



**ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๗**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการเป็นไปอย่างมีระบบ และมีการควบคุมที่ดี

อาศัยอำนาจตามอาศัยอำนาจตามข้อ ๖ และข้อ ๙ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๕ (๒) ตามระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงมีมติวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้นับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วย การเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙” และให้ใช้ “ระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วย การเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๗” แทน

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

"ประธาน" หมายถึง ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

"เหรียญกษาปณ์" หมายถึง เหรียญกษาปณ์ของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

"กองทุน" หมายถึง กองทุนสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

"ผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๕ เงินกองทุนประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๒) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (๓) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๕) เงินที่เกิดจากทรัพย์สินของกองทุน
- (๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)
- (๗) รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๖ ให้ ทรัพยภูมิหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินกองทุนในการควบคุมดูแลการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้ทั้งสิ้น

ข้อ ๗ การรับเงินกองทุน จะต้องมีหลักฐานประกอบ

หมวด ๒

การจ่ายเงินกองทุน

ข้อ ๘ การจ่ายเงินกองทุนให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) จ่ายตามระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๖๗
- (๒) จ่ายตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๗
- (๓) จ่ายเพื่อส่วนรวมในนามสำนักงาน
- (๔) จ่ายเพื่อบริจาคเป็นการกุศลหรือเป็นรางวัล
- (๕) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีที่เบิกจากเงินงบประมาณไม่ได้ หรือนอกเหนือจากเงินงบประมาณ

ในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงาน

(๖) จ่ายเพื่อเป็นเงินยืมแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก สังกัดสำนักงาน กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณไม่ทัน โดยจะต้องนำส่งคืนกองทุนทันทีเมื่อได้รับเงินค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณแล้ว

(๗) อื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ การจ่ายเงินกองทุนทุกรายการ จะต้อง**มี**หลักฐานประกอบ

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินกองทุน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๑ เงินกองทุนอาจฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้เหรียญหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังที่ได้รับมอบหมาย เก็บรักษาเงินสดไว้ได้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากธนาคารที่นำฝาก ตามที่กำหนดในข้อ ๑๑ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่ธนาคารฯ ปิดทำการไปแล้ว หรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากในวันเปิดทำการถัดไป เว้นแต่ คณะกรรมการจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินของกองทุน และจำนวนสมาชิกที่มีอยู่

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบเงินสดคงเหลือกับยอดเงินคงเหลือของเงินกองทุนในสมุดบัญชีที่ฝากตามข้อ ๑๑ เป็นประจำทุกเดือน

หมวด ๔

การบัญชี

ข้อ ๑๔ ให้เหรียญหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบจัดทำบัญชีของเงินกองทุน ตามระบบบัญชีสากลเป็นประจำทุกเดือนให้ถูกต้อง พร้อมทั้งเก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ให้ครบถ้วน

ข้อ ๑๕ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทิน และให้เหรียญหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังที่ได้รับมอบหมายจัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วยงบดุลบัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๖ ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๑๖ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบบัญชีและการเงินของสวัสดิการสำนักงาน ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับงบการเงินตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๗ ผู้ตรวจสอบบัญชีตามข้อ ๑๖ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการ และมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการประกาศรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีทีล่วงมาแล้ว ให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ ๑๘ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้ว จะต้องรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ กรณีการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง หากมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำกฎเกณฑ์และระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ บรรดามติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรือ การเก็บรักษาเงินกองทุน รวมทั้งเงื่อนไขที่ให้ไว้กับธนาคารที่นำฝาก ซึ่งได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้แล้วและ ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับและดำเนินการต่อไปได้ จนกว่าจะได้มีมติ ข้อกำหนด ข้อบังคับคำสั่ง หรือได้เปิดบัญชีเงินฝากโดยจัดทำเงื่อนไขใหม่ตามระเบียบฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายโกวิท ผกามาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย