



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2536

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2529 เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์หนังสือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ (9) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นในการประชุมครั้งที่ 1/2536 เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2536 จึงมีมติให้ตราระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2536"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2529 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดาระเบียบ กฎ หรือข้อบังคับอื่นซึ่งมีข้อความซ้ำกับระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ ถ้าข้อความมิได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1 "มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.2 "อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.3 "ศูนย์หนังสือ" หมายถึง ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.4 "กรรมการอำนวยการ" หมายถึง กรรมการอำนวยการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.5 "กรรมการบริหาร" หมายถึง กรรมการบริหารศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.6 "ประธานกรรมการอำนวยการ" หมายถึง ประธานกรรมการอำนวยการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.7 "ประธานกรรมการบริหาร" หมายถึง ประธานกรรมการบริหารศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.8 "ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.9 "ผู้ช่วยผู้จัดการ" หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.10 "พนักงาน" หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
 - 4.10.1 พนักงานประจำ ได้แก่ พนักงานที่จ้างให้ปฏิบัติงานในศูนย์หนังสือเป็นการประจำโดยไม่กำหนดระยะเวลาจ้าง

4.10.2 พนักงานชั่วคราว ได้แก่ พนักงานที่จ้างให้ปฏิบัติงานในศูนย์หนังสือ
เป็นรายชั่วโมง รายวันหรือเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลา
จ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี

4.11 "ปี" หมายถึง ปีการเงินของศูนย์หนังสือกำหนดให้เป็นไปตามปีปฏิทิน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ให้ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2529
เป็นศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามระเบียบนี้ เพื่อให้ดำเนินธุรกิจในรูปแบบบริการ และให้บริการ
ให้บริการเพื่อเป็นการส่งเสริมทางด้านวิชาการ

ข้อ 7 ศูนย์หนังสือมีวัตถุประสงค์ประกอบกิจการ ดังต่อไปนี้

- 7.1 จัดจำหน่ายหนังสือที่ผลิตจากสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
- 7.2 จัดจำหน่ายหนังสือ ตำรา ผลงานวิจัยที่ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผลิตขึ้น
- 7.3 จัดจำหน่ายหนังสือต่างๆ เช่นหนังสือ ตำรา หนังสืออ้างอิง หนังสือส่งเสริมหลักสูตร
การศึกษา รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- 7.4 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัดหา
หนังสือและวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษา
- 7.5 ส่งเสริมการจำหน่ายหนังสือและตำราต่างๆ เกี่ยวกับประเทศไทยและต่างประเทศ
- 7.6 จัดแสดงนิทรรศการหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ
- 7.7 เป็นศูนย์กลางสำหรับซื้อขายแลกเปลี่ยนตำรา และวัสดุอุปกรณ์การศึกษาที่ใช้แล้ว
- 7.8 จัดจำหน่ายสินค้าและให้บริการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

หมวด 2

การดำเนินงาน

ข้อ 8 ศูนย์หนังสือมีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย มีระบบบริหารงานที่แยกออกจาก
ระบบราชการ โดยพนักงานมีฐานะเป็นลูกจ้างของศูนย์หนังสือ และอยู่ภายใต้บังคับระเบียบนี้

ข้อ 9 ให้มีคณะกรรมการอำนวยการศูนย์หนังสือ ประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่ง และ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

- 9.1 กรรมการโดยตำแหน่ง มีจำนวน 6 คน ได้แก่ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดี
มอบหมาย รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ผู้จัดการโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย และผู้จัดการศูนย์หนังสือ
- 9.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน 5 คน
ให้อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดี มอบหมายเป็นประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นรองประธานกรรมการ ผู้จัดการศูนย์หนังสือ
เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 10 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 9.2 ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถอันจะเป็นประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์หนังสือ โดยให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน

ข้อ 11 คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 11.1 กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์หนังสือ และควบคุมดูแลเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์หนังสือ ตลอดจนระเบียบ ขอบบังคับ และนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 11.2 พิจารณากำหนดข้อบังคับ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล การพัสดุ สวัสดิการ การเงิน และทรัพย์สินของศูนย์หนังสือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 11.3 พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของศูนย์หนังสือ
- 11.4 รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์หนังสือต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาส่งมอบต่อสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 11.5 แต่งตั้งกรรมการบริหารศูนย์หนังสือตามข้อ 13
- 11.6 หน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการอำนวยการจัดประชุมอย่างน้อยปีละสองครั้ง แต่หากมีเรื่องรีบด่วนที่จำเป็นต้องกรรมการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมได้ทันที ในการประชุมต้องมีกรรมการ เข้าร่วมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมถ้าประธานกรรมการไม่เข้าประชุมก็ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่เข้าประชุมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือตามคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 13 ให้มีคณะกรรมการบริหารศูนย์หนังสือประกอบด้วย

- 13.1 รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เป็นประธานกรรมการ ผู้จัดการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้ช่วยผู้จัดการคนหนึ่ง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- 13.2 กรรมการที่คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน 4 คน โดยให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน

ข้อ 14 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 14.1 ดูแลการบริหารงานของศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
- 14.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปี และรายงานการเงินต่างๆ ของศูนย์หนังสือก่อนเสนอคณะกรรมการอำนวยการ
- 14.3 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์หนังสือต่อผู้จัดการ
- 14.4 หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการบริหารจัดประชุมอย่างน้อยสองเดือนต่อครั้ง แต่หากมีเรื่องรีบด่วนที่จำเป็นต้องให้ประธานกรรมการเรียกประชุมได้ทันที

ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่เข้าประชุมก็ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่เข้าประชุมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้อัตโนมัติตามคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 16 การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของกรรมการอำนวยการ และกรรมการบริหารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 ให้ศูนย์หนังสือมีผู้จัดการคนหนึ่งซึ่งคณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง และไม่อาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมเป็นผู้จัดการ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการเป็นการชั่วคราวภายในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง โดยได้รับคำตอบแทนตามอัตราที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 18 ผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

18.1 ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

18.2 มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านการบริหารจัดการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

18.3 มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 19 ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

19.1 บริหารงานของศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้

19.2 ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของศูนย์หนังสือ

19.3 พิจารณาหาแหล่ง ความดีความชอบ และการเลื่อนค่าจ้างประจำปีของพนักงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอประธานกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติต่อไป

19.4 เสนอความผิด และโทษของพนักงานที่กระทำความผิดต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริหาร

19.5 จัดทำร่างงบประมาณรายรับ-รายจ่ายและรายงานการเงินประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

19.6 ควบคุมการใช้จ่ายในรายการต่างๆ ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การใช้จ่ายรายการใดที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ จะกระทำได้อต่อเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

19.7 ออกคำสั่งปฏิบัติภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานหรือเพื่อให้มีระเบียบวินัยและความเรียบร้อย

ข้อ 20 คณะกรรมการอำนวยการอาจพิจารณาแต่งตั้งผู้ช่วยผู้จัดการตามที่เห็นสมควร ผู้ช่วยผู้จัดการจะต้องมีคุณสมบัติ และคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

20.1 ต้องได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

20.2 มีความรู้และประสบการณ์ในธุรกิจไม่น้อยกว่า 2 ปี

20.3 มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 21 การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้ดำเนินการ ในฐานะปฏิบัติแทนประธานกรรมการอำนวยการ หรืออาจมอบหมายให้ผู้จัดการปฏิบัติแทน

หมวด 3
การงบประมาณ การเงิน และการบัญชี

ข้อ 22 การงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของศูนย์หนังสือ ให้แยกออกจากหากจากกองคลังของมหาวิทยาลัย โดยมีเงินทุนประเดิม ซึ่งได้จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่ง

ข้อ 23 เงินทุนเวียนของศูนย์หนังสือให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เงินทุนเวียนส่วนที่ยังไม่จำเป็นต้องจ่าย คณะกรรมการบริหาร อาจนำไปจัดหาผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขต ดังนี้

23.1 ฝากประจำ หรือฝากประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

23.2 ซื้อพันธบัตรของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ

23.3 ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นผู้รับอาวัล ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการอำนวยการ ก่อนดำเนินการ

ข้อ 24 การจัดทางงบประมาณรายรับ-รายจ่ายแต่ละปี ให้ผู้จัดทำเป็นร่างงบประมาณเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ข้อ 25 เมื่อสิ้นปี ให้ศูนย์หนังสือจัดทำรายงานเปรียบเทียบ ยอดรายรับ-รายจ่ายตามประมาณการ และยอดรายรับ-รายจ่าย ที่เกิดขึ้นจริง เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อประเมินผลงาน และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของปีต่อไป

ข้อ 26 ศูนย์หนังสืออาจมีรายได้ ดังต่อไปนี้

26.1 รายได้จากการขายหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการศึกษาต่างๆ

26.2 รายได้จากการรับฝากขายสินค้าของผู้อื่น

26.3 ดอกเบี้ยจากเงินที่ฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน และดอกเบี้ยจากพันธบัตรรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ

26.4 รายได้อื่นๆ

ข้อ 27 การรับเงินค่าขายสินค้า รับชำระหนี้ หรือรับเงินอื่นใด ให้ออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์หนังสือไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ 28 เงินที่ศูนย์หนังสือได้รับทั้งสิ้นในวันหนึ่งๆ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ภายในวันรุ่งขึ้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างชัดแจ้งให้ฝากในวันเปิดทำการถัดไป

เงินสดคงเหลือไว้เก็บไว้ในตู้รับของศูนย์หนังสือ และให้อยู่ในความรับผิดชอบของสมุหบัญชี

ข้อ 29 ให้ผู้จัดทำตั้งคณะกรรมการตรวจนับและรักษาเงิน อย่างน้อย 3 คน ซึ่งประกอบด้วยสมุหบัญชี และหัวหน้าแผนกต่างๆ อีกอย่างน้อย 2 คน ให้คณะกรรมการชุดนี้ตรวจนับเงินที่ได้รับประจำวันที่ตรงกับหลักฐานการรับเงิน แล้วจัดทำรายงานการเงินประจำวันเสนอต่อผู้จัดการ

ข้อ 30 การพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ หรือจัดจ้างทำพัสดุรวมทั้งสินค้าของศูนย์หนังสือ และการส่งจ่ายเงินของศูนย์หนังสือ นอกจากจะเป็นอำนาจของประธานกรรมการอำนวยการ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้ด้วยคือ

30.1 ประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท

30.2 ผู้จัดการศูนย์หนังสือ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท

ข้อ 31 การจ่ายเงินทุกรายการ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้จ่ายเป็นเช็ควันแต่กรณี การจ่ายจากเงินทอรองจ่าย ตามข้อ 33

การลงลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายในเช็คให้กระทำได้ ดังนี้

31.1 ประธานกรรมการบริหาร และผู้จัดการ หรือ กรรมการบริหาร ที่ประธานกรรมการ อำนวยการมอบหมาย ลงลายมือชื่อร่วมกันสองคน สั่งจ่ายได้ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท

31.2 ถ้าวงเงินเกิน 200,000 บาท ให้ประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ ประธานกรรมการอำนวยการมอบหมาย ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกับประธานกรรมการ อำนวยการ

ข้อ 32 ให้ศูนย์หนังสือมีเงินทอรองจ่ายสำหรับใช้ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วนตามวงเงินที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด เงินทอรองจ่ายให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการและให้ผู้จัดการจัดทำบัญชีแสดง รายการการใช้เงินทอรองจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการทุกคราวที่มีการประชุม

ผู้จัดการอาจมอบหมายให้พนักงานในแผนกการเงิน ถือเงินทอรองจ่ายไว้ก็ได้ และให้ กรรมการตรวจนับ และรักษาเงิน ตรวจนับเงินทอรองจ่ายในเมื่อ อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

ข้อ 33 การจ่ายเงินทอรองจ่ายให้จ่ายเป็นเงินสดได้แต่ต้องไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท และต้อง ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจทุกครั้ง การเบิกเงินสดสมทบเงินทอรองจ่ายให้เบิก ได้ตามเอกสาร ซึ่งได้จ่ายเงินทอรองจ่ายไปแล้ว โดยให้สมทบบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกสมทบทุกครั้ง

ข้อ 34 การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องทำเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ 35 การพัสดุของศูนย์หนังสือ นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว คณะกรรมการอำนวยการ อาจอนุมัติ หรือกำหนดเพิ่มเติมไว้เป็นข้อบังคับของศูนย์หนังสือก็ได้ กรณีใดที่ไม่มีกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม เว้นแต่การจัดซื้อ หรือจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้าของศูนย์หนังสือ ให้กระทำเช่นเดียวกับธุรกิจการค้าของเอกชนในประเภทเดียวกัน

ข้อ 36 ให้ศูนย์หนังสือจัดทำบัญชีต่างๆ ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป และเอกสารที่ใช้ใน การลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข้อ 37 ให้ศูนย์หนังสือจัดทำรายงานต่อไปนี้ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

37.1 รายงานผลการขายประจำปีเดือน

37.2 รายงานผลการดำเนินงานทุก 6 เดือน

37.3 งบกระแสเงินสดทุก 6 เดือน

ข้อ 38 เมื่อสิ้นปีแต่ละปีให้ศูนย์หนังสือจัดการปิดบัญชี และจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้เสร็จ เรียบร้อยภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันสิ้นปี แล้วเสนอให้ผู้ตรวจสอบบัญชี ทำการตรวจสอบ

ข้อ 39 ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของศูนย์หนังสือ ผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอย่างช้าภายในกำหนด 90 วัน นับแต่วันที่ศูนย์หนังสือปิดบัญชีเสร็จ

ข้อ 40 ในรอบปีใด หากศูนย์หนังสือมีผลกำไรจากการดำเนินงานให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณานำส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 4

การบริหารงานบุคคล

ข้อ 41 ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้กำหนดอัตราค่าจ้าง ตำแหน่งหน้าที่ และคุณสมบัติของพนักงานศูนย์หนังสือ รวมทั้งกำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน และอัตราเงินเดือนขั้นต่ำเมื่อแรกบรรจุของพนักงานแต่ละตำแหน่งด้วย

ข้อ 42 คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจออกข้อบังคับศูนย์หนังสือ ว่าด้วยพนักงานศูนย์หนังสือ ประกอบด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง ค่าจ้าง การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา การลา การออกจากงาน วินัย และการลงโทษ รวมทั้งการบริหารงานบุคคลอื่นๆ ของศูนย์หนังสือ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

ข้อ 43 พนักงานต้องพึงสภาพการเป็นพนักงานในกรณี ดังต่อไปนี้

43.1 พนักงานประจำ ออกจากงานเมื่อ

43.1.1 ตาย

43.1.2 ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ลาออก

43.1.3 ถูกสั่งให้ออก หรือไล่ออกตามข้อบังคับศูนย์หนังสือ

43.1.4 สิ้นปีการเงินที่ผู้ให้เงินอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

43.2 พนักงานชั่วคราว ออกจากงานเมื่อ

43.2.1 ตาย

43.2.2 ครบกำหนดระยะเวลาจ้าง

43.2.3 ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้าง

43.2.4 ถูกสั่งให้ออก หรือไล่ออก ตามข้อบังคับศูนย์หนังสือ

ข้อ 44 คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เพื่อจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่น ในรอบปีที่ผ่านมา หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

หมวด 5

สวัสดิการของพนักงาน

ข้อ 45 ให้พนักงานมีสิทธิได้รับสวัสดิการตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 46 ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้กำหนดข้อบังคับศูนย์หนังสือ ว่าด้วย การจ่ายเงินบำเหน็จพนักงาน

ข้อ 47 พนักงานศูนย์หนังสือผู้ใดใช้สิทธิตามระเบียบนี้ โดยทุจริต หรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษทางอาญา โทษทางวินัย และชดเชยเงินคืน แล้วแต่กรณีแล้ว ให้หมดสิทธิที่จะได้รับสวัสดิการตามระเบียบนี้ตลอดไป

หมวด 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 48 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตามความในหมวด 2 และจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการขึ้นภายในกำหนด 45 วัน นับแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการบริหารศูนย์หนังสือที่มีอยู่เดิมพ้นจากตำแหน่ง ตั้งแต่วันให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ 49 ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับศูนย์หนังสือ บังคับใช้ในเรื่องใดๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือแนวทางปฏิบัติที่ใช้อยู่เดิมไปพลางก่อน

ข้อ 50 ในระหว่างที่ยังไม่อาจหาบุคลากรที่เหมาะสมในตำแหน่งต่างๆ ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำช่วยปฏิบัติงานในศูนย์หนังสือ ก็ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำนั้นๆ ปฏิบัติงานต่อไปจนกว่าจะหาบุคคลแทนได้ และเมื่อได้บุคคลแทนแล้ว ให้รับตำแหน่งการส่งคืนต้นสังกัด

ข้อ 51 ในกรณีที่ยังไม่อาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม เป็นผู้จัดการได้ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัย เป็นผู้จัดการชั่วคราว ไม่เกิน 6 เดือน โดยได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2536

พล.ต.อ.

(เอก สารสิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น