ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ "

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำว่า "โครงการจัดตั้งสหวิชาการละแม" เป็น "โครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ ให้หน่วยงานมีเงินทดรองราชการสำหรับกิจกรรมของราชการที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วให้เบิกจ่ายได้ "

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินทดรองราชการตามข้อ ๕ ส่งแบบแจ้งเงินทดรองราชการตามแบบท้ายระเบียบนี้ ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวนสามชุด โดยให้ส่งภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ เพื่อกองคลังจะได้ส่งต่อให้อธิการบดี และหน่วยตรวจสอบภายในแห่งละหนึ่งชุด"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๒ การยืมเงินทดรองราชการจากหน่วยงานตามนัยข้อ ๕ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ เงินทดรองราชการหมุนเวียนภายในหน่วยงาน (เงินสดย่อย)

ให้หน่วยงานหนึ่งอาจมีเงินทดรองราชการหมุนเวียนภายในหน่วยงานจำนวนสองหมื่นบาท เพื่อทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่วงเงินเล็กน้อย รายการละไม่เกินห้าพันบาท ซึ่งเป็นรายการเร่งด่วนและไม่อาจคาดการณ์ล่วงหน้าได้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานจัดทำสัญญายืมเงินตามที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ จำนวนสองฉบับ ยื่นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการรับผิดชอบในการเก็บรักษาตัวเงินและหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบทุกขณะ และต้องจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินทดรองราชการตามที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการป่วย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ยืมส่งมอบเงินทดรองราชการ พร้อมด้วยหลักฐานการจ่ายและบัญชีรับจ่ายเงินทดรองราชการแก่หัวหน้าหน่วยงานเพื่อมอบให้ผู้อื่นเก็บรักษาและปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวจนกว่าผู้ยืมเงินทดรองนั้นจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้

การส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ จะต้องส่งคืนเงินพร้อมกับบัญชีรับจ่ายเงินทดรองราชการให้กับหัวหน้าหน่วยงานภายในวันที่สามสิบกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่

๑๒.๒ การยืมเงินทดรองราชการตามข้อ ๕.๒ ข้อ ๕.๔ ข้อ ๕.๖ ข้อ ๕.๗ และข้อ ๕.๘

ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวจัดทำสัญญายืมเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวนสองฉบับ พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่าย ตลอดจนเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ (ถ้ามี) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

การส่งใช้เงินยืมให้รวบรวมใบสำคัญ หลักฐานการจ่าย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ดำเนินการสิ้นสุด

๑๒.๓ การยืมเงินทดรองราชการสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามข้อ ๕.๓

ให้ผู้เดินทางหรือผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวจัดทำสัญญายืมเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนสองฉบับ พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจำนวนเงินที่อนุมัติสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

การส่งใช้เงินยืม ให้รวบรวมใบสำคัญ หลักฐานการจ่าย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน นับจากวันกลับมาถึง

๑๒.๔ การยืมเงินทดรองราชการสำหรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และการรักษาพยาบาลตามข้อ ๕.๕

การยืมเงินทดรองราชการสำหรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และการรักษาพยาบาลให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเงินรายได้ และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายอำนวย ยศสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีรับจ่ายเงินทดรองราชการ (เงินสดย่อย)

พ.ศ 25....		ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน
เดือน	วันที่			รับ	จ่าย	คงเหลือ		
1		2	3	4	5	6	7	8

คำอธิบาย

ช่อง 1 ใช้สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีการรับหรือจ่ายเงิน

ช่อง 2 ใช้สำหรับบันทึกเลขที่และชนิดของเอกสารที่ประกอบรายการรับหรือจ่ายเงิน

ช่อง 3 ใช้สำหรับบันทึกคำอธิบายว่ารับเงินจากผู้ใดเป็นค่าอะไรและจ่ายให้กับใครเป็นค่าอะไร

ช่อง 4 ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ

ช่อง 5 ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย

ช่อง 6 ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือซึ่งจะเท่ากับช่อง 4 หักด้วยช่อง 5

ช่อง 7 สำหรับให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน (กรณีเป็นการจ่ายเงินตามช่อง 5)

ช่อง 8 สำหรับให้ผู้รับเงินลงวันที่รับเงิน (กรณีเป็นการจ่ายเงินตามช่อง 5)

แบบแจ้งยอดเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการ.....

เรื่อง แจ้งยอดเงินทดรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ส่วนราชการ.....ได้ยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นจำนวน..... นั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ วันที่.....ฐานะเงินทดรองราชการดังกล่าวปรากฏดังนี้

1. เงินสดในมือ ---------- บาท
2. ฝากอยู่ในบัญชีเงินฝาก ณ ธนาคาร.....
   เลขที่บัญชี..... ---------- บาท
3. ใบสำคัญคู่จ่าย
   รวม.....ฉบับ เป็นเงิน ---------- บาท
4. ใบยืม.....ฉบับ เป็นเงิน ---------- บาท
   รวม ---------- บาท

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาและจ่ายเงินทดรองราชการ

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง....(หัวหน้าส่วนราชการ)...

แบบ

สัญญาการยืมเงิน | เลขที่.....

ยื่นต่อ.....(1)..... | วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2).....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3).....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....**ผู้ยืม** วันที่.....

เสนอ.....(4).....

ได้ตรวจสอบแล้ว การยืมเงินครั้งนี้ ☐ มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าคงค้าง จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้ :-

ลำดับ	เลขที่สัญญายืมเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	คำชี้แจง

☐ ไม่มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าคงค้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

วันที่..... วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

ตำแหน่ง.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ตำแหน่ง.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....**ผู้รับเงิน** วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ตามสัญญายืมเงิน เลขที่..... ชื่อผู้ยืม .....

การส่งใช้ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		จำนวนเงิน (บาท)				
		เงินสด	ใบสำคัญ			