



ระเบียนมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ระเบียนมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานโรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) และ (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบกับ ข้อ 4.6 และ ข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยองค์กรในกำกับ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2539 และนิติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2553
เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2553 สถาบันมหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงว่างระเบียนไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียนนี้เรียกว่า "ระเบียนมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2553"

ข้อ 2 ระเบียนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียนมหาวิทยาลัย
ขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2534 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537 และฉบับที่ 3
พ.ศ. 2552 และให้ใช้ระเบียนนี้แทน

ข้อ 3 ให้โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามระเบียนมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย
การบริหารงานโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2534 เป็นโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามระเบียนนี้

ข้อ 4 ในระเบียนนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"โรงพิมพ์"	หมายความว่า	โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"สถาบันการเงิน"	หมายความว่า	ธนาคาร ธนาคารพาณิชย์ สาขาวัฒน์ ธนาคารออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ สถาบันการเงินอื่น ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"คณะกรรมการบริหาร"	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหาร โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"กรรมการบริหาร"	หมายความว่า กรรมการบริหาร โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ผู้จัดการ"	หมายความว่า ผู้จัดการ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ผู้ช่วยผู้จัดการ"	หมายความว่า ผู้ช่วยผู้จัดการ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"พนักงาน"	หมายความว่า บุคคลที่ มหาวิทยาลัยข้างให้ปฏิบัติงาน ในโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นพนักงานในตำแหน่งต่างๆ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาราชการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีมีปัญหาในการดำเนินงานหรือการตีความด้านระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 6 โรงพิมพ์เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย มีฐานะเป็นองค์กรในกำกับ มีระบบบริหารงานที่แยกออกจากระบบราชการ

ข้อ 7 ให้โรงพิมพ์ประกอบกิจการให้บริการเพื่อส่งเสริมทางด้านวิชาการ และบริการทางด้านการพิมพ์เอกสาร

หากโรงพิมพ์เลิกกิจการ ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ทรัพย์สินทั้งปวงของโรงพิมพ์ตกเป็นของ มหาวิทยาลัย

ข้อ 8 โรงพิมพ์มีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ รวมทั้งเป็นแหล่งศึกษา สังเกตการณ์ และปฏิบัติการ ทางการพิมพ์ของสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

หมวด 2 การดำเนินงาน

ข้อ 9 ให้มีคณะกรรมการบริหาร ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งด้วย

(1) กรรมการ โดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี 1 คน และผู้จัดการ

(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ โดยแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถสามารถอ่านจะเป็นประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานของโรงพยาบาล

โรงพยาบาล

(3) ผู้แทนจากคณะ สูนซ์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ

ให้อธิการบดีเป็นประธานกรรมการบริหาร และรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นรองประธาน และผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการตาม ข้อ 9(2) และข้อ 9(3) ให้มีภาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้
ข้อ 10 ให้กรรมการตาม ข้อ 9 พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ครบภาระการดำรงตำแหน่ง

(4) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหารประเภทนั้นๆ

ในกรณีที่กรรมการ ตามข้อ 9 พ้นจากตำแหน่ง และยังไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการแทน ให้คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ 11 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ และหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงพยาบาล และควบคุมดูแลเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงพยาบาล ตลอดจนให้ความเห็นชอบระเบียบ และประกาศของโรงพยาบาล
- (2) กำหนดโครงสร้างการบริหารภายในของโรงพยาบาล
- (3) กำหนดหลักเกณฑ์ และคำสั่งต่างๆ ภายในโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพยาบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- (4) พิจารณางบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีของโรงพยาบาล ก่อนนำเสนอสภา
- มหาวิทยาลัย
- (5) พิจารณารายงานการเงินต่างๆ ของโรงพยาบาล
- (6) พิจารณาการใช้เงินสะสมของโรงพยาบาล
- (7) กำหนดนโยบายอัตรากำไร และค่าบริการต่างๆ ของโรงพยาบาล
- (8) ประเมินผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลอย่างน้อยปีละครั้ง แล้วนำเสนอสภา
- มหาวิทยาลัย
- (9) พิจารณาปรับปรุงการบริหารงานของโรงพยาบาลให้เจริญก้าวหน้า

- (10) วินิจฉัย และแก้ปัญหาที่จะพึงมีของโรงพิมพ์
- (11) พิจารณาเสนอแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ
- (12) จัดสรรเงินรางวัลประจำปี
- (13) หน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีกำหนด หรือตามที่ระบุข้อบังคับของโรงพิมพ์กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการบริหารจัดประชุมอย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง แต่หากมีเรื่องค่อนข้างเป็น หรือกรรมการตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไปร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ประธานกรรมการบริหารเรียกประชุมได้ทันที ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม นัดของที่ประชุมให้อือดตามกำหนดเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 13 ให้โรงพิมพ์มีผู้จัดการคนหนึ่งเพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานของโรงพิมพ์ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการหรือไม่สามารถแต่งตั้งผู้จัดการได้ อาจแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการได้ ผู้จัดการโรงพิมพ์นั้นให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหาร ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้จัดการ ให้อธิการบดีแต่งตั้ง ตามคำแนะนำของ คณะกรรมการบริหาร โดยให้รักษาการได้เป็นเวลาไม่เกิน 6 เดือน

ให้ผู้จัดการได้รับเงินเดือน และหรือเงินอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ในกรณีผู้รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนและหรือเงินอื่นตามที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 14 ผู้จัดการต้องมีคุณวุฒิ และคุณสมบัติต่อไปนี้

- (1) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าขั้นปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- (2) มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 15 ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) บริหารงานภายใต้ขอบอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารตามข้อ 11 ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
- (2) เป็นผู้กำหนดมาตรฐาน และควบคุมคุณภาพของงานพิมพ์
- (3) ควบคุมบังคับบัญชา และพิจารณาดำเนินการด้วยความชอบของพนักงานในโรงพิมพ์ แล้วนำเสนอต่อกomite กรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (4) เป็นผู้พิจารณาโทยทางวินัยของพนักงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของโรงพิมพ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนดแล้วนำเสนอต่อกomite กรรมการบริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

- (5) เป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์
- (6) เป็นผู้จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย รายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบกำไรขาดทุน และงบดุล ของโรงพิมพ์ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
- (7) เป็นผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย
- (8) ผู้จัดการมีอำนาจออกข้อปฏิบัติภายใน หรือค้ำสั่งในอันที่จะส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน หรือเพื่อให้มีระเบียบวินัย และความเรียบร้อยได้
- (9) ผู้จัดการอาจมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ช่วยผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งแทนได้
- (10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ 16 โรงพิมพ์อาจมีผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ตามจำนวนที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ผู้ช่วยผู้จัดการอาจพิจารณาเสนอการแต่งตั้ง และถอนผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายต่างๆ หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ต่อคณะกรรมการบริหารได้ และให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 17 ผู้ช่วยผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีความรู้ หรือประสบการณ์ทางด้านการจัดการ หรือเกี่ยวกับปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่น้อยกว่าห้าหน้าฝ่ายในโรงพิมพ์มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (2) มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 18 ดำเนินการบังคับบัญชาของโรงพิมพ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

หมวด 3

การงบประมาณ การเงิน และการบัญชี

ข้อ 19 ให้ปีงบประมาณของโรงพิมพ์ เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับองค์กรในกำกับ

ข้อ 20 เงินเดือนมนุษย์ของโรงพิมพ์ให้ฝากไว้กับสถาบันการเงิน เงินเดือนมนุษย์ส่วนที่ยังไม่จำเป็นต้องจ่าย คณะกรรมการบริหาร อาจอนุมัติให้นำไปจัดหาผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขตดังนี้

- (1) ฝากประจำ หรือฝากออมทรัพย์ หรือฝากออมทรัพย์พิเศษกับสถาบันการเงิน
- (2) ซื้อพันธบัตรของรัฐบาลหรือของรัฐวิสาหกิจ
- (3) ซื้อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นผู้รับอาวาล

ข้อ 21 เงินรายได้ของโรงพิมพ์ ให้นำฝากไว้กับสถาบันการเงิน ที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

ข้อ 22 โรงพิมพ์อาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

- (1) รายได้ที่เกิดจากการดำเนินกิจการของโรงพิมพ์
- (2) คอกเบี้ยจากเงินฝากสถาบันการเงิน และคอกเบี้ยจากพันธบัตรรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ
- (3) รายได้อื่น ๆ

ข้อ 23 การรับเงินรายได้ประเภทต่างๆ หรือการรับชำระหนี้ หรือรับเงินอื่นใดให้ออกใบเสร็จรับเงินของ โรงพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานทุกรึ้ง

ข้อ 24 เงินรายได้ที่โรงพิมพ์ได้รับทั้งสิ้นในวันหนึ่ง ๆ ให้นำฝากสถาบันการเงินในวันที่ได้รับทุกวัน เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นอย่างช้าให้นำฝากสถาบันการเงินในวันเปิดทำการถัดไป เงินรายได้คงเหลือให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยของ โรงพิมพ์

ข้อ 25 ให้ผู้จัดการแต่งตั้งพนักงานเป็นคณะกรรมการรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าแผนกการเงินและบัญชีและพนักงานแผนกอื่นอีก 2 คน ให้คณะกรรมการชุดนี้ตรวจสอบเงินคงเหลือที่เก็บไว้ในตู้นิรภัยของ โรงพิมพ์ให้ตรงกับหลักฐานการรับเงิน แล้วจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอต่อผู้จัดการ

ข้อ 26 การจัดทำงานประจำรายรับ-รายจ่ายแต่ละปี ให้ผู้จัดการทำเป็นร่างแบบประมาณเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาตามลำดับ แล้วนำเสนอบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายในรายการต่างๆ ให้อ่ายุญญในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การใช้เงินทุนสะสมของ โรงพิมพ์ ให้ใช้กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยคณะกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 27 การเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติตามที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด

วิธีการจ่ายเงินทุกรายการ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 28 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้จัดการทำรายงานการเงินและผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของปีต่อไป

ข้อ 29 การจัดสรรเงินจากการดำเนินงานของ โรงพิมพ์ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 30 การจัดซื้อ การจัดหา และการจัดซื้อ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

การพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ จัดหา หรือจัดซื้อ และการสั่งซื้อยเงินของโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 31 ให้โรงพยาบาลมีเงินทรัพย์จ่ายสำหรับใช้ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน ตามวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนด เงินทรัพย์จ่ายให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ผู้จัดการอาจน้อมนำมายให้พนักงานการเงินถือเงินทรัพย์ไว้ได้ และให้คณะกรรมการรักษาเงินตรวจสอบเงินทรัพย์จ่ายคงเหลืออย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งซื้อยเงินทรัพย์จ่ายในกรณีใดๆ ได้ในวงเงินตามที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 32 ให้ผู้จัดการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป และเอกสารที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข้อ 33 ให้ผู้จัดการจัดทำรายงานสถานภาพการเงิน เสนอต่อกomite คณะกรรมการบริหาร

ข้อ 34 เมื่อสิ้นปีงบประมาณแต่ละปีให้ผู้จัดการปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้เสร็จเรียบร้อย ภายในกำหนด 2 เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ แล้วเสนอให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบ หรือผู้ตรวจสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 35 ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย หรือผู้ตรวจสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นผู้ตรวจสอบ บัญชีของโรงพยาบาล

ผู้ตรวจสอบบัญชีต้องทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอ สำนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด 4

การบริหารงานบุคคล และสวัสดิการ

ข้อ 36 ให้คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และสวัสดิการของพนักงานโรงพยาบาล และจัดทำเป็นประกาศของโรงพยาบาล

ข้อ 37 ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดอัตราค่าจ้าง ตำแหน่งหน้าที่ และคุณสมบัติของพนักงานโรงพยาบาล รวมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนขั้นต่ำเมื่อแรกบรรจุของพนักงานแต่ละตำแหน่งด้วย

ข้อ 38 คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดวันและเวลาทำงาน วันหยุด การบรรจุ การแต่งตั้ง บัญชีอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนอื่นๆ เมื่อร่วงวันประจำปี การลาต่างๆ การออกจากงาน วินัยและการลงโทษพนักงาน สวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ของโรงพยาบาล ตามที่เห็นควร

หมวด 5
บทเฉพาะกาล

ข้อ 39 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ตามข้อ 9 ขึ้นภายในกำหนด 45 วัน นับแต่วันประกาศใช้ ระเบียบนี้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการอำนวยการชั่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารตามระเบียบนี้ ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ตามข้อ 9

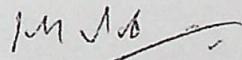
ข้อ 40 ให้โรงพิมพ์อกระเบียน หรือหลักเกณฑ์ หรือประกาศ สำหรับใช้บังคับในเรื่องใดๆ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียน หลักเกณฑ์ และประกาศ ตามระเบียบนี้ ให้โรงพิมพ์ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่ใช้อยู่เดิมไปพลางก่อนได้

ข้อ 41 ในระหว่างที่ยังไม่ได้แต่งตั้ง ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ และพนักงานตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ อยู่ในครบวาระ และให้พนักงานปฏิบัติงานอยู่ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2553

ผลสำรวจเอกสาร



(นาย สารสิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น