

**ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ.2546 ให้สอดคล้องและเป็นไปตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ.2547 รวมทั้งเพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหิดลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 (2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล คราวประชุมครั้งที่ 1/2550 วันที่ 4 เมษายน พ.ศ.2550 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ.2546
- (2) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2546

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

"คณะ" หมายความว่ารวมถึง บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอธิการบดี ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก และหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย

"คณะบดี" หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและหัวหน้าหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

"คณะกรรมการสวัสดิการ" หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการสวัสดิการคณะ” หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี ให้รับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการของคณะ

“สวัสดิการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการ หรือ คณะกรรมการสวัสดิการคณะ จัดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดลที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบนี้ เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

“กองทุนสวัสดิการคณะ” หมายถึงกองทุนสวัสดิการคณะที่จัดตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการสวัสดิการคณะ ตามระเบียบนี้ เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการคณะ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อม การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการจำหน่าย

ข้อ 5 ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 2

คณะกรรมการสวัสดิการ และอำนาจหน้าที่

ข้อ 6 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

องค์ประกอบ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ให้แนบความในข้อ 8 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 7 เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการสวัสดิการ และกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งจากข้าราชการในมหาวิทยาลัย จำนวน 7 คน ตามข้อ 8 (2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 พ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ 8 การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม โดยให้มีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง

ข้อ 9 ในการประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีประธานกรรมการไม่มาประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ 10 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด

กรณีมีความจำเป็นหรือเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินกิจการใดๆ และจะต้องได้รับการอนุมัติหรือความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน ประธานกรรมการอาจทำหนังสือขอมติจากกรรมการแต่ละราย บทนการประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการก็ได้ แต่ทั้งนี้ประธานกรรมการจะต้องแจ้งมติดังกล่าวให้ที่ประชุมได้ทราบในการประชุมครั้งต่อไปด้วย

ข้อ 11 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

หมวด 3

คณะกรรมการสวัสดิการคณะ และอำนาจหน้าที่

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการสวัสดิการ โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการคณะขึ้น ประกอบด้วยคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานอนุกรรมการ บุคลากรในคณะอีกไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคนเป็นอนุกรรมการ และให้คณะกรรมการสวัสดิการคณะคัดเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็น เหรัญญิก และอีกคนหนึ่งเป็น เลขานุการ

ข้อ 13 คณะกรรมการสวัสดิการคณะ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดนโยบาย อำนวยการและจัดการสวัสดิการภายในคณะให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรในคณะนั้น

(2) ออกระเบียบปฏิบัติ หรือประกาศในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในคณะ

(3) อนุมัติให้จัดสวัสดิการและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ในคณะ โดยประเภทสวัสดิการที่จะดำเนินการให้ความเห็นในข้อ 10 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ทั้งนี้กรณีนอกเหนือข้อ 10 ดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการสวัสดิการก่อน

(4) แต่งตั้งบุคคล คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ คณะทำงาน เพื่อรับผิดชอบในการจัดการและหรือดำเนินการจัดสวัสดิการของคณะ

(5) บริหารจัดการ ควบคุม ดูแลการจัดสวัสดิการคณะให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หรือประกาศที่กำหนด

(6) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการคณะ และควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุน

(7) อนุมัติจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในคณะ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างดังกล่าว

(8) กำหนดอัตราค่าบำรุงในการใช้บริการสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการคณะจัด

(๑) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในคณะหรือตามที่ คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ 14 ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการคณะมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง แต่ เมื่ออธิการบดีหรือคณบดีผู้ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการคณะ พ้นจากตำแหน่งด้วย และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ 15 การประชุมของคณะอนุกรรมการสวัสดิการคณะ ให้นำการประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 16 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการสวัสดิการคณะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบนี้ ให้ ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

หมวด 4

การดำเนินงาน

ข้อ 17 การจัดให้มีสวัสดิการประเภทต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยหรือคณะ ให้นำข้อ 10 แห่งระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ให้คณะกรรมการสวัสดิการนำหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจัด สวัสดิการในเชิงธุรกิจ ที่คณะกรรมการกำหนดมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 18 การใช้ที่ดิน อาคารสถานที่ สิ่งสาธารณูปโภค ตลอดจนทรัพย์สินอื่นๆ ของทางราชการเพื่อ ประโยชน์ในการจัดสวัสดิการของมหาวิทยาลัยหรือคณะ ให้นำข้อ 17 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 5

กองทุนสวัสดิการ การรับ และการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการสวัสดิการดำเนินการจัดตั้ง กองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อ สะสมทุนและใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ 20 กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ดังนี้

- (1) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (2) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดการของสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
- (3) เงินกู้จากสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (4) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
- (5) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(6) คอกผลของเงินรายได้ตาม (1) ถึง (5)

(7) รายได้อื่นๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (3) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 กำหนด

ข้อ 21 การรับเงินทุกประเภทตามข้อ 20 ให้เหรียญกษาปณ์ของคณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้รับเงิน และนำส่งเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการภายใน 3 วันทำการ จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ และจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินและมีสำเนาติดไว้กับต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด มีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และอยู่ในความควบคุมของเหรียญกษาปณ์

ข้อ 22 เงินกองทุนสวัสดิการให้นำฝากกับสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยอุนุมิตี หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล โดยเปิดในนามชื่อบัญชี "กองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหิดล"

ข้อ 23 ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและหรือลงนามโน้มนัดกรรมรวมทั้งในเอกสารต่างๆ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ 24 การเบิกเงินจากบัญชีกองทุนสวัสดิการ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายอีก 1 คน และเหรียญกษาปณ์ ร่วมกันลงลายมือชื่อในเอกสารใบถอนเงินของสถาบันการเงินโดยมีเงื่อนไขการลงนาม 2 ใน 3 คน จึงจะเบิกเงินจากบัญชีกองทุนสวัสดิการได้

ข้อ 25 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินหรือผู้ออกใบสำคัญลงลายมือชื่อเต็มกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 26 ให้คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดให้มีเงินสดหมุนเวียนเพื่อใช้ในการเบิกเงินได้ ตามจำนวนที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร โดยมอบหมายให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 27 ให้นำความในหมวด 5 มาใช้บังคับกับการดำเนินการกองทุนสวัสดิการ คณะ การรับ และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการคณะด้วย โดยอนุโลม

หมวด 6

การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ 28 ให้นำความในหมวด 2 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 ที่เกี่ยวกับระบบบัญชีและการตรวจสอบ มาใช้บังคับกับการบัญชี และการตรวจสอบสวัสดิการมหาวิทยาลัย และสวัสดิการของคณะด้วย โดยอนุโลม

หมวด 7

การพัสดุ

ข้อ 29 การจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนจึงจะดำเนินการได้

ข้อ 30 ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบด้านการจัดหาพัสดุทำรายงานเสนอประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายตามรายการดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้นหรือใช้งานนั้นแล้วเสร็จ

ข้อ 31 การสั่งการเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 32 การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท ให้ต่อรองและตกลงราคากับผู้รับจ้างหรือผู้ขายโดยตรง โดยจะต้องมีหลักฐานการเสนอราคาประกอบ แล้วรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา

การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปแต่ไม่เกิน 200,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ต่อรองและตกลงราคากับผู้รับจ้างหรือผู้ขายโดยตรง โดยจะต้องมีหลักฐานการเสนอราคาของผู้รับจ้างหรือผู้ขายไม่น้อยกว่า 2 ราย
 - (2) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา
 - (3) ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท อาจไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ 33 การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 200,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) แต่งตั้งบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่จัดหาพัสดุ
- (2) เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างหรือขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 2 ราย และให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้
- (3) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา
- (4) ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ 34 การตรวจรับพัสดุ และการตรวจการจ้าง โดยปกติให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้วลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจรับไว้ในหลักฐานการส่งมอบของผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นแต่การซื้อการจ้างครั้งนั้นวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 35 การเช่า การยืม การแลกเปลี่ยน การจำหน่ายพัสดุ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ 36 พสดุของสวัสดิการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมรวมทั้งเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
- (2) ก่อนจ่ายพัสดุทุกครั้งต้องลงบัญชีและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 37 พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

ข้อ 38 พสดุใดชำรุด หรือเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเพื่อให้พัสดุนั้นใช้งานได้โดยเร็ว

ข้อ 39 ให้นำความในหมวด 7 มาใช้บังคับกับการดำเนินการด้านพัสดุของสวัสดิการคณะด้วยโดยอนุโลม

หมวด 8

การติดตามและการประเมินผล

ข้อ 40 ให้คณะกรรมการสวัสดิการดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และของคณะปีงบประมาณแต่ละครั้ง สำหรับวิธีการและรายละเอียดในการดำเนินการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

หมวด 9

บทเฉพาะกาล

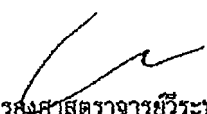
ข้อ 41 ให้การดำเนินการด้านสวัสดิการ และประเภทสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย ที่มีอยู่ก่อนในวันที่ยกขึ้นนี้ใช้บังคับให้ถือว่า เป็นการดำเนินการและเป็นสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย ตามระเบียบนี้

ข้อ 42 การดำเนินการด้านพัสดุของคณะกรรมการสวัสดิการหรือของคณะอนุกรรมการสวัสดิการ คณะ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่กำลังดำเนินการอยู่โดยดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่สวัสดิการใช้บังคับอยู่เดิม ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตาม ระเบียบนี้

ข้อ 43 กรณีคณะใดได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการคณะเป็นไปตามระเบียบนี้แล้วก่อนที่ระเบียบ นี้จะใช้บังคับ ให้ถือว่าคณะอนุกรรมการสวัสดิการคณะนั้นเป็นคณะอนุกรรมการสวัสดิการคณะตามระเบียบนี้

ข้อ 44 ให้กองทุนสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการคณะที่คณะกรรมการสวัสดิการ และ คณะอนุกรรมการสวัสดิการคณะจัดตั้งขึ้น และดำเนินการอยู่ก่อนในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็น กองทุนสวัสดิการ หรือกองทุนสวัสดิการคณะตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ.2550


(รองศาสตราจารย์วิระพงษ์ ปรัชญาสิทธิกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ และนโยบายและแผน
ประธานคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล