



ระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พ.ศ. 2540

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (2), (4) และ (14) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงาน
ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2540"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ในระเบียบนี้ ถ้าข้อความมิได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น
- 3.1 "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 3.2 "อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 3.3 "ศูนย์หนังสือ" หมายความว่า ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 3.4 "คณะกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการศูนย์
หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 3.5 "กรรมการอำนวยการ" หมายความว่า กรรมการอำนวยการศูนย์หนังสือ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 3.6 "ประธานกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า ประธานกรรมการอำนวยการ
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 3.7 "คณะกรรมการดำเนินงาน" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์
หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 3.8 "กรรมการดำเนินงาน" หมายความว่า กรรมการดำเนินงานศูนย์หนังสือ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 3.9 "ประธานกรรมการดำเนินงาน" หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินงาน
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 3.10 "ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 3.11 "ผู้ช่วยผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

3.12 "พนักงาน" หมายความว่า บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานใน
ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

3.12.1 พนักงานประจำ ได้แก่พนักงานที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในศูนย์
หนังสือเป็นการประจำโดยไม่กำหนดระยะเวลาจ้าง

3.12.2 พนักงานชั่วคราว ได้แก่พนักงานที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในศูนย์
หนังสือเป็นการชั่วคราวโดยมีกำหนดระยะเวลาจ้าง

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5. ให้ศูนย์หนังสือ ดำเนินธุรกิจในรูปแบบบริการที่มีได้มุ่งแสวงกำไรแบบธุรกิจของเอกชนทั่ว
ไปเพียงแต่ให้พอเลี้ยงตัวเองได้ คู่กับเงินทุนและค่าใช้จ่ายที่ได้ลงทุนไป'

ข้อ 6. ศูนย์หนังสือมีวัตถุประสงค์ประกอบกิจการดังต่อไปนี้

6.1 ผลิตและจัดจำหน่ายหนังสือ ตำรา แบบเรียน และหนังสือทั่วไป

6.2 จัดจำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องเขียน สมุด กระดาษรายงาน เครื่องมือและ
อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการใช้งานของนิสิต บุคลากร และหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย

6.3 จัดจำหน่ายสินค้าที่มีตรา หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือ
หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

6.4 จัดจำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องแต่งกาย ของใช้ประจำตัวนิสิต

6.5 จัดแสดงนิทรรศการหนังสือ และสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้า
ทางวิชาการ

6.6 จัดบริการทางการศึกษาที่จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
และบุคคลทั่วไป

6.7 จัดจำหน่ายสินค้าอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานเห็นสมควร

ข้อ 7. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานศูนย์หนังสือ ให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณา
วินิจฉัย แล้วเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

หมวด 2 การดำเนินงาน

ข้อ 8. ศูนย์หนังสือมีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย มีระบบบริหารงานที่แยกออกจากระบบราชการ โดยพนักงานมีฐานะเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและอยู่ภายใต้ระเบียบนี้

ข้อ 9. ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการศูนย์หนังสือขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยรองอธิการบดี 2 คน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ประธานสภาคณาจารย์ ประธานกรรมการดำเนินงานศูนย์หนังสือ คณบดี 2 คน จากการศึกษาของคณบดี และอาจารย์ 2 คน จากการศึกษาของสภาคณาจารย์ที่มีใช้กรรมการสภาคณาจารย์และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

กรรมการอำนวยการที่มาจากการเลือกของสภาคณาจารย์ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี

ข้อ 10. ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีที่เป็นกรรมการอำนวยการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการอำนวยการ ประธานกรรมการดำเนินงานเป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้จัดการศูนย์หนังสือเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ 11. คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

11.1 กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์หนังสือและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์หนังสือ ตลอดจนข้อบังคับและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

11.2 กำหนดข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติภายในศูนย์หนังสือเพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์หนังสือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

11.3 กำหนดงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปีของศูนย์หนังสือ

11.4 กำหนดจำนวน ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การออกจากงาน การขึ้นเงินเดือน การจ่ายรางวัลประจำปี วินัย การลงโทษและสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ของศูนย์หนังสือ ทั้งนี้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

11.5 ประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์หนังสืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แล้วเสนออธิการบดี เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

11.6 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการอำนวยการจัดประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง แต่นหากมีเรื่องรีบด่วนที่จำเป็นหรือกรรมการอำนวยการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรให้ประธานกรรมการอำนวยการเรียกประชุมได้ทันที

ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
จึงจะเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการอำนวยการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการ
อำนวยการไม่เข้าประชุมก็ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่เข้าประชุมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
การลงมติในการประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน
ที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งคะแนนเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 13. ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์หนังสือขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่เกิน
9 คน โดยแต่งตั้งจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ ความสามารถอันจะเป็นประโยชน์เกี่ยว
กับการดำเนินงานของศูนย์หนังสือ กรรมการดำเนินงานศูนย์หนังสือมีวาระการดำรงตำแหน่ง
คราวละ 2 ปี

ข้อ 14. ให้ อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการดำเนินงาน
ผู้จัดการศูนย์หนังสือเป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์หนังสือเป็นผู้ช่วย
เลขานุการก็ได้

ข้อ 15. คณะกรรมการดำเนินงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

15.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงานของศูนย์หนังสือ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตาม
นโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

15.2 ออกคำสั่งต่าง ๆ ภายในศูนย์หนังสือ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์หนังสือเป็น
ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติที่
คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

15.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในศูนย์หนังสืออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
แล้วเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

15.4 พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานของศูนย์หนังสือให้เจริญก้าวหน้า

15.5 วินิจฉัยและแก้ปัญหาที่จะพ้องมีของศูนย์หนังสือ

15.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16. ให้คณะกรรมการดำเนินงานจัดประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่หากมีเรื่องรีบด่วน
ที่จำเป็นหรือกรรมการดำเนินงานตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรให้ประธานกรรมการ
ดำเนินงานเรียกประชุมได้ทันที

ในการประชุมต้องมีกรรมการดำเนินงานเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรม
การทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการดำเนินงานเป็นประธานที่ประชุม ถ้าประธาน
กรรมการดำเนินงานไม่เข้าประชุมก็ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่เข้าประชุมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
การลงมติในการประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน
ที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งคะแนนเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 17. การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18. คณะกรรมการอำนวยการอาจเสนออธิการบดีให้พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อช่วยในการบริหารงานของศูนย์หนังสือตามที่เห็นสมควร

ข้อ 19. ให้ศูนย์หนังสือมีผู้จัดการคนหนึ่งโดยคณะกรรมการดำเนินงานเป็นผู้พิจารณา แล้วเสนอให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการนำเสนออธิการบดีแต่งตั้ง

ข้อ 20. ผู้จัดการจะต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติดังต่อไปนี้

20.1 ต้องได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

20.2 มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านการจัดการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

20.3 มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด

ข้อ 21. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

21.1 บริหารงานศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของ
คณะกรรมการอำนวยการ

21.2 ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานให้ปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์หนังสือ

21.3 พิจารณานำเนื้องานดีความชอบและการขึ้นเงินเดือนประจำปี ของพนักงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินงานให้ความเห็นชอบ แล้วเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 22. คณะกรรมการดำเนินงานอาจพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยผู้จัดการตามที่เห็นสมควร ผู้ช่วยผู้จัดการจะต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติดังต่อไปนี้

22.1 ต้องสำเร็จประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าขึ้นไป

22.2 มีความรู้และประสบการณ์ในธุรกิจไม่น้อยกว่า 3 ปี

22.3 มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 23. ลำดับการบังคับบัญชาของศูนย์หนังสือให้เป็นไปดังนี้

23.1 อธิการบดี

23.2 ประธานกรรมการอำนวยการ

23.3 ประธานกรรมการดำเนินงาน

23.4 ผู้จัดการ

23.5 ผู้ช่วยผู้จัดการ

23.6 หัวหน้าแผนกต่าง ๆ

23.7 พนักงานทั่วไป

ข้อ 24. ในการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก ให้อธิการบดีมอบหมายให้ประธาน
กรรมการอำนวยการ หรือประธานกรรมการดำเนินงานปฏิบัติราชการแทนตามความเหมาะสม

หมวด 3

การงบประมาณ การเงิน และการบัญชี

ข้อ 25. การงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของศูนย์หนังสือให้แยกออกต่างหากจากงาน
คลังของมหาวิทยาลัย

ข้อ 26. เงินสดหมุนเวียนของศูนย์หนังสือให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการดำเนินงานเห็นสมควร

เงินสดหมุนเวียนส่วนที่ยังไม่จำเป็นต้องจ่าย คณะกรรมการอำนวยการอาจอนุมัติให้นำไปจัด
หาผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขตดังนี้

26.1 ฝากประจำหรือฝากประเภทออมทรัพย์ที่คณะกรรมการดำเนินงานเห็นสมควร

26.2 ซื้อพันธบัตรของรัฐบาลหรือของรัฐวิสาหกิจ

26.3 ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคงโดยมีธนาคารเป็น
ผู้รับอาวัล ทั้งนี้จะต้องไม่ขัดกับระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 27. ให้มีงบประมาณของศูนย์หนังสือ เริ่มต้นวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
ของแต่ละปี

ข้อ 28. การจัดทำงบประมาณแต่ละปีให้ผู้จัดการทำเป็นร่างงบประมาณ พร้อมทั้งแสดง
ประมาณการรายรับรายจ่าย ประจำปีผ่านคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการอำนวยการและ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้อธิการบดีอนุมัติ

ข้อ 29. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้จัดการจัดทำรายงานเปรียบเทียบยอดรายรับ-รายจ่าย
ตามประมาณการรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อ
คณะกรรมการอำนวยการ สำหรับใช้ในการประเมินผลงาน และเพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบ
ประมาณของปีต่อไป

ข้อ 30. ศูนย์หนังสืออาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

30.1 รายได้จากการจำหน่ายสินค้า

30.2 รายได้จากการรับฝากขายสินค้าของผู้อื่น

30.3 รายได้จากการขายบริการเสริมและบริการให้ความสะดวกทางการศึกษา

แก่นิสิตของมหาวิทยาลัย

30.4 ดอกเบี้ยจากเงินฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินและดอกเบี้ยจากพันธบัตร
รัฐวิสาหกิจ

30.5 รายได้อื่น ๆ

ข้อ 31. การรับเงินค่าขายสินค้า รับชำระหนี้ หรือรับเงินอื่นใดให้ออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์
หนังสือไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ 32. เงินที่ศูนย์หนังสือได้รับทั้งสิ้นในวันหนึ่ง ๆ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ภายในวันรุ่งขึ้น
เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างช้าให้นำฝากในวันเปิดทำการถัดไป เงินสดคงเหลือให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยของ
ศูนย์หนังสือและให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 33. ให้ประธานกรรมการดำเนินการตั้งกรรมการตรวจนับและรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน
ซึ่งประกอบด้วยสมุหบัญชี และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ หรือ กรรมการดำเนินการอีกอย่างน้อย 2 คน
ให้คณะกรรมการชุดนี้ ตรวจนับเงินที่ได้รับประจำวันให้ตรงกับหลักฐานในเครื่องเก็บเงินและต้นขั้วใบ
เสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้นและลงนามกำกับยอดรายวัน ซึ่งบันทึกค่าขายเงินสดประจำวัน เงินรับชำระ
หนี้และเงินรายได้อื่น ๆ ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 34. การพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดสิ่งทำพัสดุที่เป็นสินค้าของศูนย์หนังสือนอกจากจะ
เป็นอำนาจของอธิการบดีแล้ว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้ด้วยคือ

34.1 ประธานกรรมการอำนวยการ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายในวงเงิน
ไม่เกินครั้งละ 150,000 บาท

34.2 ประธานกรรมการดำเนินงาน มีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายในวงเงิน
ไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท

34.3 ผู้จัดการศูนย์หนังสือ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายในวงเงิน
ไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท

ข้อ 35. การจ่ายเงินทุกรายการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่กรณี
การจ่ายเงินจากเงินรองจ่ายตามข้อ 37

การลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายในเช็คให้กระทำดังนี้

35.1 ประธานกรรมการอำนวยการ ประธานกรรมการดำเนินงาน ผู้จัดการ
และกรรมการที่อธิการบดีมอบหมายลงลายมือชื่อร่วมกันสองคน
ส่งจ่ายได้ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท.

35.2 นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ 35.1 ให้ประธานกรรมการอำนวยการ หรือ
ประธานกรรมการดำเนินงาน หรือกรรมการที่อธิการบดีมอบหมายลง
ลายมือชื่อส่งจ่ายร่วมกับอธิการบดี

ข้อ 36. ให้ศูนย์หนังสือมีเงินรองจ่ายสำหรับใช้ในกรณีที่เป็นและเร่งด่วนตามวงเงินที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด เงินรองจ่ายให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ ให้ผู้จัดการจัดทำบัญชีแสดงรายการ การใช้เงินรองจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานทุกคราวที่มีการประชุม ผู้จัดการอาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในแผนกการเงินถือเงินรองจ่ายไว้ก็ได้ และให้กรรมการตรวจนับและรักษาเงิน ตรวจนับเงินรองจ่ายในมืออย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

ข้อ 37. การจ่ายเงินรองจ่ายให้จ่ายเป็นเงินสดได้แต่ต้องไม่เกินครั้งละ 1,000 บาท และต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการทุกครั้ง การเบิกเงินสดสมทบเงินรองจ่ายให้เบิกได้ตามเอกสารซึ่งได้จ่ายเงินรองจ่ายไปแล้วโดยให้สมุหบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกสมทบทุกครั้ง

ข้อ 38. การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชีและการตรวจสอบการจ่ายเงิน

ข้อ 39. การพัสดุของศูนย์หนังสือนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว คณะกรรมการอำนวยการอาจกำหนดเพิ่มเติมไว้เป็นข้อบังคับของศูนย์หนังสือก็ได้ กรณีใดที่ไม่มีกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม เว้นแต่การจัดซื้อหรือจัดจ้างทำพัสดุที่เป็นสินค้าของศูนย์หนังสือ ให้กระทำเช่นเดียวกับธุรกิจการค้าของเอกชนในประเภทเดียวกัน

ข้อ 40. ให้ศูนย์หนังสือจัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป และเอกสารที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

ข้อ 41. ให้ศูนย์หนังสือจัดทำรายงานต่อไปนี้เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์หนังสือ

41.1 รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนให้เสนอภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

41.2 งบกระแสเงินสดสำหรับงวดระยะเวลา 6 เดือน ให้เสนอล่วงหน้าก่อนการเริ่มต้นของงวดกระแสเงินสดนั้น ๆ 15 วัน

ข้อ 42. เมื่อสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี ให้ศูนย์หนังสือจัดการปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้เสร็จเรียบร้อยภายในกำหนด 2 เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ แล้วเสนอให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบ

ข้อ 43. ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของศูนย์หนังสือ ถ้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ก็ให้คณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาว่าจ้างจากบุคคลภายนอกที่เชื่อถือได้เป็นผู้ตรวจสอบบัญชี

ผู้ตรวจสอบบัญชี จะต้องทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอย่างช้าภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันที่ศูนย์หนังสือปิดบัญชีเสร็จ

ข้อ 44. ในรอบปีงบประมาณใด หากศูนย์หนังสือมีผลกำไรจากการดำเนินงานให้คณะกรรมการ
การอำนวยความสะดวกพิจารณานำส่งคืนเงินยืมทุนหมุนเวียนหรือนำส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตาม
จำนวนที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยความสะดวก

หมวด 4

การบริหารงานบุคคล

ข้อ 45. ให้คณะกรรมการอำนวยความสะดวกเป็นผู้กำหนดอัตราค่าจ้าง ตำแหน่งหน้าที่ และคุณสมบัติ
ของพนักงานศูนย์หนังสือ รวมทั้งกำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน และอัตราเงินเดือนขั้นต่ำเมื่อแรกบรรจุ
ของพนักงานแต่ละตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 46. ให้คณะกรรมการอำนวยความสะดวกออกข้อบังคับศูนย์หนังสือว่าด้วยการกำหนดวันและเวลา
ทำงาน วันหยุด การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าล่วงเวลา การลาต่าง ๆ การออกจาก
งาน วินัยและการลงโทษพนักงาน รวมทั้งการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ของศูนย์หนังสือตามที่เห็นสมควร
ทั้งนี้โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 47. กรรมการอำนวยความสะดวกพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ออกตามวาระ
4. พ้นจากตำแหน่งที่เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

ข้อ 48. กรรมการดำเนินงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ออกตามวาระ
4. ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่ง

ข้อ 49. พนักงานศูนย์หนังสือให้ออกจากงานในกรณี ดังต่อไปนี้

49.1 พนักงานประจำ ให้ออกจากงานเมื่อ

- 49.1.1 ตาย
- 49.1.2 ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ลาออก
- 49.1.3 ถูกสั่งให้ออก หรือปลดออกตามข้อบังคับศูนย์หนังสือ
- 49.1.4 สิ้นปีงบประมาณสำหรับผู้ที่มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

49.2 พนักงานชั่วคราว ให้ออกจากงานเมื่อ

49.2.1 ตายก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้าง

49.2.2 ครบกำหนดระยะเวลาจ้าง

49.2.3 ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้ออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้าง

49.2.4 ถูกสั่งให้ออก หรือปลดออก ตามข้อบังคับศูนย์หนังสือ

ข้อ 50. คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เพื่อจ่ายเป็นรางวัลให้แก่พนักงานศูนย์หนังสือที่ปฏิบัติงานดีเด่นในรอบปีที่ผ่านมา หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด ทั้งนี้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวด 5

สวัสดิการของพนักงาน

ข้อ 51. ให้พนักงานศูนย์หนังสือมีสิทธิได้รับสวัสดิการตามระเบียบนี้

ข้อ 52. พนักงานศูนย์หนังสือมีสิทธิใช้บริการหน่วยงานอนามัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ 53 ให้คณะกรรมการอำนวยการกำหนดข้อบังคับศูนย์หนังสือ ว่าด้วยสวัสดิการของพนักงานเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ทั้งนี้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวด 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 54 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์หนังสือตามความในระเบียบนี้ ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. 2540



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม