

( สำเนา )



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก

ว่าด้วย การดำเนินงานและบริหารงาน ร้านสวัสดิการของหน่วยในกองทัพบก

พ.ศ.๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารจัดการ และการดำเนินงานในการจัดสวัสดิการในเรื่อง ร้านสวัสดิการของหน่วยในกองทัพบก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานเป็นแบบอย่างอันเดียวกัน โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘(๒) แห่งระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๔ คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วย การดำเนินงานและบริหารงาน ร้านสวัสดิการของหน่วยในกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงใด ๆ ของ คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยต่าง ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ ร้านสวัสดิการ ” หมายความว่า ร้านขายสินค้าและบริการ ที่จัดตั้งและดำเนินการโดยหน่วยระดับกองร้อยอิสระหรือเทียบเท่าขึ้นไป จนถึงระดับ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก

“ คณะกรรมการ ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ

“ ข้าราชการ ” หมายความว่า ข้าราชการทหารตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ และให้หมายรวมถึง ข้าราชการพลเรือนกลาโหม ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทหารกองประจำการ ทหารกองประจำการ (อาสาสมัคร) อาสาสมัครทหารพราน ในสังกัดกองทัพบก

“ ครอบครัว ” หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของข้าราชการ

“ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร ” หมายความว่า คณะเจ้าหน้าที่บริหาร ร้านสวัสดิการของหน่วยในกองทัพบก

“ ผู้จัดการ ” หมายความว่า ผู้จัดการร้านสวัสดิการของหน่วยในกองทัพบก

“ สมาคมหรือมูลนิธิ ” หมายความว่า สมาคมหรือมูลนิธิ ที่ได้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อกองทัพบก

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการว่าจ้าง หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ใน ร้านสวัสดิการของหน่วยในกองทัพบก

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า เหรียญกษาปณ์ที่บริหาร

“ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน” หมายความว่า ผู้สอบบัญชี หรือข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน - จ่ายเงิน และยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

“ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก” หมายความว่า นายทหารตรวจสอบภายในที่ผู้บัญชาการทหารบกแต่งตั้ง

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

“รายได้สุทธิ” หมายความว่า รายได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าเสื่อมราคา

ข้อ ๕ ให้ ประธานกรรมการบริหารร้านสวัสดิการกลางกองทัพบก เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### วัตถุประสงค์ และการดำเนินงาน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการ ดำเนินงานและบริหารงาน ร้านสวัสดิการของหน่วย โดยกำหนดนามเป็น “ร้านสวัสดิการ (ชื่อหน่วย)” และให้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) เป็นสวัสดิการช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกในการดำรงชีพอย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี

(๒) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของกำลังพลในหน่วย

(๓) การสร้างเสริมอำนาจกำลังรบที่ไม่มีตัวตนให้กับกองทัพบก

ข้อ ๗ ประเภทของการจัดสวัสดิการ มีดังนี้

(๑) จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค

(๒) ให้บริการอื่นๆ ตามที่ คณะกรรมการ เห็นสมควร

ข้อ ๘ การบริการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ให้มุ่งเน้นบริการแก่กำลังพลของหน่วยและครอบครัว เป็นเป้าหมายหลัก เพื่อเป็นสวัสดิการภายในอย่างแท้จริง สำหรับบุคคลภายนอกสามารถเข้าใช้บริการได้เท่าที่ขีดความสามารถในการให้บริการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ที่ยังเหลืออยู่

ข้อ ๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับ ร้านสวัสดิการของหน่วย ที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำข้อกำหนดในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับการ ศูนย์พัฒนากีฬาของหน่วย เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติของกฎหมาย เฉพาะนั้น

## หมวด ๒

### คณะกรรมการ และ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร ร้านสวัสดิการของหน่วย

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการ กำกับดูแล การดำเนินงานของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดตั้ง ร้านสวัสดิการของหน่วย

(๒) พิจารณานุมัติ งบประมาณรายรับ รายจ่าย ประจำปีของ ร้าน สวัสดิการของหน่วย ตลอดจนการเสนอของงบประมาณเพิ่มเติม

(๓) พิจารณากำหนดโครงสร้างการจัด อัตราเจ้าหน้าที่ และค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ ตามข้อเสนอของ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร

(๔) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการจ้าง การแต่งตั้งบุคคล หรือกลุ่มบุคคล เป็นเจ้าหน้าที่

(๕) อนุมัติงบประมาณ เพื่อสนับสนุนเป็นสวัสดิการแก่ส่วนราชการ สมาคม หรือมูลนิธิ

(๖) ให้ความเห็นชอบในการสั่งซื้อ สิ่งจ้าง และการจำหน่ายพัสดุของ ร้าน สวัสดิการของหน่วย ในกรณีที่มีวงเงินเกินอำนาจของ ประธานกรรมการ

(๗) กำหนดระเบียบปลีกย่อย เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะเจ้าหน้าที่ขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะเจ้าหน้าที่บริหาร ร้านสวัสดิการ (ชื่อหน่วย)” ประกอบด้วย ผู้จัดการ หนึ่งคน รองผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ ตำแหน่งละ ไม่เกิน สอง คน เพื่อดำเนินการและบริหารงาน ร้านสวัสดิการของหน่วย

ข้อ ๑๒ การแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงคณะเจ้าหน้าที่ร้านสวัสดิการของหน่วย เป็นอำนาจของ ประธานกรรมการ

ข้อ ๑๓ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร ร้านสวัสดิการของหน่วย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารงานและดำเนินงาน ร้านสวัสดิการของหน่วย ให้เป็นไปตาม นโยบายของคณะกรรมการ

(๒) จัดทำระเบียบปฏิบัติในการใช้บริการ และใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ร้านสวัสดิการของหน่วย โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ

(๓) กำหนดอัตราค่าบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของ ร้านสวัสดิการของหน่วย โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ

(๔) กำหนดอัตราเจ้าหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ รวมถึงเพิ่มหรือลด เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ร้านสวัสดิการของหน่วย โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ

(๕) ออกคำสั่งการจ้าง/เลิกจ้าง แต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคล เป็น เจ้าหน้าที่หรือพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่

(๖) ย้าย เลื่อน ปลด ลดตำแหน่ง หรือกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

(๗) พิจารณานุมัติการเป็นสมาชิกและพ้นจากสมาชิกภาพของ ร้าน สวัสดิการของหน่วย

(๘) สรุปผลการดำเนินงาน ของ ร้านสวัสดิการของหน่วย เสนอ คณะกรรมการ ทูกรอบ ๖ เดือน

(๙) กำหนดระเบียบปลีกย่อยเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ผู้จัดการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปกครอง บังคับบัญชา คณะเจ้าหน้าที่บริหาร ร้านสวัสดิการของ หน่วย และเจ้าหน้าที่

(๒) พิจารณาจ้าง เลิกจ้าง ย้าย เลื่อน หรือลดเงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่

(๓) กำหนดราคาสินค้า

หมวด ๓

การประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ ให้จัดการประชุม คณะกรรมการ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน ของ ร้านสวัสดิการของหน่วย

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีเรื่องสำคัญ ที่จำเป็นต้องพิจารณาอย่างเร่งด่วน ให้จัดการประชุมคณะกรรมการ ขึ้นเป็นวาระพิเศษได้

ข้อ ๑๗ การประชุมในแต่ละครั้ง ต้องมีกรรมการอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง จึงถือว่าครบองค์ประชุม

ข้อ ๑๘ ให้ ประธานกรรมการ เป็นประธานการประชุม หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้ รองประธานกรรมการ เป็นประธานการประชุมแทน

ในกรณี ประธานกรรมการ และ รองประธานกรรมการ ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ให้ ประธานกรรมการ เป็นผู้มอบหมายให้ กรรมการ คนใดคนหนึ่ง เป็นประธานในการประชุมแทน

ข้อ ๑๙ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการ ที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการคนหนึ่ง ให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในการประชุมเป็นผู้ชี้ขาด และถือเป็นข้อยุติ

ข้อ ๒๐ อัตราเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการ กำหนด

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการ สามารถเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ปรึกษาได้ โดยให้มีจำนวนไม่เกิน ๕ ท่าน และให้ที่ปรึกษามีสิทธิเข้าร่วมการประชุม เพื่อเสนอข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำได้ แต่ไม่มีสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน

สิทธิประโยชน์ของ ที่ปรึกษา ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการ กำหนด

หมวด ๔

สมาชิก

ข้อ ๒๒ ร้านสวัสดิการของหน่วย มีสมาชิก ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สังกัด กองทัพบก ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกและได้รับการขึ้นทะเบียนสมาชิกแล้ว

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ อาสาสมัครทหารพราน นักเรียนทหาร ทหารกองประจำการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด กองทัพบก ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกและได้รับการขึ้นทะเบียนสมาชิกแล้ว และจะพ้นสภาพเมื่อพ้นจากการปฏิบัติงานในกองทัพบก

(๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่

(๓.๑) ครอบครัวของสมาชิกสามัญ และสมาชิกวิสามัญ ยกเว้นครอบครัวของทหารกองประจำการ ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกและได้รับการขึ้นทะเบียนสมาชิก

(๓.๒) สมาชิกสามัญ ที่พ้นจากการปฏิบัติงานในกองทัพบกแล้ว และครอบครัว ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกและได้รับการขึ้นทะเบียนสมาชิก

( ๓.๓ ) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สังกัด กองทัพบก ที่ไม่เคยสมัครเข้าเป็นสมาชิก และพ้นจากการปฏิบัติงานในกองทัพบกแล้ว โดยมีสาเหตุจากการถูกให้ออก หรือไล่ออก ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกและได้รับการขึ้นทะเบียนสมาชิก

ข้อ ๒๓ วิธีการสมัครเป็นสมาชิกให้เป็นไปตามที่ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร กำหนด

ข้อ ๒๔ การเก็บเงินค่าบำรุงรายปีหรือค่าบำรุงอื่น ๆ การพ้นสมาชิกภาพ และการขอคืนสมาชิกภาพ ให้เป็นไปตามที่ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ สมาชิกจะใช้บริการกิจกรรมใด ๆ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ได้ ภายใต้กรอบของระเบียบ ประกาศ คำชี้แจง คณะเจ้าหน้าที่บริหาร กำหนด

ข้อ ๒๖ สมาชิกมีสิทธินำบุคคลอื่นที่สมาชิกรับรองเข้าใช้บริการ ร้านสวัสดิการของหน่วย ได้เป็นครั้งคราว โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ ร้านสวัสดิการของหน่วย กำหนด

ข้อ ๒๗ สมาชิกผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำชี้แจง ที่ ร้านสวัสดิการของหน่วย กำหนดไว้ เป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของกองทัพบก หรือ หน่วย ผู้จัดการ จะให้สมาชิกผู้นั้นพ้นจากสมาชิกภาพได้ทันที หรือระงับการใช้สิทธิเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๒๘ สมาชิกที่ค้างชำระเงินค่าบำรุงรายปีหรือค่าบำรุงอื่น ๆ ไม่สามารถใช้สิทธิการเป็นสมาชิกของ ร้านสวัสดิการของหน่วย จนกว่าจะดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อ ๒๙ สมาชิก และข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม และบุคคลที่ให้การสนับสนุนการจัดตั้ง หรือการดำเนินงานของ ร้านสวัสดิการของหน่วย จะขาดจากการเป็นสมาชิกภาพ หรือขาดสิทธิในการใช้บริการ ร้านสวัสดิการของหน่วย ในกรณีดังต่อไปนี้

( ๑ ) ตาย

( ๒ ) ลาออก

( ๓ ) โดยมติของคณะกรรมการ หรือ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร

( ๔ ) เป็นบุคคลล้มละลาย

( ๕ ) ค้างชำระค่าบำรุงรายปีเกิน ๖ เดือน

( ๖ ) มีคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้รับโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ

หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่สมาชิกพ้นสภาพตามข้อ ๒๙ การขอใช้สิทธิเป็นสมาชิกทดแทนไม่ว่ากรณีใด ๆ ไม่อาจจะกระทำได้ และครอบครัว ต้องพ้นสมาชิกภาพที่เป็นอยู่ด้วย

ข้อ ๓๑ สิทธิและหน้าที่อื่น ๆ ของสมาชิกแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่ ร้านสวัสดิการของหน่วย กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ

ข้อ ๓๒ ข้าราชการสังกัด กระทรวงกลาโหม และบุคคลที่ให้การสนับสนุนการจัดตั้ง หรือการดำเนินงานของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ให้สามารถใช้บริการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ที่ตนเกี่ยวข้องได้ ตามที่ คณะกรรมการ กำหนด

#### หมวด ๕

#### การงบประมาณ

ข้อ ๓๓ ให้คณะเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี และให้เสนอประมาณการต่อคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ ๓๔ เมื่อประธานกรรมการอนุมัติประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในงบบุคลากร และงบดำเนินงานที่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้

(๒) กรณีโอนสับเปลี่ยนงบประมาณระหว่างงบบุคลากรกับงบดำเนินงานที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการ

(๓) กรณีที่นอกเหนือจาก (๑) หรือ (๒) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ก่อน

ข้อ ๓๕ กรณีประมาณการรายได้ - รายจ่ายประจำปีปัจจุบันยังไม่ได้รับอนุมัติ หากมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ให้สามารถใช้จ่ายเงินไปก่อนเท่าที่จำเป็น แต่ต้องไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในปีที่(๒๕๖๒)

## หมวด ๖

### การเงิน

ข้อ ๓๖ ให้มีกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย เพื่อใช้ในการดำเนินการและบริหารงาน โดยอาจมีรายได้ดังนี้

(๑) เงินรายรับที่ได้รับจากการใช้บริการและใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของร้านสวัสดิการของหน่วย

(๒) เงินรายได้จากการดำเนินการและบริหารงานโดย คณะเจ้าหน้าที่บริหาร

(๓) เงินรายได้อื่น

ข้อ ๓๗ ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ตามข้อ ๓๖ ไว้กับ ธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของหน่วย โดยใช้ชื่อบัญชี “กองทุนสวัสดิการร้านสวัสดิการ (ชื่อหน่วย)”

ข้อ ๓๘ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย

ข้อ ๓๙ การรับเงินกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๔๐ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หากดำเนินการไม่ทันให้นำส่งอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย มีดังนี้

(๑) จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของ ร้านสวัสดิการของหน่วย

(๒) จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วย

(๓) จ่ายเงินเป็นรายจ่ายอื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการ เห็นชอบแล้ว

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินหรือถอนเงินฝาก ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อจำนวน ๒ คน โดยผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามร่วมกับ เภรัญญิก หรือผู้ได้รับมอบหมาย

#### หมวด ๗

#### การบัญชี

ข้อ ๔๔ การบัญชีกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ให้ถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีสากล โดยใช้ระบบ เกณฑ์คงค้าง

ข้อ ๔๕ เมื่อถึงวันสิ้นเดือน ให้จัดทำงบทดลองประจำเดือนของบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย เสนอต่อประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๔๖ ให้ปิดบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล งบกำไรขาดทุน ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

ข้อ ๔๗ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๔๘ ให้กองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย จัดทำระบบบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการ ได้แก่ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย งบทดลอง และผังบัญชี

#### หมวด ๘

#### การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔๙ ให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน ทำการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ ร้านสวัสดิการของหน่วย เป็นประจำทุกเดือน ก่อนเสนอคณะกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๕๐ ทุกปีให้ผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองให้คณะกรรมการ และผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ทราบภายใน ๓๐ วัน

การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำให้แล้วเสร็จและเสนอขออนุมัติคณะกรรมการ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ ๕๑ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ได้รับงบการเงินและรายงานผลการตรวจรับรอง ตามข้อ ๕๐ แล้ว ให้วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อทำการตรวจสอบ สอบทานตามความเหมาะสม และรายงานผลการสอบทานให้ ประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้สอบบัญชี ทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่ได้รับงบการเงิน

ผู้สอบบัญชื่อนำรายงานของผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกตามวรรคหนึ่ง เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๕๒ การจัดสรรรายได้สุทธิก่อนผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ตรวจสอบหรือสอบทาน ให้จัดสรรได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายได้สุทธิ ส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๒๐ ของรายได้สุทธิ ให้จัดสรรได้หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกได้ตรวจสอบ หรือสอบทาน หรือหลังจากได้รับการแจ้งจากผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก

ข้อ ๕๓ ผู้สอบบัญชีตามข้อ ๕๐ หรือ ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย เพื่อการนี้อาจสอบถามผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้จัดการ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๙

การพัสดุ

ข้อ ๕๔ การซื้อหรือการจ้างให้ดำเนินการได้ ๕ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

(๒) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

(๓) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

(๔) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้-

(๔.๑) การซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาดจากส่วนราชการอื่นๆ

(๔.๒) การซื้อพัสดุที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเป็นผลเสียหายต่อร้านสวัสดิการของหน่วย

(๔.๓) การซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็น ต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๔.๔) การซื้อพัสดุที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๔.๕) การจ้างที่ต้องใช้ช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๔.๖) การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่กิจการ

(๔.๗) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

(๔.๘) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๕๕ วงเงินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การแลกเปลี่ยน การโอนพัสดุ ของทุนสวัสดิการของ ร้านสวัสดิการของหน่วย ให้อยู่ในอำนาจของ ประธานกรรมการสวัสดิการ ผู้จัดการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ลดหลั่นกันตามลำดับ ตามที่ คณะกรรมการ กำหนด

ข้อ ๕๖ วิธีการดำเนินการตามข้อ ๕๔ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการ กำหนด



ข้อ ๕๗ การจำหน่ายพัสดุ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) พักตร์ที่มีมูลค่าสุทธิไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ คณะกรรมการ แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรจำนวน ๑ นาย เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานความ เหมาะสมต่อคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติจำหน่าย

(๒) พักตร์ที่มีมูลค่าสุทธิเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรจำนวน ๓ นาย เป็น คณะทำงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบ และรายงานความ เหมาะสมต่อคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติจำหน่าย

ข้อ ๕๘ การหักค่าเสื่อมราคา เพื่อปรับมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรตามสภาพการใช้ งานจริง ให้เป็นไปตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๑๐

#### การกำกับ และควบคุม

ข้อ ๕๙ ให้ คณะกรรมการพัฒนากิจการสวัสดิการกองทัพบก มีอำนาจในการ จัดคณะเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน และบริหารงาน ร้านสวัสดิการของหน่วยต่าง ๆ ให้ อยู่ในกรอบของการจัดสวัสดิการภายในที่กำหนดในระเบียบนี้

#### หมวด ๑๑

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๐ ให้ คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยต่าง ๆ ดำเนินการให้สอดคล้องกับ ระเบียบนี้ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(ลงชื่อ) พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

( ประยุทธ์ จันทร์โอชา )

ผู้บัญชาการทหารบก/ประธานกรรมการสวัสดิการ กองทัพบก

กรมกำลังพลทหารบก

#### สำเนาถูกต้อง

พ.อ. เจนวิทย์ เต็ดแก้ว  
( เจนวิทย์ เต็ดแก้ว )  
รอง ผอ.กอง กพ.ทบ.  
๒๐ ก.ค.๕๔

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการฉบับนี้ เพื่อปรับปรุงแนวทางการจัดสวัสดิการของกองทัพบก ในส่วนของ ร้านสวัสดิการของหน่วยในกองทัพบก ให้สอดคล้องกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๔ รวมทั้งหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของ ร้านสวัสดิการของหน่วยในกองทัพบกทุกแห่ง มีแนวทางการดำเนินการและบริหารงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของกองทัพบก