



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี การรายงานการเงิน และการตรวจสอบให้มีความเหมาะสม มีมาตรฐานยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๔๙๑ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความดังต่อไปนี้ในข้อ ๔ วรรคท้ายของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๗

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.๒๕๔๗

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๗ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ การรับเงินตามข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้กรรมการ หรือ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามที่เห็นสมควร ซึ่งมีใช้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับและจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ และนำส่งเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป โดยจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ และจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินและมีสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับอย่างชัดเจน และการออกใบเสร็จรับเงินให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปีปฏิทิน ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จฉบับนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ การแก้ไขชื่อผู้ชำระเงิน รายการอื่นๆ ในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ และผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้น หรืออาจยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในการควบคุมของเหรียญกษาปณ์

กรณีที่กองทุนสวัสดิการได้รับทรัพย์สินที่ไม่ใช่เงิน จะต้องออกหลักฐานการรับทรัพย์สินทุกครั้ง อย่างน้อยสองฉบับ มอบให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินหนึ่งฉบับ และกองทุนเก็บไว้หนึ่งฉบับ เพื่อจัดทำบัญชีและ ทะเบียนคุม”

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอสำหรับการดำเนินการ ข้างต้นด้วย

ข้อ ๒๙ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีมาตรฐาน ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการ ตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีและผ่านการสุ่มสอบทานจากศูนย์ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เก็บไว้ ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๓๐ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำรายงานการเงินประจำปี โดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง โดยรายงานการเงินประจำปีให้เสนอผู้สอบบัญชี ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปี

ข้อ ๓๑ ให้ผู้สอบบัญชี ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารทางการเงิน พร้อมจัดทำ รายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ ได้รับ รายงานการเงินประจำปีตามข้อ ๓๐ และให้คณะกรรมการสวัสดิการเสนออธิการบดีและคณะกรรมการประจำ ส่วนงานเพื่อทราบ”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความดังต่อไปนี้เป็นข้อ ๔๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ เพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๗

“ข้อ ๔๙ การจัดทำรายงานทางการเงินและการตรวจสอบบัญชีตามข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ ให้ ดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ โดยเริ่ม ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ นพ.วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน จึงจำเป็นต้องวางระบบการควบคุมภายใน และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่องการตรวจสอบบัญชีและการรายงานทางการเงินจึงกำหนดให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเท่านั้นเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีและรายงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการ นอกจากนี้เนื่องจากระเบียบสวัสดิการเดิมกำหนดให้การตรวจสอบบัญชีและการรายงานทางการเงิน ให้กระทำตามปีปฏิทิน แต่ข้อบังคับว่าด้วยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดให้ดำเนินการตามปีงบประมาณซึ่งทำให้การตรวจสอบบัญชีและรายงานทางการเงินช่วงเปลี่ยนผ่านไม่สอดคล้องกัน จึงจำเป็นต้องแก้ไขข้อบังคับนี้