



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๖๒๕

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรเป็นประจำทุกปี และในการจัดงานดังกล่าวได้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับมอบหมายให้ดูแลการดำเนินการด้านการฝึกซ้อมบันทึกติดมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งอัตราการเบิกจ่ายในการจัดงานไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้สามารถ ดำเนินงานการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในปี ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอทบทวนระเบียบฯ ดังกล่าว โดยคณะกรรมการการเงิน ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เนื่องจากระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ ออกตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งขณะนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในเรื่องดังกล่าว จึงมีมติให้ใช้ข้อกำหนด ในข้อ ๑๖ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เบิกจ่าย ตามที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม” จึงมีมติให้เบิกจ่ายค่าอาหารรวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามข้อ ๑๑ ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒. เห็นควรให้คณะทำงานจัดทำประกาศระเบียบเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมค่าบำรุงและ รายจ่ายจากงบดำเนินงาน ดำเนินการปรับแก้ไข ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เป็นไปตาม สถานการณ์ปัจจุบันเป็นไปด้วยความประหยัดและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และนำเสนอ คณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณาต่อไป

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ใช้ข้อกำหนดในข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ คือ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยอยู่ใน ดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม” โดยให้เบิกจ่ายค่าอาหาร รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในปี ๒๕๖๖ ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๒. ให้คณะทำงานจัดทำประกาศระเบียบเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมค่าบำรุงและ
รายจ่ายจากงบดำเนินงาน ดำเนินการปรับแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน
การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เป็นไปตาม
สถานการณ์ปัจจุบันเป็นไปด้วยความประหยัดและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และนำเสนอ
คณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๔๒

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

งานประชุม กองคลัง
รับที่ ๐๖๐
วันที่ 23 ม.ค. 2566
เวลา 15:๐๐น.

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ/คณะทำงาน
จัดทำประกาศระเบียบเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมค่าบำรุงและรายจ่ายจากงบดำเนินงาน

ตามบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อว ๖๙.๒๐.๑/๐๘ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการได้จัดทำ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดทุกปีซึ่งในการจัดงานดังกล่าวได้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับมอบหมายให้ดูแลการดำเนินการด้านการฝึกซ้อมบัตินิตมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งอัตราการเบิกจ่ายในการจัดงานไม่สอดคล้องกับสภาวะการณปัจจุบัน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ทบทวนระเบียบดังกล่าว เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดงานรับปริญญาในปี ๒๕๖๖ ได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยขอปรับตั้งรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ได้แก่

๑. ปรับเพิ่มค่านิยามให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ฉบับเดิม ตามความในข้อ ๑๑ “ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการทำงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย”

ปรับแก้ไขเป็น ข้อ ๑๑ “การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าอาหารอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตราไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ

ที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานและหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย”

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งขณะนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในเรื่องดังกล่าว จึงมีมติให้ใช้ข้อกำหนดในข้อ ๑๖ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม” จึงมีมติให้เบิกจ่ายค่าอาหารรวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามข้อ ๑๑ ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒. เห็นควรให้คณะทำงานจัดทำประกาศระเบียบเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมค่าบำรุงและ
รายจ่ายจากงบดำเนินงาน ดำเนินการปรับแก้ไข ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การ
จ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เป็นไปตามสภาวะการณ์
ปัจจุบันและเป็นไปด้วยความประหยัดและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และนำเสนอคณะกรรมการ
การเงินเพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เพื่อทราบต่อไป



(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เห็นควรเสนออธิการบดีเพื่อบรรจุวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวาระ.....**พิจารณา**

รับทราบ

๒๓ ม.ค. ๕๖



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รค. หัวหน้างานประชุม

๒๓ ม.ค. ๒๕๖๖



(นางพัชรี คำรินทร์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๒๓ ม.ค. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยาง)

รองอธิการบดี

๒๓ ม.ค. ๒๕๖๖



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การดำเนินการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และความในข้อ ๖ ข้อ ๙.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความในข้อ ๓๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการพัสดุ เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการเงินรายได้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันวันเกษตกร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน

“ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการการจัดงาน หรือได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง

ข้อ ๓ ให้มีรายรับของโครงการ ดังนี้

(๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินนอกงบประมาณอื่นใดที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

(๒) เงินอุดหนุน หรือเงินบริจาคจากบุคคล องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานอื่น

(๓) เงินผลประโยชน์ หรือผลพลอยได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ

(๔) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้ามาสมทบโครงการ

ข้อ ๔ การรับเงินรายรับตามข้อ ๓ (๒) และข้อ ๓ (๓) ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและนำเงินส่งกองคลัง เป็นเงินรับฝากยกเว้น การรับเงินตามข้อ ๓ (๓) รายย่อยที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ในทันที ให้จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงิน และให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป และนำเงินส่งกองคลังเป็นเงินรับฝาก เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป

ข้อ ๕ การยืมเงินทรงพระราชการให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ยืมเงินทรงพระราชการสำหรับการดำเนินงานตามโครงการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทรงพระราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินทรงพระราชการสำหรับการดำเนินโครงการโดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทรงพระราชการได้ แต่ทั้งนี้ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และให้เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยืมทรงพระราชการตามสัญญายืมเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยืมเงินทรงพระราชการในครั้งต่อไป

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และการอนุมัติการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ ๓/ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงานตามโครงการ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบกำหนดไว้แล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรมประชุมสัมมนา ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่ทางราชการหรือระเบียบ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๔ ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนนักแสดง ค่าตอบแทนพิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและการประชุมหารือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือการเดินทางของบุคลากรภายในที่เข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการตามระเบียบของทางราชการ หรืออาจเลือกเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคนต่อการประชุมหนึ่งครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย

(๓) ค่าอาหารระหว่างการประชุม (อาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น) เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบของทางราชการ หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

ข้อ ๑๒ ค่ารับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน เช่น งานพิธีเปิดปิด งานเลี้ยงขอบคุณ ฯลฯ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาทคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานโดยประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๓ เงินรางวัลการประกวดแข่งขันให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อราย

ข้อ ๑๔ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดชุดตกแต่งหรือเงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อทีมหรือต่อกลุ่ม โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินการและผู้ยืมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(๒) กรณีไม่ได้ยืมเงินในการดำเนินการ และการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการพัสดุ เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายละเอียด	การไป/มาเอกสาร	หาเอกสาร	ไฟล์เอกสาร (documentDetail.aspx?key=MTEyOTg1fHw==&keyOption=NzYzMDc5-Mj0225-14-2282764-0820D=74)
------------	----------------	----------	--

ขอทบทวนระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

เลขที่รับ : หนังสือภายใน 62/2566

วันที่รับ : 13/1/2566 16:07:43

ชื่อผู้ส่ง : สำนักบริหารและพัฒนาระบบราชการ (นายธีรพล สุวรรณ)

วันที่ส่ง : 13/1/2566 16:42:02

ความสำคัญการส่ง : ส่วนที่สุด

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ส่วนที่สุด

เลขที่เอกสาร : 04 89.20.1/08

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 13/01/2566

เรียน : ประธานคณะกรรมการการเงิน

จาก : สำนักบริหารและพัฒนาระบบราชการ

เรื่อง : ขอทบทวนระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เจ้าของเอกสาร : สำนักบริหารและพัฒนาระบบราชการ (นายธีรพล สุวรรณ)

วันที่สร้าง : 13/1/2566 16:42:00

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันสิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไปกำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%89%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบมา / สืบค้น

มี

ประธานคณะกรรมการการเงิน

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เนื่องจากเป็นวาระเร่งด่วน จึงเห็นควรนำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา

บทส่ง : ผู้จัดทำ

น.ต.นบศรี สุจริต

13/1/2566 16:09:51

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

SCAN4055 บันทึกข้อความขอทบทวนระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=MTEyOTg1fHw==)

ผู้ทำเอกสาร : นายธีรพล สุวรรณ เห็นเมื่อ : 13/1/2566 16:42:02

รายละเอียด

รายละเอียด (documentDetail.aspx?

key=MTEyOTg1fHw==&keyDefault=SUSCT1g=-

Mj0225-14-2282764-0820D=74)

Mj0225-14-2282764-0820D=74)

ลบกลับ ปิด ปิด

หนังสือเวียนฉบับนี้ สืบค้นจากประวัติ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. ๓๔๕๐

ที่ อว ๖๙.๒๐.๑/๐๘

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบทวนระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรเป็นประจำทุกปี ซึ่งในการจัดงานดังกล่าวได้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับมอบหมายให้ดูแลการดำเนินการด้านการฝึกซ้อมบัตติมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งอัตราการเบิกจ่ายในการจัดงานไม่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ทบทุนระเบียบดังกล่าว เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดงานรับปริญญาในปี ๒๕๖๖ ได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ได้แก่

- | | |
|---|-------------|
| ๑) ร่าง" ระเบียบ (ใหม่) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) ระเบียบ (เดิม) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓) ตารางเปรียบเทียบระเบียบ (เดิม) กับระเบียบ (ใหม่) | จำนวน ๑ ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนธิ สิตธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ ๒๕๕๙ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒ ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัยแม่โจ้” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดการตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือ นโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการ
จัดการงาน

“ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการจัดงาน หรือได้รับเชิญมาให้
ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง และให้หมายรวมถึงบัณฑิตที่จะเข้าร่วมการฝึกซ้อมรับ
ปริญญาตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๑ ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับ
เงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ ๒๕๕๙ และใช้
ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่าย

(1) ค่าอาหารอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตราไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ

ที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานและหลักฐานการ
จ่ายเงิน เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย”

ประกาศ ณ วันที่.....

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย		
เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕	
ข้อ ๒ ในระเบียบนี้ “มหาวิทยาลัยแม่โจ้” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก “การจัดงาน” หมายความว่า การจัดการตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน “ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	ข้อ ๒ ในระเบียบนี้ “มหาวิทยาลัยแม่โจ้” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก “การจัดงาน” หมายความว่า การจัดการตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน “ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	ปรับความหมายของ “หน่วยงาน” “หัวหน้าหน่วยงาน” ให้เป็นไปตาม พรบ.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “เจ้าหน้าที่” โดยเพิ่มบัณฑิตที่จะเข้าร่วมการฝึกซ้อมรับปริญญาตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการจัดงาน หรือได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง และให้หมายรวมถึงบัณฑิตที่จะเข้าร่วมการฝึกซ้อมรับปริญญาตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ”	“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการจัดงาน หรือได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง และให้หมายรวมถึงบัณฑิตที่จะเข้าร่วมการฝึกซ้อมรับปริญญาตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ”	
ข้อ ๑๑ อาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย	ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่าย (๑) ค่าอาหารอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมือ (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตราไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมือที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงาน และหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย	ขอปรับอัตราการเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเป็นอนุมัติ

แบบฟอร์มการเสนอ “ร่าง”

ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศเพื่อนำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน พิจารณา
เสนอ “ร่าง” (✓) ระเบียบมหาวิทยาลัย () ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
() ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง
สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

-ตามความในข้อ ๒ กำหนดความหมาย

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการจัดงานหรือได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง

-ตามความในข้อ ๑๑ กำหนดค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

ทั้งนี้ ในการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรมีการจัดงานในระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

-ระดับคณะจะต้องมีการฝึกซ้อมบัณฑิต โดยมีการฝึกซ้อมตลอดวัน หรือครึ่งวัน (ตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยกำหนด) ซึ่งคณะจะไม่สามารถให้บัณฑิตออกไปรับประทานอาหารภายนอกมหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากคณะจะไม่สามารถควบคุมเวลาการฝึกซ้อมได้ อีกทั้ง การเข้ารับปริญญาบัณฑิตต้องฝึกซ้อมครบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีการเช็ครายชื่อทุกช่วงเวลา อีกทั้งในวันรับปริญญาบัณฑิตมีนโยบายให้จัดหาอาหารว่างให้บัณฑิตระหว่างรอการเสด็จกลับ

-ระดับมหาวิทยาลัยการฝึกซ้อมบัณฑิตแต่ละปีมีความแตกต่างกัน ซึ่งคณะกรรมการฝึกซ้อม
ส่วนกลางจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดแต่ละปีโดยไม่สามารถออกไปรับประทาน
อาหารภายนอกได้ เนื่องจากต้องควบคุมเวลาการฝึกซ้อมให้เป็นไปตามกำหนด เช่น

กำหนดฝึกซ้อมครึ่งวันเช้า จะต้องมีการจัดอาหารเช้า อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน

กำหนดการซ้อมครึ่งวันบ่าย จะต้องมีการจัด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

กำหนดการฝึกซ้อมเต็มวัน จะต้องมีการจัดอาหารเช้า กลางวัน เย็น พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ

อนึ่ง กำหนดการฝึกซ้อมของมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงตามหมายกำหนดการของสำนักพระราชวัง เช่น ปี ๒๕๖๖ การฝึกซ้อมบัณฑิตในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ กำหนดให้บัณฑิตรายงานตัวเวลา ๐๗.๐๐ น. และสิ้นสุดระยะเวลาการฝึกซ้อมเวลา ๒๑.๐๐ น. ซึ่งคณะกรรมการฝึกซ้อมจะต้องมาปฏิบัติก่อนเวลาที่บัณฑิตจะรายงานตัว และกลับภายหลังการฝึกซ้อม ประกอบกับสภาวะทางเศรษฐกิจมีการปรับราคาสินค้าต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

อัตราค่าเบี้ยตามระเบียบที่กำหนดไว้ข้างต้น “ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน” จึงไม่เพียงพอ ดังนั้น จึงขอทบทวนระเบียบการเบิกจ่ายดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน

แหล่งงบประมาณ

ระดับมหาวิทยาลัยงบประมาณส่วนกลาง / ระดับคณะงบประมาณของหน่วยงาน

กำหนดวันใช้บังคับ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

เอกสารประกอบการพิจารณา

“ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ (ใหม่)

จำนวน ๑ ชุด

ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ (เดิม)

จำนวน ๑ ชุด

ตารางเปรียบเทียบระหว่าง ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ (เดิม)

กับระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ (ใหม่)

จำนวน ๑ ชุด

แบบเสนอกำหนดอัตรารายรับ รายจ่าย

จำนวน - ชุด