



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ  
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙(๒) (๖) (๙) ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ

“กองทุน” หมายถึง กองทุนสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ

ข้อ ๔ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุน

#### หมวด ๑

##### การรับเงิน

ข้อ ๕ การรับเงินกองทุนจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกรายการตามแบบใบเสร็จรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ บุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากเหรียญกษาปณ์ให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสารรับเงินให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

#### หมวด ๒

##### การจ่ายเงิน การอนุมัติ และการก่อหนี้ผูกพัน

ข้อ ๗ การจ่ายเงินของกองทุน มีดังนี้

(๑) จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างสวัสดิการ

(๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามระเบียบสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ

(๓) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

อำนาจในการอนุมัติจ่าย ประธานกรรมการมีอำนาจจ่ายหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งให้ดำเนินการแทนได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้

/ข้อ ๘...

ข้อ ๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ  
ข้อ ๙ การจ่ายเช็ค การถอนเงิน การลงนามก่อนนี้ผู้กักพื้นที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ  
หรือการลงนามในเอกสารต่างๆ ต้องมีลายมือชื่อของประธานกรรมการ กรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ  
เลขานุการ และเหรียญกร่วมกันสองคน

**หมวด ๓**  
**การเก็บรักษาเงิน**

ข้อ ๑๐ ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนไว้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ชื่อบัญชีว่า  
กองทุนสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยเป็นบัญชีประเภทบัญชีออมทรัพย์

ข้อ ๑๑ กรณีมีความจำเป็นเหรียญมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท  
ในกรณีเร่งด่วน ให้เหรียญสำรองจ่ายเงินตามที่อยู่รับเงินร้องขอ

**หมวด ๔**  
**การบัญชี**

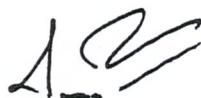
ข้อ ๑๒ ให้จัดทำบัญชีของกองทุนโดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และ  
ทรัพย์สินและหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรมพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว  
ให้จัดทำบรายรับรายจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๓ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน  
ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี  
ให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายใน  
สามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามวรรคหนึ่ง

**หมวด ๕**  
**การเก็บรักษาเอกสารการเงิน**

ข้อ ๑๔ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่กลุ่มตรวจสอบภายในรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บ  
รักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี จึงสามารถทำลายได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางไพรวรรณ พลวัน)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ