



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ.๒๕๕๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพ อันเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๔๗๘ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ ฉบับลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการจัดตั้งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหิดล และให้หมายความรวมถึง ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีด้วย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการของส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษกด้วย

“สวัสดิการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานจัดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการสวัสดิการส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งขึ้นให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการของส่วนงาน

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับนี้ เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการมหาวิทยาลัย

“กองทุนสวัสดิการส่วนงาน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการของส่วนงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานข้าราชการ และลูกจ้างที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การบริการและการจ้างที่ปรึกษา

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุ

“ผู้รับจัดหา” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยน และหรือให้บริการ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยข้อปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามข้อบังคับนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

วัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการ

ข้อ ๖ การจัดสวัสดิการจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยจัดให้เป็นกรณีปกติ เพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความสอดคล้องเป็นไปตามหลักการองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace)

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการตามอำนาจหน้าที่แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณานุมัติให้ใช้ที่ดิน ทรัพย์สินหรืออาคารเพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการตามที่จำเป็นและสมควร

(๒) พิจารณานุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคารหรือทรัพย์สินตาม (๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการหรือกองทุนสวัสดิการส่วนงานแล้วแต่กรณี

(๓) พิจารณานุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้าหรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นโดยประหยัดเพื่อจัดสวัสดิการ

หมวด ๒

การจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ และอำนาจหน้าที่

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการด้านการจัดและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการคนหนึ่งต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

(๓) ประธานคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่งให้คณะกรรมการสวัสดิการพ้นจากตำแหน่งด้วย

การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่ที่ประชุมประธานคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงาน สวัสดิการกำหนด

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือคัดเลือกกรรมการแทนแล้วแต่กรณี เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการคัดเลือกหรือแต่งตั้งอีกได้

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี เป็นเหรียญก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีกองทุนสวัสดิการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการ และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการ ดำเนินการ และกำกับดูแลการจัดสวัสดิการของส่วนงานให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒) ออกประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการจัดสวัสดิการ รวมถึงการดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบและอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดในข้อบังคับนี้

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ

(๔) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคล คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงาน เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการ

(๕) ควบคุมการรับเงินและการใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๖) พิจารณาตั้งงบประมาณประจำปีที่จะต้องใช้ในการจัดสวัสดิการของคณะกรรมการสวัสดิการ โดยการตั้งงบประมาณดังกล่าวจะต้องประกอบด้วย งบประมาณการรายรับ รายจ่าย มีแผนงานหรือโครงการรองรับที่ชัดเจน

(๗) กำหนดอัตราค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดขึ้น

(๘) พิจารณาผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานการเงินของกองทุนสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการส่วนงานเพื่อเสนอผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย

(๙) ดำเนินการจัดสวัสดิการตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อ ๑๑ ประเภทสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานสามารถดำเนินการจัดได้มีดังนี้

- (๑) การให้กู้ยืมเงิน
- (๒) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๓) การกีฬาและนันทนาการ
- (๔) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๕) การฝึกอาชีพ การจัดบริการเพื่อเสริมรายได้หรือลดค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๖) การสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ อาทิ เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
- (๗) กิจกรรมหรือสวัสดิการประเภทอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม โดยให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละสองครั้ง

ข้อ ๑๓ ในการประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีประธานกรรมการไม่มาประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๔ มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

กรณีมีความจำเป็นหรือเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินกิจการใดๆ และจะต้องได้รับการอนุมัติหรือความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการอาจทำหนังสือขอมติจากกรรมการแต่ละรายแทนการประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการก็ได้ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการจะต้องแจ้งมติดังกล่าวให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไปด้วย

หมวด ๓

คณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานขึ้น ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนงานนั้นอีกไม่น้อยกว่าห้าคนเป็นกรรมการ โดยกรรมการคนหนึ่งต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี เพื่อทำหน้าที่เหรียญก และให้คณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

หัวหน้าส่วนงานอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ กรณีสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการและจัดสวัสดิการภายในส่วนงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนงานนั้น

(๒) ออกประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนงานที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้หรือประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๓) จัดหรือยุบเลิกสวัสดิการประเภทต่างๆ ในส่วนงาน โดยประเภทสวัสดิการที่จะดำเนินการให้ นำความในข้อ ๑๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ คณะทำงาน เพื่อรับผิดชอบในการจัดการและหรือดำเนินการจัดสวัสดิการของส่วนงาน

(๕) บริหารจัดการ ควบคุม ดูแลการจัดสวัสดิการส่วนงานให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๖) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการส่วนงาน และควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนที่จัดตั้งขึ้น

(๗) กำหนดอัตราค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานจัดขึ้น

(๘) พิจารณาตั้งงบประมาณประจำปีที่จะต้องใช้ในการจัดสวัสดิการของส่วนงาน และเสนอคณะกรรมการสวัสดิการรับทราบ โดยการตั้งงบประมาณดังกล่าวจะต้องประกอบด้วย งบประมาณการรายรับ รายจ่าย มีแผนงานหรือโครงการรองรับที่ชัดเจน

(๙) พิจารณาผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานการเงินของกองทุนสวัสดิการส่วนงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการ

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนงานหรือตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๑๗ เมื่อหัวหน้าส่วนงานผู้แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานพ้นจากตำแหน่งด้วย และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๘ การประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงาน ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานเป็นผู้เรียกประชุมโดยให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละสองครั้ง

ข้อ ๑๙ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่

หมวด ๔

กองทุนสวัสดิการ การรับ และการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการสวัสดิการดำเนินการจัดตั้ง “กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล” เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการ

ข้อ ๒๑ รายได้ของกองทุนประกอบด้วย

- (๑) เงินที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการ
- (๒) เงินที่ได้จากการให้ใช้พื้นที่เพื่อจัดสวัสดิการ
- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค
- (๔) รายได้อื่นๆ
- (๕) ดอกผลหรือผลประโยชน์อันเกิดจาก (๑) ถึง (๔)

ข้อ ๒๒ การรับเงินตามข้อ ๒๑ ให้เหรียญคณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้รับเงิน และนำส่งเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป โดยจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ และจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินและมีสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับอย่างชัดเจน และการออกใบเสร็จรับเงินให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปฏิทิน ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จฉบับนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ การแก้ไขชื่อผู้ชำระเงิน รายการอื่นๆ ในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ และผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรืออาจยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ ทั้งนี้ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในการควบคุมของเหรียญ

กรณีที่กองทุนสวัสดิการได้รับทรัพย์สินที่ไม่ใช่เงิน จะต้องออกหลักฐานการรับทรัพย์สินทุกครั้งอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินหนึ่งฉบับ และกองทุนเก็บไว้หนึ่งฉบับ เพื่อจัดทำบัญชีและทะเบียนคุม

ข้อ ๒๓ เงินกองทุนสวัสดิการให้นำฝากกับสถาบันการเงินที่มีความมั่นคง หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล โดยเปิดในนามชื่อบัญชี “กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล” หรือ “กองทุนสวัสดิการชื่อส่วนงาน” แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและหรือลงนามนิติกรรม รวมทั้งในเอกสารต่างๆ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด หากเกินวงเงินจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน

ข้อ ๒๕ การเบิกเงินจากบัญชีกองทุนสวัสดิการ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายอีกคนหนึ่ง และเหรียญร่วมกันลงลายมือชื่อในเอกสารใบถอนเงิน โดยมีเงื่อนไขการลงนามสองในสามคน จึงจะเบิกเงินจากบัญชีกองทุนสวัสดิการได้

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินหรือผู้ออกใบสำคัญลงลายมือชื่อเต็มกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๗ ให้คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดให้มีเงินสดหมุนเวียนเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉินได้ โดยมอบหมายให้เหรียญเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๒๘ ให้นำความในหมวด ๔ มาใช้บังคับกับการดำเนินการกองทุนสวัสดิการส่วนงานโดยอนุโลม

หมวด ๕

การบัญชี การรายงานการเงินและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีมาตรฐาน ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๓๐ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำรายงานการเงินประจำปี โดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินโดยถูกต้องตามความเป็นจริง โดยรายงานการเงินประจำปีให้เสนอผู้สอบบัญชีที่คณะกรรมการแต่งตั้งภายในสี่สิบห้า วันนับแต่วันสิ้นปี ทั้งนี้รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารทางการเงิน พร้อมจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และให้คณะกรรมการสวัสดิการเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๓๒ ให้นำความในหมวดนี้ไปใช้บังคับกับการบัญชี การรายงานการเงิน และการตรวจสอบของสวัสดิการภายในส่วนงานโดยอนุโลม

หมวด ๖

การพัสดุ

ข้อ ๓๓ การจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้สั่งการเกี่ยวกับพัสดุก่อนจึงจะดำเนินการได้

ข้อ ๓๔ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้เป็นผู้ทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ทำรายงานเสนอประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายตามรายการดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา
- (๓) วงเงินที่จะจัดหาในครั้งนั้น
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
- (๖) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๓๕ การสั่งการเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๓๖ วิธีการจัดหาพัสดุ

(๑) การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ให้ผู้ทำหน้าที่จัดหาพัสดุดำเนินการและตกลงราคากับผู้รับจัดหาโดยตรง โดยจะต้องมีหลักฐานการสืบราคามาเปรียบเทียบ หรือประมาณราคาโดยเปรียบเทียบกับราคาที่ได้มาครั้งล่าสุด (ถ้ามี)

ข. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ค. ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดหรือแบบที่ใช้กับการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท อาจไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้โดยให้พิจารณาเป็นกรณีไป

(๒) การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย แต่งตั้งบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่จัดหาพัสดุ

ข. ให้ผู้ทำหน้าที่จัดหาพัสดุดำเนินการและตกลงราคากับผู้รับจัดหาโดยตรง โดยให้สืบราคาจากผู้รับจัดหาที่ขึ้นทะเบียนหรือขึ้นบัญชีไว้กับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หากไม่ได้ขึ้นทะเบียนหรือขึ้นบัญชีไว้ให้สืบจากผู้มีอาชีพรับจัดหาพัสดุนั้นไม่น้อยกว่าสามราย เว้นแต่กรณีผู้รับจัดหาน้อยกว่าสามรายให้สืบราคาเท่าที่ทำได้

ค. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ง. ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดหรือแบบที่ใช้กับการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย แต่งตั้งบุคคลไม่ต่ำกว่าสามคน เพื่อทำหน้าที่จัดหาพัสดุ

ข. ผู้ทำหน้าที่จัดหาพัสดุกำหนดคุณสมบัติและผลงานของผู้รับจัดหาให้ตรงหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานความต้องการของพัสดุที่จะจัดหา

ค. คัดเลือกผู้รับจัดหาที่มีคุณสมบัติและผลงานตรงหรือใกล้เคียงตามที่กำหนดไว้

ง. เชิญผู้รับจัดหาที่ได้คัดเลือกไว้มาเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่าสองราย และคัดเลือกผู้รับจัดหาที่เสนอพัสดุดีตรงหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์

จ. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ฉ. ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด หรือตามแบบที่ใช้กับการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อ ๓๗ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้รับจัดหา หากจำเป็นต้องให้ผู้รับจัดหาวางหลักประกัน ให้กระทำตามความจำเป็น โดยหลักประกันให้เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทย เงินสด เช็ควงเวียนหรือเช็คธนาคารส่งจ่ายก่อนวันทำสัญญาหรือข้อตกลงไม่เกินเจ็ดวัน

การเก็บหลักประกัน ถ้าเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้ฝากในตู้รับฝากของกองคลังหรือการคลังของส่วนงาน กรณีเป็นเงินสดหรือเช็คธนาคารให้นำฝากกองคลังหรือการคลังของส่วนงาน

การคืนหลักประกัน เมื่อผู้รับจัดหาพ้นภาระผูกพันและขอคืนหลักประกัน ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติคืน โดยให้ดำเนินการขอถอนคืนจากกองคลังหรือการคลังของส่วนงานให้แก่ผู้รับจัดหาโดยเร็ว

ข้อ ๓๘ การตรวจรับพัสดุ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายแต่งตั้งบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุแล้วลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจรับไว้ในหลักฐานการส่งมอบของผู้รับจัดหาเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นแต่การจัดหาค้างงั้นวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดหาเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ ๓๙ การเช่า การยืม การแลกเปลี่ยน การจำหน่ายพัสดุ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ ๔๐ พักของสวัสดิการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมรวมทั้งเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน

(๒) ก่อนจ่ายพัสดุทุกครั้งต้องลงบัญชีและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๑ พักใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๒ พักใดชำรุดหรือเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายดำเนินการเพื่อให้พัสดุนั้นใช้งานได้โดยเร็ว

ข้อ ๔๓ ให้นำความในหมวดนี้ มาใช้บังคับกับการพัสดุของสวัสดิการส่วนงานโดยอนุโลม

หมวด ๗

การติดตามและการประเมินผล

ข้อ ๔๔ ให้คณะกรรมการสวัสดิการดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดสวัสดิการของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานปีงบประมาณละครั้ง สำหรับวิธีการและรายละเอียดในการดำเนินการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

หมวด ๘

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๕ การจัดสวัสดิการและประเภทสวัสดิการที่คณะกรรมการสวัสดิการและคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานดำเนินการอยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้จะใช้บังคับ ให้ถือเป็นการจัดสวัสดิการและเป็นประเภทสวัสดิการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๖ คณะกรรมการสวัสดิการ และคณะอนุกรรมการสวัสดิการส่วนงานที่มีอยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้จะใช้บังคับ ให้ถือเป็นคณะกรรมการสวัสดิการและคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานตามข้อบังคับนี้ และดำรงตำแหน่งอยู่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระที่เหลืออยู่

ข้อ ๔๗ กองทุนสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการส่วนงานที่คณะกรรมการสวัสดิการ และคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานจัดตั้งขึ้นและดำเนินการอยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้จะใช้บังคับ ให้ถือเป็นกองทุนสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการส่วนงานตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๘ การดำเนินการด้านการเงินการพัสดุของคณะกรรมการสวัสดิการ หรือของคณะกรรมการสวัสดิการส่วนงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนที่ข้อบังคับนี้จะใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่สวัสดิการใช้บังคับอยู่เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่

๓

มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยมิได้เป็นส่วนราชการแล้วตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ การจัดสวัสดิการจึงไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่อย่างใด โดยมหาวิทยาลัยสามารถจะวางระบบการจัดสวัสดิการภายในเพื่อให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการและมหาวิทยาลัยจัดให้เป็นกรณีปกติได้ ประกอบกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ บัญญัติให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ออกเป็นข้อบังคับ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้