



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/ว ๕๕๖

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินตรงสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ
เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และแนวปฏิบัติในการยืมเงินตรงหมุนเวียนภายในส่วนงาน

เรียน ทุกส่วนงาน

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินตรงสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเห็นชอบแนวปฏิบัติในการยืมเงินตรงหมุนเวียนภายในส่วนงาน นั้น

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติดังกล่าว ให้ทุกส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพร สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

๒๕ ก.พ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 โทร. 3153-3155

ที่ อว 69.2.4.3/34

วันที่ 16 มกราคม 2566

เรื่อง การยืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ตามที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยได้ยืมเงินทดรองหมุนเวียนในหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 ในหมวด 4 การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ 41 ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมเงินทดรองหมุนเวียนในหน่วยงานและตามสัญญาเงินยืมทดรองได้กำหนดให้คืนเงินทดรองหมุนเวียนในหน่วยงานตามระยะเวลาที่ครบกำหนดการดำรงตำแหน่งตามวาระ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น จึงขอเสนอแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานส่งคืนเงินยืมทดรองหมุนเวียน
ทั้งจำนวน
2. เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายใหม่ หรือ หัวหน้าส่วนงานเดิมได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้จัดทำสัญญาเงินยืมหมุนเวียนภายในหน่วยงานฉบับใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
โดยเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวพรณราย ชันคำหมุด)

หัวหน้างานบริหารการเงิน 2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐-๓๑๕๑

ที่ อว ๖๙.๒.๔/ว ๗๐๙

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินสำรองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดการยืมเงินสำรองจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวดที่ ๔ ไปแล้วนั้น เนื่องจากการยืมเงินสำรองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงาน การจัด ผักอบรม การจัดประชุมสัมมนาต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา การจัดงานพระราชทานปริญญา บัตร การจัดงานวันเกษตร การจัดอบรมสัมมนา ซึ่งใช้วงเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก และเป็นภาระของ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม ในจำนวนเงินที่สูง และยากแก่การควบคุมและอาจเกิดความเสี่ยงในการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำรอง จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินสำรองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการ จัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
ต่อไป

(นางสาวนীর เรือนกานา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

โดย อธิการบดี

ศาสตราจารย์ ดร. ศิริพร อภิรักษ์
อธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริพร อภิรักษ์ สิริฤทธิสฤกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๕

☒อนุมัติ

☐ทราบ/ดำเนินการตามคำสั่ง

อธิการบดี

๒-๘-๕๖-๒๕๖๕

หลักเกณฑ์การควบคุมเงินยืมทดลอง

๑. การยืมเงินทดลองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงาน การจัดอบรม ประชุม สัมมนา สำหรับกิจกรรมฯ สำหรับการยืมเงินทดลองครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ติดส่งเอกสารการยืมเงินทดลองว่า ๗ วันที่ทำการซึ่งรายการค่าใช้จ่ายตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ (ซึ่งผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ)

รายการค่าใช้จ่าย	การดำเนินการ	การยืมเงินทดลอง	การจ่ายเงินยืมทดลอง / การเบิกจ่ายเงิน/เอกสารประกอบ (เพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ระบือว่า : กำหนดเงินแต่ละกรณี)	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (กรณีเงินยืมทดลองจ่าย)
ค่าเดินทาง				
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยื่น	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปและมีผู้ร่วมเดินทางหลายคน ให้ส่งจ่ายให้กับผู้เดินทางตามเอกสารการอนุมัติให้เดินทาง หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้สั่งการและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินทดลองทั้งจำนวนคืนมายังผู้นาย	
ค่าเช่าที่พัก	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยื่น	กรณีผู้ยืมเป็นผู้เดินทางส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน	
ค่าเช่าที่พัก	กรณีเช่าที่พักรวม (เป็นหมู่คณะ) กับสถานที่ประกอบอาหาร (โรงแรมฯ) ให้ใช้ใบแจ้งผลการจองห้องพัก (booking confirmation) ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑ ประกอบการยืมเงินทดลอง		ส่งจ่ายเงินยืมทดลองให้โรงแรมโดยตรง โดยไม่ต้องยื่นเอกสารของห้องพักและหรือเอกสารการแจ้งหนังสือแจ้งโรงแรมประกอบ หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้สั่งการและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินทดลองทั้งจำนวนคืนมายังผู้นาย	หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
ค่าพาหนะเครื่องบิน	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยื่น	ส่งจ่ายให้บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยผู้เบิกเงินต้องนำเอกสารการบิน หรือใบแจ้งหนี้จากตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารประกอบ หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้สั่งการและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินทดลองทั้งจำนวนคืนมายังผู้นาย	

ค่าพาหนะรับจ้าง ไปกลับระหว่างที่พักและสถานที่ปฏิบัติงาน	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยื่นเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยื่นเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปและมีผู้ร่วมเดินทางหลายคน ให้ส่งจ่ายให้กับผู้เดินทางตามเอกสารการอนุมัติให้เดินทาง หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบติ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือกำกับการเงินหรือเงินทดรองทั้งจำนวนตามสัญญา	
ค่าจ้างเหมาพาหนะ (รถตุ๋ม)	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ไม่ต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัทผู้ให้บริการเช่ารถตุ๋ม)	
	ขออนุมัติจ้างเหมาพาหนะ (เช่น รถตุ๋ม รถบัส) (ระเบียบพัสดุฯ)	กรณีผู้ให้บริการพาหนะไม่รับเงินเชื่อ ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยื่นเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยื่นเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปส่งจ่ายให้ผู้ให้บริการพาหนะ หากผู้ยื่นประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบติ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือกำกับการเงินหรือเงินทดรองทั้งจำนวนตามสัญญา	หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม				
การจัดหาพัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	ไม่ต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	
		กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับเงินเชื่อ ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยื่นเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยื่นเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปส่งจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หากผู้ยื่นประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบติ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือกำกับการเงินหรือเงินทดรองทั้งจำนวนตามสัญญา	หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้ยื่นเงิน	ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงิน หรือผู้ให้บริการอาหาร	
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีวงเงินค่าอาหารเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งอาหาร เอกสารเมื่อจัดส่งอาหารให้ทำใบส่งมอบอาหารและผู้ตรวจรับอาหารเป็นผู้ตรวจรับมอบอาหารตามความปริมาณและคุณภาพที่กำหนด	กรณีจำเป็นต้องยื่นเงิน	ส่งจ่ายเงินยื่นทดรองในนามผู้ขายผู้รับจ้าง โดยใช้สัญญาจ้างทำอาหาร และใบส่งมอบอาหารที่กรมการตรวจรับประกอบ หากผู้ยื่นประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบติ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือกำกับการเงินหรือเงินทดรองทั้งจำนวนตามสัญญา	หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
		กรณีไม่จำเป็นต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

การใช้ผลิตหรืองานบริการภายในมหาวิทยาลัย	ดำเนินการขอใช้ผลิตหรือบริการระหว่างกัน	ไม่ต้องยืมเงิน	เบิกผลึกสงฆ์ใช้จ่ายรายได้ระหว่างกัน	
คำพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้ยืมเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สังกัดให้แก่อำเภอเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปส่งจ่ายเงินโดยตรงในนามผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) หากผู้ยืมประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินโดยตรงทั้งจำนวนตามสัญญา	
ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	กรณีจัดที่พักแรม ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม) และใบยืนยันการจองห้องพัก (booking confirmation) ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข๑	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้ยืมเงิน	ส่งจ่ายเงินโดยตรงให้โรงแรมโดยตรง โดยใช้ใบยืนยันการจองห้องพัก และหรือเอกสารการแจ้งหนี้จากโรงแรมประกอบ หากผู้ยืมประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินโดยตรงทั้งจำนวนตามสัญญา	
	กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้ยืมเงิน	ส่งจ่ายเงินโดยตรงในนามผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) หากผู้ยืมประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินโดยตรงทั้งจำนวนตามสัญญา	

ใบเสนอจัดทำอาหาร

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เลขที่.....

ใบเสนอจัดทำอาหาร จัดทำขึ้นในวันที่ระหว่าง.....
เรียกว่าผู้เสนอให้จัดทำอาหาร และ.....เรียกว่าผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร
โดยมีข้อตกลงในการเสนอจัดทำอาหารรายละเอียด ดังนี้

รายการอาหาร (และรายละเอียด)	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

การจัดส่งอาหารตามใบเสนอนี้ ให้ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร จัดส่งในวันที่.....
เวลา..... ณ สถานที่..... หากผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหารไม่จัดส่งอาหารตามกำหนด
หรือจัดส่งอาหารไม่ตรงตามปริมาณและคุณภาพที่ยอมรับได้ ผู้เสนอจัดทำอาหารจะไม่ชำระราคาอาหารทั้งหมด
หรือพิจารณาชำระเฉพาะบางส่วนที่มีปริมาณและคุณภาพครบถ้วนเท่านั้น

ในการเสนอจัดทำอาหารในครั้งนี้ ขอมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

โดยมีหน้าที่ตรวจสอบรับรองปริมาณและคุณภาพอาหารตามใบเสนอจัดทำอาหาร

เมื่อทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจตรงกันแล้วจึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน

..... (.....) ผู้เสนอให้จัดทำอาหาร	 (.....) ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร	 (.....) พยาน
--	---	--------------------------

ใบตรวจรับอาหาร

ตามที่ได้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร ราย.....ตามใบเสนอจัดทำอาหาร เลขที่
ลงวันที่..... ได้ส่งมอบอาหาร ในวันที่.....แล้วนั้น
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วผลปรากฏว่าอาหารที่ทำการส่งมอบ

☐ มีปริมาณ คุณภาพ ครบถ้วน การส่งมอบในเวลาที่กำหนด เห็นควรเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....
.....บาท ให้แก่ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร

☐ มีปริมาณ คุณภาพ ครบถ้วน การส่งมอบในเวลาที่กำหนดเพียงบางส่วน เห็นควรเบิกจ่ายเงิน
จำนวนบาท ให้แก่ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร

()

๑. ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร
(.....)

๒. ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร
(.....)

๓. ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร
(.....)

()

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
 สังกัด.....อัตราเงินเดือน..... บาท
 อยู่บ้านเลขที่ ถนน แขวง/ตำบล
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้กับ
 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้า ยอมรับเป็นผู้ค้ำประกันให้กับ นาย/นาง/นางสาว
 ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามบันทึกที่.....ลงวันที่
เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....(.....)
 กำหนดชำระหนี้ภายใน วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม

๒. ถ้า นาย/นาง/นางสาว ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงิน
 ที่ นาย/นาง/นางสาว..... ยังคงค้างชำระอยู่ ให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จนครบถ้วนทันที
 ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีทางเรียกให้ นาย/นาง/นางสาว..... ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

๓. ข้าพเจ้า ยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับ
 จากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ นาย/นาง/นางสาว.....ยังค้างชำระอยู่ด้วย

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
 (.....)

ลงชื่อ..... พยาน
 (.....)

ลงชื่อ..... พยาน
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๑๕๘

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยศ สัมฤทธิ์สกุล)/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการการเงิน ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาการยืมเงินทรองจ่าย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวดที่ ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม ตามที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้นำเสนอในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ พิจารณาลักษณะการควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทรองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดการยืมเงินทรองจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวดที่ ๔ ไปแล้วนั้น เนื่องจากการยืมเงินทรองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงาน การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมสัมมนาต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานวันเกษตร การจัดอบรมสัมมนา ซึ่งใช้วงเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก และเป็นภาระของผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม ในจำนวนเงินที่สูงและยากแก่การควบคุมและอาจเกิดความเสี่ยงในการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทรอง

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทรองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการจัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดตามหลักเกณฑ์การควบคุมเงินยืมทรอง ตามแบบฟอร์มใบเสนอจัดทำอาหาร ใบตรวจรับเอกสาร และสัญญาค้ำประกันเงินยืมทรอง เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

มติที่ประชุม เห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทรองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ประเด็นที่ ๒ พิจารณานวปฏิบัติในการยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน

ตามที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยได้ยืมเงินทรองหมุนเวียนในหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวด ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๔๑ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมเงินทรองหมุนเวียนในหน่วยงานและตามสัญญาเงินยืมทรองได้กำหนดให้คืนเงินทรองหมุนเวียนในหน่วยงานตามระยะเวลาที่ครบกำหนดการดำรงตำแหน่งตามวาระ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอเสนอแนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานส่งคืนเงินยืมทดรองหมุนเวียนทั้งจำนวน
๒. เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายใหม่ หรือ หัวหน้าส่วนงานเดิมได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้จัดทำสัญญายืมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงานฉบับใหม่

มติที่ประชุม เห็นชอบแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงานตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า เนื่องจากพบว่า ในปัจจุบันมีกรณีที่หน่วยงานจัดทำสัญญายืมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงาน และเมื่อต่อมาภายหลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติกระทำการทุจริต แต่เนื่องจากในสัญญายืมดังกล่าวผู้ลงนามยืมเงินคือหัวหน้าส่วนงาน จึงทำให้มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการตามระเบียบฯ โดยหักเงินเดือนของผู้ยืม ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยเหลือหัวหน้าส่วนงานที่ไม่ได้กระทำการทุจริต ควรพิจารณาว่าจะมีแนวทางช่วยเหลืออย่างไร

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทดรองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ ตามที่เสนอ
๒. เห็นชอบแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน ตามที่เสนอ
๓. ให้กองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ