



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“หน่วยวิสาขากิจ”	หมายความว่า	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ตั้งขึ้นโดยยึดแนวทางการดำเนินงานแบบธุรกิจ ได้แก่ เทคโนโลยีฟาร์มมหาวิทยาลัย สุรสัมมนาคาร โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และหน่วยงานในลักษณะเดียวกันที่เกิดขึ้นใหม่ในอนาคต และให้หมายความรวมถึงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ใช้ปฏิบัติการกิจภายใต้การบริหารของผู้บริหารวิสาขากิจด้วย
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารหน่วยวิสาขากิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีฟาร์มมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารสุรสัมมนาคาร คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการบริหารหน่วยวิสาขากิจที่เกิดขึ้นใหม่ในอนาคตด้วย
“คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน”	หมายความว่า	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้บริหาร”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการเทคโนโลยีฟาร์ม หรือผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย หรือผู้จัดการสุรสัมมนาคาร หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยวิสาขากิจที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้บริหารวิสาขากิจด้วย

“พนักงาน”	หมายความว่า	บุคลากรประเภทพนักงานประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและพนักงานประจำหน่วยวิชากิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงพนักงานประจำ และลูกจ้างประจำ โครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีหรือหน่วยวิชากิจด้วย
“ลูกจ้าง”	หมายความว่า	บุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวันหน่วยวิชากิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนหรือลูกจ้างชั่วคราวรายวัน โครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีหรือหน่วยวิชากิจด้วย
“เงินรายได้”	หมายความว่า	เงินทั้งปวงที่หน่วยวิชากิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติ คำสั่ง หรือจากนิติกรรมใด ๆ
“เงินรายจ่าย”	หมายความว่า	เงินที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนผู้กัพันได้ตามวัตถุประสงค์หน่วยวิชากิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
“ปีงบประมาณ”	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไป นั้น เป็น ชื่อ สำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย”	หมายความว่า	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละ ปีงบประมาณ
“เงินสำรองจ่าย”	หมายความว่า	เงินที่ใช้หมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย สำหรับกิจการหน่วยวิสาหกิจของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ค่าเสื่อมราคา”	หมายความว่า	มูลค่าของทรัพย์สินถาวรที่เสื่อมค่าลง เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือ ตามระยะเวลาที่ได้ครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างนั้นมาซึ่งจะถือเป็น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในช่วง การดำเนินงานนั้น
“ดอกผล”	หมายความว่า	ดอกผลธรรมชาติที่เกิดขึ้นตาม ธรรมชาติและให้หมายความรวมถึง ดอกผลตามกฎหมาย เช่น ดอกเบี้ย กำไร ค่าปันผล เป็นต้น
“ผลิตผล”	หมายความว่า	ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินการของ หน่วยวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ไม่ว่าจะ เป็น โดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ ให้หน่วยวิสาหกิจดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม ด้านการเรียนการสอนในระดับปฏิบัติการ ด้านการวิจัยและพัฒนา ด้านบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุข และด้านศูนย์ประชุม โดยการหารายได้เอง และบริหารจัดการหน่วยวิสาหกิจด้วยการอุดหนุน มหาวิทยาลัยและหน่วยวิสาหกิจซึ่งกันและกัน

หมวดที่ ๒

โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหน่วยวิสาขากิจแต่ละแห่งขึ้น ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน แต่ไม่เกิน ๒๕ คน ดังนี้

คณะกรรมการของเทคโนโลยี ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธาน
- (๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (๔) คณบดีทุกสำนักวิชา เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้อำนวยการสถาบัน จำนวนไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๖) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๒ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๕ คน
- (๗) ผู้อำนวยการเทคโนโลยี เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการของฟาร์มมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธาน
- (๓) คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช เป็นกรรมการ
- (๕) หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ เป็นกรรมการ
- (๖) หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเกษตร เป็นกรรมการ
- (๗) กรรมการซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ จำนวนไม่เกิน ๒ คน
- (๘) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๒ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๕ คน
- (๙) ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการของสุรสัมมนาการ ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธาน
- (๓) ผู้แทนของศูนย์หรือสถาบันหรือสำนักวิชาหรือส่วน จำนวนไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๒ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๕ คน
- (๕) ผู้จัดการสุรสัมมนาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธาน
- (๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (๔) คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เป็นกรรมการ
- (๕) คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ เป็นกรรมการ
- (๖) คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ เป็นกรรมการ
- (๗) คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เป็นกรรมการ
- (๘) ผู้แทนของศูนย์หรือสถาบันหรือสำนักวิชาหรือส่วน จำนวนไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๙) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๒ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๕ คน
- (๑๐) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้อธิการบดีแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือผู้ช่วยเลขานุการตามคำแนะนำของคณะกรรมการได้

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามข้อ ๘ คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

ข้อ ๑๐ ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๓

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีอำนาจ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยวิสาหกิจ
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ แผนงาน และงบประมาณประจำปี
- (๓) กำหนดโครงสร้างและระบบงานของหน่วยวิสาหกิจที่มีผลต่อการบริหารจัดการ

ด้านการเงินและการบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคล

(๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการเงินประจำไตรมาสและประจำปีงบประมาณของหน่วยวิสาหกิจ

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยวิสาหกิจ

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยวิสาหกิจ

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาหกิจ ให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย และหรือผู้บริหารในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลในการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาหกิจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาหกิจให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้คำแนะนำในการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้บริหารต่อมหาวิทยาลัย

(๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาหกิจให้มีความคล่องตัว และเป็นไปตามมาตรฐาน

(๕) พิจารณาความดีความชอบประจำปีของผู้บริหารร่วมกับอธิการบดี

(๖) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาหกิจ เพื่อให้รายงานกิจการมีคุณภาพ เป็นประโยชน์ สามารถใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยวิสาหกิจ และเพื่อให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(๗) ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเฉพาะของบุคลากรหน่วยวิสาหกิจ

(๘) ทบทวน ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติของหน่วยวิสาหกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่เหมาะสม ทันสมัย อย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

หมวดที่ ๔

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหาร

ข้อ ๑๓ ให้มีผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของหน่วยวิสาหกิจ และอาจมีรองผู้บริหารคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้บริหาร หรือรองผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการฟาร์ม มหาวิทยาลัยและรองผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย หรือผู้บริหารวิสาหกิจและรองผู้บริหารวิสาหกิจที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาหรือสถานวิจัย ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓

คุณสมบัติ การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการเทคโนโลยีสารสนเทศและรองผู้อำนวยการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้บริหารวิสาหกิจและรองผู้บริหารวิสาหกิจที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือศูนย์ ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓

ข้อ ๑๔ ผู้บริหารมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของหน่วยวิสาหกิจให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของหน่วยวิสาหกิจ

(๓) กำกับดูแลการบริหารหน่วยวิสาหกิจให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการประจำปี

(๔) ควบคุมรายได้และรายจ่ายของหน่วยวิสาหกิจให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ

(๕) จัดทำรายงานกิจกรรมและรายงานการเงินประจำปีของหน่วยวิสาหกิจ

(๖) บรรลุ แต่งตั้ง พิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง และลงโทษ พนักงานหน่วยวิสาหกิจ

(๗) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้บริหารเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองผู้บริหารหลายคนให้รองผู้บริหารที่ผู้บริหารมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าผู้บริหารมิได้มอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ให้รองผู้บริหารที่อาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือไม่มีผู้รักษาการแทนผู้บริหารตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้รักษาการแทน

หมวดที่ ๕

รายได้

ข้อ ๑๖ ที่มาของรายได้ของหน่วยวิสาหกิจมีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่หน่วยวิสาหกิจ

(๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่หน่วยวิสาหกิจ ได้แก่ เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้หน่วยวิสาหกิจ เพื่อการศึกษาหรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้

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

(๔) รายได้และผลประโยชน์ต่าง ๆ จากการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ สินค้ารับฝากขาย และสินค้าอุปโภคบริโภคต่าง 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 เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ หรือการสงเคราะห์อื่น เงินลงทุนตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เป็นต้น เหลือเท่าใด ให้หน่วยวิสาหกิจนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย 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 หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลคาดหมายได้ว่า จะเปลี่ยนมาเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างปีงบประมาณนั้น ๆ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ สินค้าคงเหลือ ทรัพย์สินหมุนเวียนอื่น ๆ เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งปีงบประมาณ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น ทั้งนี้ รวมถึง ทรัพย์สินถาวรที่ได้รับจากการบริจาค หรือทรัพย์สินถาวรที่มหาวิทยาลัยถือเสมือนให้หน่วยวิสาหกิจครอบครอง และสามารถใช้จ่ายประโยชน์ในการดำเนินงานด้วย

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

หมวดที่ ๘

การงบประมาณ

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

ข้อ ๒๓ รายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันไว้จ่ายหล่อมปี ให้จัดทำรายละเอียดเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองแล้วเสนอให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๔ ในกรณีของงบประมาณเงินอุดหนุนที่มีการโอนหมวดรายจ่ายหรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีหรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) รายการงบประมาณที่ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติและนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ เป็นรายการงบประมาณที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องโอนเงินงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบดำเนินการโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๒) รายการงบประมาณที่ผู้บริหารนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองแล้วเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ มีดังนี้

๒.๑ การโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีที่มีผลเป็นภาระผูกพันกับงบประมาณปีต่อไปและการโอนงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบลงทุน ยกเว้นวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติและแจ้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อทราบ

๒.๒ การโอนหมวดรายจ่ายหรือการเปลี่ยนแปลงรายการโดยเพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๒.๓ ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่าวงเงินงบประมาณรวมทั้งปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

๒.๔ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๕ ในกรณีของงบประมาณเงินวิสาหกิจที่มีการโอนหมวดรายจ่ายหรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) รายการงบประมาณที่ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติและนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบกรณีเงินงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการ หรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบดำเนินการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๒) รายการงบประมาณที่ผู้บริหารนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองแล้วเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

๒.๑ กรณีโอนเงินงบประมาณระหว่างงบลงทุนหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบลงทุนที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๒ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายของงบดำเนินการ โดยเพิ่มหรือลดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้สอดคล้องกับกิจกรรม

ทั้งนี้ รายการตาม (๑) และ (๒) ให้สรุปเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อทราบในเดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม ของปีงบประมาณนั้น

(๓) รายการงบประมาณที่ผู้บริหารนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองแล้วเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ กรณีโอนเงินงบประมาณระหว่างงบลงทุนหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบลงทุนที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๖ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยวิสาหกิจปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้ผู้บริหารเสนอมหาวิทยาลัย อนุมัติใช้งบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๒๗ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยยังมีได้ เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยวิสาหกิจ และไม่ได้ก่อนนี้ ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือมอบให้ นำเงินคงเหลือดังกล่าวส่งคืนมหาวิทยาลัย เว้นแต่มหาวิทยาลัย จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยวิสาหกิจจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำ และรายงานงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

หมวดที่ ๙

การพัสดุ

ข้อ ๒๙ การจัดหาพัสดุของหน่วยวิสาหกิจให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ ให้ผู้บริหารมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อนนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน ในวงเงินแต่ละครั้งไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าเกินกว่าวงเงินดังกล่าวให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในกรอบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยวิสาหกิจ

ข้อ ๓๑ การดำเนินภารกิจของหน่วยวิสาทกิจตามหมวดที่ ๑ ข้อ ๖ ให้รับเป็นเงินสดหรือเป็นเงินเชื่อโดยมีระยะเวลาในการชำระเงินไม่เกิน ๙๐ วัน หรือเป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไขของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานประกันสังคม สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงราคาท้องตลาดและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ เว้นแต่การจำหน่ายให้แก่ส่วนราชการให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร

ข้อ ๓๒ ให้หน่วยวิสาทกิจรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดจำหน่าย โดยงบลงทุนต่อมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกไตรมาส

หมวดที่ ๑๐

การเงิน

ข้อ ๓๓ ให้ผู้บริหารยืมเงินจากมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นเพื่อนำมาใช้จ่ายตามกิจกรรมของหน่วยวิสาทกิจ และนำส่งคืนเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๓๔ การรับเงินค่าบริการทุกประเภทจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยวิสาทกิจออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้นเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๓๕ การจัดเก็บเงินทุกประเภทให้ฝ่ายการเงินของหน่วยวิสาทกิจเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องของหน่วยวิสาทกิจเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งฝ่ายการเงินของหน่วยวิสาทกิจทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๖ เงินประเภทต่าง ๆ ของหน่วยวิสาทกิจให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป โดยให้มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากของหน่วยวิสาทกิจแยกออกต่างหากไม่รวมกับเงินฝากปกติของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๗ ให้หน่วยงานของหน่วยวิสาทกิจที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเก็บเงินสดในมือไว้สำรองได้ไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป และทำงบบรรจุ-จ่าย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ ให้ผู้บริหารมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินในวงเงินไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าเกินกว่าวงเงินดังกล่าวให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การเบิกจ่ายดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ ให้ผู้บริหารมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมทตรงจ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ให้หน่วยงานของหน่วยวิสาหกิจที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี มีเงินสำรองจ่ายและเก็บเงินสดไว้ในมือได้ไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ตัวเงินสด ซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป และทำงบบริบ-จ่าย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๑ ให้ใช้เงินสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการทุกประเภทของหน่วยวิสาหกิจ ในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดและต้องนำหลักฐานส่งภายใน ๕ วันทำการ

ข้อ ๔๒ ให้หน่วยวิสาหกิจจัดให้มีผู้รักษาสินทรัพย์สำหรับเก็บรักษาเงิน โดยให้ผู้บริหารแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า ๓ คน

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยวิสาหกิจมีเงินหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ที่เหลือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยวิสาหกิจที่มหาวิทยาลัยดูแล

หมวดที่ ๑๑ การบัญชี

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยวิสาหกิจจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับการจัดเก็บ เอกสารและหลักฐานในการลงบัญชีและทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพัน ทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็น ในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มี หนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๔๕ การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๔๖ ให้หน่วยวิสาหกิจจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) รายงานประจำเดือน ให้จัดทำงบดุล งบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบต้นทุน การผลิต ต้นทุนขายทุกเดือน แล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

หมวดที่ ๑๒

การจัดสรรและการจ่ายเงินบำเหน็จรางวัลจากผลการดำเนินงาน

ข้อ ๔๗ การจัดสรรและการจ่ายเงินบำเหน็จรางวัลจากการดำเนินงานให้จัดสรรจากงบการเงินประจำปีที่ได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารวิสาหกิจแต่ละแห่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยการจัดสรรดังกล่าวต้องจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายในปีที่มีการจ่ายจริง

ข้อ ๔๘ การจัดสรรและการจ่ายเงินบำเหน็จรางวัลจากผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการเป็นผู้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

หมวดที่ ๑๓

หมวดบุคคล

ข้อ ๔๙ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยวิสาหกิจจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป วินัย และการรักษาวินัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้ผู้บริหารเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างของหน่วยวิสาหกิจ

ข้อ ๕๐ ประเภทพนักงานและลูกจ้างของหน่วยวิสาหกิจ มีดังนี้

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

ข้อ ๕๑ การกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานและลูกจ้างของหน่วยวิสาหกิจ ให้หน่วยวิสาหกิจแต่ละแห่งเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๕๒ การออกจากงาน การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๑๔

สวัสดิการ

ข้อ ๕๓ หน่วยวิชาทึจอาจจัดให้มีสวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลในลักษณะต่าง ๆ ที่นอกเหนือสิทธิประกันสังคม ได้แก่ ส่วนเพิ่มค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องพัก ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพิ่มเติม หรือสวัสดิการอื่น ๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยประเภทของบุคลากร หลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสรรสวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลในลักษณะต่าง ๆ นี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด และต้องไม่เกินกว่าสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้พนักงานประจำหน่วยวิชาทึจ ลูกจ้าง และหน่วยวิชาทึจจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด โดยให้พนักงานและลูกจ้างใช้สวัสดิการจากสิทธิประโยชน์ของประกันสังคมเป็นสำคัญ

หมวดที่ ๑๕

หลักเกณฑ์อื่น ๆ

ข้อ ๕๔ กรณีอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

หมวดที่ ๑๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๕ การใดอยู่ในระหว่างการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิชาทึจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับซึ่งยังไม่แล้วเสร็จหรือยังไม่ดำเนินการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี