



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยโรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/ ๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงมีมติวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยโรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐”

ข้อ ๒ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นในส่วนที่ได้วางไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ว่าด้วยการบริหารงานโรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๖

(๒) ข้อบังคับโรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการลา หลักเกณฑ์การลา วินัย โทษทางวินัย และการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน พ.ศ. ๒๕๓๗

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการบริหารงานโรงพยาบาลมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๔) ระเบียบโรงพยาบาลมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบโรงพยาบาลมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและพัสดุของโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบโรงพยาบาลมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรางวัลประจำปี เงินบำเหน็จ เบี้ยประชุม และค่าล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๓๖

(๗) ระเบียบโรงพยาบาลมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๘) ระเบียบโรงพยาบาลมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและพัสดุของโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๙) ระเบียบโรงพยาบาลมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรางวัลประจำปี เงินบำเหน็จ เบี้ยประชุม และค่าล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๙

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“โรงพยาบาล” หมายความว่า โรงพยาบาลมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารโรงพยาบาลมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
มหาวิทยาลัย

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
มหาวิทยาลัย

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้โรงพยาบาลเป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) เพื่อสนองงานของมหาวิทยาลัยในด้านการผลิตตำรา เอกสารทางวิชาการ
คู่มือการเรียนการสอน และอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ

(๒) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกิจการของมหาวิทยาลัยและสถาบันในสังกัด

(๓) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาและการเผยแพร่ของคณะสงฆ์

(๔) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกิจการอันเป็นสาธารณกุศล

(๕) เพื่อประกอบธุรกรรมทั่วไป

หมวด ๒

การดำเนินการ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลคณะหนึ่งประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีสามรูปหรือคน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
โดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๓) ผู้แทนคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสามรูปหรือคน ซึ่งสภามหา
วิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคฤหัสถ์สี่คน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำ
แนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สินเป็นเลขานุการ และให้หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เลือกกรรมการตาม (๒) ที่เป็นพระภิกษุรูปหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๙ ประธานกรรมการอาจมีที่ปรึกษาก็ได้

คุณสมบัติของที่ปรึกษา การคัดเลือกและการแต่งตั้งให้เป็นอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ

ข้อ ๑๐ กรรมการตาม ข้อ ๘ (๒) (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามความในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการตามข้อ 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) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการนั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๑ เมื่อกรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้อธิการบดีดำเนินการเสนอชื่อกรรมการให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กรรมการนั้นพ้นจากตำแหน่ง

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

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงาน วัตถุประสงค์ นโยบายและเป้าหมายการดำเนินงานของ
โรงพยาบาล

(๒) คัดเลือก จ้าง หรือปลดออกซึ่งผู้จัดการ

(๓) กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ค่าจ้าง ค่ารับรองและอื่น ๆ ของผู้จัดการ

(๔) ควบคุม ตรวจสอบและรักษาผลประโยชน์ทุกประเภทของโรงพยาบาล

(๕) กำหนดบัญชีอัตราเงินค่าจ้างของพนักงาน

(๖) รับเข้าหรือปลดออกซึ่งพนักงาน

(๗) เลื่อนขั้นเงินค่าจ้าง หรือเงินรางวัล

(๘) ลงโทษทางวินัยพนักงาน

(๙) ควบคุมดูแลงบประมาณประจำปีของโรงพยาบาล

(๑๐) ตั้งอนุกรรมการหรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๑) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทของโรงพยาบาล

(๑๒) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับโรงพยาบาล

การเลื่อนขั้นเงินค่าจ้างหรือเงินรางวัลตาม (๗)ให้นำผลประกอบการที่เป็นกำไรคงเหลือสุทธิในปีนั้นเป็นฐานพิจารณา และต้องเป็นภายหลังจากที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบบัญชีและการเงินทุกประเภทของโรงพยาบาลแล้ว

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

ข้อ ๑๓ ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้าหากมีความจำเป็นรีบด่วนให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการเป็นกรณีพิเศษได้

การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมครั้งนั้น ถ้ารองประธานกรรมการ

ไม่สามารถมาประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่มาประชุมรูปหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

การลงมติใด ๆ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเด็ดขาด ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาด

หมวด ๓

การเงิน และการบัญชี

ข้อ ๑๔ ให้ปีงบประมาณของโรงพยาบาลเริ่มต้นและสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

ข้อ ๑๕ ให้โรงพยาบาลวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีลงรายการรับและรายการจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

นอกจากการวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีและมีสมุดบัญชีตามความในวรรคหนึ่งแล้ว โรงพยาบาลต้องมีสมุดบัญชีดังต่อไปนี้

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

สมุดบัญชีตามความในวรรคสอง ต้องเขียนลงบัญชี ออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบอนุโมทนาบัตรแล้วแต่กรณีทุกครั้งและให้ใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบอนุโมทนาบัตรเป็นข้อมูลลงบัญชี

ข้อ ๑๖ ให้โรงพิมพ์มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดภายในสำนักงานได้ไม่เกินสองหมื่นห้าพันบาท เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนในโรงพิมพ์ ถ้ามีเงินเกินกว่าสองหมื่นห้าพันบาท ให้นำส่งมหาวิทยาลัยภายในวันนั้น

ข้อ ๑๗ ให้มีกรรมการไม่น้อยกว่าสามรูปหรือคน เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายรับ รายจ่าย และตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เมื่อตรวจสอบนับเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

บัญชีและเงินสดคงเหลือให้นำส่งกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ภายในวันนั้น เว้นแต่การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในทุกสิ้นวันทำการหรือในวันหยุดราชการ ให้เก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่มั่นคงแข็งแรง ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีของโรงพิมพ์ และต้องนำส่งในวันถัดไป

กรรมการตรวจสอบบัญชีและตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันตามความในวรรคหนึ่งประธานกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การพ้นจากตำแหน่งหน้าที่กรรมการตรวจสอบบัญชีและตรวจนับเงินสดประจำวัน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ ให้ผู้จัดการทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงินส่งคณะกรรมการภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน เพื่อคณะกรรมการจะได้พิจารณาและทำรายงานเสนอสภามหาวิทยาลัย

ให้โรงพิมพ์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุลและบัญชีทำการที่ผู้สอบบัญชีรับรองว่าถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของโรงพิมพ์ในปีที่ล่วงมา

ข้อ ๑๙ ให้โรงพิมพ์ติดตามทวงหนี้สินที่ค้างชำระจากลูกหนี้ที่ค้างจ่าย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ส่งสิ่งพิมพ์

หนี้สินที่ค้างชำระเกินสี่สิบห้าวันต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๒๐ ให้โรงพิมพ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้แสดงรายละเอียด พร้อมทั้งแผนการใช้เงิน และแผนปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๒๑ การอนุมัติจ่ายเงินทุกประเภทของโรงพิมพ์เป็นอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ หรือบุคคลผู้ซึ่งประธานกรรมการมอบอำนาจให้ทำการแทน

การมอบอำนาจบุคคลอื่นให้ทำการแทนตามความในวรรคหนึ่งต้องทำเป็น
ลายลักษณ์อักษร

หมวด ๔

การบริหารงาน

ข้อ ๒๒ ให้มีผู้จัดการคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานของโรงพิมพ์ และ
อาจมีรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการก็ได้

ให้ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้
การแต่งตั้งหรือการปลดออกซึ่งผู้จัดการให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการโดย
ความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การแต่งตั้งหรือปลดออกซึ่งรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการให้เป็นอำนาจของ
ประธานกรรมการตามคำแนะนำของผู้จัดการ

รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการไม่เป็นตำแหน่งที่ผูกพันกับเงินค่าจ้าง
เงินค่ารับรองหรือเงินค่าตอบแทนอื่นใด เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น
คุณสมบัติของรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการให้เป็นดุลพินิจของผู้จัดการ และ
ต้องเป็นบุคคลซึ่งประธานกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๓ ผู้จัดการต้องมีประสบการณ์ทางการบริหารและการจัดการ หรือเคย
ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์หรือเคยประกอบธุรกิจประเภทอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง
มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

ประสบการณ์ตามความในวรรคหนึ่ง ต้องมีเอกสารรับรอง

ข้อ ๒๔ การรับเข้าซึ่งผู้จัดการตามข้อ ๑๒ (๒) และข้อ ๒๗ ต้องทำสัญญาเป็น
ลายลักษณ์อักษร

กำหนดระยะเวลาทำงาน และประมาณการผลประกอบการล่วงหน้าของผู้จัดการ
ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามความข้อ ๑๒ (๓)

ข้อ ๒๕ ผู้จัดการนอกจากจะรับผิดชอบการบริหารงานโรงพิมพ์แล้ว มีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินงานของโรงพิมพ์ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๗

(๒) บริหารงานโรงพิมพ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุมดูแลพนักงาน การเงิน พัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของโรงพิมพ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) วางแผนการดำเนินงานของโรงพิมพ์

(๕) เสนอข้อมูลการลงโทษทางวินัยซึ่งพนักงาน

(๖) เสนอข้อมูลการรับเข้าหรือปลดออกซึ่งพนักงาน

(๗) รายงานสถานะทางการเงินและการดำเนินงานของโรงพิมพ์ ให้คณะกรรมการทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

(๘) บริหารงบประมาณของโรงพิมพ์ตามวงเงินที่ได้รับประจำปี และปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติงานประจำปีที่จะระบุไว้ในเอกสารขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๙) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสนอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมในกรณีที่จำเป็น

(๑๐) จัดทำรายงานผลประกอบการประจำปีของโรงพิมพ์ เสนอต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๒) เป็นผู้แทนของโรงพิมพ์ในกิจการทั่วไป

ข้อ ๒๖ ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติให้พนักงานทำงานนอกเวลา หรือในวันหยุดประกอบการของโรงพิมพ์โดยคำแนะนำของผู้จัดการ

การให้พนักงานทำงานนอกเวลาหรือในวันหยุดประกอบการของโรงพิมพ์ ตามความในวรรคหนึ่ง ผู้จัดการต้องแสดงปริมาณงาน จำนวนพนักงานและจำนวนเงินที่จ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการเสนอขออนุมัติ

๑๐

ข้อ ๒๗ การรับเข้าหรือการปลดออกซึ่งผู้จัดการ พนักงาน การลงโทษทางวินัย การกำหนดอัตราค่าจ้างทุกประเภท หรือการตัดเงินค่าจ้าง หรือลดเงินค่าจ้างอันเนื่องมาจากเหตุอื่น หรือจากการถูกลงโทษทางวินัยให้เป็นมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๘ วินัยและการลงโทษทางวินัย การลาและการนับวันลาของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

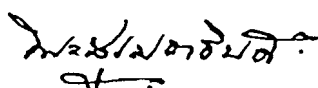
ข้อ ๒๙ ให้ผู้จัดการ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้ ยังคงอยู่ในตำแหน่งต่อไป จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งผู้จัดการตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่ระเบียบนี้ประกาศใช้

ข้อ ๓๐ ให้พนักงานของโรงพิมพ์ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้ ยังคงเป็นพนักงานต่อไปตามระเบียบนี้ หรือจนครบกำหนดเวลาที่ได้ทำสัญญา หรือข้อตกลงไว้แล้วแต่กรณี เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๑ ในระยะเริ่มแรกนี้ ให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เลขานุการไปจนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินและให้หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการไปจนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายทรัพย์สิน

ข้อ ๓๒ ในระยะเริ่มแรกนี้ ให้โรงพิมพ์นำเงินสดคงเหลือประจำวันส่งกองกลางสำนักงานอธิการบดี จนกว่ามหาวิทยาลัยจะได้จัดตั้งกองคลังและทรัพย์สิน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๐



(พระสุเมธาธิบดี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย