

# เอกสารประกอบโครงการ

พัฒนาศักยภาพผู้นำองค์กรนิสิต ๒ วิทยาเขต

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

และภายในจังหวัดสงขลา

# คำนำ

เอกสารประกอบโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำองค์กรนิสิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้นำองค์กรนิสิต บุคลากร และนิสิตผู้สนใจในการดำเนินกิจกรรมนิสิต ใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรมนิสิตให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยได้รวบรวมแนวปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง มีความตั้งใจที่จะทำให้อเอกสารประกอบโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำองค์กรนิสิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เล่มนี้ เป็นอีกแนวทางหนึ่งในการสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรมนิสิต บุคลากร และนิสิตผู้สนใจทั่วไปสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์กิจกรรมนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นแนวทางพัฒนา กิจกรรมนิสิตต่อไป

กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์  
ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง  
พฤษภาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

### รายละเอียด

### หน้า

กำหนดการโครงการ

๑

โครงสร้างองค์กรและการบริหารฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

๕

แผนภูมิองค์กรนิสิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

๖

ภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

๗

กิจกรรมองค์กรนิสิต

๘

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๙

กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๑๐

กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม

๑๑

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ

๑๒

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยกิจกรรมนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๔

หมวดที่ ๑ วัตถุประสงค์ของกิจกรรมนิสิต

๑๕

หมวดที่ ๒ สิทธิและหน้าที่

๑๖

หมวดที่ ๓ ประเภทองค์กรนิสิต

๑๗

หมวดที่ ๔ สถานิสิต

๑๗

หมวดที่ ๕ องค์กรนิสิต

๒๐

หมวดที่ ๖ สโมสรนิสิต

๒๒

หมวดที่ ๗ ชมรม

๒๕

หมวดที่ ๘ คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

๒๗

หมวดที่ ๙ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

๓๐

หมวดที่ ๑๐ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ระดับบัณฑิตศึกษา

๓๓

หมวดที่ ๑๑ ที่ปรึกษาองค์กรนิสิต

๓๕

หมวดที่ ๑๒ พรรค

๓๖

หมวดที่ ๑๓ การเลือกตั้ง

๓๗

หมวดที่ ๑๔ การพินสมาชิกของคณะกรรมการองค์กรนิสิต

๓๘

หมวดที่ ๑๕ การประชุมองค์กรนิสิต

๓๙

หมวดที่ ๑๖ การเงินและงบประมาณ

๔๐

หมวดที่ ๑๗ บทเฉพาะกาล

๔๐

- ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

๔๒

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิตและการกีฬา

ระดับปริญญาและบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ภาคสมทบ และภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๙
- ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม)	๕๗
- ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ๒๕๖๖	๖๐
- ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๒๕๖๖	๖๔
- ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ๒๕๖๒	๖๘
- ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ หลักเกณฑ์การควบคุมและบริหารจัดการยานพาหนะ ๒๕๕๕	๗๓
อัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	
- ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติและมาตรการการขออนุมัติโครงการ การรายงานผลโครงการ และการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรนิสิต	๗๙
- รายงานการประชุม คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ ๕ -๒๕๕๘	๘๒
คำตอบแทนนิสิตช่วยงาน	
- ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓	๘๘
<input type="checkbox"/> หมวดที่ ๑ เงินยืมมหาวิทยาลัย	๙๐
<input type="checkbox"/> หมวดที่ ๒ หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย	๙๐
<input type="checkbox"/> หมวดที่ ๓ การใช้จ่ายเงินยืมมหาวิทยาลัย	๙๑
<input type="checkbox"/> หมวดที่ ๔ การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย	๙๒
<input type="checkbox"/> หมวดที่ ๕ การบันทึกบัญชี	๙๓
<input type="checkbox"/> หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด	๙๓
<b>แนวทางการเขียนโครงการ</b>	๑๐๐
<b>ขั้นตอนการเตรียมงานโครงการ</b>	๑๑๑
<b>แนวปฏิบัติการใช้หลักฐานประเมินโครงการกิจกรรมนิสิต</b>	๑๑๖
<b>ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการของ สภานิสิต องค์การนิสิต และชมรม</b>	๑๑๘
<b>ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการของ สโมสรนิสิตคณะ</b>	๑๒๐
<b>ขั้นตอนการเขียนสัญญายืมเงิน</b>	๑๒๒
<b>ขั้นตอนการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ</b>	๑๒๓
<b>แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการกิจกรรม/กีฬา ขององค์กรนิสิต</b>	๑๒๔
<input type="checkbox"/> เฉพาะโครงการรับเพื่อนใหม่และประชุมเชียร์	๑๒๕
<input type="checkbox"/> สภานิสิต	๑๓๕
<input type="checkbox"/> องค์การนิสิต	๑๔๒
<input type="checkbox"/> สโมสรนิสิตคณะ	๑๔๙
<input type="checkbox"/> ชมรม	๑๕๗

<b>แบบฟอร์มรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรม/กีฬา ขององค์กรนิสิต</b>	<b>๑๖๕</b>
<input type="checkbox"/> เฉพาะโครงการรับเพื่อนใหม่และประชุมเชียร์	๑๖๖
<input type="checkbox"/> สภานิสิต	๑๗๒
<input type="checkbox"/> องค์กรนิสิต	๑๗๘
<input type="checkbox"/> สโมสรนิสิตคณะ	๑๘๔
<input type="checkbox"/> ชมรม	๑๘๗

<b>แบบฟอร์มต่างๆ สำหรับการดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิต</b>	<b>๑๙๖</b>
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือในนามมหาวิทยาลัย	๑๙๗
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มขอชี้แจงการรายงานประเมินผลโครงการล่าช้า (สำหรับ สภานิสิต องค์กรนิสิต และชมรม)	๑๙๘
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มขอชี้แจงการรายงานประเมินผลโครงการล่าช้า (สำหรับสโมสรนิสิตคณะ)	๑๙๙
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มขออนุญาตใช้สถานที่กีฬามหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง	๒๐๐
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มขอใช้สถานที่อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง	๒๐๑
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนิสิต	๒๐๒
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มขออนุญาตให้นิสิตเดินทางไปเข้าร่วมโครงการนอกพื้นที่ (สำหรับสภานิสิต องค์กรนิสิต ชมรม)	๒๐๓
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มขออนุญาตให้นิสิตเดินทางไปเข้าร่วมโครงการนอกพื้นที่(สำหรับคณะ)	๒๐๕
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มขอรับเสื้อและอุปกรณ์อื่น ๆ	๒๐๗
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินโครงการ (กรณีขอเบิกเงินโครงการก่อนรายงานประเมินผลฉบับสมบูรณ์)	๒๐๘

<b>แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ</b>	<b>๒๑๑</b>
<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	๒๑๒
<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน รับรองค่าอาหาร	๒๑๓
<input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	๒๑๔
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง แบบเดี่ยว	๒๑๖
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง - แบบหมู่คณะ	๒๑๗
<input type="checkbox"/> แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๒๑๘
<input type="checkbox"/> ใบสั่งจ้าง	๒๒๐
<input type="checkbox"/> ใบสั่งเช่า	๒๒๒
<input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ	๒๒๔
<input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา	๒๒๖



กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำองค์กรนิสิต ๒ วิทยาเขต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และภายในจังหวัดสงขลา

.....

วัน / เวลา	กิจกรรม
วันที่ ๘ พ.ค. ๖๖	การแต่งกาย : เสื้อพละเรียบร้อย (สวมกางเกงสีสุภาพหรือยีนส์ได้)
๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น.	- นิสิตพร้อมกัน ณ ลานอเนกประสงค์หอพักนิสิต - ลงทะเบียน (พร้อมรับอาหารเช้า)
๐๗.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	- ออกเดินทางไปยังมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา - เตรียมความพร้อมก่อนเปิดโครงการ (รับประทานอาหารว่าง)
๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	- พิธีเปิดโครงการและบรรยายพิเศษ หัวข้อ “ทิศทางการจัดกิจกรรมนิสิตภายใต้หมุดหมายของมหาวิทยาลัย” โดย รศ.ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	- สันทนาการละลายพฤติกรรม โดยวิทยากรภายนอก
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- พักรับประทานอาหารเที่ยง
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	- บรรยายพิเศษ หัวข้อ ๑. ทิศทางการจัดกิจกรรมการพัฒนานิสิตที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ๒. การจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ ให้ทันยุคสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงตามบริบททางสังคม โดย ผศ.ดร.สิริยา สิทธิสาร รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๕.๓๐ น.	- การออกแบบกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ ภายใต้กลยุทธ์มหาวิทยาลัย - ลักษณะรูปแบบกิจกรรม - ความสอดคล้องวัตถุประสงค์ กับกลยุทธ์มหาวิทยาลัย - การพัฒนาสมรรถนะนิสิต
๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	- นำเสนอกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์
๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ สอดแทรกความเป็นผู้นำ - อบรมกระบวนการทำกิจกรรมสันทนาการเชิงสร้างสรรค์ โดยวิทยากรภายนอก
๑๗.๓๐ - ๒๑.๐๐ น.	- เดินทางเข้าร่วมงานเลี้ยง ปาร์ตี้ ออน เดอะบีช - รับประทานอาหารเย็น (แบบบุฟเฟต์) - ชี้แจงกิจกรรมวันถัดไป
๒๑.๓๐ น.	- เดินทางกลับมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา - พักผ่อนตามอัธยาศัย

วัน / เวลา	กิจกรรม
วันที่ ๙ พ.ค. ๖๖	การแต่งกาย : เสื้อกิจกรรมเทา-ฟ้า (สวมกางเกงสีสุภาพหรือยีนส์ได้)
๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	- ตื่นนอนทำภารกิจส่วนตัว - รับประทานอาหารเช้า
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- กิจกรรมสั้นทนาการ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- <b>กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารโครงการขององค์กรนิสิต</b> - การเขียนโครงการ - การบริหารโครงการ โดย คุณคาร์บ ศชภักดี หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง และคุณมัมขัต วิไลลักษณ์ หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	- พร้อมรับประทานอาหารเช้า
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการเชิงสร้างสรรค์ โดย บุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต <b>กลุ่มที่ ๑</b> องค์กรนิสิต สภานิสิต คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรม นิสิตภาคสมทบ โดย วิทยากรประจำกลุ่ม - คุณอรสา จันทสโร นักวิชาการ - คุณพัฒนชิตา พิริยชัยหิรัญ นักวิชาการ - คุณรัตนพล กาญจนารักษ์ นักวิชาการ <b>กลุ่มที่ ๒</b> สโมสรนิสิต โดย วิทยากรประจำกลุ่ม - คุณมัมขัต วิไลลักษณ์ หัวหน้าฝ่ายฯ - คุณอรสา จันทสโร นักวิชาการ - คุณกัมพลศักดิ์ ชูช่วย นักวิชาการ <b>กลุ่มที่ ๓</b> ชมรมฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์ โดย วิทยากรประจำกลุ่ม - คุณอรสา จันทสโร นักวิชาการ - คุณกัมพลศักดิ์ ชูช่วย นักวิชาการ <b>กลุ่มที่ ๔</b> ชมรมฝ่ายศิลปวัฒนธรรม โดย วิทยากรประจำกลุ่ม - คุณพัฒนชิตา พิริยชัยหิรัญ นักวิชาการ - คุณรัตนพล กาญจนารักษ์ นักวิชาการ <b>กลุ่มที่ ๕</b> ชมรมฝ่ายกีฬาและนันทนาการ โดย วิทยากรประจำกลุ่ม - คุณสมบุญ จุลสุรางค์ นักวิชาการ - คุณณัฐพล ตันมี นักวิชาการ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รับประทานอาหารเช้า
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	- การประเมินผลโครงการ โดย คุณคาร์บ ศชภักดี หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง และคุณมัมขัต วิไลลักษณ์ หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา
๑๔.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.	- รับประทานอาหารเช้า
๑๔.๑๕ - ๑๕.๑๕ น.	- การบรรยาย เรื่อง “การเบิกจ่ายงบประมาณและหลักฐานทางการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลโครงการ” โดย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

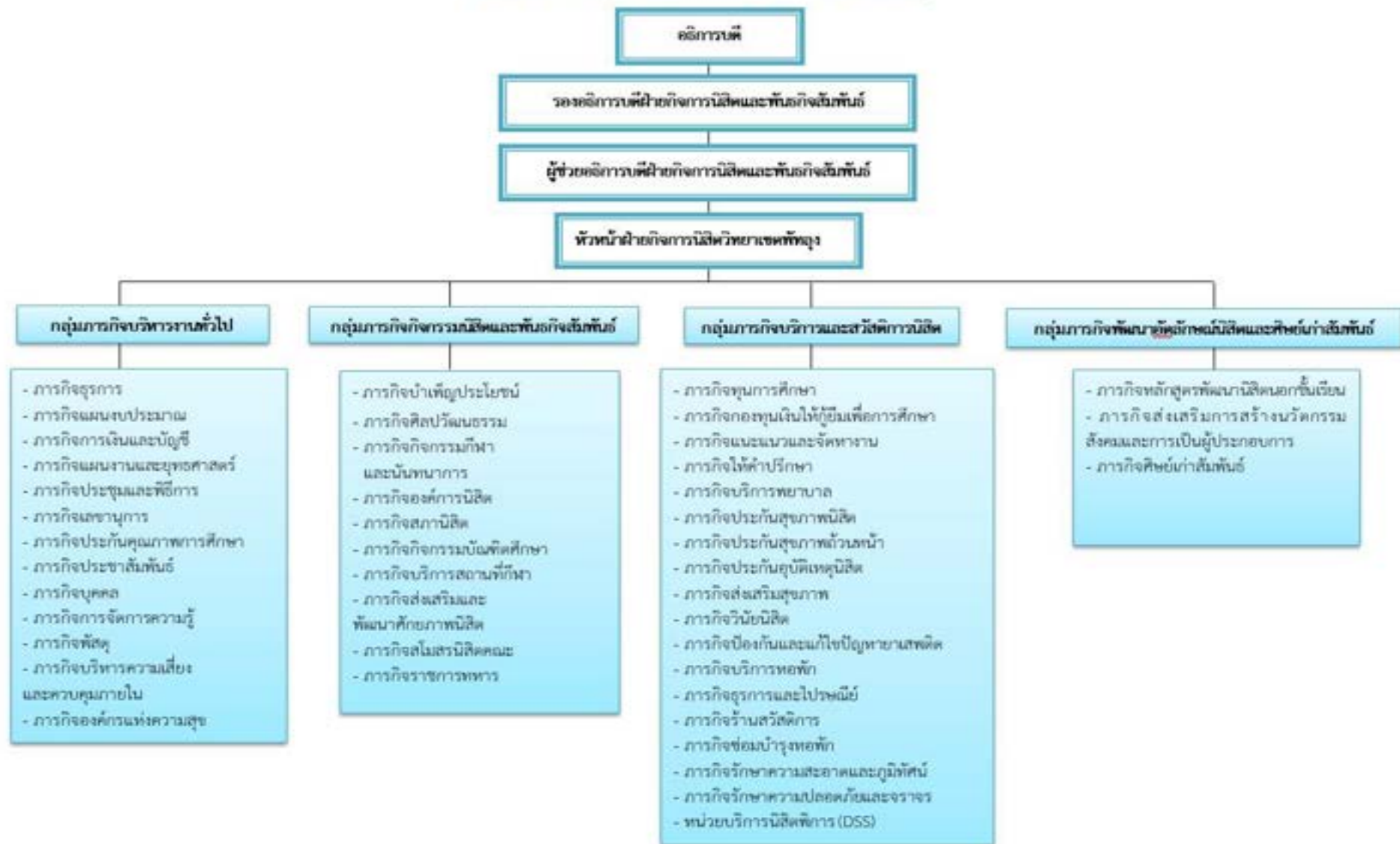
วัน / เวลา	กิจกรรม
วันที่ ๙ พ.ค. ๖๖	การแต่งกาย : เสื้อกิจกรรมเทา-ฟ้า (สวมกางเกงสีสุภาพหรือยีนส์ได้)
๑๕.๑๕ – ๑๖.๑๕ น.	<p>กิจกรรมฝึกปฏิบัติการประเมินผลโครงการ โดย บุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต</p> <p><b>กลุ่มที่ ๑</b> องค์การนิสิต สภานิสิต คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรม นิสิตภาคสมทบ โดย วิทยากรประจำกลุ่ม - คุณอรสา จันทสโร นักวิชาการ - คุณพัฒนชิตา พิริยชัยหิรัญ นักวิชาการ - คุณรัตนพล กาญจนารักษ์ นักวิชาการ</p> <p><b>กลุ่มที่ ๒</b> สโมสรนิสิต โดย วิทยากรประจำกลุ่ม - คุณมัทวัต วิไลลักษณ์ หัวหน้าฝ่ายฯ - คุณอรสา จันทสโร นักวิชาการ - คุณกมลศักดิ์ ชูช่วย นักวิชาการ</p> <p><b>กลุ่มที่ ๓</b> ชมรมฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์ โดย วิทยากรประจำกลุ่ม - คุณอรสา จันทสโร นักวิชาการ - คุณกมลศักดิ์ ชูช่วย นักวิชาการ</p> <p><b>กลุ่มที่ ๔</b> ชมรมฝ่ายศิลปวัฒนธรรม โดย วิทยากรประจำกลุ่ม - คุณพัฒนชิตา พิริยชัยหิรัญ นักวิชาการ - คุณรัตนพล กาญจนารักษ์ นักวิชาการ</p> <p><b>กลุ่มที่ ๕</b> ชมรมฝ่ายกีฬาและนันทนาการ โดย วิทยากรประจำกลุ่ม - คุณสมบูรณ์ จุลสุรางค์ นักวิชาการ - คุณณัฐพล ตันมี นักวิชาการ</p>
๑๖.๑๕ – ๑๗.๐๐ น.	- นำเสนอการประเมินผลโครงการ
๑๗.๐๐ – ๑๗.๓๐ น.	- สันทนาการ
๑๗.๓๐ – ๑๘.๐๐ น.	- รับประทานอาหารเย็น
๑๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.	<p>- บรรยายพิเศษ เรื่อง “เทคนิคการนำเสนอ และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ” โดย ผศ.ดร.จิราพร ช่อมณี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์</p> <p>- ฝึกปฏิบัติ</p> <p>- นำเสนอ</p>
๒๑.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย



วัน / เวลา	กิจกรรม
วันที่ ๑๐ พ.ค. ๖๖	การแต่งกาย : ชุดสุภาพเรียบร้อย (สวมกางเกงสีสุภาพหรือยีนส์ได้)
๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	- ตื่นนอนทำภารกิจส่วนตัว - รับประทานอาหารเช้า
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	- กิจกรรมสั้นทนาการ
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือภายในและหนังสือภายนอก ในการดำเนินงานกิจกรรมนิสิต โดย หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุงและเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนิสิต
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	- การบรรยาย เรื่อง แนวทางการกำหนดนโยบายจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรนิสิต ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนานิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยบุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	- พักรับประทานอาหารเที่ยง
๑๓.๐๐ – ๑๓.๔๕ น.	- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ตอบข้อซักถามในการดำเนินกิจกรรมนิสิต
๑๓.๔๕ – ๑๔.๑๕ น.	- กิจกรรมอำลา (Goodbye Leader)
๑๔.๑๕ – ๑๔.๓๐ น.	- พิธีปิด
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	- รับประทานอาหารว่าง
๑๕.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.	- เดินทางกลับมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

**หมายเหตุ** - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

โครงสร้างองค์กรและการบริหารฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพิษณุ





## ภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

### เป้าหมาย

ภารกิจกิจกรรมนิสิต คือ การส่งเสริมสนับสนุนให้นิสิตจัดกิจกรรมนิสิต เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อให้บรรลุภารกิจดังกล่าว

เป้าหมายของภารกิจด้านกิจกรรมนิสิต คือ การส่งเสริม สนับสนุนให้นิสิตร่วมกันจัดกิจกรรมที่มีปริมาณเพียงพอกับความต้องการของนิสิตและมีคุณภาพดี

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตรู้จักการทำงานร่วมกันตามวิถีทางแบบประชาธิปไตย
๒. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะทางสังคมที่พึงประสงค์ โดยใช้กิจกรรม
๓. เพื่อพัฒนาสุขภาพทั้งทางกายและจิตใจ
๔. เพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
๕. เพื่ออนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย อันเป็น มรดกล้ำค่าและเอกลักษณ์ของชาติ
๖. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

### ขอบข่าย

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและจุดประสงค์ของภารกิจกิจกรรมนิสิตดังกล่าว มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้ กำหนดขอบข่ายในการจัดกิจกรรม ออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. กิจกรรมองค์กรนิสิต ได้แก่ องค์กรนิสิต สภานิสิต สโมสรนิสิตคณะ และพรรค
๒. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ได้แก่ ชมรมกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือสังคม เช่น ชมรมพืชศาสตร์อาสา พัฒนา ชมรมความปลอดภัย ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร เป็นต้น
๓. กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ ชมรมศิลปะหรือชมรมวัฒนธรรม เช่น ชมรมมุสลิม และชมรมนาฏศิลป์ เป็นต้น
๔. กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ได้แก่ ชมรมกีฬาประเภทต่างๆ เช่น ชมรมวอลเลย์บอล ชมรมปันจักสีลัต เป็นต้น และกิจกรรมเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน เช่น การสังสรรค์ การออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพ การเล่นเกมกีฬาที่บ้าน เป็นต้น

## กิจกรรมองค์กรนิสิต

กิจกรรมองค์กรนิสิต เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะภาพรวมของมหาวิทยาลัยหรือคณะตลอดจนกิจกรรมที่ให้บริการและประสานงานทั่วไปแก่กิจกรรมต่างๆ ได้แก่ องค์กรนิสิต สภานิสิต และสโมสรนิสิต คณะ การมีกิจกรรมองค์กรนิสิต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ตัวแทนของมวลนิสิตในระดับมหาวิทยาลัยและคณะได้ทำหน้าที่ปกป้องพิทักษ์ผลประโยชน์และเป็นตัวแทน ในการประสานภารกิจต่างๆ ในนามของนิสิตตัวแทนมหาวิทยาลัยหรือคณะ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตมีความรู้และทักษะในการทำงานในระบอบประชาธิปไตย
๒. เพื่อเป็นกลไกของมหาวิทยาลัยในการทำให้การสนับสนุนและควบคุมการทำกิจกรรมนิสิต
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนานิสิตทางด้านสังคมและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๔. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม
๕. เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่นิสิต

### ขอบข่าย

กิจกรรมองค์กรนิสิต แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหาร ได้แก่ องค์กรนิสิต มีหน้าที่ในการบริหารงานจัดท่าบประมาณและประสานงานให้กลุ่มกิจกรรมนิสิตทุกกลุ่ม ดำเนินกิจกรรมไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สภานิสิต มีหน้าที่ในการออกกฎระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการควบคุมดูแลกลุ่มกิจกรรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งควบคุมดูแลติดตาม การทำงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของฝ่ายบริหารเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริม ให้นิสิตได้ทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น หรือ ช่วยเหลือผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ นิสิตมีความเอื้ออาทรต่อกันและต่อสังคม เน้นการบำเพ็ญประโยชน์ ใกล้ตัวและใกล้มหาวิทยาลัย เน้นการทำกิจกรรมง่ายๆ คือ โครงการทำความสะอาด ซ่อมแซมและสร้างสาธารณสมบัติ ไม่เน้นการสร้างอาคารสิ่งก่อสร้าง

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นิสิตรวมตัวกันทำกิจกรรมเป็นกลุ่มๆ ตามความสนใจและความถนัดในรูปของชมรม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปลูกฝังคุณธรรมและอุดมการณ์ในการช่วยเหลือผู้อื่นให้แก่ นิสิต
๒. เพื่อฝึกนิสิตให้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้มีความรับผิดชอบ มีความเป็นผู้นำและผู้ตาม
๓. เพื่อให้นิสิตได้รับประสบการณ์ตรงในการทำกิจกรรมในชุมชนและสังคมชนบท
๔. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตมีความสามัคคี มีความรับผิดชอบ เสียสละส่วนตนเพื่อส่วนรวม
๕. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่าง นิสิต ประชาชนและชุมชนที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อให้นิสิตมีโอกาสนำความรู้ในชั้นเรียนไปใช้พัฒนาชุมชน
๗. เพื่อให้นิสิตได้รับประสบการณ์ตรงในการทำงานและเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาจากสภาพจริง
๘. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

### ขอบข่าย

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ แบ่งกลุ่มกิจกรรมตามความสนใจของนิสิตในรูปชมรม ปัจจุบันมีจำนวน ๑๑ ชมรม ดังนี้

๑. ชมรมรักษัธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓. ชมรมความปลอดภัย
๔. ชมรมพีชศาสตร์อาสาพัฒนา
๕. ชมรมนิสิตจิตอาสา
๖. ชมรมกู้ชีพปารีชาต
๗. ชมรมแบ่งปันร้อยยิ้มอาสาพัฒนาสังคม
๘. ชมรมสัตวศาสตร์อาสา
๙. ชมรมทูปีนัมเบอร์วัน
๑๐. ชมรมผู้ประกอบการเพื่อสังคม
๑๑. ชมรมเพื่อนช่วยเพื่อน

## กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมการออกกำลังกาย นันทนาการและพัฒนากีฬา เพื่อให้นิสิตมีร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพสมบูรณ์ โดยใช้กีฬาและนันทนาการเป็นสื่อและเน้นกีฬา เพื่อสุขภาพเป็นหลักและการแข่งขันเพื่อความสามัคคี

กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นิสิตรวมตัวกันทำกิจกรรมเป็นกลุ่มๆ ตามความสนใจและความถนัด ในรูปของชมรม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างให้นิสิตมีความรู้ มีทักษะ สนุกสนานและเพลิดเพลินในการเล่นกีฬา
๒. เพื่อปลูกฝังความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้ภัย ให้แก่นิสิต
๓. เพื่อปลูกฝังเจตคติที่ดีต่อการเล่นกีฬาและการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้แก่นิสิต
๔. เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียด ให้เกิดอารมณ์แจ่มใส มีจิตใจเบิกบาน
๕. เพื่อช่วยพัฒนานิสิตในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ โดยใช้กิจกรรมกีฬาเป็นสื่อ
๖. เพื่อสร้างความสามัคคีให้หมู่นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา
๗. เพื่อเป็นหนทางไปสู่การค้นหาตัวนักกีฬาของมหาวิทยาลัย

### ขอบข่าย

กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ แบ่งกลุ่มกิจกรรม ตามความสนใจของนิสิตในรูปชมรม ปัจจุบันมีจำนวน ๑๒ ชมรม ดังนี้

๑. ชมรมปั่นจักสีลัด
๒. ชมรมวอลเลย์บอล
๓. ชมรมเปตอง
๔. ชมรมฟุตซอล
๕. ชมรมฟุตบอล
๖. ชมรมบาสเกตบอล
๗. ชมรมเทนนิส
๘. ชมรมแบดมินตัน
๙. ชมรมรักบี้ฟุตบอล
๑๐. ชมรมจากร่อน
๑๑. ชมรมเซปักตะกร้อ
๑๒. ชมรมอีสปอร์ต

## กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม

กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม เป็นกิจกรรมที่เป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ดังนั้นกลุ่มกิจกรรมนี้จึงต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ชั้นนำและเป็นแบบอย่างของสังคม กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมมุ่งทำนุบำรุง ส่งเสริม อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ เพื่อให้ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติยังคงอยู่และสืบทอดต่อไปแก่เยาวชน โดยเน้นศิลปะและวัฒนธรรม ประจำท้องถิ่น ประจำภาค และประจำชาติไทย

กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริมให้นิสิตรวมตัวกันทำ กิจกรรมเป็นกลุ่มๆ ตามความสนใจและความถนัดในรูปของชมรม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อช่วยทำนุบำรุงและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้และศิลปะและวัฒนธรรมให้แก่นิสิต
๓. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางสังคม ด้านจริยธรรมและสุนทรียภาพให้แก่นิสิต
๔. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตได้รู้จักการทำงานร่วมกัน และพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตามให้แก่นิสิต
๕. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่นิสิต
๖. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

### ขอบข่าย

กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม แบ่งกลุ่มกิจกรรม ตามความสนใจของนิสิตในรูปชมรมปัจจุบันมีจำนวน ๖ ชมรม ดังนี้

๑. ชมรมนาฏศิลป์ไทย
๒. ชมรมมุสลิม
๓. ชมรมศิลปะการถ่ายภาพ
๔. ชมรมผู้นำเชียร์
๕. ชมรมคชากร
๖. ชมรมสันสร้างสุข



## ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยกิจกรรมนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔

ลิงค์: <https://citly.me/DVutk>

ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิตและการกีฬา ระดับปริญญาและบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ภาคสมทบ และภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลิงค์: <https://citly.me/MqJex>

ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลิงค์: <https://citly.me/T7Dzy>

ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม) ลิงค์: <https://citly.me/2GbTK>

ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ๒๕๖๖ ลิงค์: <https://citly.me/YiGpl>

ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๒๕๖๖ ลิงค์: <https://citly.me/hAHLv>

ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ๒๕๖๒ ลิงค์: <https://citly.me/j2SuJ>

ประกาศม.ทักษิณ หลักเกณฑ์การควบคุมและบริหารจัดการยานพาหนะ ๒๕๕๕

ลิงค์: <https://citly.me/fyeYE>

ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติและมาตรการการขออนุมัติโครงการ การรายงานผลโครงการ และการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรนิสิต

ลิงค์: <https://citly.me/EVoma>

รายงานการประชุม คกก. การเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ ๕ -๒๕๕๘ ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

๘ ระเบียบคกก.การเงินและทรัพย์สิน-ว่าด้วย-การยืมเงินม.-พ.ศ.๒๕๖๓

ลิงค์: <https://citly.me/a5m6x>

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยกิจกรรมนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔  
ลิงค์ : <https://citly.me/DVutk>



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ

ว่าด้วยกิจกรรมนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารงานด้านกิจกรรมนิสิตของมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นระบบมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการพัฒนานิสิตและสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน ในการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยกิจกรรมนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้นับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยกิจกรรมนิสิต พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาซึ่งประกอบด้วยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“ส่วนงานวิชาการ” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยซึ่งมีภารกิจหลักด้านการจัดการศึกษาและการวิจัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแลฝ่ายกิจการนิสิต

“นายทะเบียน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตของแต่ละวิทยาเขตซึ่งทำหน้าที่รับจดทะเบียนกลุ่มนิสิต

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างส่วนราชการประจำทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และช่วยเหลือในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิต

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งภาคปกติและภาคสมทบ

“องค์กรนิสิต” หมายความว่า สถานิสิต องค์กรนิสิต คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ สโมสรนิสิต คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

“พรรค” หมายความว่า กลุ่มนิสิตที่รวมกันเพื่อสมัครเข้ารับเลือกตั้งเป็นสมาชิก องค์กรนิสิต สถานิสิต คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ และได้จดทะเบียนถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยกิจกรรมนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔

“กลุ่มนิสิต” หมายความว่า นิสิตที่รวมตัวกันเพื่อสมัครเข้ารับเลือกตั้งเป็นสมาชิก กรรมการสโมสรนิสิต

“สถานิสิต” หมายความว่า สถานิสิตของแต่ละวิทยาเขต

“องค์กรนิสิต” หมายความว่า องค์กรนิสิตของแต่ละวิทยาเขต

“คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ” หมายความว่า คณະกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบแต่ละวิทยาเขต

“คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ” หมายความว่า คณະกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบแต่ละวิทยาเขต

“คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า คณະกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาแต่ละวิทยาเขต

“สโมสรนิสิต” หมายความว่า สโมสรนิสิตที่มีคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารกิจกรรมนิสิตของส่วนงานวิชาการและสังกัดองค์กรนิสิต

“ชมรม” หมายความว่า นิสิตที่รวมกันดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยกิจกรรมนิสิต และสังกัดองค์กรนิสิต

“งบประมาณ” หมายความว่า เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้องค์กรนิสิต

## หมวดที่ ๑

### วัตถุประสงค์ของกิจกรรมนิสิต

ข้อ ๕ การดำเนินกิจกรรมนิสิต มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อส่งเสริมให้นิสิตเกิดการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียน นอกห้องเรียน ในสังคมและชุมชนอย่างสอดคล้องกับหลักการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อเสริมสร้างให้นิสิตมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

(๓) เพื่อส่งเสริมให้นิสิตได้เรียนรู้และฝึกฝนตนเองในการใช้สิทธิ หน้าที่ เสรีภาพ และความรับผิดชอบตามวิถีทางแห่งประชาธิปไตย

(๔) เพื่อให้นิสิตมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีบุคลิกภาพพลานามัยสมบูรณ์ ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความสามัคคีในหมู่คณะ

(๕) เพื่อทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ

(๖) เพื่อพัฒนานิสิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามปณิธานของมหาวิทยาลัย คือ มีความรับผิดชอบ รอบรู้ สู้งาน มีประสิทธิภาพเชิงปฏิบัติ และเป็นคนดี คนเก่ง คนกล้า สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

(๗) เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

## หมวดที่ ๒

### สิทธิและหน้าที่

ข้อ ๖ นิสิตมีสิทธิต่อไปนี้

(๑) ได้รับความศึกษา การบริการ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ นิสิต มีสิทธิแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารงานของ มหาวิทยาลัยทุกชั้นในขอบเขตกฎหมายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอันก่อให้เกิดการพัฒนาต่อส่วนรวม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิต

(๒) ขอรับหนังสือรับรองการทำกิจกรรมจากมหาวิทยาลัย

(๓) ใช้สิทธิออกเสียงเลือกตั้งองค์กรนิสิต

ข้อ ๗ นิสิตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนิสิตของมหาวิทยาลัย โดยการสมัครเป็นสมาชิก ชมรมฝ่ายกีฬาและนันทนาการอย่างน้อย ๑ ชมรม และชมรมที่สังกัดฝ่ายกิจกรรมอื่น ๆ อีกอย่างน้อย ๑ ชมรม

(๓) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีในหมู่คณะ

(๕) รักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

(๖) พิทักษ์ความเป็นธรรมและผลประโยชน์ของประเทศชาติตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(๗) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นสุภาพชน รวมทั้งรักษาไว้ซึ่งเกียรติยศของมหาวิทยาลัย

**หมวดที่ ๓**  
**ประเภทองค์กรนิสิต**

ข้อ ๘ ให้องค์กรนิสิตของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

- (๑) สถานีสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ มีชื่อย่อว่า **“สมท.”** เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า **“The Student Council of Thaksin University”** หรือใช้ชื่อย่อว่า **“SCTSU”**
- (๒) องค์กรนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ มีชื่อย่อว่า **“อมท.”** เรียกชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า **“The Student Organization of Thaksin University”** หรือใช้ชื่อย่อว่า **“SOTSU”**
- (๓) สโมสรนิสิต เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า **Student Association**
- (๔) คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีชื่อย่อว่า **“คทท.”** เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า **“Student Activity Scrutinizing Committee (Twilight Program)”** หรือใช้ชื่อย่อว่า **“SASCT”**
- (๕) คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีชื่อย่อว่า **“คบท.”** เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า **“Student Activity Committee (Twilight Program)”** หรือใช้ชื่อย่อว่า **“SACT”**
- (๖) คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มีชื่อย่อว่า **“คบบ.”** เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า **“Student Activity Committee (Graduate Studies)”** หรือใช้ชื่อย่อว่า **“SACG”**

**หมวดที่ ๔**  
**สถานีสิต**

**ที่มา องค์ประกอบ คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่**

ข้อ ๙ ให้มีสมาชิกสถานีสิตที่มาจากเลือกตั้งทั่วไปของนิสิตโดยได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของนิสิตที่มาลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

ผู้สมัครเลือกตั้งสมาชิกสถานีสิตจะต้องสังกัดพรรค โดยให้นิสิตชั้นปีที่ ๑-๓ ชั้นปีละ ๑ คน เป็นตัวแทนจากทุกส่วนงานวิชาการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการสถานีสิตประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประธาน
- (๒) รองประธาน ๑-๒ คน
- (๓) เลขานุการ
- (๔) ผู้ช่วยเลขานุการ
- (๕) ผู้ตรวจสอบการเงิน

(๖) เพรียญญิก

(๗) ประชาสัมพันธ์

(๘) ตำแหน่งอื่น ๆ อีกไม่เกิน 5 ตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อเสนอของหัวหน้าพรรคที่พรรคนั้นได้รับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการสถานิสิต

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสถานิสิต

(๑) เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในมหาวิทยาลัย ชั้นปีที่ ๑-๓ และต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๒๕

(๒) เป็นสมาชิกพรรคที่จดทะเบียนถูกต้อง

(๓) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๓ (๓) และ (๔)

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาพักการศึกษา

ข้อ ๑๒ สถานิสิตมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาให้การรับรองนโยบายของคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต

(๒) กำกับ ดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต ให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้ต่อสถานิสิต

(๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การนิสิต

(๔) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับกิจกรรมนิสิต

การเสนอขอแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานิสิตโดยมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของคณะกรรมการสถานิสิตทั้งหมด

(๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีการศึกษาจากองค์การนิสิต

(๖) เสนอแนะและให้ความคิดเห็นในการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๗) เป็นตัวแทนเข้าร่วมในการยกร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตของมหาวิทยาลัย

(๘) ยับยั้งการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ของคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตซึ่งสถานิสิตเห็นว่าขัดกับนโยบายที่ได้แถลงไว้ เมื่อสถานิสิตมีมติยับยั้งแล้วให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตทราบ ภายใน ๗ วันทำการ และให้คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตหยุดการดำเนินการไว้ก่อน และถ้าคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตยืนยันจะดำเนินการตามเดิมให้ยื่นอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อรองอธิการบดีและให้การวินิจฉัยของรองอธิการบดีถือเป็นที่สุด

(๙) สถานิสิตสามารถเชิญผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งของคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตมาชี้แจงข้อเท็จจริง หรือถ้าสถานิสิตต้องการตรวจสอบเอกสารหรือ

หลักฐานอื่นใดของคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตแสดงหลักฐานนั้นต่อสภานิสิต ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันรับทราบจากประธานสภานิสิตเป็นลายลักษณ์อักษร

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งหรือยุบองค์การนิสิตต่อมหาวิทยาลัย

(๑๑) การลงมติไม่ไว้วางใจคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ เมื่อเห็นว่าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงไว้หรือมีผลเสียต่อนิสิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมของคณะกรรมการสภานิสิต โดยมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของคณะกรรมการสภานิสิตทั้งหมด

ในกรณีลงมติไม่ไว้วางใจเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะพ้นจากตำแหน่งทันที และให้สภานิสิตรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓ วัน

กรณีพ้นตำแหน่งทั้งคณะภายในเวลาเกิน ๕๐ วันก่อนสิ้นสุดวาระ ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตชุดเดิมรักษาการ ไปจนกว่าจะได้คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตชุดใหม่

(๑๒) พิจารณาเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ประธานสภานิสิต มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) เป็นประธานในที่ประชุม

(๒) ควบคุมการดำเนินงานของสภานิสิต

(๓) เป็นผู้ลงนามในนามสภานิสิต

(๔) ลงนามแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจโดยความเห็นชอบของสภานิสิต

ข้อ ๑๔ รองประธานสภานิสิต มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยประธานสภานิสิตในกิจการที่ปวงที่เกี่ยวข้องกับสภานิสิต

(๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภานิสิตในกรณีที่ประธานสภานิสิตไม่อยู่หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ประธานสภานิสิตมอบหมาย ในกรณีที่รองประธานคนที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานคนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๑๕ เลขานุการสภานิสิต มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ออกหนังสือเชิญประชุม กำหนดวาระการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม และ

จัดทำรายงานการประชุม

(๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสภานิสิต

(๓) เป็นเลขานุการที่ประชุมสภานิสิต

(๔) เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของสภานิสิต

ข้อ ๑๖ กรรมการสภานิสิตมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ ๑ ปีการศึกษาและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้และดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ วาระ

ข้อ ๑๗ กรณีที่ตำแหน่งใดว่างลง ให้ประธานสภานิสิตทำหนังสือรายงานต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับแต่ตำแหน่งนั้นว่างลงและให้รองอธิการบดีหรือผู้ที่รองอธิการบดีมอบหมายดำเนินการให้มีการ



เลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลงให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และให้ผู้ได้รับการเลือกตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลือไม่เกิน ๕๐ วัน ไม่ต้องดำเนินการเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลง

### หมวดที่ ๕

#### องค์การนิสิต

#### ที่มา องค์ประกอบ คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๑๘ ให้มีสมาชิกองค์การนิสิตที่มาจาก การเลือกตั้งทั่วไปของนิสิต โดยได้รับ ได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของนิสิตที่มาลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

ผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกองค์การนิสิตจะต้องลงสมัครในนามพรรค โดยต้องมีตัวแทนจากทุกส่วน งานวิชาการ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) นายองค์การนิสิต

(๒) รองนายองค์การนิสิต ๒ คน

(๓) เลขานุการ

(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ

(๕) เภรัญญิก

(๖) ประชาสัมพันธ์

(๗) สารานุกรม

(๘) ปฏิคม

(๙) พัสดุ

(๑๐) สวัสดิการ

(๑๑) ประธานฝ่ายกีฬาและนันทนาการ

(๑๒) ประธานฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์

(๑๓) ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

(๑๔) ตำแหน่งอื่น ๆ อีก ๓ ตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อเสนอของหัวหน้าพรรค ที่พรรคนั้นได้รับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต

ให้ประธานสโมสรเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตโดยตำแหน่ง

ข้อ ๒๐ คุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกองค์การนิสิต

(๑) เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในมหาวิทยาลัย ชั้นปีที่ ๑-๓ และต้องมี ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๒๕

(๒) เป็นสมาชิกพรรคที่จดทะเบียนถูกต้อง

(๓) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนิสิต

พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๓ (๓) และ (๔)

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาพักการศึกษา

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) บริหารกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขององค์การนิสิต เพื่อเป็นประโยชน์ให้แก่นิสิตทุกคนและรับผิดชอบต่อการดำเนินงานและทรัพย์สินขององค์การนิสิต ให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภานิสิต

(๓) พิจารณากลับกรองโครงการ/กิจกรรมเพื่อเสนอต่อสภานิสิต

(๔) พิจารณากลับกรองรายงานประเมินผลโครงการและเสนอต่อสภานิสิต

(๕) ควบคุม ดูแล และประสานงานกับสโมสรนิสิต คณะ และชมรม

(๖) ออกประกาศและกำหนดแนวทางที่เกี่ยวกับการดำเนินงานภายในองค์การนิสิต ชมรม โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้ง นิสิตเป็นที่ปรึกษาและหรืออนุกรรมการเพื่อดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควรเป็นลักษณะอักษร

(๘) ร่วมกับสภานิสิตเสนอปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิตเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(๙) พิจารณาเสนอขอจัดตั้งหรือยุบชมรมที่สังกัดองค์การนิสิตเพื่อเสนอต่อสภานิสิต  
พิจารณา

(๑๐) เป็นตัวแทนนิสิตในการเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๑) จัดทำรายงานประจำปีเสนอสภานิสิต

(๑๒) พิจารณาเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๒ นายกององค์การนิสิต มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) เป็นประธานในที่ประชุม

(๒) กำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานขององค์การนิสิต

(๓) เป็นผู้ลงนามในนามองค์การนิสิต

(๔) ลงนามแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต

ข้อ ๒๓ รองนายกององค์การนิสิต มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยนายกององค์การนิสิตในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับองค์การนิสิต

(๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกองค์การนิสิตในกรณีที่นายกองค์การนิสิตไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่นายกองค์การนิสิตมอบหมาย ในกรณีที่รองนายกคนที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกคนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๒๔ เลขานุการองค์การนิสิต มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ออกหนังสือเชิญประชุม กำหนดวาระการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การนิสิต

(๓) เป็นเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต

(๔) เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ขององค์การนิสิต

(๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปขององค์การนิสิต

ข้อ ๒๕ การมอบหมายงาน ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตชุดซึ่งหมดวาระลงมอบหมายงานให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตชุดใหม่

ข้อ ๒๖ กรณีตำแหน่งกรรมการบริหารองค์การนิสิตว่างลงเกิน ๕๐ วัน ก่อนสิ้นสุดวาระด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตที่เหลือพิจารณาเสนอชื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน ๗ วันทำการ การเป็นสมาชิกภาพให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีวาระเท่ากับเวลาที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๒๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งขึ้นมาดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตชุดใหม่ภายใน ๒๐ วันทำการ

กรณีที่คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตทั้งคณะถูกสภานิสิตลงมติไม่ไว้วางใจภายในเวลาไม่เกิน ๕๐ วัน ก่อนสิ้นวาระให้คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตทำหน้าที่ต่อไปได้ จนกว่าจะครบวาระ

## หมวดที่ ๖

### สโมสรนิสิต

#### ที่มา องค์ประกอบ คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๒๘ ให้มีคณะกรรมการสโมสรนิสิตที่มาจากการเลือกตั้งทั่วไปของนิสิตภายในส่วนงานวิชาการ โดยได้รับได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของนิสิตที่มาลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

ผู้สมัครรับเลือกตั้งคณะกรรมการสโมสรนิสิตจะต้องลงสมัครในนามกลุ่มนิสิตซึ่งมีจำนวนกลุ่มละไม่น้อยกว่า ๑๓ คน แต่ไม่เกิน ๒๕ คน

ข้อ ๒๙ การดำเนินงานกิจกรรมนิสิตภายในสโมสรนิสิต ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการสโมสรนิสิต โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่สังกัดและมีรองอธิการบดีเป็นผู้กำกับดูแล

ข้อ ๓๐ องค์ประกอบของคณะกรรมการสโมสรมนิตประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานสโมสรมนิต
- (๒) รองประธานสโมสรมนิต ๒ คน
- (๓) เลขานุการ
- (๔) ผู้ช่วยเลขานุการ
- (๕) เกรียนุญิก
- (๖) ประชาสัมพันธ์
- (๗) สารณียกร
- (๘) ปฎิคม
- (๙) พัสดุ
- (๑๐) สวัสดิการ
- (๑๑) หัวหน้าฝ่ายกีฬาและนันทนาการ
- (๑๒) หัวหน้าฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์
- (๑๓) หัวหน้าฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
- (๑๔) ตำแหน่งอื่นๆที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อเสนอของประธานสโมสรมนิต

ข้อ ๓๑ คุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสโมสรมนิต

- (๑) เป็นนิตที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในมหาวิทยาลัย ชั้นปีที่ ๑-๓ และต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๒๕
- (๒) เป็นสมาชิกกลุ่มนิตที่จดทะเบียนถูกต้อง
- (๓) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนิต พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๓ (๓) และ (๔)
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาพักการศึกษา

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการสโมสรมนิตมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของนิตภายในส่วนงานวิชาการและของมหาวิทยาลัย
- (๒) รับผิดชอบกิจกรรมของนิตภายในส่วนงานวิชาการ
- (๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสโมสรมนิต เสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนิต
- (๔) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารองค์การนิตในการดำเนินกิจกรรมนิต
- (๕) พิจารณาเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (๖) พิจารณาเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการแต่งตั้ง

หังปวง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนงานวิชาการที่สังกัดและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลมอบหมาย

ข้อ ๓๓ ประธานสโมสรนิสิตมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) เป็นประธานในที่ประชุม
- (๒) ควบคุมการดำเนินงานของสโมสรนิสิต
- (๓) เป็นผู้ลงนามในนามสโมสรนิสิต
- (๔) ลงนามแต่งตั้งอนุกรรมการสโมสรนิสิต เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสโมสรนิสิต

ข้อ ๓๔ รองประธานสโมสรนิสิต มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยประธานสโมสรนิสิตในกิจการที่เกี่ยวเนื่องกับสโมสรนิสิต
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสโมสรนิสิตในกรณีที่ประธานสโมสรนิสิตไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ประธานสโมสรนิสิตมอบหมาย ในกรณีที่รองประธานคนที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานคนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๓๕ เลขานุการสโมสรนิสิต มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ออกหนังสือเชิญประชุม กำหนดวาระการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสโมสรนิสิต
- (๓) เป็นเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการสโมสรนิสิต
- (๔) เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของสโมสรนิสิต
- (๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของสโมสรนิสิต

ข้อ ๓๖ การมอบหมายงาน ให้คณะกรรมการสโมสรนิสิตชุดซึ่งหมดวาระลงมอบหมายงานให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนิสิตชุดใหม่

ข้อ ๓๗ กรณีตำแหน่งกรรมการสโมสรนิสิตว่างลงเกิน ๕๐ วัน ก่อนสิ้นสุดวาระด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการสโมสรนิสิตที่เหลือพิจารณาเสนอชื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน ๗ วันทำการ การเป็นสมาชิกภาพให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีวาระเท่ากับเวลาที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๓๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งขึ้นมาดำเนินการให้ได้มาของคณะกรรมการสโมสรนิสิตชุดใหม่ภายใน ๒๐ วันทำการ

## หมวดที่ ๗

## ชมรม

## ที่มา องค์ประกอบ คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๓๙ การดำเนินกิจกรรมของชมรม ให้อยู่ในการควบคุมดูแลของคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต

ข้อ ๔๐ ชมรมกิจกรรมจะต้องเปิดโอกาสให้นิสิตทั่วไปของมหาวิทยาลัยที่ตนสังกัดสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกได้

ข้อ ๔๑ ชมรมที่จัดตั้งขึ้นต้องมีการดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) กิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างพลานามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกีฬา วิธีการเล่นกีฬาที่ถูกต้องเหมาะสมสำหรับประเภทกีฬา ปลูกฝังการมีน้ำใจนักกีฬา ส่งเสริมการเล่นกีฬาเพื่อสร้างเสริมสุขภาพ สร้างความสัมพันธ์ของนิสิต ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

(๒) กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม และปลูกฝังให้นิสิตมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา และบำเพ็ญประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง รวมถึงการบริการวิชาการ ส่งเสริม และปลูกฝังความสำนึก รับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(๓) กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมพัฒนาและก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ทางด้านศิลปะให้แก่นิสิตเพื่อให้เกิดความสุนทรีย์ภาพโดยทั่วไปและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงได้ รวมถึงฟื้นฟู อนุรักษ์ เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีไทย ให้แก่นิสิต ส่งเสริมความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้วัฒนธรรมนานาชาติ ปลูกฝังค่านิยมที่ถูกต้องบนพื้นฐานความเป็นไทย

ข้อ ๔๒ การจัดตั้งชมรมต้องมีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) ชื่อชมรม

(๒) วัตถุประสงค์ชมรม

(๓) ตราสัญลักษณ์ของชมรม

(๔) สถานที่ตั้งชมรม

(๕) รายชื่อสมาชิกชมรม ไม่น้อยกว่า ๖๐ คน มาจากคณะต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ คณะ

(๖) ที่ปรึกษาชมรม

(๗) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตและสภานิสิต

(๘) มีแผนปฏิบัติการตลอดปีการศึกษาของชมรม

ข้อ ๔๓ องค์ประกอบของคณะกรรมการชมรมประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ประธาน

(๒) รองประธาน

- (๓) เลขานุการ
- (๔) เภรัญญิก
- (๕) ประชาสัมพันธ์
- (๖) พัสดุ
- (๗) ตำแหน่งอื่น ๆ อีกไม่เกิน ๗ ตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการชมรมชุดที่สิ้นสุดวาระลงเสนอชื่อคณะกรรมการชมรมชุดใหม่ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง

ข้อ ๔๔ คุณสมบัติของคณะกรรมการชมรม

- (๑) เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในมหาวิทยาลัย ชั้นปีที่ ๑ - ๔ และต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๒๕
- (๒) เป็นสมาชิกชมรมที่จดทะเบียนถูกต้อง
- (๓) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๓ (๓) และ(๔)
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาพักการศึกษา

ข้อ ๔๕ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชมรม

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของชมรม เพื่อเสนอต่อประธานฝ่ายที่ชมรมนั้นสังกัด เพื่อพิจารณา
- (๒) บริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม
- (๓) จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์และการเงินของชมรม
- (๔) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของชมรมเสนอต่อองค์การนิสิตและองค์การนิสิตเสนอต่อมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๓๐ วัน ก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการชมรมในปีการศึกษานั้น
- (๕) พิจารณาเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๔๖ ให้แต่ละชมรมดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการชมรมชุดใหม่จากสมาชิกของชมรมให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมปีถัดไป และให้คณะกรรมการชุดเดิมมอบหมายงาน ให้คณะกรรมการชมรมชุดใหม่ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๔๗ ให้คณะกรรมการชุดใหม่จัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปีของชมรมเสนอต่อองค์การนิสิต ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤษภาคมของปีนั้น

ข้อ ๔๘ การยุบเลิกชมรม กระทำได้โดยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของชมรม
- (๒) ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๓) สถานีสิตหรือองค์การนีสิตเสนอให้มหาวิทยาลัยมีการยุบเลิกชมรม ด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของสมาชิกสถานีสิตหรือองค์การนีสิตทั้งหมด

(๔) ไม่มีผลงานการดำเนินงานของชมรมปรากฏตลอด ๑ ภาคการศึกษา

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ชมรมสิ้นสุดให้ทรัพย์สินทั้งหมดของชมรมตกเป็นกรรมสิทธิ์ขององค์การนีสิต

## หมวดที่ ๘

### คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนีสิต ภาคสมทบ

#### ที่มา องค์ประกอบ คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๕๐ ให้มีสมาชิกคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนีสิต ภาคสมทบที่มาจากการเลือกตั้งทั่วไป ของนีสิตภาคสมทบโดยได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของนีสิตภาคสมทบที่มาลงคะแนนเสียง เลือกตั้ง

ผู้สมัครเลือกตั้งเป็นสมาชิกคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนีสิต จะต้องลงสมัครสังกัดพรรค โดยให้นีสิตทุกชั้นปีเป็นตัวแทนจากทุกส่วนงานวิชาการรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๕ คน แต่ไม่เกิน ๒๐ คน

ข้อ ๕๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนีสิต ภาคสมทบ ประกอบด้วย ตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ประธาน

(๒) รองประธาน ๑-๒ คน

(๓) เลขานุการ

(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ

(๕) ผู้ตรวจสอบการเงิน

(๖) เกร์ญญิก

(๗) ประชาสัมพันธ์

(๘) ตำแหน่งอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อเสนอของหัวหน้าพรรคที่พรรคนั้นได้รับ เลือกตั้งเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนีสิต ภาคสมทบ

ข้อ ๕๒ คุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนีสิต ภาคสมทบ

(๑) เป็นนีสิตที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในมหาวิทยาลัย และต้องมีผลการเรียน เฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๒๕

(๒) เป็นสมาชิกพรรคที่จดทะเบียนถูกต้อง

(๓) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนีสิต

พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๓ (๓) และ (๔)

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาพักการศึกษา



ข้อ ๕๓ คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาให้การรับรองนโยบายของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ
- (๒) กำกับ ดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ
- (๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ
- (๔) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย อนุมัติหรืออนุญาต
- (๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับกิจกรรมนิสิต

การเสนอขอแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ โดยมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ทั้งหมด

(๖) พิจารณาและให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี จากคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

(๗) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในนามคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบต่อมหาวิทยาลัย

(๘) เป็นตัวแทนเข้าร่วมในการร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตของมหาวิทยาลัย

(๙) ชัยยั้งการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ซึ่งคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ เห็นว่าขัดกับนโยบายที่ได้แถลงไว้ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีมติชัยยั้งแล้วให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ทราบ ภายใน ๗ วันทำการ และให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ หยุดการดำเนินการไว้ก่อน และถ้าคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ยืนยันจะดำเนินการตามเดิม ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อรองอธิการบดีหรือแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการ และให้การวินิจฉัยของรองอธิการบดีหรือคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ถือเป็นที่สุด

(๑๐) คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ สามารถเชิญผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือถ้าคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ต้องการตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ แสดงหลักฐานนั้นต่อคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันรับทราบจากประธานคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ เป็นลายลักษณ์อักษร

(๑๑) การลงมติไม่ไว้วางใจคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ เป็นรายบุคคล หรือทั้งคณะเมื่อเห็นว่าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงไว้หรือมีผลเสียต่อนิสิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมของคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ โดยมีคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบทั้งหมด

ในกรณีลงมติไม่ไว้วางใจเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะพ้นจากตำแหน่งทันที และให้คณะกรรมการ กึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ รายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓ วัน

กรณีพ้นตำแหน่งทั้งคณะภายในเวลาเกิน ๕๐ วันก่อนสิ้นสุดวาระ ให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรม นิสิต ภาคสมทบ ชุดเดิมรักษาการไปจนกว่าจะได้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบชุดใหม่

(๑๒) พิจารณาเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๕๔ ประธานคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เป็นประธานในที่ประชุม

(๒) ควบคุมการดำเนินงานของคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

(๓) เป็นผู้ลงนามในนามคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

(๔) ลงนามแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

ข้อ ๕๕ รองประธานคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยประธานคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ในกิจการ ทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ประธานคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มอบหมาย ในกรณีที่รองประธานคนที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานคนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๕๖ เลขานุการคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ออกหนังสือเชิญประชุม กำหนดวาระการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

(๓) เป็นเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

(๔) เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

(๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของคณะกรรมการกึ่งนกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

ข้อ ๕๗ คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ ๑ ปี การศึกษาและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้และดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ วาระ

ข้อ ๕๘ การดำรงตำแหน่งของสมาชิกคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ จะสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้ง

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่ตำแหน่งใดว่างลงให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ทำหนังสือรายงานต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วันนับแต่ตำแหน่งว่างลงและให้รองอธิการบดีหรือผู้ที่รองอธิการบดีมอบหมายดำเนินการให้มีการเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลงให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และให้ผู้ได้รับการเลือกตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลือไม่เกิน ๕๐ วัน ไม่ต้องดำเนินการเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลง

### หมวดที่ ๕

#### เรื่อง คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

#### ที่มา องค์ประกอบ คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๖๐ ให้มีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบที่มาจากการเลือกตั้งทั่วไปของนิสิต ภายในโดยได้รับได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของนิสิตที่มาลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

ผู้สมัครรับเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต จะต้องลงสมัครในนามพรรค โดยให้นิสิต ทุกชั้นปีเป็นตัวแทนจากทุกส่วนงานวิชาการรวมกันไม่น้อยกว่า ๒๐ คน แต่ไม่เกิน ๓๐ คน

ข้อ ๖๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประธาน
- (๒) รองประธาน ๒ คน
- (๓) เลขานุการ
- (๔) ผู้ช่วยเลขานุการ
- (๕) เภรัญญิก
- (๖) ประชาสัมพันธ์
- (๗) สารณียกร
- (๘) ปฏิคม
- (๙) พัสดุ
- (๑๐) สวัสดิการ
- (๑๑) หัวหน้าฝ่ายกีฬาและนันทนาการ

(๑๒) หัวหน้าฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์

(๑๓) หัวหน้าฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

(๑๔) ตำแหน่งอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อเสนอของหัวหน้าพรรคที่พรรคนั้นได้รับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

ข้อ ๖๒ คุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

(๑) เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในมหาวิทยาลัย และต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๒๕

(๒) เป็นสมาชิกพรรคที่จดทะเบียนถูกต้อง

(๓) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๓ (๓) และ (๔)

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาพักการศึกษา

ข้อ ๖๓ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) บริหารกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ เพื่อเป็นประโยชน์ให้แก่นิสิตทุกคนและรับผิดชอบต่อการดำเนินงานและทรัพย์สินของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อคณะกรรมการกั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

(๓) พิจารณากั่นกรองโครงการ/กิจกรรมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกั่นกรองกิจกรรมนิสิตภาคสมทบ

(๔) พิจารณากั่นกรองรายงานประเมินผลโครงการและเสนอต่อคณะกรรมการกั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

(๕) ออกประกาศและกำหนดแนวทางที่เกี่ยวกับการดำเนินงานภายใน คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ชมรม โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งนิสิตเป็นที่ปรึกษาและหรืออนุกรรมการเพื่อดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควรเป็นลายลักษณ์อักษร

(๗) ร่วมกับคณะกรรมการกั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบเสนอปรับปรุงแก้ไขประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิตต่อมหาวิทยาลัย

(๘) เป็นตัวแทนนิสิตในการเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย

(๙) จัดทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการกั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

(๑๐) พิจารณาเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๖๔ ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เป็นประธานในที่ประชุม
- (๒) ควบคุมการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ
- (๓) เป็นผู้ลงนามในนามคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ
- (๔) ลงนามแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

ข้อ ๖๕ รองประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ กรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มอบหมาย ในกรณีที่รองประธานคนที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานคนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๖๖ เลขานุการคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ออกหนังสือเชิญประชุม กำหนดวาระการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ
- (๓) เป็นเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ
- (๔) เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ
- (๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

ข้อ ๖๗ การมอบหมายงาน ให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ชุดซึ่งหมดวาระลง มอบหมายงานให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบชุดใหม่

ข้อ ๖๘ กรณีตำแหน่งกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบว่างลงเกิน ๕๐ วัน ก่อนสิ้นสุดวาระด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบที่เหลือพิจารณาเสนอชื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน ๗ วันทำการ การเป็นสมาชิกภาพให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีวาระเท่ากับเวลาที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๖๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งขึ้นมาดำเนินการให้ได้มาของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบชุดใหม่ภายใน ๒๐ วันทำการ

กรณีทีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ทั้งคณะถูกคณะกรรมการกั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ลงมติไม่ไว้วางใจภายในเวลาไม่เกิน ๕๐ วันก่อนสิ้นวาระให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ ทำหน้าที่ต่อไปได้ จนกว่าจะครบวาระ

### หมวดที่ ๑๐

#### คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

#### ที่มา องค์ประกอบ คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ได้มาจากการเสนอชื่อจากตัวแทนนิสิตทุกสาขาจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน แต่ไม่เกิน ๒๕ คน

ข้อ ๑๑ การดำเนินงานกิจกรรมนิสิตของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่สังกัดและมีรองอธิการบดีเป็นผู้กำกับดูแล

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาอย่างน้อยให้ประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประธาน
- (๒) รองประธาน ๒ คน
- (๓) เลขานุการ
- (๔) ผู้ช่วยเลขานุการ
- (๕) เภรัญญิก
- (๖) ประชาสัมพันธ์
- (๗) สารณียกร
- (๘) ปฏิคม
- (๙) พัสดุ
- (๑๐) สวัสดิการ
- (๑๑) หัวหน้าฝ่ายกีฬาและนันทนาการ
- (๑๒) หัวหน้าฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์
- (๑๓) หัวหน้าฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
- (๑๔) หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ตำแหน่งตามข้อ ๑๒ ให้รองอธิการบดีเรียกประชุมสมาชิกตามข้อ ๑๑ เพื่อเลือกตำแหน่งต่างๆ ตามข้อ ๑๒ ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นประธานเสนอชื่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมระดับบัณฑิตศึกษาให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๓๓ คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๒) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนิสิต

พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๓ (๓) และ (๔)

(๓) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาพักการศึกษา

ข้อ ๓๔ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของนิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๒) รับผิดชอบกิจกรรมของนิตภายในระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษาเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓๕ ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เป็นประธานในที่ประชุม

(๒) ควบคุมการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) เป็นผู้ลงนามในนามคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๔) ลงนามแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๓๖ รองประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยประธานคณะกรรมการในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการในกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ประธานคณะกรรมการมอบหมาย ในกรณีที่รองประธานคนที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานคนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๓๗ เลขานุการคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ออกหนังสือเชิญประชุม กำหนดวาระการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการ

(๓) เป็นเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๔) เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิตระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๗๘ การมอบหมายงาน ให้คณะกรรมการชุดซึ่งหมดวาระลงมอบหมายงานให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาชุดใหม่

ข้อ ๗๙ กรณีตำแหน่งกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาว่างลงเกิน ๕๐ วัน ก่อนสิ้นสุดวาระด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ที่เหลือพิจารณาเสนอชื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน ๑ วันทำการ การเป็นสมาชิกภาพให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีวาระเท่ากับเวลาที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

### หมวดที่ ๑๑

#### ที่ปรึกษาองค์กรนิสิต

ข้อ ๘๐ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานขององค์กรนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นไปตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงได้กำหนดหน้าที่ของที่ปรึกษาไว้ดังนี้

(๑) รับทราบวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการดำเนินการด้านกิจกรรมนิสิตของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้คำแนะนำ เสนอแนะ และประชุมร่วมกับคณะกรรมการองค์กรนิสิตเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม ได้แก่ การวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผล เป็นต้น

(๓) พิจารณากลับกรองการขอจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์และสนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) ควบคุมดูแลให้นิสิตปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยกิจกรรมนิสิตของมหาวิทยาลัย

(๕) ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิภาพนิสิตระหว่างปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

(๖) แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งที่เกี่ยวกับสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมนิสิต

(๗) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนิสิต

(๘) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา และแนวทางการพัฒนากิจกรรมนิสิตต่อมหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการกิจการนิสิต หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) ให้คำแนะนำปรึกษาติดตามผลการเรียนและพฤติกรรมของนิสิตในองค์กรที่ตนเป็นที่ปรึกษา

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘๑ การแต่งตั้งที่ปรึกษา

(๑) ให้สถานิสิตและคณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ พิจารณาสั่งเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งได้องค์กรละไม่เกิน ๒ คน



(๒) ให้องค์การนิสิตและคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ พิจารณาเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งได้องค์กรละไม่เกิน ๕ คน

(๓) ให้สโมสรนิสิตและคณะกรรมการบริหารกิจกรรมระดับบัณฑิตศึกษา พิจารณาเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งได้องค์กรละไม่เกิน ๒ คน

(๔) ให้พรรคและชมรม พิจารณาเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งได้องค์กรละ ไม่เกิน ๑ คน

(๕) ที่ปรึกษาคณะหนึ่งจะเป็นที่ปรึกษาได้ ๑ องค์การเท่านั้น

ข้อ ๘๒ วาระของที่ปรึกษา มีกำหนด ๑ ปีการศึกษา และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๘๓ วาระของที่ปรึกษาลิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ออกตามวาระ

(๒) ลาออก

(๓) ตาย

(๔) องค์กรกิจกรรมนิสิตที่ตนเป็นที่ปรึกษาลิ้นสุดก่อนครบวาระ

(๕) มหาวิทยาลัยให้ออกเพราะไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

## หมวดที่ ๑๒

### พรรค

ข้อ ๘๔ การจัดตั้งพรรคต้องมีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) ชื่อพรรค

(๒) วัตถุประสงค์ของพรรค

(๓) ตราสัญลักษณ์ของพรรค

(๔) สถานที่ตั้งพรรค

(๕) รายชื่อสมาชิกพรรค ไม่น้อยกว่า ๖๐ คน มาจากคณะต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ คณะ

(๖) ที่ปรึกษาพรรค

(๗) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตและสภานิสิต

(๘) มีแผนปฏิบัติการตลอดปีการศึกษาของพรรค

ให้นายทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการรับจดทะเบียนพรรค โดยพิจารณาคำขอจดทะเบียนตั้งพรรคให้ถูกต้องและแจ้งให้ประธานพรรคทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับจดทะเบียนพรรค

ข้อ ๘๕ คณะกรรมการพรรค ประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ประธาน

(๒) รองประธาน

- (๓) เลขธิการ
- (๔) เภรัญญิก
- (๕) ประชาสัมพันธ์
- (๖) พัสดุ
- (๗) ตำแหน่งอื่น ๆ อีกไม่เกิน ๗ ตำแหน่ง

คณะกรรมการตาม ข้อ ๘๕ ให้คณะกรรมการชุดที่สิ้นสุดวาระลงเสนอชื่อคณะกรรมการพรรคชุดใหม่ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ข้อ ๘๖ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพรรค

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของพรรค
- (๒) จัดส่งสมาชิกเข้ารับการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานิสิต คณะกรรมการองค์การนิสิต คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ
- (๓) พิจารณาเสนอชื่อที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (๔) บริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพรรค
- (๕) จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ทรัพย์สิน และการเงินของพรรค
- (๖) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของพรรคเสนอต่อมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๓๐ วันก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการพรรค ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๘๗ ให้แต่ละพรรคดำเนินการ ให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการพรรคชุดใหม่ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมปีถัดไป และให้คณะกรรมการชุดเดิมมอบหมายงานให้คณะกรรมการพรรคชุดใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่การได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๘๘ นิสิตจะเป็นสมาชิกพรรคได้เพียงพรรคเดียวเท่านั้น

### หมวดที่ ๑๓

#### การเลือกตั้ง

#### สถานิสิต องค์การนิสิต สโมสรนิสิต

#### คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

#### คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ

ข้อ ๘๙ การดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต ให้แต่ละวิทยาเขตแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้ง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- |  |         |
|--|---------|
| (๑) หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต                   | ประธาน  |
| (๒) หัวหน้ากลุ่มภารกิจฝ่ายกิจการนิสิต        | กรรมการ |
| (๓) ผู้แทนนิสิตแต่ละส่วนงานวิชาการ ๆ ละ ๑ คน | กรรมการ |

(๔) หัวหน้ากลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิต

ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ

เลขานุการ

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการการเลือกตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดวิธีการดำเนินการจัดการเลือกตั้งให้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม

(๒) ควบคุมและดำเนินการจัดการเลือกตั้งให้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม

(๓) ออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลือกตั้ง

(๔) สืบสวนสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงโดยให้รองอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหา

หรือข้อโต้แย้งที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๕) รับรองและประกาศผลการเลือกตั้ง

ข้อ ๕๑ ให้คณะกรรมการการเลือกตั้ง กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง ดังนี้

(๑) วิธีการรับสมัคร

(๒) การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้ง

(๓) วัน เวลา และสถานที่เลือกตั้ง

(๔) การลงคะแนน

(๕) การรายงานผลการเลือกตั้ง

๖. กำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้ง

ข้อ ๕๒ การเลือกตั้ง สถานีสิต องค์การนิสิต สโมสรนิสิต คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน ธันวาคม ของปีการศึกษานั้น

ข้อ ๕๓ ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งสถานีสิต องค์การนิสิต สโมสรนิสิต คณะกรรมการกลั่นกรอง กิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ เลือกผู้สมัครรับเลือกตั้งเพียง หนึ่งพรรค พรรคใดได้คะแนนสูงสุดถือว่าได้รับการเลือกตั้ง หากคะแนนสูงสุดเท่ากันให้มีการเลือกตั้ง เฉพาะพรรคที่มีคะแนนสูงสุดใหม่ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ประกาศผลการเลือกตั้ง

กรณีที่มีพรรคลงรับสมัครเลือกตั้งเพียงพรรคเดียว ให้ใช้วิธีลงคะแนนเสียงรับรองจากนิสิตทั้งปวง ทั้งนี้ จะต้องได้รับคะแนนเสียงรับรองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนนิสิตที่มาลงคะแนนเสียง จึงจะถือว่า ได้รับเลือกตั้ง

### หมวดที่ ๑๔

#### การฟื้นฟูสมาชิกภาพของคณะกรรมการองค์การนิสิต

ข้อ ๕๔ สมาชิกภาพของคณะกรรมการองค์การนิสิต สิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) สิ้นสุดตามวาระ

(๒) ยุบองค์การนิสิต

- (๓) ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๔) ถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๓  
ข้อ ๒๓ (๓) และ (๔)
- (๕) ขาดประชุมติดต่อกันเกิน ๓ ครั้ง โดยไม่แจ้งเหตุผลอันควร
- (๖) พันสภาพการเป็นนิสิตหรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา
- (๗) ประพฤติตนไม่เหมาะสม และคณะกรรมการในองค์การนิสิตมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง  
โดยมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่
- (๘) ตาย

### หมวดที่ ๑๕

#### การประชุมองค์การนิสิต

ข้อ ๕๕ การประชุมสามัญสามัญ การกำหนดวันและสถานที่ประชุม เป็นอำนาจของประธานหรือตามที่ที่ประชุมเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าปีละ 6 ครั้ง โดยให้รองอธิการบดีหรือผู้ที่รองอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้เปิดประชุมครั้งแรก

ข้อ ๕๖ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งอาจร้องขอให้มีการประชุมเป็นสามัญวิสามัญได้ และให้ประธานเรียกประชุมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานได้รับหนังสือร้องขอ

ข้อ ๕๗ ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๕๘ ประธานที่ประชุมมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาที่เกี่ยวกับการประชุม สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕๙ การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ผู้นำองค์กรกิจกรรมนิสิตเห็นสมควร ในกรณีทั่วไป ให้จัดระเบียบวาระการประชุมดังนี้

- (๑) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
  - (๑.๑) เรื่องแจ้งจากประธาน
  - (๑.๒) เรื่องแจ้งจากกรรมการ
  - (๑.๓) เรื่องแจ้งจากเลขานุการ
- (๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องสืบเนื่อง
- (๔) เรื่องพิจารณา
- (๕) เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้นำองค์กรนิสิตเห็นว่าเรื่องใดมีความจำเป็นเร่งด่วนจะจัดเรื่องนั้นไว้ในลำดับแรกของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

การจัดเรื่องที่เสนอใหม่เข้าระเบียบวาระการประชุมให้จัดตามลำดับที่ผู้นำองค์กรนิสิตกำหนดสำหรับเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุมจะนำเข้าพิจารณาในการประชุมได้ก็ต่อเมื่อผู้นำองค์กรนิสิตที่เป็นประธานที่ประชุมอนุญาต

ข้อ ๑๐๐ การเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ให้ทำเป็นหนังสือถึงเลขานุการล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เพื่อรวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม

หากผู้นำองค์กรนิสิตเห็นว่าไม่สมควรนำเรื่องที่เสนอบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้เลขานุการทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอวาระทราบภายใน ๗ วัน

ข้อ ๑๐๑ เลขานุการต้องส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนการประชุม

ข้อ ๑๐๒ การลงมติในการประชุมโดยวิธีการปกติให้กระทำโดยเปิดเผยโดยวิธียกมือพ้นศีรษะ ให้เลขานุการเป็นผู้นับคะแนนเสียง เมื่อนับคะแนนแล้วเสร็จ ให้ประธานประกาศผลการลงมติดังที่ประชุมทันที

การลงมติโดยวิธีลับ อาจมีได้โดยกรรมการคนใดคนหนึ่งร้องขอ ซึ่งในกรณีนี้ต้องมีกรรมการเห็นชอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่เข้าประชุม และให้ลงมติตามวิธีการที่ที่ประชุมกำหนด ประธานแต่งตั้งกรรมการสามคนเป็นกรรมการนับคะแนนเสียงลงมติ เมื่อนับคะแนนเสร็จแล้ว ประธานที่ประชุมประกาศผลการออกคะแนนเสียงลงมติดังที่ประชุมทันที

การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ในกรณีที่มีเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

### หมวดที่ ๑๖

#### การเงินและงบประมาณ

ข้อ ๑๐๓ การเงินและงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกำหนด

### หมวดที่ ๑๗

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการบริหารองค์กรนิสิตในปีการศึกษา ๒๕๕๔ ที่ได้มีการประกาศแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยกิจกรรมนิสิต พ.ศ. ๒๕๔๐ ยังคงอยู่ในตำแหน่งต่อไป จนถึงปีการศึกษา ๒๕๕๔ และให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทักขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เงินอุดหนุนกิจกรรม  
นิสิตและการกีฬา ระดับปริญญาและบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ภาคสมทบ  
และภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลิงค์ : <https://citly.me/MqJex>



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. ๗๙๐๗

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๖/๑๙๗๙

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๘๒๐๒.๐๖/๑๙๗๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ โดยที่ประชุมมีมติ ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการ ดังนี้

### ข้อสั่งการและข้อเสนอแนะ

ปรับรายละเอียดของ (ร่าง) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิตและการกีฬา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ภาคสมทบ และภาคพิเศษ ดังนี้

๑. ข้อ ๑.๑ แก้ไขคำว่า “ในประเทศ” เป็น “อาหารว่างและเครื่องดื่ม”
๒. ข้อ ๑.๒ แก้ไขคำว่า “ค่าอาหารบุฟเฟต์” เป็น “จัดอาหารแบบบุฟเฟต์”
๓. เพิ่มข้อ ๑.๓ การจัดอาหารต่างประเทศ เหนือจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

#### ๔. ข้อ ๓.๑

จากเดิม ๓.๑ ในประเทศ ไม่เกินอัตราตามสิทธิที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แก้ไขเป็น ๓.๑ ในประเทศ ไม่เกินอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ๕. ข้อ ๓.๒

จากเดิม ๓.๒ ต่างประเทศ ไม่เกินอัตราตามสิทธิที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แก้ไขเป็น ๓.๒ ต่างประเทศ ไม่เกินอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ๖. เพิ่มข้อ ๘ ประเด็นค่าถ้วยรางวัลในการจัดการแข่งขัน

#### ๗. หมายเหตุ ข้อ ๔

จากเดิม ๔ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามอำนาจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการคลัง

แก้ไขเป็น ๔ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการคลัง

มติ ๑. เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิตและการกีฬา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ภาคสมทบ และภาคพิเศษ ทั้งนี้ให้แก้ไขตามข้อสั่งการและข้อเสนอแนะก่อนเสนอประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินลงนาม

๒. มอบรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลังและกิจการสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต สงขลา และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต พัทลุง พิจารณาเกณฑ์ ค่าถ้วยรางวัลในการจัดการแข่งขัน



ในการนี้ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ได้ดำเนินการปรับแก้รายละเอียดในประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินดังกล่าวตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ดังนี้


๑. พิจารณาลงนามในประกาศ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
๒. พิจารณาแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ

๐๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)  
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย  
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

- ลงนามพร้อม

- จัดออกหมาย

  
18 มิถ '64



**ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน**  
**เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิตและการกีฬา ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา**  
**ภาคปกติ ภาคสมทบ และภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๔**

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิตและกีฬานิสิต ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาภาคปกติ ภาคสมทบ และภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยทักษิณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีมติออกประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิตและการกีฬา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ภาคสมทบ และภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ค่าอาหารนิตินพร้อมเครื่องดื่ม ในการดำเนินกิจกรรมนิสิตและการกีฬานิสิต

๑.๑ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน คนละ ๖๐ บาท/มื้อ/คน เบิกได้ไม่เกิน ๑๘๐ บาท/วัน

๑.๒ จัดอาหารแบบบุฟเฟ่ต์ (อาหารตักทานเองโดยไม่จำกัด) อาหารจัดเลี้ยงโต๊ะจีน เบิกจ่าย ตามที่จ่ายจริงโดยเบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน

๑.๓ การจัดอาหารต่างประเทศ เหม่าจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม สัมมนาและอบรมของนิสิต

๒.๑ ภายในมหาวิทยาลัย (อัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน)

๒.๒ ภายนอกมหาวิทยาลัย (อัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน)

ข้อ ๓ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

๓.๑ ในประเทศ ไม่เกินอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒ ต่างประเทศ ไม่เกินอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ค่าพาหนะ

๔.๑ ค่าพาหนะของนิสิต

- ค่าโดยสารรถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ไม่เกิน ชั้น ๒ นั่งนอนปรับอากาศ ตามที่จ่ายจริง

- ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น ๑ ตามที่จ่ายจริง

- ค่าเช่าเหมายานพาหนะตามที่จ่ายจริง
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง
- ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (กรณีจำเป็น เร่งด่วนและได้รับอนุมัติจากคณบดีรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานนิสิต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี) ตามที่จ่ายจริง
- ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

#### ข้อ ๕ ค่าเช่าที่พัก

- ๕.๑ อัตราค่าเช่าที่พักของนิสิต เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/คืน (กรณีพักคนเดียว)
  - ๕.๒ กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท /คน/คืน
  - ๕.๓ กรณีเหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/คืน
  - ๕.๔ กรณีพักต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เทียบเท่าประเภททั่วไป
- หมายเหตุ กรณีมีการเดินทางไปในท้องที่ที่มีการค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

#### ข้อ ๖ ค่าตอบแทน

- ๖.๑ ค่าตอบแทนที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรมนิสิตอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/ปีการศึกษา
- ๖.๒ ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร
- ๖.๓ ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๖.๔ ค่าตอบแทนการแสดง สันทนาการ บุคคลภายใน/นิสิต ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ชุดการแสดง

#### ข้อ ๗ ค่าเงินรางวัลในการจัดการแข่งขัน/ประกวด ทุกประเภท

- ๗.๑ ประเภททีม จำนวน ๓ คนขึ้นไป
  - รางวัลที่ ๑ อัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
  - รางวัลที่ ๒ อัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท
  - รางวัลที่ ๓ อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
  - รางวัลที่ชมเชยไม่เกิน ๒ รางวัล รางวัลละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ๗.๒ ประเภทบุคคล ไม่เกิน ๓ คน
  - รางวัลที่ ๑ อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
  - รางวัลที่ ๒ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
  - รางวัลที่ ๓ อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
  - รางวัลที่ชมเชยไม่เกิน ๒ รางวัล รางวัลละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ข้อ ๘ ค่าด้วยรางวัลในการจัดการแข่งขัน ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๙ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา

๙.๑ บุคคลภายใน/นิสิต มหาวิทยาลัย อัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

๙.๒ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๒ ประเภทดังนี้

๙.๒.๑ กีฬาประเภททีม

- บาสเกตบอล อัตราไม่เกิน คนละ ๕๐๐ บาท/คู่
- ฟุตบอล อัตราไม่เกิน คู่ละ ๒,๐๐๐ บาท
- วอลเลย์บอล (ในร่ม/ชายหาด) อัตราไม่เกิน คู่ละ ๕๐๐ บาท
- ฟุตซอล อัตราไม่เกิน คู่ละ ๑,๐๐๐ บาท
- เซปักตะกร้อ/ตะกร้อลอดห่วง อัตราไม่เกิน คนละ ๕๐๐ บาท/วัน
- เจ้าหน้าที่กำกับเส้น/เจ้าหน้าที่เก็บลูกบอล/เจ้าหน้าที่เทคนิค อัตราไม่เกิน คนละ ๒๐๐ บาท/คน/วัน

๙.๒.๒ กีฬาประเภทบุคคล

- กรีฑา อัตราไม่เกิน คนละ ๕๐๐ บาท/วัน
- ฟันดาบ (ไทย/สากล) อัตราไม่เกิน คนละ ๔๐๐ บาท/วัน
- เทนนิส อัตราไม่เกิน คนละ ๔๐๐ บาท/วัน
- เทเบิลเทนนิส อัตราไม่เกิน คนละ ๓๐๐ บาท/วัน
- แบดมินตัน อัตราไม่เกิน คนละ ๓๐๐ บาท/วัน
- มวยสากลสมัครเล่น อัตราไม่เกิน คนละ ๕๐๐ บาท/วัน
- เปตอง อัตราไม่เกิน คนละ ๕๐๐ บาท/วัน

ข้อ ๑๐ ค่าของที่ระลึกไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ชิ้น

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายทางศาสนา

๑๑.๑ ค่าปัจจัยไทยธรรมถวายพระ/ผู้นำกิจกรรมทางศาสนาอื่น ๆ อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/รูป/คน

๑๑.๒ ค่าอาหารในพิธีกรรมทางศาสนาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/กิจกรรม/โครงการ

ข้อ ๑๒ ค่าลงทะเบียน ค่าเงินสนับสนุนโครงการ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิตและการกีฬา ตามอัตราที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงานเหมาจ่าย ๓๐๐ บาท/โครงการ

### หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ให้จ่ายได้ทุกข้อ ยกเว้น ข้อ ๑ - ๒
๓. กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดได้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยทุกชนิดเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
๔. ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการคลัง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ลิงค์ : <https://citly.me/T7Dzy>



ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ

ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยอนุมัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ “การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่” ในระเบียบนี้ หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ตามกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติงานประจำตามปกติ ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่มหาวิทยาลัยอาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ก็ได้

(๒) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขต เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ นอกเหนือจากภารกิจประจำตามปกติ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

(๓) กรณีการเดินทางภายในเขตกรุงเทพมหานครของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานวิทยาลัย ประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าพาหนะ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่อาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ก็ได้

(๔) กรณีการเดินทางไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด หรือการเดินทางระหว่างวิทยาเขต และสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ทุกรายการ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะ เहांที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภททุกระดับตำแหน่ง มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถไฟชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ หรือ เครื่องบินชั้นประหยัด ก็ได้

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย



**ข้อ ๘** การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่ไม่ได้มีการพักร้อน หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๙** การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

**ข้อ ๑๐** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักร้อนในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

**ข้อ ๑๑** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้การเจ็บป่วยตามความในวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบด้วย

**ข้อ ๑๒** กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้อ ๑๓ กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยงดการเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ข้อ ๑๕ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

- (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- (๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

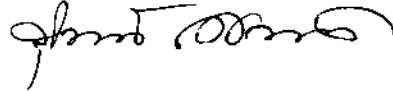
ข้อ ๑๗ การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และโดยประหยัด

ข้อ ๑๘ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ก็ได้ ทั้งนี้ในอัตราที่ไม่เกินสิทธิที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต )

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บัญชีหมายเลข ๑ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภททั่วไป</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทอำนวยการ</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับต้น</li> </ul>	๒๔๐	๑๒๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง</li> </ul>	๒๗๐	๑๓๕

## บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภททั่วไป</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทอำนวยการ</li> </ul>	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๙๐๐ บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาร่วม
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับต้น</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี</li> </ul>	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาร่วม
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์</li> <li>● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี</li> </ul>	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีเหมาร่วม

ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม)

ลิงค์ : <https://citly.me/2GbTK>



ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีมติวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงในอัตรากิโลเมตรละ ๖ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.อุดม รัฐอมฤต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ๒๕๖๖

ลิงค์ : <https://citly.me/YiGpl>



**ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน**  
**เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่**  
**พ.ศ. ๒๕๖๖**

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จึงเป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) และ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๖”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แบบรายงานและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๔

**ข้อ ๔** การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๕** การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรวมถึงบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) แบบขออนุมัติเบิกเงิน (Expense statement)

(๒) แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) หนังสืออนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ

(๔) สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงินมหาวิทยาลัย)

(๕) เอกสารการเดินทางและหลักฐานการจ่ายเงิน

(๕.๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซื้อบัตรโดยสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หรือศูนย์บริการลูกค้าของสายการบินโดยตรง ยกเว้นการเดินทางเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป อาจซื้อบัตรโดยสารผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยวก็ได้ ทั้งนี้ค่าโดยสารเครื่องบินครอบคลุมถึงค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน และค่าบริการหรือค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บด้วย ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

- บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) และ/หรือใบรับเงินหรือใบแจ้งหนี้ (Receipt หรือ Invoice) ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร ชื่อผู้เดินทาง เที่ยวบิน สนามบินต้นทาง – ปลายทาง วันเวลาเดินทาง และค่าโดยสาร (กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเอง)

- กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ หรือกรณีทีมมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสาร ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

(๕.๒) ค่าโดยสารรถไฟหรือรถประจำทาง

กรณีการเดินทางโดยรถไฟหรือรถประจำทาง ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซื้อบัตรโดยสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หรือศูนย์บริการลูกค้าของการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือผู้ประกอบการขนส่ง หรือซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว ทั้งนี้ค่าโดยสารรถไฟหรือรถประจำทางครอบคลุมถึงค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการที่การรถไฟแห่งประเทศไทยหรือผู้ประกอบการขนส่งเรียกเก็บด้วย หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือตั๋วโดยสารของการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือผู้ประกอบการขนส่ง หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อบริษัท วันที่ออกเอกสาร ชื่อผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง รหัสตัว/เลขที่ตั๋ว วันเวลาเดินทาง และค่าโดยสาร (กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเอง)

- ใบแจ้งหนี้ของผู้ประกอบการขนส่ง หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย (กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสาร)

(๕.๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้เดินทางขอเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของ โรงแรมหรือผู้ให้บริการที่พักโดยตรง หรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์จากระบบจองที่พักของ ผู้ให้บริการจำหน่ายที่พักหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๖ ในกรณีที่เอกสารการเดินทางหรือหลักฐานการจ่ายเงินตามความในข้อ ๕ (๕) สูญหายหรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ ให้ผู้เดินทางดำเนินการดังนี้

(๑) ประสานกับหน่วยงานหรือบริษัทผู้ออกเอกสาร เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาในเอกสารดังกล่าวและคำรับรองของผู้เดินทาง ว่า “ยังไม่เคยนำเอกสารฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น แม้หากค้นพบเอกสารดังกล่าว ในภายหลังก็จะไม่นำมาขอเบิกจ่ายอีก” หรือ

(๒) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน หรือค่าโดยสารรถไฟหรือรถประจำทางตามความใน (๑) ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจง สาเหตุของการสูญหายของเอกสารและเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้คำรับรอง ว่า “ยังไม่เคยนำเอกสารฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น แม้หากค้นพบเอกสารดังกล่าว ในภายหลังก็จะไม่นำมาขอเบิกจ่ายอีก” เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าเช่าที่พักตาม ความใน (๑) ได้ ให้ผู้เดินทางขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่ายค่าที่พักเป็นแบบเหมาจ่ายต่ออธิการบดีหรือ ผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือ ต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา  
และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๒๕๖๖

ลิงค์ : <https://citly.me/hAHLv>



**ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน**  
**พ.ศ. ๒๕๖๖**

เพื่อให้การทำงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับการกำหนดวันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) ข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคสมทบหรือภาคพิเศษทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) ประกาศ คำสั่ง หรือมติที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"การทำงานล่วงเวลา" หมายความว่า การทำงานเกินเวลาทำงานปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนดวันละ ๔ ชั่วโมง (รวมเวลาพักหนึ่งชั่วโมง) หรือการทำงานในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดของมหาวิทยาลัย หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานหรือลูกจ้างวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานลักษณะพิเศษ สังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ

ข้อ ๕ การทำงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานปกติ

(๒) เป็นความจำเป็นของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การทำงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องทำงานโดยยังมิได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ยกเว้นกรณีต่อไปนี้

(๑) ได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่นั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งในวันใดแล้ว หากจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาในวันนั้น ให้เบิกค่าตอบแทนได้

(๒) พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๔ ชั่วโมง ผู้บังคับบัญชาอาจอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาในวันนั้นก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๔ ชั่วโมง โดยให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

ข้อ ๗ กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและอัตราค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท เว้นแต่เป็นกรณีที่มีระเบียบหรือประกาศกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดของมหาวิทยาลัย หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๓) การทำงานล่วงเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้

(๑) การปฏิบัติงานที่ไม่เต็มชั่วโมง

(๒) การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ

(๓) การปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการทำงานล่วงเวลา ให้มีการรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงาน  
ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการทำงาน  
ล่วงเวลาในครั้งนั้นๆ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(๒) กรณีผู้บังคับบัญชาไม่ได้มอบหมายตามความใน (๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง  
เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๓) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จ  
การปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามแบบ  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้อง  
ตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์  
และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ๒๕๖๒

ลิงค์ : <https://citly.me/j2SuJ>



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

\*\*\*\*\*

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๗ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

๓.๑ การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ดังนี้

๓.๑.๑ ประเภทบุคคลทั่วไป นิสิต นักศึกษา

๓.๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๑.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

๓.๑.๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่า

๓.๑.๕ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่า (๓.๑.๑) (๓.๑.๒)

(๓.๑.๓) และ (๓.๑.๔)

## หน้าที ๒

๓.๒ การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย ดังนี้

๓.๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

๓.๒.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารระดับต้น หรือเทียบเท่า

๓.๒.๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี หรือเทียบเท่า

๓.๒.๕ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเทียบเท่า (๓.๒.๑) (๓.๒.๒) (๓.๒.๓) และ (๓.๒.๔)

๓.๓ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีคุณลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ประเภทวิชาการสายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๓.๒ ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ตำแหน่งศาสตราจารย์

๓.๓.๓ ประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี หรือเทียบเท่า

๓.๓.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ แม้จะไม่มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก โดยมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ เชี่ยวชาญสูง ก็ให้ถือว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษก็ได้

**ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร**

๔.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๔.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และหรือผู้ช่วยวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เป็นเช่นเดียวกับวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรด้วย

## หน้าที ๓

๔.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากร และหรือผู้ช่วยวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากร และหรือผู้ช่วยวิทยากร เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๔.๑) (๔.๒) หรือ (๔.๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และหรือผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๔.๕ การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และหรือผู้ช่วยวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

**ข้อ ๕ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร**

**๕.๑ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**

การฝึกอบรมประเภท ก สำหรับการฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมที่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

การฝึกอบรมประเภท ข สำหรับการฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมที่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

**๕.๒ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ที่มีใช้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**

การฝึกอบรมประเภท ก สำหรับการฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมที่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

การฝึกอบรมประเภท ข สำหรับการฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมที่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๔๐๐ บาท

## หน้าที ๔

๕.๓ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๕.๑) หรือ (๕.๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการคลัง แต่ไม่เกินชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท กรณีการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร เกินชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ให้มีหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๖.๑ ใบขออนุมัติเบิกเงิน

๖.๒ หนังสือเชิญวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

กรณีวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน

๖.๓ หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน หรือสำเนาโครงการ หรือหลักสูตร และกำหนดการฝึกอบรมที่มีชื่อวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ในช่วงระยะเวลาการอบรม

๖.๔ ใบสำคัญรับเงิน

๖.๕ ใบประวัติและผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญพิเศษ ความเชี่ยวชาญระดับสูง และหรือหลักฐานอย่างอื่น (สำหรับเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ หลักเกณฑ์การควบคุม  
และบริหารจัดการยานพาหนะ ๒๕๕๕

ลิงค์ : <https://citly.me/fyeYE>



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุมและบริหารจัดการยานพาหนะ  
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การควบคุมและบริหารจัดการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง มอบอำนาจและมอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตพัทลุง ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุมและบริหารจัดการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใชยานพาหนะของมหาวิทยาลัยทักษิณ เขตการศึกษาพัทลุง ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ รวมทั้งคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๒. บรรดาระเบียบข้อบังคับอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๓. ในประกาศนี้

(๑) “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

(๒) “ยานพาหนะ” หมายความว่า ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย และยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย

(๓) “พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า พนักงานขับรถยนต์ที่เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถยนต์ที่เป็นบุคลากรของเอกชนซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างเหมาบริการ

(๔) “หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น องค์กร สมาคม หรือชมรม

**หมวดที่ ๑**

**หลักเกณฑ์การใชยานพาหนะ**

ข้อ ๔. การขอใชยานพาหนะของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ขอใช้ได้เพื่อการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ ๕. ผู้มีสิทธิ์ขอใชยานพาหนะ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖. การขอใช้ยานพาหนะให้แจ้งความประสงค์ผ่านระบบสารสนเทศ (ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ) เป็นลำดับแรก หากระบบไม่สามารถดำเนินการได้ให้ดำเนินการด้วยระบบเอกสาร โดยจะต้องระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วนจำเป็นต้องแจ้งขอใช้ต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจยานพาหนะและการรักษาความปลอดภัยโดยตรง

ข้อ ๗. การขอใช้ยานพาหนะนอกพื้นที่จังหวัดพัทลุง ผู้ใช้จะต้องมีเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือการไปปฏิบัติภารกิจจากผู้ที่มีอำนาจสั่งการ

ข้อ ๘. การขอใช้ยานพาหนะเพื่อนำนิสิตไปศึกษานอกสถานที่ (ทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัดพัทลุง) เพื่อประกอบการเรียนการสอนรายวิชาในแต่ละภาคเรียน ให้อาจารย์ผู้สอนสรุปแผนการใช้ยานพาหนะส่งให้ภารกิจยานพาหนะภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคเรียนนั้น ๆ

ข้อ ๙. การขอใช้ยานพาหนะเพื่อนำนิสิตไปศึกษานอกสถานที่ภายในจังหวัดพัทลุง ให้ใช้งบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐. การขอใช้ยานพาหนะเพื่อนำนิสิตไปศึกษาหรือทำกิจกรรมนอกสถานที่ทุกครั้ง จะต้องมีบุคลากรทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะทุกครั้ง

ข้อ ๑๑. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จังหวัดพัทลุงของผู้บริหารระดับอำนวยการ หรือบุคลากรที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายจากงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒. การรับ-ส่งบุคลากรของมหาวิทยาลัย กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จังหวัดพัทลุง สามารถขอใช้ยานพาหนะได้ในกรณีดังนี้

๑๒.๑ เดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางโดยเครื่องบินจากหน่วยงานต้นสังกัด)

๑๒.๒ ไม่มีบริการสาธารณะอื่น ๆ ที่สะดวกและประหยัด

๑๒.๓ กรณีมีบริการสาธารณะอื่น ๆ แต่มีความจำเป็นเกี่ยวกับสัมภาระของมหาวิทยาลัย หรือมีผู้ร่วมเดินทาง ๓ คนขึ้นไป

ข้อ ๑๓. บุคลากรจากส่วนงานต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการไปร่วมประชุมสัมมนา ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ และจัดหาที่พักที่เหมาะสมแก่พนักงานขับรถยนต์ (กรณีพักค้างคืน)

ข้อ ๑๔. บุคลากรที่ได้รับเชิญไปเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จากหน่วยงานภายนอก และประสงค์ใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยในการเดินทาง ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายนอกนั้น ๆ

ข้อ ๑๕. การใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เพื่อกิจกรรมด้านสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวมกระทำได้ตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง เกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

ข้อ ๑๖. การใช้ยานพาหนะรับ-ส่งระหว่างวิทยาเขตให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะระหว่างวิทยาเขต ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐ กรณีหน่วยงานที่ประสงค์เดินทางระหว่างวิทยาเขตนอกเหนือจากตารางเดินรถที่กำหนดไว้ประจำโดยประสงค์ให้จัดยานพาหนะเพิ่มเติม ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นและต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น



**หมวดที่ ๒****การควบคุมและการอนุญาตสั่งใช้ยานพาหนะ**

ข้อ ๑๗. การพิจารณาอนุญาตสั่งใช้ยานพาหนะในภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในอำนาจดังต่อไปนี้

๑๗.๑ หัวหน้ากลุ่มภารกิจยานพาหนะและการรักษาความปลอดภัย เป็นผู้พิจารณาอนุญาตสั่งใช้ภายในจังหวัดพัทลุง

๑๗.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง เป็นผู้พิจารณาอนุญาตสั่งใช้ทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัดพัทลุง ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๗.๑ และข้อ ๑๗.๒ สามารถสั่งการให้พนักงานขับรถยนต์ออกปฏิบัติงานได้ กรณีดังกล่าวพนักงานขับรถยนต์อาจรายงานให้ผู้รับผิดชอบภารกิจยานพาหนะทราบเบื้องต้นหรือภายหลังจากการใช้ยานพาหนะ

ข้อ ๑๘. การอนุญาตสั่งใช้ยานพาหนะเพื่อวัตถุประสงค์อื่น เพื่อประโยชน์ต่อกิจการของมหาวิทยาลัยและสวัสดิการบุคลากร อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๙. การนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงานทุกครั้งต้องมีใบสั่งการใช้เสมอ พนักงานขับรถยนต์จะนำยานพาหนะไปปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากที่ได้รับใบสั่งการใช้จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐. ยานพาหนะทุกคัน จะต้องมีการบันทึกรายละเอียดการใช้ ได้แก่ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยพนักงานขับรถยนต์จะต้องเสนอผู้รับผิดชอบภารกิจยานพาหนะเพื่อการตรวจสอบทุกเดือน

ข้อ ๒๑. ในการเดินทางแต่ละครั้ง พนักงานขับรถยนต์จะเลือกใช้เส้นทางที่เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย การขอให้พนักงานขับรถยนต์ออกนอกเส้นทางจะกระทำมิได้ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๗.

**หมวดที่ ๓****การใช้ยานพาหนะเพื่อกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ**

ข้อ ๒๒. การขอใช้ยานพาหนะเพื่อกิจกรรม/โครงการของส่วนงานผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ และจัดหาที่พักที่เหมาะสมแก่พนักงานขับรถยนต์ (กรณีพักค้างคืน)

ข้อ ๒๓. การขอใช้ยานพาหนะเพื่อกิจกรรมของนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ

๒๓.๑ การใช้ยานพาหนะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการศึกษา กิจกรรมของกลุ่มกิจกรรมต่างๆ เท่านั้น

๒๓.๒ การดำเนินการ ให้บุคลากรที่ปรึกษาประจำกลุ่มกิจกรรมนั้นเป็นผู้ขอใช้ และแนบเอกสารโครงการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

๒๓.๓ การนำนิสิตออกไปทำกิจกรรมนอกพื้นที่จังหวัดพัทลุง จะต้องมีการปรึกษาบุคลากรที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรมควบคุมไปด้วยทุกครั้ง

๒๓.๔ กลุ่มกิจกรรมนิสิตจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ และจัดหาที่พักที่เหมาะสมแก่พนักงานขับรถยนต์ (กรณีพักค้างคืน)

ข้อ ๒๔. การขอใช้ยานพาหนะเพื่องานวิจัย และบริการวิชาการ

๒๔.๑ การใช้ยานพาหนะสำหรับงานวิจัย และบริการวิชาการ ต้องเป็นกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการผ่านคณะ หรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือมหาวิทยาลัย โดยให้แนบเอกสารโครงการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

๒๔.๒ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ และจัดหาที่พักที่เหมาะสมแก่พนักงานขับรถยนต์ (กรณีพักค้างคืน)

#### หมวดที่ ๔

##### การขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะจากหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๒๕. การขออนุญาตใช้ยานพาหนะ หน่วยงานภายนอกจะต้องยื่นเอกสารคำขอต่อดิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ ในวันและเวลาทำการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ การขอใช้ยานพาหนะจะต้องไม่กระทบต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ และจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบก่อนวันเดินทางไม่เกิน ๓ วันทำการ

ข้อ ๒๖. การพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะต้องไม่เกินครั้งละ ๓ วัน และเป็นเส้นทางในจังหวัดพัทลุง ตรัง กระบี่ นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี สงขลา ปัตตานี และยะลา เท่านั้น

ข้อ ๒๗. ผู้ขอใช้จะต้องทำประกันภัยผู้โดยสารเพื่อป้องกันความเสียหาย โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับประกันภัยจากกรมธรรม์นั้น

ข้อ ๒๘. ผู้ขอใช้ยานพาหนะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

##### ๒๘.๑ ค่าบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะภายในจังหวัดพัทลุง

๒๘.๑.๑ รถตู้ปรับอากาศ วันละไม่เกิน ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

๒๘.๑.๒ รถบัสโดยสารปรับอากาศ ๓๐ ที่นั่ง วันละไม่เกิน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท  
(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒๘.๑.๓ รถบัสโดยสารปรับอากาศ ๔๑ ที่นั่ง วันละไม่เกิน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท  
(สองพันบาทถ้วน)

๒๘.๑.๔ รถบรรทุก ๖ ล้อ วันละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๒๘.๑.๕ เครื่องจักรกลการเกษตร วันละไม่เกิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

##### ๒๘.๒ ค่าบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะนอกพื้นที่จังหวัดพัทลุง

๒๘.๒.๑ รถตู้ปรับอากาศ วันละไม่เกิน ๘๐๐.๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

๒๘.๒.๒ รถบัสโดยสารปรับอากาศ ขนาด ๓๐-๔๐ ที่นั่ง วันละไม่เกิน ๓,๕๐๐.๐๐ บาท  
(สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒๘.๒.๓ รถบัสโดยสารปรับอากาศ ขนาด ๔๑ ที่นั่งขึ้นไป วันละ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท  
(ห้าพันบาทถ้วน)

๒๘.๒.๔ รถบรรทุก ๖ ล้อ วันละไม่เกิน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

##### ๒๘.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีอัตราเฉลี่ยดังนี้

๒๘.๓.๑ รถตู้ปรับอากาศ อัตราเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ๗ กิโลเมตรต่อลิตร

๒๘.๓.๒ รถบัสโดยสารปรับอากาศ ขนาด ๓๐-๔๐ ที่นั่ง อัตราเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง  
๓ กิโลเมตรต่อลิตร

๒๘.๓.๓ รถบัสโดยสารปรับอากาศ ขนาด ๔๑ ที่นั่งขึ้นไป อัตราเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง  
๒.๕ กิโลเมตรต่อลิตร

๒๘.๓.๔ รถบรรทุก ๖ ล้อ อัตราเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ๔ กิโลเมตรต่อลิตร

๒๘.๓.๕ เครื่องจักรกลการเกษตร อัตราเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิงชั่วโมงละ ๒๕ ลิตร

๒๘.๔ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๒๘.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และ/หรือค่าเสียหายที่เกิดจากการใช้ยานพาหนะครั้งนั้น ๆ

ข้อ ๒๙. กรณีมีการพักค้างคืน ผู้ขอใช้จะต้องจัดหาที่พักที่เหมาะสมให้แก่พนักงานขับรถด้วย

#### หมวดที่ ๕

#### ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

ข้อ ๓๐. ยานพาหนะทุกคันเป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ในการตรวจสอบ บำรุงรักษาเบื้องต้น และทำความสะอาด ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจและทดสอบระบบต่าง ๆ ของยานพาหนะเป็นประจำให้ใช้การได้ดี จึงนำยานพาหนะออกปฏิบัติงานได้ หากพบเหตุระหว่างการใช้งานให้รายงานต่อผู้รับผิดชอบภารกิจยานพาหนะทันที

ข้อ ๓๑. พนักงานขับรถยนต์จะต้องถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๓๒. ห้ามพนักงานขับรถยนต์อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรหรือนิสิตของมหาวิทยาลัยโดยสารยานพาหนะของมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๗.

ข้อ ๓๓. กรณีเกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุขึ้นกับยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้พนักงานขับรถยนต์รายงานต่อภารกิจยานพาหนะทันที กรณีเกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นและทรัพย์สิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริง หากพบว่าพนักงานขับรถยนต์กระทำความผิดโดยประมาทหรือกระทำละเมิด ให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

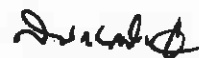
#### หมวดที่ ๖

#### หมวดอื่น ๆ

ข้อ ๓๔. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จังหวัดพัทลุง ที่มีระยะทางรวมเกินกว่า ๕๐๐ กิโลเมตรต่อวัน ภารกิจยานพาหนะอาจจะมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติงานจำนวนเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๕. ให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจยานพาหนะและการรักษาความปลอดภัย หัวหน้าฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง เป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นจากการควบคุมและบริหารจัดการยานพาหนะ ตามลำดับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติและมาตรการการขออนุมัติโครงการ  
การรายงานผลโครงการ และการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรนิสิต  
ลิงค์ : <https://citly.me/EVoma>



## ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ

### เรื่อง แนวปฏิบัติและมาตรการการขออนุมัติโครงการ การรายงานประเมินผลโครงการ และการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรนิสิต

.....

เพื่อให้การขออนุมัติโครงการ การรายงานประเมินผลโครงการ และการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ 1434/2565 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงออกประกาศเรื่อง แนวปฏิบัติและมาตรการการขออนุมัติโครงการ การรายงานประเมินผลโครงการ และการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรนิสิต ดังนี้

#### 1. การขออนุมัติโครงการ

1.1 องค์กรนิสิต ต้องขออนุมัติโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบฟอร์มและขั้นตอนที่กำหนด ก่อนจัดโครงการอย่างน้อย 10 วัน ทำการ กรณีมีเงิน และอย่างน้อย 5 วัน ทำการ กรณีไม่มีเงิน และต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ยกเว้น โครงการพิเศษ (โครงการที่จัดขึ้นตามวัน เวลา ที่ผู้จัดกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอกกำหนด หรือโครงการจัดขึ้นตามสถานการณ์ เหตุการณ์ทางสังคม เช่น การช่วยเหลือภัยพิบัติ เป็นต้น)

1.2 การขออนุมัติโครงการ กรณี องค์กรนิสิตจัดโครงการต่อเนื่อง องค์กรนิสิตจะต้องส่งรายงานประเมินผลโครงการที่อนุมัติให้จัดก่อนหน้า ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ เว้นแต่ยังไม่ครบกำหนด 30 วัน สามารถขออนุมัติโครงการต่อไปได้ ไม่เกิน 1 โครงการ ทั้งนี้ กรณีโครงการพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านกิจการนิสิตเป็นผู้อนุมัติ

#### 2. การรายงานประเมินผลโครงการ

2.1 ให้องค์กรนิสิต ส่งรายงานประเมินผลโครงการพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มและขั้นตอนที่กำหนด ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณหรือล้างหนี้เงินยืมต่อไป

2.2 กรณีครบกำหนดส่งรายงานประเมินผลโครงการแล้ว องค์กรนิสิต ไม่ดำเนินการส่งตามที่กำหนด ให้กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ ฝ่ายกิจการนิสิตหรือสำนักงานคณะ ส่งหนังสือติดตามไปยังผู้รับผิดชอบโครงการและที่ปรึกษาโครงการ ดังนี้

2.2.1 ครั้งที่ 1 ภายใน 7 วัน ทำการ หลังครบกำหนด

2.2.2 ครั้งที่ 2 ภายใน 15 วัน ทำการ หลังครบกำหนด

2.3 กรณีองค์กรนิสิต ไม่สามารถส่งรายงานประเมินผลโครงการพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ภายใน 60 วัน หลังครบกำหนด ให้กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ ฝ่ายกิจการนิสิตหรือสำนักงานคณะ ต้องเชิญประชุมผู้รับผิดชอบโครงการและที่ปรึกษาโครงการ เพื่อติดตามและหาแนวทางการประเมินผลโครงการให้แล้วเสร็จ ภายใน 75 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ เพื่อเป็นมาตรการป้องกันมิให้ผู้ยืมเงิน ถูกหักเงินเดือน

### 3. การกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรนิสิต

กรณีโครงการที่ได้รับอนุมัติ มีวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 150,000 บาท ขึ้นไป ให้ฝ่ายกิจการนิสิตหรือสำนักงานคณะ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย บุคลากรฝ่ายกิจการนิสิตหรือสำนักงานคณะ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการหรือผู้ยืมเงิน และนิสิตที่รับได้มอบหมายจากองค์กรนิสิต โดยมีหน้าที่กำกับติดตามและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินการรายงานประเมินผลโครงการให้แล้วเสร็จ

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริยา สิทธิสาร)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

รายงานการประชุม คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ ๕ -๒๕๕๘  
ค่าตอบแทนนิติตช่วยงาน

รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

สมัยสามัญ ครั้งที่ 5/2558

วันจันทร์ที่ 22 มิถุนายน 2558 เวลา 13.10-17.00 น.

ณ ห้องประชุมทองหลาง 1 ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ  
วิทยาเขตสงขลาและถ่ายทอดสัญญาณการประชุมทางไกลไปยังห้องประชุมสัปดาห์  
อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ผู้มาประชุม

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. อธิการบดี<br>(รองศาสตราจารย์ไพฑูริย์ ดวงจันทร์)—รักษาการแทน                        | ประธานกรรมการ       |
| 2. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมาย<br>(อาจารย์ศรุต จุยมณี)                                 | กรรมการ             |
| 3. ผู้ทรงคุณวุฒิทางการเงินหรือบัญชี<br>(อาจารย์ยงยุทธ รัตนสุวรรณ)                     | กรรมการ             |
| 4. รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา<br>(รองศาสตราจารย์ไพฑูริย์ ดวงจันทร์)                    | กรรมการ             |
| 5. รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง<br>(อาจารย์ ดร. สุชาติ สุขสถิตย์)                       | กรรมการ             |
| 6. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษาและวิจัย<br>(รองศาสตราจารย์เกษม อัสวดีรัตนกุล)        | กรรมการ             |
| 7. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล<br>(อาจารย์สายพิน วิไลรัตน์)           | กรรมการ             |
| 8. คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ<br>(อาจารย์วิณา ลีลาประเสริฐศิลป์)              | กรรมการ             |
| 9. คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา<br>(อาจารย์ ดร.วัลลภา เขยบัวแก้ว คชภักดี)         | กรรมการ             |
| 10. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัฒน์ชัย เทพนวล)—ปฏิบัติหน้าที่แทน | กรรมการ             |
| 11. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร<br>(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)                           | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน<br>(นางจันทิมา คงคาลัย)                            | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

*Signature*



13. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน  
(นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี)

ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ผู้ไม่มาประชุม

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. ประธานคณะกรรมการผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย<br>(นายธีรพจน์ จรุงศรี)             | เนื่องจาก ติดภารกิจอื่น |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา) | เนื่องจาก ติดภารกิจอื่น |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาวิชาการ<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นฤกุล อินทร์สังข์)                  | เนื่องจาก ติดภารกิจอื่น |
| 4. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมภพ อินทสุวรรณ)                             | เนื่องจาก ติดภารกิจอื่น |

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. ว่าที่ ร.ต. หญิง สุวรรณภา กลับคง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน |
|-------------------------------------|--|

เริ่มประชุม เวลา 13.10 น.

เมื่อครบองค์ประชุมรองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา (รองศาสตราจารย์ไพบุลย์ ดวงจันทร์) ปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมในวาระการประชุมต่าง ๆ ดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

##### 1.1.1 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ 2783/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2558 ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. อธิการบดี  | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมาย<br>(อาจารย์ศรุต จุยมณี)             | กรรมการ       |
| 3. ผู้ทรงคุณวุฒิทางการเงินหรือบัญชี<br>(อาจารย์ยงยุทธ รัตนสุวรรณ) | กรรมการ       |
| 4. รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา                                      | กรรมการ       |
| 5. รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง                                     | กรรมการ       |
| 6. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษาและวิจัย                          | กรรมการ       |
| 7. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย                  | กรรมการ       |

8. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
9. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาวิชาการ	กรรมการ
10. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
11. คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ	กรรมการ
12. คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา	กรรมการ
13. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
14. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
15. หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	กรรมการ
16. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี และมีอำนาจและหน้าที่ตามข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2551

(รายละเอียดตามเอกสารการประชุม หมายเลข 1.1.1)

มติ รับทราบ

#### 1.2.1 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 34 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาสังคมและความเดือดร้อนของประชาชน ทำให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม โดยให้ภาคราชการให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนในวันปกติ และวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน กรณีปฏิบัติงานเต็มวัน ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละ 200 บาท และปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน 100 บาท เท่านั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในอัตราที่เหมาะสม สามารถแบ่งเบาภาระผู้ปกครองได้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 34 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547 และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนในส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการ หรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2. ในการจ้างงานตามข้อ 1 ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราดังนี้

2.1 กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน

2.2 กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 150 บาทต่อคน

3. วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสามารถดำเนินการได้ใน 2 รูปแบบ ดังนี้

3.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

3.2 กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติราชการ ให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการดังกล่าว แสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคาร และให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้ เป็นหลักฐานการจ่าย

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง) กรรมการและเลขานุการ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ (รายละเอียดตามเอกสารการประชุม หมายเลข 1.2.1)

มติ รับทราบ และมอบฝ่ายการคลังและทรัพย์สินกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานเป็นหลักเกณฑ์การจ่ายของมหาวิทยาลัย

### 1.2.2 เรื่อง รายงานสรุปยอดลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 30 เมษายน 2558

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง) กรรมการและเลขานุการ รายงานสรุปยอดลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 30 เมษายน 2558 ดังนี้

ตารางที่ 1 รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณและลูกหนี้เงินตรง ณ วันที่ 30 เมษายน 2557

รายการ		เมษายน 2558
วิทยาเขตสงขลา		
1	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	105,931.36
	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552	142,000.00
	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	383,517.75
	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	51,854.00
	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	215,800.00
	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	9,048,571.00
	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	24,781,407.59
2	ลูกหนี้เงินตรงราชการ	
	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	1,940,000.00
วิทยาเขตพัทลุง		
1	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	
	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	198,428.00
	- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	24,016,077.42
2	ลูกหนี้เงินยืมระยะยาว	

5.5 เรื่อง พิจารณาการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจากเงินสะสมประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยทักษิณ

ตามมติที่ประชุมกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ ได้มีมติเห็นชอบในการก่อสร้างอาคารศูนย์กีฬาและนันทนาการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และได้มอบหมายให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาออกแบบโครงการก่อสร้างศูนย์กีฬาและนันทนาการ มหาวิทยาลัยทักษิณวิทยาเขตสงขลา รวมมูลค่าในการก่อสร้าง 480,000,000 (สี่ร้อยแปดสิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่เดียวกัน ประกอบด้วย อาคารสระว่ายน้ำ สนามเทนนิส และอาคารยิมเนเซียม ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจึงขออนุมัติงบประมาณในการว่าจ้างที่ปรึกษาออกแบบโครงการก่อสร้างศูนย์กีฬาและนันทนาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 44 เป็นเงิน 8,425,000 บาท (แปดล้านสี่แสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ข้อเสนอแนะของฝ่ายแผนงาน เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อการเตรียมขออนุมัติงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติงบประมาณค่าออกแบบโครงการก่อสร้างศูนย์กีฬาและนันทนาการ จำนวน 8,425,000 บาท (แปดล้านสี่แสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง) กรรมการและเลขานุการ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจากเงินสะสมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยทักษิณ

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 5.5)

มติ อนุมัติการขอใช้เงินสะสมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยทักษิณเพื่อเป็นค่าออกแบบโครงการก่อสร้างศูนย์กีฬาและนันทนาการ จำนวน 8,425,000 บาท (แปดล้านสี่แสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.



(นางจันทิมา คงคาลัย)

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ผู้ช่วยเลขานุการ



(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กรรมการและเลขานุการ

ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัยทักษิณ  
พ.ศ.๒๕๖๓

ลิงค์ : <https://citly.me/a5m6x>



ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน  
ว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทุกชนิดและอำนาจการสั่งจ่ายของอธิการบดีเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (1) และ ข้อ 25 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2561 มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เห็นสมควรให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554

ข้อ 4. ระเบียบใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแทน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2552 และหน่วยงานภายในของส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณเรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานบริหารวิทยาเขตสงขลา พ.ศ.2552 รวมถึงหน่วยงานที่จะประกาศจัดตั้งในอนาคตต่อไป

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ซึ่งใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีรวมถึงเงินที่คงอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากเงินงบประมาณ เช่น เงินรับฝาก เงินบริจาค เป็นต้น

“เงินยืมมหาวิทยาลัย” หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ใช้ในการบริหารโครงการ หรือการปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งใช้ใบสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินที่งบบุ่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากเงินงบประมาณ เช่น เงินรับฝาก เงินบริจาค เป็นต้น

### หมวด 1

#### เงินยืมมหาวิทยาลัย

ข้อ 6. เงินยืมมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

6.1 “การยืมเงินมหาวิทยาลัยระยะสั้น” หมายถึง การยืมเงินมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ นับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับเงินยืม

6.2 “การยืมเงินมหาวิทยาลัยระยะยาว” หมายถึง การยืมเงินมหาวิทยาลัยเกิน 1 ปีงบประมาณขึ้นไป นับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับเงินยืม

ข้อ 7. ผู้ยืม ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือเจ้าของงาน/โครงการ หรือเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการตามเรื่องที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม

*เฉพาะฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง และสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน ผู้ยืมที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานตามวรรคแรก ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินได้ตามเหตุผลความจำเป็นทั้งนี้ให้หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตและผู้อำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน ทำหนังสือคำประกันไว้เป็นหลักฐาน และอนุมัติให้ยืมเงินได้ไม่เกินในวงเงินยืมที่กำหนด*

### หมวด 2

#### หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย

ข้อ 8. หลักเกณฑ์การยืมเงิน

8.1 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.2 การขออนุมัติยืมเงินให้ผู้ยืมทำสัญญาเงินยืม และยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.3 เฉพาะผู้ยืมตามความในวรรคที่สอง ข้อ 7 ให้แนบหนังสือคำประกันไว้เป็นหลักฐานประกอบการทำสัญญาเงินยืม

8.4 การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่มหาวิทยาลัย และห้ามมิให้ยืมเงินรายการใหม่ หากผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี **ทั้งนี้ให้แนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประกอบการพิจารณา การยืมเงินมากกว่า 1 โครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี**

8.5 การยืมเงินทุกประเภทต้องระบุแหล่งงบประมาณ **หากไม่มีแหล่งงบประมาณ (โครงการได้รับอนุมัติแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการให้มีรายได้)** ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเป็นกรณีเฉพาะราย

8.6 กรณีขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ หากมีงบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8.7 สัญญาการยืมเงินให้ทำเป็น 2 ฉบับ มหาวิทยาลัยเก็บต้นฉบับเป็นหลักฐาน 1 ฉบับให้ผู้ยืมเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ และให้มีการระบุวัตถุประสงค์ ประเภทการยืมเงิน ประเภทงบประมาณของการยืมเงิน ทุกครั้งในสัญญาการยืมเงิน ตามแบบที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

**การยืมเงินแต่ละครั้งให้แนบประมาณการหรือแผนการใช้จ่ายเงินประกอบการยืมทุกครั้งและบันทึกข้อความ ที่ระบุว่ายืมงบประมาณจากแผนงาน หน่วยงาน กองทุน แหล่งเงิน หมวดรายจ่าย โดยเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนกำหนดใช้งบประมาณ 1 สัปดาห์ หรือยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน**

### หมวด 3

#### การใช้จ่ายเงินยืมมหาวิทยาลัย

ข้อ 9. การใช้จ่ายเงินยืมมหาวิทยาลัย มีไว้สำหรับใช้จ่ายตามเงินงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

9.1 งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

9.2 งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

9.3 งบลงทุน ยกเว้นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีมีเหตุผลความจำเป็นให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน

ข้อ 10. การจ่ายเงินยืมมหาวิทยาลัยให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบ และต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวกับพิกัตอัตราภาษีหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการจัดทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจ่ายเงินยืมมหาวิทยาลัย กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงิน ตามแบบที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องนำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดยื่นต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ไม่เกินวันที่เจ็ดของเดือนถัดไป หากผู้มีหน้าที่จ่ายเงินไม่ยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายภายในเวลาที่กำหนด ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องเป็นผู้รับภาระนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ พร้อมค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)



## หมวด 4

## การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย

ข้อ 11. การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย สำเนาหนังสือเดินทาง ไปปฏิบัติงานในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน สำเนารายละเอียดโครงการในกรณีจัดทำโครงการ สำเนาสัญญาการยืมเงินตามข้อ 8.7 พร้อมหน้าบและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้

11.1 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

11.2 การยืมเงินกรณีอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

11.3 การยืมเงินจากหมวดรายจ่ายค่าบำรุงกิจกรรม/ค่าบำรุงกีฬา ของฝ่ายกิจการนิสิต ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 60 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

11.4 การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัยตามข้อ 11.1 ข้อ 11.2 และข้อ 11.3 ผู้ยืมสามารถทยอยส่งหลักฐานการจ่ายตามข้อ 10 เพื่อขอใช้คืนเงินยืมมหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่เกินภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 11.1 ข้อ 11.2 และข้อ 11.3

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้ผู้ที่อนุมัติให้ยืมเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด หรือบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ 13. ในกรณีที่ผู้ยืมไม่นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดวันคืนเงินในสัญญาเงินยืม ภายหลังจากที่กำหนดในข้อ 12 ให้ผู้ยืมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินยืมเหลือจ่ายของมหาวิทยาลัย (คำนวณแบบเงินต้นคงที่) และให้ดอกเบี้ยที่ได้รับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14. กรณีผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามข้อ 13 ให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 15. การยืมเงินยืมที่ผู้ยืมรายใด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัย หรือมีการขอใช้เงินยืมตามข้อ 10 ให้กำหนดโทษทางวินัย รวมถึงให้งานบัญชีจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกวันที่สิบห้าของเดือนถัดไปและจัดทำหนังสือติดตามทวงถามผู้ยืมที่ยังไม่ขอใช้คืนเงินยืมทุกวันที่ห้าของเดือนถัดไป

หากทำหนังสือติดตามทวงถามแล้วหนึ่งครั้ง ผู้ยืมยังมีได้ขอใช้คืนเงินยืม หรือ ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

กรณีเป็นการทุจริตให้พิจารณาดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่ง หรือคดีอาญาแล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้แจ้งการพิจารณาความดีความชอบประจำปี และให้ทำหนังสือรับสภาพหนี้และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงได้จากมหาวิทยาลัยให้ครบเต็มจำนวนเงินที่ยืม พร้อมดอกเบี้ยการผิดนัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี

5

## หมวด 5

## การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีควบคุมการยืมเงินมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

## หมวด 6

## เบ็ดเตล็ด

ข้อ 16. กรณีที่ยังไม่มีการกำหนด ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 17. กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

แบบที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

1. สัญญาเงินยืม
2. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
3. หนังสือรับสภาพหนี้
4. สัญญาค้ำประกัน



เลขที่สัญญา **94**  
งาน/โครงการ

วันที่  
วันที่ครบกำหนด  
ปีงบประมาณ  
เลขที่ PBR

**สัญญาการยืมเงิน**

ยื่นต่อ  
ข้าพเจ้า  
สังกัด

ตำแหน่ง  
วิทยาเขต

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อ

รายละเอียด	จำนวนเงิน

ลำดับที่	หมวดค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการ	แหล่งเงินงบประมาณ		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	อื่น
<b>รวม</b>						
(.....)				รวมทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้

ภายใน 15 วันนับจากรวันกลับมาถึง  
 ภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ  
 ภายใน 60 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

ถ้าข้าพเจ้าไม่นำส่งเงินยืมตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัย

ร้อยละ 40 ของเงินที่ได้รับหลังหักค่าใช้จ่าย

เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

ผู้ขอยืม ...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

เสนอ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้เป็นจำนวนเงิน

เป็นลูกหนี้ค้างชำระ ไม่ควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้  
 เป็นลูกหนี้ค้างชำระ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามบันทึกข้อความ.....  
 ไม่เป็นลูกหนี้ค้างชำระ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้

ทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ผู้ตรวจสอบ ...../...../.....

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้  
 ไม่อนุมัติ

เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

(.....)

ผู้อนุมัติ ...../...../.....

**สำหรับงานการเงินและบัญชี**

จ่ายเป็น

เช็คธนาคาร ..... เลขที่เช็ค ..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน .....  
 เงินสด ..... จำนวนเงิน .....  
 เงินโอน ..... เข้าบัญชีเลขที่ ..... เลขที่บัญชี ..... จำนวนเงิน .....  
 อื่น ..... จำนวนเงิน .....

(.....)

ผู้เตรียมจ่าย ...../...../.....

(.....)

ผู้รับเงิน...../...../.....

(.....)

เจ้าหน้าที่บัญชี...../...../.....



**หมายเหตุ :-**

## 1. ภาษีเงินได้นิติบุคคล

กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ใดๆ มีจำนวนตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปให้คำนวณหักในอัตรา ร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

## 2. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนสามัญ ใดๆ มีจำนวนตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้คำนวณหักในอัตราร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

## 3. ประเภทเงินได้ที่จ่าย ให้ระบุว่าจ่ายเป็นค่าอะไร เช่น ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ค่าออกแบบ ค่าเช่าอาคาร ฯลฯ

## หนังสือรับสภาพหนี้

ทำที่.....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี  
 อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....ขอทำหนังสือฉบับนี้ไว้ให้แก่.....  
 อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า.....  
 .....

โดยข้าพเจ้าตกลงที่จะทำการชำระหนี้ดังกล่าวโดยมีกำหนดเวลาในการชำระหนี้  
 ดังนี้

งวดที่หนึ่ง ชำระเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....)  
 ภายในวันที่.....

งวดที่สอง ชำระเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....)  
 ภายในวันที่.....

งวดที่สาม ชำระเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....)  
 ภายในวันที่.....

หากข้าพเจ้าผิดนัดไม่ชำระเงินจำนวนดังกล่าวภายในกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว  
 ข้าพเจ้าต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ.....ต่อปี ของต้นเงินจำนวนดังกล่าวรวมตลอดทั้ง  
 ค่าเสียหายต่างๆ อันอาจจะมีขึ้นเพราะการที่ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้ทุก  
 ประการ

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจในหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้ด้วยดีโดยตลอดแล้วเห็น  
 ว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับสภาพหนี้

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เลขที่...../.....

## สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่มหาวิทยาลัยทักษิณ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เกิดเมื่อ  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... อายุ.....ปี อาชีพ .....อยู่บ้านเลขที่  
..... ซอย ..... ถนน .....ตำบล ..... อำเภอ  
.....จังหวัด..... เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น ..... ซึ่ง  
ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันไว้ให้แก่มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ดังข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่ .....ได้ทำสัญญา  
เงินยืมมหาวิทยาลัย เลขที่สัญญา .....เพื่อบริหารโครงการ/กิจกรรม  
.....โดยถือปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใน  
ตำแหน่งลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่ .....เดือน.....  
พ.ศ. .... นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาเงินยืมมหาวิทยาลัยทักษิณดีแล้ว จึงขอทำ  
สัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยทักษิณว่าหาก..... ผิดสัญญาการขอใช้เงินยืมของ  
มหาวิทยาลัยทักษิณ ด้วยประการใดๆ ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามความรับผิดชอบ  
ของ ..... ตามสัญญาเงินยืมดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า และซึ่งปลอดจากภาระ  
ผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล  
.....อำเภอ.....จังหวัด.....ราคาประมาณ..... บาท  
ข. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล  
.....อำเภอ.....จังหวัด.....ราคาประมาณ..... บาท

หลักทรัพย์อื่นๆ

ก. ....

ข. ....

ลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน.....

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๒ แห่งสัญญานี้ ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลอยู่

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าสัญญาว่าแม้ว่ามหาวิทยาลัยทักษิณจะผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่..... ข้าพเจ้าก็ตกลงยินยอมรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันต่อไป

หนังสือสัญญานี้ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ลงชื่อ ..... คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/หม้าย/หย่าร้าง) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)



## แนวทางการเขียนโครงการ

### ๑. ชื่อโครงการ

ควรตั้งชื่อให้เหมาะสม น่าสนใจ และสื่อได้ว่าเป็นโครงการประเภทใด มีรูปแบบกิจกรรมแบบใด ซึ่งผลพลอยได้คือ ก่อให้เกิดแรงจูงใจแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วย

### ๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมที่รับผิดชอบโครงการ

คือ สภานิสิต องค์การนิสิต สโมสรนิสิต ชมรม และพรรค

### ๓. นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

คือ ผู้ประสานงานในภาพรวมของการจัดโครงการ ซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ สามารถติดต่อประสานงานได้

### ๔. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

คือ ผู้ที่มีความสำคัญในการให้คำปรึกษาและแนะนำ ในการจัดโครงการ รวมทั้งกำกับดูแล รับผิดชอบให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ อีกทั้งยังเป็นผู้ยืมเงินท่ตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย ให้กับกลุ่มกิจกรรมในการจัดทำโครงการ

### ๕. ประเภทกิจกรรม

- กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- กิจกรรมกีฬาและนันทนาการหรือการส่งเสริมสุขภาพ
- กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม
- กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

การระบุประเภทกิจกรรมของโครงการสามารถระบุได้มากกว่า ๑ ประเภท เช่น โครงการเชิงบูรณาการ โครงการมีการดำเนินงานมากกว่า ๑ ประเภท ก็สามารถระบุได้

### ๖. หลักการและเหตุผล

คือ การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา ความจำเป็น หรือเหตุผลในการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา เพื่อแสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ หรือภูมิหลังในการจัดทำโครงการ ซึ่งผู้เสนอโครงการจะต้องกล่าวถึงเหตุผลและข้อมูล หรือทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนโครงการให้ชัดเจนและสมเหตุสมผล การเขียนหลักการและเหตุผลในส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วนคือ

๑. ความเป็นมาของโครงการย่อ ๆ
๒. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการนั้น ๆ
๓. วิธีการดำเนินโครงการย่อ ๆ

ทั้งนี้ การเขียนในส่วนต่าง ๆ ดังกล่าว ควรกระชับ ตรงประเด็น มีหลักฐาน ที่เป็นเหตุเป็นผล และสามารถเชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผลอย่างชัดเจนว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ และโครงการนี้ทำแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

### ๗. วัตถุประสงค์

คือ การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ เป็นการบ่งบอกถึงผลที่จะเกิดขึ้นเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้น โดยการเขียนต้องให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล โดยที่สามารถปฏิบัติได้จริง และสามารถวัดผลได้

การเขียนวัตถุประสงค์ มักขึ้นต้นด้วย เพื่อ ตามด้วยกริยาที่เราจะทำ ต่อด้วยสิ่งที่ถูกเรากระทำ อาจจะเพิ่มลักษณะที่ต้องการด้วย โดยให้ใช้ภาษาที่กระชับชัดเจน หากมีวัตถุประสงค์เดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ หากมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อให้แยกเป็นข้อ

### ๘. ลักษณะรูปแบบกิจกรรม

เป็นการอธิบายรายละเอียดของกิจกรรม โดยลักษณะกิจกรรมควรสอดคล้องกับชื่อโครงการและกิจกรรมนั้นให้อะไรแก่ผู้เข้าร่วม ทำให้ผู้พิจารณาโครงการทราบถึงลักษณะกิจกรรมที่จัด

### ๙. เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

คือ การกำหนดจำนวนเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการว่าเป็นใคร มีจำนวนเท่าไร เพื่อประโยชน์ในการกำหนดวงเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

### ๑๐. สถานที่ปฏิบัติงาน

คือ สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจน หากเป็นการจัดโครงการ ในต่างจังหวัดควรระบุ ชื่อสถานที่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ละเอียดชัดเจน หากเป็นไปได้ควรแนบแผนที่ด้วย เพื่อต่อการเดินทางสำหรับผู้ที่ต้องการเดินทางสมทบ และเพื่อความสะดวกในการประสานงานหากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

### ๑๑. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

คือ การกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ (รวมถึงวันเดินทางไป – กลับ)

### ๑๒. ขั้นตอน/ แผนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ระยะเวลาการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอนให้เห็นภาพชัดเจน เป็นการกำหนดลำดับขั้นตอน เป็นข้อๆ เรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่อง

### ๑๓. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

การเขียนงบประมาณต้องกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด โดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริงให้มากที่สุด เพราะจะมีผลต่อการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่ต้องคำนึงถึง คืออัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามประกาศ ระเบียบของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานีสิต เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น ซึ่งรายการค่าใช้จ่ายและวงเงินที่ตั้งไว้สำหรับการดำเนินโครงการ ให้ระบุรายละเอียดเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

- **หมวดค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

- **หมวดค่าใช้จ่าย** หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ ฯลฯ เช่น ค่าอาหาร ที่พัก น้ำดื่ม ค่าโดยสาร ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อรายการและจำนวนให้ชัดเจน

- **หมวดค่าวัสดุ** หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ได้แก่ สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพ

**๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ สามารถแสดงให้เห็นผลที่เป็นประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม

**๑๕. เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**

ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน ใครคือผู้ที่จะได้รับผลดีจากโครงการนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับผลดีจากโครงการนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แบ่งเป็นเป้าหมายเชิงปริมาณและเป้าหมายเชิงคุณภาพ

- เป้าหมายเชิงปริมาณ : ระบุจำนวนของสิ่งหรือผู้ที่เราจะกระทำ
- เป้าหมายเชิงคุณภาพ : ระบุคุณลักษณะ/มาตรฐาน/ประสิทธิภาพของสิ่งนั้นๆ

**๑๖. วิธีการติดตามประเมินผล**

เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการและพิจารณาบ่งชี้ให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้น

- กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (คัดลอกจากเป้าหมายเชิงปริมาณ)
- กำหนดเกณฑ์การประเมินผล (คัดลอกจากเป้าหมายเชิงคุณภาพ)
- กำหนดเครื่องมือการประเมินผล

**๑๗. กำหนดส่งรายงานการประเมินผลภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ****๑๘. ผู้เสนอโครงการ**

นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

**๑๙. กำหนดการอย่างละเอียด**

## ตัวอย่าง

### แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
๓. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
  - ๓.๑ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
  - ๓.๒ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ
  - ๔.๑ .....หมายเลขโทรศัพท์.....
  - ๔.๒ .....หมายเลขโทรศัพท์.....
๕. ประเภทกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน (กรณีขอเทียบกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน โปรตระบุ)
  - กลุ่มกิจกรรม TSU Glocal Talent
    - กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการคิด วิจัย ญาณ และ การแก้ปัญหา
    - กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเอง
    - กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น
    - กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
    - กลุ่มกิจกรรม TSU Good ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และสิ่งแวดล้อม
  - กลุ่มกิจกรรม TSU Communication Talent
    - กิจกรรมเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
  - กลุ่มกิจกรรม TSU Social Innovation/Entrepreneurship Talent
    - กลุ่มกิจกรรมด้านการสร้างนวัตกรรมสังคม
    - กลุ่มกิจกรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ
๖. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
  - กิจกรรมเสริมสร้างนิสิตให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
  - กิจกรรมพัฒนานิสิตให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
  - กิจกรรมนิสิตระหว่างประเทศ
  - กิจกรรมพหุวัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรม และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
  - กิจกรรมกีฬา นันทนาการ และสุขภาพ
  - กิจกรรมจิตอาสาทั้งภายในและชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยทุกชั้น



## ๑๓. วิธีการดำเนินงาน

- ๑๓.๑.....
- ๑๓.๒.....
- ๑๓.๓.....
- ๑๓.๔.....
- ๑๓.๕.....
- ๑๓.๖.....
- ๑๓.๗.....
- ๑๓.๘.....
- ๑๓.๙.....

## ๑๔. งบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑๔.๑ หมวดค่าใช้จ่าย	
๑๔.๑.๑	
๑๔.๒ หมวดค่าตอบแทน	
๑๔.๒.๑	
๑๔.๓ หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์	
๑๔.๓.๑	
๑๔.๔ ค่าอื่น ๆ	
รวม	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

## ๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๕.๑.....
- ๑๕.๒.....
- ๑๕.๓.....
- ๑๕.๔.....

## ๑๖. เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

ด้านปริมาณ

- ๑๖.๑ .....
- ๑๖.๒ .....

ด้านคุณภาพ

- ๑๖.๓ .....
- ๑๖.๔ .....

## ๑๗. วิธีการติดตามประเมินผล

๑๗.๑.....

๑๗.๒.....

๑๗.๓.....

## ๑๘. กำหนดส่งรายงานการประเมินผลภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ คือ วันที่.....

## ๑๙. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาากลุ่มกิจกรรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ๒๐. กำหนดการอย่างละเอียด



กำหนดการโครงการ.....

วันเวลาที่ปฏิบัติงาน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

วัน / เวลา	กิจกรรม

หมายเหตุ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ตัวอย่าง

### แบบฟอร์มรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิต

1. ชื่อโครงการ.....
2. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
3. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
  - 3.1.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
  - 3.2.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
4. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ
  - 4.1.....หมายเลขโทรศัพท์.....
  - 4.2.....หมายเลขโทรศัพท์.....
5. สถานที่ปฏิบัติงาน  
.....
6. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน  
.....
7. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับอนุมัติ
 

7.1 ที่ปรึกษา	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
7.2 นิสิต	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
7.3 อื่นๆ (หากมี)	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
			รวม.....คน
8. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง
 

8.1 ที่ปรึกษา	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
8.2 นิสิต	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
8.3 อื่นๆ (หากมี)	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
			รวม.....คน
9. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์โครงการ	ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9.1						
9.2						
9.3						
9.4						
9.5						



## 10. การบรรลุเป้าหมายโครงการ

ด้านปริมาณ

10.1.....

10.2.....

ด้านคุณภาพ

10.3.....

10.4.....

## 11. ปัญหาในการปฏิบัติงาน

11.1.....

11.2.....

## 12. ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาแต่ละปัญหา

12.1.....

12.2.....

## 13. ผลที่ได้รับในเชิงพัฒนานิสิต

13.1.....

13.2.....

13.3.....

## 14. งบประมาณค่าใช้จ่ายจริงตามรายการดังนี้

รายการ	ได้รับอนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
<b>หมวดค่าใช้สอย</b>			
14.1			
14.2			
<b>หมวดค่าตอบแทน</b>			
14.3			
14.4			
<b>หมวดค่าวัสดุ</b>			
14.5			
14.6			
<b>หมวดค่าอื่นๆ</b>			
14.7			
14.8			
<b>รวม</b>			

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เงินเหลือจ่ายต้องคืนมหาวิทยาลัย เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับเงินคืน...../...../...../.....(กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

15. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ในโครงการพร้อมภาพประกอบการบรรยายหรือเอกสารแนบ

## ขั้นตอนการเตรียมงานโครงการ

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ และงบประมาณแล้วผู้จัดโครงการควรเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ดังนี้

- **ประชุมงาน** เพื่อมอบหมายงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้เหมาะสมตามความสามารถ ปริมาณงาน ในด้านต่าง ๆ และซักซ้อมความเข้าใจ ให้ชัดเจนตรงกัน ในทุกส่วนประกอบของโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์

- **การติดต่อวิทยากร** สำหรับโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเป็นการบรรยาย หรือเป็นกิจกรรมที่ต้องเชิญ วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต่าง ๆ ควรมีการติดต่อประสานงานด้วยวจาก่อนในเบื้องต้น

- **การติดต่อขอความอนุเคราะห์** ได้แก่ ติดต่อขอใช้สถานที่ ติดต่อขอใช้ยานพาหนะ พัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ควรมีการติดต่อประสานงานล่วงหน้าด้วยวจากับหน่วยงานที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ เพื่อตรวจสอบ ระยะเวลาและความพร้อมในการใช้ หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว กรณีเป็นการขอความอนุเคราะห์ ทั้งนี้ ไม่ควรเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงาน หรือผู้ติดต่อ เพราะจะก่อให้เกิดความสับสน

### ข้อควรคำนึงสำหรับการขอใช้สถานที่

- ควรใช้สถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมต่าง ๆ
- ควรติดต่อขอใช้สถานที่ด้วยวจาก่อนล่วงหน้า เนื่องจากหากติดต่อสถานที่ภายหลังแล้วไม่ว่างอาจมีผลต่อ การดำเนินโครงการ เนื่องจากต้องขอยกเลิกโครงการ หรือต้องมีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ ซึ่งกระทบต่อ การดำเนินโครงการในหลาย ๆ ด้าน

- ควรระบุ วัน เวลา รายละเอียด รูปแบบและวัตถุประสงค์การขอใช้สถานที่ให้ชัดเจน
- ควรตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากการขอใช้สถานที่ เช่น ค่าบำรุงสถานที่ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ ค่าเสียหายจากการใช้สถานที่ เป็นต้น และคำนวณไว้ในงบประมาณโครงการด้วย (ทั้งนี้ต้องตรวจสอบ ให้ถูกต้องตามประกาศอัตราของหน่วยงานนั้น ๆ)

### ข้อควรคำนึงสำหรับการขอใช้ยานพาหนะ

- ควรติดต่อขอใช้ยานพาหนะด้วยวจาก่อนล่วงหน้า เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้รับยื่นแบบฟอร์มทันที ถึงแม้จะมีการติดต่อไว้ก่อนแล้ว หากไม่รีบดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องอาจเข้าใจผิดว่าไม่ขอใช้รถแล้ว เนื่องจากไม่มีเอกสารหลักฐาน

- ควรใช้ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม และพิจารณาเรื่องความปลอดภัยในการเดินทางเป็นหลัก
- ควรประสานงานหน่วยงานนั้น เพื่อยืนยันเรื่องระยะเวลาชื่อ-สกุล และเบอร์ติดต่อของผู้ประสานงาน ของหน่วยงานนั้นๆ ให้แน่นอน

- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือระงับการใช้ยานพาหนะต้องแจ้งหน่วยงานที่ขอความ อนุเคราะห์ทันที

- ผู้จัดกิจกรรมควรศึกษาเส้นทาง และที่ตั้งของสถานที่ก่อนออกเดินทาง เพราะพนักงานขับรถ อาจไม่มี ความชำนาญในเส้นทางที่จะไป

- ผู้จัดกิจกรรมต้องกำหนดจุดรับ – ส่ง และวัน เวลา รับ-ส่ง ให้ชัดเจน
- ควรตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากการขอใช้ยานพาหนะ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ค่าล่วงเวลา เป็นต้น และคำนวณไว้ในงบประมาณโครงการด้วย

- ขอให้ออกหนังสือในนามมหาวิทยาลัย (หนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก)

ในโครงการที่ผู้จัดกิจกรรมประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเรื่องเอกสารขอความอนุเคราะห์ ความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก เช่น การขอลดหย่อนค่าโดยสารรถไฟ การขอใช้สถานที่ เป็นต้น ให้ผู้จัดกิจกรรมดำเนินการ ดังนี้

• กลุ่มกิจกรรมทำหนังสือถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายกิจการนิสิต โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าต้องการขอความอนุเคราะห์เรื่องใด มีเงื่อนไขค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ต้องแนบเอกสารที่ต้องใช้ เช่น โครงการที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ รายชื่อนิสิตผู้เข้าร่วมพร้อมรายละเอียด

\*\* สิ่งสำคัญที่ผู้จัดโครงการต้องคำนึงถึงในการขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมีดังนี้

๑) ควรทำการตรวจสอบตำแหน่งหรือยศ ชื่อ – นามสกุล ของหัวหน้าหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง ชัดเจน

๒) สิ่งที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ เช่น วิทยากร (ชื่อ-สกุล/ สังกัด/ หัวข้อการบรรยาย/ เวลา / สถานที่) การขอลดหย่อนค่าที่พัก (หน่วยงานที่ติดต่อ/ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/จำนวนผู้เข้าพัก/ วัน-เวลา/ สถานที่) การขอลดหย่อนค่าโดยสารรถไฟ (หน่วยงานที่ติดต่อ/ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/จำนวนผู้เดินทาง/ ขบวนรถไฟ/ สถานที่ต้นทาง-ปลายทาง/วัน-เวลาออกเดินทาง/ วัน-เวลาถึงปลายทาง) เป็นต้น

\*\* หากเป็นการเชิญบุคคลมาร่วมงาน เช่น เปิด-ปิดโครงการ วิทยากร กรรมการตัดสิน ในการติดต่อประสานงานควรถามเรื่องการเดินทาง ที่พัก ด้วย ทั้งนี้ มีสิ่งที่ต้องดำเนินการ เช่น

- ส่งแผนที่ หรือแผนผัง กรณีผู้รับเชิญไม่คุ้นเคยกับสถานที่นั้น ๆ

- กันพื้นที่จอดรถไว้ในบริเวณที่ใกล้กับงานมากที่สุด (ประสานเรื่องทะเบียนรถ และประสานผู้ดูแลสถานที่ เช่น รปภ. ให้เรียบร้อยด้วย)

- ประสานงานรถของมหาวิทยาลัยในการรับ-ส่ง (กรณีบุคคลที่เชิญมาร่วมงานไม่สะดวกในการเดินทางมาด้วยตนเอง)

- เตรียมห้องรับรอง (สำหรับพักหรือเตรียมตัว กับผู้จัดโครงการ) / เตรียมที่พัก (กรณีที่ต้องมีการค้างคืน)

- ควรขอหมายเลขโทรศัพท์ของเลขานุการ หรือผู้ติดตามไว้ เพื่อสามารถตรวจสอบการเดินทางหรือการขอข้อมูลเพิ่มเติม

๓) เงื่อนไข (ถ้ามี) เช่น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๔) ชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบในการประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสารที่ใช้ติดต่อกลับ

๕) แนบ โครงการ และกำหนดการที่ได้รับอนุมัติไปด้วย

๖) การส่งจดหมาย หากประสงค์ให้ทางมหาวิทยาลัยส่งให้ ขอให้แจ้งที่อยู่มาด้วย

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานใด ๆ ทั้งภายในและภายนอก ควรศึกษาและตรวจสอบเรื่องอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าบำรุงสถานที่ ค่าบำรุงยานพาหนะ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น เพื่อระบุในรายละเอียดงบประมาณในโครงการ อีกทั้งหลังจากโครงการได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว ให้รีบดำเนินการด้านเอกสารทันที เพื่อให้ทันการดำเนินการ

#### - การติดต่อผู้บริหารเพื่อเข้าร่วมโครงการ

โครงการที่มีการเชิญผู้บริหารเข้าร่วมงาน ไม่ว่าจะเป็นการเชิญเพื่อเปิด-ปิดโครงการ มอบของรางวัล เป็นต้น ต้องดำเนินการตรวจสอบวัน เวลาจากเลขานุการของผู้บริหารหากกว้างให้เชิญด้วยวาจาและทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการโดยระบุให้ชัดเจนในรายละเอียดดังนี้

- ต้องการให้ผู้บริหารมาทำอะไร (เช่น เป็นประธานเปิดโครงการ มอบรางวัล เป็นต้น)
- ระบุวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

พร้อมแนบโครงการและกำหนดการ ร่างคำกล่าว (คำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน) ตามกรณีที่เชิญ ด้วยหมายเหตุ: ควรตรวจสอบเรื่องตำแหน่งการยืน อาหารและสถานที่รับรอง เครื่องเสียง ของรางวัล- ผู้รับรางวัล (กรณีเชิญเพื่อมอบรางวัล) พิธีกร เป็นต้น ให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดความขัดข้องในวันจัดโครงการ

#### - การยืมเงินทรงจ่าย

กรณีผู้จัดกิจกรรมต้องการยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในโครงการกิจกรรม ต้องดำเนินการหลังได้รับอนุมัติโครงการ โดยดำเนินการดังนี้

- กรอกรายละเอียดในสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ยืมเงิน
- แนบสำเนาอนุมัติโครงการ
- ส่งเอกสารดังกล่าวมายังฝ่ายกิจการนิสิต/หรือสำนักงานคณะ
- เมื่อได้รับอนุมัติเงินแล้วต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษามาเซ็นชื่อรับเช็คที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน หรือ

สามารถโอนเงินเข้าบัญชีแล้วแต่ความประสงค์

หมายเหตุ \* การขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย ใช้เวลาประมาณ ๑-๒ สัปดาห์ ฉะนั้น หลังได้รับอนุมัติโครงการและมีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยให้รีบดำเนินการ

\*\* การคืนเงินยืมทรงจ่าย ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ มิฉะนั้น ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะทำการหักเงินเดือนผู้มีชื่อในสัญญายืมเงิน จนกว่าจะครบจำนวนเงินยืม

#### - การประชาสัมพันธ์โครงการ

เป็นส่วนสำคัญในการให้ข้อมูลว่าจะเกิดกิจกรรมอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทั้งนี้ เพื่อจูงใจให้ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งรูปแบบที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควรเป็นรูปแบบที่น่าสนใจ และมีการสื่อสารให้ทั่วถึง

#### ข้อควรปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

๑) ภาษา ข้อความหรือภาพที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควรมีความเหมาะสม (ทั้งภาษาพูด ภาษาเขียน รูปภาพ) ต้องสุภาพ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่โจมตี หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เสื่อมเสียแก่บุคคล หรือสถาบันใด ๆ

๒) ชนิดของการประชาสัมพันธ์ ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม

ก. ประกาศด้วยเสียง เช่น เสียงตามสาย สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์

ข. สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ แผ่นกระดาษต่าง ๆ

ค. ป้ายประกาศต่าง ๆ เช่น ป้ายผ้า ป้ายที่ทำจากวัสดุอื่น ๆ (บอร์ด คัทเอ๊าท์ เป็นต้น)

ง. สื่อสังคมออนไลน์

๓) สถานที่ติดตั้ง ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม เป็นระเบียบ เรียบร้อย และต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของสถานที่ที่จะติดตั้ง เนื่องจากพื้นที่บางแห่งของหน่วยงานต่าง ๆ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ ควรมีระยะเวลาในการติดตั้งเมื่อครบกำหนดระยะเวลากลุ่มกิจกรรมต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย หากไม่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของสถานที่สามารถทำการเก็บ รื้อถอนได้ทันที ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔) การติดตั้ง กรณีเป็นป้ายขนาดใหญ่ ป้ายไม้ คัทเอ๊าท์ หรือบอร์ด ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นพิเศษ มีอุปกรณ์ยึดให้แน่นเพื่อไม่ให้โค่นล้ม หรือเกิดความเสียหายแก่บุคคล และสถานที่ที่ติดตั้ง

### - จัดเตรียมเอกสาร / จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม

ควรเตรียมการและตรวจสอบความถูกต้อง ความพร้อมล่วงหน้าก่อนถึงวันดำเนินโครงการ ดำเนินการตามโครงการที่จัดเตรียมเอาไว้ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ คอยอำนวยความสะดวก ตัดสินใจแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

#### เอกสารที่จำเป็นต้องเตรียม ได้แก่

- ใบเซ็นชื่อ โดยให้ผู้เข้าร่วมโครงการระบุรหัสประจำตัวนิสิตให้ชัดเจน สำหรับโครงการที่มีการขอเทียบกิจกรรมนอกชั้นเรียน ในระบบใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม

- แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม ควรเป็นแบบประเมินที่สามารถวัดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดโครงการได้ ให้แจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน หลังการจัดกิจกรรมโครงการ และแปลผล สรุปในรายงานประเมินผลโครงการด้วย

- เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในโครงการ เช่น เอกสารการบรรยายของวิทยากร เป็นต้น

#### อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ที่สำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ได้แก่

- อุปกรณ์ปฐมพยาบาล ควรเตรียมให้พร้อมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ หากเป็นไปได้ ควรสอบถามอาการหรือ สังเกตภาวะผิดปกติของผู้เข้าร่วม เช่น อาการหอบหืด เป็นต้น และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมเตรียมยาประจำตัวมาด้วย

- อุปกรณ์อื่นๆ ให้จัดเตรียมตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรม

### - ขออนุญาตลาเรียน

สำหรับโครงการที่มีการจัดกิจกรรมตรงกับช่วงเวลาเรียน หากมีความจำเป็นต้องขอลาเรียนในรายวิชาใด ๆ ตามช่วงเวลาที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ให้นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่ถือเป็นการขาดเรียน ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

### - การขออนุญาตเข้าหอพักเกินเวลา

สำหรับโครงการที่มีกิจกรรมเสร็จสิ้นหลังจากเวลาหอพักปิดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว ให้ผู้จัดโครงการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต เพื่อขออนุญาต โดยระบุเหตุผลความจำเป็นการเข้าหอพักเกินเวลา โดยแนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว รายชื่อรหัสประจำตัวนิสิต คณะ ชั้นปี

หมายเหตุ \*\* นิสิตควรบริหารจัดการเรื่องเวลาให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการดำเนินการนอกช่วงเวลาปกติที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด เพื่อป้องกันด้านความปลอดภัยของนิสิต

### ขั้นตอนการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ

การเบิกจ่ายงบประมาณ มีอยู่ ๒ กรณี คือ

๑.๑ การสำรองจ่ายเงินออกไปก่อน แล้วนำมาเบิกจ่ายภายหลัง

- เมื่อโครงการเสร็จสิ้นให้รีบดำเนินประเมินผลโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบเอกสารสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

- นำใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ติดลงบนกระดาษ เอ ๔ (เพื่อป้องกันการสูญหายเนื่องจากขนาดใบเสร็จไม่เท่ากัน)

- นำใบสำคัญรับเงินมหาวิทยาลัยให้อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม รับรองการเบิกจ่าย (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินมหาวิทยาลัย)

- ส่งเอกสารทั้งหมดข้างต้น ไปยังสภานิสิตและมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

- ประทับตราจ่ายแล้ว พร้อมให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการลงนามรับรอง

- ประทับตราตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง)

ทั้งนี้ เงินจะออกเมื่อฝ่ายกิจการนิสิตจัดทำหนังสือส่งฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

#### ๑.๒ การยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้จ่ายในโครงการ

- เมื่อโครงการเสร็จสิ้นให้รีบดำเนินการประเมินผลโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดแบบเอกสารสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- นำใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆติดลงบนกระดาษ เอ ๔ (เพื่อป้องกันการสูญหายเนื่องจากขนาดใบเสร็จไม่เท่ากัน)
- นำใบสำคัญรับเงินมหาวิทยาลัยให้อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม รับรองการเบิกจ่าย (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินมหาวิทยาลัย)
- กรณีมีการใช้จ่ายรายการที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติในโครงการ ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเพิ่มเติมด้วย
- ส่งเอกสารทั้งหมดข้างต้น ไปยังสภานิสิตและมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการพร้อมนำส่งเงินคงเหลือจ่ายจากโครงการ (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)

#### เอกสารในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

- ๑) หลักฐานการเบิกจ่าย (ต้องถูกต้องตามแนวปฏิบัติการใช้หลักฐานประเมินโครงการกิจกรรมนิสิต)
  - ใบเสร็จที่ร้านค้าออกให้ ต้องมีชื่อร้าน ที่อยู่ของร้าน เลขที่ เล่มที่ เลขที่ผู้เสียภาษีอากร ชื่อลูกค้า (ตามชื่อกลุ่มกิจกรรม) ลายเซ็นผู้รับเงิน วันที่ออกใบเสร็จ ให้ครบถ้วน
  - รายการในหลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท (เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน) ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนชัดเจน เช่น จำนวนหน่วย จำนวนราคาต่อหน่วย จำนวนรวม ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เป็นต้น
  - กรณีการจ่ายเป็นค่าเช่าต่างๆ โดยที่ผู้ให้เช่ามิได้เป็นห้าง ร้าน บริษัท ที่สามารถออกใบเสร็จได้เช่นค่าเช่าเหมารถ ค่าเช่าเครื่องเสียง ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ให้เช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย
  - กรณีการจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายที่ร้านค้า เช่น ร้านขายอาหาร ร้านชำ ซึ่งไม่สามารถออกเป็นใบเสร็จเต็มรูปแบบได้ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง เป็นต้น ให้ผู้ขาย (ผู้รับเงิน) เขียนใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย
  - กรณีการจ่ายเป็นตอบแทน เช่น ค่าวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้ผู้รับเงินเขียนใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย
  - บัตร หรือตัวทุกประเภท เช่น บัตรค่าผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) ตัวรถไฟ ตัวรถทัวร์ บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ต่างๆ เป็นต้น จะต้องเขียนสรุปรายละเอียดลงในใบสำคัญรับเงิน แนบมาด้วย
  - กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าโดยสารแท็กซี่ เป็นต้น สามารถใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ

#### ๒) รายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิต ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### สิ่งสำคัญที่กลุ่มกิจกรรมต้องคำนึงถึงในการจัดกิจกรรม

- การจัดกิจกรรมทุกโครงการ ที่จัดโดยกลุ่มกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะมีการเสนอของบประมาณสนับสนุนหรือไม่ กลุ่มกิจกรรมต้องเสนอขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ (ถ้ามี) ตามขั้นตอนข้างต้น ทั้งนี้ องค์การนิสิตและสภานิสิต ต้องพิจารณาความเหมาะสมของทุกโครงการที่เสนอโดยกลุ่มกิจกรรมนิสิตในสังกัด
- กลุ่มกิจกรรมต้องส่งทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ต่อสภานิสิตทุกครั้งเมื่อมีการต่ออายุขุมรวมและส่งมอบงาน
- เมื่อมีการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง วัน / เวลา / สถานที่ในการทำกิจกรรม จะต้องทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการทุกครั้ง โดยให้เสนอต่อสภานิสิตเพื่อขอความเห็น จากนั้นให้เสนอฝ่ายกิจการนิสิตเพื่อพิจารณาต่อไป



## แนวปฏิบัติการใช้หลักฐานประเมินโครงการกิจกรรมนิสิต

ข้อ	รายการ	หลักฐาน
1	ค่าอาหารนิสิตในการดำเนินกิจกรรมนิสิตและการกีฬา	ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย หรือ บิลเงินสดจากร้าน
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม สัมมนาและอบรมของนิสิต	ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย หรือ บิลเงินสดจากร้าน
3	เบี้ยเลี้ยงที่ปรึกษาโครงการ	ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย
4	ค่าพาหนะ 4.1 ค่ารถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้น 2 นั่งธรรมดา นั่งปรับอากาศ นั่งนอนธรรมดา 4.2 ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ชั้น 1 4.3 ค่าเช่าเหมายานพาหนะตามที่จ่ายจริง 4.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่จ่ายจริง 4.5 ค่าพาหนะของที่ปรึกษาและวิทยากร	4.1 ตั๋วรถไฟ 4.2 ตั๋วรถประจำทางและใบรับรองแทนใบเสร็จ 4.3 ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยหรือ ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ 4.4 กรณีใช้รถส่วนตัวใช้ใบเสร็จจากผู้ประกอบการพร้อมระบุรายละเอียดการใช้งานและหมายเลขทะเบียนรถ กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัย ใช้ใบเสร็จจากผู้ประกอบการและบันทึกการขอใช้รถจาก ภารกิจยานพาหนะ 4.5 แบบรายงานค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัย กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน จะต้องแนบภาคตัวเครื่องบิน ใบเสร็จจากผู้ประกอบการ และหนังสือเชิญวิทยากร
5	ค่าที่พัก 5.1 ค่าที่พักของที่ปรึกษาโครงการ วิทยากร และพนักงานขับรถ 5.2 ค่าที่พักของนิสิต	5.1 ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ กรณีเช่าจ่าย ใช้ใบสำคัญรับเงินของ มหาวิทยาลัย 5.2 ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
6	ค่าตอบแทนวิทยากร / ค่าจ้างเหมา / ค่าจ้าง นิสิตช่วยงาน	ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย
7	ค่าเช่าสถานที่	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
8	ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์โครงการ	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
9	ค่าวัสดุในการจัดทำเอกสาร	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
10	ค่าวัสดุสำนักงานอื่นๆ และวัสดุงานบ้านงานครัว	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ

ข้อ	รายการ	หลักฐาน
11	ค่ายาและเวชภัณฑ์	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
12	ค่าล้างอัดภาพ	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
13	ค่าเช่าเต็นท์	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
14	ค่าชุดแข่งขันกีฬา	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
15	ค่าอุปกรณ์กีฬา	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
16	ค่าเงินรางวัลในการจัดการแข่งขัน เข้าร่วมการแข่งขัน และการประกวด	ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย
17	ค่าถ้วยรางวัลในการจัดการแข่งขัน	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
18	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา	ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย
19	ค่าเช่าชุดเครื่องแต่งกาย	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
20	ค่าเช่าแสง สี และเสียง	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
21	ค่าเช่าเวที	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
22	ค่าแต่งงานและทำผม	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
23	ค่าของที่ระลึก	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
24	ค่าติดต่อประสานงาน	ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย (โดยผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้เซ็นรับเงิน)
25	ค่าปัจจัยไทยธรรมถวายพระ	ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย (โดยผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้เซ็นรับเงิน)
26	ค่าอาหารถวายพระ	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
27	ค่าวัสดุเครื่องบวงสรวง	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
28	ค่าพานบายศรี	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ
29	ค่าพานไหว้ครู	ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ กรณี จัดสรรเงินให้กลุ่มนิสิตจัดพาน ใช้ใบสำคัญ รับเงินของมหาวิทยาลัย

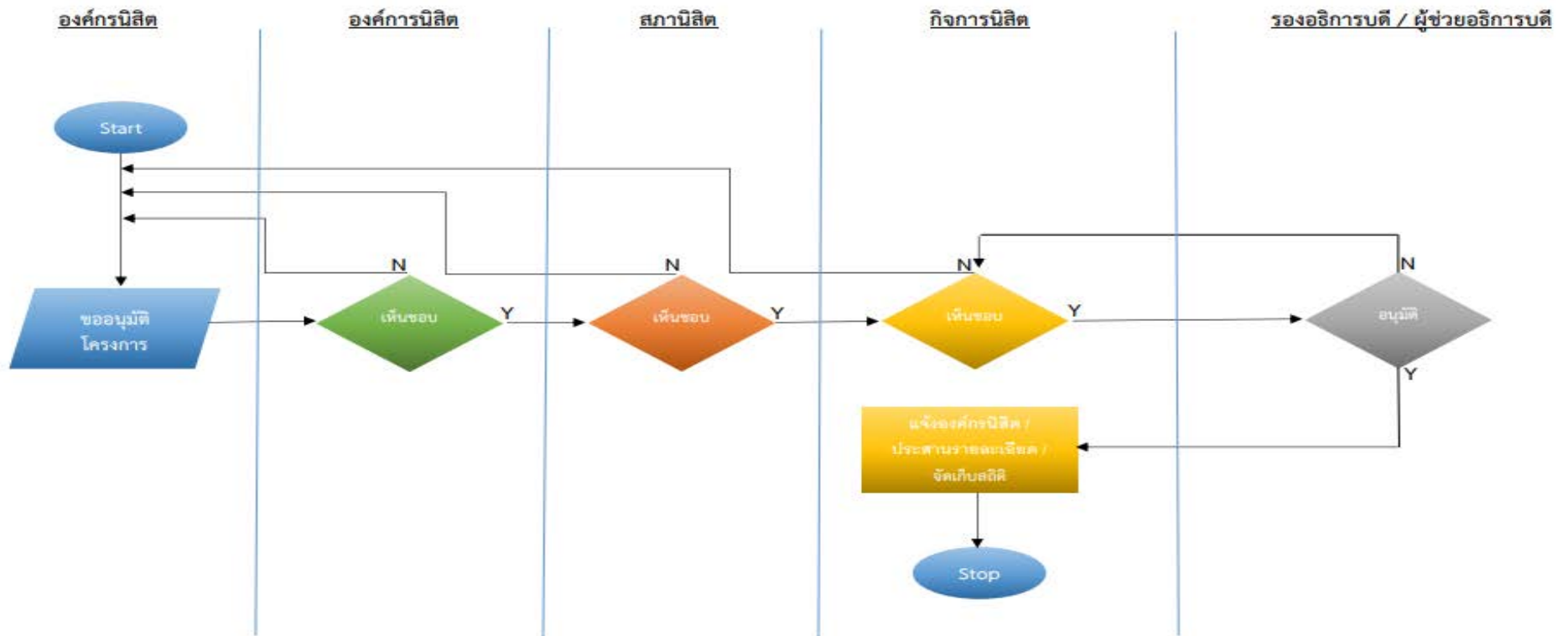
## หมายเหตุ

1. ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ จะต้องมีรายละเอียด ชื่อร้าน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เลขผู้เสียภาษี
2. ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยแทนได้ ทั้งนี้  
จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้

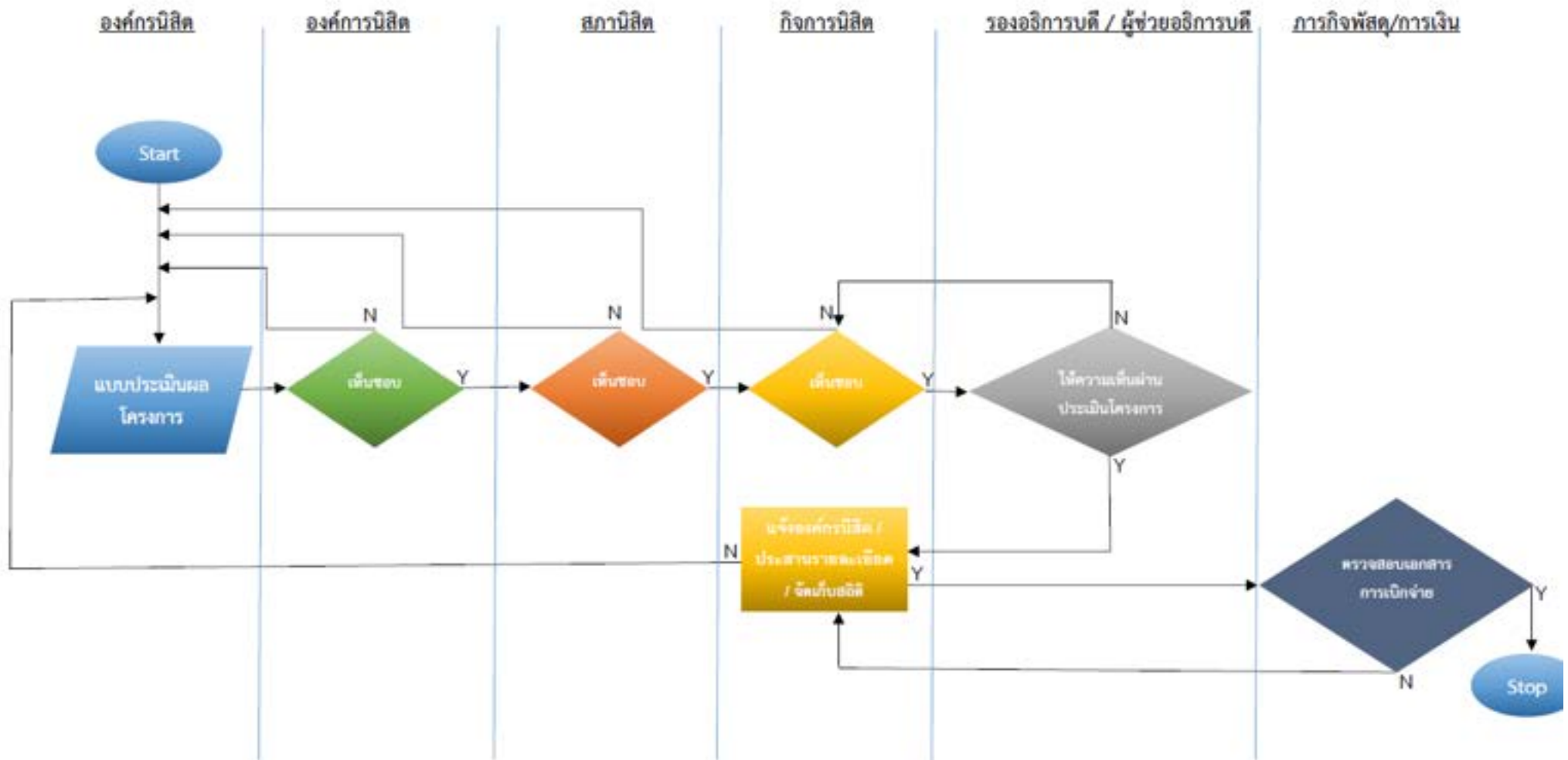
ขั้นตอนการดำเนินงานการขออนุมัติโครงการและรายงานประเมินผลโครงการของ สภานิสิต องค์การนิสิต และชมรมฯ

๑. องค์การนิสิตรับแบบฟอร์มจากกลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์
๒. ขอคำแนะนำผู้รับผิดชอบจากกลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์
๓. จัดทำโครงการ/เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับ ดังนี้

Flowchart อธิบายขั้นตอนการทำงาน  
กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์  
การขออนุมัติโครงการ (องค์การนิสิต , สภานิสิต , ชมรม)



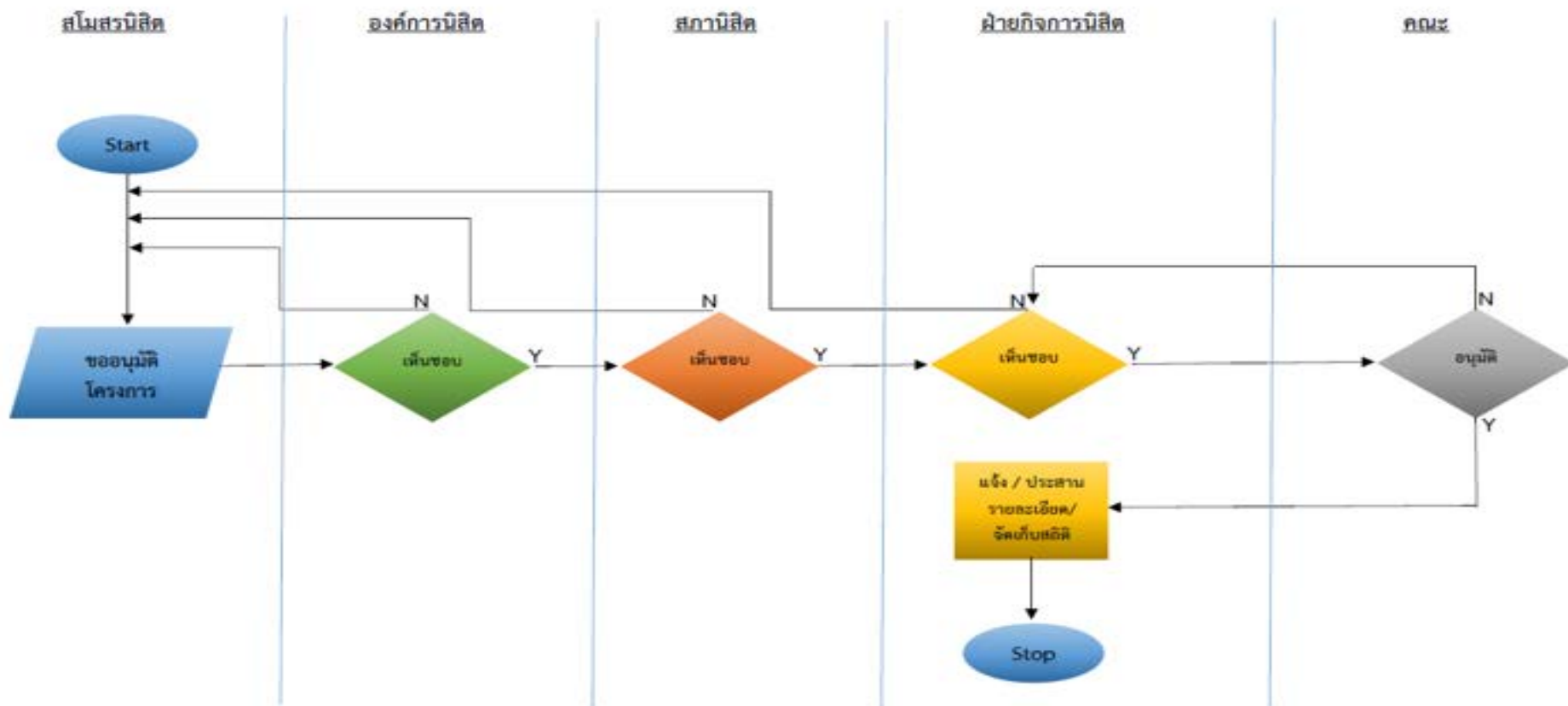
Flowchart อธิบายขั้นตอนการทำงาน  
 กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์  
 การประเมินผลโครงการ (องค์การนิสิต , สภานิสิต , ชมรม)



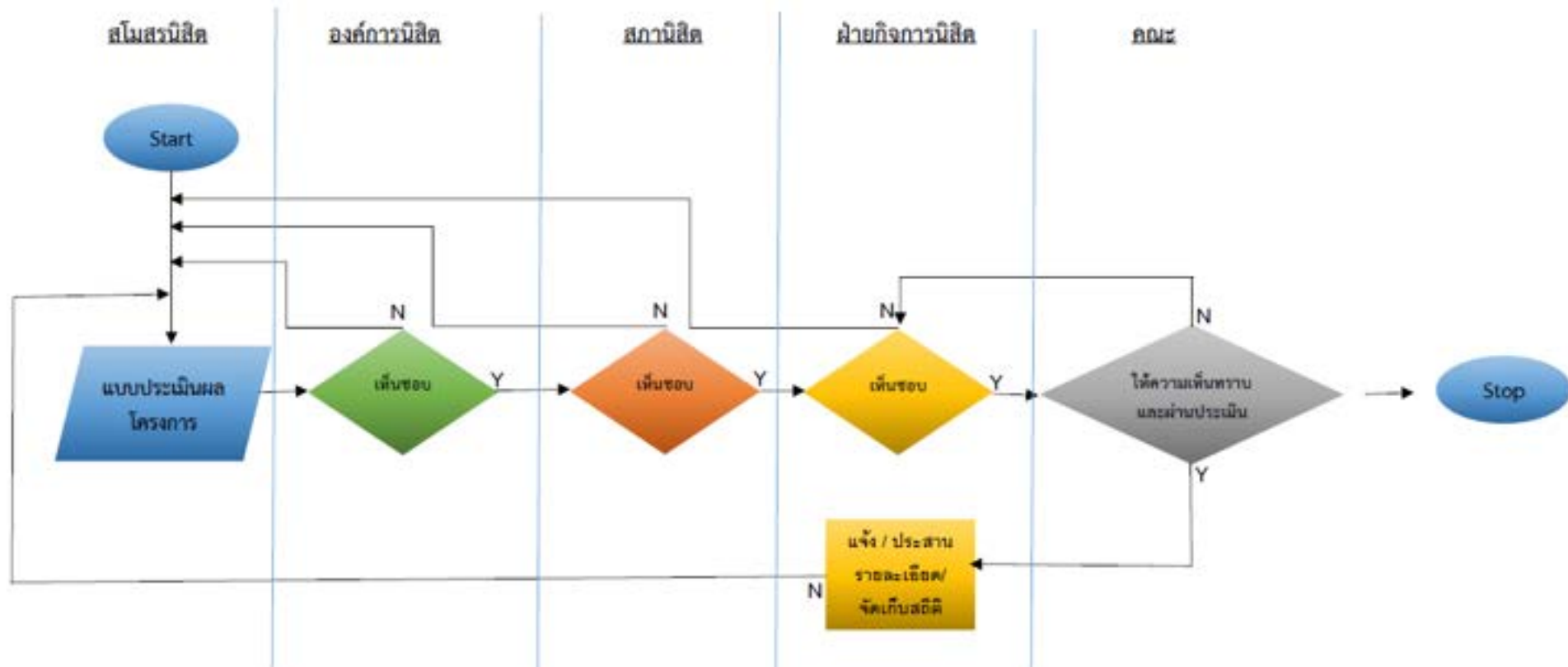
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการของสโมสรนิสิตคณะ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

๑. สโมสรนิสิตคณะรับแบบฟอร์มจากกลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิต
๒. ขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่กิจกรรมนิสิตประจำคณะ
๓. จัดทำโครงการ/เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับ ดังนี้

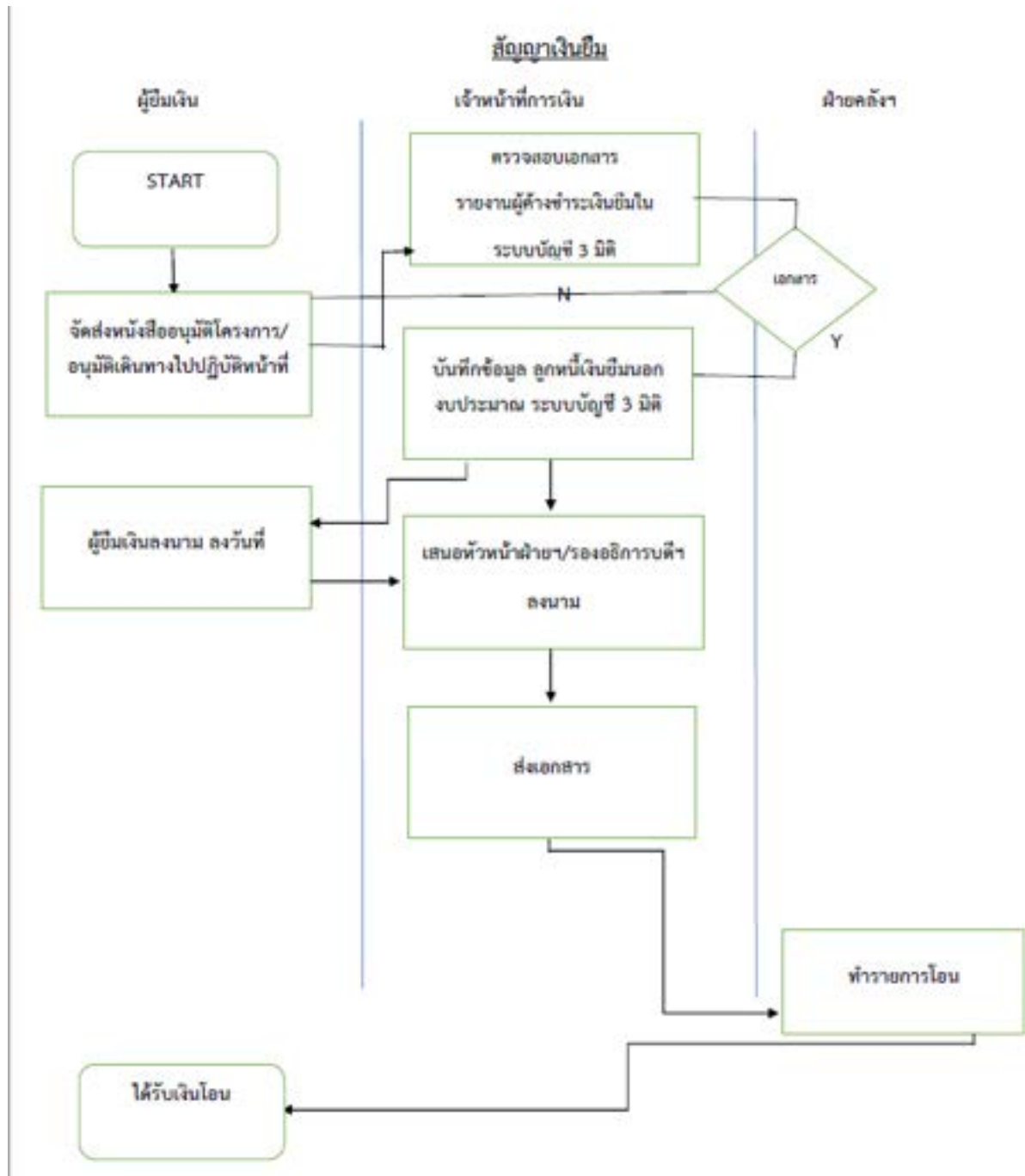
แผนผังการปฏิบัติงานภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์  
การขออนุมัติโครงการ ของสโมสรนิสิตคณะ



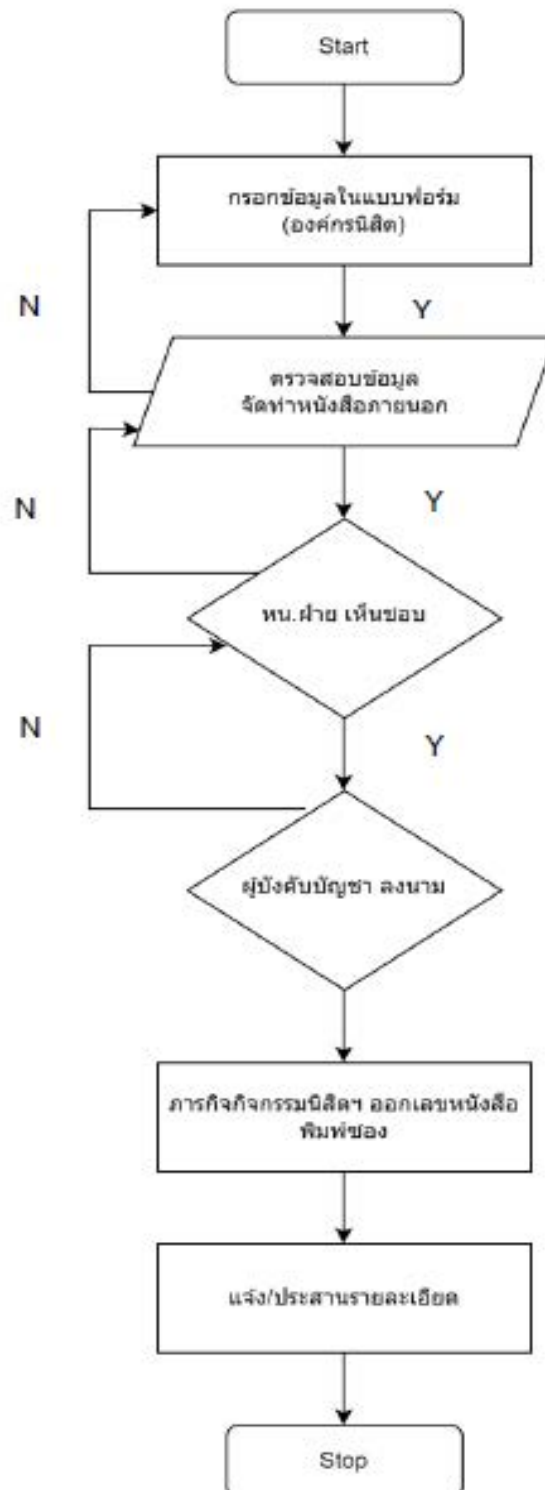
แผนผังการปฏิบัติงานภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์  
การประเมินโครงการ ของสโมสรนิสิต



## ขั้นตอนการเขียนสัญญาออมเงิน



ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ

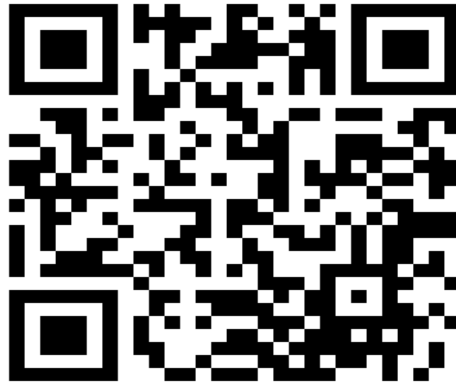




ลิงค์/หรือqr code  
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ

- ๑ ใบนำส่งขออนุมัติโครงการ
- ๒ ใบนำส่งรายงานประเมินผลโครงการ
- ๓ แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ
- ๔ และแบบฟอร์มอื่นๆ

ลิงค์ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม : <https://citly.me/6ACPD>



---

หรือqr code

## แบบฟอร์มการอนุมัติโครงการ ของแต่ละองค์กรนิสิต

ใบนำส่งขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิตที่ขอใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรม/กีฬา  
(เฉพาะโครงการรับเพื่อนใหม่และประชุมเชียร์ / ต่อท้ายด้วยชื่อของแต่ละคณะถ้ามี)

ที่...../.....

(ชื่อองค์กรนิสิต).....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.โครงการ	จำนวน ๑	ชุด
	๒. กำหนดการโดยละเอียด	จำนวน ๑	ชุด
	๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินโครงการ	จำนวน ๑	ชุด

ด้วย(ชื่อองค์กรนิสิต).....

กำหนดจัดโครงการ.....ในวันที่.....

ณ .....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ(โดยสรุป).....

.....  
.....  
.....

ในการนี้ (ชื่อองค์กรนิสิต).....จึงขออนุมัติจัดโครงการ

.....โดยมี.....เป็นที่ปรึกษาโครงการ

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ๑. ความเห็นของประธานสโมสรนิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๒. ความเห็นของที่ปรึกษาสโมสรนิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๓. ความเห็นขององค์การนิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๔. ความเห็นของสภานิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๕. ความเห็นของสำนักงานคณะ

พิจารณาถ้อยแถลงเรียบร้อยแล้ว

กั้นเงินในวงเงิน.....บาท

วงเงินคงเหลือ.....บาท

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

๖. ความเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

๗. ความเห็นของคณบดี

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

๘. ความเห็นของกลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(นายกำพลศักดิ์ ชูช่วย)

๙. ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(นายคำรบ คชภักดี)

๑๐. บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงนาม)...../...../.....  
(ผศ. ดร.สิริยา สิทธิสาร)

**แบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต**

(เฉพาะโครงการรับเพื่อนใหม่และประชุมเชียร์ / ต่อท้ายด้วยชื่อของแต่ละคณะถ้ามี)

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....

๓. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

๓.๑ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๓.๒ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๔. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ

๔.๑ .....หมายเลขโทรศัพท์.....

๔.๒ .....หมายเลขโทรศัพท์.....

๕. ประเภทกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน (กรณีขอเทียบกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน โปรดระบุ)

กลุ่มกิจกรรม TSU Glocal Talent

- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการคิด วิจัย ญาณ และการแก้ปัญหา
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเอง
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- กลุ่มกิจกรรม TSU Good ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มกิจกรรม TSU Communication Talent

- กิจกรรมเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

กลุ่มกิจกรรม TSU Social Innovation/Entrepreneurship Talent

- กลุ่มกิจกรรมด้านการสร้างนวัตกรรมสังคม
- กลุ่มกิจกรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ

๖. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- กิจกรรมเสริมสร้างนิสิตให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมพัฒนานิสิตให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- กิจกรรมนิสิตระหว่างประเทศ
- กิจกรรมพหุวัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรม และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
- กิจกรรมกีฬา นันทนาการ และสุขภาพ
- กิจกรรมจิตอาสาทั้งภายในและชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยทุกชั้น



## ๑๓. วิธีการดำเนินงาน

- ๑๓.๑.....
- ๑๓.๒.....
- ๑๓.๓.....
- ๑๓.๔.....
- ๑๓.๕.....
- ๑๓.๖.....
- ๑๓.๗.....
- ๑๓.๘.....
- ๑๓.๙.....

## ๑๔. งบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑๔.๑ หมวดค่าใช้จ่าย	
๑๔.๑.๑	
๑๔.๒ หมวดค่าตอบแทน	
๑๔.๒.๑	
๑๔.๓ หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์	
๑๔.๓.๑	
๑๔.๔ ค่าอื่น ๆ	
รวม	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

## ๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๕.๑.....
- ๑๕.๒.....
- ๑๕.๓.....
- ๑๕.๔.....

## ๑๖. เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

ด้านปริมาณ

- ๑๖.๑ .....
- ๑๖.๒ .....

ด้านคุณภาพ

- ๑๖.๓ .....
- ๑๖.๔ .....

## ๑๗. วิธีการติดตามประเมินผล

๑๗.๑.....

๑๗.๒.....

๑๗.๓.....

๑๘. กำหนดส่งรายงานการประเมินผลภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ คือ วันที่.....

## ๑๙. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



## ตัวอย่าง

### ๒๐. กำหนดการอย่างละเอียด



กำหนดการโครงการรับเพื่อนใหม่และประชุมเชียร์..... (ต่อท้ายด้วยชื่อของแต่ละคณะถ้ามี)

วันเวลาที่ปฏิบัติงาน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

วัน..... ที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕...

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖.๓๐-๑๗.๐๐ น.	-รวมนิสิตชั้นปีที่ ๑ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ	เดินทางไปยังสถานที่ทำ กิจกรรม .....	-ฝ่ายพยาบาล -ฝ่ายสวัสดิการ	นิสิตเดินเท้า/รถ รับส่ง จาก หอประชุมฯ ไป ยัง(สถานที่จัด กิจกรรมของแต่ละ คณะ)
๑๗.๐๐-๑๗.๓๐ น.	-ทำการแยกนิสิตที่ป่วย ออกมา แล้วเดินทาง จากใต้หอพักพะยอม ๑ ไปยัง (สถานที่จัด กิจกรรมของแต่ละ คณะ)	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ).....	-ฝ่าย..... -ฝ่าย.....	
๑๗.๓๐-๑๘.๓๐ น.	-กิจกรรม -การตรงต่อเวลา -เพลงประจำ มหาวิทยาลัย -เบอร์โทรฉุกเฉิน มหาวิทยาลัย	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ).....	-ฝ่าย..... -ฝ่าย.....	
๑๘.๓๐-๑๘.๔๐ น.	-รับประทานอาหารว่าง -น้องอิสลามมาทำพิธี ทางศาสนา	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ).....	-ฝ่ายพยาบาล -ฝ่ายสวัสดิการ	

๑๘.๔๐-๑๘.๐๐ น.	-ชื่อเพื่อนในรุ่น -ความรักความ สามัคคีในหมู่คณะ -ดอกไม้และสี ประจำคณะพร้อม ความหมาย	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ)	-ฝ่าย..... -ฝ่าย.....	
๑๘.๐๐-๑๘.๔๕ น.	-กิจกรรม พื้สอนน้องร้องเพลง -เพลงมาร์ชคณะ ..... -เพลงอื่น.....	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ)	-ฝ่ายพี่ร้องเพลง	
๑๘.๔๕-๒๐.๐๐ น.	-เดินทางจาก(สถานที่ จัดกิจกรรมของแต่ละ คณะ)กลับหอพักนิสิต	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ)	-ฝ่าย..... -ฝ่ายพยาบาล -ฝ่ายสวัสดิการ	

วัน..... ที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕..

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖.๓๐-๑๗.๐๐ น.	-รวมนิสิตชั้นปีที่ ๑ หอประชุมเฉลิมพระ เกียรติ	เดินทางไปยังสถานที่ทำ กิจกรรม .....	-ฝ่ายพยาบาล -ฝ่ายสวัสดิการ	นิสิตเดินเท้า/รถ รับส่ง จาก หอประชุมฯ ไป ยัง(สถานที่จัด กิจกรรมของแต่ละ คณะ)
๑๗.๐๐-๑๗.๓๐ น.	-ทำการแยกนิสิตที่ป่วย ออกมา แล้วเดินทาง จากใต้หอพักพะยอม ๑ ไปยัง (สถานที่จัด กิจกรรมของแต่ละ คณะ)	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ).....	-ฝ่าย..... -ฝ่าย.....	
๑๗.๓๐-๑๘.๓๐ น.	-กิจกรรม -การตรงต่อเวลา -เพลงประจำ มหาวิทยาลัย -เบอร์โทรฉุกเฉิน มหาวิทยาลัย	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ).....	-ฝ่าย..... -ฝ่าย.....	

๑๘.๓๐-๑๘.๔๐ น.	-รับประทานอาหารว่าง -น้องอิสลามมาทำพิธี ทางศาสนา	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ).....	-ฝ่ายพยาบาล -ฝ่ายสวัสดิการ	
๑๘.๔๐-๑๙.๐๐ น.	-ชื่อเพื่อนในรุ่น -ความรักความ สามัคคีในหมู่คณะ -ดอกไม้และสี ประจำคณะพร้อม ความหมาย	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ)	-ฝ่าย..... -ฝ่าย.....	
๑๙.๐๐-๑๙.๔๕ น.	-กิจกรรม พี่สอนน้องร้องเพลง -เพลงมาร์ชคณะ ..... -เพลงอื่น.....	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ)	-ฝ่ายพี่ร้องเพลง	
๑๙.๔๕-๒๐.๐๐ น.	-เดินทางจาก(สถานที่ จัดกิจกรรมของแต่ละ คณะ)กลับหอพักนิสิต	(สถานที่จัดกิจกรรมของ แต่ละคณะ)	-ฝ่าย..... -ฝ่ายพยาบาล -ฝ่ายสวัสดิการ	

**หมายเหตุ**

หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการให้ทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร

ใบนำส่งขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิตที่ขอใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรม/กีฬา (สำหรับสถานีสิต)

ที่...../.....

(ชื่อองค์กรนิสิต).....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.โครงการ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. กำหนดการโดยละเอียด	จำนวน	๑	ชุด

ด้วย(ชื่อองค์กรนิสิต).....

กำหนดจัดโครงการ.....ในวันที่.....

ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ(โดยสรุป).....

.....  
 .....  
 .....

ในการนี้ (ชื่อองค์กรนิสิต).....จึงขออนุมัติจัดโครงการ

.....โดยมี.....เป็นที่ปรึกษาโครงการ

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ๑. ความเห็นของสภานิติ

.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
 (.....)

## ๒. ความเห็นขององค์การนิติ

.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
 (.....)

## ๓. การกิจกิจกรรมนิติและพันธกิจสัมพันธ์

พิจารณากลับกรองเรียบร้อยแล้ว

กั้นเงินในวงเงิน.....บาท

วงเงินคงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ)...../...../.....

(.....)

## ๔. หัวหน้ากลุ่มการกิจกิจกรรมนิติและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....

(นายคำรบ คชภักดี)

## ๕. ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
 (นายคำรบ คชภักดี)

## ๖. บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....  
 .....  
 .....

(ลงนาม)...../...../.....  
 (ผศ.ดร.สิริยา สิริธินสาร)

**แบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต (สำหรับสภานิสิต)**

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
๓. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๓.๑ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๓.๒ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ
- ๔.๑ .....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๔.๒ .....หมายเลขโทรศัพท์.....
๕. ประเภทกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน (กรณีขอเทียบกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน โปรดระบุ)
- กลุ่มกิจกรรม TSU Glocal Talent**
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการคิด วิจัย วิจารณ์ และแก้ปัญหา
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเอง
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- กลุ่มกิจกรรม TSU Good ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสา บำเพ็ญประโยชน์ และสิ่งแวดล้อม
- กลุ่มกิจกรรม TSU Communication Talent**
- กิจกรรมเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
- กลุ่มกิจกรรม TSU Social Innovation/Entrepreneurship Talent**
- กลุ่มกิจกรรมด้านการสร้างนวัตกรรมสังคม
- กลุ่มกิจกรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ
๖. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมเสริมสร้างนิสิตให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมพัฒนานิสิตให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- กิจกรรมนิสิตระหว่างประเทศ
- กิจกรรมพหุวัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรม และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
- กิจกรรมกีฬา นันทนาการ และสุขภาพ
- กิจกรรมจิตอาสาทั้งภายในและชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยทุกชั้น

## ๗. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ๘. วัตถุประสงค์ของโครงการ (จัดเพื่ออะไร)

๘.๑.....

๘.๒.....

๘.๓.....

๘.๔.....

## ๙. รูปแบบกิจกรรม

๙.๑.....

๙.๒.....

๙.๓.....

๙.๔.....

## ๑๐. ผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๐.๑ ที่ปรึกษา	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
๑๐.๒ นิสิต	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
๑๐.๓ อื่น ๆ (หากมี)	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
			รวม.....คน

## ๑๑. สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุชื่อ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)

.....

## ๑๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

.....

## ๑๓. วิธีการดำเนินงาน

- ๑๓.๑.....
- ๑๓.๒.....
- ๑๓.๓.....
- ๑๓.๔.....
- ๑๓.๕.....
- ๑๓.๖.....
- ๑๓.๗.....
- ๑๓.๘.....
- ๑๓.๙.....

## ๑๔. งบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑๔.๑ หมวดค่าใช้จ่าย	
๑๔.๑.๑	
๑๔.๒ หมวดค่าตอบแทน	
๑๔.๒.๑	
๑๔.๓ หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์	
๑๔.๓.๑	
๑๔.๔ ค่าอื่น ๆ	
รวม	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

## ๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๕.๑.....
- ๑๕.๒.....
- ๑๕.๓.....
- ๑๕.๔.....

## ๑๖. เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

ด้านปริมาณ

- ๑๖.๑ .....
- ๑๖.๒ .....

ด้านคุณภาพ

- ๑๖.๓ .....
- ๑๖.๔ .....



## ๑๗. วิธีการติดตามประเมินผล

๑๗.๑.....

๑๗.๒.....

๑๗.๓.....

๑๘. กำหนดส่งรายงานการประเมินผลภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ คือ วันที่.....

## ๑๙. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ๒๐. กำหนดการอย่างละเอียด



กำหนดการโครงการ.....

วันเวลาที่ปฏิบัติงาน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

วัน / เวลา	กิจกรรม

หมายเหตุ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบนำส่งขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิตที่ขอใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรม/กีฬา (สำหรับองค์การนิสิต)

ที่...../.....

(ชื่อองค์การนิสิต).....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.โครงการ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. กำหนดการโดยละเอียด	จำนวน	๑	ชุด

ด้วย(ชื่อองค์การนิสิต).....

กำหนดจัดโครงการ.....ในวันที่.....

ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ(โดยสรุป).....

.....  
 .....  
 .....

ในการนี้ (ชื่อองค์การนิสิต).....จึงขออนุมัติจัดโครงการ

.....โดยมี.....เป็นที่ปรึกษาโครงการ

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ๑. ความเห็นขององค์การนิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๒. ความเห็นของสภานิสิตนิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๓. การกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

พิจารณากลับกรองเรียบร้อยแล้ว

กั้นเงินในวงเงิน.....บาท

วงเงินคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ)...../...../.....

(.....)

## ๔. หัวหน้ากลุ่มการกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....

(นายคำรบ คชภักดี)

## ๕. ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(นายคำรบ คชภักดี)

## ๖. บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงนาม)...../...../.....  
(ผศ.ดร.สิริยา สิทธิสาร)

แบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต (สำหรับองค์การนิสิต)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
๓. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๓.๑ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๓.๒ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ
- ๔.๑ .....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๔.๒ .....หมายเลขโทรศัพท์.....
๕. ประเภทกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน (กรณีขอเทียบกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน โปรดระบุ)
- กลุ่มกิจกรรม TSU Glocal Talent**
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการคิด วิจัย ญาณ และการแก้ปัญหา
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเอง
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- กลุ่มกิจกรรม TSU Good ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และสิ่งแวดล้อม
- กลุ่มกิจกรรม TSU Communication Talent**
- กิจกรรมเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
- กลุ่มกิจกรรม TSU Social Innovation/Entrepreneurship Talent**
- กลุ่มกิจกรรมด้านการสร้างนวัตกรรมสังคม
- กลุ่มกิจกรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ
๖. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมเสริมสร้างนิสิตให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมพัฒนานิสิตให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- กิจกรรมนิสิตระหว่างประเทศ
- กิจกรรมพหุวัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรม และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
- กิจกรรมกีฬา นันทนาการ และสุขภาพ
- กิจกรรมจิตอาสาทั้งภายในและชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยทุกชั้น

## ๗. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ๘. วัตถุประสงค์ของโครงการ (จัดเพื่ออะไร)

๘.๑.....

๘.๒.....

๘.๓.....

๘.๔.....

## ๙. รูปแบบกิจกรรม

๙.๑.....

๙.๒.....

๙.๓.....

๙.๔.....

## ๑๐. ผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๐.๑ ที่ปรึกษา	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
๑๐.๒ นิสิต	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
๑๐.๓ อื่น ๆ (หากมี)	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
			รวม.....คน

## ๑๑. สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุชื่อ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)

.....

## ๑๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

.....

## ๑๓. วิธีการดำเนินงาน

- ๑๓.๑.....
- ๑๓.๒.....
- ๑๓.๓.....
- ๑๓.๔.....
- ๑๓.๕.....
- ๑๓.๖.....
- ๑๓.๗.....
- ๑๓.๘.....
- ๑๓.๙.....

## ๑๔. งบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑๔.๑ หมวดค่าใช้สอย	
๑๔.๑.๑	
๑๔.๒ หมวดค่าตอบแทน	
๑๔.๒.๑	
๑๔.๓ หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์	
๑๔.๓.๑	
๑๔.๔ ค่าอื่น ๆ	
รวม	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

## ๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๕.๑.....
- ๑๕.๒.....
- ๑๕.๓.....
- ๑๕.๔.....

## ๑๖. เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

ด้านปริมาณ

- ๑๖.๑ .....
- ๑๖.๒ .....

ด้านคุณภาพ

- ๑๖.๓ .....
- ๑๖.๔ .....

## ๑๗. วิธีการติดตามประเมินผล

๑๗.๑.....

๑๗.๒.....

๑๗.๓.....

๑๘. กำหนดส่งรายงานการประเมินผลภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ คือ วันที่.....

## ๑๙. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



## ๒๐. กำหนดการอย่างละเอียด



กำหนดการโครงการ.....

วันเวลาที่ปฏิบัติงาน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

วัน / เวลา	กิจกรรม

หมายเหตุ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบนำส่งขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิตที่ขอใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรม/กีฬา (สำหรับสโมสรนิสิตคณะ)

ที่...../.....

(ชื่อองค์กรนิสิต).....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน คณบดี.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.โครงการ จำนวน ๑ ชุด

๒. กำหนดการโดยละเอียด จำนวน ๑ ชุด

ด้วย(ชื่อองค์กรนิสิต).....

กำหนดจัดโครงการ.....ในวันที่.....

ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ(โดยสรุป).....

.....  
 .....  
 .....

ในการนี้ (ชื่อองค์กรนิสิต).....จึงขออนุมัติจัดโครงการ

.....โดยมี.....เป็นที่ปรึกษาโครงการ

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ๑. ความเห็นของสโมสรนิสิตคณะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๒. ความเห็นของที่ปรึกษาสโมสรนิสิตคณะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๓. ความเห็นขององค์การนิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๔. ความเห็นของสภานิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๕. ความเห็นของฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

**๖. ความเห็นของสำนักงานคณะ**

พิจารณากลับกรองเรียบร้อยแล้ว

กั้นเงินในวงเงิน.....บาท

วงเงินคงเหลือ.....บาท

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

**๗. ความเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี**

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

**๘. บันทึกสั่งการของคณบดี**

.....

.....

.....

(ลงนาม)...../...../.....  
(.....)

แบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต (สำหรับสโมสรนิสิตคณะ)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
๓. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๓.๑ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๓.๒ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ
- ๔.๑ .....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๔.๒ .....หมายเลขโทรศัพท์.....
๕. ประเภทกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน (กรณีขอเทียบกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน โปรดระบุ)
- กลุ่มกิจกรรม TSU Glocal Talent
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการคิด วิचारณญาณ และการแก้ปัญหา
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเอง
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- กลุ่มกิจกรรม TSU Good ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และสิ่งแวดล้อม
- กลุ่มกิจกรรม TSU Communication Talent
- กิจกรรมเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
- กลุ่มกิจกรรม TSU Social Innovation/Entrepreneurship Talent
- กลุ่มกิจกรรมด้านการสร้างนวัตกรรมสังคม
- กลุ่มกิจกรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ
๖. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมเสริมสร้างนิสิตให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมพัฒนานิสิตให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- กิจกรรมนิสิตระหว่างประเทศ
- กิจกรรมพหุวัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรม และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
- กิจกรรมกีฬา นันทนาการ และสุขภาพ
- กิจกรรมจิตอาสาทั้งภายในและชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยทุกชั้น



## ๑๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

.....

## ๑๓. วิธีการดำเนินงาน

๑๓.๑.....

๑๓.๒.....

๑๓.๓.....

๑๓.๔.....

๑๓.๕.....

๑๓.๖.....

๑๓.๗.....

๑๓.๘.....

๑๓.๙.....

## ๑๔. งบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑๔.๑ หมวดค่าใช้จ่าย	
๑๔.๑.๑	
๑๔.๒ หมวดค่าตอบแทน	
๑๔.๒.๑	
๑๔.๓ หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์	
๑๔.๓.๑	
๑๔.๔ ค่าอื่น ๆ	
รวม	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

## ๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑.....

๑๕.๒.....

๑๕.๓.....

๑๕.๔.....

## ๑๖. เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

ด้านปริมาณ

๑๖.๑ .....

๑๖.๒ .....

ด้านคุณภาพ

๑๖.๓ .....

๑๖.๔ .....

## ๑๗. วิธีการติดตามประเมินผล

๑๗.๑.....

๑๗.๒.....

๑๗.๓.....

๑๘. กำหนดส่งรายงานการประเมินผลภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ คือ วันที่.....

## ๑๙. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



## ๒๐. กำหนดการอย่างละเอียด



กำหนดการโครงการ.....

วันเวลาที่ปฏิบัติงาน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

วัน / เวลา	กิจกรรม

หมายเหตุ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบนำส่งขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิตที่ขอใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรม/กีฬา (สำหรับชมรม)

ที่...../.....

(ชื่อกลุ่มกิจกรรม).....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. โครงการ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. กำหนดการโดยละเอียด	จำนวน	๑	ชุด

ด้วย(ชื่อกลุ่มกิจกรรม).....

กำหนดจัดโครงการ.....ในวันที่.....

ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ(โดยสรุป).....

.....  
 .....  
 .....

ในการนี้ (ชื่อกลุ่มกิจกรรม).....จึงขออนุมัติจัดโครงการ

.....โดยมี.....เป็นที่ปรึกษาโครงการ

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ๑. ความเห็นของนิสิตประธานฝ่าย

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๒. ความเห็นขององค์การนิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๓. ความเห็นของที่ปรึกษาองค์การนิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๔. ความเห็นของสภานิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๕. ภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

พิจารณาถ้อยแถลงเรียบร้อยแล้ว

กั้นเงินในวงเงิน.....บาท

วงเงินคงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ)...../...../.....

(.....)

## ๖. หัวหน้ากลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....

(นายคำรบ คชภักดี)

๗. ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ)...../...../.....

(นายคำรบ คชภักดี)

๘. บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ)...../...../.....

(ผศ. ดร.สิรยา สิทธิสาร)

แบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต (สำหรับชมรม)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
๓. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๓.๑ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๓.๒ .....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ
- ๔.๑ .....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๔.๒ .....หมายเลขโทรศัพท์.....
๕. ประเภทกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน (กรณีขอเทียบกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน โปรดระบุ)
- กลุ่มกิจกรรม TSU Glocal Talent**
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการคิด วิจัย วรรณกรรม และการแก้ปัญหา
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเอง
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- กลุ่มกิจกรรม TSU Good ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และสิ่งแวดล้อม
- กลุ่มกิจกรรม TSU Communication Talent**
- กิจกรรมเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
- กลุ่มกิจกรรม TSU Social Innovation/Entrepreneurship Talent**
- กลุ่มกิจกรรมด้านการสร้างนวัตกรรมสังคม
- กลุ่มกิจกรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ
๖. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมเสริมสร้างนิสิตให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมพัฒนานิสิตให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- กิจกรรมนิสิตระหว่างประเทศ
- กิจกรรมพหุวัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรม และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
- กิจกรรมกีฬา นันทนาการ และสุขภาพ
- กิจกรรมจิตอาสาทั้งภายในและชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยทุกชั้น

## ๗. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ๘. วัตถุประสงค์ของโครงการ (จัดเพื่ออะไร)

๘.๑.....

๘.๒.....

๘.๓.....

๘.๔.....

## ๙. รูปแบบกิจกรรม

๙.๑.....

๙.๒.....

๙.๓.....

๙.๔.....

## ๑๐. ผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๐.๑ ที่ปรึกษา	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
๑๐.๒ นิสิต	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
๑๐.๓ อื่น ๆ (หากมี)	ชาย.....คน	หญิง.....คน	รวม.....คน
			รวม.....คน

## ๑๑. สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุชื่อ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)

.....

## ๑๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

.....

## ๑๓. วิธีการดำเนินงาน

- ๑๓.๑.....
- ๑๓.๒.....
- ๑๓.๓.....
- ๑๓.๔.....
- ๑๓.๕.....
- ๑๓.๖.....
- ๑๓.๗.....
- ๑๓.๘.....
- ๑๓.๙.....

## ๑๔. งบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑๔.๑ หมวดค่าใช้สอย	
๑๔.๑.๑	
๑๔.๒ หมวดค่าตอบแทน	
๑๔.๒.๑	
๑๔.๓ หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์	
๑๔.๓.๑	
๑๔.๔ ค่าอื่น ๆ	
รวม	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

## ๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๕.๑.....
- ๑๕.๒.....
- ๑๕.๓.....
- ๑๕.๔.....

## ๑๖. เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

ด้านปริมาณ

- ๑๖.๑ .....
- ๑๖.๒ .....

ด้านคุณภาพ

- ๑๖.๓ .....
- ๑๖.๔ .....

## ๑๗. วิธีการติดตามประเมินผล

๑๗.๑.....

๑๗.๒.....

๑๗.๓.....

๑๘. กำหนดส่งรายงานการประเมินผลภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ คือ วันที่.....

## ๑๙. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



## ๒๐. กำหนดการอย่างละเอียด



กำหนดการโครงการ.....

วันเวลาที่ปฏิบัติงาน.....

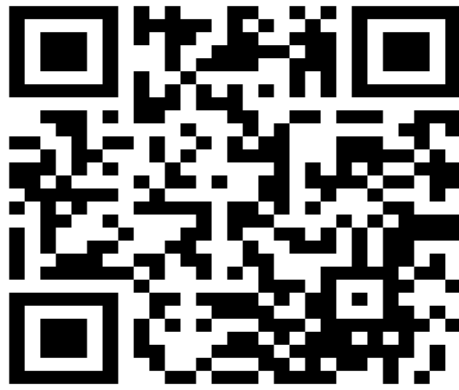
สถานที่ปฏิบัติงาน.....

วัน / เวลา	กิจกรรม

หมายเหตุ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มการรายงานประเมินผลโครงการ  
ของแต่ละกลุ่มองค์กรนิสิต

ลิงค์ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม : <https://citly.me/6ACPD>



---

หรือqr code

# แบบฟอร์มการรายงานประเมินผลโครงการ ของแต่ละกลุ่มองค์กรนิสิต

ใบนำส่งรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิตที่ขอใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรม/กีฬา  
(เฉพาะโครงการรับเพื่อนใหม่และประชุมเชียร์ / ต่อท้ายด้วยชื่อของแต่ละคณะถ้ามี)

ที่...../..... (ชื่อองค์กรนิสิต).....

วันที่.....

เรื่อง รายงานประเมินผลโครงการ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. รายงานประเมินผลโครงการ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน	จำนวน		ภาพ
	๓. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ	จำนวน	๑	ชุด

ตามที่(ชื่อองค์กรนิสิต).....ได้รับอนุมัติให้จัด

โครงการ.....วันที่.....

ณ.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
(โดยสังเขป).....

.....นั้น

ในการนี้ (ชื่อองค์กรนิสิต).....จึงขอรายงาน

ประเมินผลโครงการ..... รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ๑. ความเห็นของประธานสโมสรนิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๒. ความเห็นของที่ปรึกษาสโมสรนิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๓. ความเห็นขององค์การนิสิต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๔. ความเห็นของสภานิสิต

ตรวจสอบแล้วเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ใช้เงินจำนวน.....บาท

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๕. ความเห็นของสำนักงานคณะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

๖. ความเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

๗. ความเห็นของคณบดี

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

๘. ความเห็นของกลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(นายกําพลศักดิ์ ชูช่วย)

๙. ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(นายคำรบ คชภักดี)

๑๐. บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(ผศ.ดร.สิริยา สิริธินสาร)

**แบบรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิต**  
(เฉพาะโครงการรับเพื่อนใหม่และประชุมเชียร์ / ต่อท้ายด้วยชื่อของแต่ละคณะถ้ามี)

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....

๓. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

๓.๑.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๓.๒.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๔. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ

๔.๑.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๔.๒.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

.....

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

.....

๗. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๗.๑ ที่ปรึกษา ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

๗.๒ นิสิต ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

๗.๓ อื่นๆ (หากมี) ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

รวม.....คน

๘. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง

๘.๑ ที่ปรึกษา ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

๘.๒ นิสิต ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

๘.๓ อื่นๆ (หากมี) ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

รวม.....คน

๙. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์โครงการ	ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์				
		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๙.๑						
๙.๒						
๙.๓						
๙.๔						
๙.๕						

## ๑๐. การบรรลุเป้าหมายโครงการ

ด้านปริมาณ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

ด้านคุณภาพ

๑๐.๓.....

๑๐.๔.....

## ๑๑. ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑๑.๑.....

๑๑.๒.....

## ๑๒. ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาแต่ละปัญหา

๑๒.๑.....

๑๒.๒.....

## ๑๓. ผลที่ได้รับในเชิงพัฒนานิสิต

๑๓.๑.....

๑๓.๒.....

๑๓.๓.....

## ๑๔. งบประมาณค่าใช้จ่ายจริงตามรายการดังนี้

รายการ	ได้รับอนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
๑๔.๑ หมวดค่าใช้จ่าย			
๑๔.๑.๑			
๑๔.๒ หมวดค่าตอบแทน			
๑๔.๒.๑			
๑๔.๓ หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์			
๑๔.๓.๑			
๑๔.๔ ค่าอื่น ๆ			
รวม			

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เงินเหลือจ่ายต้องคืนมหาวิทยาลัย เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับเงินคืน...../...../...../.....(กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ในโครงการพร้อมภาพประกอบการบรรยายหรือเอกสารแนบ



ใบนำส่งรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิตที่ขอใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรม/กีฬา (สำหรับสถานิสิต)

ที่...../.....

(ชื่อองค์กรนิสิต).....

วันที่.....

เรื่อง รายงานประเมินผลโครงการ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. รายงานประเมินผลโครงการ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน	จำนวน		ภาพ
	๓. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ	จำนวน	๑	ชุด

ตามที่(ชื่อองค์กรนิสิต).....ได้รับอนุมัติให้จัด

โครงการ.....วันที่.....

ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
(โดยสังเขป).....

.....นั้น

ในการนี้ (ชื่อองค์กรนิสิต).....จึงขอรายงานประเมินผลโครงการ

..... รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ๑. ความเห็นของสภานิติ

ตรวจสอบแล้วเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ใช้เงินจำนวน.....บาท

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๒. ความเห็นขององค์การ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๓. ความเห็นของภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(นายณัฐพล ตันมี)

## ๔. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(นายคำรบ คชภักดี)

## ๕. ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(นายคำรบ คชภักดี)

๖. บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....  
.....

(ลงนาม)...../...../.....

(ผศ.ดร.สิริยา สิริธิตสาร)

แบบรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิต (สำหรับสภานิสิต)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
๓. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๓.๑.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๓.๒.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ
- ๔.๑.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๔.๒.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๕. สถานที่ปฏิบัติงาน
- .....
๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- .....
๗. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- |     |               |            |             |            |
|-----|---------------|------------|-------------|------------|
| ๗.๑ | ที่ปรึกษา     | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๗.๒ | นิสิต         | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๗.๓ | อื่นๆ (หากมี) | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
|     |               |            |             | รวม.....คน |
๘. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง
- |     |               |            |             |            |
|-----|---------------|------------|-------------|------------|
| ๘.๑ | ที่ปรึกษา     | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๘.๒ | นิสิต         | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๘.๓ | อื่นๆ (หากมี) | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
|     |               |            |             | รวม.....คน |
๙. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์โครงการ	ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๙.๑						
๙.๒						
๙.๓						
๙.๔						
๙.๕						

## ๑๐. การบรรลุเป้าหมายโครงการ

ด้านปริมาณ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

ด้านคุณภาพ

๑๐.๓.....

๑๐.๔.....

## ๑๑. ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑๑.๑.....

๑๑.๒.....

## ๑๒. ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาแต่ละปัญหา

๑๒.๑.....

๑๒.๒.....

## ๑๓. ผลที่ได้รับในเชิงพัฒนานิสิต

๑๓.๑.....

๑๓.๒.....

๑๓.๓.....

## ๑๔. งบประมาณค่าใช้จ่ายจริงตามรายการดังนี้

รายการ	ได้รับอนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
๑๔.๑ หมวดค่าใช้จ่าย			
๑๔.๑.๑			
๑๔.๒ หมวดค่าตอบแทน			
๑๔.๒.๑			
๑๔.๓ หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์			
๑๔.๓.๑			
๑๔.๔ ค่าอื่น ๆ			
รวม			

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เงินเหลือจ่ายต้องคืนมหาวิทยาลัย เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับเงินคืน...../...../...../.....(กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ในโครงการพร้อมภาพประกอบการบรรยายหรือเอกสารแนบ

ใบนำส่งรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิตที่ขอใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรม/กีฬา (สำหรับองค์การนิสิต)

ที่...../.....

(ชื่อองค์การนิสิต).....

วันที่.....

เรื่อง รายงานประเมินผลโครงการ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. รายงานประเมินผลโครงการ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน	จำนวน		ภาพ
	๓. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ	จำนวน	๑	ชุด

ตามที่(ชื่อองค์การนิสิต).....ได้รับอนุมัติให้จัด

โครงการ.....วันที่.....

ณ .....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
(โดยสังเขป).....

.....นั้น

ในการนี้ (ชื่อองค์การนิสิต).....จึงขอรายงานประเมินผล

โครงการ..... รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ๑. ความเห็นขององค์การ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๒. ความเห็นของสถานีสิต

ตรวจสอบแล้วเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ใช้เงินจำนวน.....บาท

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๓. ความเห็นของภารกิจกิจกรรมนิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๔. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจกิจกรรมนิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

## ๕. ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนิตวิทยาเขตพัทลุง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)



๖. บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....  
.....

(ลงนาม)...../...../.....  
(.....)

แบบรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิต (สำหรับองค์การนิสิต)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
๓. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๓.๑.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๓.๒.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ
- ๔.๑.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๔.๒.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๕. สถานที่ปฏิบัติงาน
- .....
๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- .....
๗. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- |     |               |            |             |            |
|-----|---------------|------------|-------------|------------|
| ๗.๑ | ที่ปรึกษา     | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๗.๒ | นิสิต         | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๗.๓ | อื่นๆ (หากมี) | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
|     |               |            |             | รวม.....คน |
๘. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง
- |     |               |            |             |            |
|-----|---------------|------------|-------------|------------|
| ๘.๑ | ที่ปรึกษา     | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๘.๒ | นิสิต         | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๘.๓ | อื่นๆ (หากมี) | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
|     |               |            |             | รวม.....คน |
๙. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์โครงการ	ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๙.๑						
๙.๒						
๙.๓						
๙.๔						
๙.๕						

## ๑๐. การบรรลุเป้าหมายโครงการ

ด้านปริมาณ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

ด้านคุณภาพ

๑๐.๓.....

๑๐.๔.....

## ๑๑. ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑๑.๑.....

๑๑.๒.....

## ๑๒. ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาแต่ละปัญหา

๑๒.๑.....

๑๒.๒.....

## ๑๓. ผลที่ได้รับในเชิงพัฒนานิสิต

๑๓.๑.....

๑๓.๒.....

๑๓.๓.....

## ๑๔. งบประมาณค่าใช้จ่ายจริงตามรายการดังนี้

รายการ	ได้รับอนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
๑๔.๑ หมวดค่าใช้จ่าย			
๑๔.๑.๑			
๑๔.๒ หมวดค่าตอบแทน			
๑๔.๒.๑			
๑๔.๓ หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์			
๑๔.๓.๑			
๑๔.๔ ค่าอื่น ๆ			
รวม			

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เงินเหลือจ่ายต้องคืนมหาวิทยาลัย เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับเงินคืน...../...../...../.....(กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ในโครงการพร้อมภาพประกอบการบรรยายหรือเอกสารแนบ

ใบนำส่งรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิตที่ขอใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรม/กีฬา (สำหรับสโมสรนิสิตคณะ)

ที่...../..... (ชื่อองค์กรนิสิต).....

วันที่.....

เรื่อง รายงานประเมินผลโครงการ.....

เรียน คณบดี.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. รายงานประเมินผลโครงการ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน	จำนวน		ภาพ
	๓. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ	จำนวน	๑	ชุด

ตามที่(ชื่อองค์กรนิสิต).....ได้รับอนุมัติให้จัด

โครงการ.....วันที่.....

ณ .....โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ  
(โดยสังเขป).....

.....นั้น

ในการนี้ (ชื่อองค์กรนิสิต).....จึงขอรายงาน

ประเมินผลโครงการ..... รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

**๑. ความเห็นของสโมสรนิสิตคณะ**

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

**๒. ความเห็นของที่ปรึกษาสโมสรนิสิต**

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

**๓. ความเห็นขององค์การนิสิต**

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

**๔. ความเห็นของสภานิสิต**

ตรวจสอบแล้วเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ใช้เงินจำนวน.....บาท

.....  
.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

**๕. ความเห็นของฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง**

รับทราบ

.....  
.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

๖. ความเห็นของสำนักงานคณะ

.....  
 .....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
 (.....)

๗. ความเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี

.....  
 .....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
 (.....)

๘. บันทึกสั่งการของคณบดี

.....  
 .....

(ลงนาม)...../...../.....  
 (.....)

แบบรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิต (สำหรับสโมสรนิสิตคณะ)

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....

๓. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

๓.๑.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๓.๒.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๔. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ

๔.๑.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๔.๒.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

.....

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

.....

๗. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๗.๑ ที่ปรึกษา ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

๗.๒ นิสิต ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

๗.๓ อื่นๆ (หากมี) ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

รวม.....คน

๘. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง

๘.๑ ที่ปรึกษา ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

๘.๒ นิสิต ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

๘.๓ อื่นๆ (หากมี) ชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน

รวม.....คน

๙. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์โครงการ	ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๙.๑						
๙.๒						
๙.๓						
๙.๔						
๙.๕						



## ๑๐. การบรรลุเป้าหมายโครงการ

ด้านปริมาณ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

ด้านคุณภาพ

๑๐.๓.....

๑๐.๔.....

## ๑๑. ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑๑.๑.....

๑๑.๒.....

## ๑๒. ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาแต่ละปัญหา

๑๒.๑.....

๑๒.๒.....

## ๑๓. ผลที่ได้รับในเชิงพัฒนานิสิต

๑๓.๑.....

๑๓.๒.....

๑๓.๓.....

## ๑๔. งบประมาณค่าใช้จ่ายจริงตามรายการดังนี้

รายการ	ได้รับอนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
๑๔.๑ หมวดค่าใช้จ่าย			
๑๔.๑.๑			
๑๔.๒ หมวดค่าตอบแทน			
๑๔.๒.๑			
๑๔.๓ หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์			
๑๔.๓.๑			
๑๔.๔ ค่าอื่น ๆ			
รวม			

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เงินเหลือจ่ายต้องคืนมหาวิทยาลัย เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับเงินคืน...../...../...../.....(กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในโครงการพร้อมภาพประกอบการบรรยายหรือเอกสารแนบ

ใบนำส่งรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิตที่ขอใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรม/กีฬา (สำหรับชมรม)

ที่...../..... (ชื่อองค์กรนิสิต).....

วันที่.....

เรื่อง รายงานประเมินผลโครงการ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานประเมินผลโครงการ จำนวน ๑ ชุด  
 ๒. ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน จำนวน ภาพ  
 ๓. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ จำนวน ๑ ชุด  
 ตามที่(ชื่อองค์กรนิสิต).....ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ

.....วันที่.....

ณ .....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
 (โดยสังเขป).....

.....นั้น

ในการนี้ (ชื่อองค์กรนิสิต).....จึงขอรายงานประเมินผล  
 โครงการ..... รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. ความเห็นของนิสิตประธาน ฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์/ฝ่ายกีฬาและนันทนาการ/ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
 (.....)

๒. ความเห็นขององค์การนิสิต

.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
 (.....)

๓. ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา ฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์/ฝ่ายกีฬาและนันทนาการ/ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
 (.....)

๔. ความเห็นของสภานิสิต

ตรวจสอบแล้วเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ใช้เงินจำนวน.....บาท

.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
 (.....)

๕. ความเห็นของภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(.....)

๖. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(นายคำรบ คชภักดี)

๗. ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)...../...../.....  
(นายคำรบ คชภักดี)

๘. บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....

.....

.....

(ลงนาม)...../...../.....  
(ผศ. ดร.สิริยา สิทธิสาร)

แบบรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิต (สำหรับชมรม)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ชื่อกลุ่มกิจกรรมนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
๓. รายชื่อนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๓.๑.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๓.๒.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. รายชื่อที่ปรึกษาโครงการ
- ๔.๑.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๔.๒.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๕. สถานที่ปฏิบัติงาน
- .....
๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- .....
๗. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- |     |               |            |             |            |
|-----|---------------|------------|-------------|------------|
| ๗.๑ | ที่ปรึกษา     | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๗.๒ | นิสิต         | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๗.๓ | อื่นๆ (หากมี) | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
|     |               |            |             | รวม.....คน |
๘. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง
- |     |               |            |             |            |
|-----|---------------|------------|-------------|------------|
| ๘.๑ | ที่ปรึกษา     | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๘.๒ | นิสิต         | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๘.๓ | อื่นๆ (หากมี) | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
|     |               |            |             | รวม.....คน |
๙. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์โครงการ	ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๙.๑						
๙.๒						
๙.๓						
๙.๔						
๙.๕						

## ๑๐. การบรรลุเป้าหมายโครงการ

ด้านปริมาณ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

ด้านคุณภาพ

๑๐.๓.....

๑๐.๔.....

## ๑๑. ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑๑.๑.....

๑๑.๒.....

## ๑๒. ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาแต่ละปัญหา

๑๒.๑.....

๑๒.๒.....

## ๑๓. ผลที่ได้รับในเชิงพัฒนานิสิต

๑๓.๑.....

๑๓.๒.....

๑๓.๓.....

## ๑๔. งบประมาณค่าใช้จ่ายจริงตามรายการดังนี้

รายการ	ได้รับอนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
๑๔.๑ หมวดค่าใช้จ่าย			
๑๔.๑.๑			
๑๔.๒ หมวดค่าตอบแทน			
๑๔.๒.๑			
๑๔.๓ หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์			
๑๔.๓.๑			
๑๔.๔ ค่าอื่น ๆ			
รวม			

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เงินเหลือจ่ายต้องคืนมหาวิทยาลัย เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับเงินคืน...../...../...../.....(กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในโครงการพร้อมภาพประกอบการบรรยายหรือเอกสารแนบ



## แบบฟอร์มต่างๆ สำหรับการดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิต

- ๑ แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือในนามมหาวิทยาลัย
- ๒ แบบฟอร์มขอชี้แจงการรายงานประเมินผลโครงการล่าช้า (สำหรับ สถานีสิต องค์กรนิสิต และชมรม)
- ๓ แบบฟอร์มขอชี้แจงการรายงานประเมินผลโครงการล่าช้า (สำหรับสโมสรนิสิตคณะ)
- ๔ แบบฟอร์มขออนุญาตใช้สถานที่กีฬาฬมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
- ๕ แบบฟอร์มขอใช้สถานที่อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
- ๖ แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนิสิต
- ๗ แบบฟอร์มขออนุญาตให้นิสิตเดินทางไปเข้าร่วมโครงการนอกพื้นที่ (สำหรับสถานีสิต องค์กรนิสิต ชมรม)
- ๘ แบบฟอร์มขออนุญาตให้นิสิตเดินทางไปเข้าร่วมโครงการนอกพื้นที่(สำหรับคณะ)
- ๙ แบบฟอร์มขอรับเสื้อและอุปกรณ์อื่น ๆ
- ๑๐ แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินโครงการ (กรณีขอเบิกเงินโครงการก่อนรายงานประเมินผลฉบับสมบูรณ์)

ลิงค์ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม : <https://citly.me/6ACPD>



หรือqr code

**แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือในนามมหาวิทยาลัย**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือในนามมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

ตามที่ชื่อองค์กรนิสิต (องค์การนิสิต/สภานิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม).....

ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการ.....

ในระหว่างวันที่.....ณ.....รายละเอียดดัง

เอกสารแนบ ในการนี้ ชื่อองค์กรนิสิต (องค์การนิสิต/สภานิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม).....

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือในนามมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ (พร้อมที่อยู่ กรณีให้มหาวิทยาลัยส่งให้)	หัวหน้าหน่วยงาน (ตำแหน่ง/ชื่อ)	รายการที่ขอความอนุเคราะห์ (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

ทั้งนี้ มอบหมายให้ (นาย/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานในรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

**สำหรับกลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง**

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือภายนอก จำนวน.....ฉบับ

(.....)

...../...../.....

แบบฟอร์มขอชี้แจงการรายงานประเมินผลโครงการล่าช้า (สำหรับ สถานีสิต องค์การนิสิต และชมรม)

(ชื่อองค์กรนิสิต).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการรายงานประเมินผลโครงการ.....ล่าช้า

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

ตามที่(ชื่อองค์กรนิสิต).....

ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ.....

ในวันที่/ระหว่างวันที่.....ณ.....ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ การรายงานประเมินผลโครงการดังกล่าว ล่าช้า เนื่องจาก.....

.....  
 .....  
 .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็นของผู้รับผิดชอบภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

ทราบ

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....

(ผศ. ดร.สิริยา สิทธิสาร)

...../...../.....

แบบฟอร์มขอชี้แจงการรายงานประเมินผลโครงการล่าช้า (สำหรับสโมสรนิสิตคณะ)

สโมสรนิสิตนิสิตคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการรายงานประเมินผลโครงการ.....ล่าช้า

เรียน คณบดีคณะ.....

ตามที่สโมสรนิสิตคณะ.....

ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ.....

ในวันที่/ระหว่างวันที่.....ณ.....ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ การรายงานประเมินผลโครงการดังกล่าว ล่าช้า เนื่องจาก.....

.....  
 .....  
 .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็นของผู้รับผิดชอบภารกิจกิจกรรมนิสิต

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

บันทึกสั่งการของคณบดี.....

ทราบ

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้สถานที่กีฬามหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ภายใน.....มือถือ.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่กีฬาดังนี้

- โรงฝึกพลศึกษา                       ลานอเนกประสงค์                       อื่นๆ ระบุ.....  
 สนามเทนนิส                               สนามเปตอง  
 สนามฟุตบอล                               สนามกรีฑา

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

เพื่อใช้ในการ.....จำนวนผู้ใช้.....คน

โดย  หน่วยงาน.....  มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้โรงฝึกพลศึกษาและสนามกีฬา

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่       ค่าบริการการใช้โรงฝึกพลศึกษาและสนามกีฬา

**\*\*หมายเหตุ: ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่พืงเกิดขึ้นต่อโรงฝึกพลศึกษาและสนามกีฬา โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น**

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ผู้ขอใช้

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

อาจารย์ที่ปรึกษา/ที่ปรึกษาโครงการ

ความเห็นของผู้รับผิดชอบภารกิจกีฬาและนันทนาการ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐพล ต้นมี)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(นายคำรบ คชภักดี)

...../...../.....

บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

- อนุญาต  
 ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(ผศ. ดร.สิริยา สิทธิสาร)

...../...../.....

แบบฟอร์มขอใช้สถานที่อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด  
.....โทร.....

ประสงค์ขอใช้สถานที่อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต

- ห้องประชุม                       ห้องสำนักงาน.....  
 เวทีกลางและลานกิจกรรม

เพื่อ(กิจกรรม).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา..... น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา..... น.

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ผู้ขอใช้

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นของผู้รับผิดชอบภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(นายรัตนพล กาญจนารักษ์ )

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(นายคำรบ คชภักดี)

...../...../.....

บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

- อนุญาต  
 ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ผศ.ดร.สิริยา สิทธิสาร)

...../...../.....

\* กรณีใช้ห้องสำนักงานให้แนบรายชื่อทุกคนพร้อมอาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อกำกับทุกครั้ง

\* ผู้รับผิดชอบภารกิจกิจกรรมนิสิตจะโทรแจ้งภายหลังได้รับการอนุญาต

**แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนิสิต**

(ชื่อองค์กรนิสิต).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนิสิต

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

ตามที่(ชื่อองค์กรนิสิต).....

ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการ.....

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ.....นั้น รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ในการนี้ (ชื่อองค์กรนิสิต).....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการดำเนินงานโครงการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล เจ้าของรถ	วัน/เวลาที่ใช้รถ	สถานที่ไป	หมายเลขทะเบียนรถ	ประเภทยานพาหนะ

ทั้งนี้ มอบหมายให้ (นาย/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานในรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง ..... ..... ..... (ลงชื่อ)..... (นายคำรบ คชภักดี) ...../...../.....	บันทึกสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ <input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาตเนื่องจาก..... ..... (ลงชื่อ)..... (ผศ. ดร.สิริยา สิริสาร) ...../...../.....
---	--

แบบฟอร์มขออนุญาตให้นักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมโครงการนอกพื้นที่ (สำหรับสถานีสิต องค์การนิสิต ชมรม)

(ชื่อองค์กรนิสิต).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมโครงการนอกพื้นที่

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

ตามที่(ชื่อองค์กรนิสิต).....ได้รับ

การอนุมัติให้จัดโครงการ.....

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ในการนี้ (ชื่อองค์กรนิสิต).....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมโครงการนอกพื้นที่ จำนวน.....คน ในระหว่างวันที่

.....ถึงวันที่.....ณ.....

โดยมีที่ปรึกษา (ชื่อ-สกุล).....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ควบคุมไป

โดยกำหนดออกเดินทางวันที่.....เวลาประมาณ.....น. และเดินทางกลับถึง

มหาวิทยาลัยในวันที่.....เวลาประมาณ.....น. โดยมีรายชื่อดังเอกสารแนบ

ทั้งนี้ มอบหมายให้ (นาย/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานในรายละเอียด.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....) (.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ





แบบฟอร์มขออนุญาตให้นักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมโครงการนอกพื้นที่(สำหรับคณะ)

สโมสรนิสิตคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมโครงการนอกพื้นที่

เรียน คณบดีคณะ.....

ตามที่สโมสรนิสิตคณะ.....ได้รับการอนุมัติให้

จัดโครงการ.....

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ในการนี้ สโมสรนิสิตคณะ.....จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต

ให้นักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมโครงการนอกพื้นที่ จำนวน.....คน ในระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....ณ.....โดยมีที่ปรึกษา

(ชื่อ-สกุล).....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ควบคุมไป

โดยกำหนดออกเดินทางวันที่.....เวลาประมาณ.....น. และเดินทางกลับถึง

มหาวิทยาลัยในวันที่.....เวลาประมาณ.....น. โดยมีรายชื่อดังเอกสารแนบ ทั้งนี้

มอบหมายให้ (นาย/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานในรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ





แบบฟอร์มขอรับสื่อและอุปกรณ์อื่น ๆ  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

โครงการ.....

ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	จำนวน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				
๑๘				
๑๙				
๒๐				
รวมทั้งหมด.....ตัว/ชิ้น				

\*\* หมายเหตุ กรณีมีการรับแทนให้ผู้รับแทนเป็นผู้รับผิดชอบ \*\*

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินโครงการ (กรณีขอเบิกเงินโครงการก่อนรายงานประเมินผลฉบับสมบูรณ์)

(องค์การนิสิต).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

ตามที่(องค์การนิสิต) .....ได้รับอนุมัติให้จัด

โครงการ.....วันที่.....

ณ..... มีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกงบประมาณจาก

มหาวิทยาลัย  ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต  ค่าบำรุงกีฬา จำนวน .....บาทการยืมเงินทรองจ่ายมหาวิทยาลัย  ยืม โดย..... ไม่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาองค์การนิสิต

**แบบฟอร์มรายงานการจัดกิจกรรมนิสิต**  
(กรณีขอเบิกเงินโครงการก่อน รายงานประเมินผลโครงการฉบับสมบูรณ์)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ชื่อองค์กรนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
๓. นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๓.๑.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๓.๒.....รหัสประจำตัวนิสิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. อาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ.....
- ๓.๑.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๓.๒.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....
๖. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- |                    |            |             |            |
|--------------------|------------|-------------|------------|
| ๖.๑ ที่ปรึกษา      | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๖.๒ นิสิต          | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๖.๓ อื่น ๆ (หากมี) | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
|                    |            |             | รวม.....คน |
๗. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง
- |                    |            |             |            |
|--------------------|------------|-------------|------------|
| ๗.๑ ที่ปรึกษา      | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๗.๒ นิสิต          | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
| ๗.๓ อื่น ๆ (หากมี) | ชาย.....คน | หญิง.....คน | รวม.....คน |
|                    |            |             | รวม.....คน |
๘. สถานที่ปฏิบัติงาน.....
๙. งบประมาณค่าใช้จ่าย
- ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต      เป็นเงิน.....บาท (.....)
- ค่าบำรุงกีฬา      เป็นเงิน.....บาท (.....)
๑๐. งบประมาณค่าใช้จ่ายจริงตามรายการดังนี้

รายการ	ได้รับอนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
<b>หมวดค่าใช้สอย</b>			
๑๐.๑			
๑๐.๒			
<b>หมวดค่าตอบแทน</b>			
๑๐.๓			
๑๐.๔			
<b>หมวดค่าวัสดุ</b>			
๑๐.๕			
๑๐.๖			
<b>หมวดค่าอื่นๆ</b>			

๑๐.๗			
๑๐.๘			
รวม			

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท (.....)  
 งบประมาณที่เบิกไปแล้วตามโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....)  
 เงินเหลือจ่ายต้องคืนมหาวิทยาลัย เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับเงินคืน...../...../.....(กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

๑๑. หลักฐานการจ่ายเงิน

จำนวนเงิน. ....ฉบับ

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ที่ปรึกษาองค์กรนิสิต

## แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ๑ ใบสำคัญรับเงิน
- ๒ ใบสำคัญรับเงิน รับรองค่าอาหาร
- ๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
- ๔ แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง แบบเดี่ยว
- ๕ แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง - แบบหมู่คณะ
- ๖ แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ๗ ใบสั่งจ้าง
- ๘ ใบสั่งเช่า
- ๙ ใบสั่งซื้อ
- ๑๐ ใบเสนอราคา

ลิงค์ : <https://citly.me/6ACPD>







มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า  ถือบัตรประชาชนเลขที่

อยู่บ้านเลขที่  หมู่ที่  ซอย  ถนน

อำเภอ  จังหวัด  รหัสไปรษณีย์

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
<b>รวมเป็นเงิน</b>		

.....  
ผู้จ่ายเงิน

.....  
ผู้รับเงิน



มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า  ถิ่นบัตรประชาชนเลขที่

อยู่บ้านเลขที่  หมู่ที่  ซอย  ถนน

อำเภอ  จังหวัด  รหัสไปรษณีย์

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
<b>รวมเป็นเงิน</b>		

.....  
ผู้จ่ายเงิน

.....  
ผู้รับเงิน

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ที่

วันที่

ข้าพเจ้า  ตำแหน่ง

สังกัด  ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเป็น  ค่ารับรองตามพิธีการ

ค่ารับรองในกรณีพิเศษ

ในการ

เป็น  ค่าเครื่องดื่ม จำนวน  คน เป็นจำนวนเงิน

ค่าอาหารว่าง จำนวน  คน เป็นจำนวนเงิน

ค่าอาหาร จำนวน  คน เป็นจำนวนเงิน

**รวมเป็นเงิน**

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัยทักษิณ

.....  
ประธาน/เลขานุการ/ผู้รับผิดชอบ



สัญญาเงินยืมเลขที่  วันที่   
ชื่อผู้ยืม  จำนวนเงิน  บาท



มหาวิทยาลัยทักษิณ

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่

เรียน   
ตามคำสั่ง/บันทึกที่  ลงวันที่  ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า  ตำแหน่ง  สังกัด

เดินทางไป  เรื่อง

เดินทางไปโดย  เดินทางกลับโดย

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่  เวลา  น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่  เวลา  น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้  วัน  ชั่วโมง และมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น  บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)						ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม
	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าที่พัก		ค่าพาหนะ			
	วัน	จำนวนเงิน	วัน	จำนวนเงิน	ในการเดินทาง	ระหว่างปฏิบัติหน้าที่		
รวมค่าใช้จ่ายเดินทางทั้งสิ้น								

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายมาด้วย  
จำนวน  ฉบับ โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น  บาท (.....)  
และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิกเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายได้  ..... (.....)	อนุมัติให้จ่ายได้  ..... (.....)	ผู้จ่ายเงิน  ..... (.....)	ผู้รับเงิน  ..... (.....)
--	---	-------------------------------------	------------------------------------

สัญญาเงินยืมเลขที่  วันที่   
ชื่อผู้ยืม  จำนวนเงิน  บาท



มหาวิทยาลัยทักษิณ

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน  วันที่   
ตามคำสั่ง/บันทึกที่  ลงวันที่  ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า  ตำแหน่ง  สังกัด   
เดินทางไป  เรื่อง  ผู้เดินทางจำนวน  คน  
โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่  เวลา  น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่  เวลา  น.  
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้  วัน  ชั่วโมง และมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น  บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ	ประเภทบุคลากร	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)							
		ค่าเบี่ยงเลี้ยง		ค่าที่พัก		ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม	ลายมือชื่อ
		วัน	จำนวนเงิน	วัน	จำนวนเงิน				
ยอดยกมา (ใบแนบรายการขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ)									
รวมค่าใช้จ่ายเดินทางทั้งสิ้น									

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน
ยอดยกมา (ใบแนบบรับรองแทนใบเสร็จ)		
รวมทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายดังกล่าวไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และได้จ่ายไปในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และได้แนบหลักฐานประกอบการเบิก  
ค่าใช้จ่ายมาด้วยจำนวน  ฉบับ โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น  บาท  
(.....) และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเป็นไปตามระเบียบ  
ของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้	ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน
.....	.....	.....	.....











ข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

.....

1. ใบสั่งจ้างนี้เป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยทักษิณ
2. ในวันรับใบสั่งจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นสมควรมีหลักประกัน ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกัน .....  
 มามอบให้กับผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้ เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด  
 และหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้นั้น ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จสมบูรณ์  
 ครบถ้วนเรียบร้อยและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งจ้างแล้ว
3. ผู้รับจ้างยอมรับว่า จะส่งมอบงานจ้างถูกต้องตรงตามที่ตกลง และจะทำการส่งมอบโดยเร็วภายในเวลา  
 ที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง เมื่อผู้รับจ้างทำการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา  
 หรือล่วงเลยเวลาไปก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ ดังนี้
  - 3.1 บอกเลิกข้อตกลงจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบเงินประกัน  
 หรือเรียกเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมด หรือ  
 แต่บางส่วนแล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และถ้าผู้ว่าจ้างสามารถจ้างบุคคลอื่นได้ภายใน  
 กำหนด .....วันนับแต่วันบอกเลิกการจ้าง โดยให้วันเวลาที่บอกเลิกการจ้างเป็น  
 วันเริ่มต้น ผู้รับจ้างต้องยอมรับผิดขอชดใช้ราคาที่เพิ่มจากราคาที่ตกลงกันไว้ในใบสั่งจ้าง
  - 3.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกการจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างพ้นกำหนดเวลา  
 ไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่ง  
 (0.1%) ของราคาจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท นับแต่วันครบกำหนดตาม  
 ใบสั่งจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบจำนวนถูกต้อง ใช้งานได้
4. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างไม่ตรงตามใบสั่งจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง  
 มีสิทธิ์ที่จะไม่รับงานนั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับนำของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุด หรือทำการ  
 แก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามใบสั่งจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเสียค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแต่  
 ประการใด
4. ผู้รับจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างตามอัตราค่าจ้างพันละหนึ่งบาท

.....

เลขที่.....

วันที่ .....



## มหาวิทยาลัยทักษิณ

## ใบสั่งเช่า

เรียน .....

ตามใบขอเช่าเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... กำหนดส่งภายในวันที่.....

มหาวิทยาลัยทักษิณได้ตกลงเช่าตามใบเสนอราคา เลขที่..... ลงวันที่..... ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
(.....)				รวม	

และให้ส่งงาน ณ ..... ภายใน.....วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งเช่าโดยส่งมอบตามรายการให้ถูกต้อง

ครบถ้วนหรือตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

สำหรับผู้ให้เช่า	
<p>ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่า และวิธีการที่ผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งเช่าแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และได้รับคู่มือใบสั่งเช่านี้แล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้เช่า (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....</p>	<p>ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่า และวิธีการที่ผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งเช่าแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และได้รับคู่มือใบสั่งเช่านี้แล้ว</p> <p>ลงชื่อ .....ผู้ให้เช่า. (.....) ตำแหน่ง ..... ...../...../.....</p>

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งเช่าต้นฉบับมาแสดงพร้อมใบส่งงานใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งมอบ

- สิ่งของตามใบสั่งเช่านี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

### ข้อตกลงระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่า

.....

1. ใบสั่งเช่านี้เป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ให้เช่ากับมหาวิทยาลัยทักษิณ
2. ในวันรับใบสั่งเช่า ถ้าผู้เช่าเห็นสมควรมีหลักประกัน ผู้ให้เช่าต้องนำหลักประกัน.....  
 มามอบให้กับผู้เช่าเพื่อปฏิบัติตามใบสั่งเช่านี้ เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาเช่าทั้งหมด  
 และหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ นั้น ผู้เช่าจะคืนให้เมื่อผู้ให้เช่าทำงานเสร็จสมบูรณ์  
 ครบถ้วนเรียบร้อยและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งเช่าแล้ว
3. ผู้ให้เช่ายอมรับว่า จะส่งมอบงานเช่าถูกต้องตรงตามที่ตกลง และจะทำการส่งมอบโดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งเช่า เมื่อผู้ให้เช่าทำการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา  
 หรือล่วงเลยเวลาไปก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ ดังนี้
  - 3.1 บอกลีกข้อตกลงเช่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าริบเงินประกัน  
 หรือเรียกเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมด หรือ  
 แต่บางส่วนแล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าสามารถเช่าบุคคลอื่นได้ภายใน  
 กำหนด .....วันนับแต่วันบอกลีกการเช่า โดยให้นับวันที่บอกลีกการเช่าเป็น  
 วันเริ่มต้น ผู้ให้เช่าต้องยอมรับผิดขอชดใช้ราคาที่เพิ่มจากราคาที่ตกลงกันไว้ในใบสั่งเช่า
  - 3.2 ในกรณีที่ผู้เช่าไม่ใช้สิทธิ์บอกลีกการเช่า เมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานเช่าพ้นกำหนดเวลา  
 ไปแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้เช่าเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่ง  
 (0.1%) ของราคาจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท นับแต่วันครบกำหนดตาม  
 ใบสั่งเช่าจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานให้แก่ผู้เช่าจนครบจำนวนถูกต้อง ใช้งานได้
4. ถ้าปรากฏว่าผู้ให้เช่าส่งมอบงานเช่าไม่ตรงตามใบสั่งเช่า ผู้เช่าหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง  
 มีสิทธิ์ที่จะไม่รับงานนั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้เช่าจะต้องรับนำของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุด หรือทำการ  
 แก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามใบสั่งเช่า โดยผู้เช่าไม่ต้องเสียค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแต่  
 ประการใด

.....



## ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

.....

1. ใบสั่งซื้อนี้เป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขายกับมหาวิทยาลัยทักษิณ
2. ในวันรับใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ซื้อเห็นสมควรมีหลักประกัน ผู้ขายต้องนำหลักประกัน .....  
 มามอบไว้ให้ผู้ซื้อ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคา  
 สิ่งของทั้งหมด คิดเป็นเงิน .....บาท (.....)  
 หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ให้ผู้ซื้อ จะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งซื้อแล้ว
3. ผู้ขายต้องส่งมอบของที่มีคุณภาพดีตามตัวอย่าง หรือตามรายละเอียดที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้ให้  
 ครบถ้วน โดยจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เก่าเก็บ ไม่เคยใช้มาก่อน
4. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยินยอมส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ และเมื่อพ้น  
 กำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อแล้ว ผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของให้ผู้ซื้อตามที่ตกลงหรือส่งมอบ  
 สิ่งของทั้งหมดไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิ์ดังนี้
  - 4.1 บอกเลิกข้อตกลงซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อรับเงินประกัน หรือเรียก  
 เอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วน  
 แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะ  
 จำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายใน .....วัน นับแต่วันบอกเลิกใบสั่งซื้อ โดยให้  
 นับวันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อเป็นวันเริ่มต้น ผู้ขายต้องยอมรับผิดขอชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจาก  
 ราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
  - 4.2 ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกใบสั่งซื้อตามข้อ 4.1 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันใน  
 อัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบหมาย นับแต่วันครบกำหนด  
 ตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน แต่ถ้าในระหว่าง  
 ที่มีกรปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามใบสั่งซื้อต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิ์  
 บอกเลิกใบสั่งซื้อและรับหลักประกัน (ถ้ามี) กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น จากราคา  
 ที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคาตามข้อ 4.1 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ  
 ด้วยก็ได้
  - 4.3 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อเรียกร้องสินไหมทดแทนความเสียหาย ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตาม  
 ใบสั่งซื้อ
5. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายต้องส่งมอบให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนดหรือตามตัวอย่าง หากปรากฏ  
 ว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิ์ที่จะไม่รับของนั้น  
 ผู้ขายต้องรับของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุด หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ โดยผู้ซื้อไม่  
 ต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด

.....



## ใบเสนอราคา

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเพื่อวิสาหกิจในชุมชน

ข้าพเจ้า..... ผู้จัดการ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) .....เลขที่ประจำตัวผู้เสีย  
 ภาษี.....บ้านเลขที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ .....  
 จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ .....โทรสาร.....  
 ขอเสนอราคา ..... ค่าเช่าเหมาบริการ..... ต่อมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
( )				รวมเงิน	บาท
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	บาท
				รวมเงินทั้งสิ้น	

ราคาที่เสนอตามรายการข้างบนนี้ จะยืนอยู่ได้ ..... วันนับจากวันที่ในใบเสนอราคา กำหนดส่งมอบของหรือทำงานให้เสร็จ  
 ภายใน .....วันนับจากวันที่ได้รับคำสั่งนี้ จึงเสนอราคามาเพื่อพิจารณา ถ้าตกลงขอได้โปรดออกใบสั่งให้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง ...ผู้รับจ้าง.....