



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/ ๑๓๖

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การรับเงินการจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่าย ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามนัยข้อ ๑๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การ รับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้อง กับการดำเนินการในสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยได้ปรับแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบฯ ดังกล่าว ดังนี้

จากเดิม “ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้ เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงานผลการ ปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย”

แก้ไขเป็น “ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้ เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับการจ่ายเป็นเงินค่าอาหารรายบุคคล ให้แก่เจ้าหน้าที่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐาน ประกอบการจ่าย หากหน่วยงานประสงค์จะดำเนินการจัดอาหารให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้เป็นเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร
- (๒) รายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมปฏิบัติงาน ที่หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับรองการเข้าร่วมปฏิบัติงาน
- (๓) ใบสั่งทำอาหารและใบตรวจรับอาหาร ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๔) ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายอื่น

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๗ ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงินการจ่ายเงิน สำหรับ การจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินนำเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

(นางสาวนรี เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.3150

ที่ อว 69.2.4/170

วันที่ 17 เมษายน 2567

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามนัยข้อ ๑๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับการดำเนินการในสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงินการจ่ายเงิน สำหรับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยปรับแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบฯ ดังกล่าว ดังนี้

จากเดิม “ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย”

แก้ไขเป็น “ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับการจ่ายเป็นเงินค่าอาหารรายบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย หากหน่วยงานประสงค์จะดำเนินการจัดอาหารให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร

๑.๒ รายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมปฏิบัติงาน ที่หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับรองการเข้าร่วมปฏิบัติงาน

๑.๓ ใบสั่งทำอาหารและใบตรวจรับอาหาร ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๔ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินต่อไป

(นางสาวนীর เรือนกุณา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รศ.อริการบดี
18 เม.ย. 2567



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามนัยข้อ ๑๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับการดำเนินการในสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับการจ่ายเป็นเงินค่าอาหารรายบุคคล ให้แก่เจ้าหน้าที่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย หากหน่วยงานประสงค์จะดำเนินการจัดอาหารให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร
- (๒) รายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมปฏิบัติงาน ที่หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับรองการเข้าร่วมปฏิบัติงาน
- (๓) ใบสั่งทำอาหารและใบตรวจรับอาหาร ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๔) ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายอื่น"

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีรพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“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 คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน
ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน

“ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการการจัดงานหรือ
ได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง

ข้อ ๕ ให้มีรายรับของโครงการ ดังนี้

- (๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือเงินนอกงบประมาณอื่นใดที่ได้รับการสนับสนุนจาก
มหาวิทยาลัย
- (๒) เงินอุดหนุนหรือเงินบริจาคจากบุคคล องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานอื่น
- (๓) เงินผลประโยชน์หรือผลพลอยได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรืองานบริการของ
ฝ่ายต่าง ๆ
- (๔) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้าสู่สมทบโครงการ

ข้อ ๖ การรับเงินรายรับตามข้อ ๕ (๒) และข้อ ๕ (๓) ให้ออกใบเสร็จรับเงินของ
มหาวิทยาลัยและนำเงินส่งกองคลัง

การรับเงินตามข้อ ๕ (๓) หากเป็นการจำหน่ายสินค้ารายย่อยหรือการให้บริการรายย่อย
ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ในทันที ให้จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงินและให้ผู้รับผิดชอบรวบรวม
รายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าใน
วันถัดไป และนำเงินส่งกองคลัง เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป

ข้อ ๗ การยืมเงินทดรอง ให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงิน
ทดรองสำหรับการดำเนินงานตามโครงการ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทดรอง
ที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในขณะนั้น

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้มี
หน้าที่รับผิดชอบยืมเงินทดรองสำหรับการดำเนินโครงการ โดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ
เป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองได้ แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง และให้เร่ง
ดำเนินการส่งคืนเงินยืมทดรองตามสัญญาเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยืมเงินทดรอง
ครั้งต่อไป และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินทดรองที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจ
อนุมัติการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงานตามโครงการ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่รายการค่าใช้จ่ายใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
หรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยใช้ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตราดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนนักแสดง และค่าตอบแทนพิธีกรผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ต่อคน

(๒) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการและการประชุมหรือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วม ประชุมหรือการเดินทางของบุคลากรภายในที่เข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการ เดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อการประชุม หนึ่งครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย

(๓) ค่าอาหารระหว่างการประชุม (อาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น) เบิกจ่าย ได้ไม่เกิน ๗๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อ เป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้า ร่วมประชุม หรือค่าพาหนะสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะงานที่ต้องติดต่อประสานงานนอก พื้นที่ เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายเลขานุการ ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้ เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงานผล การปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

ข้อ ๑๔ ค่ารับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน เช่น งานพิธีเปิดปิด งานเลี้ยง ขอบคุณ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานซึ่งมีประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรอง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ เงินรางวัลการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตรา ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อราย

ข้อ ๑๖ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดชุดตกแต่ง หรือเงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้อยู่ใน

ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ต่อทีมหรือต่อกลุ่ม โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

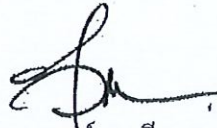
ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา
ดังนี้

- (๑) ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อรูป
- (๒) ค่าสังฆทาน ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อชุด
- (๓) ค่าปัจจัยถวายพระพุทธรูป ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อครั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนมัคทายก ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๑๘ กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเบิกจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามโครงการและไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์อื่นใดในการควบคุมการเบิกจ่ายหรือนำมาบังคับใช้ได้ ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย
โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้