



ระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันมีผลเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

อาศัยอำนาจตามข้อ ๖ และข้อ ๙ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงมีมติวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพ ในการจัดสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้นับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มบุคคล หรือซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดการ และหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสวัสดิการตามระเบียบนี้ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก สังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง กองทุนสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายถึง กิจกรรม หรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่สมาชิกเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ

“สำนักงาน” ...

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๖ สวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) ให้สวัสดิการแก่สมาชิกเพิ่มเติม หรือนอกเหนือไปจากการสวัสดิการของทางราชการ
- (๒) ให้บริการ หรือจัดกิจกรรมใด ๆ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (๓) เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ในกรณีที่รายจ่ายนั้นไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรง และทางอ้อมแก่ราชการ
- (๔) ให้การส่งเสริม และสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (๕) ให้การส่งเสริม และสนับสนุนสมาชิกในด้านการกีฬา สุขภาพ นันทนาการ การศึกษา การฝึกอาชีพ เพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่าย และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านอื่นๆ
- (๖) ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนตามความจำเป็น หรือให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกที่ประสบความเสียหาย หรือเดือดร้อนจากสาธารณภัย เป็นไปด้วยความเหมาะสม
- (๗) ให้สมาชิกกู้ยืมเงินเพื่อการดำรงชีพ
- (๘) เพื่อจัดสวัสดิการ หรือกิจกรรมอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๗ ให้สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- (๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการ ให้มีการจัดบริการ หรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- (๔) ประสานงานกับคณะกรรมการ และศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้
- (๕) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุแต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- (๖) เสนอข้อมูลประกอบความเห็นเพื่อพิจารณา ต่อผู้อำนวยการ ในการวินิจฉัยสั่งการที่เกี่ยวข้องตามระเบียบนี้
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๘ ประเภทของสวัสดิการ ได้แก่

- (๑) การออมทรัพย์
- (๒) การให้กู้ยืมเงิน
- (๓) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๔) การกีฬา และนันทนาการและการส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านอื่น ๆ
- (๕) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๖) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้ หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
- (๗) การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม การจัดรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ หรือผ่านช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่น
- (๘) การสงเคราะห์สมาชิกในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
- (๙) กิจกรรมอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๖
- (๑๐) กิจกรรม หรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๙ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๐ ภายใต้บังคับกฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณานุมัติให้สวัสดิการภายในส่วนราชการใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามที่จำเป็นและสมควรได้
- (๒) พิจารณานุมัติให้ซ่อมแซม หรือรักษาสถานที่อาคาร หรือทรัพย์สินตามข้อ (๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณานุมัติให้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓) พิจารณานุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นโดยประหยัด เพื่อให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒

คณะกรรมการสวัสดิการและสมาชิกสวัสดิการ

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยแต่งตั้งจากราชการในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยไม่เกินหกคน เป็นกรรมการ
 - (๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ
 - (๔) เลขานุการกรม เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - (๕) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
- ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิ หรือประสบการณ์ด้านการเงินและ

บัญชีเป็นเหรียญก

ข้อ ๑๒ ...

ข้อ ๑๒ กรณีกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกตามข้อ ๑๐ (๓) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ และยังไม่สามารถคัดเลือกกรรมการใหม่แทน ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการคัดเลือกกรรมการ

กรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่ วาระกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้น ให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๓ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกตามข้อ ๑๑ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ข้อ ๑๔ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ออกตามวาระ

(๒) ตาย

(๓) ลาออก

กรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการว่างลง ให้กรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รองประธานกรรมการ ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการ หากไม่มีรองประธานกรรมการ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่แทนประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว เพื่อดำเนินการต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการ

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการ และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น

(๒) ออกระเบียบ หรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่าง ๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการ หรือระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

(๓) อนุมัติให้มีการดำเนินการ การจัดกิจกรรม/โครงการ และพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการนั้น

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการ หรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้ที่เป็นสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงิน และใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น

(๙) การส่งจ่ายเงิน หรือเช็คจากบัญชีเงินฝากกองทุนสวัสดิการ ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย หรือการมอบอำนาจของผู้บัญชาการ

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือตามที่คณะกรรมการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิก และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๖ สมาชิกมี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ
- (๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย
ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หมวด ๓

การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ

ข้อ ๑๗ ให้มีกองทุนสวัสดิการสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๑๘ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ดังนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตรา และระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรม หรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการ
- (๔) เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์จากกิจกรรมที่จัดขึ้น เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นที่
รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๕) ดอกผลจากเงินหรือทรัพย์สินอื่นตาม (๑) ถึง (๔)
- (๖) รายได้อื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้กรรมการ หรือเลขานุการคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๒๐ ให้เหรียญเป็นผู้นับผิดชอบการเงินทั้งปวงของเงินกองทุนสวัสดิการ รวมทั้งจะต้องจัดทำ
และเก็บรักษาบัญชีรายรับรายจ่าย บัญชีทรัพย์สิน บัญชีหนี้สิน รวมทั้งบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อแสดงฐานะการเงิน
และผลการดำเนินงานของสวัสดิการ

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการทุกครั้ง ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการ
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงิน ให้ประธานกรรมการอนุมัติสั่งจ่ายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
ในกรณีที่มีการมอบหมายกรรมการคนใดทำหน้าที่ให้อนุมัติสั่งจ่ายครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ การสั่งจ่ายเงิน หรือเช็คจากบัญชีเงินฝากกองทุนสวัสดิการ ให้ประธานกรรมการ
หรือการมอบอำนาจของผู้อำนวยการ

กรณีการอนุมัติสั่งจ่ายเงินเกินกว่าครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องให้คณะกรรมการ
เห็นชอบ

ข้อ ๒๕ หลักเกณฑ์วิธีการรับจ่าย การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการ
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้มีการปิดบัญชีปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้ทำงบการเงินส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน
ของสำนักงานตรวจสอบ และให้รายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการภายใน ๖๐ วัน นับจากวันปิดบัญชี
ประจำปี โดยให้นำกฎเกณฑ์และระเบียบของทางราชการ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ ประกาศ หรือข้อกำหนด หรือกฎอื่นที่มีได้บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ การใดที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังมีได้ออกกฎระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับการนั้นให้ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๙ การใด มติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศใด ๆ ที่ได้ออกเพื่อสวัสดิการ ของข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีการแก้ไข หรือปรับปรุงใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายโกวิท ผกามาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย