



บันทึกข้อความ

อธิการบดี	
รับที่ ๕๙๒	เวลา..... น.
วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๖๕	

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐-๓๑๕๑

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๖ ๗๐๙

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 พิธีกรรม การจัดประชุมสัมมนาต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา การจัดงานพระราชทานปริญญา บัตร การจัดงานวันเกษตร การจัดอบรมสัมมนา ซึ่งใช้วงเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก และเป็นภาระของ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม ในจำนวนเงินที่สูง และยากแก่การควบคุมและอาจเกิดความเสียหายในการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำรอง จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินสำรองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการ จัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
ต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

นาง อธิการบดี

ในโอกาสที่ น. ศรีสุข ดอน - ๓๖
๒๖ ธันวาคม ๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รัชชก สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๕

อนุมัติ

ทราบ/ดำเนินการดังเสนอ

อธิการบดี

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์การควบคุมเงินยืมทางการเงิน

๑. การยืมเงินทางการเงินสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงาน การจัดอบรม ประชุม สัมมนา สำหรับกิจกรรมฯ สำหรับกิจการฯ สำหรับกิจการยืมเงิน เพื่อจัดตั้งเอกสารยืมเงิน ทางการเงินที่จ่าย
ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการซึ่งรายการค่าใช้จ่ายตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ (ซึ่งผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ)

รายการค่าใช้จ่าย	การดำเนินการ	การยืมเงินทางการเงิน	การจ่ายยืมทางการเงิน/การเบิกจ่ายเงินเอกสารประกอบ (เพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ระเบียบฯ ระบุ)	ภาษี ที่ ก ณ ที่จ่าย (กรณียืมเงิน ทางการเงิน)
ค่าเดินทาง				
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยืมเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปและมีผู้ร่วมเดินทางหลายคน ให้ส่งจ่ายให้กับผู้เดินทางตามเอกสารอนุมัติให้เดินทาง หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับ คมบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้จ่ายประกันและ จัดทำหนังสือค้ำประกันการยืมเงินทางการเงินตามสัญญา	
ค่าเช่าที่พัก	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยืมเงิน	กรณีผู้ยืมเป็นผู้เดินทางส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน	
ค่าพาหนะเครื่องบิน	กรณีเช่าที่พักแรม (เป็นหมู่คณะ) กับสถานประกอบการ (โรงแรมฯ) ให้ใช้ ใบยืนยันการจองห้องพัก (booking confirmation) ตามตัวอย่าง เอกสารหมายเลข ๑ ประกอบการยืมเงินทางการเงิน	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยืมเงิน	ส่งจ่ายเงินยืมทางการเงินให้โรงแรมโดยตรง โดยใช้ใบยืนยันการจองห้องพัก และหรือเอกสารการจองที่พักจากโรงแรมประกอบ หรือให้ผู้บังคับบัญชา ระดับคมนตรี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้จ่ายประกันและ จัดทำหนังสือค้ำประกันการยืมเงินทางการเงินตามสัญญา	หัก ภาษี ที่ ก ณ ที่จ่าย
	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยืมเงิน	ส่งจ่ายให้บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือใบแจ้งหนี้จากตัวแทนจำหน่ายบัตร ใดๆ ประกอบ หรือให้ผู้บังคับบัญชา ระดับคมนตรี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้จ่ายประกันและ จัดทำหนังสือค้ำประกันการยืมเงินทางการเงินตามสัญญา	

คำพาดพิงที่หักและสถานที่ปฏิบัติงาน	คำพาดพิงที่หักและสถานที่ปฏิบัติงาน	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยื่นเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยื่นเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปและมีผู้ร่วมเดินทางหลายคน ให้ส่งจ่ายให้กับผู้เดินทางและเอกสารการอนุมัติให้เดินทาง หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้คัดค้านและจัดทำหนังสือคำปรึกษาหารือตามสัญญา
คำจ้างเหมาพาหนะ (รถตู้ฯ)	คำจ้างเหมาพาหนะ (รถตู้ฯ)	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ไม่ต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัทผู้ให้บริการเช่ารถตู้)
		ขออนุมัติจ้างเหมาพาหนะ (เช่น รถตู้ รถบัส) (ระเบียบพัสดุฯ)	กรณีผู้ให้บริการพาหนะไม่รับเงินเชื่อ ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยื่นเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยื่นเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปส่งจ่ายให้ผู้ให้บริการพาหนะ หากผู้ยื่นประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้คัดค้านและจัดทำหนังสือคำปรึกษาหารือตามสัญญา

คำใช้จ่ายในการฝึกอบรม	คำใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	ไม่ต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
การจัดหาพัสดุ	การจัดหาพัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	ไม่ต้องยื่นเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยื่นเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปส่งจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หากผู้ยื่นประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้คัดค้านและจัดทำหนังสือคำปรึกษาหารือตามสัญญา
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้ยื่นเงิน	เงินที่ตรงทั้งจำนวนตามสัญญา
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งอาหาร (รูปแบบสัญญาจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๒) เมื่อจัดส่งอาหาร ให้ทำใบส่งมอบอาหารและผู้ตรวจรับอาหารเป็นผู้ตรวจรับและคุณภาพที่กำหนด	กรณีเจ้าเป็นต้องยื่นเงิน	ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงิน หรือผู้ให้บริการอาหาร
			กรณีเจ้าเป็นต้องยื่นเงิน	ส่งจ่ายเงินยืมตรงในนามผู้ขายผู้รับจ้าง โดยใช้สัญญาจ้างทำอาหาร และใบส่งมอบอาหารที่กรมการตรวจรับประกอบ หากผู้ยื่นประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้คัดค้านและจัดทำหนังสือคำปรึกษาหารือตามสัญญา
			กรณีไม่เจ้าเป็นต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

การใช้ผลผลิตหรืองานบริการภายในมหาวิทยาลัย	ดำเนินการขอใช้ผลผลิตหรือบริการระหว่างกัน	ไม่ต้องยืมเงิน	เบิกปลั๊กค่าใช้จ่ายรายได้ระหว่างกัน	
ค่าพาหนะของผู้ใช้บริการฝึกอบรม	ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้อืมเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปส่งจ่ายเงินยืมพร้อมใบเสร็จรับเงินฝึกอบรม (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) หากผู้ยืมประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับตนเองเป็นผู้โอนรายการสถาบันหรือเพื่อเก็บเข้าเงินไปเป็นผู้ค้าประกันและจัดทำหนังสือค่าประกันการยืมเงินพร้อมทั้งจำนวนตามสัญญา	

ค่าที่พักของผู้ใช้บริการฝึกอบรม	กรณีจัดที่พักแรม ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุรายชื้อผู้เข้ารับการฝึกอบรม) และใบยืนยันการจองห้องพัก (booking confirmation) ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข๑	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้อืมเงิน	ส่งจ่ายเงินยืมพร้อมใบเสร็จรับเงินโดยตรง โดยใช้ใบยืนยันการจองห้องพัก และหรือเอกสารการแจ้งหนีจากโรงแรมประกอบ	
	กรณีเบิกค่าที่พักหมาจ่าย ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุรายชื้อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้อืมเงิน	ส่งจ่ายเงินยืมพร้อมใบเสร็จรับเงินฝึกอบรม (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร)	

ใบเสนอจัดทำอาหาร

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เลขที่.....

ใบเสนอจัดทำอาหาร จัดทำขึ้นในวันที่ ระหว่าง.....
เรียกว่าผู้เสนอให้จัดทำอาหาร และ..... เรียกว่าผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร
โดยมีข้อตกลงในการเสนอจัดทำอาหารรายละเอียด ดังนี้

รายการอาหาร (และรายละเอียด)	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

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

ในการเสนอจัดทำอาหารในครั้งนี้ ขอมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร 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.....ยังค้างชำระอยู่ด้วย

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)