



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต
เรื่อง อัตราและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนานิสิต

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนพัฒนานิสิตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๘ (๔) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย กองทุนพัฒนานิสิต พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติแจ้งเวียนคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต เรื่อง อัตราและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนานิสิต”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนานิสิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต

“นิสิต” หมายความว่า ผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตและลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยทักษิณ

“องค์กรนิสิต” หมายความว่า สภานิสิต องค์กรนิสิต คณะกรรมการนักเรียนกิจกรรมนิสิต

ภาคสมทบ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ สโมสรนิสิต คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ระดับบัณฑิตศึกษา ชมรม

“กลุ่มกิจกรรมอิสระ” หมายความว่า กลุ่มนิสิตตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ที่รวมตัวกันทำกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ ซึ่งรูปแบบกิจกรรมมีความแตกต่างไปจากองค์กรนิสิตที่มีอยู่

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต เรื่อง อัตราและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนานิสิต” ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๕ อัตราและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุน รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
หมวดค่าใช้สอย			
๑	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๗๐ บาท/มื้อ/คน	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใบสำคัญรับเงิน) ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม/คณะทำงาน/ คณะกรรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
๒	ค่าอาหารแบบบุฟเฟต์/ โต๊ะจีนและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน) ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม/ คณะทำงาน/คณะกรรมการ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภายในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน) ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม/ คณะทำงาน/คณะกรรมการ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภายนอกมหาวิทยาลัย (กรณีอบรม/สัมมนา เท่านั้น)	ไม่เกิน ๖๐ บาท/มื้อ/คน	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน) ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม/ คณะทำงาน/คณะกรรมการ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕	ค่าเบี้ยเลี้ยงนิสิต	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. แบบรายงานเดินทาง ไปปฏิบัติหน้าที่
๖	ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากร/ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. แบบรายงานเดินทาง ไปปฏิบัติหน้าที่
๗	ค่าสมัคร/ค่าธรรมเนียม/ ค่าลงทะเบียน/ค่าเงินลงขัน เข้าร่วมงาน	ตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบเปรียบเทียบสกุลเงิน (กรณีต่างประเทศ)
๘	ค่าบำรุงสมาชิก	ตามที่หน่วยงานกำหนด	๑. ใบเสร็จรับเงิน
๙	ค่าพาหนะ		
	- ค่าโดยสารรถไฟ	ตามที่จ่ายจริง	๑. บันทึกขออนุญาตเดินทาง ๒. ตั๋วรถไฟ ๓. ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ๔. แบบรายงานเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
	- ค่ารถโดยสารประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง	๑. บันทึกรับรองขออนุญาตเดินทาง ๒. ตั๋วรถประจำทาง ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) ๔. แบบรายงานเดินทาง ไปปฏิบัติหน้าที่
	- ค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	๑. บันทึกรับรองขออนุญาตเดินทาง ๒. ใบเสร็จรับเงินหรือ E – ticket ๓. แบบรายงานเดินทาง ไปปฏิบัติหน้าที่
	- ค่าจ้างเหมายานพาหนะ	ตามที่จ่ายจริง	๑. บันทึกรับรองขออนุญาตเดินทาง ๒. หนังสือขออนุมัติจ้างเหมา ยานพาหนะ ๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ รับเงิน ๔. สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับจ้างพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน) ๕. แบบรายงานเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่
	- ค่าพาหนะส่วนบุคคล	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกรับรองขออนุญาตเดินทาง ๒. หนังสือขออนุญาตใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล ๓. แบบรายงานเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่ ๔. แผนที่/google maps
๑๐	ค่าธรรมเนียมผ่านทาง	ตามที่จ่ายจริง	๑. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง พิเศษ/ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ ๒. บก ๑๑๑ ๓. รายงานการเดินทาง (ถ้ามี)
๑๑	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ตามที่จ่ายจริง	กรณี รถมหาวิทยาลัย ๑. ใบแจ้งหนี้ Fleet Card ๒. ใบขอใช้รถแต่ละประเภท กรณี รถจ้างเหมา/รถส่วนบุคคล ๑. หนังสือขออนุญาตใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล ๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
๑๒	ค่าที่พัก		
	- ที่พักนิสิต (กรณีพักเดี่ยว)	ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/คืน	๑. บันทึกขออนุญาตเดินทาง ๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ของผู้ประกอบการ ๓. ใบแจ้งรายการเข้าพัก/ Folio ๔. แบบรายงานเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่
	- ที่พักนิสิต (กรณีพักคู่)	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/คืน	
	- ที่พักนิสิต (กรณีเหมาจ่าย)	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/คืน	๑. บันทึกขออนุญาตเดินทาง ๒. แบบรายงานเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่
	- ที่พักบุคลากร (กรณีเหมาจ่าย)	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/คืน	
	- ค่าที่พักบุคลากร ในประเทศ	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกขออนุญาตเดินทาง ๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ของผู้ประกอบการ ๓. ใบแจ้งรายการเข้าพัก/ Folio ๔. แบบรายงานเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่
	- ค่าที่พักนิสิตและ บุคลากรต่างประเทศ	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	
	กรณี เดินทางไปในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ด้านกิจการนิสิตพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		
	๑๓	ค่าชุดนักกีฬา	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ชุด
๑๔	ค่าชุดวอร์มนักกีฬา	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ชุด	
๑๕	ค่าสื่ออื่น ๆ ในโครงการ	ไม่เกิน ๓๕๐ บาท/ตัว	
๑๖	ค่าวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
๑๗	ค่าถ้วยรางวัล	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท	
๑๘	ค่าสื่อประชาสัมพันธ์ ทุกประเภท	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท	
๑๙	ค่าเช่าสถานที่	ตามที่จ่ายจริง	
๒๐	ค่ายาและเวชภัณฑ์	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
๒๑	ค่าของที่ระลึก	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ชิ้น	
๒๒	ค่าของรางวัล	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
๒๓	ค่าปรินทภาพ/เอกสาร	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	
๒๔	ค่าเช่าเต็นท์	ตามที่จ่ายจริง	
๒๕	ค่าเช่าระบบ แสง สี เสียง จอ LED	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/วัน	
๒๖	ค่าเช่าเวที พร้อมอุปกรณ์	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/วัน	
๒๗	ค่าเช่าชุดการแสดง	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ชุด	

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
๒๘	ค่าตกแต่งสถานที่	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	
๒๙	ค่าจ้างแต่งหน้าทำผม	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน	
๓๐	ค่าจ้างเหมาเครื่องปั่นไฟ	ตามที่จ่ายจริง	
๓๑	ค่าจ้างเหมาศิลปินภายนอก	ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาท/ โครงการ	
๓๒	ค่าจ้างเหมาถ่ายทอดสด พร้อมอุปกรณ์	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/ โครงการ	
๓๓	ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สະອາດບຸគຄລຢາຍນອກ	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน	
๓๔	ค่าเช่าเหมาบริการต่าง ๆ	ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด	
๓๕	ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ	ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด	
๓๖	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด	๑. ประกาศคณะกรรมการการ เลือกตั้ง ๒. ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
๓๗	ค่าสนับสนุนการรณรงค์/ หาเสียงเลือกตั้ง คณะกรรมการองค์การนิสิต/ ค่างานวัดต่าง ๆ	ตามประกาศคณะกรรมการ การเลือกตั้งคณะกรรมการ องค์การนิสิต	
หมวดค่าตอบแทน			
๓๘	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา องค์การนิสิต	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/ปี การศึกษา	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. คำสั่งแต่งตั้งจาก มหาวิทยาลัย
๓๙	ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ๓. หนังสือแบบตอบรับจาก วิทยากร
๔๐	ค่าตอบแทนวิทยากร ภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง	
	กรณี จำเป็นต้องใช้วิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ซึ่งมี ค่าตอบแทนที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านกิจการนิสิตพิจารณา อนุมัติ		
๔๑	ค่าตอบแทนผู้ฝึกสอน/ ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน/เจ้าหน้าที่ ภายนอก	ตามอัตราค่าปฏิบัติงานนอก เวลาของมหาวิทยาลัย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญ/คำสั่งแต่งตั้ง ๓. หนังสือแบบตอบรับ
๔๒	ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน นอกเวลา	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. แบบฟอร์มค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
๔๓	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. ใบจองรถ ๒. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่
๔๔	ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาด (บุคคลภายใน)	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. แบบฟอร์มค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
๔๕	ค่าตอบแทนนิสิตจ้างงาน	ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน)	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบรายงานการปฏิบัติงาน
๔๖	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงและเหมาะสม	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔๗	ค่าจ้างเหมาการแสดง	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ชุด	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔๘	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา/การประกวด แข่งขันต่าง ๆ		
	- บุคคลภายใน/นิสิต	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือแบบตอบรับจากผู้ตัดสินหรือคำสั่งแต่งตั้ง
	- บุคคลภายนอก		
	- ฟุตบอล ๑๑ คน - ฟุตบอล ๗ คน - ฟุตซอล - บาสเกตบอล ๕ คน - บาสเกตบอล ๓ x ๓ - วอลเลย์บอล (ในร่ม) - วอลเลย์บอล (ชายหาด) - เซปักตะกร้อ - กีฬาต่อสู้/เร็กเก็ต/เปตอง/อื่น ๆ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/คู่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คู่ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คู่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คู่ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คู่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คู่ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คู่ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คู่ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คู่ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือแบบตอบรับจากผู้ตัดสินหรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
	ค่าตอบแทนกรรมการจัดการแข่งขัน		
	- เจ้าหน้าที่เทคนิค - ผู้ช่วยกรรมการผู้ตัดสิน - กีฬาต่อสู้/เร็กเก็ต/เปตอง/อื่น ๆ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือแบบตอบรับหรือคำสั่งแต่งตั้ง

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
๔๙	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/อปพร./เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นๆ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕๐	ค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์		
	- แพทย์ - พยาบาล - นักกายภาพ - นักวิทยาศาสตร์การกีฬา - เจ้าหน้าที่กู้ชีพ/กู้ภัย	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕๑	ค่าเงินรางวัลสำหรับการประกวด/แข่งขัน		
	<u>ประเภททีม ตั้งแต่ ๔ คน ขึ้นไป</u> - ชนะเลิศ - รองชนะเลิศ อันดับ ๑ - รองชนะเลิศ อันดับ ๒ - ชมเชย ไม่เกิน ๒ รางวัล	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓. ประกาศผล/สรุปผลการประกวด/แข่งขัน
	<u>ประเภททีม ไม่เกิน ๓ คน</u> - ชนะเลิศ - รองชนะเลิศ อันดับ ๑ - รองชนะเลิศ อันดับ ๒ - ชมเชย ไม่เกิน ๒ รางวัล	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	
	<u>ประเภทบุคคล</u> - ชนะเลิศ - รองชนะเลิศ อันดับ ๑ - รองชนะเลิศ อันดับ ๒ - ชมเชย ไม่เกิน ๒ รางวัล	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	
	กรณี จำเป็นต้องกำหนดเงินรางวัลสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านกิจการนิสิตพิจารณาอนุมัติ		
หมวดค่าวัสดุ			
๕๒	ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ	ตามที่ใช้จ่ายจริง	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
หมวดค่าสาธารณูปโภค			
๕๓	ค่าติดต่อประสานงาน	- โครงการงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท - โครงการงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	๑. ใบสำคัญรับเงิน
หมวดค่าครุภัณฑ์			
๕๔	ครุภัณฑ์ต่าง ๆ	ตามที่จ่ายจริง	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

๑. ในกรณีมีค่าใช้จ่ายที่ไม่กำหนดไว้ในประกาศหรืออัตราสูงกว่าที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านกิจการนิสิต ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

๒. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย จำนวนเงินต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน

๓. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์ ไม่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/๒๓๔๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

๔. กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์จากงบประมาณกองทุนพัฒนานิสิต ให้ฝ่ายกิจการนิสิตเป็นผู้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และควบคุมดูแลรักษาเพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมนิสิตต่อไป

๕. กรณีเบิกจ่ายภายใต้การจัดกิจกรรม/โครงการ ให้แนบบันทึกรายการอนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ/และรายงานประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการ ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



Signed Date : 2025.12.08 13:17:35 ICT

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริยา สิริสาร)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต