



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต  
เรื่อง อัตราและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนานิสิต

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนพัฒนานิสิตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๘ (๔) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย กองทุนพัฒนานิสิต พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ 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 องค์การนิสิต คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาควิชา คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาควิชา สโมสรนิสิต คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ชมรม

“กลุ่มกิจกรรมอิสระ” หมายความว่า กลุ่มนิสิตตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ที่รวมตัวกันทำกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ ซึ่งรูปแบบกิจกรรมมีความแตกต่างไปจากองค์กรนิสิตที่มีอยู่

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต เรื่อง อัตราและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนานิสิต” ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๕ อัตราและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุน รายละเอียดดังนี้

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

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
๗	ค่าสมัคร/ค่าธรรมเนียม/ ค่าลงทะเบียน/ค่าเงินลงชั้น เข้าร่วมงาน	ตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบเปรียบเทียบสกุลเงิน (กรณีต่างประเทศ)
๘	ค่าบำรุงสมาชิก	ตามที่หน่วยงานกำหนด	๑. ใบเสร็จรับเงิน
๙	ค่าพาหนะ		
	- ค่าโดยสารรถไฟ	ตามที่จ่ายจริง	๑. บันทึกรับขออนุญาตเดินทาง ๒. ตั๋วรถไฟ ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ๔. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ค่ารถโดยสารประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง	๑. บันทึกรับขออนุญาตเดินทาง ๒. ตั๋วรถประจำทาง ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) ๔. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	๑. บันทึกรับขออนุญาตเดินทาง ๒. ใบเสร็จรับเงินหรือ E-ticket ๓. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ค่าจ้างเหมาขบวนพาหนะ	ตามที่จ่ายจริง	๑. บันทึกรับขออนุญาตเดินทาง ๒. หนังสือขออนุมัติจ้างเหมา ขบวนพาหนะ ๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับ จ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน) ๕. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ค่าพาหนะส่วนบุคคล	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกรับขออนุญาตเดินทาง ๒. หนังสือขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ส่วนบุคคล ๓. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่ ๔. แผนที่/google maps

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
๑๐	ค่าธรรมเนียมผ่านทาง	ตามที่จ่ายจริง	๑. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ/ ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ ๒. บก ๑๑๑ ๓. รายงานการเดินทาง (ถ้ามี)
๑๑	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ตามที่จ่ายจริง	กรณี รถมหาวิทยาลัย ๑. ใบแจ้งหนี้ Fleet Card ๒. ใบขอใช้รถแต่ละประเภท กรณี รถจ้างเหมา/รถส่วนบุคคล ๑. หนังสือขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ส่วนบุคคล ๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
๑๒	ค่าที่พัก		
	- ที่พักนิสิต (กรณีพักเดี่ยว)	ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/คืน	๑. บันทึกขออนุญาตเดินทาง ๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดของ ผู้ประกอบการ ๓. ใบแจ้งรายการเข้าพัก/ Folio ๔. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ที่พักนิสิต (กรณีพักคู่)	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/คืน	
	- ที่พักนิสิต (กรณีเหมาจ่าย)	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/คืน	๑. บันทึกขออนุญาตเดินทาง ๒. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ที่พักบุคลากร (กรณีเหมาจ่าย)	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/คืน	
	- ค่าที่พักบุคลากร ในประเทศ	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกขออนุญาตเดินทาง ๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดของ ผู้ประกอบการ ๓. ใบแจ้งรายการเข้าพัก/Folio
	- ค่าที่พักวิทยากร	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	
	- ค่าที่พักนิสิตและ บุคลากรต่างประเทศ	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๔. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
กรณี เดินทางไปในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้าน กิจการนิสิตพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร			
๑๓	ค่าชุดนักกีฬา	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ชุด	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๒. แบบฟอร์มขอรับเสื้อ
๑๔	ค่าชุดวอร์มนักกีฬา	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ชุด	
๑๕	ค่าเสื้ออื่น ๆ ในโครงการ	ไม่เกิน ๓๕๐ บาท/ตัว	

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
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	ตามที่ย้ายจริง	
๒๐	ค่ายาและเวชภัณฑ์	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
๒๑	ค่าของที่ระลึก	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ชิ้น	
๒๒	ค่าของรางวัล	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
๒๓	ค่าปรับรูปภาพ/เอกสาร	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	
๒๔	ค่าเช่าเต็นท์	ตามที่ย้ายจริง	
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	
๒๘	ค่าตกแต่งสถานที่	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	
๒๙	ค่าจ้างแต่งหน้าทำผม	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน	
๓๐	ค่าจ้างเหมาเครื่องปั่นไฟ	ตามที่ย้ายจริง	
๓๑	ค่าจ้างเหมาศิลปินภายนอก	ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาท/ โครงการ	
๓๒	ค่าจ้างเหมาถ่ายทอดสด พร้อมอุปกรณ์	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/ โครงการ	
๓๓	ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สะอาดบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน	
๓๔	ค่าเช่าเหมาบริการต่าง ๆ	ตามที่ย้ายจริงโดยประหยัด	
๓๕	ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ	ตามที่ย้ายจริงโดยประหยัด	
๓๖	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	ตามที่ย้ายจริงโดยประหยัด	
๓๗	ค่าสนับสนุนการรณรงค์/ หาเสียงเลือกตั้ง คณะกรรมการองค์กรนิสิต/ ค่ารางวัลต่าง ๆ	ตามประกาศคณะกรรมการ การเลือกตั้งคณะกรรมการ องค์กรนิสิต	๑. ประกาศคณะกรรมการการ เลือกตั้ง ๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
๓๘	ค่าบริการตรวจสอบสุขภาพ นักกีฬา	ตามที่ย้ายจริง	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบรับรองแพทย์

หมวดค่าตอบแทน			
๓๙	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา องค์กรนิสิต	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/ ปีการศึกษา	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. คำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย
๔๐	ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน
๔๑	ค่าตอบแทนวิทยากร ภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง	๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ๓. หนังสือแบบตอบรับจากวิทยากร
กรณี จำเป็นต้องใช้วิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ซึ่งมีค่าตอบแทน ที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านกิจการนิสิตพิจารณาอนุมัติ			
๔๒	ค่าตอบแทนผู้ฝึกสอน/ ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน/เจ้าหน้าที่ ภายนอก	ตามอัตราค่าปฏิบัติงานนอก เวลาของมหาวิทยาลัย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญ/คำสั่งแต่งตั้ง ๓. หนังสือแบบตอบรับ
๔๓	ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน นอกเวลา	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. แบบฟอร์มค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา
๔๔	ค่าตอบแทนพนักงาน ขับรถ	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. ใบจองรถ ๒. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
๔๕	ค่าตอบแทนพนักงานทำ ความสะอาด (บุคคลภายใน)	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. แบบฟอร์มค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา
๔๖	ค่าตอบแทนนิสิตจ้างงาน	ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน)	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบรายงานการปฏิบัติงาน
๔๗	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงและเหมาะสม	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง
๔๘	ค่าจ้างเหมาการแสดง	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ชุด	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง
๔๙	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา/การประกวด แข่งขันต่าง ๆ		
	- บุคคลภายใน/นิสิต	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือแบบตอบรับจาก ผู้ตัดสินหรือคำสั่งแต่งตั้ง

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
	- บุคคลภายนอก		
	- ฟุตบอล ๑๑ คน - ฟุตบอล ๗ คน - ฟุตซอล - บาสเกตบอล ๕ คน - บาสเกตบอล ๓ x ๓ - วอลเลย์บอล (ในร่ม) - วอลเลย์บอล (ชายหาด) - เซปักตะกร้อ - กีฬาต่อสู้/แร็กเก็ต/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/แร็กเก็ต/เปตอง/อื่น ๆ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือแบบตอบรับหรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕๐	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/อปพร./เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นๆ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕๑	ค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์		
	- แพทย์ - พยาบาล - นักร่างกายภาพ - 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

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
๕๒	ค่าเงินรางวัลสำหรับการประกวด/แข่งขัน		
	<u>ประเภททีม ตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป</u>		๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓. ประกาศผล/สรุปผล การประกวด/แข่งขัน
	- ชนะเลิศ	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
	- รองชนะเลิศ อันดับ ๑	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	
	- รองชนะเลิศ อันดับ ๒	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	
- ชมเชย ไม่เกิน ๒ รางวัล	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท		
<u>ประเภททีม ไม่เกิน ๓ คน</u>			
- ชนะเลิศ	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท		
- รองชนะเลิศ อันดับ ๑	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท		
- รองชนะเลิศ อันดับ ๒	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท		
- ชมเชย ไม่เกิน ๒ รางวัล	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท		
<u>ประเภทบุคคล</u>			
- ชนะเลิศ	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท		
- รองชนะเลิศ อันดับ ๑	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท		
- รองชนะเลิศ อันดับ ๒	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท		
- ชมเชย ไม่เกิน ๒ รางวัล	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท		
กรณี จำเป็นต้องกำหนดเงินรางวัลสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ด้านกิจการนิสิตพิจารณาอนุมัติ			
<b>หมวดค่าวัสดุ</b>			
๕๓	ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ	ตามที่จ่ายจริง	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
<b>หมวดค่าสาธารณูปโภค</b>			
๕๔	ค่าติดต่อประสานงาน	- โครงการงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท - โครงการงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	๑. ใบสำคัญรับเงิน
<b>หมวดค่าครุภัณฑ์</b>			
๕๕	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)๐๔๐๕.๒/๒๓๙๔ 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 ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



Signed Date : 2026.06.05 16:39:02 ICT

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริยา สิทิสาร)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์  
ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต