



ສໍາພັກງານ
ສຶກປວັບແທຣນ
ຮ່ວມສັຍ

ຫລັກເກີນທີ່ການໃຫ້ຄຸນໃຫ້ໄທໜ່າ ແລະ ການສ້າງຂວັງມືກຳລັງໃຈ
ຂອງສໍານັກງານສຶກປວັບແທຣນຮ່ວມສັຍ



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาපฎิบัตรราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/๑ ๓๙๙ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่องมาตรการสับเวลาทำงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อแก้ไขปัญหาจราจร และหนังสือกองกลาง ที่ วช ๐๖๐๑/๑๒๖๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้ง จำนวนวันลา และมาปฏิบัติงานสายของข้าราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอันประกอบไปด้วยข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย และพนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องปฏิบัติราชการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สามารถเลือกเวลาปฏิบัติราชการได้ตามความสมัครใจ และความเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

(๑) ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย สามารถเลือกเวลาปฏิบัติราชการได้ ๒ รอบเวลา

(ก) เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. หรือ

(ข) เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๗.๓๐ น.

(๒) พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องปฏิบัติราชการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สามารถเลือกเวลาปฏิบัติราชการได้ ๒ รอบเวลา

(ก) เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๗.๓๐ น. หรือ

(ข) เวลา ๑๑.๓๐ น. – ๑๕.๓๐ น.

ทั้งนี้ การเลือกรอบเวลาปฏิบัติราชการจะสามารถขอเปลี่ยนแปลงได้ หลังจากปฏิบัติราชการ ในรอบเวลาที่เลือกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๓ ให้พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ปฏิบัติราชการในเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๔ เวลาสแกนลายนิ้วมือในแต่ละรอบเวลา มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) รอบเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการเวลา ๐๘.๓๐ น. และออกจากการปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น.

(๒) รอบเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๗.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการเวลา ๐๘.๓๐ น. และออกจากการปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น.

(๓) รอบเวลา ๑๑.๓๐ น. – ๑๙.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการเวลา ๑๑.๓๐ น. และออกจากการปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๙.๓๐ น.

ข้อ ๕ ให้สแกนลายนิ้วมือเพื่อลงทะเบียนประจำวันละ ๒ ครั้ง คือ สแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง และสแกนลายนิ้วมือออกจาก การปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง

ข้อ ๖ กรณีไปราชการในวันทำการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ไปราชการตลอดวันทำการ ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ

(๒) ไปราชการไม่เต็มวันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือเวลาเข้ามาปฏิบัติราชการ และเวลา ออกจาก การปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ให้นำหลักฐานการอนุญาต หรืออนุมัติไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๗ การสแกนนิ้วมือเพื่อลงทะเบียนประจำวันทำการ กรณีการลาครึ่งวัน

(๑) การลาครึ่งวันเข้า ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. และลงเวลา ออกจาก การปฏิบัติราชการได้ตามรอบเวลาการปฏิบัติราชการที่เลือก

(๒) การลาครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการได้ตามรอบเวลาการปฏิบัติราชการ ที่เลือก และลงเวลาออกจาก การปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

ข้อ ๘ การสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงทะเบียนประจำวันนอกเวลาราชการ กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑) วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จแล้ว ทั้งนี้ จะปฏิบัติราชการนอกเวลาทำการได้ไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง

(๒) วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติราชการ และหลังเลิกปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ จะปฏิบัติราชการนอกเวลาทำการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

ข้อ ๙ กรณีไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานที่ทำงานตามปกติได้ เมื่อจากไปราชการที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้สแกนลายนิ้วมือเมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ทำงาน ตามปกติ และส่งแบบยืนยันการลงทะเบียนเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งได้เสนอผู้บังคับบัญชา rate ดับกุ่ม และระดับสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ลงนามรับรองตามลำดับแล้ว พร้อมแนบทลักษณ์อ้างอิง ส่งมายังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

ข้อ ๑๐ กรณีลืมสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงทะเบียนเข้าปฏิบัติราชการ หรือออกจาก การปฏิบัติราชการ ให้ส่งแบบยืนยันการลงทะเบียนเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีพยานที่รู้เห็นว่า มาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับแล้ว ส่งมายังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กำหนดให้ล้มสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาเข้าบัญชีติดราชการ หรือออกจากบัญชีติดราชการได้ไม่เกินเดือนละ ๕ ครั้ง มิใช่นั้นจะถือว่าขาดราชการ หรือลาครึ่งวันเช้า/บ่าย

ข้อ ๑๖ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือมีเหตุให้ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาบัญชีติดราชการแทนการสแกนลายนิ้วมือ

ข้อ ๑๗ ทุกวันอังคาร กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม จะส่งรายงานการเข้าและออกจากบัญชีติดราชการของบุคลากรที่บัญชีติดงาน ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ และหอดศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้ผู้รับผิดชอบของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ตรวจสอบความถูกต้องในการลงเวลาบัญชีติดราชการของบุคลากร พร้อมแนบแบบขอยกเว้นการลงเวลาบัญชีติดราชการสำหรับผู้ได้รับมอบหมายให้ไปบัญชีติดราชการนอกสถานที่ หรือแบบยืนยันการลงเวลาบัญชีติดราชการสำหรับผู้ที่ล้มสแกนลายนิ้วมือ/ผู้ที่สแกนลายนิ้วมือไม่ผ่าน ภายใน ๕ วันนับจากวันสิ้นเดือน

ข้อ ๑๘ การไม่มาสแกนลายนิ้วมือในเวลาเริ่มบัญชีติดราชการ หรือเวลาออกจากการบัญชีติดราชการโดยไม่มีใบลา หรือการอนุมัติให้ไปราชการ ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ

ข้อ ๑๙ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จะนำข้อมูลจำนวนครั้ง จำนวนวันลา และวันมาทำงานสายของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย มาใช้ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบในรอบการประเมินนั้นๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมา มีวันมาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน ถ้าจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ต้องมีวันลารวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน

(๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๔๐ วัน

(๔) ลาป่วยจำเป็น ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ข้อ ๒๐ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย และพนักงานจ้างเหมาบริการ ถือบัญชีติดลักษณะและวิธีการลงเวลาบัญชีติดราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ โดยเครื่องครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

แบบเลือกรอบเวลาปฏิบัติราชการ
ตามมาตรการสลับเวลาทำงานของหน่วยงานภาครัฐเพื่อแก้ไขปัญหาจราจร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แบบเลือกรอบการปฏิบัติราชการ

เรียน เลขานุการกรม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

- ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย
 พนักงานจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องศิลป์ร่วมสมัยราชการดำเนิน)

ปฏิบัติงานสังกัด..... ขอเลือกเวลาปฏิบัติราชการ
ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ดังนี้

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
 เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.
 เวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.

โดยขอยืนยันและรับรองการเลือกรอบเวลาปฏิบัติราชการ และจะไม่เปลี่ยนแปลงรอบเวลาปฏิบัติราชการ
ในระยะเวลา ๓ เดือน นับจากนี้

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา rate ดับกลุ่ม</p> <p><input checked="" type="radio"/> ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง</p> <p><input checked="" type="radio"/> อื่นๆ..... เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>(ตำแหน่ง)..... วันที่..... /</p>	<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นด้วย</p> <p><input checked="" type="radio"/> ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง</p> <p><input checked="" type="radio"/> อื่นๆ..... เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>(ตำแหน่ง)..... วันที่..... /</p>
---	---

แบบขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน เลขาธุการกรม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ข้าราชการ

พนักงานราชการ

พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย

พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานสังกัด..... ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตลอดวันทำการ

ไม่เต็มวันทำการ (เช้า / บ่าย)

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ได้แนบทลักษณ์มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกลุ่ม

ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง

อื่นๆ.....
เนื่องจาก.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง

อื่นๆ.....
เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบยื่นยันการลงทะเบียนปฏิราชการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยื่นยันการลงทะเบียนปฏิราชการ

เรียน เลขานุการกรม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ข้าราชการ | <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ |
| <input type="checkbox"/> พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย | <input type="checkbox"/> พนักงานจ้างเหมาบริการ |

ปฏิบัติงานสังกัด..... ไม่ได้ลงทะเบียนปฏิราชการ เนื่องจาก
 ล้มสแกนลายนิ้วมือ สแกนลายนิ้วมือไม่ผ่าน อื่นๆ (ระบุ).....
ซึ่งข้าพเจ้าขอยืนยัน การเข้าไปปฏิราชการ การออกจาก การปฏิบัติราชการ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ในเวลา..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาปรับการลงทะเบียนตามที่ได้มาปฏิบัติราชการจริงข้างต้นด้วย

(ลงชื่อ)..... ผู้มาปฏิบัติราชการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

เรียน.....

ขอเรียนว่า นาย/นาง/นางสาว..... ได้มาปฏิบัติราชการจริง
ในวัน และเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับเวลา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง..... (หัวหน้ากลุ่มงาน)
วันที่.....

-
- เท็อนชอบ ไม่เท็อนชอบ

ทั้งนี้ขอให้สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ปรับการลงทะเบียนระบบ
ตามข้อเท็จจริงต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ.สำนัก/ศูนย์/สถาบัน)
วันที่.....



คำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ที่ ๓๗ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ตามคำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ ๒๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น นั้น

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเสมอภาค ตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน
ฉบับนี้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกคำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ ๒๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
และแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ประธานกรรมการ
๒. เลขาธุการกรม	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการศูนย์หอดศิลป์	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	เลขานุการ
๗. นายจักรกฤษ วรรณะดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยกำหนดให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

บัญชีรายการอุดหนุนการพ夙ร์เชอร์ตติดตามสำรองภาระเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับที่	ผู้ชื่อ - สถาบัน	ประจำปี พ.ศ.	จำนวนหน่วย/จำนวนเงิน	จำนวนหน่วย/จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๓	นางสาวบุญเรือง คำตี๊	๒๕๖๗	นักวิชาการเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจฯ สำนักงานเศรษฐกิจและสหกรณ์	๔๙๗๗.๔๘	โอนไปส่วนราชการอื่น
๔	นางสาวสาวิตรี พร้อมสุข สมบัติศรี	๒๕๖๗	ศูนย์ครือภัยสัมภาระและแหล่งท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	๑๔๔๔.๐๐	โอนไปส่วนราชการอื่น
๕	นายกิตติพน ศรีวิวัฒนากุล	๒๕๖๗	นักวิชาการวิสาหกิจและนวัตกรรมสำนักงานเศรษฐกิจฯ	๑๔๔๔.๐๐	โอนไปส่วนราชการอื่น
๖	นางสาวนุชรา พุ่มพันธุ์ม่วง	๒๕๖๗	ศูนย์ครือภัยสัมภาระและแหล่งท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	๑๔๔๔.๐๐	โอนไปส่วนราชการอื่น
๗	นางสาวนันยา กิตติพน ธนาบุรี	๒๕๖๗	นักวิชาการวิสาหกิจและนวัตกรรมสำนักงานเศรษฐกิจฯ	๑๔๔๔.๐๐	โอนไปส่วนราชการอื่น
๘	นางสาวนันยา กิตติพน ธนาบุรี	๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการเงินเดือนและเบิกจ่ายประจำเดือน	๑๔๔๔.๐๐	โอนไปส่วนราชการอื่น
๙	นางสาวนันยา กิตติพน ธนาบุรี	๒๕๖๗	นักวิชาการวิสาหกิจและนวัตกรรมสำนักงานเศรษฐกิจฯ	๑๔๔๔.๐๐	โอนไปส่วนราชการอื่น
๑๐	นางสาวนันยา กิตติพน ธนาบุรี	๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการเงินเดือนและเบิกจ่ายประจำเดือน	๑๔๔๔.๐๐	โอนไปส่วนราชการอื่น

*** หมายเหตุ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐ สำเนาบันทึกได้รับการตรวจสอบแล้วโดยผู้รับผิดชอบ

ရွှေအနေဖြင့် မြတ်စွာ ပေါ်လေသူများ ရွှေအနေဖြင့် မြတ်စွာ ပေါ်လေသူများ

แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

สังกัด..... กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....

ความสัมพันธ์กับผู้ประเมิน

คำชี้แจง กรณีส่วนราชการเห็นว่ามีข้าราชการในสังกัดรายใดสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นของข้าราชการรายนั้น ประเมินประวัติและผลงานของข้าราชการ ในแบบประเมินฯ นี้ ซึ่งประกอบด้วย ๕ หัวข้อการประเมิน ได้แก่ การครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม และผลงานดีเด่น ซึ่งแต่ละหัวข้อมีน้ำหนักคะแนนเท่ากัน คือ ๒๐ คะแนน และมีคะแนนรวมสูงสุด ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่ง (ดีเด่น หรือดีมาก หรือดี) ของผลการประเมินในแต่ละหัวข้อการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น = ๒๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอ)

ดีมาก = ๑๕ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน แต่ไม่สม่ำเสมอ)

ดี = ๑๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สม่ำเสมอ)

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ก. การครองตน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา¹			
๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลของศาสนา			
๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย			
๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง			

ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา			
๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ			
๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ			

¹ รายละเอียดประเด็นพิจารณาสำหรับแต่ละหัวข้อการประเมิน ปรากฏในคำชี้แจงการประเมินฯ ท้ายแบบประเมินนี้

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค และน้ำสิงที่เป็นประโยชน์			
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น			
๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน			
ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
<u>ประเด็นพิจารณา</u>			
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน			
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่			
๓. ความขยันและพยายามในการทำงาน			
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนาวัตกรรมในการทำงาน			
๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม			
ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (๒๐ คะแนน)	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
<u>ประเด็นพิจารณา</u>			
๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศไทยอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกคล้องระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข			
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่			
๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องธรรม			
๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ			
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน			
๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม			
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ			

จ. ผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u>			
๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ			
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม			
๓. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้			
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติตัวความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ			
รวมคะแนน ก – จ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)			

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 / /

คำชี้แจงการประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. การกำหนดว่าผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควรเป็นผู้ประเมินประวัติ และผลงานของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ควรพิจารณาตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่	ประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑	ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า	รองอธิบดี หรือเทียบเท่า (หรือรองปลัดกระทรวง กรณีผู้รับการประเมินสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง)
๒	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ และระดับอาวุโส หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
๓	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
๔	ลูกจ้างประจำ	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า

หมายเหตุ สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการ ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี รองปลัดกระทรวง ที่ผู้ไปช่วยราชการปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน แล้วส่งกลับไปประเมินที่ต้นสังกัด

๒. การประเมินของผู้ประเมิน ให้ประเมินหัวข้อการประเมิน ๕ หัวข้อ โดยแต่ละหัวข้อมีประเด็นพิจารณาที่กำหนดไว้เป็นแนวทาง ซึ่งหน่วยงานอาจพิจารณาปรับได้ตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตามขอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยมีประเด็นพิจารณาดังนี้

๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอย่างมุข

๑.๒ เอื้อเพื่อเพื่อแผ่ เสียสละ

๑.๓ ซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น

๑.๔ เมตตา กรุณा โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย

๒.๑ รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป

๒.๓ เชือฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔ ตรงต่อเวลา

๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๑ ยึดความประหยัด ตัดทอนค่าใช้จ่ายในทุกด้าน ลดลงความฟุ่มเฟือยในการใช้ชีวิต

๓.๒ ยึดถือการประกอบอาชีพด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริต

๓.๓ ละเลิกการแก่งแย่งผลประโยชน์ และแข่งขันกันในทางการค้าแบบต่อสู้กันอย่างรุนแรง

๓.๔ ไม่หยุดนิ่งที่จะหาทางให้ชีวิตหลุดพ้นจากความทุกข์ยาก ด้วยการխันขวยให้ทำความรู้ใจมีรายได้เพิ่มพูนขึ้น จนถึงขั้นพอเพียงเป็นป้าหมายสำคัญ

๓.๕. ปฏิบัติในแนวทางที่ดี ลดลงสิ่งชั่ว ประพฤติตามหลักศาสนา

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ

๑.๑ มีมนุษย์สัมพันธ์ดี

๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ

๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ

๒.๑ ให้ความเห็น ปรึกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ

๒.๒ มีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

๒.๔ สามารถคิดและเสนอเหตุผล

๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ

๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

- ๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๑ สำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ
 - ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
 - ๓.๔ มีอธิบายศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน
- ๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น
 - ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
 - ๔.๒ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล

๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

- ๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
- ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่า ผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยมีประดีนพิจารณา ดังนี้

- ๑. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ นิติ กฎหมาย และนโยบาย
 - ๑.๒ สามารถนำความรู้ที่มีอยู่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
 - ๑.๓ สามารถแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยความเต็มใจ

- ๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า ทำความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
 - ๒.๒ ตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ
 - ๒.๓ สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ
 - ๒.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๕ ร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
- ๓. ความขยัน และพากเพียรในการทำงาน
 - ๓.๑ กระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
 - ๓.๒ ขยันหม่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ
 - ๓.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน
 - ๓.๔ ปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดโดยย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรือ

อัตรากำลัง

- ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนาวัตกรรมในการทำงาน

- ๔.๑ สามารถคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ สามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๔.๓ สามารถทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
- ๕.๑ เป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๕.๒ เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติตัวโดยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
 - ๕.๓ เป็นผลงานที่มีส่วนผลักดันงานด้านการปฏิรูปประเทศ
 - ๕.๔ เป็นผลงานดีเด่นที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ปฏิบัติรายอื่นได้

๖. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม

- ๖. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศไทยอันมีพระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๗. ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกรักษาความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๘. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- ๙. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ
- ๙.๑ ปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- ๙.๒ ตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๓ เข้าร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคมทั้งในที่ทำงาน และ/หรือชุมชน
- ๙. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๑๐. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
- ๑๑. ดำเนินตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ
- ๑๒. ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่ง กับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบคันได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการ ปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- ๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
 - ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด
- ๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
 - ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
 - ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากการที่ปฏิบัติงาน
 - ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

๓. เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
 - ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
 - ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
 - ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์
 - ๔.๑ มีความคิด วิเริ่ม การพัฒนา
 - ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติตัวยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
 - ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
 - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
 - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

ระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

พ.ศ. ๒๕๔๙

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสวัสดิการของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพ ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

"คณะกรรมการบริหาร" หมายถึง กลุ่มบุคคลซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดการและหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

"สมาชิก" หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

"กองทุนสวัสดิการ" หมายถึง กองทุนที่ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

"ผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หมวด ๒

นโยบายการจัดสวัสดิการ

ข้อ ๔ สวัสดิการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในการปฏิบัติราชการและการดำเนินการดังนี้ ที่ทางราชการจัดให้เจ้าหน้าที่อยู่แล้ว ซึ่งในการดำเนินการสวัสดิการภายในสำนักงาน มีนโยบายที่จะให้การส่งเสริมและสนับสนุนประเภทของสวัสดิการภายในสำนักงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) การออมทรัพย์
- (๒) การให้ถูกเงิน
- (๓) การลงเคราะห์
- (๔) การนำไปปักธงเคราะห์
- (๕) การลงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ เช่น ผินซ้ายเหลือค่าอาหาร ผินซ้ายค่าเดินทาง ผินซ้ายค่าเครื่องแบบและเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษาหรือเงินลงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
- (๖) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร
- (๗) เพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงาน

หมวด ๓

การดำเนินการ

ข้อ ๕ ให้มี “คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน” คณะกรรมการประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย แต่งตั้งจากข้าราชการในสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคัดเลือกรุมการคุณหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรียญญิก

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ได้ไม่เกินสองคน

ในการนี้ที่มีความจำเป็น คณะกรรมการอาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เป็นผู้ช่วยหรือภูมิคุกคามได้

ข้อ ๖ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของสำนักงาน
- (๒) กำหนดหลักการหรือระเบียบหรือวิธีดำเนินการในการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท
- (๓) กำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการ เช่น ระเบียบการรับ-จ่าย การเก็บรักษา^{เงินกองทุนสวัสดิการ และการจัดทำบัญชี ทั้งนี้ภายใต้ข้อบังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗}

(๔) อนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานประเภทใดประเภทหนึ่ง

(๕) ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดและอำนวยการจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกในสำนักงาน

(๖) แต่งตั้งบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือคณะกรรมการหรือคณะกรรมการทำงาน เพื่อรับผิดชอบในการจัดการและหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมคณะกรรมการให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๘ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม หากประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๙ มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงข้างด

ข้อ ๑๐ สวัสดิการซึ่งมีกฎหมายรองรับให้เป็นการเฉพาะก็ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายนั้น และให้ถือเป็นสวัสดิการภายในสำนักงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ สวัสดิการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยทุกประเภท จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการได้อนุมัติแล้ว

ข้อ ๑๒ บรรดาข้อกำหนดหรือกฎอื่นที่ไม่ได้บัญญัติในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

หมวด ๔

การเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๓ ให้มีกองทุนสวัสดิการสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

กองทุนสวัสดิการ ตามวาระนี้ ประกอบด้วย

(๑) เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์จากกิจกรรมที่จัดขึ้น เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาล หรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

- (๒) เงินค่าธรรมเนียมสมากิจตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรม
- (๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการ
- (๕) ผลผลิตจากเงินหรือทรัพย์สินอื่นตาม ๑ ถึง ๔
- (๖) รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๑๔ ให้เรียบัญชีมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ตามข้อ ๑๓ ประธานกรรมการ

ข้อ ๑๕ ในกรณีดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ตามข้อ ๑๔ ประธานกรรมการ อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมเรียบัญชีกับบัญชีด้านหน้าที่ดังกล่าวได้

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงิน หรือเบี้ยของกองทุนสวัสดิการ จะต้องมีลายมือชื่อของผู้อำนวยการ หรือประธานกรรมการ หรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย ร่วมกับ กรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและเรียบัญชี กหรือให้เป็นไปตามการมอบหมายหรือการมอบอำนาจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์วิธีการรับ-จ่าย การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้มีการปิดบัญชีประจำครึ่งตามปีปฏิทิน และให้ทำงานการเงินสิ้นไส้ดูแลตรวจสอบภายในของสำนักงาน ตรวจสอบ และให้รายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการภายใน ๖๐ วันนับจากวันปิดบัญชีประจำปี

การตรวจสอบบัญชีให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโรม

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ กิจกรรมใดที่ได้เคยดำเนินการอยู่ก่อนที่จะเปลี่ยนนี้ให้บังคับ และยังมิได้ออกกฎระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกรณัสนี้ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามความจำเป็น โดยต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๒๐ การได้ มติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ คำสั่ง หรือระเบียบใด ๆ ที่ได้ออกเพื่อสวัสดิการของข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อนวันที่จะเปลี่ยนนี้ให้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่แย่งหรือขัดรบกับนี้ หรือจนกว่าจะแก้ไขหรือปรับปรุงระเบียบใหม่

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยข้อดัดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(นายอำนวย จันเรือง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ว่าด้วยการลงทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๙

เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพของสมาชิกสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๒) และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงกำหนดระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการลงทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาจะระเบียบ มติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดที่ได้เคยดำเนินการอยู่ก่อนระเบียบนี้ให้บังคับ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สาธารณะภัย” หมายถึง อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีมาเป็นสาหัสและไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น

“สมาชิก” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“ประธาน” หมายถึง ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๕ คณะกรรมการจะให้การช่วยเหลือหรือลงทะเบียนแก่สมาชิกตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกที่พ้นจากราชการ เนื่องจากเกษียณอายุโดยไม่มีความผิดทางวินัย หรือลาออกจากการ datum โครงการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด ให้จัดหาของที่ระลึกในราคามิ่งเงิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

(๒) สมาชิกที่ถึงแก่กรรม ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้จัดชื้อพวงหรีด หรือสิ่งของอื่นตามหลักศาสนา เพื่อเคารพศพ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) และให้จ่ายเงินสมหน้าเป็นเจ้าภาพ ประกอบพิธีบำเพ็ญกุศลอีกรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(๓) ในกรณีบิดาหรือมารดา คู่สมรส บุตร ซึ่งไม่ว่ามีสิ่งบุตบุญธรรม ของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดศีกษาพวงหรีด หรือสิ่งของอื่นตามหลักศาสนาอันเพื่อเคารพศพ ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และให้จ่ายเงินสมทบการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีบำเพ็ญกุศล อีกรายละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

(๔) สมาชิกที่เจ็บป่วยจากภาระด้านใดด้านหนึ่ง เนื่องจากขาดงานในสถานพยาบาลให้จ่ายเงิน หรือซื้อของไปเยี่ยมผู้นั้นในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

(๕) ในกรณีที่สมาชิกที่ประสบสาளารณภัยอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน หรือเป็นอันตรายต่อร่างกายของผู้นั้น ให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามความเป็นจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(๖) ในกรณีที่สมาชิกเข้าพิธิมงคลสมรส ให้จัดหาของขวัญและหีบเงินขวัญถุงในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

(๗) ในกรณีที่สมาชิกหรือคู่สมรสคลอดบุตร ให้จ่ายเงินเพื่อรับขวัญรายละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

(๘) ในกรณีสมาชิกลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีรักษาด้วยตนเองหลักศาสนาอิสลาม ให้จ่ายเงินร่วมบำเพ็ญกุศล รายละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ให้ได้รับเงินได้คืนจะไม่เกินหนึ่งครั้ง ตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕ ให้เบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการสำนักงาน

ข้อ ๕ การให้การสงเคราะห์ตามข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของสมาชิกหรือสมาชิก ทำเป็น หนังสือพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องยื่นต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน เพื่อขอรับการสงเคราะห์ ตามระเบียบนี้

กรณีสมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เป็นผู้ยื่น ให้ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ต่อเลขานุการ คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานพร้อมเอกสารแสดงเหตุที่ควรได้รับการสงเคราะห์ตามกรณี พร้อมคำรับรองของ ผู้บังคับบัญชาของสมาชิก

การขอรับการสงเคราะห์ ให้ผู้ขอรับการสงเคราะห์ยื่นคำขอภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์

ข้อ ๔ ผู้ได้ขอรับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้โดยไม่สูญเสีย หรือเดินทางเข้าขอรับการสงเคราะห์เป็นที่ๆ หรือไปปิดข้อความจริงโดยประการอื่นใด ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาสั่งให้คืนเงินที่ได้รับการสงเคราะห์ และตัดสิทธิผู้นั้นไม่ให้ได้รับการสงเคราะห์ตลอดไป หรือโดยมีกำหนดเวลาตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร

ข้อ ๙ การให้การลงเคราะห์แก่สมาชิกที่นอกราชอาณาจักรหรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางเข้ามาราชอาณาจักรเป็นรายๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายอิ่นวย จันเจน)

รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

จังหวัดเชียงใหม่

ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ

พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการเป็นไปอย่างมีระบบและมีการควบคุมที่ดี อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๓) และข้อ ๑๙ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการดังต่อไปนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาจะเป็น มติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดที่ได้เคยดำเนินการอยู่ก่อนจะเป็นนี้เข้าบังคับ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับจะเป็นนี้ ให้จะเป็นนี้แทน

ข้อ ๔ ในจะเป็นนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
“ประธาน” หมายถึง ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
“เหตุณูญิก” หมายถึง เหตุณูญิกของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
“กองทุน” หมายถึง กองทุนสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๕ เงินกองทุนประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๒) เงินค่าธรรมเนียมสมាជิດตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (๓) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๕) ดอกผลของเงินรายได้ตามข้อ ๕(๑) ถึง (๔)
- (๖) รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๖ ให้เห็นถูกต้องว่าเงินกองทุนที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินกองทุนในการควบคุมดูแลและการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำบัญชี เกี่ยวกับการนี้ทั้งสิ้น

ข้อ ๗ การรับเงินกองทุน จะต้องมีหลักฐานประกอบ

หมวด ๒

การจ่ายเงินกองทุน

ข้อ ๘ การจ่ายเงินกองทุนให้กระทำการให้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) จ่ายเป็นทุนในการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ต่าง ๆ ตามระเบียบสวัสดิการสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๙
- (๒) จ่ายตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก พ.ศ. ๒๕๔๙
- (๓) จ่ายเพื่อส่วนรวมในนามสำนักงาน
- (๔) จ่ายเพื่อบริจาคเป็นการกุศลหรือเป็นรางวัล
- (๕) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยกจากเงินบประมาณไม่ได้ หรือนอกเหนือจากเงินบประมาณในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงาน
- (๖) จ่ายเพื่อเป็นเงินยืมแก่สำนักงาน พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงาน กรณีที่ยกจ่ายจากเงินบประมาณหรือเงินกองบประมาณไม่ทัน โดยจะต้องนำส่วนคงเหลือทันทีเมื่อได้รับเงินค่าใช้จ่ายจากเงินบประมาณหรือเงินกองบประมาณแล้ว
- (๗) อื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ การจ่ายเงินกองทุนทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานประกอบ

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินกองทุน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๑ เงินกองทุนอาจฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ ให้หรัญญิกหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังที่ได้รับมอบหมาย เก็บรักษาเงินสดไว้ได้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากธนาคารที่นำฝาก ตามที่กำหนดในข้อ ๑๑ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายนอกแล้วจากเวลาที่ธนาคารฯ ปิดทำการไปแล้ว หรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่าย ก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากในวันปิดทำการถัดไป

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบเงินสดคงเหลือกับยอดเงินคงเหลือของเงินกองทุนในสมุดบัญชีที่ฝากตามข้อ ๑๑ เป็นประจำทุกเดือน

หมวด ๔

การบัญชี

ข้อ ๑๔ ให้หรัญญิกหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบจัดทำบัญชีของเงินกองทุนตามระบบบัญชีสากลเป็นประจำทุกเดือนให้ถูกต้อง พร้อมทั้งเก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ให้ครบถ้วน

ข้อ ๑๕ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทิน และให้หรัญญิกหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังที่ได้รับมอบหมายจัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วยงบดุลบัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๖ ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๑๖ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบบัญชีและการเงินของสวัสดิการสำนักงาน ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๗ ผู้ตรวจสอบบัญชีตามข้อ ๑๖ มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการ และมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อกลุ่มกรรมการ เพื่อพิจารณาประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้กลุ่มกรรมการประกาศรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีที่ล่วงมาแล้ว ให้สมาชิกทราบโดยทั่วถัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ ๑๘ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาเมติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรือการเก็บรักษาเงินกองทุน รวมทั้งเงื่อนไขที่ให้ไว้กับธนาคารที่นำฝาก ซึ่งได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้แล้วและได้ดำเนินการอยู่ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับและดำเนินการต่อไปได้ จนกว่าจะได้มีมติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ คำสั่ง หรือได้เปิดบัญชีเงินฝากโดยจัดทำเงื่อนไขใหม่ตามระเบียบฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายอำนวย จันเงิน)

รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

โดยที่มี