

ประจำปี 2556



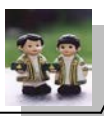
## งบประมาณที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน การจัดกิจกรรมชมรมนักศึกษา

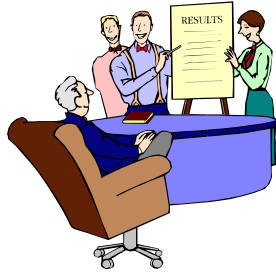
มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณสนับสนุนสำหรับการจัดกิจกรรมของชมรมนักศึกษาแต่ละจังหวัดทั่วประเทศ 77 จังหวัด ชมรมละ 10,000 บาทต่อ 1 ปี โดยการจัดกิจกรรมของชมรมนักศึกษาไม่จำกัดจำนวนครั้งที่จัดใน 1 ปี แต่ต้องไม่มีวัตถุประสงค์ในทางการเมืองและต้องไม่ขัดต่อกฎหมายของบ้านเมืองและศีลธรรมอันดีของประชาชน โดยกิจกรรมที่จัดต้องอยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษา
2. เป็นศูนย์กลางในการ พบปะแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นด้านวิชาการและวิชาชีพระหว่างนักศึกษากับนักศึกษา หรือนักศึกษากับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษา
4. ให้บริการ ให้ความร่วมมือด้านวิชาการ วิชาชีพที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา และชุมชน



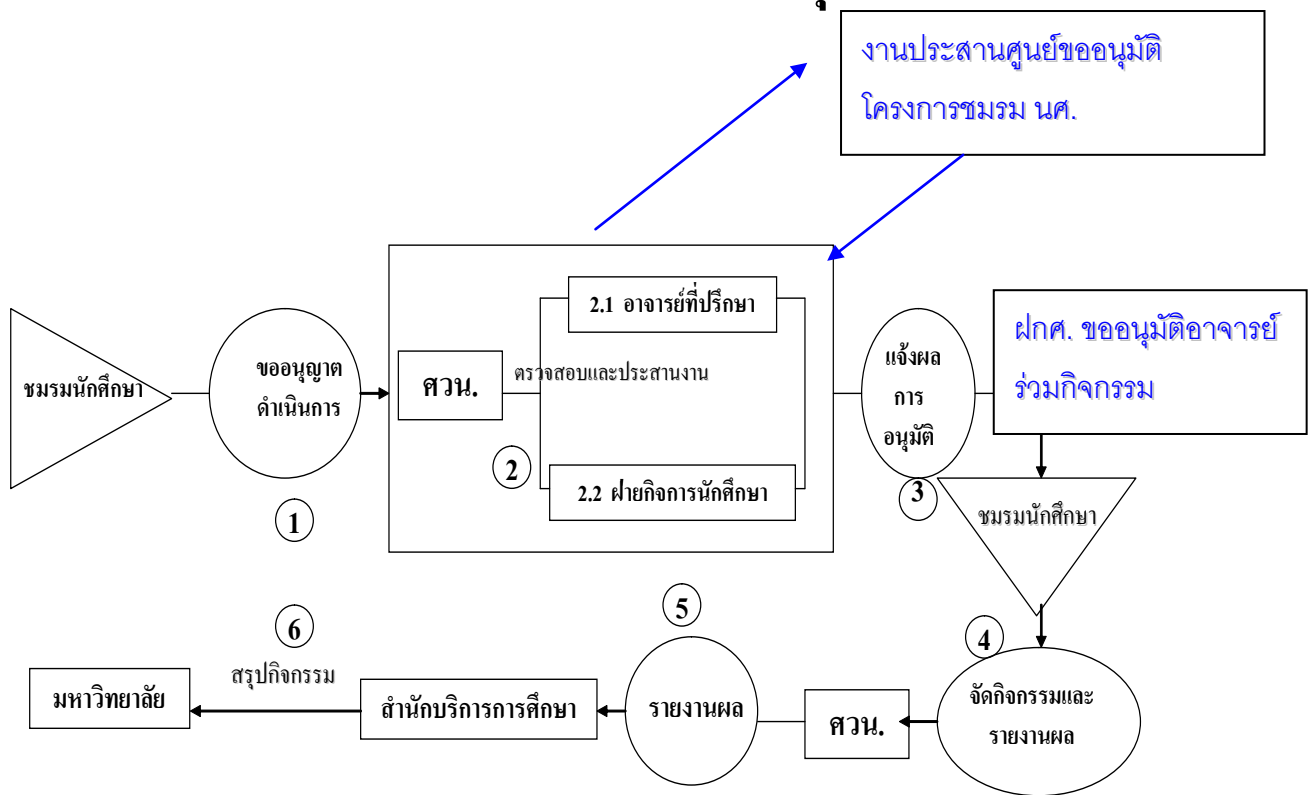
บริหารเงินภายใต้งบประมาณที่ได้รับให้เกิดประโยชน์สูงสุด





## ขั้นตอนการขอรับ เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรม

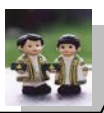
### ภาพขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ



**หมายเหตุ** - ให้งบประมาณศูนย์วิทย์พัฒนาตามจำนวนชมรมนักศึกษา ชมรมละไม่เกิน

10,000 บาท

- ชมรมนักศึกษาเบิกจ่ายที่ศูนย์วิทย์พัฒนาในเขตพื้นที่
- อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษา เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริการการศึกษา



## คำอธิบายประกอบขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการจัดกิจกรรม

ชมรมนักศึกษา มสธ. สามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยมหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินงบประมาณส่วนหนึ่งไว้สำหรับสนับสนุนการทำกิจกรรมของชมรม ๆ ละ 10,000 บาทต่อปี โดยการขอรับเงินสนับสนุนการทำกิจกรรม ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ชมรมนักศึกษาเขียนโครงการ โดยมีข้อมูลที่เป็นตามรูปแบบการเสนอโครงการ คือ ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ จำนวน ผู้เข้าร่วมโครงการ วิธีดำเนินการและงบประมาณที่ใช้ เสนอให้ ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ในพื้นที่ที่ชมรมนักศึกษา มสธ. จังหวัดนั้น ๆ สังกัดอยู่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนกำหนดวันการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 30 วัน

2. ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ได้รับโครงการจากชมรมนักศึกษาแล้วดำเนินการดังนี้

2.1 ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. (เลขานุการอาจารย์ที่ปรึกษา) ประสานประธานอาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ

2.2 ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการสนับสนุน

3. ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. แจ้งผลการอนุมัติการสนับสนุนให้ชมรมนักศึกษาทราบ ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับโครงการ

4. ชมรมนักศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามแผนงานที่กำหนด

5. เมื่อชมรมนักศึกษาได้จัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำประเมินผลโครงการ

6. ชมรมนักศึกษาจัดทำสรุปผลโครงการและรายงานผลการจัดกิจกรรมให้ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทราบ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม

7. ภายหลังจากชมรมนักศึกษาจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ชมรมนักศึกษารวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ได้แก่ ใบนำเสนขอเบิกเงินสนับสนุนการจัดกิจกรรม ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินพร้อมสรุปผลโครงการส่งให้ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ตรวจสอบ ภายใน 15 วัน

8. ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ตรวจสอบและถ้าถูกต้องและครบถ้วนจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของชมรมนักศึกษา ภายใน 7 วันหลังได้รับเอกสาร



- หมายเหตุ
1. ถ้ากรณีที่ชมรมนักศึกษาเตรียมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยพัฒนายืมเงินสำรองจ่ายให้กับชมรมนักศึกษาในวันที่เจ้าหน้าที่ไปร่วมกิจกรรมได้
  2. ชมรมนักศึกษาแต่ละจังหวัดจะต้องเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย โดยมีชื่อเปิดบัญชี 3 คน คือ ประธานชมรมนักศึกษา และกรรมการอีก 2 คน และผู้มีอำนาจในการถอนเงินได้จำนวน 2 ใน 3 คน
  3. ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมชมรมนักศึกษาสามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่อนุมัติ



ประจำปี 2556

## ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือการเสนอขออนุมัติโครงการ

ตราสัญลักษณ์ของ

ชมรม

ที่ .....  
(เลขที่หนังสือของชมรม)

ที่อยู่ชมรม.....

.....  
.....

.....(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุมัติการจัดกิจกรรมโครงการ .....

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ.....จำนวน.....ชุด

เนื่องด้วยชมรมนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจังหวัด..... จะจัดกิจกรรม  
โครงการ..... ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อ (วัตถุประสงค์ที่จัด) .....

โดยกิจกรรมกำหนดจัดระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. .... ณ (สถานที่จัด) ..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... กิจกรรมครั้งนี้

ขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยสนับสนุนในการดำเนินการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. ขออนุมัติโครงการ .....
2. ขอความอนุเคราะห์เรียนเชิญอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านร่วมกิจกรรม
3. ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมจาก มสธ. จำนวน ..... บาท
4. ....

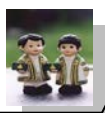
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และอนุมัติโครงการตามที่แนบมาด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ประธานชมรมนักศึกษา มสธ. จังหวัด.....





## การขอเบิกงบประมาณ สนับสนุนการจัดกิจกรรม

### การเบิกเงินสนับสนุนการจัดกิจกรรม

ชมรมนักศึกษาสามารถเบิกเงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมได้โดยรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมและสรุปผลโครงการส่งศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ในเขตพื้นที่

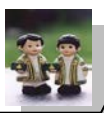
### เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงิน

1. ใบนำเสนอขอเบิกเงินสนับสนุนการจัดกิจกรรม
2. หลักฐานรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน บิลเงินสด
3. หนังสือมอบอำนาจหรือแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

### รายการค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ชมรมนักศึกษาสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมได้ตามที่จ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยอนุมัติในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง (ภายใน 10,000 บาท/ปี) ดังรายการต่อไปนี้

รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดเพิ่มเติม หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน เช่น 1.1 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาและนักการภารโรง 1.2 ค่าวิทยากรภายนอกหรือที่บัณฑิต ชั่วโมงละ 300 บาท/คน 2. หมวดค่าใช้จ่ายสอย เช่น 2.1 ค่าอาหาร 2.2 ค่าเช่าสถานที่หรือห้องประชุม 2.3 ค่าตกแต่งสถานที่ เช่น ดอกไม้ตกแต่งเวที 2.4 ค่าเช่าพาหนะรับ-ส่ง 2.5 ค่าเช่าชุดการแสดง ฯลฯ	<u>ค่าวิทยากร</u> - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน สำเนาหนังสือเชิญเป็นวิทยากร สำเนาหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร  <u>ค่าอาหาร</u> - คู่มือกำหนดการและผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกอบ) เช่น จัดกิจกรรม 1 วัน ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ ราคา 60 บาท จำนวน 40 คน เป็นเงิน 2,400 บาท



รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดเพิ่มเติม หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. หมวดค่าวัสดุ เช่น 3.1 ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม เช่น ค่ากระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ แฟ้มใส่เอกสาร ดินสอ ฯลฯ 3.2 ค่าแผ่นซีดี ดีวีดี 3.3 ค่าอุปกรณ์กีฬา 3.4 ค่าป้ายประชาสัมพันธ์	

- \* **หมายเหตุ**
1. ถ้าใช้ใบสำคัญรับเงินโปรดแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  2. วิทยากร หมายถึง รุ่นพี่บัณฑิต ผู้ประสบความสำเร็จในวิชาชีพต่าง ๆ เป็นต้น (คณาจารย์หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งอนุมัติให้ไปร่วมกิจกรรมไม่ต้องจ่ายค่าวิทยากร \*\*\*อยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดทำประกาศ ซึ่งต่อไปจะสามารถเบิกค่าตอบแทนได้\*\*\*)
  3. ใบเสร็จรับเงิน ที่สามารถประกอบการเบิกจ่ายได้ต้องมีชื่อที่อยู่ของร้านที่ชัดเจน



ประจำปี 2556

## คำแนะนำในการใช้ใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบสำคัญรับเงิน (ตามเอกสารตัวอย่าง) ชื่อและที่อยู่ คือ ส่วนของผู้เป็นวิทยากร หรือผู้รับจ้าง ผู้ประกอบการ เขียนด้วยลายมือบรรจง ส่วนรายการให้ใส่รายละเอียดถ้าเป็นวิทยากร ให้ใส่ว่าค่าตอบแทนบรรยายเรื่อง ..... ตั้งแต่เวลา 10.00-12.00 น. รวม 2 ชั่วโมง เป็นเงิน.....บาท เป็นต้น หรือกรณีผู้รับจ้างให้ใส่ว่า ค่าตกแต่งสถานที่ หรือค่าเช่าเครื่องเสียง พร้อมเจ้าหน้าที่ 1 คน เป็นเงิน.....บาท เป็นต้น ในส่วนผู้รับเงินควรแยกกิจกรรมให้เห็นชัดในแต่ละใบและต้องมีที่อยู่ชัดเจน ตรวจสอบได้ (ผู้รับจ้างลงนามในช่อง ผู้รับเงิน ประธานชมรม ลงนามในช่องผู้จ่ายเงิน)

2. ใบเสร็จรับเงิน สิ่งสำคัญที่ต้องตรวจสอบและต้องมี คือ ที่อยู่ของบริษัท ห้างร้าน ร้านค้าที่ตรวจสอบได้ บางแห่งจะมีเลขกำกับภาษีของร้านอยู่ด้วย ในช่องได้รับเงินจาก ให้ใส่ชื่อชมรม “ชมรมนักศึกษา มสธ. จังหวัด.....” วันที่ คือ วันที่จริงที่จัดซื้อ ในส่วนช่องรายการ ให้ใส่รายการที่จัดซื้อ ผู้รับเงินคือ ส่วนของร้านค้าเป็นผู้รับเงินหรือกรณีที่ใช้บิลเงินสด จะต้องมีการอยู่ที่ตรวจสอบได้ของร้านค้านั้น ๆ และต้องมีผู้รับเงิน ผู้รับจ้าง(ไม่ใช่ใบส่งของ)

3. รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดทั้งชื่อ-ที่อยู่-รายการ-จำนวนเงิน-ผู้รับเงิน-ผู้จ่ายเงิน แล้วให้รวบรวมโดยใช้ใบนำเสนอเรื่องตามตัวอย่าง แล้วส่งให้ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ในเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินการส่งหลักฐานเบิกจ่ายต่อไป





ประจำปี 2556

## ตัวอย่าง การเขียนใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันที่ 18 เดือน เมษายน พ.ศ. 2556

ข้าพเจ้า นายกาแฟ ชาเย็น อยู่บ้านเลขที่ 199/1  
ถนน พลอยใจ ตำบล ท่าเก่า อำเภอ ท่าใหม่ จังหวัด จันทบุรี  
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าป้ายประดับเวที	1,000.-
2. ค่าดอกไม้ประดับเวที	500.-
รวม	1,500.-

จำนวนเงิน

หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ tea \_\_\_\_\_ (ผู้รับเงิน)

( นายกาแฟ ชาดำ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ บ้านไร่ \_\_\_\_\_ (ผู้จ่ายเงิน)

( นายชื่อตรง ใจดี )

- หมายเหตุ
1. โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับเงิน
  2. ผู้รับเงิน คือ ผู้ขายสินค้า/ผู้รับจ้าง
  3. ผู้จ่ายเงิน คือ ประธานชมรมนักศึกษา

