



ข้อบังคับคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้
พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ (๓) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๕๘ ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้ว่าด้วยการเงิน
และการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เหรียญกษาปณ์สวัสดิการกรมป่าไม้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและ
การบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

หมวดที่ ๑

การรับเงิน

ข้อ ๕ การรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้ ต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุก
รายการ

ข้อ ๖ บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้
ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ได้รับมอบหมายในวันที่ได้รับเงินนั้น

หมวดที่ ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๗ การจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้ มีดังนี้

- (๑) จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้กำหนด
- (๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการกรมป่าไม้
- (๓) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมป่าไม้
- (๔) จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้เห็นชอบ

ข้อ ๘ การก่อ..

ข้อ ๘ การก่อกำหนดผู้ปกครองทุนสวัสดิการ เพื่อใช้จ่ายเงินตามข้อ ๗ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อนเว้นแต่

- (๑) เงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้กรรมการและเลขานุการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- (๒) เงินเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาท แต่ไม่เกินสามหมื่นบาท ให้รองประธานกรรมการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- (๓) เงินเกินสามหมื่นบาท แต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาท ให้ประธานกรรมการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๑๐ การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้ ต้องมีประธานกรรมการหรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย ลงลายมือชื่อร่วมกับเหรียญก

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการจัดซื้อทรัพย์สินใดๆ จากเงินกองทุนสวัสดิการ คณะกรรมการอาจมอบให้เป็นทรัพย์สินของกรมป่าไม้ก็ได้ แต่ทั้งนี้ให้บันทึกการรับมอบส่งมอบให้เป็นหลักฐานด้วย

หมวดที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๒ ให้เปิดบัญชีเงินฝากกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้ ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้และเก็บเงินสดสำรองไว้กับเหรียญกได้ตลอดเวลาไม่เกินสองหมื่นบาท หากเกินให้นำฝากเข้าบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้ ภายในวันทำการถัดไป

หมวดที่ ๔

การบัญชี

ข้อ ๑๓ ให้จัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้ โดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับจ่ายเงินและรายการสินทรัพย์และหนี้สิน ที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนแล้วรายงานคณะกรรมการเพื่อทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้ปิดงบการเงินกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้ปีละครั้งตามปีปฏิทินและจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการกรมป่าไม้ตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามวรรคหนึ่ง

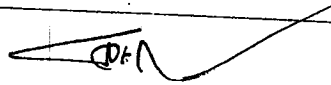
หมวดที่ ๕...

หมวดที่ ๕

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ ๑๕ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยห้าปี จึงจะทำลายได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายชลธิศ สุรัสวดี)

อธิบดีกรมป่าไม้

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมป่าไม้