

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของศูนย์บริการวิศวกรรม
พ.ศ. 2533

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตราระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยศูนย์บริการวิศวกรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2532 เพื่อให้การบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชีของศูนย์บริการวิศวกรรมเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2533 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2533 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการงบประมาณ การเงินและการบัญชี ของศูนย์บริการวิศวกรรม พ.ศ. 2533”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้ เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

“ศูนย์บริการ” หมายถึง ศูนย์บริการวิศวกรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“กรรมการอำนวยการ” หมายถึง กรรมการอำนวยการศูนย์บริการวิศวกรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“กรรมการบริหาร” หมายถึง กรรมการบริหารศูนย์บริการวิศวกรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิศวกรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้จัดการ โครงการ” บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์บริการวิศวกรรมให้รับผิดชอบการบริหาร โครงการบริการ โครงการใดโครงการหนึ่ง

ข้อ 4 ให้ศูนย์บริการรับผิดชอบการงบประมาณ การเงินและการบัญชี ของศูนย์บริการ โดยให้อยู่ในกำกับของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ 5 เงินสดหมุนเวียนของศูนย์บริการ ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

เงินสดหมุนเวียนส่วนที่ยังไม่จำเป็นต้องจ่าย คณะกรรมการอำนวยการอาจอนุมัติให้นำไปจัดหาผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขต ดังนี้

5.1 ฝากประจำ หรือฝากออมทรัพย์ไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

5.2 ซื้อพันธบัตรของรัฐบาล

5.3 ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นผู้รับอาวัล

5.4 ฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

ข้อ 6 ให้ปีงบประมาณของศูนย์บริการ เริ่มต้นวันที่ 1 พฤษภาคมของปีหนึ่งและสิ้นสุดวันที่ 30 เมษายนของปีถัดไป และให้ใช้ พ.ศ. ของปีแรกเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

ข้อ 7 การทำงบประมาณแต่ละปี ให้ผู้อำนวยการทำเป็นร่างงบประมาณพร้อมทั้งแสดงประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณา แล้วเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายในรายการต่าง ๆ ให้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การใช้จ่ายรายการใดที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้จะกระทำได้อต่อเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน และให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ยกเว้นรายจ่ายที่เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการของศูนย์บริการซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณของโครงการ

ข้อ 8 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการจัดทำรายงานเปรียบเทียบยอดรายรับรายจ่ายตามประมาณการ และยอดรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อประเมินผลงาน และเพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณของปีต่อไป

ข้อ 9 การรับเงินใด ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์บริการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ 10 เงินที่ศูนย์บริการได้รับทั้งสิ้นในวันหนึ่ง ๆ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ภายในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้นำไปฝากในวันเปิดทำการถัดไป เงินสดคงเหลือให้เก็บไว้ในตู้নিরภัยของศูนย์บริการและให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ

ข้อ 11 การพิจารณาอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างที่เป็นบริการของศูนย์บริการ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ถ้าเกินกว่านั้น ให้อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการอำนวยการ

ข้อ 12 การจ่ายเงินทุกรายการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่กรณีการจ่ายเงินสำรองจ่ายในข้อ 14

การลงลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายในเช็ค ให้กระทำดังนี้

12.1 ผู้อำนวยการ และกรรมการบริหารอีกหนึ่งคน ลงชื่อร่วมกัน

12.2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้กรรมการบริหารลงชื่อร่วมกัน

3 คน

ข้อ 13 ให้ศูนย์บริการมีเงินทรองจ่ายสำหรับใช้ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนตามวงเงินที่ คณะกรรมการอำนวยการกำหนด โดยให้มีเงินทรองจ่ายได้ 2 ประเภท ประเภทแรกคือ เงินทรองจ่ายของ ศูนย์บริการ ให้อยู่ในความคิดชอบของผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการอาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เป็นบุคลากรของศูนย์บริการถือเงินทรองจ่ายไว้ก็ได้ ประเภทที่สองคือ เงินทรองจ่ายของโครงการบริการ ให้อยู่ในความคิดชอบของผู้บริหารโครงการนั้น ๆ

ข้อ 14 การจ่ายเงินสดสำรองจ่าย ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และต้อง ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการทุกครั้ง การเบิกเงินสดสมทบเงินสำรองจ่าย ให้เบิกได้ตามเอกสารซึ่งได้จ่ายเงิน ทรองจ่ายไปแล้ว โดยให้พนักงานบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกสมทบทุกครั้ง

ข้อ 15 การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชีและการ ตรวจสอบการจ่ายเงิน

ข้อ 16 การพัสดุของศูนย์บริการ นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม เว้นแต่การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่เป็นงานบริการของ ศูนย์บริการให้กระทำเช่นเดียวกับธุรกิจเอกชน

ข้อ 17 ให้คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจในการออกประกาศกำหนดอัตราค่าบริการต่าง ๆ และอัตรการจ่ายเงินของศูนย์บริการ

ข้อ 18 ให้ศูนย์บริการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในธุรกิจเอกชน และเอกสารการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

ข้อ 19 ให้ศูนย์บริการจัดทำรายงานการเงินเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการทุกงวดระยะ 3 เดือน นับจากวันแรกของปีงบประมาณ และให้เสนอภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ข้อ 20 เมื่อสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี ให้ศูนย์บริการจัดการปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน 2 เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเสนอให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการ ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย อย่างช้าภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันที่ศูนย์บริการปิดบัญชีแล้วเสร็จ

ข้อ 21 ในรอบปีงบประมาณใด หากศูนย์บริการมีผลกำไรจากการดำเนินงานให้คณะกรรมการ อำนวยการพิจารณานำส่งเข้าเป็นรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามจำนวนที่เหมาะสม ส่วนที่เหลือให้ นำไปสมทบเป็นเงินทุนสะสมเพื่อการดำเนินการของศูนย์บริการ

ข้อ 22 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2533

(ลงนาม) สว่าง สรรพศรี

(นายสว่าง สรรพศรี)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่