



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 วันที่ 15/2/59  
 เวลา 14.00 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการนักศึกษาและการเรียนรู้ โทร. ๑๒๘๙  
 ที่ ศธ ๐๕๑๖.๐๔๒๒/ ๐๐๑ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมของคณะจาก  
 งบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ท่านคณบดี / ผู้อำนวยการ

ตามที่ ฝ่ายการนักศึกษาและการเรียนรู้ ได้เสนอร่างประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง  
 หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมของคณะจากงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา  
 วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ผ่านความเห็นชอบที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัย  
 พิจารณาประกาศใช้ต่อไป นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ประกาศใช้ หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมของคณะจาก  
 งบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การ  
 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และการจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมของคณะจากงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียม  
 การศึกษาเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ฝ่ายการนักศึกษาและ  
 การเรียนรู้ ใคร่ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรม  
 ของคณะจากงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่แนบท้ายมา  
 พร้อมนี้

จึงเรียนมาโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

*Ch. C*

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติ เจริญลาภนพรัตน์)  
 รองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาและการเรียนรู้

① รับทราบ  
 ผ่านมือคณบดี/ผู้อำนวยการ

② รับทราบ  
 ๑.๑๔ สังกศ. ส่งผู้เกี่ยวข้องแล้ว  
 นล  
 19.2.59

- ส่งให้  
 - ส่งให้ สังกศ. ส่งผู้เกี่ยวข้องแล้ว  
 ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องแล้ว

*Pen An*  
 19.2.59



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมนักศึกษาของคณะ  
จากงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และการจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมนักศึกษาของคณะจาก  
งบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี  
ประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อ  
พัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๒๑ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณสำหรับ  
กิจกรรมนักศึกษาของคณะจากงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย  
ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ชื่อประกาศ

ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง “หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ สำหรับ  
กิจกรรมนักศึกษาของคณะ จากงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อที่ ๒ การบังคับใช้

ให้ใช้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดไปจากประกาศ เป็นต้นไป

หมวดที่ ๑

การทำแผนโครงการ งบประมาณ และการอนุมัติโครงการของกลุ่มกิจกรรม

ข้อที่ ๓ กำหนดระยะเวลาของกลุ่มกิจกรรมในการเสนอแผนโครงการ

ให้กลุ่มกิจกรรมนักศึกษาที่ประสงค์จะของบประมาณจากคณะ ในการจัดกิจกรรมในปีการศึกษา  
ถัดไป ให้เสนอโครงการต่อคณะกรรมการนักศึกษาคณะภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดการสอบปลายภาคของ  
ภาคการศึกษาที่ ๒ โดยระบุรายละเอียดเบื้องต้นดังต่อไปนี้

- ๑) ลักษณะของโครงการ
- ๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ โดยระบุให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาซึ่งจะได้กำหนด  
ไว้ในแต่ละปีการศึกษา
- ๓) ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายที่ชัดเจนทั้งในส่วนความพึงพอใจ และวัตถุประสงค์  
ของโครงการ

ข้อที่ ๔ กำหนดระยะเวลาของคณะกรรมการนักศึกษาในการเสนอแผนโครงการ

ให้คณะกรรมการนักศึกษาและฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาของคณะจัดทำแผนโครงการ และงบประมาณ สำหรับปีการศึกษาถัดไปเสนอ ต่อรองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา หรือผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการนักศึกษา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการสอบปลายภาคของภาคการศึกษาที่ ๒ โดยในการจัดทำแผนโครงการดังกล่าว ควรให้มีการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นร่วมกับกลุ่มกิจกรรมที่ยื่นคำขอของงบประมาณ

ข้อที่ ๕ กำหนดระยะเวลาของคณะในการพิจารณา

ให้รองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา หรือผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการนักศึกษา พิจารณาแผน โครงการและ งบประมาณของปีการศึกษาถัดไป ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการสอบปลายภาค ของภาค การศึกษาที่ ๒ เพื่อเสนอต่อคณบดี และเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

## หมวดที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมภายในราชอาณาจักร

ข้อที่ ๖ ค่าใช้จ่ายของอาจารย์และเจ้าหน้าที่

ให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปทำกิจกรรม ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อที่ ๗ ค่าใช้จ่ายของนักศึกษา

ให้นักศึกษาที่เดินทางไปทำกิจกรรม เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันหรือประชุมในฐานะที่เป็นตัวแทนคณะหรือ ตามที่คณะมอบหมาย หรือในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- (๑) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท/มื้อ/คน ในกรณีจัดภายในส่วน ราชการในกรณีนอกส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๓๐ บาท/มื้อ/คน ในกรณีจัดภายในส่วน ราชการในกรณีนอกส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๔) ค่ายานพาหนะ
  - (ก) กรณีเดินทางโดยรถยนต์โดยสาร ให้เบิกจ่ายในอัตรารถยนต์โดยสารประจำทาง ระหว่างจังหวัดในอัตราไม่เกินค่าพาหนะรถประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน ๑ รถโดยสารปรับอากาศชั้น ๑ VIP
  - (ข) กรณีเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกจ่ายในอัตราขั้นต่ำสุดของรถแต่ละประเภทและกรณี เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ทำหนังสือขอส่วนลดหย่อน
  - (ค) กรณีเช่าเหมารถรับ-ส่ง ในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายในอัตราประหยัด
  - (ง) กรณีเช่าเหมาเรือโดยสาร ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายในอัตราประหยัด

(จ) กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัย มี ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่เดินทางภายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล มีค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ให้เบิกจ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามระยะทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ในโครงการเท่านั้น

กรณีที่เดินทางไปต่างจังหวัด มีค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (เดินทางไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง)
- ค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสมทบค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท
- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิ์ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามระยะทางเดินทางไปปฏิบัติโครงการนั้น
- ค่าบำรุงการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เบิกจ่ายค่าบำรุงการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนบุคคล และกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘

กรณีมีความจำเป็นเฉพาะที่ไม่สามารถเดินทางตามข้อ (ก-จ) ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาและการเรียนรู้

(๕) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามจริงในอัตราไม่เกิน ๔๕๐ บาท / คน / คืน

(๖) ค่าสถานที่ หรือห้องประชุม ให้เบิกจ่ายอัตราไม่เกินวันละ ๓,๐๐๐ บาท ยกเว้นในกรณีนอกเหนือเวลาจากอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี

(๗) ค่าเช่าเวที

(๘) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องแต่งกาย อาทิเช่น สูท ชุดการแสดง เป็นต้น ให้เบิกจ่ายตามจริง ในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท / โครงการ

(๙) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแต่งหน้า นักแสดง

(๑๐) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๑๑) ค่าชุดปฐมพยาบาล

(๑๒) ค่าจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น ป้ายไวเนล โปสเตอร์ แผ่นพับ เป็นต้น

(๑๓) ค่าใช้จ่ายพิธีสงฆ์

ค่าใช้จ่ายตามข้อ (๖) ถึง (๑๓) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด

(๑๔) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ หรือวัสดุก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของวงเงินที่ได้จัดสรรในแต่ละโครงการ

- (๑๕) ค่าล้างอัดรูป ให้เบิกจ่ายในอัตรา ๒๐๐ บาท ต่อโครงการ ยกเว้นในกรณีนอกเหนือ จากอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี
- (๑๖) ค่าของที่ระลึก (สำหรับวิทยากรรับเชิญที่ไม่ใช่นักศึกษา ในกรณีที่ไม่มีรับค่าสมนาคุณ วิทยากร) ให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อชิ้น
- (๑๗) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ (ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ หรือระเบียบของหน่วยงานนั้นๆ
- (๑๘) ค่าตอบแทนแม่บ้านและพนักงานดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ให้เบิกจ่ายตามอัตราของบริษัท

#### ข้อที่ ๘ ค่าพาหนะบุคคลภายนอก

การเบิกจ่ายค่าพาหนะบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเดินทางของประธานในพิธีเปิด - ปิด และ วิทยากรเท่านั้น โดยจ่ายครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน หรือ ๔ บาทต่อ ๑ กิโลเมตร

#### ข้อที่ ๙ ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ

เว้นแต่คณบดีเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมดังนี้

##### (๑) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- (ข) วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

##### (๒) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) การอบรมที่มีการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คนต่อชั่วโมง
- (ข) การอบรมที่มีวิทยากรเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คนต่อชั่วโมง โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย
- (ค) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คนต่อชั่วโมง
- (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่า สมนาคุณวิทยากรภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

(๓) ค่าตอบแทนศิลปิน / วิทยากรพิเศษ / ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

#### ข้อที่ ๑๐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆในการจัดกิจกรรม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆในการจัดกิจกรรมอยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

### หมวดที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมแข่งขัน ศึกษาดูงาน หรือประชุมทางวิชาการนอกราชอาณาจักร

ข้อที่ ๑๑ ค่าใช้จ่ายของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่

ให้อาจารย์ และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ไปเป็นที่ปรึกษา หรือดูแลนักศึกษาในการเข้าร่วมแข่งขัน ศึกษาดูงาน หรือประชุมทางวิชาการนอกราชอาณาจักรในฐานะที่เป็นตัวแทนคณะ หรือตามที่คณะมอบหมาย ค่าใช้จ่าย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เบิกจ่าย ไม่เกิน ๒ คน/โครงการ นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาและการเรียนรู้

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายของนักศึกษา

ให้นักศึกษาที่ไปเข้าร่วมแข่งขัน ศึกษาดูงาน หรือประชุมทางวิชาการนอกราชอาณาจักรในฐานะที่เป็น ตัวแทนคณะ หรือตามที่คณะมอบหมาย ให้ได้รับงบประมาณในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๗๕ ของค่าใช้จ่ายจริง ดังนี้

- (๑) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- (๒) ค่าลงทะเบียนสมัครเข้าร่วม
- (๓) ค่าที่พัก
- (๔) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา รอยตรา หรือแผ่นปะดวงตรา อันใช้ในการตรวจลงตรา สำหรับการเดินทางระหว่างประเทศ
- (๕) ค่ารถรับจ้าง (ที่พัก-สนามบิน)
- (๖) ค่าของที่ระลึกไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อชิ้น
- (๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี

### หมวดที่ ๔

การจัดทำรายรับ รายจ่าย ใบสำคัญการเงิน และการประเมินผล

ข้อที่ ๑๓ การจัดทำรายรับ รายจ่าย หลักฐานการใช้จ่ายเงิน และการคืนเงินยืมตรงจ่าย

กลุ่มกิจกรรมต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับและรายจ่ายในการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด ไม่ว่าจะได้รายรับ มาจากแหล่งใด ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และคืนเงินยืมตรงจ่าย รวมทั้งสรุปผลการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ให้รองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาและการเรียน หรือ รองคณบดี /ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการนักศึกษา ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่สิ้นสุดการดำเนินกิจกรรม

ข้อที่ ๑๔ การประเมินผลกิจกรรม

ทุกกิจกรรมต้องมีตัวชี้วัดความสำเร็จ และการประเมินผลการดำเนินกิจกรรมที่ชัดเจนทั้งในส่วนตัว ความพึงพอใจ และตามวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงการประเมินผู้ดำเนินการในกิจกรรมนั้นด้วย เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

ข้อที่ ๑๕ หน้าที่และความผูกมัดของผู้ได้รับเงินสนับสนุนในการเดินทางไปต่างประเทศ

นักศึกษาและ/หรือกลุ่มกิจกรรมที่รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมที่ได้รับเงินสนับสนุนเข้าร่วมการแข่งขันหรือเข้าร่วมประชุมใดๆ ในต่างประเทศต้องจัดทำรายงานการเดินทางเป็นรายบุคคลพร้อมทั้งต้องนำสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้มาเผยแพร่ให้นักศึกษาในคณะ / มหาวิทยาลัยทราบ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดกิจกรรม

ข้อที่ ๑๖ มาตรการบังคับ

กลุ่มกิจกรรม หรือนักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตามประกาศนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะไม่ได้รับการพิจารณาโครงการและงบประมาณในปีถัดไป สำหรับกรณีไม่ดำเนินการในเรื่องบัญชีรายรับ-รายจ่าย และไม่ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามระยะเวลาที่กำหนด กลุ่มกิจกรรมนั้น หรือนักศึกษาผู้นั้น จะต้องคืนเงินให้กับกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อที่ ๑๗ การสรุปและประเมินกระบวนการจัดกิจกรรม

ให้มีการประชุม เพื่อประเมินแผนกิจกรรมและงบประมาณแต่ละปีการศึกษา ก่อนสิ้นปีการศึกษา และสรุปผลของการดำเนินกิจกรรมในปีการศึกษานั้นๆ พร้อมทั้งเสนอแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาในปีต่อไป ต่อคณะกรรมการวางแผนพัฒนาคณะหรือ คณะกรรมการประจำคณะ

ข้อที่ ๑๘ การพิจารณาหลักเกณฑ์

ให้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดของหลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณสำหรับกิจกรรมนักศึกษา คณะจากงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนาวิทยาลัยใหม่ ทุกระยะเวลา ๒ ปี

ข้อที่ ๑๙ ข้อยกเว้น

การอนุมัติงบประมาณกิจกรรมที่นอกเหนือจากระเบียบนี้ หรือนอกระยะเวลาตามระเบียบนี้ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณางบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร. สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดี