



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขึ้น เพื่อการดำเนินงานกิจการหน่วยวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๒ / ๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของฟาร์มมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของสุรสัมมนาการ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของสุรสัมมนาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารฟาร์มมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕

(๘) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารสุรสัมมนาการ พ.ศ.๒๕๔๒

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี
“หน่วยวิสาหกิจ”	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีที่ดั่งขึ้น โดย ยึดแนวทางการดำเนินงานแบบธุรกิจ ได้แก่ เทคโนโลยี ฟาร์มมหาวิทยาลัย และสุรสัมมนาการ และหน่วยงาน ในลักษณะเดียวกันที่เกิดขึ้นใหม่ ในอนาคต และให้หมายความ รวมถึง อาคารและสิ่งก่อสร้างที่ใช้ ปฏิบัติการภายใต้การบริหาร ของผู้บริหารวิสาหกิจด้วย
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารหน่วย วิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการ บริหารเทคโนโลยี คณะกรรมการ บริหารฟาร์มมหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการบริหารสุรสัมมนาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการ บริหารหน่วยวิสาหกิจที่เกิดขึ้นใหม่ ในอนาคตด้วย
“คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน”	หมายถึง	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้อำนวยการเทคโนโลยี หรือ ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย หรือ ผู้จัดการสุรสัมมนาการ และ ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วย

“พนักงาน”	หมายถึง	วิสาหกิจที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้บริหารวิสาหกิจด้วย บุคลากรประเภทพนักงานประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และพนักงานประจำหน่วยวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึง พนักงานประจำและลูกจ้างประจำ โครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีหรือหน่วยวิสาหกิจด้วย
“ลูกจ้าง”	หมายถึง	บุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน และลูกจ้างชั่วคราว รายวัน หน่วยวิสาหกิจของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนหรือลูกจ้างชั่วคราวรายวัน โครงการพิเศษของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีหรือ หน่วยวิสาหกิจด้วย
“เงินรายได้”	หมายถึง	เงินที่งปวงที่หน่วยวิสาหกิจของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติ คำสั่ง หรือจากนิติกรรมใด ๆ
“เงินรายจ่าย”	หมายถึง	เงินที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ หน่วยวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีและตามที่ กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
“ปีงบประมาณ”	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.

		ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับ ปีงบประมาณนั้น
“งบประมาณรายจ่าย”	หมายถึง	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาต ให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตาม วัตถุประสงค์ และในระยะเวลา ที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
“เงินสำรองจ่าย”	หมายถึง	เงินที่ใช้หมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย สำหรับกิจการหน่วยวิสาหกิจของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ค่าเสื่อมราคา”	หมายถึง	มูลค่าของทรัพย์สินถาวรที่เสื่อมค่าลง เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือ ตามระยะเวลาที่ได้ครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างนั้นมาซึ่งจะถือเป็น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในช่วง การดำเนินงานนั้น
“ดอกผล”	หมายถึง	ดอกผลธรรมดาที่เกิดขึ้นตาม ธรรมชาติและให้หมายความรวมถึง ดอกผลตามกฎหมาย เช่น ดอกเบี้ย กำไร ค่าปันผล เป็นต้น
“ผลิตผล”	หมายถึง	ผลิตผลที่ได้จากการดำเนินการของ หน่วยวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ ให้หน่วยวิสาหกิจดำเนินการกิจการของมหาวิทยาลัยในด้านการให้บริการทางวิชาการแก่
สังคม ด้านการเรียนการสอนในระดับปฏิบัติการ ด้านการวิจัยและพัฒนา และด้านศูนย์ประชุม โดยการหา
รายได้เอง และบริหารจัดการหน่วยวิสาหกิจด้วยการอุดหนุนหน่วยวิสาหกิจซึ่งกันและกัน

หมวดที่ ๒

โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหน่วยวิสาหกิจแต่ละแห่งขึ้น ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน แต่ไม่เกิน ๑๕ คน ดังนี้

คณะกรรมการของเทคโนโลยีธานี ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา เป็นรองประธาน
- (๓) คณบดี จำนวนไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้อำนวยการสถาบัน จำนวนไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกิน ๔ คน
- (๖) ผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการของฟาร์มมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร เป็นรองประธาน
- (๓) หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ เป็นกรรมการ
- (๕) กรรมการซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำจำนวนไม่เกิน ๒ คน
- (๖) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกิน ๔ คน
- (๗) ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการของสุรสัมมนาการ ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นรองประธาน
- (๓) ผู้แทนของศูนย์หรือสถาบันหรือสำนักวิชาหรือส่วน จำนวนไม่เกิน ๔ คน เป็น กรรมการ
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกิน ๒ คน
- (๕) ผู้จัดการสุรสัมมนาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามข้อ ๘ คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการ

(๔) มีความประพฤติเสื่อมเสียอันกระทบต่อชื่อเสียงมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการให้เป็นตามระเบียบมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๓

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีอำนาจดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยวิสาขา
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ แผนงาน และงบประมาณประจำปี
- (๓) กำหนดโครงสร้างและระบบงานของหน่วยวิสาขาที่มีผลต่อการบริหารจัดการ

จัดการด้านการเงินและการบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคล

(๔) พิจารณารับรองรายงานกิจกรรมและรายงานการเงินประจำปีไตรมาสและประจำปีงบประมาณของหน่วยวิสาขา

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยวิสาขา

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยวิสาขา

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาขา ให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย และหรือผู้บริหารในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลในการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาขา

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาขาให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) พิจารณาและเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารหน่วยวิสาขา

(๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาขาให้มีความคล่องตัว และเป็นไป

ตามมาตรฐาน

(๕) ให้คำแนะนำในการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้บริหารต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาความดีความชอบประจำปีของผู้บริหารร่วมกับอธิการบดี

(๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาขา เพื่อให้รายงานกิจการมีคุณภาพ เป็นประโยชน์ สามารถใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาขา และเพื่อให้มีการนำเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(๘) ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเฉพาะของบุคลากรหน่วยวิสาขา

(๙) ทบทวน ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติของวิสาขาเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่เหมาะสม ทันสมัย อย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

หมวดที่ ๔

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหาร

ข้อ ๑๓ ให้มีผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของหน่วยวิสาหกิจ และอาจมีรองผู้บริหารคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้บริหาร หรือรองผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้บริหารตามคำแนะนำของคณะกรรมการ ส่วนรองผู้บริหาร
ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของผู้บริหาร

ให้ผู้บริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งอธิการบดี และอาจ
แต่งตั้งใหม่อีกได้ เมื่อผู้บริหารพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้บริหารพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๔ ผู้บริหารมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของหน่วยวิสาหกิจให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางที่
คณะกรรมการกำหนด

(๒) จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของหน่วยวิสาหกิจ

(๓) กำกับดูแลการบริหารหน่วยวิสาหกิจให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการประจำปี

(๔) ควบคุมรายได้และรายจ่ายของหน่วยวิสาหกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
และข้อบังคับ

(๕) จัดทำรายงานกิจกรรมและรายงานการเงินประจำปีของหน่วยวิสาหกิจ

(๖) บรรจุ แต่งตั้ง พิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง และลงโทษ พนักงานหน่วยวิสาหกิจ

(๗) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองผู้บริหารเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามี
รองผู้บริหารหลายคนให้รองผู้บริหารที่ผู้บริหารมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าผู้บริหารมิได้มอบหมาย
เป็นผู้รักษาการแทน ให้รองผู้บริหารที่อาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือ ไม่มีผู้รักษาการแทนผู้บริหารตามความ
ในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้รักษาการแทน

หมวดที่ ๕

รายได้

ข้อ ๑๖ ที่มาของรายได้ของหน่วยวิสาหกิจมีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่หน่วยวิสาหกิจ

(๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่หน่วยวิสาหกิจ ได้แก่ เงินและทรัพย์สิน
ซึ่งมีผู้บริจาคให้หน่วยวิสาหกิจ เพื่อการศึกษาหรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินการและการลงทุน และจากทรัพย์สินของหน่วยวิสาหกิจ ได้แก่ รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน การจัดการทรัพย์สิน ดอกผล การวิจัย การบริการทางวิชาการ หนังสือ ตำราและเอกสาร และรายได้จากวิธีการอื่นที่ได้จากการดำเนินการของหน่วยวิสาหกิจ

(๔) รายได้และผลประโยชน์ต่าง ๆ จากการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ สินค้ารับฝากขาย และสินค้าอุปโภค บริโภคต่าง ๆ ที่ดำเนินการทั้งภายในและภายนอกหน่วยวิสาหกิจ

(๕) รายได้จากการใช้สถานที่

(๖) ดอกผลของ (๑) - (๕)

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ ๑๗ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดของหน่วยวิสาหกิจก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๘ เงินรายได้ที่หน่วยวิสาหกิจแต่ละแห่งได้รับจากการดำเนินงานในปีหนึ่ง ๆ ให้ตกเป็นของหน่วยวิสาหกิจนั้น ๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเมื่อได้หักเงินรายจ่ายสำหรับการดำเนินงาน ค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น ค่าบำรุงรักษา ค่าเสื่อมราคา และเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ หรือการสงเคราะห์อื่น และเงินลงทุนตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เหลือเท่าใดให้หน่วยวิสาหกิจนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวดที่ ๖

รายจ่าย

ข้อ ๑๙ รายจ่ายของหน่วยวิสาหกิจ แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการดำเนินการ

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน

(๓) รายจ่ายอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่หน่วยวิสาหกิจ ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวดที่ ๗

ทรัพย์สิน

ข้อ ๒๑ หน่วยวิสาหกิจมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือ ทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลคาดหมายไว้ว่าจะเปลี่ยนมาเป็นเงินสด หรือ ขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างปีงบประมาณนั้น ๆ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ สินค้าคงเหลือ และทรัพย์สินหมุนเวียนอื่น ๆ เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งปีงบประมาณ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น ทั้งนี้รวมถึง ทรัพย์สินถาวรที่ได้รับจากการบริจาค หรือทรัพย์สินถาวรที่มหาวิทยาลัยถือเสมือนให้หน่วยวิสาหกิจครอบครอง และสามารถใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานด้วย

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือ ทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา และ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

หมวดที่ ๘

การงบประมาณ

ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยวิสาหกิจเป็น ๒ ส่วน คือ งบประมาณเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย และงบประมาณเงินวิสาหกิจ โดยแยกตามแผนงาน โครงการ ตามหมวดเงินและประเภทรายจ่ายตามระเบียบงบประมาณมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๓ รายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือเกินไว้จ่ายเหลือในปี ให้จัดทำรายละเอียดเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองแล้วเสนอให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๔ ในกรณีของงบประมาณเงินอุดหนุนที่มีการโอนหมวดรายจ่ายหรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีหรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) รายการงบประมาณที่ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติและนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ เป็นรายการงบประมาณที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องโอนเงินงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบดำเนินการโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๒) รายการงบประมาณที่ผู้บริหารนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองแล้วเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ มีดังนี้

๒.๑ การโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีที่มีผลเป็นการผูกพันกับงบประมาณปีต่อไปและการโอนงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบลงทุน ยกเว้น วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติและแจ้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อทราบ

๒.๒ การโอนหมวดรายจ่ายหรือการเปลี่ยนแปลงรายการโดยเพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๒.๓ ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่าวงเงินงบประมาณรวมทั้งปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

๒.๔ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายรับ-
รายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๕ ในกรณีของงบประมาณเงินวิสาหกิจที่มีการโอนหมวดรายจ่ายหรือเปลี่ยนแปลง
รายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีงบดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบดำเนินการโดยไม่เพิ่ม
วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินการตามข้อ ๒๔(๑)

(๒) ในกรณีงบดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบดำเนินการโดยเพิ่มวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินการตามข้อ ๒๔(๒)

ข้อ ๒๖ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยวิสาหกิจปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้ผู้บริหาร
เสนอมหาวิทยาลัย อนุมัติใช้งบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๒๗ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยยังมีได้เบิกจ่ายเงิน
ตามรายการที่กำหนดไว้ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยวิสาหกิจ และไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันหรือ
กันเงินไว้จ่ายเหลือในปีให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวส่งคืนมหาวิทยาลัยวันแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยวิสาหกิจจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำและ
รายงานงบประมาณรายรับ-จ่าย ประจำเดือน นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

หมวดที่ ๘ การพัสดุ

ข้อ ๒๙ การจัดหาพัสดุของหน่วยวิสาหกิจให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย
เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๐ ให้ผู้บริหารมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน
ในวงเงินแต่ละครั้งไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าเกินกว่าวงเงินดังกล่าวให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
ทั้งนี้ต้องอยู่ในกรอบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยวิสาหกิจ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการกิจของหน่วยวิสาหกิจตามหมวดที่ ๑ ข้อ ๖ ให้รับเป็นเงินสด หรือเป็น
เงินเชื่อโดยมีระยะเวลาในการชำระเงินไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงราคาท้องตลาดและผลประโยชน์ของ
มหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ เว้นแต่การจำหน่ายให้แก่ส่วนราชการให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร

ข้อ ๓๒ ให้หน่วยวิสาหกิจรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดจำหน่าย โดยงบลงทุนต่อ
มหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกไตรมาส

หมวดที่ ๑๐
การเงิน

ข้อ ๓๓ ให้ผู้บริหารยืมเงินจากมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นนำมาใช้จ่ายตามกิจกรรมของหน่วยวิสาขากิจ และนำส่งคืนเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๓๔ การรับเงินค่าบริการทุกประเภทจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยวิสาขากิจออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้นเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๓๕ การจัดเก็บเงินทุกประเภทให้ฝ่ายการเงินของหน่วยวิสาขากิจเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องของหน่วยวิสาขากิจเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งฝ่ายการเงินของหน่วยวิสาขากิจทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๖ เงินประเภทต่าง ๆ ของหน่วยวิสาขากิจให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยให้มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากของหน่วยวิสาขากิจแยกออกจากหากไม่รวมกับเงินฝากปกติของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๗ ให้หน่วยงานของหน่วยวิสาขากิจที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เก็บเงินสดในมือไว้สำรองได้ไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป และทำงบบรรณ-จ่าย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ ให้ผู้บริหารมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ในวงเงินไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าเกินกว่าวงเงินดังกล่าวให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ ให้ผู้บริหารมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมทรงจ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรงจ่ายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ให้หน่วยงานวิสาขากิจที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีมีเงินสำรองจ่ายและเก็บเงินสดไว้ในมือได้ไม่เกินกรณีที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป และทำงบบรรณ-จ่าย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๑ ให้ใช้เงินสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการทุกประเภทของหน่วยวิสาขากิจในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดและต้องนำหลักฐานส่งภายใน ๕ วันทำการ

ข้อ ๔๒ ให้หน่วยวิสาขากิจจัดให้มีผู้รักษาสำหรั้งเก็บรักษาเงิน โดยให้ผู้บริหารจัดตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า ๓ คน

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยวิสาหกิจมีเงินหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่เหลือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยวิสาหกิจที่มหาวิทยาลัยดูแล

หมวดที่ ๑๑

การบัญชี

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยวิสาหกิจจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานในการลงบัญชีและทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๔๕ การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๔๖ ให้หน่วยวิสาหกิจจัดทำรายงานการเงินดังนี้

(๑) รายงานประจำเดือน ให้จัดทำงบดุล งบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบต้นทุนการผลิต ต้นทุนขายทุกเดือน แล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) เมื่อสิ้นสุุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

หมวดที่ ๑๒

การจัดสรรและการจ่ายเงินจากการจัดสรรกำไรสุทธิ

ข้อ ๔๗ การจัดสรรและการจ่ายเงินจากการจัดสรรกำไรสุทธิในแต่ละปีให้จัดสรรจากงบการเงินที่ได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการแล้ว โดยการจัดสรรดังกล่าวต้องเกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น จะเอากำไรสุทธิที่มียอดสะสมจากปีอื่นมาจัดสรรด้วยไม่ได้

ข้อ ๔๘ การจัดสรรและการจ่ายเงินจากการจัดสรรกำไรสุทธิให้คณะกรรมการเป็นผู้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณากลับกรองให้ความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

หมวดที่ ๑๓

หมวดบุคคล

ข้อ ๔๘ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยวิสาหกิจจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป วินัย และการรักษา วินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้ผู้บริหารเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างของหน่วยวิสาหกิจ

ข้อ ๕๐ ประเภทพนักงานและลูกจ้างของหน่วยวิสาหกิจ มีดังนี้

- (๑) พนักงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๒) พนักงานประจำหน่วยวิสาหกิจ
- (๓) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- (๔) ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ข้อ ๕๑ การกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การทำ สัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง การลา การทำงานล่วงเวลา และการพัฒนา พนักงานและลูกจ้าง ให้หน่วยวิสาหกิจแต่ละแห่งเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยคำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๕๒ การจ้างพนักงานประจำหน่วยวิสาหกิจให้หน่วยวิสาหกิจแต่ละแห่งจ้างโดยสัญญา มีระยะเวลาจ้างแรก ๒ ปี และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแรกแล้ว ให้ผู้บริหารหน่วยวิสาหกิจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การต่อสัญญาจ้างต่อไปอีกครั้งละ ๓ ปี หรือบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนให้หน่วยวิสาหกิจแต่ละแห่งจ้างโดยสัญญา มีระยะเวลาจ้างแรก ๑ ปี และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแรกแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องของหน่วยวิสาหกิจเป็นผู้พิจารณาเสนอการต่อสัญญาจ้างต่อไปอีกครั้งละ ๒ ปี หรือบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำหรือ ลูกจ้างประจำหน่วยวิสาหกิจตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันให้ผู้บริหารแต่ละแห่งเป็นผู้พิจารณาจ้างตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงต้นทุนการดำเนินการ

ข้อ ๕๓ การทดลองปฏิบัติงาน พนักงานประจำหน่วยวิสาหกิจ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ให้มีระยะเวลา ๓ - ๖ เดือน หากผ่านเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บริหารออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของหน่วยวิสาหกิจแล้วแต่กรณีต่อไป

ข้อ ๕๔ การออกจากงาน การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๑๕
สวัสดิการ

ข้อ ๕๕ ให้พนักงานประจำหน่วยวิสาหกิจและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของหน่วยวิสาหกิจได้รับสวัสดิการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด โดยให้ใช้สิทธิเบิกจากสำนักงานประกันสังคมก่อน ส่วนที่ยังขาดอยู่ให้เบิกจากหน่วยวิสาหกิจแต่ต้องไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดให้มีสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ครอบครัว และการสงเคราะห์อื่นเพื่อเป็นสวัสดิการในกรณีพ้นจากตำแหน่ง ประสบอุบัติเหตุเจ็บป่วย หรือกรณีอื่นอันควรแก่การสงเคราะห์

ให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันของหน่วยวิสาหกิจได้รับสวัสดิการประกันชีวิตและอุบัติเหตุ

หมวดที่ ๑๖
หลักเกณฑ์อื่น ๆ

ข้อ ๕๖ กรณีอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสุآن)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี