ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย การบริหารงานโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2534

เพื่อให้การบริหารงานของโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความเจริญก้าวหน้า และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (2) และ (9) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นในคราวประชุมครั้งที่ 7/2534 เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2534 จึงมีมติให้ตราระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการบริหารงานโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2534"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้ ถ้าข้อความมิได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"โรงพิมพ์" หมายถึง โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

"กรรมการอำนวยการ" หมายถึง กรรมการอำนวยการโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"กรรมการบริหาร" หมายถึง กรรมการบริหารโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ผู้ช่วยผู้จัดการ" หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"พนักงาน" หมายถึง ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ และบุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

พนักงานประเภท 1 ได้แก่ พนักงานที่จ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำ โดยไม่กำหนดระยะเวลาจ้าง

พนักงานประเภท 2 ได้แก่ พนักงานที่จ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปีโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน จ้างเหมา หรือรายชั่วโมง

ข้อ 4. เมื่อมีปัญหาในการดำเนินงานหรือการตีความตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 5. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 6. โรงพิมพ์มีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย มีระบบบริหารงานที่แยกออกจากระบบราชการ โดยพนักงานมีฐานะเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และอยู่ภายใต้บังคับระเบียบนี้

ข้อ 7. ให้โรงพิมพ์ประกอบกิจการให้บริการเพื่อเป็นการส่งเสริม ทางด้านวิชาการและบริการทางด้านการพิมพ์เอกสาร

หากโรงพิมพ์ถูกยกเลิกกิจการ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ทรัพย์สิน ทั้งปวงของโรงพิมพ์ตกเป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8. โรงพิมพ์มีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ และอื่น ๆ รวมทั้งเป็นแหล่งศึกษา สังเกตการณ์ และปฏิบัติการทางการพิมพ์ของสาขาวิชาที่ศึกษาเกี่ยวข้อง

หมวด 2
การดำเนินงาน

ข้อ 9. ให้มีคณะกรรมการอำนวยการโรงพิมพ์ประกอบด้วย

9.1 กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย ฝ่ายทรัพย์สิน ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ผู้จัดการศูนย์หนังสือ และผู้จัดการโรงพิมพ์

9.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน 2 คน โดยแต่งโดยแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถอันจะเป็นประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานของโรงพิมพ์ โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี

9.3 ให้อธิการบดีเป็นประธานกรรมการอำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน เป็นรองประธาน และผู้จัดการเป็นเลขานุการ ผู้ช่วยผู้จัดการ คนหนึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 10. คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงพิมพ์และควบคุมดูแลเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงพิมพ์ คลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

10.2 กำหนดโครงสร้างการบริหารภายในของโรงพิมพ์

10.3 กำหนดหลักเกณฑ์ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ภายในโรงพิมพ์ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

10.4 พิจารณางบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของโรงพิมพ์ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

10.5 กำหนดนโยบายอัตราค่าพิมพ์และค่าบริการต่าง ๆ ของโรงพิมพ์

10.6 ประเมินผลการดำเนินงานของโรงพิมพ์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

10.7 พิจารณารายงานการเงินต่าง ๆ ของโรงพิมพ์

10.8 พิจารณาแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ

10.9 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการอำนวยการจัดประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง แต่หากมีเรื่องด่วนที่จำเป็น หรือกรรมการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ประธานกรรมการอำนวยการเรียกประชุมได้ทันที

ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุมมติของที่ประชุมให้ถือตามคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียง เท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 12. ให้มีคณะกรรมการบริหารโรงพิมพ์ ประกอบด้วย

12.1 รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินเป็นประธานกรรมการบริหาร ผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยผู้จัดการคนหนึ่งเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

12.2 กรรมการที่คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน 2 คน

12.3 ผู้แทนจากคณะ ศูนย์ สำนักและสถาบันต่าง ๆ ไม่เกิน 4 คน

กรรมการที่คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้ง และกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนจากคณะ ศูนย์ สำนัก และสถาบันต่าง ๆ ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี

ข้อ 13. คณะกรรมการบริหารมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

13.1 บริหารงานของโรงพิมพ์ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

13.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี และรายงานการเงินต่างๆ ของโรงพิมพ์ก่อนเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

13.3 พิจารณาการใช้เงินหมวดสำรองจ่ายทั่วไป

13.4 ประเมินผลการดำเนินงานของโรงพิมพ์ก่อนนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

13.5 กำหนดแนวทางการคิดอัตราค่าพิมพ์และค่าบริการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

13.6 พิจารณาปรับปรุงการบริหารงานของโรงพิมพ์ให้เจริญก้าวหน้า

13.7 วินิจฉัยและแก้ปัญหาที่จะพึงมีของโรงพิมพ์

13.8 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการบริหารจัดประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่หากมีเรื่องรีบด่วนที่จำเป็นให้ประธานกรรมการบริหารเรียกประชุมได้ทันที

ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการบริหารไม่เข้าประชุมก็ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่เข้าประชุมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือตามคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 15. คณะกรรมการบริหารอาจเสนอออิการบดีให้พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อช่วยในการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16. ให้โรงพิมพ์มีผู้จัดการคนหนึ่งอาจเป็นบุคคลภายนอกหรือข้าราชการของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้พิจารณาเสนอการแต่งตั้งและถอดถอนต่อประธานกรรมการอำนวยการ

ข้อ 17. ผู้จัดการต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติดังต่อไปนี้

17.1 มีความรู้ไม่ต่ำกว่าขั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

17.2 มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ. 18 ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

18.1 บริหารงานภายใต้ขอบอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการตาม ข้อ 10

18.2 บริหารงานภายใต้ขอบอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ตาม ข้อ 13

18.3 เป็นผู้กำหนดมาตรฐานและควบคุมคุณภาพของงานพิมพ์

18.4 ควบคุมบังคับบัญชา และพิจารณาบำเหน็จความดีความชอบของพนักงานในโรงพิมพ์แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

18.5 เป็นผู้พิจารณาโทษทางวินัยของพนักงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงพิมพ์ที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนดแล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

18.6 เป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์

18.7 เป็นผู้จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย รายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบกำไรขาดทุน และงบดุลของโรงพิมพ์ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

18.8 เป็นผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย

18.9 ผู้จัดการมีอำนาจออกข้อปฏิบัติภายใน หรือคำสั่งในอันที่จะส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานหรือเพื่อให้มีระเบียบวินัยและความเรียบร้อยได้

18.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ 19. ผู้จัดการอาจพิจารณาเสนอการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการอำนวยการได้

ข้อ 20. ผู้ช่วยผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

20.1 เคยปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์มาแล้วไม่น้อยกว่า2 ปี

20.2 มีความรู้หรือประสบการณ์ทางด้านการจัดการ หรือเคยปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่น้อยกว่าหัวหน้าฝ่ายในโรงพิมพ์มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

20.3 มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 21. ลำดับการบังคับบัญชาของโรงพิมพ์ให้เป็นไปดังนี้

21.1 ประธานกรรมการอำนวยการ

21.2 ประธานกรรมการบริหาร

21.3 ผู้จัดการ

21.4 ผู้ช่วยผู้จัดการ

21.5 พนักงานที่มีตำแหน่งถัดลงไปตามข้อบังคับของโรงพิมพ์

ข้อ 22. การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้ดำเนินการ หรืออาจมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ หรือสั่งการแทนแล้วแต่กรณี

หมวด 3
การงบประมาณ การเงิน และการบัญชี

ข้อ 23. ให้ปีงบประมาณของโรงพิมพ์ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ของปีหนึ่งและสิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป และให้ใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อปีงบประมาณ

ข้อ 24. ให้การดำเนินการ ด้านการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของโรงพิมพ์เป็นไปโดยอิสระจากระบบบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยมีเงินทุนประเดิมเพื่อการดำเนินการจำนวนหนึ่ง ซึ่งได้จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เงินสดหมุนเวียนให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ เงินสดหมุนเวียนส่วนที่ยังไม่จำเป็นต้องจ่าย คณะกรรมการบริหารอาจอนุมัติให้นำไปจัดหาผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขตดังนี้

24.1 ฝากประจำ หรือฝากออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

24.2 ซื้อพันธบัตรของรัฐบาลหรือของรัฐวิสาหกิจ

24.3 ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นผู้รับอาวัล

ข้อ 25. เงินรายได้ของโรงพิมพ์ ให้นำฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

ข้อ 26. การเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 27. การจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายแต่ละปี ให้ผู้จัดการทำเป็นร่างงบประมาณเสนอคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการอำนวยการ และอธิการบดีพิจารณาตามลำดับ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายในรายการต่าง ๆ ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ในกรณีที่มีการตั้งงบประมาณเงินสำรองจ่ายทั่วไป การใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายทั่วไปที่ตั้งไว้นี้ จะกระทำได้ต่อเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณา แล้วเสนอขออนุมัติจากประธานกรรมการอำนวยการ

ข้อ 28. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้จัดการทำรายงานการเงินและผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อประเมินผล และเสนอคณะกรรมการอำนวย

การ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของปีต่อไป

ข้อ 29. เมื่อโรงพิมพ์ดำเนินการมีรายได้เหนือรายจ่ายแล้ว ให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาจัดสรรเงินรายได้เหนือรายจ่ายสะสม ส่งให้มหาวิทยาลัยในอัตราส่วนที่เหมาะสม และไม่กระทบต่อการดำเนินการของโรงพิมพ์

ข้อ 30. โรงพิมพ์อาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

30.1 รายได้ที่เกิดจากการดำเนินกิจการของโรงพิมพ์

30.2 ดอกเบี้ยจากเงินฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน และดอกเบี้ยจากพันธบัตรรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ

30.3 รายได้อื่น ๆ

ข้อ 31. การรับเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ หรือการรับชำระหนี้ หรือรับเงินอื่นใด ให้ออกใบเสร็จรับเงินของโรงพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ 32. เงินรายได้ที่โรงพิมพ์ได้รับทั้งสิ้นในวันหนึ่ง ๆ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ในวันที่ได้รับทุกวัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างช้าให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ในวันเปิดทำการถัดไปเงินรายได้คงเหลือให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยของโรงพิมพ์

ข้อ 33. ให้ผู้จัดการแต่งตั้งพนักงานเป็นคณะกรรมการรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าแผนกบัญชี และหัวหน้าแผนกอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ให้คณะกรรมการชุดนี้ตรวจนับเงินคงเหลือที่เก็บไว้ในตู้นิรภัยของโรงพิมพ์ให้ตรงกับหลักฐานการรับเงิน แล้วจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอต่อผู้จัดการ

ข้อ 34. การจัดซื้อการจัดหาและการจัดจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 35. การพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ จัดหา หรือจัดจ้าง และการสั่งจ่ายเงินของโรงพิมพ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 36. ให้โรงพิมพ์มีเงินทดรองจ่าย สำหรับใช้ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนตามวงเงินที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด เงินทดรองจ่ายให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ และให้ผู้จัดการจัดทำบัญชีแสดงรายการการใช้เงินทดรองจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทุกคราวที่มีการประชุม

ผู้จัดการอาจมอบหมายให้พนักงานในแผนกการเงินถือเงินทดรองจ่ายไว้ก็ได้ และให้คณะกรรมการรักษาเงิน ตรวจสอบเงินทดรองจ่ายคงเหลืออย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินทดรองจ่ายในกรณีใด ๆ ได้ในวงเงินตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 38. การจ่ายเงินทุกรายการ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้จ่ายเป็นเช็คโดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ขีดฆ่าคำว่า "ตามคำสั่ง"

หรือ "หรือผู้ถือ" ออกโดยสลักหลังเช็คเป็นข้อความห้ามเปลี่ยนมือหรือให้ขีดคร่อมทุกครั้ง เว้นแต่กรณีการจ่ายเงินทดรองจ่าย ซึ่งอาจจ่ายเป็นเงินสดได้ แต่ต้องไม่เกินครั้งละ 1,000 บาท และต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี และการตรวจสอบ

การลงนามสั่งจ่ายเงินให้ผู้ลงนาม 2 คน ซึ่งประกอบด้วย ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ และประธานกรรมการบริหารหรือผู้ที่ประธานกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป และเอกสารที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการจัดทำรายงานต่อไปนี้ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงพิมพ์

40.1 รายงานการเงินประจำเดือน

40.2 รายงานการดำเนินงานทุก 6 เดือน

ข้อ 41. เมื่อสิ้นปีงบประมาณแต่ละปีให้ผู้จัดการปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้เสร็จเรียบร้อยภายในกำหนด 2 เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ แล้วเสนอให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

ข้อ 42. ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของโรงพิมพ์

ผู้ตรวจสอบบัญชีต้องทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอย่างช้าภายใน กำหนด 3 เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด 4
การบริหารงานบุคคล

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงพิมพ์ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนดแล้วแต่กรณี

ข้อ 44. ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้กำหนดอัตรากำลัง ตำแหน่งหน้าที่ และคุณสมบัติของพนักงานโรงพิมพ์ รวมทั้งกำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำเมื่อแรกบรรจุของพนักงานแต่ละตำแหน่งด้วย

ข้อ 45. คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดวัน และเวลาทำงาน วันหยุด การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนอื่น ๆ การลาต่าง ๆ การออกจากงาน วินัยและการลงโทษพนักงาน รวมทั้งการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ของโรงพิมพ์ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 46. ในกรณีที่มีงานจำเป็นเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการอำนวย การกำหนด เพื่อให้งานแล้วเสร็จให้ผู้จัดการมีอำนาจจ้างพนักงานประเภท 2 เพิ่มเติมได้ แต่ไม่เกินครั้งละ 3 เดือน หากเกินจากนั้นให้ขออนุมัติคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้โดยจ่ายค่าจ้างตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 47. พนักงานต้องพ้นสภาพการเป็นพนักงานในกรณีดังต่อไปนี้

47.1 พนักงานประเภท 1 ออกจากงานเมื่อ

47.1.1 ตาย

47.1.2 ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ลาออก

47.1.3 ยุบเลิกตำแหน่ง

47.1.4 ถูกสั่งให้ออก หรือปลดออก ตามข้อบังคับของโรงพิมพ์

47.1.5 สิ้นปีงบประมาณที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

47.2 พนักงานประเภท 2 ออกจากงานเมื่อ

47.2.1 ตาย

47.2.2 ครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้าง

47.2.3 ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้าง

47.2.4 ถูกสั่งให้ออก หรือปลดออก ตามข้อบังคับของโรงพิมพ์

ข้อ 48. คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจจัดสรรรายได้เหนือรายจ่ายสุทธิประจำปี เพื่อจ่ายเป็นเงินรางวัลประจำปีให้แก่พนักงาน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลประจำปีดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

หมวด 5
สวัสดิการของพนักงาน

ข้อ 49. ให้พนักงานมีสิทธิได้รับสวัสดิการตามระเบียบนี้

ข้อ 50. พนักงานประเภท 1 มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่ายา ค่าอาหาร สำหรับตนเอง คู่สมรส และบุตร ยกเว้นบุตรบุญธรรมสวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตร เงินช่วยเหลือบุตรเป็นรายเดือนตามหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 51. พนักงานผู้ใดที่มีคู่สมรสและคู่สมรสได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อ 50 จากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือจากนายจ้างอื่น ๆ แล้ว พนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิ ได้รับสวัสดิการในกรณีดังกล่าวตามระเบียบนี้อีก

ข้อ 52. พนักงานประเภท 1 ที่ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุ มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อตายหรือลาออกจากงานโดยไม่มีความผิดทางวินัย ตามหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 53. คณะกรรมการอำนวยการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ 54. พนักงานโรงพิมพ์ผู้ใดใช้สิทธิตามระเบียบนี้ หรือตามข้อบังคับที่ออกตามความในระเบียบนี้โดยทุจริต หรือแจ้งคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ จะต้องรับโทษทางอาญา ทางวินัย และชดใช้เงินคืนแล้วแต่กรณี และให้หมดสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ

หมวด 6
บทเฉพาะกาล

ข้อ 55. ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการตามหมวด 2 และจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการขึ้นภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้

ข้อ 56. ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับสำหรับใช้บังคับในเรื่องใดๆ ให้โรงพิมพ์ ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่ใช้อยู่เดิมไปพลางก่อนได้

ข้อ 57. ในระหว่างที่ยังไม่อาจหาบุคลากรที่เหมาะสมในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมาช่วยปฏิบัติงานในโรงพิมพ์ ก็ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำนั้น ๆ ปฏิบัติงานต่อไปจนกว่าจะหาบุคคลแทนได้ แต่ต้องส่งคืนสังกัดเดิมภายใน 180 วัน

ข้อ 58. ในกรณีที่ยังไม่อาจหาผู้จัดการที่เหมาะสมได้ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนในสังกัดมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้จัดการเป็นการชั่วคราวไปก่อนได้และรวมถึงเมื่อตำแหน่งผู้จัดการว่างลงไม่ว่าคราวใด โดยให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด โดยอนุมัติของประธานกรรมการอำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2534

(นายวิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น