



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต
เรื่อง อัตราและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนพัฒนานิสิต

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนพัฒนานิสิตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๘ (๔) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย กองทุนพัฒนานิสิต พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต 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
หมวดค่าใช้สอย			
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. บันทึกรับรองขออนุญาตเดินทาง ๒. ตั๋วรถไฟ ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ๔. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ค่ารถโดยสารประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง	๑. บันทึกรับรองขออนุญาตเดินทาง ๒. ตั๋วรถประจำทาง ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) ๔. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	๑. บันทึกรับรองขออนุญาตเดินทาง ๒. ใบเสร็จรับเงินหรือ E-ticket ๓. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ค่าจ้างเหมายานพาหนะ	ตามที่จ่ายจริง	๑. บันทึกรับรองขออนุญาตเดินทาง ๒. หนังสือขออนุมัติจ้างเหมา ยานพาหนะ ๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับ จ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน) ๕. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ค่าพาหนะส่วนบุคคล	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกรับรองขออนุญาตเดินทาง 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
	- ที่พักนิสิต (กรณีพักคู่)	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/คืน	๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดของ ผู้ประกอบการ ๓. ใบแจ้งรายการเข้าพัก/ Folio ๔. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ที่พักนิสิต (กรณีเหมาจ่าย)	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/คืน	๑. บันทึกขออนุญาตเดินทาง
	- ที่พักบุคลากร (กรณีเหมาจ่าย)	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/คืน	๒. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ค่าที่พักบุคลากร ในประเทศ	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกขออนุญาตเดินทาง
	- ค่าที่พักวิทยากร	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดของ ผู้ประกอบการ ๓. ใบแจ้งรายการเข้าพัก/Folio ๔. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่
	- ค่าที่พักนิสิตและ บุคลากรต่างประเทศ	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	
กรณี เดินทางไปในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้าน กิจการนิสิตพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร			
๑๓	ค่าชุดนักกีฬา	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ชุด	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
๑๔	ค่าชุดวอร์มนักกีฬา	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ชุด	๒. แบบฟอร์มขอรับเสื้อ
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	ตามที่จ่ายจริง	
๒๐	ค่ายาและเวชภัณฑ์	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
๒๑	ค่าของที่ระลึก	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ชิ้น	
๒๒	ค่าของรางวัล	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
๒๓	ค่าปรับภาพ/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	
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 สະອາດບຸກຄລກຍາຍນອກ	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน	
๓๔	ค่าเช่าเหมาบริการต่าง ๆ	ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด	
๓๕	ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ	ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด	
๓๖	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด	
๓๗	ค่าสนับสนุนการรณรงค์/ หาเสียงเลือกตั้ง คณะกรรมการองค์กรนิสิต/ ค่ารางวัลต่าง ๆ	ตามประกาศคณะกรรมการ การเลือกตั้งคณะกรรมการ องค์กรนิสิต	๑. ประกาศคณะกรรมการการ เลือกตั้ง ๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
๓๘	ค่าบริการตรวจสอบสุขภาพ นักศึกษา	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบรับรองแพทย์

หมวดค่าตอบแทน			
๓๙	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาองค์กรนิสิต	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/ปีการศึกษา	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. คำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย
๔๐	ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน
๔๑	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง	๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ๓. หนังสือแบบตอบรับจากวิทยากร
กรณี จำเป็นต้องใช้วิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ซึ่งมีค่าตอบแทนที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านกิจการนิสิตพิจารณาอนุมัติ			
๔๒	ค่าตอบแทนผู้ฝึกสอน/ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน/เจ้าหน้าที่ภายนอก	ตามอัตราค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของมหาวิทยาลัย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญ/คำสั่งแต่งตั้ง ๓. หนังสือแบบตอบรับ
๔๓	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. แบบฟอร์มค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
๔๔	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. ใบจองรถ ๒. แบบรายงานเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่
๔๕	ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาด (บุคคลภายใน)	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑. แบบฟอร์มค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
๔๖	ค่าตอบแทนนิสิตจ้างงาน	ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน)	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบรายงานการปฏิบัติงาน
๔๗	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงและเหมาะสม	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔๘	ค่าจ้างเหมาการแสดง	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ชุด	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔๙	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา/การประกวด แข่งขันต่าง ๆ		
	- บุคคลภายใน/นิสิต	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือแบบตอบรับจากผู้ตัดสินหรือคำสั่งแต่งตั้ง

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/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 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 ๓. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕๐	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/อปพร./เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นๆ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕๑	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

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบ
๕๒	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 ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ด้านกิจการนิสิตพิจารณาอนุมัติ		
	หมวดค่าวัสดุ		
๕๓	ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ	ตามที่ใช้จ่ายจริง	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
หมวดค่าสาธารณูปโภค			
๕๔	ค่าติดต่อประสานงาน	- โครงการงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท - โครงการงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	๑. ใบสำคัญรับเงิน
หมวดค่าครุภัณฑ์			
๕๕	ครุภัณฑ์ต่าง ๆ	ตามที่ใช้จ่ายจริง	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