

๓๖



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยมหาจุฬาบรรณาการ

พ.ศ. ๒๕๔๒

เพื่อให้การดำเนินงานมหาจุฬาบรรณาการ ของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ สภามหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยมหาจุฬาบรรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๒"

ข้อ ๒ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ว่าด้วยคณะกรรมการดำเนินการมหาจุฬาบรรณาการ พ.ศ. ๒๕๒๙

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"มหาจุฬาบรรณาการ" หมายความว่า มหาจุฬาบรรณาการ มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารมหาจุฬาบรรณาการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 บรรณาธิการ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 บรรณาธิการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการมหาวิทยาลัยบรรณาธิการ
 “พนักงานและลูกจ้าง” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
 บรรณาธิการ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยบรรณาธิการ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อเป็นศูนย์กลางจำหน่ายหนังสือทางพระพุทธศาสนา ตำรา แบบ
 เรียน นกธรรม บาลี ปรัชญา ศาสนา เอกสารทางวิชาการ คู่มือการเรียนการสอน และจัดทำ
 เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

(๒) เพื่อจัดหาพัสดุและอุปกรณ์การศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา และการเผยแผ่ของมหาวิทยาลัย

และคณะสงฆ์

(๔) เพื่อบำรุงกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) เพื่อประกอบกิจการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

การดำเนินการ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบรรณาธิการคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่อธิการบดี
 มอบหมาย

(๒) กรรมการที่เป็นรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีสองรูปหรือคน ซึ่ง
 สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี

(๓) กรรมการผู้แทนคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสองรูปหรือ
 คน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคฤหัสถ์สี่คน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้ผู้อำนวยความสะดวกกลางเป็นเลขานุการ และหัวหน้าฝ่ายการคลังและ
พัสดุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเลือกกรรมการ
ที่เป็นพระภิกษุรูปหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๙ ประธานกรรมการอาจมีที่ปรึกษาก็ได้

คุณสมบัติของที่ปรึกษา การคัดเลือกและการแต่งตั้ง ให้เป็นอำนาจหน้าที่
ของประธานกรรมการ

ข้อ ๑๐ กรรมการตาม ข้อ ๘ (๒) (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปีและ
อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามความในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการตาม
ข้อ ๘ (๒) (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) มรณภาพ หรือตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดการประชุมติดต่อกันสองครั้งโดยไม่แจ้งเหตุผล

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘ (๒) (๓) และ (๔)

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกตามคำแนะนำของอธิการบดี

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบ
วาระและมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการนั้นอยู่ใน
ตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๑ เมื่อกรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้
อธิการบดีดำเนินการเสนอชื่อกรรมการให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งภายในสามสิบวันนับแต่วัน
ที่กรรมการนั้นพ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายวางแผน และควบคุมการดำเนินงานของมหาจุฬารัตนบวรณาการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) คัดเลือก จ้าง หรือปลดออกซึ่งผู้จัดการ

(๓) กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ค่าจ้าง ค่ารับรองและอื่น ๆ ของผู้จัดการ

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ และรักษาผลประโยชน์ทุกประเภทของมหาจุฬารัตนบวรณาการ

บรรณาการ

(๕) กำหนดบัญชีอัตราเงินค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้าง

(๖) รับเข้าหรือปลดออกซึ่งพนักงานและลูกจ้าง

(๗) เลื่อนขั้นเงินค่าจ้าง หรือการจ่ายเงินรางวัลประจำปี

(๘) ลงโทษทางวินัยพนักงานและลูกจ้าง

(๙) ควบคุมดูแลงบประมาณประจำปีของมหาจุฬารัตนบวรณาการ

(๑๐) ตั้งอนุกรรมการหรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจ หน้าที่ของ

คณะกรรมการ

(๑๑) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของมหาจุฬารัตนบวรณาการ

(๑๒) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับมหาจุฬารัตนบวรณาการ

(๑๓) รายงานผลการปฏิบัติงานและงบดุลประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย

การเลื่อนขั้นเงินค่าจ้างหรือการจ่ายเงินรางวัลประจำปีตาม (๗) ให้นำผลประกอบการที่เป็นกำไรสุทธิในปีนั้นเป็นฐานพิจารณา และต้องเป็นภายหลังจากที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาจุฬารัตนบวรณาการแล้ว

การรับเข้าหรือปลดออก และการลงโทษทางวินัยตาม (๒) (๖) และ (๘) เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยแล้วให้ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๑๓ ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนครั้ง ถ้าหากมีความจำเป็นรีบด่วนให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการเป็นกรณีพิเศษได้

การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมครั้งนั้น ถ้ารองประธานกรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่มาประชุมรูปหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

การลงมติใด ๆ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเด็ดขาด ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาด

หมวด ๓

การเงิน และการบัญชี

ข้อ ๑๔ ให้มีงบประมาณของมหาจุฬารรณาคารเริ่มต้นและสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

ข้อ ๑๕ ให้มหาจุฬารรณาคารวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีลงรายการรับและรายการจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

นอกจากการวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีและมีสมุดบัญชีตามความในวรรคหนึ่งแล้ว มหาจุฬารรณาคารต้องมีสมุดบัญชีดังต่อไปนี้

- (๑) สมุดบัญชีเงินสด
- (๒) สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- (๓) สมุดบัญชีแยกประเภทรายได้
- (๔) สมุดบัญชีแยกประเภทรายจ่าย
- (๕) สมุดทะเบียนคุมบัญชีทุกประเภท
- (๖) สมุดทะเบียนบัญชีสินทรัพย์
- (๗) สมุดบัญชีอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

สมุดบัญชีตามความในวรรคสอง ต้องเขียนลงบัญชี ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบอนุโมทนาบัตรแล้วแต่กรณีทุกครั้ง และให้ใช้เลขที่ใบใบเสร็จรับเงินหรือ

ใบอนุญาตนาบัตรเป็นข้อมูลลงบัญชี

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยบรรณาการมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดภายในสำนักงานได้ไม่เกินห้าหมื่นบาท เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนในมหาวิทยาลัยบรรณาการ ถ้ามีเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาทให้นำส่งมหาวิทยาลัยภายในวันนั้น

ข้อ ๑๗ ให้มีกรรมการไม่น้อยกว่าสามรูปหรือคน เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายรับ รายจ่าย และตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เมื่อตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันแล้วให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

บัญชีและเงินสดคงเหลือให้นำส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันนั้น เว้นแต่การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในทุกสิ้นวันทำการหรือในวันหยุดราชการให้เก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่มั่นคงแข็งแรง ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีของมหาวิทยาลัยบรรณาการ และต้องนำส่งในวันทำการถัดไป

กรรมการตรวจสอบบัญชีและตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันตามความในวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การพ้นจากตำแหน่งหน้าที่กรรมการตรวจสอบบัญชีและตรวจนับเงินสดประจำวัน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ ให้ผู้จัดการทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงินส่งคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน เพื่อคณะกรรมการจะได้พิจารณาและทำรายงานเสนอสภามหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยบรรณาการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทำการเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุลและบัญชีทำการที่ผู้สอบบัญชีรับรองว่าถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยบรรณาการในปีที่ล่วงมา

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยบรรณาการติดตามทวงหนี้สินที่ค้างชำระจากลูกหนี้ที่ค้างจ่ายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ส่งสิ่งของ หนี้สินที่ค้างชำระเกินหกสิบวันต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยบรรณาการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้แสดงรายละเอียดพร้อมทั้งแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔๒

ข้อ ๒๑ การอนุมัติจ่ายเงินทุกประเภทของมหาจุฬารรณาคาเป็นอำนาจหน้าที่
ของประธานกรรมการ หรือบุคคลผู้ซึ่งประธานกรรมการมอบอำนาจให้ทำการแทน
การมอบอำนาจบุคคลอื่นให้ทำการแทนตามความในวรรคหนึ่งต้องทำเป็น
ลายลักษณ์อักษร

หมวด ๔

การบริหารงาน

ข้อ ๒๒ ให้มีผู้จัดการคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานของมหาจุฬารรณา
คารและมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

การแต่งตั้งหรือการปลดออกซึ่งผู้จัดการให้เป็นอำนาจของประธาน
กรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ ผู้จัดการต้องมีประสบการณ์ทางการบริหาร การจัดการ หรือเคยประกอบ
ธุรกิจเกี่ยวกับการตลาด หรือเคยประกอบธุรกิจประเภทอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

ประสบการณ์ตามความในวรรคหนึ่ง ต้องมีเอกสารรับรอง

ข้อ ๒๔ การรับเข้าซึ่งผู้จัดการตามข้อ ๑๒ (๒) และข้อ ๒๓ ต้องทำสัญญาเป็นลาย
ลักษณ์อักษร

กำหนดระยะเวลาทำงาน และประมาณการผลประกอบการล่วงหน้าของผู้
จัดการ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามความข้อ ๑๒ (๓)

ข้อ ๒๕ ผู้จัดการนอกจากจะรับผิดชอบการบริหารงานมหาจุฬารรณาคาแล้ว มี
อำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานของมหาจุฬารรณาคาตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๗

(๒) บริหารงานของมหาจุฬารรณาคาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุมดูแลพนักงานและลูกจ้าง การเงิน พัสดุ สถานที่ และทรัพย์สิน
อื่นของมหาจุฬารรณาคาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง
หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) วางแผนการดำเนินงานของมหาจุฬารรณาคา

๔๓

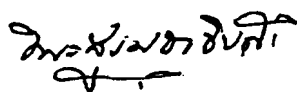
- (๕) เสนอข้อมูลการลงทะเบียนทางวินัยซึ่งพนักงานและลูกจ้าง
- (๖) เสนอข้อมูลการรับเข้าหรือปลดออกซึ่งพนักงานและลูกจ้าง
- (๗) รายงานสถานะทางการเงินและการดำเนินงานของมหาจุฬารัตนการให้มหาวิทยาลัยทราบเดือนละครั้ง
- (๘) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสนอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในกรณีที่จำเป็น
- (๙) บริหารงานตามวงเงินประมาณการที่ได้รับประจำปี และปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติงานประจำปีที่ระบุไว้ในเอกสารขอตั้งงบประมาณประจำปี
- (๑๐) จัดทำรายงานผลประกอบการประจำปีของมหาจุฬารัตนการเสนอต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (๑๒) เป็นผู้แทนของมหาจุฬารัตนการในกิจการทั่วไป
- ข้อ ๒๖ ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติให้พนักงานและลูกจ้างทำงานนอกเวลาหรือในวันหยุดทำการของมหาจุฬารัตนการโดยคำแนะนำของผู้จัดการ
- การให้พนักงานและลูกจ้างทำงานนอกเวลาหรือในวันหยุดทำการ ตามความในวรรคหนึ่ง ผู้จัดการต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น จำนวนพนักงาน ลูกจ้างและจำนวนเงินที่จ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการเสนอขออนุมัติ
- ข้อ ๒๗ การรับเข้าหรือปลดออกซึ่งผู้จัดการ พนักงานและลูกจ้าง การลงทะเบียนทางวินัย การกำหนดอัตราค่าจ้างทุกประเภท หรือการตัดเงินค่าจ้าง หรือลดเงินค่าจ้างอันเนื่องมาจากเหตุอื่น หรือจากการถูกลงโทษทางวินัยให้เป็นมติของคณะกรรมการ
- ข้อ ๒๘ วินัยและการลงทะเบียนทางวินัย การลาและการนับวันลาของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

๔๔

หมวด ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ให้ผู้จัดการ พนักงานและลูกจ้างของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้ ยังคงเป็นผู้จัดการ พนักงานและลูกจ้างต่อไปตามระเบียบนี้ หรือ จนครบกำหนดเวลาที่ได้ทำสัญญา หรือข้อตกลงไว้แล้วแต่กรณี เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติ เป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๒



(พระสุเมธาธิบดี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย