



ระเบียบสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรจัดให้มีระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอันจะมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๙ (๒) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๘ (๘) แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เป็นผู้อนุมัติชี้ขาด คำวินิจฉัยหรือคำสั่งตามวรรคสองให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้รับผิดชอบงานสวัสดิการด้านใดด้านหนึ่ง

“กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง กองทุนสวัสดิการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“สมาชิก” หมายถึง พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงพนักงานและลูกจ้างที่พ้นจากการปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยแล้วด้วยเหตุเกษียณอายุตามปกติหรือเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early Retirement)

“ผู้แทนสมาชิก” หมายถึง พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ที่ได้รับการคัดเลือกจากสมาชิกให้เป็นกรรมการ

"สวัสดิการภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย" หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่หน่วยงานจัดให้เป็นกรณีปกติ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น

"สวัสดิการในเชิงธุรกิจ" หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

"เจ้าหน้าที่สวัสดิการ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการให้ปฏิบัติงานสวัสดิการของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

"ผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๕ สมาชิกมี ๒ ประเภท ได้แก่

- (๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ พนักงานและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
- (๒) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยแล้ว ด้วยเหตุเกษียณอายุตามปกติ หรือเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early Retirement)

ข้อ ๖ สวัสดิการภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (๑) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่หน่วยงานจัดให้เป็นกรณีปกติ
- (๒) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (๔) ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น
- (๕) ดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
- (๖) ดำเนินการจัดสวัสดิการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือโดยทั่วไปของสมาชิกตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๗ การปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ตามระเบียบนี้ของพนักงานและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ให้สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

หมวดที่ ๑

คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๘ ให้มี "คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย" ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเป็นประธานกรรมการ
 - (๒) พนักงานประจำซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ
 - (๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ
 - (๔) หัวหน้ากองบริการทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ด้านการเงินและการบัญชี

เป็นเหรียญกษาปณ์

ให้ผู้อำนวยความสะดวกแต่งตั้งพนักงานหรือลูกจ้างในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคนและผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์จำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๙ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

กรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือก กรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

(๒) ออกระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุบเล็กการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญของสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุน

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างสวัสดิการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติ รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินกองทุนร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยหรือตามที่คณะกรรมการข้าราชการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

หมวด ๒

การดำเนินงาน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการอาจจัดให้มีสวัสดิการภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- (๑) การออมทรัพย์
- (๒) การให้กู้เงิน
- (๓) การเคหะสงเคราะห์
- (๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๕) การกีฬาและนันทนาการ
- (๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๗) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้และลดรายจ่ายของสมาชิก
- (๘) การสงเคราะห์สมาชิกในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

(๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร สมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนอาจเข้าชื่อกันร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยประเภทใด ๆ ที่เห็นว่ามีความจำเป็นตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญ เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการ
- (๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- (๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของสวัสดิการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
- (๕) ประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการ และศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๔ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานในที่ประชุมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

มติของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๓

กองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๕ ให้มี “กองทุนสวัสดิการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย” เพื่อใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย โดยมีคณะกรรมการเป็นผู้บริหารกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๖ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ดังนี้

- (๑) เงินรายรับที่ได้จากการจัดกิจกรรม จัดบริการสวัสดิการ หรือจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
- (๒) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาการจ่ายที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
- (๔) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๕) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) - (๔)
- (๖) รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๑๗ การเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงินทั้งปวงของเงินกองทุนสวัสดิการ รวมทั้งจะต้องจัดทำและเก็บรักษาบัญชี ลงรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์ และหนี้สิน ที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว ตลอดจนบัญชีอย่างอื่นที่จำเป็นเพื่อแสดงฐานะการเงินของสวัสดิการ

กรณีเหรียญกษาปณ์ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนด้วยตนเองได้ ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินแทนได้

ข้อ ๑๙ การรับ “เงินกองทุนสวัสดิการ” จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของสวัสดิการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ เจ้าหน้าที่สวัสดิการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของสวัสดิการต้องนำเงินส่งพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์ หรือผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมายภายใน ๓ วันทำการ

ข้อ ๒๐ การจ่าย “เงินกองทุนสวัสดิการ” ให้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ ดังนี้

- (๑) จ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ในวงเงินตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ
- (๓) จ่ายเงินตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ ในการจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน เว้นแต่คณะกรรมการได้กำหนดการจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

การจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการตามที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวแล้ว หากจ่ายโดยเช็คให้ส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และในการออกเช็คทุกครั้งจะต้องขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝากจะต้องมีลายมือชื่อของประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย กับกรรมการซึ่งเป็นเหรียญกรรมสองคน

การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๒๒ ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับสถาบันการเงินที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ ๒๓ ให้เหรียญกษาปณ์รักษาเงินสดไว้ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท ส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากสถาบันการเงินตามข้อ ๒๔ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิดการทำงานไปแล้ว หรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชี

ข้อ ๒๔ หลักฐานและใบสำคัญทางการเงินทุกฉบับ จะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุลบัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๘ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

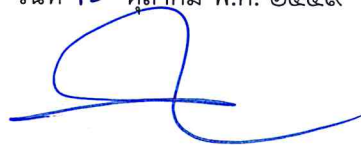
ข้อ ๒๖ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย เป็นผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๕

ข้อ ๒๗ ผู้ตรวจสอบภายในตาม ข้อ ๒๖ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชี และรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการให้คณะกรรมการข้าราชการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ผ่านมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุน ที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายจุฬา สุขมานพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย