



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/ว ๕๙

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทรองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ
เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และแนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน

เรียน ทุกส่วนงาน

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทรองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเห็นชอบแนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน นั้น

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ทุกส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนীর เรียนกุนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

๐ 2 กพ. 2566,



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

(นางสาวพรรณราย ชันคำหมุด)

หัวหน้างานบริหารการเงิน 2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐ -๓๑๕๑

ที่ อว ๖๔.๒.๔/๖ ๗๐๔

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินโดยตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดการยืมเงินท่รองจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวดที่ ๔ ไปแล้วนั้น เนื่องจากการยืมเงินท่รองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงาน การจัด พิภอรุม การจัดประชุมสัมมนาต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา การจัดงานพระราชทานปริญญา บัทร การจัดงานวันเกษตร การจัดอบรมสัมมนา ซึ่งใช้วงเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก และเป็นภาระของ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม ในจำนวนเงินที่สูง และยากแก่การควบคุมและอาจเกิดความเสี่ยงในการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายท่รอง จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินท่รองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการ จัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ต่อไป

(นางสาวนীর เรียบนภนา)

பேசு. சத்தமில்

ผู้อำนวยการกองคลัง

1. Գրեցիք ու արդի ժամանակ
2. Գրեցիք

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์เดชขันธ์)

ผู้ช่วยอธิการบดี

26 S.A. 2565

☒ 100%

☒ ทราบ/ดำเนินการตั้งเผน

๖. บัณฑิต

2-8-81-2565

หลักเกณฑ์การควบคุมเงินยืมทดลอง

๑. การยืมเงินทดลองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงาน การจัดอบรม ประชุม สัมมนา สำหรับกิจกรรมฯ สำหรับการยืมเงินทดลองครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดส่งเอกสารการยืมเงิน ทดรองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๘ วันทำการซึ่งรายการค่าใช้จ่ายตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ (ซึ่งผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ)

รายการค่าใช้จ่าย	การดำเนินการ	การยืมเงินทดลอง	การจ่ายเงินยืมทดลอง /การเบิกจ่ายเงิน/เอกสารประกอบ (เพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ระเบียบฯ กำหนดในแต่ละกรณี)	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (กรณียืมเงินทดลองจ่าย)
ค่าเดินทาง				
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยืมเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สั่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปและมีผู้ร่วมเดินทางหลายคน ให้สั่งจ่ายให้กับผู้เดินทางตามเอกสารการอนุมัติให้เดินทาง หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับ คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกันและจัดทำหนังสือค้ำประกันการยืมเงินทดลองทั้งจำนวนตามสัญญา	
ค่าเช่าที่พัก	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยืมเงิน	กรณีผู้ยืมเป็นผู้เดินทางสั่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน	
	กรณีเช่าที่พักแรม (เป็นหมู่คณะ) กับสถานประกอบการ (โรงแรมฯ) ให้ใช้ ใบยืนยันการจองห้องพัก (booking confirmation) ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑ ประกอบการยืมเงินทดลอง		สั่งจ่ายเงินยืมทดลองให้โรงแรมโดยตรง โดยใช้ใบยืนยันการจองห้องพัก และหรือเอกสารการแจ้งหนี้จากโรงแรมประกอบ หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกันและจัดทำหนังสือค้ำประกันการยืมเงินทดลองทั้งจำนวนตามสัญญา	หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
ค่าพาหนะเครื่องบิน	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยืมเงิน	สั่งจ่ายให้บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือใบแจ้งหนี้จากตัวแทนจำหน่ายบัตรฯ ประกอบ หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกันและจัดทำหนังสือค้ำประกันการยืมเงินทดลองทั้งจำนวนตามสัญญา	

ค่าพาหนะรับจ้าง ไป กลับระหว่างที่พักและ สถานที่ปฏิบัติงาน	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ ยื่น	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยื่นเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปและมีผู้ร่วมเดินทางหลายคน ให้ส่งจ่ายให้กับผู้ เดินทางตามเอกสารการอนุมัติให้เดินทาง หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับ คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและ จัดทำหนังสือคำประกันการยื่นเงินทดรองทั้งจำนวนตามสัญญา	
ค่าจ้างเหมาพาหนะ (รถตุ๊ก)	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ไม่ต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัทผู้ให้บริการเช่ารถตุ๊ก)	
	ขออนุมัติจ้างเหมาพาหนะ (เช่น รถตุ๊ก รถบัส) (ระเบียบ พัสดุฯ)	กรณีผู้ให้บริการพาหนะไม่รับเงินเชื่อ ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ ยื่น	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยื่นเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปส่งจ่ายให้ผู้ให้บริการพาหนะ หากผู้ยื่นประสงค์ให้ส่งจ่าย ในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือ เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการยื่นเงิน ทดรองทั้งจำนวนตามสัญญา	หัก ภาษี หัก ณ ที่ จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม				
การจัดหาที่พัก	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	ไม่ต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	
		กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับเงินเชื่อ ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ ยื่น	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยื่นเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปส่งจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หากผู้ยื่นประสงค์ให้ส่งจ่าย ในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือ เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการยื่นเงิน ทดรองทั้งจำนวนตามสัญญา	หัก ภาษี หัก ณ ที่ จ่าย
ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้ยื่นเงิน	ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงิน หรือผู้ให้บริการอาหาร	
ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	กรณีวงเงินค่าอาหารเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ ดำเนินการจัดทำใบสั่งอาหาร เอกสารเมื่อจัดส่งอาหาร ให้ทำใบส่งมอบอาหารและผู้ตรวจรับอาหารเป็นผู้ตรวจ รับมอบอาหารตามปริมาณและคุณภาพที่กำหนด	กรณีจำเป็นต้องยื่นเงิน	ส่งจ่ายเงินยื่นทดรองในนามผู้ขายผู้รับจ้าง โดยใช้สัญญาจ้างทำอาหาร และ ใบส่งมอบอาหารที่กรรมการตรวจรับประกอบ หากผู้ยื่นประสงค์ให้ส่ง จ่ายในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือ เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการยื่นเงินทด รองทั้งจำนวนตามสัญญา	หัก ภาษี หัก ณ ที่ จ่าย
		กรณีไม่จำเป็นต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	หัก ภาษี หัก ณ ที่ จ่าย

การใช้ผลผลิตหรืองานบริการภายในมหาวิทยาลัย	ดำเนินการขอใช้ผลผลิตหรือบริการระหว่างกัน	ไม่ต้องยืมเงิน	เบิกผลผลิตมาใช้จ่ายรายได้ระหว่างกัน	
ค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้ยืมเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปส่งจ่ายเงินยืมตรงในนามผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) หากผู้ยืมประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบติ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้คำประกันและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินตรงทั้งจำนวนตามสัญญา	

ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	กรณีจัดที่พักแรม ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม) และใบยืนยันการจองห้องพัก (booking confirmation) ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข๑	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้ยืมเงิน	ส่งจ่ายเงินยืมตรงให้โรงแรมโดยตรง โดยใช้ใบยืนยันการจองห้องพักและหรือเอกสารการแจ้งหนี้จากโรงแรมประกอบ หากผู้ยืมประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบติ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้คำประกันและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินตรงทั้งจำนวนตามสัญญา	
	กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้ยืมเงิน	ส่งจ่ายเงินยืมตรงในนามผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) หากผู้ยืมประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบติ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้คำประกันและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินตรงทั้งจำนวนตามสัญญา	

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.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้กับ
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.....ยังคงค้างชำระอยู่ด้วย

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว.๒.๑.๒/๑๕๙

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)/ผู้อำนวยการกองคลัง

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

ประเด็นที่ ๑ พิจารณาลักษณะการควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินท่ตรงสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ

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

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินท่ตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการจัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดตามหลักเกณฑ์การควบคุมเงินยืมท่ตรง ตามแบบฟอร์มใบเสนอจัดทำอาหาร ใบตรวจรับเอกสาร และสัญญาค้ำประกันเงินยืมท่ตรง เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

มติที่ประชุม เห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินท่ตรงสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ประเด็นที่ ๒ พิจารณาแนวปฏิบัติในการยืมเงินท่ตรงหมุนเวียนภายในส่วนงาน

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

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอเสนอแนวปฏิบัติในการยืมเงินท่ตรงหมุนเวียนภายในส่วนงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

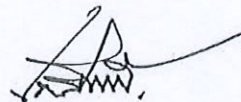
๑. เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานส่งคืนเงินยืมทดรองหมุนเวียนทั้งจำนวน
 ๒. เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายใหม่ หรือ หัวหน้าส่วนงานเดิมได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้จัดทำสัญญายืมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงานฉบับใหม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงานตามที่เสนอ 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