ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ.2539

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2536 เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์หนังสือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (2) และ (9) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2521 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นในการประชุมครั้งที่ 2/2539 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2539 จึงมีมติให้ตราระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า"ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2539 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2536 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้ ถ้าข้อความมิได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ศูนย์หนังสือ"หมายถึง ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"กรรมการอำนวยการ" หมายถึง กรรมการอำนวยการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"กรรมการบริหาร"หมายถึง กรรมการบริหารศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ประธานกรรมการอำนวยการ" หมายถึง ประธานกรรมการอำนวยการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ประธานกรรมการบริหาร" หมายถึง ประธานกรรมการบริหารศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ผู้ช่วยผู้จัดการ" หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"พนักงาน" หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

พนักงานประจำ ได้แก่ พนักงานที่จ้างให้ปฏิบัติงานในศูนย์หนังสือเป็นการประจำโดยไม่กำหนดระยะเวลาจ้าง

พนักงานชั่วคราว ได้แก่ พนักงานที่จ้างให้ปฏิบัติงานในศูนย์หนังสือเป็นรายชั่วโมง รายวันหรือเป็นการชั่วคราวโดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี

"ปี" หมายถึง ปีการเงินของศูนย์หนังสือ กำหนดให้เริ่มวันที่ 1 เมษายนของทุกปีและสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

ข้อ 5. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 6. ให้ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2536 เป็นศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามระเบียบนี้ เพื่อดำเนินธุรกิจในรูปบริการ และประกอบกิจการให้บริการเพื่อส่งเสริมทางด้านวิชาการ

ข้อ 7. ศูนย์หนังสือมีวัตถุประสงค์ประกอบกิจการ ดังต่อไปนี้

7.1 จัดจำหน่ายหนังสือที่ผลิตจากสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

7.2 จัดจำหน่ายหนังสือ ตำรา และรายงานการวิจัยที่ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผลิตขึ้น

7.3 จัดจำหน่ายหนังสือต่าง ๆ เช่น หนังสือ ตำรา หนังสืออ้างอิง หนังสือส่งเสริมหลักสูตรการศึกษา รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

7.4 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ในการจัดหาหนังสือและวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา

7.5 ส่งเสริมการจำหน่ายหนังสือและตำราต่าง ๆ ที่ผลิตในประเทศไทย และต่างประเทศ

7.6 จัดแสดงนิทรรศการหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ

7.7 เป็นศูนย์กลางสำหรับซื้อขายแลกเปลี่ยนตำรา และวัสดุอุปกรณ์การศึกษาที่ใช้แล้ว

7.8 จัดจำหน่ายสินค้าและให้บริการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

หมวด 2
การดำเนินงาน

ข้อ 8. ศูนย์หนังสือมีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย มีระบบบริหารงานที่แยกออกจากระบบราชการ โดยพนักงานมีฐานะเป็นลูกจ้างของศูนย์หนังสือ และอยู่ภายใต้บังคับระเบียบนี้

ข้อ 9. ให้มีคณะกรรมการอำนวยการศูนย์หนังสือ ประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่งและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

9.1 กรรมการโดยตำแหน่งมีจำนวน 6 คน ได้แก่ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย รองอธิการบดีอื่นอีกจำนวน 2 คน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ผู้จัดการโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น และผู้จัดการศูนย์หนังสือ

9.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน 5 คน

ให้อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ และรองอธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ ผู้จัดการศูนย์หนังสือเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 10. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 9.2 ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่มีความสามารถอันจะเป็นประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์หนังสือ โดยให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน

ข้อ 11. คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

11.1 กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์หนังสือ และควบคุมดูแลเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์หนังสือ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

11.2 พิจารณากำหนดข้อบังคับ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล การพัสดุ สวัสดิการ การเงินและทรัพย์สินของศูนย์หนังสือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

11.3 พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของศูนย์หนังสือ

11.4 รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์หนังสือต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณานำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

11.5 แต่งตั้งกรรมการบริหารศูนย์หนังสือตามข้อ 13.

11.6 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการอำนวยการจัดประชุมอย่างน้อยปีละสองครั้ง หากมีเรื่องรีบด่วนที่จำเป็น หรือกรรมการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมได้ทันที

ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมถ้าประธานกรรมการไม่เข้าประชุมให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่เข้าประชุมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือตามคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 13. ให้มีคณะกรรมการบริหารศูนย์หนังสือประกอบด้วย

13.1 รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้ช่วยผู้จัดการคนหนึ่งเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

13.2 กรรมการที่คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้งจำนวนไม่เกิน 4 คน โดยให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน

ข้อ 14. คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

14.1 ดูแลการบริหารงานของศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

14.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี และรายงานการเงินต่าง ๆ ของศูนย์หนังสือก่อนเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

14.3 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์หนังสือต่อผู้จัดการ

14.4 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการบริหารจัดประชุมอย่างน้อยสองเดือนต่อครั้ง หากมีเรื่องรีบด่วนที่จำเป็นให้ประธานกรรมการเรียกประชุมได้ทันที

ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่เข้าประชุมให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่เข้าประชุมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือตามคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 16. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของกรรมการอำนวยการ และกรรมการบริหารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17. ให้ศูนย์หนังสือมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งคณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง และไม่อาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมเป็นผู้จัดการ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการเป็นการชั่วคราว โดยให้ได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 18. ผู้จัดการต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

18.1 ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

18.2 มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านการบริหารจัดการแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

18.3 มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 19. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

19.1 บริหารงานของศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้

19.2 ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานให้ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับของศูนย์หนังสือ

19.3 พิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนค่าจ้างประจำปีของพนักงานเพื่อ เสนอคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบแล้วเสนอประธานกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติต่อไป

19.4 เสนอความผิด และโทษของพนักงานที่กระทำความผิดต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการบริหาร

19.5 จัดทำร่างงบประมาณรายรับ-รายจ่าย และรายงานการเงินประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

19.6 ควบคุมการใช้จ่ายในรายการต่าง ๆ ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การใช้จ่ายรายการใดที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ จะกระทำได้ต่อเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

19.7 ออกคำสั่งปฏิบัติภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน หรือเพื่อให้มีระเบียบวินัยและความเรียบร้อย

ข้อ 20. คณะกรรมการอำนวยการอาจพิจารณา แต่งตั้งผู้ช่วยผู้จัดการตามที่เห็นสมควร ผู้ช่วยผู้จัดการจะต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

20.1 ต้องได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

20.2 มีความรู้และประสบการณ์ในธุรกิจไม่น้อยกว่า 2 ปี

20.3 มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 21. การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้ดำเนินการในฐานะปฏิบัติการแทนประธานกรรมการอำนวยการ หรืออาจมอบหมายให้ผู้จัดการปฏิบัติการแทน

หมวด 3
การงบประมาณ การเงิน และการบัญชี

ข้อ 22. การงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของศูนย์หนังสือ ให้แยกออกต่างหากจากกองคลังของมหาวิทยาลัย โดยมีเงินทุนประเดิม ซึ่งได้จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่ง

ข้อ 23. เงินหมุนเวียนของศูนย์หนังสือให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เงินหมุนเวียนส่วนที่ยังไม่จำเป็นต้องจ่าย คณะกรรมการบริหารอาจนำไปจัดหาประโยชน์ได้ภายในขอบเขตดังนี้

23.1 ฝากประจำ หรือฝากประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

23.2 ซื้อพันธบัตรของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ

23.3 ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นผู้รับอาวัลทั้งนี้จะต้อง ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการอำนวยการก่อนดำเนินการ

ข้อ 24. การจัดทำงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายแต่ละปี ให้ผู้จัดการทำเป็นร่างงบประมาณเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ข้อ 25. เมื่อสิ้นปี ให้ศูนย์หนังสือจัดทำรายงานเปรียบเทียบยอดรายรับ-รายจ่ายตามประมาณการ และยอดรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อประเมินผลงานและเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของปีต่อไป

ข้อ 26. ศูนย์หนังสืออาจมีรายได้ ดังต่อไปนี้

26.1 รายได้จากการขายหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการศึกษาต่าง ๆ

26.2 รายได้จากการรับฝากขายสินค้าของผู้อื่น

26.3 ดอกเบี้ยจากเงินที่ฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน และดอกเบี้ยจากพันธบัตรรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ

26.4 รายได้อื่น ๆ

ข้อ 27. การรับเงินค่าขายสินค้า รับชำระหนี้ หรือรับเงินอื่นใด ให้ออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์หนังสือไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ 28. เงินที่ศูนย์หนังสือได้รับทั้งสิ้นในวันหนึ่ง ๆ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ในวันรุ่งขึ้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างช้าให้นำฝากในวันเปิดทำการถัดไป

เงินสดคงเหลือให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยของศูนย์หนังสือ และให้อยู่ในความรับผิดชอบของสมุห์บัญชี

ข้อ 29. ให้ผู้จัดการตั้งคณะกรรมการตรวจนับและรักษาเงิน อย่างน้อย 3 คน ซึ่งประกอบด้วยสมุห์บัญชี และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ อีกอย่างน้อย 2 คน ให้คณะกรรมการชุดนี้ ตรวจนับเงินที่ได้รับประจำวันให้ตรงกับหลักฐานการรับเงิน แล้วจัดทำรายงานการเงินประจำวันเสนอต่อผู้จัดการ

ข้อ 30. การพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ หรือจัดจ้างทำพัสดุรวมทั้งสินค้าของศูนย์หนังสือ และการสั่งจ่ายเงินของศูนย์หนังสือ นอกจากจะเป็นอำนาจของประธานกรรมการอำนวยการ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติด้วยคือ

30.1 ประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 200,000.-บาท

30.2 ผู้จัดการศูนย์หนังสือ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000.-บาท

ข้อ 31. การจ่ายเงินทุกรายการ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่กรณีการจ่ายจากเงินทดรองจ่าย ตามข้อ 33.

การลงลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายในเช็คให้กระทำดังนี้

31.1 การลงนามสั่งจ่ายในเช็คในวงเงินไม่เกินครั้งละ 200,000.-บาท ให้ลงลายมือชื่อร่วมกันสองคน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร ผู้จัดการ และผู้ที่ประธานกรรมการอำนวยการมอบหมาย

31.2 การลงนามสั่งจ่ายในเช็ควงเงินเกิน 200,000.-บาท ให้ลงลายมือชื่อร่วมกันสองคน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร ประธานกรรมการอำนวยการ และผู้ที่ประธานกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ข้อ 32. ให้ศูนย์หนังสือมีเงินทดรองจ่ายสำหรับใช้ในกรณีที่จำเป็น และเร่งด่วน ตามวงเงินที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด เงินทดรองจ่ายให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการและให้ผู้จัดการจัดทำบัญชีแสดงรายการการใช้เงินทดรองจ่ายเสนอต่อ คณะกรรมการอำนวยการทุกคราวที่มีการประชุม

ผู้จัดการอาจมอบหมายให้พนักงานในแผนกการเงิน รักษาเงินทดรองจ่ายไว้ก็ได้ และให้กรรมการตรวจนับและรักษาเงิน ตรวจนับเงินทดรองจ่ายที่มีอยู่อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

ข้อ 33. การจ่ายเงินทดรองจ่ายให้จ่ายเป็นเงินสดได้แต่ต้องไม่เกินครั้งละ 5,000.-บาท และต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจทุกครั้ง การเบิกเงินสดสมทบเงินทดรองจ่ายให้เบิกได้ตามเอกสาร ซึ่งได้จ่ายเงินทดรองจ่ายไปแล้ว โดยให้สมุห์บัญชีเป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกสมทบทุกครั้ง

ข้อ 34. การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องทำเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ 35. การพัสดุของศูนย์หนังสือนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว คณะกรรมการอำนวยการอาจอนุมัติ หรือกำหนดเพิ่มเติมไว้เป็นข้อบังคับของศูนย์หนังสือก็ได้ กรณีใดที่ไม่มีกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุโดยอนุโลม เว้นแต่การจัดซื้อหรือจัดจ้างทำพัสดุที่เป็นสินค้าของศูนย์หนังสือ ให้กระทำเช่นเดียวกับธุรกิจการค้าของเอกชนในประเภทเดียวกัน

ข้อ 36. ให้ศูนย์หนังสือจัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป และเอกสารที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข้อ 37. ให้ศูนย์หนังสือจัดทำรายงานต่อไปนี้ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

37.1 รายงานผลการขายประจำเดือน

37.2 รายงานผลการดำเนินงานทุก 6 เดือน

37.3 งบกระแสเงินสดทุก 6 เดือน

ข้อ 38. เมื่อสิ้นปีแต่ละปีให้ศูนย์หนังสือจัดการปิดบัญชี และจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้เสร็จเรียบร้อย ภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีแล้วเสนอให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ

ข้อ 39. ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของศูนย์หนังสือ ผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องทำรายงาน ผลการตรวจสอบประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอย่างช้าภายในกำหนด 90 วัน นับแต่วันที่ศูนย์หนังสือปิดบัญชีเสร็จ

ข้อ 40. ผลกำไรจากการดำเนินงานของศูนย์หนังสือในรอบปี ให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณานำส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 4
การบริหารงานบุคคล

ข้อ 41. ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้กำหนดอัตรากำลัง ตำแหน่งหน้าที่และคุณสมบัติของพนักงานศูนย์หนังสือ รวมทั้งกำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน และอัตราเงินเดือนขั้นต่ำเมื่อแรกบรรจุของพนักงานแต่ละตำแหน่งด้วย

ข้อ 42. คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจออกข้อบังคับศูนย์หนังสือ ว่าด้วย พนักงานศูนย์หนังสือ ประกอบด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง ค่าจ้าง การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา การลา การออกจากงาน เงินสมทบเมื่อออกจากงาน วินัยและการลงโทษ รวมทั้งการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ของศูนย์หนังสือตามที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

ข้อ 43. พนักงานต้องพ้นสภาพการเป็นพนักงานในกรณี ดังต่อไปนี้

43.1 พนักงานประจำ ออกจากงานเมื่อ

43.1.1 ตาย

43.1.2 ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ลาออก

43.1.3 ถูกสั่งให้ออก หรือไล่ออกตามข้อบังคับศูนย์หนังสือ

43.1.4 สิ้นปีการเงินที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

43.2 พนักงานชั่วคราว ออกจากงานเมื่อ

43.2.1 ตาย

43.2.2 ครบกำหนดระยะเวลาจ้าง

43.2.3 ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้าง

43.2.4 ถูกสั่งให้ออก หรือไล่ออก ตามข้อบังคับศูนย์หนังสือ

ข้อ 44. คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อจ่ายเป็นเงินรางวัลให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

หมวด 5

สวัสดิการของพนักงาน

ข้อ 45. ให้พนักงานมีสิทธิได้รับสวัสดิการตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 46. ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้กำหนดข้อบังคับศูนย์หนังสือ ว่าด้วยการจ่ายเงินสมทบเมื่อออกจากงาน

ข้อ 47. พนักงานศูนย์หนังสือผู้ใดใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริตหรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษทางอาญา โทษทางวินัยและชดใช้เงินคืนแล้วแต่กรณีแล้ว ให้หมดสิทธิที่จะได้รับสวัสดิการตามระเบียบนี้

หมวด 6
บทเฉพาะกาล

ข้อ 48. ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตามความในหมวด 2 และจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการขึ้นภายในกำหนด 45 วัน นับแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการบริหารศูนย์หนังสือที่มีอยู่เดิมพ้นจากตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ 49. ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับศูนย์หนังสือ บังคับใช้ในเรื่องใดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือ แนวทางปฏิบัติที่ใช้อยู่เดิมไปพลางก่อน

ข้อ 50. ปีการเงิน ของศูนย์หนังสือที่ใช้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2536 ให้ขยายระยะเวลาการสิ้นสุด จากวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2538 เป็นสิ้นสุดในวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2539

ข้อ 51. ในกรณีที่ยังไม่อาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม เป็นผู้จัดการได้ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัย เป็นผู้จัดการชั่วคราวไม่เกิน 6 เดือนโดยได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 52. พนักงานทุกคนที่บรรจุก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับพึงมีสิทธิเลือกใช้ระบบเงินสมทบเมื่อออกจากงาน หรือเลือกใช้ระบบบำเหน็จ ทั้งนี้ต้องแจ้งศูนย์หนังสือ ภายใน 90 วัน นับจากวันประกาศใช้ระเบียบนี้ และให้ศูนย์หนังสือ จ่ายเงินสมทบเมื่อออกจากงานแก่พนักงาน ตั้งแต่วันที่บรรจุเป็นพนักงานศูนย์หนังสือ สำหรับผู้ที่เลือกระบบเงินสมทบเมื่อออกจากงาน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2539

พล.ต.อ (signature)

(เภา สารสิน)
นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น