



ระเบียบฟาร์มมหาวิทยาลัย
ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทอรองราชการ
พ.ศ. 2567

เพื่อให้การบริหารการเงินของฟาร์มมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 20 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานวิสาหกิจ พ.ศ. 2562 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารฟาร์มมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบฟาร์มมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทอรองราชการ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ฟาร์มมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ฟาร์มมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการฟาร์มมหาวิทยาลัย

หมวด 1

ความทั่วไป

ข้อ 5 ให้ฟาร์มมหาวิทยาลัยมีเงินทอรองราชการสำหรับทอรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายได้ ดังนี้

5.1 เงินทอรองราชการหมุนเวียนภายในฟาร์มมหาวิทยาลัย (เงินสดย่อย)

5.2 เงินเดือน ค่าจ้าง ที่ยังไม่สามารถตั้งฎีกาเบิกจ่ายได้

5.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและ

สัมมนา

5.4 การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งไม่สามารถซื้อหรือจ้างเป็นเงินเชื่อได้ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนในการประชุม

5.5 รายจ่ายที่ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับการแจ้งหนี้

5.6 ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่หน่วยงานเป็น

ผู้จัด

ข้อ 6 เงินอุดหนุนราชการจะนำไปใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน
ข้อ 5 ไม่ได้

หมวด 2

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ

ข้อ 7 การยืมเงินอุดหนุนราชการให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 เงินอุดหนุนราชการตามข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ยืม ตามวงเงินที่
คณะกรรมการได้กำหนดไว้

วิธีการยืมให้จัดทำหนังสือยืมเงินตามที่สำนักกำหนด จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้ง
หลักฐานการอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยต้นฉบับเก็บไว้ที่ฝ่ายบริหารสำนักงาน
พารมมหาวิทยาลัย และสำเนาให้ผู้ยืมเก็บรักษาไว้

ข้อ 8 เงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานตามข้อ 7.1 ให้นำฝากธนาคารในนามของ
พารมมหาวิทยาลัยโดยแยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากอื่น ๆ

ข้อ 9 ให้พารมมหาวิทยาลัยส่งแบบแจ้งเงินอุดหนุนราชการให้ทางการเงินและบัญชี
พารมมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ชุด โดยให้ส่งภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ เพื่อ
จะได้ส่งต่อให้อธิการบดี และสำนักงานตรวจสอบภายใน แห่งละ 1 ชุด

ข้อ 10 เงินอุดหนุนราชการของสำนักตามข้อ 7.1 ให้ส่งคืนหรือเปลี่ยนสัญญาการยืมเงิน
เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ข้อ 11 การยืมเงินอุดหนุนราชการตามข้อ 5 ให้ไปปฏิบัติดังนี้

11.1 เงินอุดหนุนราชการหมุนเวียนภายในพารมมหาวิทยาลัย (เงินสดย่อย)

ให้พารมมหาวิทยาลัยมีเงินอุดหนุนราชการหมุนเวียนภายในพารม
มหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการกำหนด เพื่ออุดหนุนค่าใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่วงเงินรายการละไม่
เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท ซึ่งเป็นรายการเร่งด่วนและไม่อาจคาดการณ์ล่วงหน้าได้

ให้งานพัสดุจัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวนสองฉบับ ยื่นเสนอต่อหัวหน้า
หน่วยงานเพื่ออนุมัติ

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนราชการรับผิดชอบในการเก็บรักษา
ตัวเงินและหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบทุกขณะ และต้องจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินอุดหนุนราชการตามที่
กำหนดท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนราชการป่วย ลา หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ยืมสามารถส่งเงินอุดหนุนราชการ พร้อมด้วยหลักฐานการจ่ายและบัญชีรับ
จ่ายเงินอุดหนุนราชการแก่ผู้อำนวยการเพื่อให้ผู้อื่นเก็บรักษาและปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวจนกว่า
ผู้ยืมเงินอุดหนุนนั้นจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้

การส่งคืนเงินยืมอุดหนุนราชการ จะต้องส่งคืนเงินพร้อมกับบัญชี
จ่ายเงินอุดหนุนราชการให้กับผู้อำนวยการภายในวันที่สามสิบกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้
และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ทำสัญญาการยืมเงินฉบับใหม่

11.2 การยืมเงินอุดหนุนราชการตามข้อ 5.2 ข้อ 5.4 ข้อ 5.5 และข้อ 5.6

ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวจัดทำสัญญาออมเงินตามที่สำนักกำหนด
จำนวนสองฉบับ พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่าย ตลอดจนเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ (ถ้ามี)
เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

การส่งคืนเงินออมให้รวบรวมใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือ
จ่าย (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

11.3 การออมเงินทรงราชการ ตามข้อ 5.3

ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวจัดทำสัญญาออมเงินตามที่
ฟาร์มมหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนสองฉบับ พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจำนวน
เงินที่อนุมัติสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ยื่นต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

การส่งใช้เงินออม ให้รวบรวมใบสำคัญ หลักฐานการจ่าย พร้อมเงินเหลือ
จ่าย (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน นับจากวันกลับมาถึง

ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการฟาร์มมหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ธาราฉาย)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ประธานกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย