



ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ว่าด้วยการบริหารโครงการกิจกรรมนักศึกษา  
พ.ศ. 2544

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบวิธีปฏิบัติการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว เหมาะสมสอดคล้องกับแนวปฏิบัติมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(2) และ (10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2544 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2544 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1  
บททั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารโครงการกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2544”  
ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป  
ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“โครงการกิจกรรมนักศึกษา”	หมายถึง	โครงการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น หรือโครงการกิจกรรม ที่นักศึกษาจัดขึ้น โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
“ที่ปรึกษากิจกรรม”	หมายถึง	พนักงานของมหาวิทยาลัยที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง จากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
“ที่ปรึกษาโครงการ”	หมายถึง	พนักงานหรือบุคคลภายนอกที่เป็นที่ปรึกษา โครงการกิจกรรมนักศึกษา
“ส่วนกิจการนักศึกษา”	หมายถึง	ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“ส่วนการเงินและบัญชี”	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หน่วยงานของนักศึกษา”	หมายถึง	สภานักศึกษา องค์การบริหาร ชมรม หน่วยงาน อื่น ๆ ขององค์การบริหาร

ข้อ 4. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ ข้อกำหนด ข้อบังคับ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

## หมวดที่ 2

### การอนุมัติโครงการ และการยืมเงิน

ข้อ 5. ให้ที่ปรึกษากิจกรรม ที่ปรึกษาโครงการที่เป็นพนักงาน ส่วนกิจการนักศึกษา หรือหน่วยงานของนักศึกษาที่เสนอ ขอจัดทำโครงการกิจกรรมนักศึกษา จัดทำรายละเอียดโครงการ อันประกอบด้วยชื่อโครงการ หัวข้อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ปรึกษากิจกรรม(ถ้ามี) ที่ปรึกษาโครงการ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ และอื่น ๆ ที่จำเป็น เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 6. ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติโครงการ และงบประมาณสนับสนุนสมทบบางส่วนหรือ ทั้งหมดตามความเหมาะสมและจำเป็น ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปี

ข้อ 7. เมื่อโครงการกิจกรรมได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีสิทธิยืมเงินตามข้อ 8 ยื่นเอกสารขอยืมเงินเพื่อดำเนินการ ก่อน ถึงวันเริ่มกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้แนบเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นหลักฐานประกอบการยืมเงินด้วย

ข้อ 8. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ได้แก่ ที่ปรึกษากิจกรรม ที่ปรึกษาโครงการที่เป็นพนักงาน พนักงานส่วนกิจการนักศึกษา และนักศึกษาที่ทำหน้าที่หรือดำรงตำแหน่ง ประธานสภานักศึกษา นายกองจัดการบริหาร ประธานชมรม เจริญญิกสภา เจริญญิกองค์การบริหาร เจริญญิกชมรม หัวข้อโครงการ หัวข้อหน่วยงานอื่นๆ ขององค์การบริหาร

ในกรณีที่มีการจัดโครงการกิจกรรมบูรณาการระหว่างกิจกรรมนักศึกษาและรายวิชา หรือการจัดโครงการกิจกรรม นักศึกษาของสำนักวิชาต่าง ๆ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ยืมเงิน

ข้อ 9. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) กรณีผู้ยืมเป็นที่ปรึกษากิจกรรม ที่ปรึกษาโครงการที่เป็นพนักงาน หรือพนักงานส่วนกิจการนักศึกษา ให้ยืมเงินได้ไม่เกินวงเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (2) กรณีวงเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติไม่เกิน 20,000 บาท อาจให้นักศึกษายืมเงินก็ได้ แต่จะต้องผ่านความเห็นชอบจากงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

## หมวดที่ 3

### รายได้และรายจ่าย

ข้อ 10. รายจ่ายของโครงการให้เบิกจ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11. หากโครงการมีรายได้อันเนื่องมาจากการจัดทำโครงการ ให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน เว้นแต่กรณีมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการเพื่อนำรายได้ไปใช้ประโยชน์โดยเฉพาะซึ่งได้ระบุไว้ในโครงการและได้รับอนุมัติตามข้อ 5 ให้เป็นไปตามนั้น

## หมวดที่ 4

### การพัสดุ และการยืมวัสดุอุปกรณ์

ข้อ 12. การซื้อ และการจ้างในหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เพื่อใช้ในโครงการกิจกรรมนักศึกษา ให้สามารถจ่ายได้ ภายในวงเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยอาจใช้หลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์ เป็นหลักฐานการซื้อการจ้าง การตรวจรับ และเบิกจ่ายก็ได้

กรณีโครงการมีความจำเป็นต้องซื้อครุภัณฑ์ ให้เสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือตามระเบียบและวิธีปฏิบัติว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย

ข้อ 13. การซื้อและการจ้างตามข้อ 12 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 14. กรณีโครงการกิจกรรมนักศึกษา มีความจำเป็นต้องยืมวัสดุอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำใบยืม โดยมีรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ไว้เป็นหลักฐานต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบแล้วส่งอุปกรณ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

### หมวดที่ 5

#### ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

ข้อ 15. ให้ที่ปรึกษากิจกรรม ได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของอธิการบดี แต่ต้องไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 16. ให้ที่ปรึกษากิจกรรม ที่ปรึกษาโครงการที่เป็นพนักงาน หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ร่วมรับผิดชอบโครงการตามจำนวนที่อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ได้รับค่าตอบแทนการทำงานเฉพาะในช่วงที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ หรือวันหยุด ในอัตราที่คณะกรรมการกำหนด โดยไม่ให้มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนอื่นอีก กรณีที่ปรึกษาโครงการเป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรารายชั่วโมง รายวัน หรือในอัตราเหมาจ่ายทั้งโครงการ ได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แต่ต้องไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

### หมวดที่ 6

#### หลักฐานการจ่ายเงิน การคืนเงิน และการคืนวัสดุอุปกรณ์

ข้อ 17. เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้ผู้ยืมเงิน จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 18. การคืนวัสดุอุปกรณ์ จะต้องส่งคืนครบตรงตามรายละเอียดรายการที่ยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายในกำหนดเวลาแต่ไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดโครงการ โดยผู้ยืมจะต้องจัดทำรายละเอียดรายการที่คืน และให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบแล้วส่งอุปกรณ์ตรวจสอบรายการ สภาพวัสดุอุปกรณ์ และออกหลักฐานการรับคืน แล้วแจ้งให้ส่วนกิจการนักศึกษาทราบ

หากปรากฏว่ารายการวัสดุอุปกรณ์ที่นำส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปซึ่งไม่ใช่กรณีเห็นได้ชัดชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือเหตุสุดวิสัย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นวัสดุอุปกรณ์ตามชนิด ประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือสูงกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชดใช้

กรณีผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นวัสดุอุปกรณ์ หรือชดใช้เป็นเงินให้แล้วเสร็จได้ภายใน 30 วัน ผู้ยืมจะขอผ่อนผันได้ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ต้องไม่เกิน 1 สัปดาห์ ก่อนวันแรกของการสอบประจำภาค โดยจะต้องทำหนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน

ข้อ 19. เมื่อครบกำหนดคืน หรือครบกำหนดผ่อนผัน ผู้ยืมยังไม่ดำเนินการคืนเงินและ/หรือวัสดุอุปกรณ์ หรือคืนแต่ยังไม่ครบถ้วนหรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ให้ส่วนการเงินและบัญชี และ/หรือส่วนกิจการนักศึกษาแล้วแต่กรณี รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการตามข้อ 20 ต่อไป

ข้อ 20. กรณีผู้ยืมไม่คืนเงินยืม วัสดุและครุภัณฑ์ ภายในกำหนดเวลา ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาที่จะดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้ยืมเป็นนักศึกษา อาจให้ได้รับการพิจารณาโทษโดยตัดสิทธิไม่ให้เข้าสอบประจำภาค หรือไม่มีสิทธิลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป หรือไม่อนุมัติปริญญา และเรียกชดใช้เป็นเงินคืนมหาวิทยาลัย และอาจดำเนินคดีตามกฎหมาย

หากจำนวนเงินที่เรียกชดใช้ยังไม่ครบหรือไม่อาจเรียกเก็บได้ ให้กรรมการหน่วยงานของนักศึกษาและผู้รับผิดชอบโครงการร่วมกันรับผิดชอบจนกว่าจะครบจำนวน

(2) กรณีผู้ยืมเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้บังคับใช้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย และระเบียบว่าด้วยการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 21. ในกรณีที่มีการขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งอยู่นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2544



(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณมุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์