

ระเบียบการดำเนินงานของมูลนิธิโยคะหัวเราะเพื่อเมตตาและสันติสุข

รวมข้อบังคับ ระเบียบการเงิน และคู่มือการดำเนินงาน

ข้อบังคับของมูลนิธิ

ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายและการสนับสนุน

หมวดที่ 1 หลักการทั่วไป

เพื่อให้การใช้จ่ายโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์มูลนิธิ

ข้อ 1

ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายและการสนับสนุนของมูลนิธิโยคะหัวเราะเพื่อเมตตา และสันติสุข พ.ศ. 2568”

ข้อ 2

ระเบียบนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ

- การใช้จ่ายงบประมาณ
- การอนุมัติสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรม
- การควบคุม ตรวจสอบ และรายงานทางการเงิน

ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ได้แก่:

- ความโปร่งใส (Transparency)
- ความรับผิดชอบ (Accountability)
- การมีส่วนร่วม (Participation)
- ความคุ้มค่า (Value for Money)

ข้อ 3

เงินและทรัพย์สินของมูลนิธิจะต้องถูกใช้ **เพื่อประโยชน์สาธารณะ** และเพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อบังคับของมูลนิธิเท่านั้น เช่น:

- การฝึกอบรมผู้นำโยคะหัวเราะ
- กิจกรรมเยียวยาจิตใจในโรงเรียน ชุมชน และโรงพยาบาล
- การพัฒนาองค์ความรู้ด้านสุขภาวะและภาวนา

ห้ามมิให้ นำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของกรรมการหรือบุคคลใดโดยเด็ดขาด

หมวดที่ 2 การเบิกจ่ายงบประมาณ

ต้องมีใบขออนุมัติเบิกจ่าย รายการค่าใช้จ่าย ใบเสร็จ และเอกสารประกอบอื่น

การเบิกจ่ายแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายประจำ โครงการ และกรณีฉุกเฉิน

ข้อ 4

การเบิกจ่ายเงินของมูลนิธิ จะต้องมีการประกอบครบถ้วนทุกครั้ง ได้แก่:

เอกสารที่ต้องใช้

1. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย
 - ระบุงบชื่อผู้ขอเบิก, วัตถุประสงค์, วันที่, รายการค่าใช้จ่าย, วงเงิน
 - ต้องมีลายเซ็นผู้ขอเบิกและผู้อนุมัติ (ตามวงเงิน)
2. รายการค่าใช้จ่าย (ใบแนบ)
 - ลงรายการค่าใช้จ่ายแยกเป็นหัวข้อ เช่น ค่าวัสดุ, ค่าอาหาร, ค่าพาหนะ ฯลฯ
 - ต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่ขอเบิก
3. ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
 - ต้องเป็นฉบับจริง หรือสำเนารับรองถูกต้อง
 - ระบุงบชื่อมูลนิธิ หรือผู้แทนที่มีอำนาจ (กรณีซื้อในนามบุคคล)
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีจ่ายให้บุคคลภายนอก)
 - ใช้ประกอบใบสำคัญรับเงิน
5. ใบสำคัญรับเงิน / ใบลงนามรับเงิน
 - ผู้รับเงินต้องลงชื่อรับเงินทุกครั้ง พร้อมวันที่รับ

6. ภาพถ่ายหรือหลักฐานกิจกรรม (ถ้ามี)

- ใช้ยืนยันความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่าย เช่น อาหาร-อุปกรณ์กิจกรรม

ข้อ 5

การเบิกจ่ายเงิน ต้องเป็นไปตาม งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จาก

- คณะกรรมการมูลนิธิ
- หรือประธานกรรมการ ในกรณีวงเงินเล็กน้อยภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

หากเป็นค่าใช้จ่ายนอกแผน หรือฉุกเฉิน ต้องมีรายงานสรุปและขออนุมัติย้อนหลังทันทีที่เหมาะสม

ข้อ 6

ประเภทของการเบิกจ่าย

1. ค่าใช้จ่ายประจำ

- ค่าเช่าสำนักงาน
- ค่าน้ำ-ไฟ-อินเทอร์เน็ต
- ค่าเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน

2. ค่าใช้จ่ายตามโครงการ

- ค่าวัสดุ ค่าดำเนินการ ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าเดินทางและที่พักของอาสาสมัคร/ทีมงาน

3. ค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือเร่งด่วน

- เช่น การช่วยเหลือในกรณีภัยพิบัติ / งานด่วนเฉพาะกิจ
- ต้องมีรายงานสรุปเสนอกรรมการภายหลัง

หมวดที่ 3: การอนุมัติและควบคุม
การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของมูลนิธิ และ หน้าที่ของเหรียญก

ข้อ 7

การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของมูลนิธิให้เป็นไปตามระดับวงเงิน ดังนี้:

ระดับอำนาจการอนุมัติ

วงเงินเบิกจ่ายต่อรายการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เงื่อนไขเพิ่มเติม
ไม่เกิน 10,000 บาท	เลขานุการมูลนิธิ	สำหรับค่าใช้จ่ายประจำ หรือกิจกรรมเล็กน้อยที่อยู่ในแผนงาน
10,001 – 50,000 บาท	ประธานกรรมการมูลนิธิ	ต้องมีใบขออนุมัติพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน
มากกว่า 50,000 บาท	คณะกรรมการมูลนิธิ	ต้องผ่านมติในที่ประชุม หรือหนังสือเวียนรับรองจากกรรมการเสียงข้างมาก

ข้อ 8

การเบิกจ่ายทุกรายการต้องมีเอกสารและลายเซ็นครบถ้วน ได้แก่:

- ลายเซ็นผู้ขออนุมัติ
- ลายเซ็นผู้อนุมัติ (ตามระดับ)
- ลายเซ็นผู้รับเงิน / ผู้รับรองเอกสารแนบ
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีบุคคล)

ข้อ 9

เหรียญกของมูลนิธิ มีหน้าที่:

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนจ่ายจริง

- บันทึกรายการลงในบัญชีอย่างเป็นระบบ
- จัดทำ รายงานการเงินประจำไตรมาส (ทุก 3 เดือน)
- สรุปรายรับ-รายจ่ายและยอดคงเหลือ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ

หมวดที่ 4 การสนับสนุน/ให้ทุนหรือสิ่งของ
ต้องมีหนังสือขอรับการสนับสนุนและรายงานผลการใช้เงิน
กำหนดเงื่อนไขเฉพาะได้ตามดุลยพินิจคณะกรรมการ

ข้อ 10

มูลนิธิสามารถให้การสนับสนุน “เงินทุน” หรือ “สิ่งของ” แก่บุคคล กลุ่ม หรือองค์กร ที่มีวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับพันธกิจของมูลนิธิ เช่น:

- การเยียวยาด้วยโยคะหัวเราะ
- การส่งเสริมสุขภาพจิต
- การพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชนหรือจิตอาสา

ข้อ 11

ผู้ขอรับการสนับสนุน ต้องจัดเตรียมเอกสารอย่างน้อย ดังนี้:

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขอรับการสนับสนุน
 - ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม
 - วัตถุประสงค์, ระยะเวลา, กลุ่มเป้าหมาย
 - จำนวนเงิน/สิ่งของที่ต้องการ
2. แผนงานหรือโครงการ (Project Proposal)
 - รายละเอียดกิจกรรม, วิธีดำเนินงาน
 - งบประมาณโดยละเอียด
 - ผู้รับผิดชอบ และการติดตามผล

3. สำเนาหนังสือรับรององค์กร (กรณีเป็นหน่วยงาน/มูลนิธิ/กลุ่มจดทะเบียน)
 - หรือบัตรประชาชน + ทะเบียนบ้านของผู้ประสานงาน (กรณีบุคคล)
4. แบบฟอร์มข้อตกลงการใช้เงิน (มูลนิธิจัดเตรียมให้ลงนามก่อนโอนเงิน)

ข้อ 12

หลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้รับการสนับสนุน มีหน้าที่ต้องจัดส่งเอกสารรายงานผล ดังนี้:

รายงานผลการใช้เงิน

- รายงานผลกิจกรรม (สรุปกิจกรรม, จำนวนผู้เข้าร่วม, ผลลัพธ์โดยย่อ)
- ภาพถ่ายกิจกรรมอย่างน้อย 3-5 รูป
- ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)
- แบบฟอร์มสรุปงบประมาณหลังเสร็จสิ้น

หมายเหตุเพิ่มเติม:

- หากผู้รับไม่ส่งรายงานผลภายใน 30 วัน จะไม่มีสิทธิเข้ารับการทุนรอบถัดไป
- กรณีใช้งบประมาณไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ มูลนิธิขอสงวนสิทธิ์ เรียกเงินคืน

หมวดที่ 5 การตรวจสอบและรายงาน
ทุกการเบิกจ่ายต้องบันทึกในบัญชี
ต้องจัดทำรายงานและตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีอิสระ

ข้อ 13

ทุกการเบิกจ่ายต้องบันทึกในบัญชี

- การใช้เงินของมูลนิธิ ทุกรายการ ไม่ว่าจะเป็นเงินสด โอนผ่านบัญชี หรือจ่ายสิ่งของ จะต้องบันทึกรายการไว้ในระบบบัญชีของมูลนิธิอย่างชัดเจน
- เภรัญญิก หรือผู้รับผิดชอบการเงิน ต้องจัดทำสมุดบัญชีรับ-จ่าย (Cash Book) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น:
 - สำเนาใบเสร็จ/ใบเบิก
 - ใบสำคัญจ่าย/รับ
 - แบบฟอร์มขออนุมัติที่ลงนามแล้ว

ข้อ 14

จัดทำบัญชีประจำปี พร้อมงบแสดงผลการดำเนินงาน

- ภายในแต่ละปีงบประมาณ มูลนิธิต้องจัดทำ:
 - งบรายรับ-รายจ่ายประจำปี
 - งบดุล (Balance Sheet)
 - รายงานสรุปกิจกรรมที่ใช้เงิน เพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น สำนักงานเขต, นายทะเบียนมูลนิธิ)
- เอกสารต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการมูลนิธิก่อนส่ง

ข้อ 15

ตรวจสอบบัญชีภายในหรือโดยผู้สอบบัญชีอิสระ

- มุทนิธิจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดย
 - ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตภายนอก
 - หรือ คณะทำงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- ผลการตรวจสอบต้องจัดเก็บเป็นเอกสารทางการและเปิดเผยได้เมื่อมีการขอตรวจสอบจากหน่วยงานรัฐหรือผู้บริจาค

หมวดที่ 6 บทเฉพาะกาล
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 16

ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการมูลนิธิ

- เมื่อคณะกรรมการมูลนิธิประชุมและลงมติรับรอง “ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายและการสนับสนุน” แล้ว ให้ถือว่าระเบียบนั้น มีผลบังคับใช้ทันที ตามวันที่ในมติหรือบันทึกการประชุม
- หากมูลนิธิเคยมีแนวปฏิบัติเดิมมาก่อน และเนื้อหาในระเบียบนี้ ขัดแย้งหรือต่างไปจากเดิม ให้ยึดถือระเบียบนี้เป็นหลักในการดำเนินงาน

ข้อ 17

ในกรณีมีข้อสงสัย ข้อขัดแย้ง หรือเรื่องที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

- ให้นำเสนอ ที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ เพื่อวินิจฉัยหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม
- ให้ คำวินิจฉัยของที่ประชุมคณะกรรมการ ถือเป็นที่สุด เว้นแต่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในอนาคต โดยมติกรรมการ

โครงสร้างองค์กรของมูลนิธิโยคะหัวเราะเพื่อเมตตาและสันติสุข

เพื่อให้เกิดความคล่องตัว โปร่งใส และมีความรับผิดชอบเป็นระบบ

1. ประธานกรรมการมูลนิธิ (Chairperson)

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- เป็นผู้นำองค์กรทั้งในเชิงนโยบายและการกำกับทิศทาง
- ลงนามในเอกสารสำคัญทุกประเภท เช่น หนังสือรับรอง, สัญญา
- เป็นผู้แทนทางกฎหมายของมูลนิธิในการประชุมภายนอกหรือเจรจาความร่วมมือ
- มีอำนาจอนุมัติรายจ่ายตามวงเงินที่ระบุในระเบียบ
- เรียกประชุมกรรมการ และเป็นประธานในการประชุม

2. กรรมการเลขานุการ / เภรัณญิก (Secretary & Treasurer)

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- เป็นผู้ประสานงานระหว่างกรรมการ และดูแลการประชุม
- จัดทำเอกสารภายใน เช่น หนังสือเชิญ, รายงานการประชุม, ระเบียบ ฯลฯ
- เภรัณญิกดูแลบัญชีและงบการเงิน จัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาสและประจำปี
- ควบคุมการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนอนุมัติ
- ร่วมตรวจสอบกิจกรรมให้ตรงตามแผนงบประมาณ

3. ผู้จัดการมูลนิธิ (ฝ่ายปฏิบัติการ) (Foundation Manager / Operations)

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- บริหารจัดการงานประจำวันของมูลนิธิ
- สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายกิจกรรม ฝ่ายบัญชี และฝ่ายสื่อสาร
- ประสานงานกับอาสาสมัคร หน่วยงานภายนอก และชุมชน
- จัดทำรายงานสรุปกิจกรรม/โครงการ เสนอต่อกรรมการ
- ควบคุมคุณภาพการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์

4. ฝ่ายกิจกรรม (Programs & Activities)

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- วางแผน จัดกิจกรรม และติดตามผลการดำเนินงานภาคสนาม
- จัดทำแบบฟอร์ม รายงานกิจกรรม และรวบรวมภาพถ่าย/สื่อประกอบ
- สนับสนุนการฝึกอบรมผู้นำ และดูแลกลุ่มเป้าหมาย เช่น เยาวชน ผู้สูงอายุ ฯลฯ

5. ฝ่ายบัญชี (Finance)

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายตามระเบียบ
- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จ, ใบอนุมัติ
- เตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบประจำปี
- ประสานงานกับผู้สอบบัญชี และจัดทำงบการเงินส่งราชการ

6. ฝ่ายสื่อสาร (Communications)

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- สื่อสารกิจกรรมของมูลนิธิผ่าน Facebook, เว็บไซต์, อีเมล ฯลฯ
- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ, โปสเตอร์, รายงานผล
- บันทึกวิดีโอ กราฟิก และเอกสารประชาสัมพันธ์
- ร่วมวางแผนแคมเปญระดมทุนหรือกิจกรรมพิเศษ

อาสาศัมครของมูลนิธิโยคะหัวเราะเพื่อเมตตาและสันติสุข

เป็นพลังสำคัญที่ขับเคลื่อนงานในชุมชน โรงเรียน และสังคมโดยรวม

มีจิตอาสา ผ่านการอบรม

ปฏิบัติตามระเบียบ และรายงานผลกิจกรรม

โครงสร้างและบทบาทของ “อาสาศัมคร” มูลนิธิ

1. คุณสมบัติของอาสาศัมคร

เพื่อให้การทำงานร่วมกับมูลนิธิเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้สมัครเข้าร่วมต้องมีคุณสมบัติดังนี้:

- มี จิตสาธารณะ (จิตอาสา) รักในการช่วยเหลือผู้อื่น
- เข้าใจและ ยอมรับวิสัยทัศน์ของมูลนิธิ ในการใช้โยคะหัวเราะเพื่อเยียวยาและเชื่อมมนุษย์
- ผ่านการ อบรมพื้นฐาน เช่น การจัดกิจกรรมโยคะหัวเราะเบื้องต้น / บทบาทอาสาศัมคร
- มีวุฒิภาวะในการสื่อสาร รับฟัง และประสานงานกับชุมชน/หน่วยงาน

2. การคัดเลือกและแต่งตั้ง

- ผู้สมัครต้อง กรอกใบสมัครอาสาศัมคร พร้อมระบุเจตจำนงและประสบการณ์ (ถ้ามี)
- คณะทำงานฝ่ายกิจกรรมจะ สัมภาษณ์หรือสอบถามเบื้องต้น เพื่อจัดให้เหมาะกับประเภทภารกิจ
- เมื่อผ่านการอบรมแล้ว จะได้รับ บัตรอาสาศัมคร/ตราประจำกลุ่ม และเข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง

3. หน้าที่หลักของอาสาสมัคร

ก่อนกิจกรรม

- เข้าร่วมการประชุมเตรียมงาน / กลุ่มไลน์ประสาน
- ศึกษารายละเอียดของกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยประสานงานกับพื้นที่เป้าหมาย เช่น โรงเรียน ชุมชน หน่วยงาน

ระหว่างกิจกรรม

- ช่วยดำเนินกิจกรรมตามบทบาท เช่น ลงทะเบียน, สื่อสาร, นำกิจกรรมเสริม ฯลฯ
- สร้างบรรยากาศเชิงบวก และแสดงท่าทีเมตตาต่อผู้เข้าร่วม

หลังจบกิจกรรม

- จัดทำรายงานผลกิจกรรมเบื้องต้น หรือบันทึกข้อความส่งทีมงาน
- ส่งภาพถ่าย/วิดีโอ หรือรวบรวมเสียงสะท้อนจากผู้เข้าร่วม
- ร่วมสะท้อนผลในห้องกลุ่ม / ประเมินตนเอง

4. ข้อปฏิบัติและจรรยาบรรณอาสาสมัคร

- เคารพศักดิ์ศรี ความหลากหลาย และความเป็นส่วนตัวของผู้เข้าร่วม
- ไม่นำกิจกรรมในนามมูลนิธิไปใช้หาผลประโยชน์ส่วนตัว
- ไม่เผยแพร่ภาพ/ข้อมูลของกิจกรรมโดยพลการ (โดยไม่ผ่านฝ่ายสื่อสาร)
- แต่งกายเรียบร้อย มีความเหมาะสมกับสถานที่ และสวมป้ายชื่อ (ถ้ามี)

5. การพัฒนาและเติบโต

- มูลนิธิจะจัดเวิร์กช็อปพัฒนาอาสาสมัครอย่างต่อเนื่อง เช่น
 - การสื่อสารด้วยเมตตา
 - เทคนิคการนำโยคะหัวเราะ
 - การฟังอย่างลึกซึ้งและภาวนาเบื้องต้น
- ผู้ที่แสดงความรับผิดชอบและเติบโตในบทบาทจะได้รับเชิญให้เป็น “พี่เลี้ยง” หรือ “ผู้นำกิจกรรม”