



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ - ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๑๕๖๓

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณา ร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นไปตามสภาวการณ์ปัจจุบัน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...” และเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณา

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ระเบียบฯ ตามที่เสนอ โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินได้ปรับแก้ไข “ร่าง” ระเบียบฯ จึงเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงินสำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย พิจารณาในรายละเอียด ก่อนเสนออธิการบดีลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



ฉบับแก้ไขตามมติคณะกรรมการการเงิน
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่.....จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือหน่วยงานวิสาหกิจ

“การดำเนินงาน” หมายความว่า การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ เช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน

“ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการการจัดงาน หรือได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง

ข้อ ๕ ให้มีรายรับของโครงการ ดังนี้

- (๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินนอกงบประมาณอื่นใดที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
- (๒) เงินอุดหนุน หรือเงินบริจาคจากบุคคล องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานอื่น
- (๓) เงินผลประโยชน์ หรือผลพลอยได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรืองานบริการของฝ่ายต่าง ๆ
- (๔) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้าสมทบโครงการ

ข้อ ๖ การรับเงินรายรับตามข้อ ๕ (๒) และข้อ ๕ (๓) ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและนำเงินส่งกองคลัง เป็นเงินรับฝาก

การรับเงินตามข้อ ๕ (๓) หากเป็นการจำหน่ายสินค้ารายย่อย หรือการให้บริการรายย่อยที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ในทันที ให้จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงิน และให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป และนำเงินส่งกองคลังเป็นเงินรับฝาก เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป

ข้อ ๗ การยืมเงินตรงให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ยืมเงินตรงสำหรับการดำเนินงานตามโครงการ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินตรงที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในขณะนั้น

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินตรงสำหรับการดำเนินโครงการ โดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินตรงราชการ เงินตรงได้ แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และให้เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยืมตรงตามสัญญาเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยืมเงินตรงครั้งต่อไป และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินตรงที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงานตามโครงการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่รายการค่าใช้จ่ายใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยใช้ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนนักแสดง ค่าตอบแทนพิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน
- (๒) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการและการประชุมหรือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้ เข้าร่วมประชุม หรือการเดินทางของบุคลากรภายในที่เข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ กรณีใช้พาหนะส่วนตัวใน การเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่อง การเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อ การประชุมหนึ่งครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย

(๓) ค่าอาหารระหว่างการประชุม (อาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น) เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐาน การจ่าย

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อเป็น คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้าร่วม ประชุม หรือค่าพาหนะสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะงานที่ต้องติดต่อประสานงานนอกพื้นที่ เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายเลขานุการ เป็นต้น ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อ คนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ใบสำคัญ รับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการเดินทาง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้ เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงาน ผลการ ปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

ข้อ ๑๔ ค่ารับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน เช่น งานพิธีเปิดปิด งานเลี้ยงขอบคุณ ฯลฯ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและ หนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานโดยประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ เงินรางวัลการประกวดแข่งขันให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตรา ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อราย

ข้อ ๑๖ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดซุ้มตกแต่งหรือ เงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อ ทีมหรือต่อกลุ่ม โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

- (๑) ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อรูป
- (๒) ค่าสังฆทาน ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อชุด
- (๓) ค่าปัจจัยถวายพระพุทธรูป ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อครั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนมัคทายก ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๘ กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเบิกจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามโครงการและไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์อื่นใดในการควบคุมการเบิกจ่ายหรือนำมาบังคับใช้ได้ ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ.

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตารางเปรียบเทียบระเบียบฉบับเดิมและฉบับใหม่

“ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงินการจ่ายเงิน สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...”

(ฉบับเดิม) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙	(ฉบับใหม่) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.	ข้อสังเกต / เหตุผลประกอบ
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙	ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...”	ปรับชื่อระเบียบ
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป	ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป	กำหนดวันบังคับใช้
	ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วย หลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙	ยกเลิกระเบียบฯ ฉบับเดิม
<p>ข้อ ๓ ในระเบียบนี้</p> <p>“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p> <p>“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>“การดำเนินงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน</p> <p>“ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ</p>	<p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p> <p>“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจ</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือหน่วยงานวิสาหกิจ</p> <p>“การดำเนินงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน</p> <p>“ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ</p>	ปรับแก้ไขเพิ่มคำนิยาม

<p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการการจัดงานหรือได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง</p>	<p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการการจัดงานหรือได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง</p>	
<p>ข้อ ๔ ให้มีรายรับของโครงการ ดังนี้</p> <p>(๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินนอกงบประมาณอื่นใดที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) เงินอุดหนุน หรือเงินบริจาคจากบุคคล องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานอื่น</p> <p>(๓) เงินผลประโยชน์ หรือผลพลอยได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>(๔) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้ามาสมทบโครงการ</p>	<p>ข้อ ๕ ให้มีรายรับของโครงการ ดังนี้</p> <p>(๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินนอกงบประมาณอื่นใดที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) เงินอุดหนุน หรือเงินบริจาคจากบุคคล องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานอื่น</p> <p>(๓) เงินผลประโยชน์ หรือผลพลอยได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>(๔) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้ามาสมทบโครงการ</p>	คงเดิม
<p>ข้อ ๔ การรับเงินรายรับตามข้อ ๓ (๒) และข้อ ๓ (๓) ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและนำเงินส่งกองคลัง เป็นเงินรับฝากยกเว้น การรับเงินตามข้อ ๓ (๓) รายย่อยที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ในทันที ให้จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงิน และให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป และนำเงินส่งกองคลังเป็นเงินรับฝาก เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป</p>	<p>ข้อ ๖ การรับเงินรายรับตามข้อ ๕ (๒) และข้อ ๕ (๓) ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและนำเงินส่งกองคลัง เป็นเงินรับฝาก</p> <p>การรับเงินตามข้อ ๕ (๓) หากเป็นการจำหน่ายสินค้ารายย่อย หรือการให้บริการรายย่อยที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ในทันที ให้จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงิน และให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป และนำเงินส่งกองคลังเป็นเงินรับฝาก เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป</p>	ปรับแก้ไขเป็นเงินรับฝาก
<p>ข้อ ๕ การยืมเงินทศรองราชการให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินทศรองราชการสำหรับการดำเนินงานตามโครงการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทศรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินทศรองราชการสำหรับการดำเนินโครงการโดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทศรองราชการได้ แต่ทั้งนี้ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง และให้เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยืมทศรองราชการตามสัญญายืมเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยืมเงินทศรองราชการในครั้งต่อไป</p>	<p>ข้อ ๗ การยืมเงินทศรองให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ยืมเงินทศรองสำหรับการดำเนินงานตามโครงการ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทศรองที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในขณะนั้น</p> <p>ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินทศรองสำหรับการดำเนินโครงการโดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทศรองราชการได้ แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และให้เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยืมทศรองตามสัญญาฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยืมเงินทศรองครั้งต่อไป และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินทศรองที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)</p>	ปรับแก้ไขระเบียบฯ การยืมเงินทศรอง

<p>ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายและการอนุมัติการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร</p>	<p>ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร</p>	
<p>ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงานตามโครงการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบกำหนดไว้แล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรมประชุมสัมมนา ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่ทางราชการหรือระเบียบ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ</p>	<p>ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงานตามโครงการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่รายการค่าใช้จ่ายใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยใช้ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ</p>	<p>ปรับความให้สอดคล้องกับระเบียบและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>ข้อ ๘ ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้ (๑) ค่าตอบแทนนักแสดง ค่าตอบแทนพิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อ (๒) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน</p>	<p>ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้ (๑) ค่าตอบแทนนักแสดง ค่าตอบแทนพิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อ (๒) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน</p>	<p>คงเดิม</p>
<p>ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และการประชุมหารือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือการเดินทางของบุคลากรภายในที่เข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการตามระเบียบของทางราชการ หรืออาจเลือกเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๐ บาทต่อการประชุมหนึ่งครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและการประชุมหารือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือการเดินทางของบุคลากรภายในที่เข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อการประชุมหนึ่งครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>ปรับอัตราใหม่จาก ๓๐ บาทเป็น ๗๐ บาท</p>

<p>(๓) ค่าอาหารระหว่างการประชุม (อาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น) เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบของทางราชการ หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>(๓) ค่าอาหารระหว่างการประชุม (อาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น) เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้าร่วมประชุม หรือค่าพาหนะสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะงานที่ต้องติดต่อประสานงานนอกพื้นที่ เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายเลขานุการ เป็นต้น ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	ปรับตามระเบียบ
<p>ข้อ ๑๑ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย</p>	<p>ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย</p>	คงเดิม
<p>ข้อ ๑๒ ค่ารับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน เช่น งานพิธีเปิดปิด งานเลี้ยงขอบคุณ ฯลฯ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานโดยประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>ข้อ ๑๔ ค่ารับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน เช่น งานพิธีเปิดปิด งานเลี้ยงขอบคุณ ฯลฯ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานโดยประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>	คงเดิม
<p>ข้อ ๑๓ เงินรางวัลการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อราย</p>	<p>ข้อ ๑๕ เงินรางวัลการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อราย</p>	คงเดิม
<p>ข้อ ๑๔ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดชุดตกแต่งหรือเงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่าย</p>	<p>ข้อ ๑๖ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดชุดตกแต่งหรือเงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตาม</p>	คงเดิม

ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อทีมหรือต่อกลุ่ม โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อทีมหรือต่อกลุ่ม โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	
<p>ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินการและผู้ยืมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</p> <p>(๒) กรณีไม่ได้ยืมเงินในการดำเนินการ และการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัย แม้จะไว้ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๐</p>	<p>ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้</p> <p>(๑) ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อรูป</p> <p>(๒) ค่าสังฆทาน ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อชุด</p> <p>(๓) ค่าปัจจัยถวายพระพุทธรูป ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อครั้ง</p> <p>(๔) ค่าตอบแทนมัคทายก ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน</p>	ปรับแก้ไขเพิ่มค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม	ข้อ ๑๘ กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเบิกจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามโครงการและไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์อื่นใดในการควบคุมการเบิกจ่ายหรือนำมาบังคับใช้ได้ ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ปรับใหม่ให้มีความชัดเจนขึ้น
ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้	ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้	คงเดิม



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๘๖๘
วันที่ ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๔:๓๐ น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๕๘๔

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...” ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นไปตามสภาวการณ์ปัจจุบัน เพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณา

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ระเบียบฯ ตามที่เสนอโดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข ดังนี้

๑. ปรับแก้ไขความในข้อ ๖

จากเดิม ข้อ ๖ “การรับเงินรายรับตามข้อ ๕ (๒) และข้อ ๕ (๓) ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและนำเงินส่งกองคลัง เป็นเงินรับฝาก

การรับเงินตามข้อ ๕ (๓) หากเป็นการจำหน่ายสินค้ารายย่อย หรือการให้บริการรายย่อยที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ในทันที ให้จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงิน และให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป และนำเงินส่งกองคลังเป็นเงินรับฝาก เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป”

ปรับแก้ไขเป็น ข้อ ๖ “การรับเงินรายรับตามข้อ ๕ (๒) และข้อ ๕ (๓) ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและนำเงินส่งกองคลัง

การรับเงินตามข้อ ๕ (๓) หากเป็นการจำหน่ายสินค้ารายย่อย หรือการให้บริการรายย่อยที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ในทันที ให้จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงิน และให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป และนำเงินส่งกองคลัง เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป”

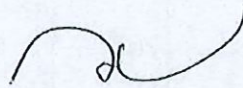
๒. ปรับแก้ไขความในข้อ ๗ วรรคสอง

จากเดิม “...ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน...โดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินตรงราชการได้ แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ...และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินตรงที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)”

ปรับแก้ไขเป็น “...ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน...โดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินตรงราชการได้ แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ...และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินตรงที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)”

โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินปรับแก้ไขและนำเสนอร่างระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ..." เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป



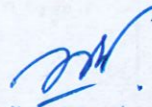
(นางสาวนীর เรียนกานา)
เลขานุการคณะกรรมการการเงิน

เขียน เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เห็นการเสนออธิการบดีเพื่อบรรจุระเบียบการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวาระ..... พ.ศ.๒๕๖๕

รับทราบ

20 พ.ย. 2566


(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
หัวหน้างานประชุม
20 พ.ย. 2566



(นางพัชรี คำรินทร์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
20 พ.ย. 2566

ดำเนินการดังเสนอ



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยาง)
รองอธิการบดี

21 พ.ย. 2566



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 ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ 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 การจัดงานวันวันเกษตร 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 หรือผลประโยชน์ได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ

(๔) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้ามาสมทบโครงการ

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

ข้อ ๕ การยืมเงินทศรองราชการให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ยืมเงินทศรองราชการสำหรับการดำเนินงานตามโครงการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินทศรองราชการสำหรับการดำเนินโครงการโดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทศรองราชการได้ แต่ทั้งนี้ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และให้เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยืมทศรองราชการตามสัญญายืมเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยืมเงินทศรองราชการในครั้งต่อไป

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และการอนุมัติการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ ๓๗ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงานตามโครงการ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบกำหนดไว้แล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรมประชุมสัมมนา ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่ทางราชการหรือระเบียบ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๓๘ ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนนักแสดง ค่าตอบแทนพิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ต่อคน

(๒) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๓๙ 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 งานเลี้ยง
ขอบคุณ ฯลฯ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อการรับรองหนึ่งครั้ง
โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานโดยประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงาน
เป็นผู้ลงชื่อรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๓ เงินรางวัลการประกวดแข่งขันให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตรา
ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อราย

ข้อ ๑๔ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดซุ้มตกแต่ง
หรือเงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้อยู่ใน
ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘,๐๐๐
บาทต่อทีมหรือต่อกลุ่ม โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

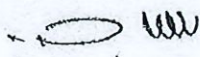
(๑) กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินการและผู้ยืมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง
ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น
ให้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(๒) กรณีไม่ได้ยืมเงินในการดำเนินการ และการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
ประจำหน่วยงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย
การพัสดุ เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่าย
จริงโดยอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้