึกการประชุมใหญ่สามัญประจำปี - บันทึกการประชุมใหญ่วิสามัญ	- <u>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</u> ข้อ ๑๓ คณะกรรมการสวัสดิการ ต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกัน ฯลฯ
๗	การรายงาน - รายงานของหน่วยขึ้นตรง และหน่วยรอง - แผนงานและโครงการสวัสดิการในรอบปีที่ผ่านมา - ผลการดำเนินกิจการ	- <u>ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทบ. พ.ศ. ๒๕๕๔</u> ข้อ ๓๕ ให้ คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยขึ้นตรง จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการพัฒนากิจการสวัสดิการกองทัพบก ปีละหนึ่งครั้งในหัวเงินเดือนมีนาคม ถึง เมษายน ของทุกปี โดยในรายงานให้ระบุรายละเอียดดังนี้ (๑) แผนงาน โครงการสวัสดิการที่ได้รับการอนุมัติ หรือยกเลิก ฯลฯ (๒) ผลการดำเนินกิจการของทั้ง หน่วยขึ้นตรง และหน่วยรอง ฯลฯ

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	หลักฐานอ้างอิง
	- ผลการใช้จ่ายงบประมาณ - งบดุล - แผนงานที่จะดำเนินการในปีต่อไป - ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ - ข้อเสนอแนะ	(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งแสดงงบดุลของกิจการสวัสดิการฯ ของแต่ละกิจการ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา (๔) แผนงานที่จะดำเนินการในปีต่อไป รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค ฯลฯ
๘	สรุปการตรวจ (ไม่บันทึกคะแนน) ๑. ประเภทการจัดสวัสดิการ ๒. ลักษณะการดำเนินงาน ๓. สภาพทำเลที่ตั้ง ๔. การใช้ที่ราชพัสดุ ๕. เวลาดำเนินกิจการสวัสดิการ ๖. ผู้ให้บริการ ๗. ผู้ใช้บริการ ๘. ที่มาของรายได้ ๙. ค่าบริการ ๑๐. ผลการดำเนินงาน ๑๑. การจัดทำบัญชีตามหลักสากล ๑๒. การเสียภาษี ๑๓. คณะกรรมการสวัสดิการ ๑๔. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๑๕. หลักการจัดสวัสดิการ ๑๖. ขั้นตอนการจัดสวัสดิการ ๑๗. ปัญหาข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะ และ ความต้องการ (ในการดำเนินกิจการสวัสดิการของหน่วย)	- บันทึกการตรวจ และสรุปการตรวจของผู้ตรวจ - ให้ผู้ตรวจสรุปการตรวจที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่รับผิดชอบ ในแบบสรุปการตรวจฯ ส่งพร้อมบันทึกการตรวจ ให้ หน.ชุดตรวจ พิจารณา หลังเสร็จสิ้นการตรวจในแต่ละวัน - ให้ หน.ชุดตรวจ ระดับ ทบ. พิจารณานบันทึกการตรวจ และสรุปผลการตรวจของผู้ตรวจ รวมทั้งสอบถามเพิ่มเติม แล้วสรุปการตรวจตามแบบรายงานให้ จบ. ทราบ หลังเสร็จสิ้นการตรวจในแต่ละวัน - ให้เลขาชุดตรวจนำส่งสรุปการตรวจ(ฉบับจริง)พร้อมบันทึกการตรวจ - ประเภทตามหน่วยดำเนินงาน - ลักษณะการดำเนินงาน เช่น อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ / การขายสินค้าหรือการบริการ / ให้เช่าพื้นที่หรืออาคาร - สภาพทำเล สถานที่ตั้งกิจการ ไม่เอื้อให้บริการบุคคลภายนอก / เอื้อหรือมุ่งให้บริการบุคคลภายนอกทั่วไป - การขอใช้หรือได้รับอนุมัติให้ใช้ที่ราชพัสดุหรือเช่าจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น / ไม่ใช้ที่ราชพัสดุ - เวลาดำเนินกิจการ ใกล้เคียงกับเวลาปฏิบัติราชการ / ไม่ใกล้เคียงหรือเกินกว่าเวลาปฏิบัติราชการ - ผู้ให้บริการ เป็นคณะกรรมการสวัสดิการ / มอบให้บุคคลอื่นดำเนินการผู้ดำเนินการคือ - ผู้รับบริการ เป็นข้าราชการที่เป็นสมาชิกสวัสดิการเป็นหลัก / สมาชิกสวัสดิการและบุคคลภายนอกทั่วไป ต่างกันอย่างไร - มีรายได้จากที่ใดบ้าง - ไม่เก็บค่าบริการ / เก็บค่าบริการ อัตราเท่าไร - มีกำไร / ขาดทุน จำนวนเท่าไร - ผลการดำเนินการ กำไร / ขาดทุน - มีการเสียภาษี / ไม่เสียภาษี อะไรบ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - หลักการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ มีดังนี้ ๑. จัดตามความต้องการที่แท้จริงของสมาชิก ๒. ให้สมาชิกมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและดำเนินการ ๓. ให้ความเสมอภาคในการบริการ

ลำดับ	เรื่อง/หัวข้อ/การตรวจ	หลักฐานอ้างอิง
		๔. ความพึงพอใจและใช้บริการของสมาชิก ๕. ความสามารถในการจัดการ ๖. ดำเนินการกำกับดูแลได้อย่างรัดกุม มีความโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริต ๗. ทันสมัยและถูกต้องตามระเบียบ วิธีการ ขั้นตอน การจัดสวัสดิการ - ขั้นตอนการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามที่ ระเบียบที่กำหนด - ปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินกิจการสวัสดิการที่หน่วยไม่สามารถแก้ไขได้ และต้องการความช่วยเหลือจาก ทบ.