



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และ (๑๐) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๖

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ (044) 223000 โทรสาร (044) 224070

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้
ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“เงินรายได้”	หมายถึง	(๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ (๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่ มหาวิทยาลัย (๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และ ค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการ ใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์ (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น
“ปีงบประมาณ”	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
“งบประมาณรายจ่าย”	หมายถึง	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลา ที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ
ที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่ปฏิบัติเป็น
ประจำ เช่น การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการให้ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการเงินและการบัญชี จำนวน ๓ คน

(๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอ ๒ คน เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนออีก ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) หัวหน้าส่วนงานที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ที่อธิการบดีเสนอ ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจาก
ตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ ต่อ
ไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจออกประกาศ ข้อกำหนด
และข้อบังคับ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

รายได้

ข้อ ๗ ที่มาของรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ได้แก่เงินงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัย

(๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่เงินและทรัพย์สิน
ซึ่งมีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย เพื่อการศึกษาหรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
ได้แก่ ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการต่าง ๆ ค่าชดเชย ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่
มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาและผู้รับบริการอื่น ๆ ตามระเบียบที่ใช้บังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
ได้แก่ รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน การจัดการทรัพย์สิน ดอกผล การวิจัย การบริการทางวิชาการ
หนังสือ ตำราและเอกสาร และรายได้เป็นอย่างอื่นที่ได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล
แลหรือใช้ประโยชน์ ได้แก่ รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการจัดหาประโยชน์จากที่ราชพัสดุ

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น และเงินอื่นใดนอกเหนือจากข้อ (๑) - (๕)
ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ในกรณีที่ต้องมีการตีความตามระเบียบว่าเงินหรือทรัพย์สินใดเป็นรายได้หรือไม่ให้สภา
มหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๘ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบ
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๐ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนงานการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภท ที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ เงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจหาประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

- (๑) ชื่อพันธมิตรรัฐบาล
- (๒) ชื่อพันธมิตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ชื่อตัวเงินคลัง
- (๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์
- (๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือของเอกชน ที่มีฐานะมั่นคง

โดยมีธนาคารอาวัล

(๖) วิธีการอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานการเงินของมหาวิทยาลัยเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อวัน และให้สำนักวิชา สถาบัน และศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่าของมหาวิทยาลัย มีเงินไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินหน่วยงานละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินตามวรรคแรก ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า

หมวด ๒

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ รายจ่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการปรับเปลี่ยนถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๒) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ได้แก่ รายจ่ายลงทุนเพื่อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์

(๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์

(๔) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ การส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้างและก่อหนี้ผูกพัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ รวมถึงการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือคณะรัฐมนตรีไว้แล้ว

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนด ระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๓

ทรัพย์สิน

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่า จะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตัวเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

หมวด ๔
การงบประมาณ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยแยกหมวดเงิน และประเภทรายจ่ายตามแผนงาน และโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาถ้อยแถลง นำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๑ ถ้าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหตุผลสมควร โอนเงินงบประมาณรายจ่ายโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการ

ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบลงทุนหรือโครงการ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ให้คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีที่มีผลเป็นภาระผูกพันกับงบประมาณปีต่อไป และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๒) การโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการโดยเพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๓) ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาถ้อยแถลง และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติม

(๔) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการเพื่อถ้อยแถลงและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๕) การเพิ่มวงเงินงบประมาณสำหรับรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์ แต่ละรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรวมที่ได้รับสำหรับรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ในปีงบประมาณนั้น ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๖) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินในระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่ได้กำหนดรายการไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินสำรองทั่วไป และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๓ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๕

การบัญชี

ข้อ ๒๕ ให้ส่วนงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทำระบบนี้ และให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติปรับปรุงบัญชีทุนสะสมในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็น ในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้ มี หนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๒๖ การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนงานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) จัดทำงบ รับ-จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือน ของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดีภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่กำหนด ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๕๐ วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

หมวด ๖

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๒๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

(๑) บัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี แยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหารและดำเนินงานซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่ เพียงใด

(๓) การปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยมีระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม และมีการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์เป็นไปตามระบบดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

ข้อ ๒๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงิน เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีที่ได้รับรองแล้ว พร้อมผลงานของปีที่ผ่านมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป ภายใน ๑๕๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕



(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสุยาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี