



ระเบียบศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์

ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ด้วยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์ ในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ให้เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๔) และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการอำนวยการในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ออกระเบียบว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ระเบียบศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์ ว่าด้วย การบริหารการเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๒”

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ศูนย์”	หมายถึง	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์
“มหาวิทยาลัยร่วม”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มหาวิทยาลัยมหิดล และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“มหาวิทยาลัยภาคี”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัย

		ศรีนครินทร์วิโรฒ
		มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
		มหาวิทยาลัยขอนแก่น
		มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
		มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
		มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัย
		บูรพา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
		มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และ
		มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะกรรมการอำนวยการ”	หมายถึง	คณะกรรมการอำนวยการ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหาร ศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์
“ผู้อำนวยการศูนย์”	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศ ด้านฟิสิกส์
“รองผู้อำนวยการศูนย์”	หมายถึง	รองผู้อำนวยการ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์
“ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย”	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยทางฟิสิกส์ของ ฟิล์มบาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยทางฟิสิกส์ของ ลำอนุภาคและพลาสมา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยทางนาโนสเกลฟิสิกส์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยทางฟิสิกส์บูรณาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยทางฟิสิกส์ คำนวณและทฤษฎี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“เงินงบประมาณรายจ่าย”	หมายถึง	จำนวนเงินอย่างสูง ที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์

- และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละ
ปีงบประมาณ
- “ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง
ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและ
ให้ใช้ปีพุทธศักราชที่ถัดไปเป็นชื่อ
สำหรับปีงบประมาณนั้น
- “ผู้ตรวจสอบบัญชี” หมายถึง ผู้ตรวจสอบบัญชีของ
สำนักพัฒนาบัณฑิตศึกษาและวิจัย
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ข้อ ๕. ให้ผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้รักษาการณั้ตามระเบียบนี้
การใดที่มีได้กำหนดในระเบียบนี้ หรือกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัย และให้ถือว่าคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ
- ข้อ ๖. ระเบียบนี้ให้ใช้กับการบริหารรายได้และรายจ่ายของศูนย์เท่านั้น

หมวด ๑

รายได้

- ข้อ ๓. ประเภทที่มาของเงินรายได้ของศูนย์ มีดังนี้
- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
 - (๒) เงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยร่วมและมหาวิทยาลัย
ภาคี
 - (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่ส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลอื่นมอบให้
 - (๔) รายได้จากการจัดประชุม/ฝึกอบรมและสัมมนา
 - (๕) รายได้จากการวิจัยและค่าบริการต่างๆ
 - (๖) รายได้อื่น
 - (๗) ผลประโยชน์และดอกผลอันเกิดจากเงินและทรัพย์สินตามข้อ (๒) ถึง (๖)
- รายได้ของศูนย์ให้นำไปใช้บริหารงานตามวัตถุประสงค์ของศูนย์
- ข้อ ๔. ให้ศูนย์เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะ
กรรมการบริหาร และนำเงินรายได้ที่ศูนย์ได้รับ ส่งเข้าบัญชีเงินฝากโดยมิชักช้า
ห้ามใช้จ่ายรายได้ที่ได้รับก่อนที่จะส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามวรรคแรก
- ข้อ ๕. การรับเงินทุกรายการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน แบบของ
ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่ศูนย์กำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ
มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๐. การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้งานการเงินเป็นผู้จัดเก็บ หรือผู้รับผิดชอบเงินนำ
งานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑. เงินรายได้จากการบริหารงานของศูนย์ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบัน
การเงินที่มั่นคงหรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าในวัน
ทำการถัดไป

ข้อ ๑๒. ศูนย์อาจหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ที่ได้จากการบริหารงานของศูนย์ ดังนี้

- (๑) ชื่อพันธบัตรรัฐบาล หรือตัวเงินคงคลัง
- (๒) ชื่อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบัน
การเงิน หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- (๔) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือตราสารหนี้ของเอกชน
ที่มีฐานะมั่นคงโดยมีธนาคารอาวัล
- (๕) วิธีการอื่นๆ ตามหลักการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 2

รายจ่าย

ข้อ ๑๓. การรับและการจ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๗ (๑) ให้ศูนย์จัดทำบัญชีการเงินตาม
ระบบบัญชีสำนักพัฒนาบัณฑิตศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนด

ข้อ ๑๔. การใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริหารงานของศูนย์ตามข้อ ๗ (๒) ถึง (๗)
จะต้องจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเป็นเงินรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี

ข้อ ๑๕. รายจ่ายของศูนย์ต้องจัดทำเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์การจัดตั้งศูนย์ตามระเบียบว่าด้วยศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์ โดยกำหนด
งบประมาณรายจ่ายเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

- (๑) งบประมาณบุคคล หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล
ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและ
เงินเพิ่มอื่น
- (๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ
ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ
ค่าสมนาคุณ ค่าเบี้ยประชุม ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ทุนสนับสนุนการ
ดำเนินงานด้านต่างๆ และรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
- (๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่
จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- (๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการประกอบด้วยเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายตาม (๑) ถึง (๔)

ข้อ ๑๖. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่ศูนย์ให้จัดการตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้ผู้อำนวยการศูนย์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนาจการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๗. ผู้อำนวยการศูนย์มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และสั่งจ่ายเงิน ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ ทั้งนี้รวมถึงการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปีซึ่งได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการอำนาจการไว้แล้ว

ข้อ ๑๘. วิธีการเบิกจ่ายเพื่อชำระหนี้ ให้ผู้รับผิดชอบขอเบิกเงินตามแบบที่ศูนย์กำหนด ภายหลังจากได้รับเอกสารประกอบการขอเบิก ดังนี้

- (๑) หลักฐานการดำเนินการขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือก่อหนี้ผูกพัน
- (๒) ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาที่ก่อหนี้ผูกพัน
- (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับ ตรวจการจ้าง ตรวจการให้บริการ หรือตรวจการเช่า
- (๔) ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย (ถ้ามี)

ให้ศูนย์ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ และให้จ่ายเงินแก่เจ้าหนี้โดยมิชักช้า

ข้อ ๑๙. วิธีการปฏิบัติในการใช้เช็ค ให้ศูนย์ปฏิบัติดังนี้

- (๑) การสั่งจ่ายเงิน ให้มีผู้อำนวยการศูนย์ลงนามร่วมกับผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์มอบหมาย
- (๒) เช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ขีดคร่อมระบุชื่อผู้รับและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ทันที ภายหลังจากได้รับเช็คดังกล่าวจากธนาคาร และห้ามมิให้สั่งจ่ายเช็คเป็นเงินสด
- (๓) ให้ศูนย์ควบคุมการใช้และเก็บรักษาเช็ค

ข้อ ๒๐. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทน ค่ารับรองแขก ผู้มีเกียรติชาวไทยและชาวต่างประเทศ และค่าจ้างหรือค่าอื่นใดให้แก่พนักงาน ลูกจ้าง นักศึกษา หรือบุคคลอื่นใด ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการอำนาจการกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของศูนย์

ข้อ ๒๑. การเบิกจ่ายรายใดที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายใช้ใบรับรองการจ่ายเงินตามที่ศูนย์กำหนด

ข้อ ๒๒. ให้ศูนย์มีเงินยืมทดรองจ่าย จำนวนไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) ให้ศูนย์เปิดบัญชีเงินทดรองจ่ายจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (2) เงินยืมทดรองจ่ายจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ไว้ใช้จ่ายในสำนักงาน
- (3) ศูนย์อาจอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายนี้ให้แก่ฝ่ายต่างๆ หรือโครงการที่ศูนย์ตั้งขึ้นมาเป็นพิเศษได้ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินยืมทดรองจ่ายเกินกว่าที่กำหนดให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๓. การเก็บรักษาเงินยืมทดรองจ่ายในสำนักงานให้ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์มอบหมายเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়หรือที่เก็บที่ปลอดภัย

ข้อ ๒๔. การขอเบิกจ่ายและการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินต่อผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์มอบหมาย ตามแบบที่ศูนย์กำหนด

ข้อ ๒๕. ให้ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมและการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ ๒๖. การคืนเงินยืมทดรองจ่ายให้ผู้ยืมรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งต่อศูนย์ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานให้คืนภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของตน
- (๒) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติงานอื่นนอกจากข้อ (๑) ให้คืนภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

หมวด ๓

ทรัพย์สิน

ข้อ ๒๗. ศูนย์มีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ตามปกติของศูนย์ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ตัวเงิน และตราสารทางการเงิน เป็นต้น
- (๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและครุภัณฑ์ เป็นต้น

- (๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๒๘. ให้ศูนย์จัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๙. การพัสดุที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

หมวด ๔

การงบประมาณ

ข้อ ๓๐. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการทำแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๓๑. งบประมาณประจำปีใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ศูนย์ดำเนินการตามร่างเอกสารงบประมาณไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน และต้องไม่เกินวงเงินที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมา

ข้อ ๓๒. การจัดทำงบประมาณประจำปีของศูนย์ ให้ทำตามแบบที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๓. การบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์มอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๓๔. กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ศูนย์อาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีเพิ่มเติมได้ โดยเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์ที่จะดำเนินการได้ โดยเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๓๕. ในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นรีบด่วนต้องจ่ายเงินที่มีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้ผู้อำนวยการศูนย์อนุมัติจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท วงเงินที่เกินกว่านี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อได้จ่ายเงินตามความในวรรคก่อนแล้ว ให้รายงานอธิการบดีเพื่อแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๓๖. การส่งจ่ายหรือก่อนนี้ผู้กัพนรายการใด เป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้ผู้อำนวยการศูนย์เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และรายงานคณะกรรมการอำนวยการและสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

ข้อ ๓๗. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๓๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากศูนย์มิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและมิได้ก่อนนี้ผู้กัพนหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวตัดเป็นเงินสะสมของศูนย์ และจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

ข้อ ๓๙. ให้ศูนย์ทำรายงานการเงินแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ทุกเดือน ทั้งนี้ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีให้ศูนย์จัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปี และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการอำนวยการและสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

หมวด ๕

การบัญชี

ข้อ ๔๐. รอบระยะเวลาบัญชีของศูนย์ ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๔๑. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน งานการเงินและงานพัสดุ จะต้องส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีที่ถูกต้องและสมบูรณ์ เช่น เอกสารประกอบการจ่ายเงิน เอกสารประกอบการรับเงิน เอกสารการโอนเงิน และเอกสารการตั้งยอดเจ้าหนี้ เป็นต้น ให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการตามหลักการบัญชีต่อไป

ข้อ ๔๒. ให้เจ้าหน้าที่บัญชีวิเคราะห์ และบันทึกรายการบัญชี ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป

ข้อ ๔๓. ให้งานการบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) รายงานการเงินเป็นรายเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) รายงานการเงินรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

รายงานการเงินดังกล่าวในวรรคก่อน อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้

- งบดุล
- งบกระแสเงินสด
- งบรายได้ – ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๔๔. ให้งานการบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีตามที่ศูนย์กำหนด
หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการ
ตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการ
ก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่ง
สิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้
ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง
โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถ
นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการ
ตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หมวด ๖

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๔๕. ให้ศูนย์จัดทำบัญชีการเงินตามระบบบัญชีที่สำนักพัฒนาบัณฑิตศึกษาและวิจัย
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดและรายงานการรับจ่ายเงินประจำทุกรายไตรมาส และ
ทุกรายปี เสนอต่อสำนักพัฒนาบัณฑิตศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อ ๔๖. ให้ศูนย์จัดทำรายงานการบริหารการเงินและทรัพย์สินและการดำเนินงานตาม
นโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗. ในกรณียังไม่ได้ออกระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่ง
อื่นใด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่งที่
กำหนดไว้แล้ว ซึ่งใช้อยู่เดิมและไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้มาใช้บังคับโดย
อนุโลม

ข้อ ๔๘. การใดที่เคยดำเนินการได้ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใด
อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้ดำเนินการต่อไปตามที่
ผู้อำนวยการศูนย์กำหนดโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔๙. การใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใด อยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

การใดที่มีปัญหาและไม่อาจปฏิบัติตามวรรคแรกได้ ให้ผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดแล้วรายงานให้อธิการบดีทราบ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

W. C. —

(ศาสตราจารย์ ดร. พงษ์ศักดิ์ อังกลิทธิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์

บัญชีทำยระเบียบศูนย์ความเป็นเลิศด้านฟิสิกส์
ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. 2554

หมวดค่าตอบแทน ค่าจ้างและค่าสมนาคุณ		
ค่าตอบแทนผู้บริหาร		
- ผู้อำนวยการ	50,000 – 120,000	บาท/เดือน
- ที่ปรึกษา	50,000 – 100,000	บาท/เดือน
- รองผู้อำนวยการ	40,000 – 80,000	บาท/เดือน
- ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย	40,000 – 80,000	บาท/เดือน
- ผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ	30,000 – 80,000	บาท/เดือน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	30,000 – 50,000	บาท/เดือน
- ผู้จัดการ	30,000 – 50,000	บาท/เดือน
- ผู้ประสานงาน	20,000 – 50,000	บาท/เดือน
ค่าตอบแทนนักวิจัย		
- นักวิจัยรุ่นใหม่ - ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,000 – 10,000	บาท/เดือน
- นักวิจัยรุ่นกลาง - รองศาสตราจารย์	5,000 – 15,000	บาท/เดือน
- นักวิจัยรุ่นอาวุโส -รองศาสตราจารย์อาวุโส - ศาสตราจารย์	5,000 – 20,000	บาท/เดือน
- ค่าตรวจสอบข้อเสนอโครงการพัฒนาศักยภาพเชิง วิชาการ	3,000	บาท/คน
- ค่าตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	1,000	บาท/คน
- ค่าตรวจรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัย	3,000	บาท/คน
ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำ		
- ปริญญาเอก	20,400 – 80,000	บาท/เดือน
- ปริญญาโท	15,000 – 50,000	บาท/เดือน
- ปริญญาตรี	9,500 – 35,000	บาท/เดือน
- อนุปริญญา	8,000 – 12,000	บาท/เดือน
- ปวช.	7,500 – 10,000	บาท/เดือน
- ต่ำกว่าปวช.	4,500 – 8,000	บาท/เดือน

ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ชั่วคราว	
- ThEP Senior Research Fellow	50,000 – 80,000 บาท/เดือน
- ThEP Junior Research Fellow	30,000 – 50,000 บาท/เดือน
- นักวิจัยหลังปริญญาเอก	35,000 บาท/เดือน
- เจ้าหน้าที่ชั่วคราวตำแหน่งงานอื่นๆ	อัตราชม.ละ ไม่เกิน 150 บาท หรือไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท
- ชำราชการช่วยราชการ	อัตราชม.ละ ไม่เกิน 150 บาท หรือไม่เกินเดือนละ 25,000 บาท
ค่าเบี้ยประชุม	
✈ คณะกรรมการอำนวยการ หรือเทียบเท่า	
- ประธาน / รองประธาน	ครั้งละไม่เกิน 4,000 บาท
- กรรมการ / ที่ปรึกษา / เลขานุการ	ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท
- ผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วม	ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท
- ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท
✈ คณะกรรมการบริหาร หรือเทียบเท่า	
- ประธาน / รองประธาน	ครั้งละไม่เกิน 3,500 บาท
- กรรมการ / ที่ปรึกษา / เลขานุการ	ครั้งละไม่เกิน 2,500 บาท
- ผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วม	ครั้งละไม่เกิน 2,500 บาท
- ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละไม่เกิน 500 บาท
✈ คณะกรรมการ/อนุกรรมการ	
- ประธาน / รองประธาน	ครั้งละไม่เกิน 3,500 บาท
- กรรมการ/อนุกรรมการ /ที่ปรึกษา/เลขานุการ	ครั้งละไม่เกิน 2,500 บาท
- ผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วม	ครั้งละไม่เกิน 2,500 บาท
- ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละไม่เกิน 500 บาท
✈ คณะกรรมการ/คณะทำงานอื่นใดที่แต่งตั้งโดยศูนย์ฯและได้รับมอบหมายให้ทำงานเฉพาะกิจ	
- ประธาน	ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท
- กรรมการ	ครั้งละไม่เกิน 500 บาท
- ผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วม	ครั้งละไม่เกิน 500 บาท
- ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละไม่เกิน 500 บาท
ค่าสมนาคุณ	

➔ ค่าสมนาคุณวิทยากรภายในประเทศ	
1. บรรยายที่ไม่ใช่วิชาปัญหาพิเศษ	อัตราชม.ละไม่เกิน 600 บาท
2. วิชาปฏิบัติการ	คาบละไม่เกิน 1,000 บาท
3. บรรยายพิเศษในการสัมมนา	อัตราไม่เกินชม.ละ 2,000 บาท
➔ ค่าสมนาคุณผู้จัดการวิชาสัมมนาในหลักสูตร	วิชาละไม่เกิน 3,000 บาท
➔ ค่าสมนาคุณวิทยากรจากต่างประเทศ	อัตราไม่เกินชม.ละ 3,000 บาท
➔ ค่าสมนาคุณคณาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ (Joint Graduate Program)	
1. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต	ไม่เกิน 30,000 บาท/โครงการ
2. วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต	ไม่เกิน 40,000 บาท/โครงการ
➔ ค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ปริญญาเอก	ไม่เกิน 30,000 บาท/คน
- เมื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ผ่านการอนุมัติ	10,000 บาท
- เมื่อผลงานได้รับการตีพิมพ์	20,000 บาท
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	
- ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันราชการปกติ	อัตราชม.ละ 100 บาท เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชม.
- ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุดราชการเต็มวัน	อัตราชม.ละ 100 บาท เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชม.
ค่าจ้างนักศึกษา	
- นักศึกษามหาบัณฑิตศึกษา	ไม่เกิน 8,000 บาท/เดือน ไม่เกิน 60 บาท/ชม.
- นักศึกษาปริญญาตรี	ไม่เกิน 4,000 บาท/เดือน ไม่เกิน 40 บาท/ชม.
หมวดค่าใช้สอย	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานในประเทศ	
➔ ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	500 บาท / วัน
ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 3,000 บาท โดยมีหลักฐานประกอบ
ค่าพาหนะ	
- ไม่ประจำทาง	เหมาจ่ายวันละ 800 บาทหรือตามจ่ายจริงโดยมีหลักฐานประกอบ
- ประจำทาง	ตามจ่ายจริงและตามความเหมาะสมของสภาพการเดินทางโดยมีหลักฐานประกอบ

✈️ ผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ, ผู้ช่วยผู้อำนวยการ, ผู้จัดการ, นักวิจัยและเจ้าหน้าที่	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	400 บาท / วัน
ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริง <ul style="list-style-type: none">- อัตราคืนละไม่เกิน 2,000 บาท (สำหรับห้องพักคนเดียว) <u>ยกเว้นเจ้าหน้าที่ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา คืนละไม่เกิน 1,500 บาท</u> <ul style="list-style-type: none">- อัตราคืนละไม่เกิน 2,500 บาท (สำหรับห้องพักร่วม)- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักสองคนต่อหนึ่งห้อง- กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน หรือมีเหตุจำเป็น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักคนเดียว โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าคณะผู้เดินทาง- ไม่สามารถเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามสิทธิ
ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none">- ไม่ประจำทาง- ประจำทาง	เหมาจ่ายวันละ 800 บาทหรือตามจ่ายจริงโดยมีหลักฐานประกอบตามจ่ายจริงโดยพาหนะเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัดโดยมีหลักฐานประกอบ <u>ยกเว้นเจ้าหน้าที่ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารรถไฟด่วนชน ชั้น 2</u>
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานในต่างประเทศ	
✈️ ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย, ผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ, ผู้ช่วยผู้อำนวยการ, ผู้จัดการ, นักวิจัยและเจ้าหน้าที่	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none">- เดินทางระยะสั้นไม่เกิน 30 วัน อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง- เดินทางระยะสั้นเกิน 30 วัน อ้างอิงตามระเบียบ กพ.
ค่าที่พัก	
ค่าพาหนะ	
<ul style="list-style-type: none">- ไม่ประจำทาง- ประจำทาง	

ค่าเบี้ยประกันชีวิต สุขภาพ อุบัติเหตุ สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ	ตามความเหมาะสม
อัตราค่าเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคล	
- กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานปกติ	- จ่ายจริงตามใบเสร็จแต่ไม่เกินอัตรา กิโลเมตร ละ 6 บาท
- กรณีปฏิบัติงานนอกพื้นที่	- จ่ายจริงตามใบเสร็จแต่ไม่เกินอัตรา กิโลเมตร ละ 6 บาท x ระยะทางจากกรมทางหลวง กำหนด <u>ทั้งนี้ต้องไม่สูงกว่าอัตราค่าโดยสารทางเครื่องบินชั้นประหยัด</u>