



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๒๗๗

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ ได้ดำเนินการเปิดบัญชี “เงินอุดหนุนโครงการคณะพยาบาลศาสตร์” เลขที่บัญชี ๓๗๕-๓-๐๔๑๔๗-๕ ธนาคารกรุงไทย (มหาชน) จำกัด สาขาแม่โจ้ ไปแล้วนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินของคณะมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง จึงขอความอนุเคราะห์จากทางมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเงินยืมอุดหนุนโครงการของคณะ เพื่อเป็นเงินอุดหนุนโครงการหมุนเวียนภายในหน่วยงานตามงบประมาณรายจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เงินอุดหนุนโครงการหมุนเวียนภายในหน่วยงาน (เงินสดย่อย) ค่าจ้างสอนพิเศษที่ยังไม่สามารถตั้งฎีกาเบิกจ่ายได้ ค่าจ้างเหมารถรับ-ส่งนักศึกษาไปเรียนที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และออกฝึกปฏิบัติงานตามโรงพยาบาลต่าง ๆ ภายในจังหวัดเชียงใหม่ ค่าสมัครวารสารและฐานข้อมูล ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่ส่วนงานเป็นผู้จัด และการซื้อหรือการจ้างที่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างเป็นเงินเชื่อได้ เป็นต้น ทางคณะจึงขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนจ่ายคณะพยาบาลศาสตร์ ในวงเงินทั้งสิ้น ๓๕๐,๐๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) เป็นเงินอุดหนุนโครงการหมุนเวียนภายในหน่วยงานตามงบประมาณรายจ่าย เสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติเงินอุดหนุนจ่ายคณะพยาบาลศาสตร์ ในวงเงินร้อยละ ๕ ของเงินจากแผนพื้นฐานของคณะ เพื่อใช้เป็นเงินหมุนเวียนภายในคณะ เป็นจำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) กรณีคณะมีความจำเป็นต้องใช้ขงยุทธศาสตร์เพื่อจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้เสนอแผนการดำเนินงานโครงการและวงเงินในแต่ละโครงการ โดยนำเสนอเป็นไตรมาสเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวนীর เรีนกานา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินอุดหนุนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามความใน ข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่า  
ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้  
เป็นเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ให้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว  
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก หรือหน่วย  
งานอื่นใดที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมถึง โครงการจัดตั้งสำนักสท  
วิชาการละแม โครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่เฉลิมพระเกียรติ และกองกิจการ  
นักศึกษา

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า รองอธิการบดีผู้ซึ่งอธิการบดี  
มอบหมาย คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ใน  
สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมถึง ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสำนักสทวิชาการละแม ผู้อำนวยการ  
โครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่เฉลิมพระเกียรติ

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานเงินอุดหนุนราชการสำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณ  
รายจ่ายได้ ดังนี้

- ๕.๑ เงินอุดหนุนราชการหมุนเวียนภายในหน่วยงาน (เงินสดย่อย)
- ๕.๒ เงินเดือน ค่าจ้าง ที่ยังไม่สามารถตั้งฎีกาเบิกจ่ายได้
- ๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๕.๔ ค่าเช่า หรือค่าจ้าง ซึ่งไม่สามารถซื้อหรือจ้างเป็นเงินเชื่อได้
- ๕.๕ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และการรักษาพยาบาล
- ๕.๖ รายจ่ายที่ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับการแจ้งหนี้

๕.๓ ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่หน่วยงานเป็นผู้จัด

๕.๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (เฉพาะของกองกิจการนักศึกษา)

ข้อ ๖) ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ เช่น โครงการพิเศษที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หรือโครงการวิจัย อธิการบดีอาจอนุญาตให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวมีเงินอุดหนุนราชการเพื่อใช้จ่ายเป็นการเฉพาะ

ข้อ ๗ เงินอุดหนุนราชการจะนำไปใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ หรือข้อ ๖ ไม่ได้

หมวด ๒

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการที่ยืมจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การยืมเงินอุดหนุนราชการจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ เงินอุดหนุนราชการตามข้อ ๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืม ตามวงเงินที่คณะกรรมการเงินรายได้กำหนดโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

๘.๒ เงินอุดหนุนราชการตามข้อ ๖ ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวเป็นผู้ยืม ตามวงเงินและเงื่อนไขที่คณะกรรมการเงินรายได้กำหนด และได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

วิธีการยืมให้จัดทำสัญญายืมเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยต้นฉบับเก็บไว้ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และสำเนาให้ผู้ยืมเก็บรักษาไว้

ข้อ ๙ เงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ให้นำฝากธนาคารในนามของหน่วยงานโดยแยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากอื่น ๆ

๘.๒ เงินอุดหนุนราชการตามข้อ ๘.๒ ให้นำฝากธนาคารตามวิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการเงินรายได้กำหนด

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการตามข้อ ๘ ส่งแบบแจ้งเงินอุดหนุนราชการให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ ชุด โดยให้ส่งภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ เพื่อกองคลังจะได้ส่งต่อให้อธิการบดี และหน่วยตรวจสอบภายใน แห่งละ ๑ ชุด

ข้อ ๑๑ เงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ให้ส่งคืนหรือเปลี่ยนสัญญาการยืมเงินเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

๘.๒ ให้ส่งคืนตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่คณะกรรมการเงินรายได้กำหนด

หมวด ๓

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการภายในหน่วยงาน

ข้อ ๑๒ การยืมเงินอุดหนุนราชการจากหน่วยงานตามนัยข้อ ๕ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ เงินอุดหนุนราชการหมุนเวียนภายในหน่วยงาน (เงินสดย่อย)

ให้หน่วยงานหนึ่งอาจมีเงินอุดหนุนราชการหมุนเวียนภายใน

หน่วยงาน (เงินสดย่อย) จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท เพื่ออุดหนุนจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินเล็กน้อยรายการละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งเป็นรายการเร่งด่วนและไม่อาจคาดการณ์ล่วงหน้าได้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานจัดทำสัญญายืมเงินตามทิมหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ ยื่นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนราชการรับผิดชอบในการเก็บรักษาตัวเงินและหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบทุกขณะ และต้องจัดทำบัญชีจ่ายเงินอุดหนุนราชการตามแบบทิมหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนราชการป่วย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ยืมส่งมอบเงินอุดหนุนราชการพร้อมด้วยหลักฐานการจ่าย และบัญชีจ่ายเงินอุดหนุนราชการแก่หัวหน้าหน่วยงานเพื่อมอบให้ผู้อื่นเก็บรักษาและปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวจนกว่าผู้ยืมเงินอุดหนุนราชการนั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้

การส่งคืนเงินยืมอุดหนุนราชการจะต้องส่งคืนเงินพร้อมกับบัญชีจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้กับหัวหน้าหน่วยงานภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่

๑๒.๒ การยืมเงินอุดหนุนราชการตามข้อ ๕.๒ , ๕.๔ , ๕.๖ และ ๕.๗

ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวจัดทำสัญญายืมเงินตามทิมหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่าย ตลอดจนเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ (ถ้ามี) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

การส่งใช้เงินยืมให้รวบรวมใบสำคัญ หลักฐานการจ่าย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการสิ้นสุด

๑๒.๓ การยืมเงินอุดหนุนราชการสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามข้อ ๕.๓

ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวจัดทำสัญญายืมเงินตามทิมหาวิทยาลัยกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจำนวนเงินที่อนุมัติสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

การส่งใช้เงินยืม ให้รวบรวมใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายพร้อมเงิน  
เหลือจ่าย (ถ้ามี) ทันทีเมื่อดำเนินการสิ้นสุด

๑๒.๔ การยืมเงินทศรองราชการสำหรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ  
ศึกษาบุตร และการรักษาพยาบาลตามข้อ ๕.๕

ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว จัดทำสัญญายืมเงินตามที่  
มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานการจ่าย และรายละเอียด  
ประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บริการของธนาคาร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ  
ยื่นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

การปฏิบัติตามวรรคสองให้กระทำได้ภายในวันที่ ๒๐ ของทุก  
เดือน

การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเงินราย  
ได้กำหนด

การส่งใช้เงินยืมให้ตั้งฎีกาหลักส่งใช้เงินยืมทันที

หมวด ๔

การควบคุม

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการเงินรายได้กำหนดวิธีการควบคุมการยืมเงินทศรอง  
ราชการ และการเร่งรัดการชดใช้เงินทศรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๔ วิธีการบัญชี แบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้เกี่ยวกับเงิน  
ทศรองราชการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

(นายอำนวยการ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินอุดหนุนราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินอุดหนุนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ คำว่า "โครงการจัดตั้งสหวิชาการละแม" เป็น "โครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ ให้หน่วยงานมีเงินอุดหนุนราชการสำหรับกิจกรรมของราชการที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วให้เบิกจ่ายได้"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการตามข้อ ๕ ส่งแบบแจ้งเงินอุดหนุนราชการตามแบบท้ายระเบียบนี้ ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวนสามชุด โดยให้ส่งภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ เพื่อกองคลังจะได้ส่งต่อให้อธิการบดี และหน่วยตรวจสอบภายในแห่งละหนึ่งชุด"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑๒ การยืมเงินทศรองราชการจากหน่วยงานตามนัยข้อ ๕ ให้ปฏิบัติ

ดังนี้

๑๒.๑ เงินทศรองราชการหมุนเวียนภายในหน่วยงาน (เงินสดย่อย)

ให้หน่วยงานหนึ่งอาจมีเงินทศรองราชการหมุนเวียนภายในหน่วยงานจำนวนสองหมื่นบาท เพื่อทรงจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่วงเงินเล็กน้อยรายการละไม่เกินห้าพันบาท ซึ่งเป็นรายการเร่งด่วนและไม่อาจคาดการณ์ล่วงหน้าได้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานจัดทำสัญญา ยืมเงินตามที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ จำนวนสองฉบับ ยื่นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทศรองราชการรับผิดชอบในการเก็บรักษาตัวเงินและหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบทุกขณะ และต้องจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินทศรองราชการตามที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทศรองราชการป่วย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ยืมส่งมอบเงินทศรองราชการ พร้อมด้วยหลักฐานการจ่าย และบัญชีรับจ่ายเงินทศรองราชการแก่หัวหน้าหน่วยงานเพื่อมอบให้ผู้อื่นเก็บรักษาและปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวจนกว่าผู้ยืมเงินทศรองนั้นจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้

การส่งคืนเงินยืมทศรองราชการ จะต้องส่งคืนเงินพร้อมกับบัญชีรับจ่ายเงินทศรองราชการให้กับหัวหน้าหน่วยงานภายในวันที่สามสิบกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่

๑๒.๒ การยืมเงินทศรองราชการตามข้อ ๕.๒ ข้อ ๕.๔ ข้อ ๕.๖

ข้อ ๕.๗ และข้อ ๕.๘

ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวจัดทำสัญญายืมเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวนสองฉบับ พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่าย ตลอดจนเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ (ถ้ามี) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

การส่งใช้เงินยืมให้รวบรวมใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ดำเนินการสิ้นสุด

๑๒.๓ การยืมเงินทศรองราชการสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการ ตามข้อ ๕.๓

ให้ผู้เดินทางหรือผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวจัดทำสัญญายืมเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนสองฉบับ พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจำนวนเงินที่อนุมัติสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

การส่งใช้เงินยืม ให้รวบรวมใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน นับจากวันกลับมาถึง

๑๒.๕ การยืมเงินตรงราชการสำหรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ  
การศึกษาบุตร และการรักษาพยาบาลตามข้อ ๕.๕

การยืมเงินตรงราชการสำหรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ  
การศึกษาบุตร และการรักษาพยาบาลให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีอนุมัติ  
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเงินรายได้ และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



( นายอานวย ยศสุข )

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้