



บันทึกข้อความ

สำนักงานสำนักงานมหาวิทยาลัย 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 สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 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”

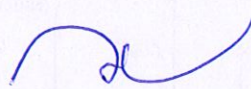
๒. ปรับแก้ไขความในข้อ ๗ วรรคสอง

จากเดิม “...ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน...โดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทรองราชการได้ แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ...และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินทรองที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)”

ปรับแก้ไขเป็น “...ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน...โดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทรองได้ แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ...และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินทรองที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)”

โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินปรับแก้ไขและนำเสนอร่างระเบียบมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...” เพื่อเสนอ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป



(นางสาวนীর เรียนกุนา)
เลขานุการคณะกรรมการการเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร ๓๑๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๕๖๘

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นไปตามสภาวะการณ์ปัจจุบัน

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอเสนอ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ... เพื่อบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนীর เรือนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- 9 พ.ย. ๒๕๖๖



ฉบับแก้ไขตามมติคณะกรรมการการเงิน
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 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

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน 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 และนำเงินส่งกองคลัง**เป็นเงินรับฝาก** เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป

ข้อ ๗ การยืมเงินทดรองให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ยืมเงินทดรองสำหรับการดำเนินงานตามโครงการ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทดรองที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในขณะนั้น

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินทดรองสำหรับการดำเนินโครงการ โดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการ **เงินทดรองได้** แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และให้เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยืมทดรองตามสัญญาเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยืมเงินทดรองครั้งต่อไป และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินทดรองที่หน่วยงานกำหนด (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 คณะกรรมการและการประชุมหารือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 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 โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ใบสำคัญ รับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการทำงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้ 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 ให้อยู่ในดุลพินิจ 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



ฉบับเดิม

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การดำเนินการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และความในข้อ ๖ ข้อ ๙.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๓ 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 สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 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 หรือผลพลอยได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ

(๔) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้ามาสมทบโครงการ

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

ข้อ ๕ การยืมเงินทศรองราชการให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ยืมเงินทศรองราชการสำหรับการดำเนินงานตามโครงการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินทศรองราชการสำหรับการดำเนินโครงการโดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทศรองราชการได้ แต่ทั้งนี้ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และให้เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยืมทศรองราชการตามสัญญา ยืมเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยืมเงินทศรองราชการในครั้งต่อไป

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และการอนุมัติการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงานตามโครงการ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบกำหนดไว้แล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรมประชุมสัมมนา ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่ทางราชการหรือระเบียบ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๘ ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนนักแสดง ค่าตอบแทนพิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ต่อคน

(๒) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๙ 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 ในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อราย

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

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินการและผู้ยืมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

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

ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตารางเปรียบเทียบระเบียบฉบับเดิมและฉบับใหม่
 “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...”

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับเดิม) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับใหม่) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...	ข้อสังเกต / เหตุผลประกอบ
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน และการจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙”	ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...”	ปรับชื่อระเบียบ
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป	ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป	กำหนดวันบังคับใช้
ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ “การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน โครงการ การกิจกรรมภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตกร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานวันคล้ายวันพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน “ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามโครงการ	ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วย หลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงาน ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ 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 “การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจ ภายใต้ระเบียบนี้ อาทิเช่น การจัดงานวันเกษตกร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน “ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามโครงการ	ยกเลิกระเบียบฯ ฉบับเดิม

เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการจัดงานหรือได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง	“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการจัดงานหรือได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง	
ข้อ ๔ ให้มีรายรับของโครงการ ดังนี้ (๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินนอกงบประมาณอื่นใดที่ได้รับบริจาคสนับสนุน หรือเงินอุดหนุน หรือเงินบริจาคจากบุคคล องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานอื่น (๒) เงินอุดหนุน หรือเงินบริจาคจากบุคคล องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานอื่น (๓) เงินผลประโยชน์ หรือผลพลอยได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ (๔) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้าสู่สมทบโครงการ	ข้อ ๕ ให้มีรายรับของโครงการ ดังนี้ (๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินนอกงบประมาณอื่นใดที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย (๒) เงินอุดหนุน หรือเงินบริจาคจากบุคคล องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานอื่น (๓) เงินผลประโยชน์ หรือผลพลอยได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ (๔) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้าสู่สมทบโครงการ	คงเดิม
ข้อ ๔ การรับเงินรายรับตามข้อ ๓ (๒) และข้อ ๓ (๓) ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและนำเงินส่งกองคลัง เป็นเงินรับฝาก ยกเว้น การรับเงินตามข้อ ๓ (๓) รายย่อยที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที ให้จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงิน และให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป และนำเงินส่งกองคลังเป็นเงินรับฝาก เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป	ข้อ ๖ การรับเงินรายรับตามข้อ ๕ (๒) และข้อ ๕ (๓) ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและนำเงินส่งกองคลัง เป็นเงินรับฝาก การรับเงินตามข้อ ๕ (๓) หากเป็นการจำหน่ายสินค้ารายย่อย หรือการให้บริการรายย่อยที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ในทันที ให้จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงิน และให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป และนำเงินส่งกองคลังเป็นเงินรับฝาก เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป	ปรับแก้ไขเป็นเงินรับฝาก
ข้อ ๕ การยื่นเงินตราออกให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยื่นเงินตราออกสำหรับการดำเนินการตามโครงการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินตราออก พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยื่นเงินตราออกสำหรับการดำเนินการโดยเสนอโครงการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นการชั่วคราวเป็นการชั่วคราวได้ แต่ทั้งนี้ให้ยื่นได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง และให้เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยื่นเงินตราออกตามสัญญาเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยื่นเงินตราออกในครั้งต่อไป	ข้อ ๗ การยื่นเงินตราออกให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยื่นเงินตราออกสำหรับการดำเนินการตามโครงการ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเงินตราออกที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในขณะนั้น ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยื่นเงินตราออกสำหรับการดำเนินการโดยเสนอโครงการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นการชั่วคราวเป็นการชั่วคราวได้ แต่ทั้งนี้ให้ยื่นได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และให้เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยื่นเงินตราออกตามสัญญาเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยื่นเงินตราออกครั้งต่อไป และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการเงินตราออกที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)	ปรับแก้ไขระเบียบฯ การยื่นเงินตราออก

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายและการอนุมัติการจัดหาพัสดุทุกชั้นตอนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร	ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร	
ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบกำหนดไว้แล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่ทางราชการหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ	ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่รายการค่าใช้จ่ายใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยใช้ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ	ปรับความให้สอดคล้องกับระเบียบและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ข้อ ๘ ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้ (๑) ค่าตอบแทนนักแสดง ค่าตอบแทนพิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อ ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อ (๒) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน	ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้ (๑) ค่าตอบแทนนักแสดง ค่าตอบแทนพิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อ ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อ (๒) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน	คงเดิม
ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และการประชุมหรือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือการเดินทางของบุคคลภายในที่เข้าร่วมกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตน หรือใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการตามระเบียบของทางราชการ หรืออาจเลือกเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๐ บาทต่อการประชุมหนึ่งครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย	ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และการประชุมหรือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือการเดินทางของบุคคลภายในที่เข้าร่วมกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อการประชุมหนึ่งครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย	ปรับอัตราใหม่จาก ๓๐ บาทเป็น ๗๐ บาท

(๓) ค่าอาหารระหว่างการประชุม (อาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น) เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่บุคคลภายนอกที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบของทางราชการ หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	(๓) ค่าอาหารระหว่างการประชุม (อาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น) เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้าร่วมประชุม หรือค่าพาหนะสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะงานที่ต้องติดต่อประสานงานนอกพื้นที่ เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายเลขานุการ เป็นต้น ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	ปรับตามระเบียบ
ข้อ ๑๑ ค่าอาหารระหว่างการประชุมของเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างที่ระหว่างการค้าเงินงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดย ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย	ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการประชุมของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการค้าเงินงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดย ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย	คงเดิม
ข้อ ๑๒ ค่ารับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน เช่น งานพิธีเปิดปีติงานเลี้ยงขอบคุณ ฯลฯ ให้เบิกจ่ายตามที่ย่อยจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานโดยประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ข้อ ๑๔ ค่ารับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน เช่น งานพิธีเปิดปีติงานเลี้ยงขอบคุณ ฯลฯ ให้เบิกจ่ายตามที่ย่อยจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานโดยประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	คงเดิม
ข้อ ๑๓ เงินรางวัลการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อราย	ข้อ ๑๕ เงินรางวัลการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อราย	คงเดิม
ข้อ ๑๔ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดชุดแจกต่างหรือเงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่าย	ข้อ ๑๖ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดชุดแจกต่างหรือเงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่าย	คงเดิม

ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อทีมหรือต่อกลุ่ม โดยใช่ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบงบการเงิน	ความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราที่เหมาะสมไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อทีมหรือต่อกลุ่ม โดยใช่ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบงบการเงิน	
ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือปฏิบัติตามการตรวจรับโดยอนุโลม (๒) กรณีไม่ได้ยื่นเงินในการดำเนินการ และการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ว่าด้วยการพัสดุเงิน รายได้ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายตามที่ยืนยันโดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม	ข้อ ๑๗ การใช้เงินในพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้ (๑) ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อรูป (๒) ค่าสังฆทาน ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อชุด (๓) ค่าปัจจัยถวายพระพุทธรูป ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อครั้ง (๔) ค่าตอบแทนมีคหยา ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน	ปรับแก้ไขเพิ่มเติมค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายตามที่ยืนยันโดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม	ข้อ ๑๘ กรณีมีความจำเป็นอย่างถึงในการเบิกจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามโครงการและไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์อื่นใดในการควบคุมการเบิกจ่ายหรือนำมาบังคับใช้ได้ ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ปรับแก้ไขเพิ่มเติมชัดเจน
ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้	ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้	คงเดิม



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ...

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ 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

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน 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) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้ามาสมทบโครงการ

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

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

ข้อ ๗ การยืมเงินท่ตรงให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ยืมเงินท่ตรงสำหรับการดำเนินงานตามโครงการ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินท่ตรงที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในขณะนั้น

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินท่ตรงสำหรับการดำเนินโครงการ โดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินท่ตรงราชการได้ แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และให้เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยืมท่ตรงตามสัญญายืมเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยืมเงินท่ตรงครั้งต่อไป และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินท่ตรงที่หน่วยงานกำหนด (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 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและการประชุมหารือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือการเดินทางของบุคลากรภายในที่เข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อการประชุมหนึ่งครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย

(๓) ค่าอาหารระหว่างการประชุม (อาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น) เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้าร่วมประชุม หรือค่าพาหนะสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะงานที่ต้องติดต่อประสานงานนอกพื้นที่ เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายเลขานุการ เป็นต้น ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการทำงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงาน ผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

ข้อ ๑๔ ค่ารับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน เช่น งานพิธีเปิดปิด งานเลี้ยงขอบคุณ ฯลฯ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานโดยประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ เงินรางวัลการประกวดแข่งขันให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อราย

ข้อ ๑๖ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดซุ้มตกแต่งหรือเงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อทีมหรือต่อกลุ่ม 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