



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการเงิน การพัสดุ การบัญชี กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทุนสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และ
เงินกองทุนสวัสดิการในการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือกองทุนสวัสดิการภายใน
หน่วยงาน แล้วแต่กรณี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถบริหารงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ (๒)
และมติคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงแก้ไขข้อความในระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย
การเงิน การพัสดุ การบัญชี กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

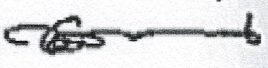
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย
การเงิน การพัสดุ การบัญชี กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๓ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจ
แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การพัสดุ การบัญชี กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๘ และให้
ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๓ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุของกองทุนหรือกองทุนสวัสดิการ แล้วแต่กรณี
ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด"

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

พลตำรวจเอก 
(จักรทิพย์ ชัยจินดา)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ การบัญชี กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๕ (๒) และระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ (๒) คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเงิน การพัสดุ การบัญชี กองทุนสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการในการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า เหรียญกษาปณ์คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือเหรียญกษาปณ์ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือเหรียญกษาปณ์คณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

“คณะอนุกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งรับผิดชอบในการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการแผนงานสวัสดิการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งรับผิดชอบในการพิจารณาแผนการดำเนินงานประจำปี

“คณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งรับผิดชอบในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่มีการจัดสวัสดิการตามระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการสวัสดิการหรือ คณะอนุกรรมการแผนงานสวัสดิการหรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

“เบี้ยประชุม” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการแผนงานสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ในการประชุมเกี่ยวกับสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

“ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการแผนงานสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณีและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

หมวด ๒

การบริหาร

ข้อ ๖ กองทุนหรือกองทุนสวัสดิการให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ดังนี้

(๑) ใช้จ่ายในกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(๒) ใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินยืมให้คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการแผนงานสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี หรือเป็นเงินทุนหมุนเวียนเสริมสภาพคล่องในการดำเนินกิจกรรมหรือกิจการ

(๓) ใช้จ่ายตามแผนการดำเนินงานประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

(๔) ใช้จ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน หรือค่าตอบแทนพิเศษ

(๕) รายจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการแต่ละประเภทจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีพร้อมด้วยประมาณการรายได้และรายจ่ายประจำปีของปีถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านคณะอนุกรรมการแผนงานสวัสดิการภายในเดือนตุลาคม

การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๘ เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการประเภทใด ได้รับอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปีแล้วให้ดำเนินการขอรับเงินจากกองทุนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปีโดยใช้หลักฐานใบสำคัญรับเงินแนบมาพร้อมกับแผนการดำเนินงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และนำเงินฝากเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการประเภทนั้นเพื่อนำไปใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนต่อไป

ข้อ ๙ หากคณะกรรมการสวัสดิการประเภทใดมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียด หรือรายการที่อยู่นอกแผนงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้รายงานขออนุมัติต่อคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๐ เงินที่ได้รับจากกองทุนเมื่อสิ้นงวดปีดำเนินการ หากยังไม่ได้จ่ายหรือยังไม่หมดให้นำส่งคืนกองทุนภายในสามสิบวัน

รายการตามแผนการดำเนินงานประจำปีของสวัสดิการประเภทใดได้รับอนุมัติและมีข้อผูกพันไว้แล้ว หากไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีที่ขออนุมัติให้คณะกรรมการสวัสดิการประเภทนั้นรายงานขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อขอขยายเวลาการใช้จ่ายเงิน

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการสวัสดิการแต่ละประเภทส่งเงินรายได้จากการดำเนินงานในกรณีที่รายได้สูงกว่ารายจ่ายให้กองทุนภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี

ข้อ ๑๒ ให้ประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการสวัสดิการ หรือประธานอนุกรรมการแผนงานสวัสดิการ หรือประธานอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจก่อนนี้ผูกพัน หรืออนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการแผนงานสวัสดิการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจ่ายเงินกองทุนในกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติจ่ายเงินไปก่อนได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

หมวด ๓

การพัสดุ

ข้อ ๑๓ การพัสดุของกองทุนหรือกองทุนสวัสดิการ แล้วแต่กรณีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม

หมวด ๔

การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี และการรายงาน

การรับเงิน

ข้อ ๑๔ การรับเงินให้รับได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเงินสดและหรือเช็ค หรือตัวแลกเงิน หรือธนาคัติ

(๒) โดยทางธนาคารหรือหน่วยบริการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณีกำหนด

ข้อ ๑๕ การรับเงินกองทุน หรือกองทุนสวัสดิการต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ทุกครั้ง และต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่ได้รับเงินนั้น การรับเงินภายหลังเวลารับเงิน หรือในวันหยุดราชการให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนา ใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของคณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการสวัสดิการ หรือประธานอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้เหรียญกษาปณ์ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง และเงินที่เบิกไปเพื่อการใดก็ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินต้องจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็กระทำได้ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการสวัสดิการ หรือประธานอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๑ ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินที่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือในกรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000.-บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของกองทุน หรือเจ้าหน้าที่ของกองทุนสวัสดิการ แล้วแต่กรณี และชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด”

ข้อ ๒๒ การส่งจ่ายเงิน หรือถอนเงินฝากให้ประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการสวัสดิการ หรือประธานอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อร่วมกับ เภรัญญิก หรือผู้ช่วยเธรัญญิก

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๓ เงินกองทุนหรือเงินกองทุนสวัสดิการแล้วแต่กรณีให้นำฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือ สหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการที่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณีเห็นสมควร

ข้อ ๒๔ ให้เธรัญญิกกองทุนเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ เว้นแต่เงินสด หรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่ธนาคารปิดทำการไปแล้ว หรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำฝากก่อนปิดบัญชีในวันทำการถัดไป

ให้เธรัญญิกกองทุนสวัสดิการเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ตามจำนวนที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือ คณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณีเห็นสมควร ส่วนที่เกินให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ

การจัดทำบัญชีและการรายงาน

ข้อ ๒๕ ให้เธรัญญิกควบคุมและกำกับดูแลการเบิกเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชีกองทุน หรือกองทุนสวัสดิการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ ให้เธรัญญิกจัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนของกองทุนหรือกองทุนสวัสดิการ แล้วแต่กรณี เสนอคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงานแล้วแต่กรณี ทราบทุกสิ้นเดือน ทั้งนี้ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เสนองบรับจ่ายประจำเดือนให้คณะกรรมการทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปด้วย

ข้อ ๒๗ ให้จัดทำบัญชีเงินกองทุน หรือกองทุนสวัสดิการ แล้วแต่กรณี โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ข้อ ๒๘ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทินและจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมายภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีพร้อมนี้ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาส่งให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานให้คณะกรรมการพิจารณา

ให้ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือผู้มีคุณวุฒิด้านการเงินและบัญชีที่ คณะกรรมการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายใน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่ได้รับงบการเงิน

ข้อ ๒๘ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๘ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการสวัสดิการ หรือประธานอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี หรือกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๐ ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยเร็ว

ข้อ ๓๑ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย ประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

หมวด ๕

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๒ เมื่อเงินหรือทรัพย์สินของกองทุนสุญหาย เสียหาย ขาดบัญชี หรือเกิดทุจริตขึ้นให้ประธานกรรมการแต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลพิจารณาหาตัวผู้กระทำผิดและดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ถ้าหากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุนสวัสดิการสุญหาย เสียหาย ขาดบัญชี หรือเกิดทุจริตขึ้นให้ประธานอนุกรรมการสวัสดิการหรือประธานสวัสดิการภายในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ที่เกี่ยวข้องรายงานคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลพิจารณาหาตัวผู้กระทำผิดและดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๓ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงานสามารถออกระเบียบด้านการเงิน การพัสดุ การบัญชี ปลีกย่อย โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ได้และส่งสำเนาระเบียบให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๓๔ กรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

พลตำรวจเอก โกวิท วัฒนะ

(โกวิท วัฒนะ)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ