



**ระเบียบสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี การเก็บรักษาเอกสารการเงิน  
และการบริหารกองทุนสวัสดิการ พุทธศักราช ๒๕๕๕**

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี การเก็บรักษาเอกสารการเงิน และการบริหารกองทุนสวัสดิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการเป็นไปอย่างมีระบบและมีการควบคุมที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ของระเบียบสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี การเก็บรักษาเอกสารการเงิน และการบริหารกองทุนสวัสดิการ พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินกองทุนสวัสดิการ ในการควบคุมดูแลการรับเงิน การจ่ายเงินตามคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ การเก็บรักษาเงิน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำบัญชี เกี่ยวกับการนี้ทั้งสิ้น

#### การรับเงิน

ข้อ ๔ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่สวัสดิการหรือลูกจ้างของสวัสดิการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้ เหรียญกษาปณ์ หรือผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมายภายในวันที่รับเงินนั้น

#### การจ่ายเงิน

ข้อ ๖ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ มีอำนาจจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ ดังนี้

(๑) จ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สวัสดิการ และค่าจ้างลูกจ้างของสวัสดิการตามอัตราที่ คณะกรรมการกำหนด

(๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามระเบียบสวัสดิการภายในของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(๓) จ่ายเงินยืมตรงจ่ายในกิจกรรมสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท และให้ผู้ยืมนำส่งคืนใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันยืม ในกรณีที่วงเงินเกินกว่าสองหมื่นบาท ให้เสนอประธาน คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

(๔) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๗ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๘ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือใบถอนเงินของธนาคาร เว้นแต่รายการจ่ายที่ไม่เกินห้าพันบาทถ้วน จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็ค ให้สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และในการออกเช็คทุกฉบับต้องขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๙ การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก ต้องมีประธานคณะกรรมการ และกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย หรือเหรียญก อีกหนึ่งรูปหรือคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ข้อ ๑๐ ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือเป็นการไม่สะดวก ก็ฝากไว้กับสถาบันการเงินที่ประธานคณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ ๑๑ ให้เหรียญกเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกินสองหมื่นบาท ส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากสถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๐ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการไปแล้ว หรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่ต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๒ ให้ผู้สอบบัญชีของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตรวจสอบเงินสดคงเหลือกับยอดเงินคงเหลือของเงินกองทุนสวัสดิการในสมุดบัญชีเงินสด เดือนละหนึ่งครั้ง

#### การบัญชี

ข้อ ๑๓ ให้จัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล และจัดทำงบรายรับ-จ่ายประจำเดือน เสนอประธานคณะกรรมการทุกเดือน และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

ข้อ ๑๔ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทิน แล้วจัดทำงบการเงินให้ผู้สอบบัญชีของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ ภายในเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชี เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

#### การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ ๑๕ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จึงจะทำลายได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินค่าขายหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปี

#### การบริหารกองทุน

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่เหรียญกหรือผู้ช่วยเหรียญกไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนสวัสดิการได้ ให้ประธานคณะกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาอันอาจเกิดจากการบังคับใช้ระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

#### การควบคุม

ข้อ ๑๘ ให้มีการควบคุมระบบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเอกสารการเงิน และการบริหารกองทุน ตามแนวทางปฏิบัติงานแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(พระวิสุทธีภักทธาดา)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการภายใน  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

แนวทางการปฏิบัติงาน แนบท้ายระเบียบสวัสดิการภายใน  
เรื่องการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี การเก็บรักษาเอกสารการเงิน และการบริหารกองทุน  
พุทธศักราช ๒๕๕๕

---

เพื่อให้กองทุนสวัสดิการฯ ดำเนินไปอย่างมีระบบ และมีการควบคุมที่ดี จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยทุกคณะ ทำหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อย

๒. ให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในฯ ยกร่างหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการสวัสดิการภายใน กำหนดนโยบาย และออกหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการบริหารงานภายใน ข้อกำหนดต่างๆ ให้ยึดหลักของการเป็นสถาบันการศึกษาทางพระพุทธศาสนา เช่น กำหนดไม่ให้มีการจำหน่ายสุรา และบุหรี่ เป็นต้น

๓. ให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในฯ กำกับดูแลด้านการเงิน โดยควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

๔. ให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในฯ กำกับดูแลการบันทึกข้อมูลทางการเงิน และการเงิน และเร่งรัดให้จัดทำบัญชีให้ทันเป็นปัจจุบัน

๕. ให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในฯ มีระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน และทำการประเมินผลตามแผน เพื่อปรับปรุงการจัดทำแผนในปีต่อไป

๖. ให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในฯ นำหลักการบริหารความเสี่ยงมาใช้เพื่อลดข้อผิดพลาด และป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น