



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 การยืมเงินทตรง ให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงิน  
ทตรงสำหรับการดำเนินงานตามโครงการ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทตรง  
ที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในขณะนั้น

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้มี  
หน้าที่ที่รับผิดชอบยืมเงินทตรงสำหรับการดำเนินโครงการ โดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ  
เป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทตรงได้ แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง และให้เร่ง  
ดำเนินการส่งคืนเงินยืมทตรงตามสัญญายืมเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยืมเงินทตรง  
ครั้งต่อไป และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินทตรงที่หน่วยงานกำหนด (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 คณะกรรมการและการประชุมหารือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือการเดินทางของบุคลากรภายในที่เข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อการประชุมหนึ่งครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย

(๓) ค่าอาหารระหว่างการประชุม (อาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น) เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้าร่วมประชุม หรือค่าพาหนะสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะงานที่ต้องติดต่อประสานงานนอกพื้นที่ เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายเลขานุการ ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการทำงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

ข้อ ๑๔ ค่ารับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้ร่วมงาน เช่น งานพิธีเปิดปิด งานเลี้ยง ขอบคุณ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือรับรองจำนวนผู้ร่วมงานซึ่งมีประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรอง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ เงินรางวัลการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อราย

ข้อ ๑๖ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดซุ้มตกแต่ง 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) ค่าตอบแทนมีคหายุก 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