



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนานักศึกษา โทร. 1098

ที่ อว 0604.4.1/10Ab

วันที่ - 7 เม.ย. 2564

เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการรรมนักศึกษา

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน)

กองคลัง

เลขที่รับ 2409

วันที่ 07 เม.ย. 2564

เวลา 10.28 น

งานเลขานุการอธิการบดี

เลขรับ 2048

วันที่ 8 เม.ย. 2564

เวลา 11.08 น

1. เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) (10) ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุม ครั้งที่ 5/2551 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2551 สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้จัดทำระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2551 ซึ่งสำนักงานพัฒนา นักศึกษา ได้ดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. 2551 มาโดยตลอด โดยอ้างอิงอัตรการเบิกจ่าย (ตามเอกสารแนบ 1) ซึ่งระเบียบดังกล่าว ยัง ไม่ได้มีกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานไว้ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและ พัฒนากิจการรรมนักศึกษา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 512/2564 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564 มีมติ เห็นชอบในการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนงาน ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนา กิจการรรมนักศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการรรมนักศึกษา สำนักงานพัฒนา นักศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา สำนักงานพัฒนา นักศึกษา จึงขออนุมัติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการรรมนักศึกษา ตามรายละเอียด ตาม (ตามเอกสารแนบ 2)

2. ขอกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการรรมนักศึกษา

2.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการรรมนักศึกษา ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564 มีมติเห็นชอบในการกำหนดอัตราเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการรรม นักศึกษา ที่สำนักงานพัฒนานักศึกษาได้เสนออัตราค่าใช้จ่ายต่อที่ประชุมพิจารณา

3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

3.1 พิจารณาอนุมัติอัตราค่าใช้จ่ายของกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการรรมนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

4) มติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการรรมนักศึกษา
9 เม.ย. 64

3) เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

3) อนุมัติในหลักการตามเสนอ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิมลทิพย์ ธิวัตร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ณ วันที่ 8 เม.ย. 2564

ประเด็น ๑ อัตราค่าใช้จายในกรณีชดเชย ขาดดุแล กิจกรรม และ ค่าใช้จายกรณีเดินทางไปราชการ และ ค่าใช้จาย ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่ารถจักรยานยนต์ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (นางสาวจรรยาพร แสนทวีสุข)
ประเด็น ๒ อัตราค่าใช้จายในกรณีชดเชย ขาดดุแล กิจกรรม และ ค่าใช้จายกรณีเดินทางไปราชการ และ ค่าใช้จาย ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่ารถจักรยานยนต์ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (นางสาวจรรยาพร แสนทวีสุข)
ประเด็น ๓ อัตราค่าใช้จายในกรณีชดเชย ขาดดุแล กิจกรรม และ ค่าใช้จายกรณีเดินทางไปราชการ และ ค่าใช้จาย ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่ารถจักรยานยนต์ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (นางสาวจรรยาพร แสนทวีสุข)

งบกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
อัตราค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิก
1	ก. หมวดค่าตอบแทน ค่าตอบแทนวิทยากร - วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ - วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ (เอกชน)	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน 1,200 บาท/ ชั่วโมง	- ใบสำคัญรับเงินวิทยากร - สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือหรือกำหนดการ - หนังสือเชิญ/ตอบรับการเป็น วิทยากร (ถ้ามี)
2	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - วันหยุด 08.30 - 16.30 น. ชั่วโมง ละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพักเที่ยง 1 ชั่วโมง - วันปกติ 16.30 - 20.30 น. ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	ไม่เกิน 420 บาท/วัน (เบิกจ่ายตามจริง) ไม่เกิน 200 บาท/วัน (เบิกจ่ายตามจริง)	- ตารางเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน - ใบรายงานการปฏิบัติ งานนอกเวลาราชการ
3	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ	ไม่เกิน 3,000 บาท/วัน หรือ ไม่เกินคนละ 300 บาท/วัน (พิจารณาตามความ เหมาะสม และประหยัด)	<u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u> - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน
4	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่พยาบาล	ไม่เกิน 500 บาท/วัน/ คน	
5	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/ คน (แล้วแต่ละชนิดกีฬา)	
6	- ค่าอุดหนุนการแสดงหรือ สนับสนุนการ แสดง/วงดนตรี/ชมรม/โรงเรียน (ที่ไม่ใช่การจ้างเอกชน) - ค่าตอบแทนอื่นๆ - ค่าอุดหนุน หรือ สนับสนุนการแสดงของ ชมรม - ตอบแทนพราหมณ์	ไม่เกิน 5,000 บาท/ กิจกรรม -ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด การแสดง ไม่เกิน 4,000 บาท/คน (พิจารณาตามความ เหมาะสม และประหยัด)	<u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u> - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน
7	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ไม่เกิน 300 บาท/คืน/ คน	<u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u> - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน
8	ค่าตอบแทนพิธีกร	ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/ คน	<u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u> - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน

รศ.รณก
พ.พ.พ. 54

ทองหล่อ

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิก
9	ข. หมวดค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด	ไม่เกิน 300 บาท/วัน/ คนหรือตามค่าแรงขั้นต่ำ	<u>หลักฐานเบิกจ่าย</u> - TOR - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน
10	ค่าเงินรางวัล	ยอดรวมไม่เกิน 20,000 บาท/ประเภทการ ประกวด/การแข่งขัน (พิจารณาตามความ เหมาะสม และประหยัด)	<u>หลักฐานเบิกจ่าย</u> - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน
11	ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์	ไม่เกิน 500 บาท/รูป (พิจารณาตามความ เหมาะสม และประหยัด)	<u>หลักฐานเบิกจ่าย</u> - ใบสำคัญรับเงินทายก/ ทายิกา/มัคทายก - สำเนาบัตรประชาชน
12	ค่าปัจจัยถวายวัด	ไม่เกิน 5,000 บาท/วัด (พิจารณาตามความ เหมาะสม และประหยัด)	<u>หลักฐานเบิกจ่าย</u> - ใบสำคัญรับเงินทายก/ ทายิกา/มัคทายก - สำเนาบัตรประชาชน - ใบอนุโมทนาบัตรที่มีตรา ประทับของวัด (ถ้ามี)
13	ค่าอาหารนักศึกษา <u>กรณีดำเนินโครงการ</u> - ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี - ภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี <u>กรณีเดินทางไปราชการ</u> - ภายในจังหวัดอุบลราชธานี - ภายนอกเขตจังหวัดอุบลราชธานี	ไม่เกิน 40 บาท/มื้อ ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ ไม่เกิน 60 บาท/มื้อ (ไม่เกิน 200 บาท/วัน -ตามพื้นที่)	<u>หลักฐานเบิกจ่าย</u> - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย นักศึกษา - รายชื่อนักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรม
14	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ	
15	<u>การเดินทางไปราชการ</u> ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์ที่ปรึกษา	240 บาท/คน/วัน	- ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง
16	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ	240บาท/คน/วัน	- ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง
17	ค่าที่พักนักศึกษา <u>กรณีที่ 1</u> ไปราชการปกติ	150 บาท/คน/คืน หรือ	<u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u>

305067
๗ ๗๗.56

๗๗๗๗

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิก
	<p>กรณีที่ 2 ไปราชการเพื่อฝึกอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนา</p> <p>ค่าที่พักอาจารย์ที่ปรึกษา ค่าที่พักพนักงานขับรถ</p>	<p>ไม่เกิน 400 บาท/คน/คืน (กรณีที่เดินทางไปราชการในสถานที่ ที่มีค่าครองชีพสูง)</p> <p>กรณีไปราชการปกติเพื่อร่วมประชุม/แข่งขัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหม่าจ่าย ไม่เกิน 800 บาท/คน/คืน - จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาท/คน/คืน <p>กรณีไปราชการเพื่อสัมมนาฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายจริง ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย นักศึกษา (กรณีที่ 1) - ใบเสร็จค่าที่พักตามจ่ายจริง ไม่เกิน 400 บาท (กรณีที่ 2) <p><u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เหม่าจ่ายทำรายงานการเดินทางรับรองค่าที่พักด้วยตนเอง - แนบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีจ่ายจริง <p>กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม สามารถเบิกค่าที่พักได้แบบเดียว คือ จ่ายจริงไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินเท่านั้น</p>
18	<p>ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่ารถประจำทาง - ค่ารถรับจ้าง (ยึดตามการเดินทางภาคพื้นดิน) - รถบัสปรับอากาศ ชั้น 1 - รถไฟตู้นอนเตียงล่าง 	<p>(ตามที่โครงการได้รับอนุมัติ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกินอัตรารถปรับอากาศ ป.1 (จ่ายตามจริง) - ไม่เกินอัตรารถไฟ ชั้นสอง พัดลมหรือชั้น2 ตู้นอนแอร์ เตียงล่าง (จ่ายตามจริง) 	<p><u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u></p> <p>เขียนรายงานการเดินทางไปราชการโดยแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) หรือ - ใบรับรองแทนใบเสร็จ - ใบเสร็จรับเงินค่าตัว
19	<p>ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถราชการ - จ้างเหมารถ 	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายตามจริง - ตามอัตรากาการซื้อ/จ้างผ่านระเบียบพัสดุ 	<p><u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง - แนบบเบิกไปราชการ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด - แนบบเรื่องเบิกจ่ายการซื้อ/จ้างผ่านระบบพัสดุ - แนบบหลักฐานการขอใช้รถราชการ
20	ค่าบำรุงโรงเรียน/สถานที่	ไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง (ตามความเหมาะสมและประหยัด)	<p><u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u></p> <p>ใบเสร็จรับเงินตามจ่ายจริง</p>
21	ค่าเช่าห้องประชุม	ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน	<u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u>

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิก
		(ตามความจำเป็นและเหมาะสม)	- ใบเสร็จรับเงินตามจ่ายจริง
22	งานจ้างเหมาบริการต่างๆ	ตามอัตรการซื้อ/จ้าง และ TOR ของงาน	<u>หลักฐานการเบิกจ่าย</u> - ผ่านกระบวนการซื้อ/จ้างของระเบียบพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสดฯลฯ
23	ค. หมวดค่าวัสดุ วัสดุ	ตามราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือตามราคาท้องตลาด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ร.อ.อ.อ.อ.

ร.อ.อ.อ.