



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๔๒

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ่มมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

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 การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับมอบหมายให้ดูแลการดำเนินการด้านการฝึกซ้อมบัตติมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งอัตราการเบิกจ่ายในการจัดงานไม่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ทบทุนระเบียบดังกล่าว เพื่อให้สามารถดำเนินงานการจัดงานรับปริญญาในปี ๒๕๖๖ ได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยขอปรับตั้งรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ได้แก่

๑. ปรับเพิ่มค่านิยามให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ฉบับเดิม ตามความในข้อ ๑๑ “ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน 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



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 ยืมเงินทศรองราชการสำหรับการดำเนินงานตามโครงการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินทศรองราชการสำหรับการดำเนินโครงการโดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทศรองราชการได้ 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 บาทต่อคน

(๒) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๓๙ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและการประชุมหารือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(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 ๔๐ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบของทางราชการ หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ 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 บาทต่อรายการ

ข้อ ๑๔ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดชุดตกแต่ง
หรือเงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้อยู่ใน
ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๐๐๐
บาทต่อทีมหรือต่อกลุ่ม โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินการและผู้ยืมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง
ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น
ให้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยออนไลน์

(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

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ไฟล์เอกสาร (documentDetail?PrintLaspKeyDefault=SUSCT1g=MjI0NQ==MA==&keyOption=NzYzMdc5-MjI4Mjk3NjQ=-0-2245-14-22829764-0&goID=74)

ขอทบทวนระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

เลขที่รับ : หนังสือภายใน 62/2566

วันที่รับ : 13/1/2566 16:07:43

ชื่อผู้ส่ง : สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (นายธีรพล สุวรรณ)

วันที่ส่ง : 13/1/2566 15:42:02

ความสำคัญการส่ง : ส่วนที่สี่

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ส่วนที่สี่

เลขที่เอกสาร : อว 69.20.1/08

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 13/01/2566

เรียน : ประธานคณะกรรมการการเงิน

จาก : สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

เรื่อง : ขอทบทวนระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เจ้าของเอกสาร : สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (นายธีรพล สุวรรณ)

วันที่สร้าง : 13/1/2566 15:42:00

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สังการ

- ย่น
- ประธานคณะกรรมการการเงิน
 - เพื่อโปรดพิจารณา
 - เนื่องจากเป็นวาระเร่งด่วน จึงเห็นควรนำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา

บงคส์ สุจิตต์

น.ส.บยศรี สุจิตต์

13/1/2566 16:09:51

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

SCAN4055 บันทึกข้อความขอทบทวนระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=MTEyOTg1Nw==) ผู้นำเข้าเอกสาร : นายธีรพล สุวรรณ เพิ่มเมื่อ : 13/1/2566 15:42:02

รายละเอียด (documentFileDetail.aspx?ID=MTEyOTg1Nw==&keyDefault=SUSCT1g=-MjI0NQ==MA==&keyOption=NzYzMdc5-MjI4Mjk3NjQ=-0&goID=74)

ฉบับกลับ

ส่งต่อ

รับทราบ

หนังสือเรียนกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

Move



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. ๓๔๕๐

ที่ อว ๖๙.๒๐.๑/๐๘

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบทบทวนระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

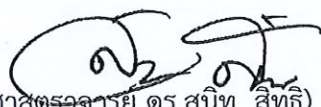
เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรเป็นประจำทุกปี ซึ่งในการจัดงานดังกล่าวได้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับมอบหมายให้ดูแลการดำเนินการด้านการฝึกซ้อมบັນฑิตมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งอัตราการเบิกจ่ายในการจัดงานไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน 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 ว่าด้วยการบริการการเงินและทรัพย์สิน 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 หรือนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน

“ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการจัดงาน หรือได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง และให้หมายรวมถึงบัณฑิตที่จะเข้าร่วมการฝึกซ้อมรับปริญญาตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๑ ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ ๒๕๕๙ และใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่าย

(1) ค่าอาหารอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตราไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ

ที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานและหลักฐานการจ่ายเงิน 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 คณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่เกี่ยวข้องอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก “การจัดงาน” หมายความว่า การจัดกิจกรรมตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน “ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามโครงการ	ข้อ ๒ ในระเบียบนี้ “มหาวิทยาลัยแม่โจ้” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่เกี่ยวข้องอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก “การจัดงาน” หมายความว่า การจัดกิจกรรมตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน “ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามโครงการ	ปรับความหมายของ “หน่วยงาน” “หัวหน้าหน่วยงาน” ให้เป็นไปตาม พรบ.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “เจ้าหน้าที่” โดยเพิ่มบัณฑิตที่จะเข้าร่วมการฝึกซ้อมรับปริญญา ตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการจัดงาน หรือได้รับเชิญมาให้ช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะได้ฐานะหนึ่ง และให้หมายรวมถึงผู้ที่เข้าร่วมการฝึกซ้อมรับปริญญาตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ”	“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการจัดงาน หรือได้รับเชิญมาให้ช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะได้ฐานะหนึ่ง และให้หมายรวมถึงบัณฑิตที่จะเข้าร่วมการฝึกซ้อมรับปริญญาตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ”	
ข้อ ๑๑ อาหารระหว่างทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างดำเนินงานให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้ใบสำคัญรับเงิน หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงาน เป็นหลักฐาน ประกอบการจ่าย	ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่าย (๑) ค่าอาหารอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตราไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ ที่ปฏิบัติงานจริง 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 หรือ
ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตร การ
จัดงานคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการ
จัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการจัดงานหรือได้รับเชิญ
มาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง

-ตามความในข้อ ๑๑ กำหนดค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย
อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการทำงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ใบสำคัญรับ
เงินหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

ทั้งนี้ ในการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรมีการจัดงานในระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย
ดังนี้

-ระดับคณะจะต้องมีการฝึกซ้อมบัณฑิต โดยมีการฝึกซ้อมตลอดวัน หรือครึ่งวัน (ตามกำหนดการ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด) ซึ่งคณะจะไม่สามารถให้บัณฑิตออกไปรับประทานอาหารภายนอกมหาวิทยาลัยได้
เนื่องจากคณะจะไม่สามารถควบคุมเวลาการฝึกซ้อมได้ อีกทั้ง การเข้ารับปริญญาบัตรต้องฝึกซ้อมครบ
ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีการเข้ครายชื่อทุกช่วงเวลา อีกทั้งในวันรับปริญญาบัตรมีนโยบายให้
จัดหาอาหารว่างให้บัณฑิตระหว่างรอการเสด็จกลับ

-ระดับมหาวิทยาลัยการฝึกซ้อมบัณฑิตแต่ละปีมีความแตกต่างกัน ซึ่งคณะกรรมการฝึกซ้อม
ส่วนกลางจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดแต่ละปีโดยไม่สามารถออกไปรับประทานอาหาร
ภายนอกได้ 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 ประกอบกับสถานะทางเศรษฐกิจมีการปรับราคาสินค้าต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

อัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนดไว้ข้างต้น “ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน” จึงไม่เพียงพอ ดังนั้น จึงขอทบทวนระเบียบการเบิกจ่ายดังกล่าวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

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