



ระเบียบสำนักพาร์มมหาวิทยาลัย

ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การบริหารการเงินของสำนักพาร์มมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบง่าย
อาทิตย์อ่อนๆ ตามความในข้อ ๙(๓) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม้จะว่าด้วยคณะกรรมการและ
ผู้บริหารของสำนักพาร์มมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสำนัก
พาร์มมหาวิทยาลัย ในประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงทรง
ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักพาร์มมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการใช้เงิน^{รายได้เป็นเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖”}

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดไปจนกวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วใน
ระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สำนัก” หมายความว่า สำนักพาร์มมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักพาร์ม

มหาวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักพาร์มมหาวิทยาลัย

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๕ ให้สำนักมีเงินทดรองราชการสำหรับทดลองใช้จ่ายตามงบประมาณ
รายจ่ายได้ ดังนี้

๕.๑ เงินทดรองราชการหมุนเวียนภายใต้สำนัก (เงินสดอยู่อย)

๕.๒ เงินเดือน ค่าจ้าง ที่ยังไม่สามารถตั้งภาระเบิกจ่ายได้

๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม
และสัมมนา

๕.๔ การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งไม่สามารถซื้อหรือจ้างเป็นเงินเชื่อได้ ค่า
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนในการประชุม

๕.๕ รายจ่ายที่ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับการแจ้งหนี้

๕.๖ ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่หน่วยงาน
เป็นผู้จัด

ข้อ ๖ เงินทдрองราชการจะนำไปใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
ในข้อ ๕ ไม่ได้

หมวด ๒

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทдрองราชการ

ข้อ ๗/ การยืมเงินทдрองราชการให้ปฏิบัติตังนี้

๗.๑ เงินทдрองราชการตามข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ยืม ตามวงเงินที่
คณะกรรมการได้กำหนดไว้

วิธีการยืมให้จัดทำหนังสือยืมเงินตามที่สำนักกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ
พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยต้นฉบับเก็บไว้ที่ฝ่ายบริหาร
สำนักงาน สำนักพาร์มมหาวิทยาลัย และสำเนาให้ผู้ยืมเก็บรักษาไว้

ข้อ ๘ เงินทдрองราชการของหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ให้นำฝากธนาคารในนาม
ของสำนักโดยแยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากอื่น ๆ

ข้อ ๙ ให้สำนักส่งแบบแจ้งเงินทдрองราชการให้งานการเงินและบัญชี สำนัก
พาร์มมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ชุด โดยให้ส่งภายใน ๓ วันทำการนับจากวันล็ินปิงบประมาณ
เงินรายได้ เพื่อจะได้ส่งต่อให้อธิการบดี และสำนักงานตรวจสอบภายใน แห่งละ ๑ ชุด

ข้อ ๑๐ เงินทдрองราชการของสำนักตามข้อ ๗.๑ ให้ส่งคืนหรือเปลี่ยนลัญญา
การยืมเงินเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดูแลรับผิดชอบ

ข้อ ๑๑ การยืมเงินทдрองราชการตามนัยข้อ ๕ ให้เป็นปฏิบัติตังนี้

๑.๑ เงินทдрองราชการหมุนเวียนภายในสำนัก (เงินสดย่อย)

ให้สำนักมีเงินทдрองราชการหมุนเวียนภายในสำนักตามที่
คณะกรรมการกำหนด เพื่อทดลองจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่วงเงินรายการลงทะเบียนนี้
หมื่นห้าพันบาท ซึ่งเป็นรายการเร่งด่วนและไม่อาจคาดการณ์ล่วงหน้าได้

ให้งานพัสดุจัดทำลัญญาบัญชีเงิน จำนวนสองฉบับ ยื่นเสนอต่อ
หัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทドรองราชการรับผิดชอบในการเก็บ
รักษาตัวเงินและหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบทุกขณะ และต้องจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินทドรอง
ราชการตามที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ในการนี้ที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทドรองราชการป่วย ลา หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ยืมสามารถส่งเงินทドรองราชการ พร้อมด้วยหลักฐานการจ่ายและ
บัญชีรับจ่ายเงินทドรองราชการแก่ผู้อำนวยการเพื่อให้ผู้อื่นเก็บรักษาและปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการ
ชั่วคราวจนกว่าผู้ยืมเงินทドรองนั้นจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้

การส่งคืนเงินยืมทドรองราชการ จะต้องส่งคืนพร้อมกับบัญชี
จ่ายเงินทドรองราชการให้กับผู้อำนวยการภายในวันที่สามสิบกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณเงิน^{ราย}ได้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ทำสัญญาคืนเงินฉบับใหม่

๑๑.๒ การยืมเงินทドรองราชการตามข้อ ๕.๒ ข้อ ๕.๔ ข้อ ๕.๕ และข้อ
๕.๖

ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวจัดทำสัญญาคืนเงินตามที่สำนัก
กำหนด จำนวนสองฉบับ พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่าย ตลอดจนเอกสารอันเป็น^{หลักฐานแห่งหนึ่ง (ถ้ามี)} เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

การส่งคืนเงินยืมให้รวมไปสำคัญ หลักฐานการจ่ายพร้อมเงิน
เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

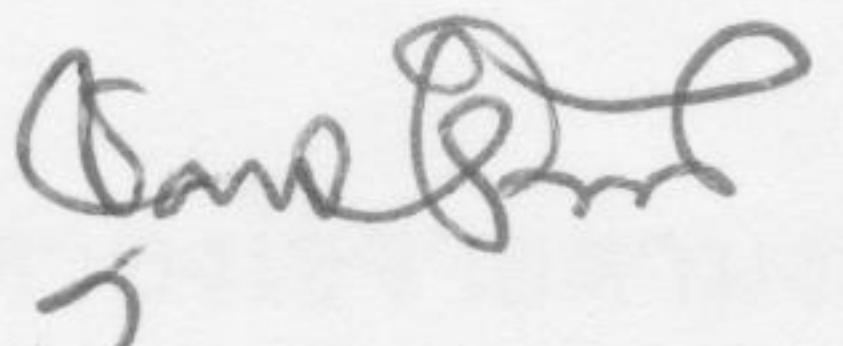
๑๑.๓ การยืมเงินทドรองราชการ ตามข้อ ๕.๓

ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวจัดทำสัญญาคืนเงิน
ตามที่สำนักกำหนดจำนวนสองฉบับ พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจำนวน
เงินที่อนุมัติสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้นนั้น ยื่นต่อผู้อำนวยการเพื่้อนุมัติ

การส่งใช้เงินยืม ให้รวมไปสำคัญ หลักฐานการจ่าย พร้อมเงิน
เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน นับจากวันกลับมาถึง

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักพาร์มมหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายชุมพล รินคำ)

ประธานกรรมการสำนักพาร์มมหาวิทยาลัย