



# RMUTT

www.rmutt.ac.th ราชวมงคลธัญบุรี

## คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา



โดย นายกัมพล ดวงสีใส  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เพื่อค้นหาผู้อัญเชิญตรามหาวิทยาลัยและสุดยอดพิธีกร  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
วันที่ ๔-๖ มิถุนายน ๒๕๖๒



## คำนำ

ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่หลักในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดให้ครบทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ด้านกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ ด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวเดอล้อม ด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม และด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม นอกจากนี้มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาแล้ว ยังรับผิดชอบ ในด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ และครุภัณฑ์ขององค์กรกิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย และอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เพื่อสร้างความมั่นใจและสร้างบรรทัดฐานในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา โดยได้ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และอ้างอิง และลดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ของกิจกรรมนักศึกษาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาในระดับคณะ และผู้นำนักศึกษา และสามารถนำความรู้ที่ได้รับ จากคู่มือฉบับนี้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในองค์กรของท่านได้

กัมพล ดวงสีใส

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขตเนื้อหา	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 นิยามคำศัพท์	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
2.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	5
2.2 โครงการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	6
2.3 ประวัติกองพัฒนานักศึกษา	9
2.4 โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา	10
2.5 โครงสร้างและหน้าที่ขององค์กรกิจกรรมนักศึกษา	15
2.6 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	22
2.7 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	22
บทที่ 3 แนวคิด หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	
3.1 แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา	
3.1.1 ความหมายของกิจกรรมนักศึกษา	24
3.1.2 วัตถุประสงค์ของกิจกรรมนักศึกษา	25
3.1.3 ประเภทของกิจกรรมนักศึกษา	26
3.1.4 คุณค่าและความสำคัญของกิจกรรมนักศึกษา	27
3.1.5 การเขียนโครงการ	28
3.1.6 การเขียนหนังสือราชการ	36
3.1.7 การเขียนรายงานการประชุม	48
3.2 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	56
3.3 ข้อพึงระวังที่ในค่านึงในการปฏิบัติงาน	72
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 การจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา	74
4.2 การขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา	97
4.3 การขอใช้เงินยืมตรงจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา	110
4.4 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	135
4.5 การส่งจ่ายเช็ค	149
4.6 การเสนอขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา	153
4.7 การเสนอขออนุมัติเบิกเงินองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีได้รับการบริจาค	159

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนางานในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา	
5.1 สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน	167
5.2 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	168
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	172
บรรณานุกรม	173
ภาคผนวก	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	176
ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	201
ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	204
ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557	
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	205
เรื่อง กำหนดอัตราจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	206
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา.	
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	210
เรื่อง การจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	211
ฉบับที่ 2	
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ	211
การประชุมระหว่างประเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน	211
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550	
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	211
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	
- แบบฟอร์มเสนอโครงการ	212
- แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการ (สถานศึกษา)	217
- แบบฟอร์มขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม (สถานศึกษา)	219
- แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการ (องค์การนักศึกษา)	221
- แบบฟอร์มขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม (องค์การนักศึกษา)	223
- แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการ (ชมรม)	226
- แบบฟอร์มขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	228
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	229
- ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบสอบถามโครงการ	239
- อธิบายการจัดสรรเงินงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา	240
- สรุปรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา	246
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	248

# สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงการการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	8
ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงการการแบ่งส่วนราชการของกองพัฒนานักศึกษา	14
ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงการการแบ่งส่วนราชการของสภานักศึกษา	16
ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงการการแบ่งส่วนราชการขององค์การนักศึกษา	18
ภาพที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงการการแบ่งส่วนราชการของชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา	20
ภาพที่ 2.6 แสดงแผนภูมิโครงการการแบ่งส่วนราชการของสโมสรนักศึกษา	21
ภาพที่ 2.7 แสดงแผนภูมิโครงการการแบ่งส่วนราชการของฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	22
ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา	75
ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการเข้าระบบจองห้องประชุม Online	81
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้ห้องประชุม	83
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างหนังสือขอเชิญเป็นประธานเปิดการประชุม	84
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	85
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม	86
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดคำนวณค่าใช้จ่าย	88
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญายืมเงินตรงจ่าย	89
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างหนังสือระเบียบวาระการประชุม	90
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างเอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม	91
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม	92
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างหนังสือขอให้องค์กรกิจกรรมนักศึกษา ส่งแบบเสนอของงบประมาณโครงการ	96
ภาพที่ 4.13 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา	97
ภาพที่ 4.14 แสดงแบบฟอร์มเสนอโครงการตามที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด	102
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มคำนวณค่าใช้จ่าย	107
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ	108
ภาพที่ 4.17 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้เงินยืมตรงจ่าย งบประมาณกิจกรรมนักศึกษา	110
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมโครงการ	115
ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	118
ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	119
ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและการเขียนใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	120
ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินและการเขียนใบสำคัญรับเงิน	121
ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1	122
ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 8708 ส่วนที่ 2	124
ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พักในกรณีจัดสัมมนาหรือเดินทางไปราชการสัมมนา	125
ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างใบแจ้งรายงานของโรงแรม (FOLIO)	126

## สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	128
ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	129
ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	130
ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	131
ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร	132
ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่าง Boarding Pass	133
ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างหนังสือรายงานการส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	134
ภาพที่ 4.33 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ในกรณีวงเงินตั้งแต่ 1 – 500,000 บาท	135
ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา	140
ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา	141
ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอราคา	142
ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	143
ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	145
ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ	146
ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ประทับตราตรวจรับพัสดุ	147
ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างหนังสือหนังสือขอเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ	148
ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างเช็ค	148
ภาพที่ 4.43 แสดงแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเช็ค	149
ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างทะเบียนคุมเช็ค	151
ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างบัญชีคุมรายรับรายจ่าย	151
ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างการบันทึกบัญชีรายวัน	152
ภาพที่ 4.47 แสดงขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา	153
ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา	155
ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างเอกสารสรุปงบประมาณที่กองนโยบายและแผน ส่งให้กองพัฒนานักศึกษา	156
ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างสรุปงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษาประจำปี	158
ภาพที่ 4.50 แสดงขั้นตอนขออนุมัติเบิกเงินองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีได้รับการบริจาค	159
ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างแบบตอบรับให้การสนับสนุนกิจกรรม	161
ภาพที่ 4.52 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงิน	162
ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งเงินสนับสนุนค่าอาสา และขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงิน	163
ภาพที่ 4.54 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	164
ภาพที่ 4.55 แสดงตัวอย่างหนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน	165
ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างหนังสือขอขอบคุณการสนับสนุน	166

## สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงอัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	60
ตารางที่ 3.2 แสดงอัตราการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	61
ตารางที่ 3.3 แสดงรูปแบบการเบิกค่ายานพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	63
ตารางที่ 3.4 แสดงรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	65
ตารางที่ 3.5 แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	66
ตารางที่ 3.6 แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	66
ตารางที่ 3.7 แสดงรูปแบบและจำนวนวิทยากรที่สามารถเบิกจ่ายได้	66
ตารางที่ 3.8 แสดงอัตราค่าตอบแทนวิทยากร	67
ตารางที่ 3.9 แสดงอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในกรณีจัดภายในมหาวิทยาลัย	67
ตารางที่ 3.10 แสดงอัตราค่าอาหาร ในกรณีจัดภายนอกมหาวิทยาลัย	67
ตารางที่ 3.11 แสดงอัตราค่ายานพาหนะ	68
ตารางที่ 3.12 แสดงการเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ถูกจัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน และหลักฐานการขอเบิก	68
ตารางที่ 4.1 อธิบายขั้นตอนการจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา	77
ตารางที่ 4.2 อธิบายขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ	99
ตารางที่ 4.3 อธิบายขั้นตอนการขอใช้เงินยืมตรงจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา	112
ตารางที่ 4.4 อธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ในกรณีวงเงิน ตั้งแต่ 1 – 500,000 บาท	137
ตารางที่ 4.5 อธิบายขั้นตอนการส่งจ่ายเช็ค	150
ตารางที่ 4.6 อธิบายขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา	154
ตารางที่ 4.7 อธิบายขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีได้รับบริจาค	160

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี โดยมีพันธกิจที่ว่า “มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง” และได้ให้วิสัยทัศน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและจัดการเรียนการสอนที่ว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพชั้นนำ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและระดับสากล” ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีเอกลักษณ์ที่โดดเด่นคือ “มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม” โดยมีอัตลักษณ์ที่โดดเด่นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งสถานประกอบการเล็งเห็นว่าบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี “เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ” โดยมหาวิทยาลัย ฯ ได้กำหนดพันธกิจเพื่อให้มหาวิทยาลัยพัฒนาไปแบบยั่งยืน โดยได้กำหนดพันธกิจไว้ 6 ข้อ ดังนี้

1. จัดการศึกษาวิชาชีพระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมอย่างมีคุณภาพรองรับประเทศไทย 4.0
  2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ส่งเสริมผลิตเชิงพาณิชย์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
  3. ให้บริการวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์แก่ชุมชนและพื้นที่เป้าหมาย เพื่อการมีอาชีพ อิสระและพัฒนาอาชีพสู่การเพิ่มศักยภาพและยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน
  4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
  5. พัฒนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าสู่สังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงให้สนองต่อยุทธศาสตร์ชาติและสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานความสุขและความก้าวหน้าในวิชาชีพ
  6. จัดระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและแนวทางการจัดหารายได้เอื้อต่อนโยบายหลักและพึ่งพาตนเอง
- และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 20 ปี (พ.ศ.2560 – 2579) ไว้ 6 ประเด็นหลัก ดังนี้

1. การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ
2. การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
3. การพัฒนาความเป็นนานาชาติ
4. การพัฒนางานบริการวิชาการเพื่อตอบสนองคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนของชุมชน และเศรษฐกิจเมืองใหม่
5. การอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม
6. การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 และมหาวิทยาลัยในกำกับ



## 2 คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริม ให้บริการและจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา รวมทั้งเพิ่มทักษะความเป็นผู้นำ ส่งเสริมทั้งด้านกิจกรรมและการใช้ชีวิตให้กับนักศึกษา โดยมีภารกิจทั้งหมด 8 ฝ่าย ประกอบด้วย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายกีฬา
3. ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
4. ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
5. ฝ่ายสวัสดิการนักศึกษา
6. ฝ่ายสุขภาพและอนามัย
7. ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
8. ฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์

ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา มีภาระหน้าที่หลัก จำนวน 6 งาน ได้แก่

1. งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา
2. งานระบบฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา
3. งานงบประมาณ การเงินกิจกรรมนักศึกษา
4. งานพัฒนานักศึกษาและวินัยนักศึกษา
5. งานบูรณาการการเรียนการสอนในรายวิชา
6. งานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา

กิจกรรมนักศึกษา มีความสำคัญต่อการพัฒนาและ เสริมสร้างบุคลิกภาพให้นักศึกษา มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อนำไปสู่การประกอบอาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม กิจกรรมนักศึกษาจึงเป็นสิ่งสำคัญควบคู่ไปกับการเรียนการสอนที่มีอยู่ในหลักสูตร ซึ่งเป็นการรวบรวมประสบการณ์อันเป็นผลพวงมาจากการที่นักศึกษามีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย กิจกรรมทุกกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมนอกหลักสูตร ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้ประสบการณ์ทักษะในการทำงาน และการดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

กิจกรรมนักศึกษา (Student Activities) หมายถึง กิจกรรมของนักศึกษาที่ดำเนินการโดย นักศึกษา หรือมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้ เปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าร่วมตามความสนใจโดยดำเนินการอยู่ภายใต้การควบคุมของอาจารย์ที่ปรึกษา

ในยุคปัจจุบันเป็นที่ทราบกันดีว่า เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา และไปสมัครงานกับสถานประกอบการต่าง ๆ สิ่งที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจของสถานประกอบการที่จะรับบุคคลเข้าทำงาน นอกจากผลการศึกษาแล้ว สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือประสบการณ์ในการทำกิจกรรม หรือที่หลาย ๆ คนเรียกว่า “กิจกรรมนักศึกษา” กิจกรรมประเภทนี้เป็นกิจกรรมที่เปิดกว้างให้นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อค้นหาสิ่งที่ตนเองถนัด ค้นพบสิ่งที่ตนเองชอบ อีกทั้งนักศึกษาสามารถดึงศักยภาพของตนเองในการทำงานออกมาใช้อย่างเต็มความสามารถ ซึ่งการทำกิจกรรมเปรียบเสมือนเป็นการเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น เรียนรู้การทำงานเป็นทีม เรียนรู้การเสียสละเวลาส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

กิจกรรมนักศึกษาจึงเป็นกระบวนการทางการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รู้จักสนิทสนมกับเพื่อนต่างคณะ ต่างสาขา เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบนักศึกษา คอยให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม เป็นสิ่งที่จำเป็นและมีประโยชน์ต่อการใช้ชีวิตในอนาคตของนักศึกษาค่อนข้างมาก เนื่องจากสังคมในปัจจุบันไม่ได้ต้องการเพียงแค่งานทางด้านวิชาการ แต่ยังต้องการคนที่มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และวิชาชีพชีวิต ถึงจะถือว่าเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ จึงเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าผลจากการเข้าร่วมกิจกรรมทำให้นักศึกษาได้รับประโยชน์ที่มีคุณค่าต่อตัวนักศึกษาเอง

อย่างไรก็ตามสิ่งที่สำคัญที่สุดของกิจกรรมนักศึกษาอีกหนึ่งประการ คือ การบริหารงานด้านงบประมาณ และขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ ความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นนั้นมีความซับซ้อน บุคลากรที่รับผิดชอบทางด้านการเงินกิจกรรมนักศึกษาต้องมีประสบการณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ มีความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปตามขั้นตอน ตามระเบียบ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถถ่ายทอดให้นักศึกษาทราบถึงกระบวนการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง โดยผู้จัดทำคู่มือได้ทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุปข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษา จากระเบียบกระทรวงการคลัง และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมทั้งจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา
- 1.2.2 ให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขสำหรับการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

## 1.3 ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งมีขอบเขตของงานคือการบริหารจัดการด้านการจัดทำแบบคำขอเสนอโครงการ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารด้านการอนุมัติโครงการ การเบิกจ่าย การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ซึ่งจะเน้นศึกษาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคและแนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการพัฒนางานด้านกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 และระเบียบของกระทรวงการคลัง มีขอบเขตของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา และผู้นำนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ

## 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 คู่มือเล่มนี้สามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.4.2 ใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

#### 4 คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

##### 1.5 นิยามคำศัพท์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะ” หมายความว่า คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เปิดการเรียนการสอนระดับปริญญา

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เปิดการเรียนการสอนระดับปริญญา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลด้านพัฒนานักศึกษา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ซึ่งเป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“รองผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ซึ่งเป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรกิจกรรมนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแต่งตั้ง

“กองพัฒนานักศึกษา” หมายความว่า กองพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ดูแลงานด้านพัฒนานักศึกษาและบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

“สภานักศึกษา” หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“องค์การนักศึกษา” หมายความว่า องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สโมสรนักศึกษา” หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ/วิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ชมรม” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษาที่สังกัดองค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“เงินกิจกรรมนักศึกษา” หมายความว่า งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยประเภทหนึ่ง ที่สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยให้บริหารและจัดการในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

“กิจกรรมในระดับมหาวิทยาลัย” หมายความว่า กิจกรรมนักศึกษาที่จัดขึ้นโดยสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา

“กิจกรรมระดับสโมสรนักศึกษา” หมายความว่า กิจกรรมนักศึกษาที่จัดขึ้นโดยสโมสรนักศึกษาคณะ/วิทยาลัย

“กิจกรรมกีฬา” หมายความว่า กิจกรรมกีฬาที่จัดขึ้นโดยมหาวิทยาลัย และชมรมกีฬาในสังกัดองค์การนักศึกษา

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 โดยรวม 2 หน่วยงานหลักเข้าไว้ด้วยกัน คือ ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและวิทยาเขตปทุมธานี จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย และสาขาวิชาทางด้านนาฏศิลป์และดุริยางค์ ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับการพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการจัดการเรียนด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยให้สำเร็จอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อ ด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีสถานที่ตั้ง 4 แห่ง คือ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ศูนย์รังสิต ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี และวิทยาเขตปทุมธานี ตำบลบ่อทอง อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี และ พื้นที่คลองสามวา กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมีอาชีพชั้นนำ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและก้าวสู่ระดับโลก โดยเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการศึกษาทางวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติ ทั้งในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัย ฯ มีหน่วยงานรับผิดชอบจัดการเรียนการสอน โดยแบ่งการจัดการเรียนการสอน ออกเป็น 11 คณะ 1 วิทยาลัย และ 2 โรงเรียนสาธิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

คณะในสังกัด

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะพยาบาลศาสตร์

## 6 คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

### วิทยาลัยในสังกัด

- วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

### โรงเรียนสาธิต

- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชวมงคล สังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

การจัดการศึกษา โดยใช้ระบบทวิภาคโดยในปีการศึกษาหนึ่งๆ แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ ภาคการศึกษาที่หนึ่ง และภาคการศึกษาที่สอง ระยะเวลาการเรียนการสอนรวมภาคการศึกษาละ 16 สัปดาห์ และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ ใช้เวลาศึกษา 8 สัปดาห์ โดยเพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เปิดสอนในรูปแบบการศึกษาเต็มเวลา (ภาคปกติ) และการศึกษาไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ) ดังนี้

- ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)
- ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 5 ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)
- ระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี ภาคสมทบ
- ระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก หลักสูตร 3 ปี ภาคสมทบ

## 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการแบ่งส่วนราชการ โดยมีสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ สำนัก สถาบัน คณะ/วิทยาลัย กอง โดยมีหน่วยงานดังนี้

### หน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย จำนวน 11 คณะ และ 1 วิทยาลัย ประกอบด้วย

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| - คณะวิศวกรรมศาสตร์        | - คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์       |
| - คณะบริหารธุรกิจ          | - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| - คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ | - คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน   |
| - คณะศิลปกรรมศาสตร์        | - คณะศิลปศาสตร์              |
| - คณะเทคโนโลยีการเกษตร     | - คณะพยาบาลศาสตร์            |
| - คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม   | - วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย     |

### หน่วยงานระดับสำนักและสถาบัน จำนวน 7 สำนัก 1 สถาบัน ประกอบด้วย

- |                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| - สถาบันวิจัยและพัฒนา       | - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| - สำนักประกันคุณภาพการศึกษา | - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   |
| - สำนักจัดการทรัพย์สิน      | - สำนักสหกิจศึกษา                     |
| - สำนักบัณฑิตศึกษา          | - สำนักงานอธิการบดี                   |

## หน่วยงานระดับกอง จำนวน 9 กอง ประกอบด้วย

- กองกลาง
- กองนโยบายและแผน
- กองพัฒนานักศึกษา
- กองบริหารงานบุคคล
- กองคลัง
- กองอาคารสถานที่
- กองประชาสัมพันธ์
- กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
- กองกฎหมาย

<b>ปรัชญา</b>	“มุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีทักษะความชำนาญด้านวิชาชีพ เสริมสร้าง ทุมนมนุษย์ที่มีมูลค่าเพิ่มให้กับประเทศ”
<b>ปณิธาน</b>	“มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”
<b>วิสัยทัศน์</b>	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมีอาชีพชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและระดับสากล”
<b>เอกลักษณ์</b>	“มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมีอาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม”
<b>อัตลักษณ์</b>	“บัณฑิตนักปฏิบัติมีอาชีพ”
<b>พันธกิจ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดการศึกษาวิชาชีพระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรมอย่างมีคุณภาพ รองรับประเทศไทย 4.0</li> <li>2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ส่งการผลิตเชิงพาณิชย์ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ</li> <li>3. ให้บริการวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์แก่ชุมชน และพื้นที่เป้าหมายเพื่อการมีอาชีพอิสระ และพัฒนาอาชีพสู่การเพิ่มศักยภาพและยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน</li> <li>4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</li> <li>5. พัฒนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าสู่สังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงให้สนองต่อ ยุทธศาสตร์ชาติ และสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานความสุข และความก้าวหน้าในวิชาชีพ</li> <li>6. จัดระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และแนวทางการจัดการรายได้เอื้อต่อนโยบายหลัก และพึ่งพาตนเอง</li> </ol>
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การผลิตและพัฒนาากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>2. การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ</li> <li>3. การพัฒนาความเป็นนานาชาติ</li> <li>4. การพัฒนางานบริการวิชาการเพื่อตอบสนองคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนของชุมชน และเศรษฐกิจเมืองใหม่</li> <li>5. การอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม</li> <li>6. การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 และมหาวิทยาลัยในกำกับ</li> </ol>



หมายเหตุ :

- \* เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- \*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ -
- \*\*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ -

โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นหน่วยงานภายใน มทร. ธีรัมย์ โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม -

โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นหน่วยงานภายใน มทร. ธีรัมย์ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏบุรีรัมย์  
ที่มา : รายงานประจำปี 2562 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏบุรีรัมย์

## 2.3 ประวัติกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เดิมชื่อ กองบริการ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ซึ่งต่อมาได้มี “พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532” โดยออกเป็นกฎกระทรวงตามมาตราที่ 6 และมาตราที่ 7 ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานให้แก่คณะและวิทยาเขตในสังกัดเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา

ในปี พ.ศ. 2534 กองบริการ ได้ย้ายที่ทำการจากเดิมที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี (เทเวศร์) 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร (ปัจจุบันเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) มาอยู่ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สถานที่ตั้ง 39 หมู่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนานักศึกษา และจัดบริการให้แก่นักศึกษา ในศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พร้อมทั้งประสานงานและส่งเสริมสนับสนุนด้านงานกิจการนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

ต่อมาในปี 2550 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 หน่วยงาน โดยกองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ปัจจุบันมีบุคลากรในสังกัดประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) จำนวน 1 คน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) จำนวน 9 คน พนักงานราชการ จำนวน 3 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 22 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 12 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 47 คน

### วิสัยทัศน์

กองพัฒนานักศึกษาเป็นมืออาชีพในการเสริมสร้างสมรรถนะนักศึกษาสู่บัณฑิตนักปฏิบัติ  
ระดับสากล

### พันธกิจ

1. ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. จัดกิจกรรม บริการ และสวัสดิการ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของนักศึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมตามความสนใจของนักศึกษา
4. สร้างปฏิสัมพันธ์ศิษย์เก่าให้เกิดความผูกพันกับมหาวิทยาลัย
5. จัดระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
6. การอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม

### ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ คนดี – คนเก่ง
2. การพัฒนาสถานภาพทางสังคม
3. การสร้างโอกาสให้กับนักศึกษา



## 2.4 โครงสร้างการบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนงานออกเป็น 8 ฝ่าย

### 2.4.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- 1) งานการเงิน ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน จัดเก็บรายได้ของสถานการกีฬาส่งกองคลัง และควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- 2) งานบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดทำบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในหน่วยงาน
- 3) งานสารบรรณ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน ดูแลระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และรับ-ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน และรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- 4) งานแผนและงบประมาณ รวบรวมจัดทำคำขอของงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองพัฒนานักศึกษา จัดทำสรุปรายงานประจำปีกองพัฒนานักศึกษา
- 5) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
- 6) งานประชาสัมพันธ์สื่อสารองค์กร
- 7) งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ (KM) และงานบริหารความเสี่ยง

### 2.4.2 ฝ่ายสวัสดิการนักศึกษา

ฝ่ายสวัสดิการนักศึกษา มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการนักศึกษา ดังนี้

- 1) งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ช่วยเหลือเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้มีโอกาสศึกษาต่อระดับปริญญาตรีโดยการให้กู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างเรียน ตามนโยบายของรัฐบาล
- 2) งานทุนการศึกษา มีหน้าที่ช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ รวมถึงการหาแหล่งเงินทุนให้กับนักศึกษา ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาในด้านอื่นๆ แก่นักศึกษาและติดตามประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา
- 3) งานทหารและงานวิชาทหาร ประสานงานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร และควบคุมกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหารของสถาบัน
- 4) งานประกันอุบัติเหตุ จัดหาบริษัทประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา ประสานงานกับบริษัทประกัน ในการเบิกค่าสินไหมทดแทนให้กับนักศึกษา
- 5) งานกองทุนพัฒนานักศึกษา

### 2.4.3 ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดังนี้

- 1) งานบริการให้การปรึกษา และทดสอบทางจิตวิทยา
- 2) งานแนะแนวการศึกษา
- 3) งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
- 4) งานบริการจัดหางานและเสริมประสบการณ์วิชาชีพ
- 5) งานศูนย์บริการนักศึกษาพิการ
- 6) งานปฐมนิเทศนักศึกษา บริการวิชาการ สารสนเทศ และฝึกอบรม

### 2.4.4 ฝ่ายสุขภาพและอนามัย

ฝ่ายสุขภาพและอนามัย มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสุขภาพและอนามัย ดังนี้

- 1) งานบริการรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์
- 2) งานตรวจสุขภาพนักศึกษา
- 3) งานสุขาภิบาลอาหารและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมโรงอาหารและซุ้มต่าง ๆ
- 4) งานรณรงค์ป้องกันและแก้ปัญหาสุขภาพเสพติด
- 5) งานกองทุนสุขภาพนักศึกษา

### 2.4.5 ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

- 1) งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- 2) งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- 3) งานกำกับติดตามยุทธศาสตร์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4) งานประกันคุณภาพการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม

### 2.4.6 ฝ่ายกีฬา

ฝ่ายกีฬา มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกีฬา ดังนี้

- 1) งานส่งเสริมพัฒนาและวิชาการกีฬา
  - (1) ด้านกีฬาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการออกกำลังกายให้กับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และชุมชนใกล้เคียง
  - (2) ด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จัดโครงการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพโดยการเดินแอโรบิก
  - (3) ด้านวิชาการและฝึกอบรมกีฬา จัดทำโครงการและงบประมาณงานส่งเสริมพัฒนากีฬา และนันทนาการ จัดทำกฎระเบียบ กติกา ข้อบังคับกีฬาทุกประเภทที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา
  - (4) ด้านชมรมกีฬา กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษากับชมรมกีฬา

## 12 คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

- 2) งานกองทุนกีฬาและโควตากีฬา
- 3) งานอาคารสถานที่และอุปกรณ์ ประสานงานด้านบริการสนามกีฬาในร่ม และสนามกีฬากลางแจ้ง จัดบริการอุปกรณ์กีฬาในการฝึกซ้อมและแข่งขันกีฬา
- 4) งานการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอก
  - (1) การจัดการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ กีฬาบวมน้ำเงินเกมส์
  - (2) การจัดการแข่งขันกีฬานอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย กีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ 6 สถาบัน
  - (3) กิจกรรมเดินการกุศล “ราชมงคลธัญบุรีสัมพันธ์”

### 2.4.7 ฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์

ฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดังนี้

- 1) งาน Up Skill , Re Skill ให้ศิษย์เก่า
- 2) งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพสำหรับศิษย์เก่า
- 3) งานสำรวจความต้องการ บริการ รวบรวมจัดทำฐานข้อมูล
- 4) งานเผยแพร่และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 5) งานจัดทำพัฒนาสื่อและรูปแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร
- 6) งานจัดทำกิจกรรม โครงการ อบรม / งานเครือข่ายศิษย์เก่า

### 2.4.8 ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

1) งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา มีนโยบายส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตรควบคู่กับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสพการณ์ต่อการสร้างงาน และเสริมสร้างสังคม รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม และการสร้างความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน ในอนาคต โดยส่งเสริมให้นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทำหน้าที่ควบคุม และกำกับดูแล การดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ให้มีการดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ ให้ครอบคลุมกลุ่มกิจกรรมตามที่กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนดโดยมีภารกิจ ดังนี้

(1) สถานักศึกษา เป็นองค์กรในการตรวจสอบการจัดกิจกรรมขององค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา ทั้งในส่วนของ การใช้งบประมาณ และรูปแบบการจัดกิจกรรม หน้าที่ให้คำปรึกษาและรับเรื่องเกี่ยวกับการทำกิจกรรม หรือโครงการขององค์กรนักศึกษาต่าง ๆ เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่เสนอแนะแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่ออธิการบดี สถานักศึกษาเป็นองค์กรกลาง ไม่ขึ้นตรงกับองค์กรนักศึกษาใดเพื่อความเป็นกลางในการพิจารณาแผนงาน โครงการและงบประมาณขององค์กรนักศึกษาทุกองค์กรรวมถึงตรวจสอบการทำกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ให้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม

(2) องค์กรนักศึกษา เป็นองค์กรที่บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่บริหารจัดการการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ๆ วางแผนโครงการและงบประมาณประจำปี ขององค์กรนักศึกษา และพิจารณาจัดตั้ง และต่ออายุชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา

(3) ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยนักศึกษาที่มีความสนใจรวมกลุ่มจัดตั้งชมรม โดยมีคณะกรรมการบริหารชมรมขับเคลื่อนการดำเนินกิจกรรมของชมรม

(4) สโมสรนักศึกษา เป็นองค์กรที่บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาในระดับคณะ/วิทยาลัย โดยทำหน้าที่บริหารจัดการการดำเนินการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ฯ และวางแผนโครงการและงบประมาณประจำปี

2) งานระบบฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบ และจัดทำใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

3) งานงบประมาณ และงานการเงินกิจกรรมนักศึกษา

(1) ควบคุมดูแลการจัดทำงบประมาณขององค์กรกิจกรรมนักศึกษา

(2) ตรวจสอบงบประมาณ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในการดำเนิน

โครงการต่าง

(3) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

(4) เบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

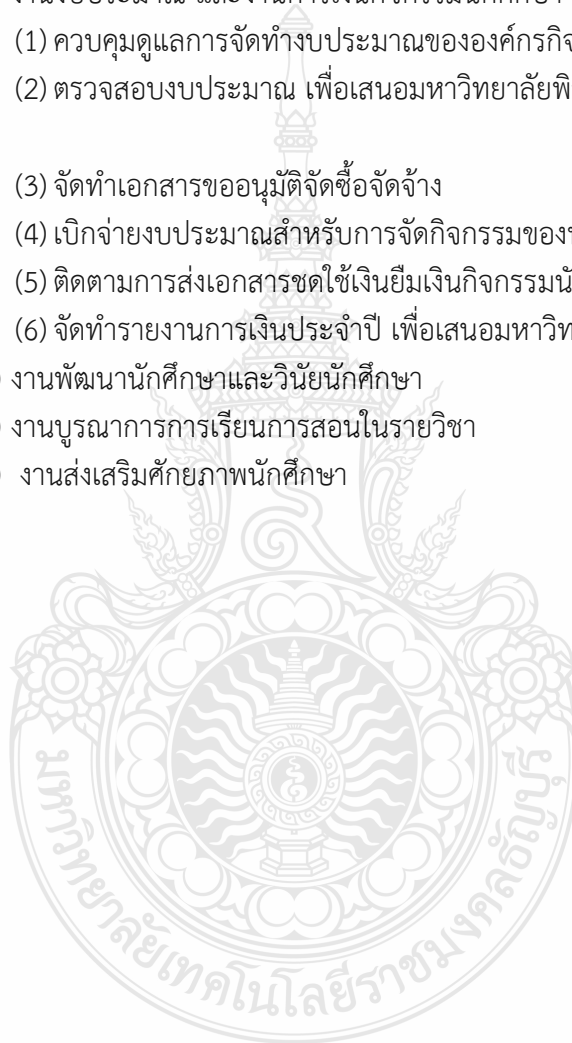
(5) ติดตามการส่งเอกสารขอใช้เงินยืมเงินกิจกรรมนักศึกษา

(6) จัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย ฯ

4) งานพัฒนานักศึกษาและวินยนักศึกษา

5) งานบูรณาการการเรียนการสอนในรายวิชา

6) งานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา





ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองพัฒนานักศึกษา  
ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และ  
ภารกิจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา (เป็นการภายใน)

## 2.5 โครงสร้างและหน้าที่ขององค์กรกิจกรรมนักศึกษา

### 2.5.1 สถานักศึกษา

สถานักศึกษาเป็นองค์กรในการตรวจสอบการจัดกิจกรรมขององค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา ทั้งในส่วนของ การใช้งบประมาณ และรูปแบบการจัดกิจกรรม มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของนักศึกษา

สถานักศึกษาเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่เสนอแนะแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่ออธิการบดี

สถานักศึกษาเป็นองค์กรกลาง ไม่ขึ้นตรงกับองค์กรนักศึกษาใด เพื่อความเป็นกลางในการพิจารณาแผนงาน โครงการและงบประมาณขององค์กรนักศึกษาทุกองค์กร รวมถึงตรวจสอบการทำกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ให้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม คณะกรรมการบริหารสถานักศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

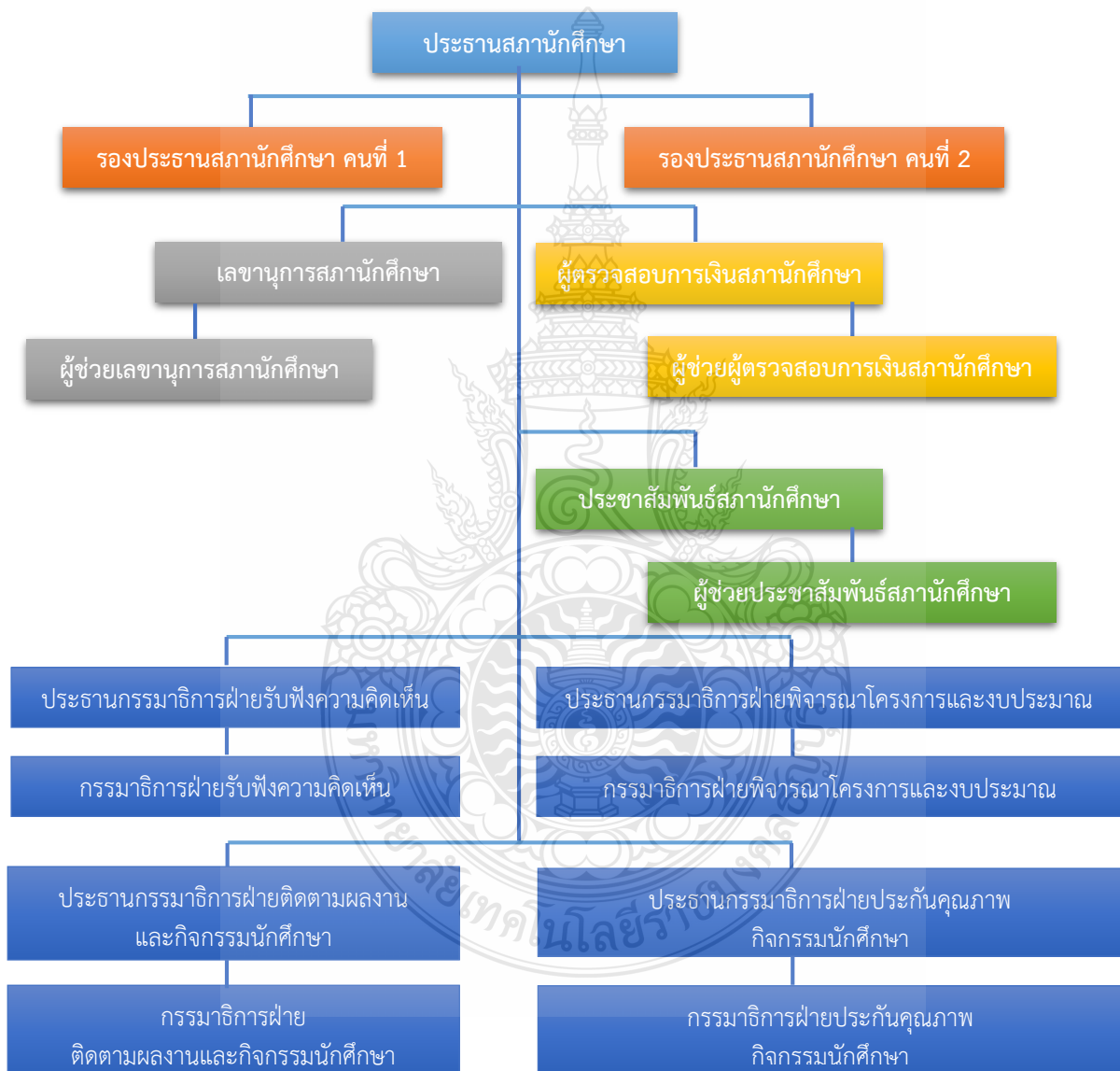
1. ประธานสถานักศึกษา
2. รองประธานสถานักศึกษา คนที่ 1
3. รองประธานสถานักศึกษา คนที่ 2
4. เลขานุการสถานักศึกษา
5. ผู้ช่วยเลขานุการสถานักศึกษา
6. ผู้ตรวจสอบการเงินสถานักศึกษา
7. ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบการเงินสถานักศึกษา
8. ประชาสัมพันธ์สถานักศึกษา
9. ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์สถานักศึกษา
10. ประธานกรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ
11. กรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ
12. ประธานกรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา
13. กรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา
14. ประธานกรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น
15. กรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น
16. ประธานกรรมการฝ่ายประกันคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา
17. กรรมการฝ่ายประกันคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา

คณะกรรมการบริหารสถานักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เป็นตัวแทนรักษาสีตติ และผลประโยชน์ของนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา
2. ควบคุมการตรวจสอบการบริหารงาน และการดำเนินงานขององค์กรนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามนโยบาย และงบประมาณที่ได้รับ
3. เป็นศูนย์กลางรับฟังความคิดเห็น และเรื่องราวร้องทุกข์ของนักศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไข
4. ร่วมกับองค์กรนักศึกษาในการเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัยในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
5. กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานภายในของสถานักศึกษาตามที่เห็นสมควร การกระทำดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานักศึกษา และมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่า สอง ใน สาม ขององค์ประชุมของสถานักศึกษา

16 คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

6. พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ และงบประมาณของสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการในภาพรวมกับมหาวิทยาลัย
7. พิจารณาใกล้เคียงข้อขัดแย้งในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา
8. เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานขององค์กรกิจกรรมนักศึกษา สมาชิกสถานศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
  1. ปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาที่ระบุไว้ในข้อบังคับ
  2. รับฟังความคิดเห็น และข้อวิจารณ์ของนักศึกษาอันจักเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เพื่อเสนอต่อสถานศึกษา



ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษา  
ที่มา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550

### 2.5.2 องค์การนักศึกษา

องค์การนักศึกษา เป็นกลุ่มนักศึกษาในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเลือกตั้งจากนักศึกษาให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา เป็นองค์กรที่บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่บริหารจัดการการดำเนินการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ฯ วางแผนโครงการและงบประมาณประจำปี ขององค์การนักศึกษาเพื่อเสนอสถานศึกษาพิจารณาจัดตั้งและต่ออายุชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา

คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. นายกององค์การนักศึกษา
2. อุปนายกององค์การนักศึกษา คนที่ 1
3. อุปนายกององค์การนักศึกษา คนที่ 2
4. เภรัญญิกองค์การนักศึกษา
5. ผู้ช่วยเภรัญญิกองค์การนักศึกษา
6. เลขานุการองค์การนักศึกษา
7. ผู้ช่วยเลขานุการองค์การนักศึกษา
8. ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์
9. ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
10. ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
11. ประธานฝ่ายกีฬา
12. ประธานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
13. ประธานฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
14. ประธานฝ่ายประกันคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา
15. นายกสโมสรนักศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง
16. ประธานชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา ที่มีผลงานของชมรมในรอบปีติดต่อกันสองปีขึ้นไป

ไป ให้เลือกเป็นตัวแทนไม่เกินหกคน

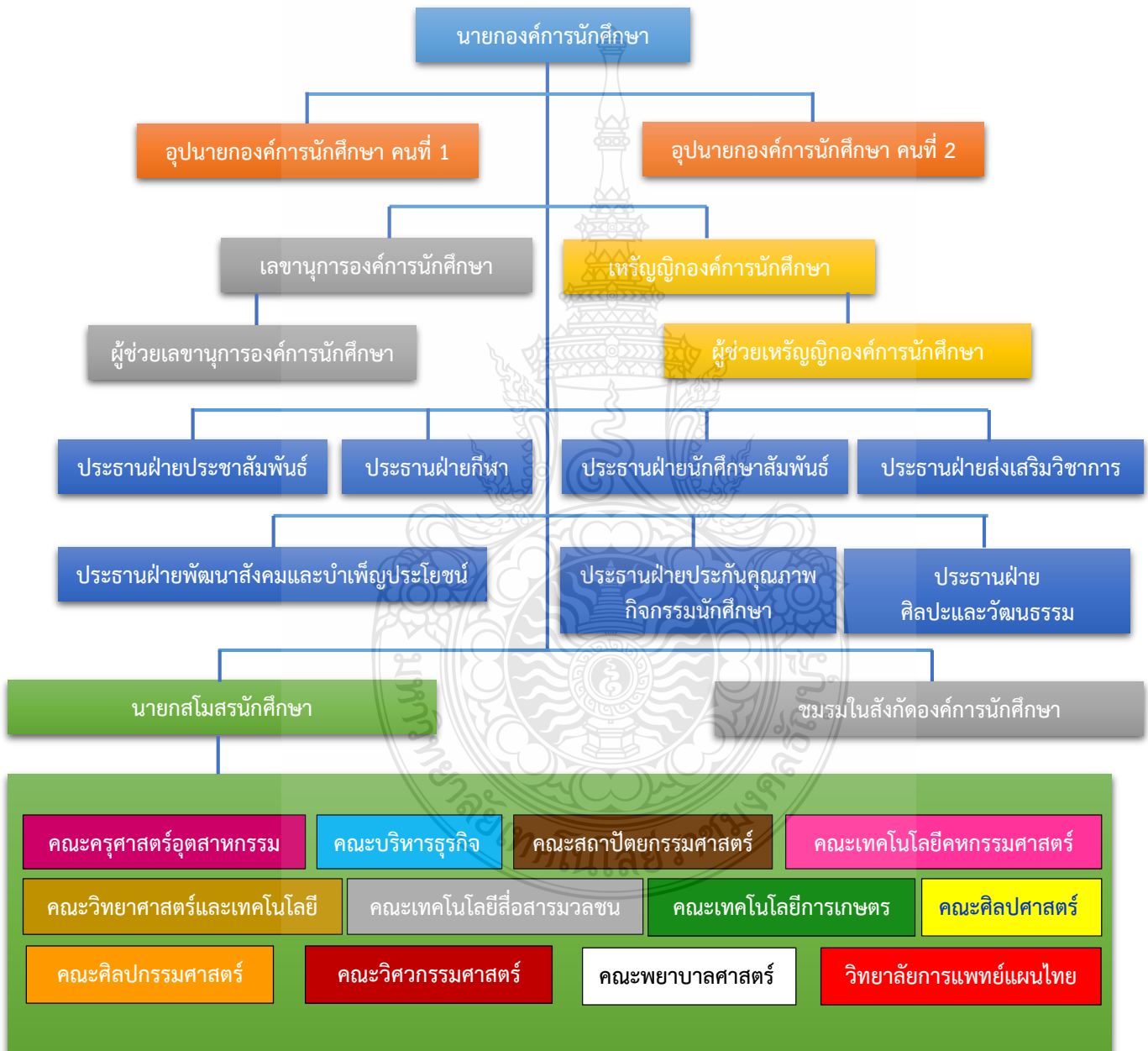
คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาและดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
2. วางนโยบาย โครงการและงบประมาณประจำปี ขององค์การนักศึกษาเสนอต่อสถานศึกษาพิจารณาเพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย
3. พิจารณาการจัดตั้งชมรมและต่ออายุชมรมเสนอต่อสถานศึกษาพิจารณาเพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย
4. พิจารณาโครงการ การดำเนินงาน และงบประมาณประจำปีของฝ่าย ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา แล้วรวบรวมจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
5. ร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
6. พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ



18 คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

7. มอบงานให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดต่อไป ภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดใหม่
8. เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสภานักศึกษาทุกครั้งที่มีการประชุม
9. เสนอชื่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเป็นรายบุคคลต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา ถอดถอนคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาผู้นั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาไม่น้อยกว่า สาม ใน สี่



ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การนักศึกษา  
ที่มา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550

### 2.5.3 ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา

ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยนักศึกษาที่มีความสนใจรวมกลุ่มจัดตั้งชมรม โดยมีคณะกรรมการบริหารชมรมขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมของชมรม โดยชมรมที่จัดตั้งขึ้นต้องสังกัดฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขององค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

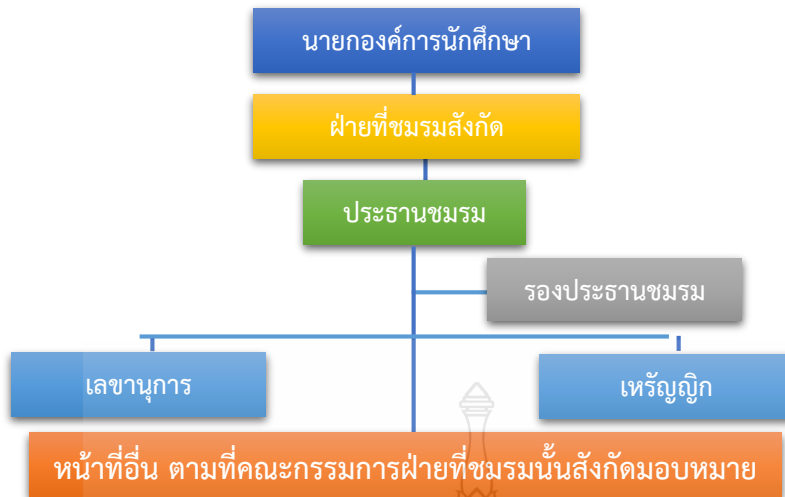
1. ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
2. ฝ่ายกีฬา
3. ฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
4. ฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
5. ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
6. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการบริหารชมรม ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ประธานชมรม
2. รองประธานชมรม
3. เลขานุการ
4. เภรัญญิก
5. คณะกรรมการตำแหน่งอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริหารชมรมเห็นสมควร

คณะกรรมการบริหารชมรม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาและวางแผนการดำเนินงานของชมรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม ซึ่งไม่ขัดแย้งต่อระเบียบ ข้อบังคับอื่นใด ของมหาวิทยาลัย
2. กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของชมรม เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา โอนผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
3. กำกับ ดูแล ควบคุมการบริหารงานของชมรม
4. รับผิดชอบร่วมกันในการบริหารกิจกรรมของชมรม
5. รับผิดชอบร่วมกันในทรัพย์สินของชมรม
6. จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของชมรมเสนอต่อฝ่ายที่ชมรมสังกัดอยู่ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การศึกษาก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการชมรมในปีนั้น
7. ร่วมมือประสานงานและให้ความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยดี
8. หน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการฝ่ายที่ชมรมนั้นสังกัดมอบหมาย



ภาพที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา  
ที่มา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550

#### 2.5.4 สโมสรนักศึกษา

สโมสรนักศึกษา เป็นกลุ่มนักศึกษาภายในคณะ/วิทยาลัย ที่ได้รับการเลือกตั้งจากนักศึกษาในคณะที่ตนเองสังกัด ให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาเป็นองค์กรที่บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาในระดับคณะ โดยทำหน้าที่บริหารจัดการการดำเนินการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามประกาศระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ฯ วางแผนโครงการและงบประมาณประจำปี ของสโมสรนักศึกษาคณะนั้น ๆ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา พิจารณาจัดตั้งและต่ออายุชมรมในสังกัดสโมสรนักศึกษาคณะ

คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. นายกสโมสรนักศึกษา
2. อุปนายกสโมสรนักศึกษา คนที่ 1
3. อุปนายกสโมสรนักศึกษา คนที่ 2
4. เหรียญญิกสโมสรนักศึกษา
5. ผู้ช่วยเหรียญญิกสโมสรนักศึกษา
6. เลขานุการสโมสรนักศึกษา
7. ผู้ช่วยเลขานุการสโมสรนักศึกษา
8. ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์
9. ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
10. ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
11. ประธานฝ่ายกีฬา
12. ประธานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
13. ประธานฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
14. ประธานสาขาวิชา
15. ผู้แทนนักศึกษาที่คณะ/วิทยาลัยกำหนดเป็นกรรมการ

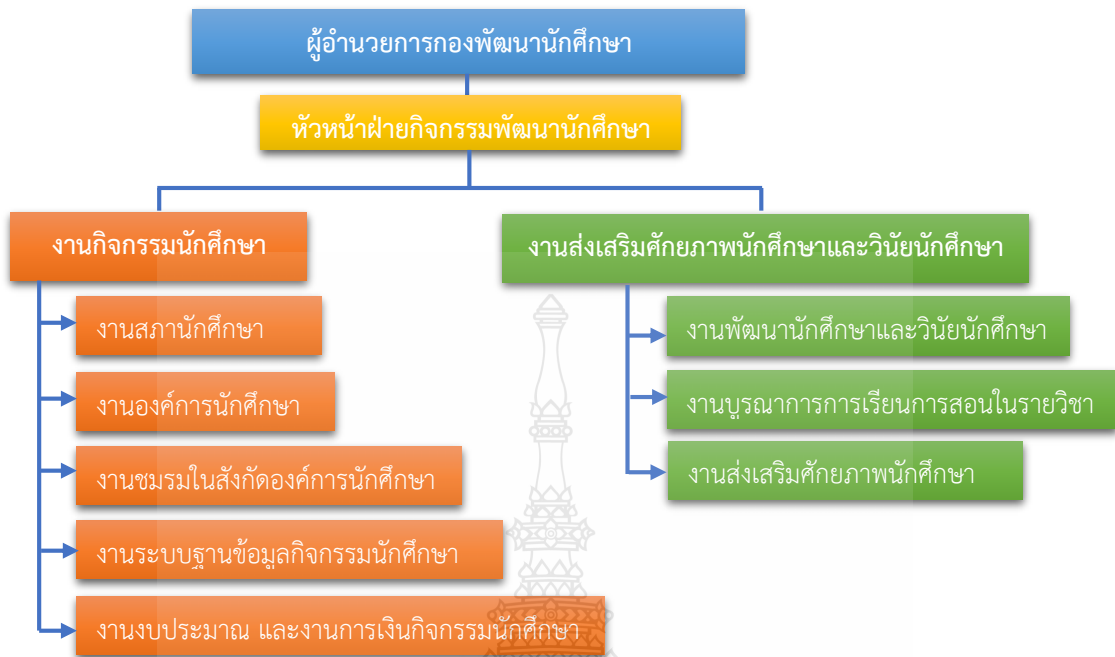
คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาและดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาการจัดตั้งชมรมและต่ออายุชมรม เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณบดี
3. พิจารณาโครงการ การดำเนินงาน และงบประมาณประจำปีของฝ่าย ชมรม แล้วรวบรวมจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อคณบดี
4. ร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
5. พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ
6. มอบงานให้คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาชุดต่อไป ภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาชุดใหม่



ภาพที่ 2.6 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสโมสรนักศึกษา  
ที่มา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550

## 2.6 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 2.7 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา  
ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และ  
ภารกิจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา (เป็นการภายใน)

### 2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 2.7.1 งานกิจกรรมนักศึกษา

- 1) กำกับและดูแลการดำเนินงานของสถานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา
- 2) ให้คำปรึกษาการดำเนินงานของสถานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา

#### 2.7.2 งานการเงินงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา

- 1) ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับด้านการเงิน เพื่อพัฒนางานงบประมาณของสถานักศึกษาและองค์การนักศึกษาและชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา
- 2) กำกับดูแล การเงินและงบประมาณของสถานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา
- 3) เบิก-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา
- 4) กำกับดูแลการล้างบัญชีเงินยืมของสถานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา

### 2.7.3 งานวัสดุ-ครุภัณฑ์กิจกรรมนักศึกษา

- 1) ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัด  
องค์การนักศึกษา
- 2) จัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัด  
องค์การนักศึกษา
- 3) ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมใน  
สังกัดองค์การนักศึกษา
- 4) จัดทำทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมใน  
สังกัดองค์การนักศึกษา
- 5) ดูแล กำกับการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และ  
ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา



## บทที่ 3

### แนวคิด หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ต้องมีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และต้องศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่กักการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

1. แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา
2. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อพึงระวังที่ในค่านึงในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา

##### 3.1.1 กิจกรรมนักศึกษา

กิจกรรมนักศึกษา (Student Activities) เป็นส่วนหนึ่งของงานกิจการนักศึกษา มีความสำคัญต่อการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักศึกษาให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อนำไปสู่การประกอบอาชีพและการเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม สถาบันการศึกษาจัดให้มีงานกิจกรรมนักศึกษาขึ้น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ขั้นพื้นฐานของสถาบันในการผลิตบัณฑิตแต่ละคนให้เป็นคนที่มีสมบูรณ์ กิจกรรมนักศึกษาจึงเป็นสิ่งสำคัญควบคู่ไปกับการเรียนการสอนที่มีอยู่ในหลักสูตร

กิจกรรมนักศึกษาทุกกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมในหลักสูตร (Class Activities) กิจกรรม เสริมหลักสูตร (Extra-Curriculum Activities) หรือกิจกรรมนอกหลักสูตร (Extra-Class Activities) จึงถือเป็นการให้การศึกษาแก่นักศึกษา และช่วยให้นักศึกษาได้รับความรู้ ประสบการณ์ทักษะในการทำงาน และการดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

กิจกรรมนักศึกษา (Student Activities) เป็นกิจกรรมของนักศึกษาที่ดำเนินการโดยนักศึกษา หรือสถาบันการศึกษาเป็นผู้จัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้เปิดโอกาสให้นักศึกษา เข้าร่วมตามความสนใจ โดยดำเนินการอยู่ภายใต้การควบคุมของสถาบันการศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา

อย่างไรก็ตามนักรการศึกษา ยุคปัจจุบันได้ให้ความหมายของกิจกรรมนักศึกษา (Student Activities) ไว้ดังนี้

สำเนา ขจรศิลป์ (2538) ให้ความหมายของกิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง นักศึกษาร่วมกันจัดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของนักศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยให้คำปรึกษาแนะนำและนักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมด้วยความสมัครใจ มีค่าใช้จ่าย

สร้อยญา บุญเกิด (2542) ให้ความหมายของกิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมทั้งหลายที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษา หรือส่งเสริมให้นักศึกษาจัดกันขึ้นเองตามความสนใจและ ด้วยความสมัครใจของนักศึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษาในทุกๆด้าน นอกเหนือไปจากสิ่งที่บังคับตามหลักสูตร โดยไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของผลการศึกษา งานที่จัดขึ้นต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ได้รับความเห็นชอบ การดูแลเอาใจใส่จากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้บริหาร

นิตา สุวรรณประเทศ (2544) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมนักศึกษาไว้ว่า กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษา โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถาบัน และให้การดำเนินกิจกรรมนั้น นักศึกษาจะต้องดำเนินการเอง โดยความสมัครใจของนักศึกษา ไม่มีการบังคับ

วิจิต ประสมปลื้ม (2550) ให้ความหมายของกิจกรรมนักศึกษาว่า เป็นกิจกรรมทั้งหลายที่สถาบันหรือนักศึกษาได้จัดตั้งขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์เป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ โดยกิจกรรมที่จัดนั้นไม่มีคะแนนเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของนักศึกษา ได้รับค่านิยมและสนับสนุนจากสถาบันและการเข้าร่วมเป็นไปด้วยความสมัครใจ

ประทีป อินทร์เขียว และณิศวรา จันทร์เพชร (2553) ได้ให้ความหมายไว้ว่า กิจกรรมนักศึกษา คือ กิจกรรมที่หลายที่จัดให้แก่นิสิต หรือส่งเสริมให้นิสิตจัดขึ้นกันเองตามความสนใจ และด้วยความสมัครใจของนิสิตเพื่อพัฒนานิสิตในทุกๆด้าน นอกเหนือไปจากสิ่งที่บังคับตามหลักสูตรโดยไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของผลการศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบดูแลเอาใจใส่ จากอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้บริหารสถาบัน

จากความหมายของกิจกรรมนักศึกษาที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางสถานศึกษาจัดให้แก่นักศึกษา และส่งเสริมให้นักศึกษาจัดขึ้นเองตามความสนใจ และด้วยความสมัครใจของนักศึกษาเอง มีอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้บริหารคอยให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย สังคมและสติปัญญา

### 3.1.2 วัตถุประสงค์ของกิจกรรมนักศึกษา

- 1) เพื่อปลูกฝังคุณธรรมแก่นักศึกษา
- 2) เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่นักศึกษา
- 3) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เพิ่มประสบการณ์ในด้านต่างๆ แก่นักศึกษา
- 4) เพื่อปลูกฝังและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและเอกลักษณ์อันดีงาม

ของชาติ

- 5) เพื่อส่งเสริมพละทานามัยและพัฒนาบุคลิกภาพ
- 6) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 7) เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

จากจุดประสงค์ทั้ง 7 ข้อ สามารถที่จะนำนักศึกษาไปสู่เป้าหมายที่สำคัญคือ

- 1) นักศึกษาเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- 2) นักศึกษาร่วมกันทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) นักศึกษามีวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตยมีการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นยอมรับมติ

ของกลุ่ม

- 4) นักศึกษามีบุคลิกภาพที่พึงปรารถนาในตัวตนที่ได้ชื่อว่าเป็นบัณฑิต
- 5) นักศึกษามีทักษะในการทำกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบหรือมีความถนัด
- 6) นักศึกษามีการพัฒนาทัศนคติที่ดีเหมาะสม อันจะเป็นผลต่อพฤติกรรมที่พึงปรารถนา

ลักษณะคือ

- 1) พัฒนาบุคลิกภาพและบุคลิกภาพนักศึกษา
- 2) เสริมสร้างความรู้สึกรับผิดชอบในตัวนักศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมบุคคลให้เป็น

พลเมืองที่ดี มีคุณภาพในอนาคตต่อไป



### 3.1.3 ประเภทของกิจกรรมนักศึกษา

เนื่องจากนักศึกษาแต่ละคนมีความแตกต่างกันไปทั้งในด้านภูมิหลัง ความสนใจ และความสามารถ ดังนั้นกิจกรรมนักศึกษาจึงต้องมีความหลากหลายให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาแต่ละคน โดยกิจกรรมจะแบ่งออกเป็นกิจกรรมส่วนกลางหรือกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย และกิจกรรมระดับคณะ

- 1) กิจกรรมส่วนกลางหรือกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
  - สถานักศึกษา
  - องค์การนักศึกษา
  - ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา
- 2) กิจกรรมระดับคณะ ประกอบด้วย
  - สโมสรนักศึกษา
  - ชมรมในสังกัดสโมสรนักศึกษา

ซึ่งกิจกรรมส่วนกลางหรือกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัยและกิจกรรมระดับคณะจะมีการแบ่งประเภทของกิจกรรมออกเป็น 5 ด้านตามที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนดดังนี้

- 1) กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
  - 1.1) เพื่อเสริมสร้างภูมิปัญญาให้กับนักศึกษามากขึ้น
  - 1.2) เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้
  - 1.3) เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นนักวิชาการและ

นักวิชาชีพที่ดี

ลักษณะของกิจกรรมวิชาการ เช่น การจัดอบรมให้ความรู้ต่าง ๆ การติวด้านวิชาการ การเข้าค่ายภาษาต่างประเทศ การจัดค่ายวิทยาศาสตร์ การจัดค่ายคอมพิวเตอร์ การจัดค่ายศิลปะ การจัดค่ายดนตรี เป็นต้น

- 2) กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
  - 2.1) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ และทักษะในการเล่นกีฬา
  - 2.2) เพื่อปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อการเล่นกีฬาและการออกกำลังกายเพื่อเสริมสุขภาพและพลานามัย
  - 2.3) เพื่อปลูกฝังความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย
  - 2.4) เพื่อสร้างความสามัคคี รู้จักทำงานร่วมกัน
  - 2.5) เพื่อช่วยพัฒนานักศึกษาในด้านอารมณ์ สังคม ร่างกาย และจิตใจ โดยใช้

กิจกรรมกีฬาเป็นเครื่องมือ

ลักษณะของกิจกรรมกีฬาค่าเนินงานกิจกรรมกีฬามีหลายลักษณะ เช่นการแข่งขันกีฬาเพื่อสุขภาพ พละนาถัยและพัฒนาศุคคิภพ พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กีฬาเพื่อการแข่งขัน กีฬาเพื่อความเป็นเลิศระดับชาติและนานาชาติ

- 3) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสิ่งแวดล้อม

3.1) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ในเรื่องของการบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ อาสาพัฒนาชนบท อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และเพื่อสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ท้องถิ่น

3.2) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความสามัคคี มีความรับผิดชอบและเสียสละ เพื่อส่วนรวมในระหว่างนิสิตร่วมสถาบันและต่างสถาบัน

3.3) เพื่อฝึกให้นักศึกษาเป็นผู้นำที่มีความสามารถและเป็นผู้ตามที่ดี โดยรู้จักการทำงานด้วยกันเป็นหมู่คณะ รู้จักผ่อนปรนและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างมีเหตุผลด้วยความรอบคอบ และอดทน

ลักษณะของกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม เป็นงานที่เน้นเรื่องของอาสาพัฒนาทั้งภายในสถาบัน ชุมชนโดยรอบสถาบันและชนบท การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างถูกวิธี

#### 4) กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

4.1) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรมและสามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้

4.2) เพื่อปลูกจิตสำนึกให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม เข้าใจหลักธรรมของพระพุทธศาสนา และนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

4.3) เพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัยให้นักศึกษามีวินัยต่อตนเอง รวมทั้งเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ ให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

#### 5) กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

5.1) เพื่ออนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่แลกเปลี่ยนและพัฒนางานศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นมรดกอันล้ำค่าและเอกลักษณ์อันดงามของชาติ

5.2) เพื่อปลูกฝังค่านิยมความภาคภูมิใจและความซาบซึ้งในศิลปวัฒนธรรมไทยแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

ลักษณะของกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมมีกิจกรรมหลายอย่างแตกต่างกันไปในการจัดการกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและท้องถิ่น การจัดการกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ของชาติ เช่น วันสงกรานต์ วันลอยกระทง วันเข้าพรรษา ฯลฯ ตลอดจนการจัดแสดงนิทรรศการหรือกิจกรรมทางด้านนาฏศิลป์ ดนตรี การละเล่นพื้นเมือง

### 3.1.4 คุณค่าและความสำคัญของกิจกรรมนักศึกษา

จิววัฒน์ วีรังกร (2542) กิจกรรมนักศึกษาเป็นกระบวนการทางการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รู้จักสนิทสนม ปรีกษาหารือ ร่วมกันทำกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือกันทางด้านวิชาการอันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาของนักศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยแนะนำและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเดินไปในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม นอกจากกิจกรรมทางด้านวิชาการแล้ว มหาวิทยาลัยยังส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษารู้จักคิดและสร้างสรรค์กิจกรรมในแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมอีกด้วย

ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมนักศึกษานั้นเป็นสิ่งที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อการใช้ชีวิตในอนาคตค่อนข้างมาก เนื่องจากสังคมทุกวันนี้ไม่ต้องการเพียงแต่คนเก่งทางวิชาการเพียงอย่างเดียวแต่ต้องการคนที่มีความสมบูรณ์ทั้งความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพ และวิชาชีวิตซึ่งถือว่าเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ จึงเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า ผลจากการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาทำให้ได้รับประโยชน์ที่มีคุณค่ามากมาย ได้แก่

**1. โลกทัศน์ของตนเองกว้างมากขึ้น** เมื่อเราได้มีโอกาสทำงานร่วมกับบุคคลอื่นจะทำให้เราได้รับความคิดแปลกใหม่อันเนื่องมาจากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน การได้ถกเถียงจากการประชุมอันจะส่งผลให้เราไม่เป็นคนที่ยึดมั่นถือมั่นในตนเองมากเกินไป ขณะเดียวกันทำให้เราได้แกงคิดหลายมุมมองซึ่งเป็นการพัฒนาสติปัญญาของเราไปในตัว

**2. การค้นพบและรู้จักตนเองมากขึ้น** เมื่อเราได้เข้าร่วมกิจกรรม จะทำให้เราได้มีโอกาสประเมินตนเองไปในตัวว่า จุดเด่น จุดด้อยของตัวเองเรามีอะไรบ้าง บางคนจะทราบได้เลยว่าจริง ๆ แล้วตัวเองมีความถนัดอะไร ชอบอะไร เช่น บางคนอาจจะพบว่าชอบทำงานด้านการวางแผน ด้านทักษะการพูด ด้านการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น ฯลฯ แต่ขณะเดียวกันเราก็อาจจะพบว่า ตัวเราเอง อาจเป็นคนแข่งกระด้างจนเกินไป เป็นคนคิดมาก เข้ากับใคร ๆ ได้ยาก ซึ่งหากเราไม่เข้าร่วมกิจกรรมอาจจะทำให้เรารู้จักตนเองช้าเกินไป ทำให้โอกาสการพัฒนาจุดด้อยของเราช้าตามไปด้วย

**3. ความสามารถในการบริหารเวลา** ในยุคปัจจุบัน เวลาถือว่าเป็นสิ่งที่มีค่าเป็นอย่างมาก คนที่บริหารเวลาได้เก่ง ย่อมได้รับสิ่งที่มีค่าต่อตนเองมากกว่าผู้อื่นทั้งทีในแต่ละวันเราทุกคนจะมีเวลาเท่ากัน การเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมจะทำให้เรารู้จักแบ่งเวลาในแต่ละกิจกรรมของตนเองอย่างเหมาะสม

**4. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น** ในการเข้าร่วมกิจกรรมเราจะมีอิสระในการคิดและตัดสินใจด้วยตัวของเราเองมากขึ้น แต่กระนั้นก็ตามในโลกของการทำงานเราจำเป็นต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น ดังนั้นเราจำเป็นต้องปรับตนเองให้เข้ากับบุคคลที่อื่น เพื่อให้ผลการดำเนินงานที่เรารับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นเมื่อต้องทำงานร่วมกับผู้อื่นที่มีธรรมชาติและลักษณะที่หลากหลาย จะสะท้อนให้เห็นว่าเราจะสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้หรือไม่ ซึ่งการทำกิจกรรมจะเป็นโอกาสสำคัญที่ทำให้เรารู้จักเรียนรู้และเข้าใจในความหมายของความแตกต่างระหว่างบุคคลมากขึ้น คนที่มีความเข้าใจธรรมชาติมนุษย์มากเท่าใดย่อมประสบปัญหาในการทำงานน้อยไปด้วย

**5. การมีพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ** การเข้าร่วมกิจกรรมจะสอนให้เรารู้จักที่จะควบคุมอารมณ์ของตนเอง รู้จักการเป็นผู้ฟังที่ดี รู้จักทักษะสังคม รู้จักที่จะยอมรับความคิดเห็นของบุคคลอื่น สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่ช่วยปรับแต่งบุคลิกภาพของเราให้ดูดีเสมอ

**6. การรู้จักและเข้าใจคำว่า บทบาท** และรู้จักการใช้บทบาทที่เหมาะสม ในการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษานั้น แต่ละคนจะต้องดำรงตำแหน่งในบทบาทใดบทบาทหนึ่ง ในแต่ละบทบาทจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันไป บางคนมีบทบาทเป็นผู้นำกลุ่ม บางคนมีบทบาทเป็นรองประธาน เหนือญิกเลขานุการ เมื่อเราอยู่ในบทบาทใดก็จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในบทบาทของตนเอง เช่น ในแต่ละวันเราอาจจะมียุทธศาสตร์ในฐานะนักศึกษา ในฐานะผู้นำนักศึกษา ในฐานะศิษย์ของครู ในฐานะลูกของพ่อแม่ ดังนั้นถ้าเราไม่เข้าใจคำว่า **บทบาท** เราก็อาจจะดำเนินสิ่งที่เรียกว่า **ผิดบทบาท** อันจะนำมาซึ่งความขัดแย้งในภายหลัง เพราะฉะนั้นผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาจะได้รับประสบการณ์ในส่วนนี้เป็นอย่างมาก

การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษานั้นทำให้ได้รับประสบการณ์ที่มีคุณค่ามากมาย แต่บางครั้งก็มิได้หมายความว่า จะได้รับประสบการณ์ที่มีคุณค่าแก่ตนเองเสมอไป บางคนทำกิจกรรมจนเสียการเรียน เสียเพื่อน ฯลฯ เพราะไม่รู้จักแบ่งเวลา ไม่รู้จักหน้าที่หลักของความเป็นนักศึกษา คือ การเรียน บางคนก็แยกไม่ออกว่าการเรียนกับกิจกรรมอะไรสำคัญกว่ากัน บางคนก็เพลินกับการทำกิจกรรมจนทำให้การเรียนเสียหาย ดังนั้นเมื่อต้องเข้ามาทำกิจกรรมเราจึงต้องทำความเข้าใจกับตนเองว่า ในฐานะนักศึกษาแล้วการเรียนต้องถือว่ามีค่าสำคัญมากที่สุด และกิจกรรมนักศึกษาถือเป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งที่ช่วยพัฒนาและเพิ่มศักยภาพให้นักศึกษามีคุณลักษณะของความเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ได้

### 3.1.5 การเขียนโครงการ

#### 1) หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ

ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา เรามักจะพบอยู่เสมอ คือ ผู้นำนักศึกษา หรือนักศึกษา เขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน เขียนโครงการไม่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย มีข้อมูลในการตัดสินใจในการเขียนโครงการน้อย ขาดการให้ความสำคัญกับข้อมูล ขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการ และบางครั้งจะพบว่ามีการเขียนโครงการแบบขอไปที หรือ การนำโครงการเดิมๆ ที่เคยทำกลับมาปรับปรุงใหม่ ปรับเปลี่ยนบางประเด็นเท่านั้น โครงการจึงไม่ผ่านการวิเคราะห์ก่อนที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมสภานักศึกษา หรือเสนอต่อมหาวิทยาลัย

ดังนั้น ถ้าทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำแผน และการจัดทำโครงการ ตลอดจนทราบเทคนิคและวิธีการเขียนโครงการที่ถูกต้อง ครอบคลุม ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ปัญหาข้างต้นก็จะลดลง

#### 2) ความหมายของโครงการ

“โครงการ” หรือ “Project” หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กิจกรรมดำเนินงาน สถานที่ดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผลเพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ นั้นหมายความว่าแผนงาน และนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย

โครงการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สามารถทำให้นำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดผล เพื่อให้นำไปสู่จุดหมายปลายทางที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย

ดังนั้นโครงการจึงมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy) โดยต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ของกองพัฒนานักศึกษาซึ่งโครงการ 1 โครงการ อาจมีการดำเนินการหลายกิจกรรม หรือหลายงานก็ได้ เมื่อมีการพัฒนานโยบาย เป็นแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ และโครงการแล้ว การพัฒนาจากที่เป็นนามธรรม ไปสู่การเป็นรูปธรรม ซึ่งจะทำให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้ง่าย เพราะมีแผนงานและโครงการที่ดี

#### 3) ลักษณะสำคัญของโครงการ

- (1) ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
- (2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย/เพ้อฝันหรือเกินความเป็นจริง
- (3) มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning and Terminal Points) การเขียนโครงการโดยทั่วไปจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไรและสิ้นสุดเมื่อไร ถ้าหากมีการดำเนินกิจกรรมไปเรื่อย ๆ ไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) จะไม่ถือว่าเป็นโครงการ เพราะมีลักษณะเป็นงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ

(4) มีสถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ ผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้พื้นที่ดำเนินการอยู่ที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ถ้าเลือกสถานที่ตั้งโครงการไม่เหมาะสมแล้วยอมทำให้เสียค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมาก ผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการประเมินผลโครงการก็อาจทำได้ยาก

(5) มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization) โครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ส่วนหน่วยงานอื่นถือว่าเป็นหน่วยงานเสริมหรือร่วมมือดำเนินงานเท่านั้น และควรระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจัง

(6) มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource) การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่งทรัพยากร โดยเฉพาะแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา เงินกิจกรรมกีฬา หรือเงินบริจาค เป็นต้น และจะต้องระบุเงินที่ใช้ให้ถูกหมวด ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### 4) ลักษณะโครงการที่ดี

- (1) สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) สามารถสนองต่อความต้องการของนักศึกษา หรือของมหาวิทยาลัยได้
- (3) รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป
  - โครงการอะไร-----> ชื่อโครงการ
  - ทำไมต้องริเริ่มโครงการ-----> หลักการและเหตุผล
  - ทำเพื่ออะไร-----> วัตถุประสงค์
  - ปริมาณที่จะทำเท่าไร-----> เป้าหมาย
  - ทำอย่างไร-----> วิธีดำเนินการ
  - จะทำเมื่อไหร่ นานแค่ไหน-----> ระยะเวลาดำเนินการ
  - ใช้ทรัพยากรเท่าไรและได้มาจากไหน-----> งบประมาณ แหล่งที่มา
  - ใครทำ-----> ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่-----> การประเมินผล
  - เมื่อเสร็จสิ้นโครงการและจะได้อะไร-----> ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(4) สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถติดตามประเมินผลได้

- (5) มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน
- (6) รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็น

สุดท้าย

- (7) กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจนและเหมาะสม
- (8) มีวิธีการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน

## 5) โครงสร้างของโครงการ

- (1) ชื่อโครงการ
- (2) หลักการและเหตุผล
- (3) วัตถุประสงค์
- (4) หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ และสถานที่ดำเนินการ
- (5) กิจกรรมดำเนินงาน หรือวิธีการดำเนินงาน
- (6) แผนปฏิบัติงาน
- (7) เป้าหมายการดำเนินงาน
- (8) งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)
- (9) ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ
- (10) สถานที่ดำเนินโครงการ
- (11) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (12) การติดตามและประเมินผล

### 1. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด เป็นที่เข้าใจง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ เช่น

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนแผนและโครงการ
- โครงการจัดการแข่งขันกีฬาบวมน้ำเงินเกมส์

นอกจากนี้ การเขียนโครงการต้องระบุความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยฯ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เป็นการแสดงให้เห็นว่าโครงการนั้นสามารถสนับสนุน และสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์นั้นได้มากน้อยเพียงใด

### 2. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลเป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร และนักศึกษา โดยผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน ผู้เขียนต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี ต่าง ๆ แนวทางนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนความต้องการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนา เพื่อสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล แสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มา เพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจเห็นชอบ และอนุมัติโครงการให้ดำเนินการได้ เช่น ถ้าเป็นโครงการเพื่อพัฒนาก็ควรอธิบายให้เห็นว่า หากอนุมัติโครงการนี้แล้ว จะเป็นการเพิ่มโอกาสหรือเกิดมูลค่าเพิ่มอย่างไร

**ตัวอย่าง การเขียนหลักการและเหตุผลของโครงการ**

**โครงการ RMUTT Campus Life “RMUTT Tutor”**

ในแต่ละปีการศึกษา จากการเก็บข้อมูลพบว่านักศึกษาจำนวนมาก มีผลการเรียนในวิชาแคลคูลัส ต่ำกว่าเกณฑ์ และนักศึกษาบางรายนั้นไม่สามารถทำความเข้าใจกับเนื้อหาในห้องเรียน จึงทำให้เป็นปัญหาสะสม ทำให้นักศึกษามีผลการเรียนต่ำในรายวิชาแคลคูลัส ต่ำกว่าเกณฑ์และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนตามแผนที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด และอาจส่งผลให้นักศึกษากลุ่มดังกล่าว จบการศึกษาช้ากว่าปกติและบางรายพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

องค์การรักศึกษา เล็งเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษากลุ่มดังกล่าว จัดทำโครงการ RMUTT Campus Life “RMUTT Tutor” เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา โดยให้ความรู้ เทคนิค เพิ่มเติมแก่นักศึกษา และให้นักศึกษาพัฒนาความรู้ของตนเอง สำหรับการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบกลางภาค และปลายภาค

**3. วัตถุประสงค์**

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก

**หลักการเขียนวัตถุประสงค์ “หลัก SMART”**

- S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ
- M = Measurable (วัดได้) หมายถึง ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
- A = Attainable (ระบุงสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง ระบุงสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจน

ปฏิบัติได้ มีใช้สิ่งเพื่อฝัน

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ

สอดคล้องกับความเป็นจริง

T = Time (เวลา) หมายถึง ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

**นอกจากนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ**

1. ใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ และเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่น เพื่อเพิ่ม.....เพื่อลด.....เพื่อส่งเสริม.....เพื่อปรับปรุง.....เพื่อรณรงค์.....เพื่อเผยแพร่..... เพื่ออธิบาย..... เป็นต้น

- เพื่อให้สามารถอธิบายถึงวิธีการเขียนโครงการได้
- เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาในรายวิชาแคลคูลัส
- เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาฝึกประสบการณ์

2. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

3. กำหนดช่วงเวลา พื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมาย

คำที่ควรใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
เพื่อกล่าวถึง , เพื่ออธิบาย , เพื่อพรรณนาถึง , เพื่อเลือกสรร , เพื่อระบุ , เพื่อจำแนกแยกแยะ , เพื่อลำดับหรือเพื่อแจกแจง , เพื่อประเมิน , เพื่อสร้างเสริม , เพื่อกำหนดรูปแบบ , เพื่อแก้ปัญหา	เพื่อเข้าใจถึง , เพื่อทราบถึง , เพื่อคุ้นเคยกับ , เพื่อซาบซึ้งใน , เพื่อรู้ซึ่งถึง , เพื่อสนใจใน , เพื่อเคยชินกับ , เพื่อยอมรับใน , เพื่อเชื่อถือใน , เพื่อสำนึกใน

#### 4. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยตรง เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ เช่น สถานศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรม..... ถ้าเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การเขียนหน่วยงานที่รับผิดชอบก็ต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหมด เช่น สถานศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรม.....ร่วมกับ.....

โครงการทุกโครงการ จะต้องมีการระบุผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการที่เขียนไว้ ไม่ว่าจะตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้น หรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม จะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร ลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยตรง

#### 5. กิจกรรมดำเนินงานหรือวิธีการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยแยกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

#### ตัวอย่างการเขียนวิธีการดำเนินงาน

##### โครงการ RMUTT Campus Life “RMUTT Tutor”

#### วิธีดำเนินการ

##### 1. การเตรียมงาน

- 1.1 ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 1.2 จัดทำแผนการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงาน
- 1.3 ประสานงานวิทยากร
- 1.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ

##### 2. การเริ่มงาน

- 2.1 เปิดรับสมัครนักศึกษาที่มีความสนใจเข้าร่วมโครงการ
- 2.2 จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 2.3 ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ

##### 3. การดำเนินงาน

- 3.1 ดำเนินการตามตารางที่กำหนด
- 3.2 ลงทะเบียนตรวจสอบเวลาเรียนของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

##### 4. ประเมินผลและจัดทำรายงาน

#### 6. แผนปฏิบัติงาน

เป็นการนำขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียด ให้ผู้ทำโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ มีระยะเวลากิจกรรมว่าจะทำเมื่อใด โดยนำเสนอเป็นแผนภูมิแท่ง หรือแผนภูมิของแกนต์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ



## ตัวอย่าง การเขียนแผนภูมิแสดงระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม (ปีงบประมาณ)

รายการ	ปี พ.ศ.2562			ปี พ.ศ.2563								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. วางแผนการดำเนินงาน (Plan)	/											
2. ดำเนินการจัดโครงการ (Do)		/	/	/	/							
3. ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงาน (Check)						/						
4. ปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตามประเมินผล (Act)							/					
แผนการเบิกจ่าย หน่วย ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)							0.100					
<b>เป้าหมายผลผลิต</b>												
ตัวชี้วัด												
เชิงปริมาณ	นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จำนวน 40 คน											
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จำนวน 40 คน											
- จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ	1 ภาคการศึกษา จัดกิจกรรมทั้งหมด 12 ครั้ง											
เชิงคุณภาพ	นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสามารถสอบผ่านในรายวิชาแคลคูลัส ร้อยละ 100 และผลการเรียนเฉลี่ยในกลุ่ม ไม่ต่ำกว่า 2.00											
เชิงเวลา	1 ภาคการศึกษา											
เชิงค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 100,000 บาท											

## 7. เป้าหมายดำเนินงาน

ต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นผลงาน หรือผลลัพธ์ที่เป็นเชิงคุณภาพ หรือปริมาณ ที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้น ในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็นร้อยละ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพ เช่น โครงการ RMUTT Campus Life “RMUTT Tutor” เป้าหมายคือ นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสามารถสอบผ่านในรายวิชาแคลคูลัส ร้อยละ 100 และผลการเรียนเฉลี่ยในกลุ่ม ไม่ต่ำกว่า 2.00

## 8. งบประมาณ และทรัพยากรที่ต้องใช้

เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ โดยแจกแจงรายละเอียดชัดเจน เป็นหมวดย่อย ๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยดี

- **ค่าตอบแทน** เงินที่จ่ายตอบแทน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวด เป็นต้น

- **ค่าใช้จ่าย** รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก เงินรางวัล ค่าของที่ระลึก ค่ายานพาหนะ ค่าจ้างเหมา เป็นต้น

- **ค่าวัสดุ** เช่น วัสดุที่ใช้ในการอบรม ค่าวัสดุตกแต่งสถานที่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

## 9. สถานที่ดำเนินการ

เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่าจะทำ ณ สถานที่แห่งใดเพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ

## 10. ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุวันเดือนปี ที่เริ่มทำ และสิ้นสุด ที่ชัดเจน ไม่ควรระบุระยะเวลาที่ลงนานเกินความจำเป็น เช่น ระบุ 6 เดือน โดยไม่ระบุเวลาเริ่มและสิ้นสุด เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์ ควรระบุ ว่า ตั้งแต่ 1 มกราคม 2563 ถึง 30 มิถุนายน 2563 เป็นต้น

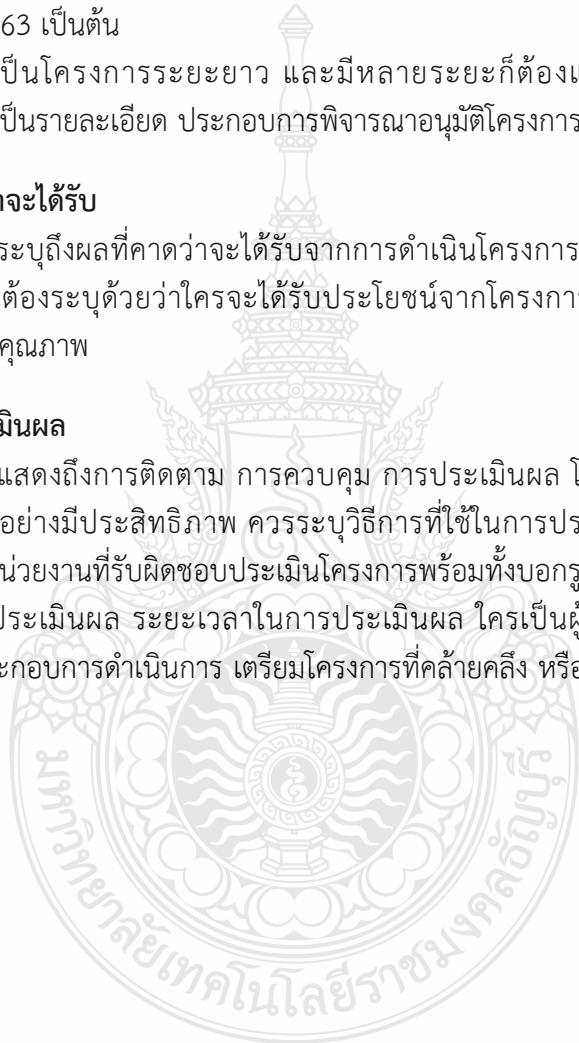
ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อเป็นรายละเอียด ประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ

## 11. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วย ผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

## 12. การติดตามและประเมินผล

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผล โครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน อาจต้องระบุบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการพร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน ผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึง หรือเกี่ยวข้องในโครงการต่อไป



### 3.1.6 การเขียนหนังสือราชการ

**งานสารบรรณ** หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด รวมถึงการคิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม

ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จะเกิดประโยชน์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยกันปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังต้องรู้งานด้านอื่น ๆ ด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา มีความแคล่วคล่องว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่งาน และจำเป็นต้องมีทักษะในด้านภาษาในระดับดี มีความแม่นยำ มีความละเอียดรอบคอบ การเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นกระชับได้ใจความ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ)
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว)
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม)

ทั้งนี้การจัดทำหนังสือของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษาจะมีลักษณะการจัดทำหนังสือคล้ายกับหนังสือภายนอก ในที่นี้จึงขออธิบายการเขียนหนังสือภายนอกเพื่อนักศึกษาจะได้มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือที่ผู้นำนักศึกษาจะต้องเรียนรู้ อีกฉบับ คือ การจัดทำรายงานการประชุม

#### 1) ความสำคัญของงานสารบรรณ

- (1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- (2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- (3) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- (4) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- (5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

## 2) ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- 2) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## 3) ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1)ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (2) ด่วนมาก เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- (3) ด่วน เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

## 4) หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

- (1) ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
- (2) เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
- (3) จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
- (4) บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
- (5) กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ และถ้าจะต้องอ้างตัวบทกฎหมายหรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
- (6) ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ และเป็นภาษาราชการ
- (7) การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
- (8) หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย และไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
- (9) การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการ์นต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- (10) ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
- (11) ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
- (12) หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
- (13) อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

### 5) หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก 5c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำให้ง่ายขึ้น ได้แก่ ถูกต้อง (Correct) , ชัดเจน (Clear) , รัดกุม (Confirm) , กะทัดรัด (Concise) , การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince) ทั้งนี้ แต่ละหลักมีความหมายและรายละเอียดดังนี้

(1) ถูกต้อง ได้แก่ ถูกแบบ , ถูกเนื้อหา , ถูกหลักภาษาราชการ , ถูกความนิยม

ก) ถูกแบบ แบบหนังสือราชการมี 3 แบบ คือ

“หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

“หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

“หนังสือประทับตรา” แทนการลงชื่อ

ทั้งนี้ ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือพร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ถูกต้อง ถูกระเบียบด้วย

ข) ถูกเนื้อหา การเขียนหนังสือราชการ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง ซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ

ส่วนที่ 2 เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป






ส่วนที่ 4 ท้ายหนังสือ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาใดนั้น ถ้าเป็นเรื่องยาก ๆ จำเป็นจะต้อง **เตรียมการ** ก่อนลงมือเขียน ดังนี้

- ศึกษาเรื่อง
- จับประเด็นของเรื่อง
- ย่อเรื่อง

### การศึกษาเรื่อง

การศึกษาเรื่องต้องใช้ทั้ง ตา หู หัวใจ และมือ กล่าวคือ

-  ตา      ⇨      ต้องอ่านเรื่อง
-  หู      ⇨      ต้องสดับรับฟังว่าเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับใคร อย่างไร เคยมีเรื่องทำนองนี้ หรือเกี่ยวข้องมาอย่างไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร มีปัญหาอะไรหรือไม่
-  หัว      ⇨      ต้องคิด ต้องใช้สมอง คิดถึงเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น และแนวทางที่จะเขียน
-  ใจ      ⇨      ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ วางใจเป็นกลาง ปราศจากอคติทั้งปวง
-  มือ      ⇨      ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่างร่างหนังสือดี ๆ มาเป็นแบบด้วย

### การจับประเด็นของเรื่อง

การจับประเด็นของเรื่อง หมายถึง จับจุดสำคัญของเรื่องที่จะมีหนังสือไปว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร เพื่อจะได้นำไปพิจารณาในการเขียนเรื่อง เนื้อความ จุดประสงค์ ของหนังสือที่มีไปให้ถูกต้อง

### การย่อเรื่อง

การย่อเรื่อง คือ การสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้น ๆ แต่สมบูรณ์และชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม

#### เทคนิคในการย่อเรื่อง ควรดำเนินการดังนี้

- (1) ศึกษาเรื่องให้เข้าใจโดยละเอียด
- (2) จับประเด็นสำคัญของเรื่อง
- (3) ประมวลสาระสำคัญ หรือจุดสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นเหตุ

และผลเชื่อมโยงกันของเรื่องที่จะร่างหนังสือนั้น

- (4) ลำดับขั้นตอนของเรื่องให้เข้าใจง่าย
- (5) ย่อเรื่องให้สั้นที่สุด แต่ได้ความสมบูรณ์และชัดเจน
- (6) อ้างและแนบรายละเอียดประกอบ

#### การลำดับขั้นตอนของเรื่อง ได้แก่

- (1) การลำดับเรื่องที่เคยติดต่อระหว่างกันมาก่อน
- (2) การลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- (3) การลำดับเนื้อหาสาระที่จะกล่าวถึงก่อนหลัง
- (4) การลำดับจุดประสงค์ของหนังสือ

**การย่อเรื่องให้สั้น** คือ ย่อเอาแต่ใจความที่เป็นสาระสำคัญ โดยไม่เอารายละเอียดแต่ต้องได้ความสมบูรณ์และชัดเจน ทั้งนี้ เท่าที่จะนำไปเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม และที่จะกล่าวถึงการดำเนินการต่อมา รวมทั้งผลที่เกิดขึ้น

การอ้างถึงและแนบรายละเอียด เช่นอ้างว่า

- “ตามหนังสือที่อ้างถึง”  
 “ตามที่ได้เรียนให้ทราบทางโทรศัพท์แล้ว”  
 “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”  
 “รายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมานี้”

**สรุป** การที่จะเขียนหนังสือติดต่อกองการให้ถูกต้องในเนื้อหาเป็นอย่างดีได้นั้น จำเป็นที่จะต้องเตรียมการก่อนเขียน ซึ่งอาจจะต้อง

1. ศึกษาเรื่อง
2. จับประเด็นของเรื่อง
3. ย่อเรื่อง

ทั้งนี้ พึงกระทำการดังกล่าวตามความจำเป็น สุดแต่ว่าเรื่องนั้นจะยากหรือง่ายเพียงใด

ค) **ถูกหลักภาษาราชการ** หลักภาษาราชการที่ควรระวัง มี 2 เรื่อง คือ

- **รูปประโยค** เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ ดูทีละประโยคว่า ถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน - กริยา - กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ส่วนคำประธานและกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้

- **ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์** อาจแยกพิจารณาได้เป็น 5 ประการ คือ

- ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
- ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน - กริยา - กรรม
- ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
- ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

ง) **ถูกความนิยม**

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

- **ความนิยมในสรรพนาม** ความนิยมโดยทั่วไปสำหรับหนังสือภายนอก หรือ หนังสือติดต่อในนามส่วนราชการจะไม่ใช้คำสรรพนาม ว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กองพัฒนานักศึกษา” “กองบริหารงานบุคคล” หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการ เลยก็มี

- **ความนิยมในถ้อยคำสำนวน** มีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

● หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ

● การเชื่อมคำหรือประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น “ที่ - ซึ่ง - อัน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง 3 คำ “และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน” ทั้ง 4 คำนี้ ใช้แทนกันได้

● การเชื่อมคำประธาน หรือกริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน ด้วยคำ “และ” “หรือ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อม คำสุดท้ายคำเดียว

● ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติใช้กริยา “กำหนด” สำหรับ

กฎ ระเบียบ

● ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ

● คำที่ใช้แทนกันได้ และแทนกันไม่ได้

กับ	☞	(ติดต่อ เท่ากัน ด้วยกัน)
แก่	☞	(สำหรับ)
แต่	☞	(สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ)
ต่อ	☞	(กระทำต่อฝ่ายเดียว ตาม)
และ	☞	(ทั้งหมด)
หรือ	☞	(อย่างไรก็ได้)
และ หรือ	☞	(ทั้งหมดก็ได้, อย่างเดียวก็ได้)

- คำเบา - คำหนักแน่น

จะ - จัก

จะ	☞	(ธรรมดา - ใช้ในกรณีทั่วไป)
จัก	☞	(หนักแน่น - ใช้ในคำขู คำสั่ง คำกำชับ)

ควร - พึง - ย่อม - ต้อง - ให้

ควร	☞	(บังคับทางจิตใจ)
พึง	☞	(บังคับทางสังคม)
ย่อม	☞	(บังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้)
ต้อง	☞	(บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)
ให้	☞	(บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

- คำบังคับ - คำขอร้อง

ไม่นิยมใช้ “คำบังคับ” ในหนังสือที่มีถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา แต่นิยมใช้ “คำขอร้อง” หรือ “ขอความร่วมมือ” เช่น

คำบังคับ

- ☞ ขอให้ส่ง
- ☞ ขอให้ไปติดต่อ
- ☞ ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

คำขอร้อง

- ☞ โปรดส่ง
- ☞ โปรดไปติดต่อ
- ☞ โปรดนำเสนอต่อไป

- คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง

คำทำลาย

- ☹ ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก
- ☹ โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
- ☹ ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง

- ☺ ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้
- ☺ โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้
- ☺ ความเข้าใจของท่านยังคงคล่อง

(10) หางเสียง การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำ “หางเสียง” ให้ลงท้ายและรื่นหู เช่น การเติมคำว่า “ด้วย” ไว้ข้างท้ายประโยค “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง”

- สำนวนตามสมัยนิยม เช่น
  - “ได้ผลเป็นที่พอใจระดับหนึ่ง”
  - “ทำเป็นระบบครบวงจร ”
  - “ทำตามขั้นตอน ”

- ความนิยมในวรรคตอน

- แบ่งประโยค วรรค และตอนให้ถูกต้อง
- ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือ แต่ละประโยค กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอน กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอนแล้วแต่กรณี



- **ความนิยมในรูปแบบ** รูปแบบในหนังสือติดต่อบริการ มี 3 รูปแบบ คือ
  - หนังสือภายนอก
  - หนังสือภายใน
  - หนังสือประทับตรา

## (2) ชัดเจน

คำว่า “ชัดเจน” ในที่นี้หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย จึงต้องเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ , ชัดเจนในจุดประสงค์ , กระชับ

ก) **ชัดเจนในเนื้อความ** ต้องเขียนให้เนื้อความกระชับ ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่านอ่านด้วยความลำบากในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

ข) **ชัดเจนในจุดประสงค์** หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <del>✗</del> เพื่อทราบ      | <del>✗</del> เพื่ออนุมัติ        |
| <del>✗</del> เพื่อให้เข้าใจ | <del>✗</del> เพื่อให้ความร่วมมือ |
| <del>✗</del> เพื่อพิจารณา   | <del>✗</del> เพื่อถือปฏิบัติ     |

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์หลายประการ ก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

## ค) กระชับ

● การเขียนหนังสือควรแบ่งเป็นตอน ๆ โดยทั่วไปหนังสือย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน 10 บรรทัด

● ไม่ควรเขียนหนังสือโดยใช้ประธานร่วมหรือ กริยาร่วม หรือใช้อนุประโยคต่าง เพราะจะอ่านยากและสับสน ควรแยกเป็นประโยคเอกเทศ

● ในกรณีที่ใช้คำกริยาร่วม โดยมีประธานหลาย ๆ คำ ถ้าเกรงว่าจะสับสน หรือไม่กระชับก็อาจใช้คำว่า “ก็ดี” เติมท้ายคำประธานทุกคำ เพื่อให้ชัดเจนขึ้นได้

● ในประโยคซ้อนที่ใช้คำประธานร่วม และแยกกริยาควรเว้นวรรคแยกคำกริยาให้เห็นประโยคต่าง ๆ ชัดเจน

● ประโยคหรือวลีที่ใช้ประกอบประโยค ที่กล่าวก่อนหลาย ๆ ประโยค ควรเว้นวรรค ให้เห็นชัดว่าประกอบทุกประโยค

● เมื่อเปลี่ยนเรื่อง หรือเปลี่ยนกระบวนการ และมีข้อความในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกระบวนการยาว ควรย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก อาร์มภบท มาเป็นการ พิจารณา หรือ ความเห็น ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่ เปลี่ยนจากพิจารณาหรือความเห็นมาเป็น มติ หรือ ข้อตกลงใจ ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากมติ จาก ข้อตกลง มาเป็น จุดประสงค์ (คำสั่ง คำขอ คำชักจูงม ฯลฯ) ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่

● ถ้ากริยาของประโยคมีหลาย ๆ คำ คือให้ประธานทำอะไรหลาย ๆ อย่าง หรือมีกรรม หรือคำประกอบกรรมของกริยาเดียวกันหลาย ๆ คำ ซึ่งเมื่อเขียนเป็นร่างยาว และอ่านยาก ควรแยกการกระทำหรือกรรมนั้นออกเป็นข้อ ๆ ให้กระชับ

## (3) รัดกุม

หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัดกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยัน ให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับ แบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือ ที่เราเห็นว่า โดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

## 6) โครงสร้างของหนังสือราชการ มี 4 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ
- ส่วนที่ 2 เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ 4 ท้ายหนังสือ

## ส่วนที่ 1 ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

ที่  
ส่วนราชการ  
วัน เดือน ปี  
เรื่อง  
เรียน  
อ้างถึง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียนชื่อเรื่อง ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย 2 ประการ

- ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

## โดยมีเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น แจ้ง,อนุมัติ,อนุญาต,ขอหารือ,ชี้แจง,ส่ง,ขอเชิญ,ขอให้ เป็นต้น

แบบที่ 2 ขึ้นต้นด้วยคำนาม

- ☐ เรื่องกว้างหลายประเด็น
- ☐ เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง
- ☐ เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

กรณีที่เป็นหนังสือราชการต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ยกเว้น

การตอบ “ให้”

หรือ

การตอบ “ปฏิเสธ”

ใช้วิธีเปลี่ยนเป็นคำนาม โดยเติม “การ” ข้างหน้า

ตัวอย่าง

ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

เปลี่ยนเป็น

การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

## เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

กรณีที่เป็นเรื่องที่กระทบจิตใจผู้อ่าน ให้ใช้ เป็นประโยคที่เป็นคำนาม

ตัวอย่าง

การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อบ้านพักอาศัย (กรณีทวงหนี้ค้างชำระ)

การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

การเขียนคำขึ้นต้น โดยปกติบุคคลทั่วไป จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน”

**ยกเว้น**

กราบทูล ใช้กับ สมเด็จพระสังฆราช

นมัสการ ใช้กับ สมเด็จพระราชาคณะ/ พระภิกษุ

กราบเรียน ใช้กับ บุคคล 14 ท่าน ได้แก่ ประธานองคมนตรี ,

นายกรัฐมนตรี, ประธานวุฒิสภา, รัฐบุรุษ, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, ประธานศาลฎีกา, ประธานรัฐสภา, ประธานศาลปกครองสูงสุด, ประธานศาลรัฐธรรมนูญ, ประธานกรรมการเลือกตั้ง, ประธาน ปปช., ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา, ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมีคำขึ้นต้น “ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตรา แล้วตามด้วยชื่อส่วนราชการ เช่น ถึง จังหวัดปทุมธานี

**การเขียนอ้างอิง**

- อ้างถึงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ
- ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

**การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย** สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้กับหนังสือภายนอก เท่านั้น และต้องระบุจำนวนที่ชัดเจนด้วย สำหรับหนังสือภายใน หรือบันทึก จะใช้เอกสารแนบ

- ตัวอย่าง** สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการสัมมนา จำนวน 5 ชุด (15 แผ่น)
  2. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 10 ชุด (10 แผ่น)

**ส่วนที่ 2 ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป** ประกอบด้วย

- เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา) เช่น การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่น
- เหตุจากบุคคลภายนอก เช่น มีคนร้องเรียนมายังหน่วยงานเรา ซึ่งเราอาจจะต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นเพื่อขอความเห็น
- เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เช่น เสาไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ล้ม เราจึงต้องทำหนังสือถึงการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- เหตุจากผู้รับหนังสือ หน่วยงานอื่นมีหนังสือถึงเรา แล้วเราตอบกลับ

**การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ**

1. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว โดยจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ตามที่ .....” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” สำหรับคำว่า “อนุสนธิ” ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง ซึ่งลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เช่นกัน

การลงท้าย กรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว

- ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น <-----> ใช้กับหนังสือชนิดใดก็ได้
- รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย <-----> ใช้กับหนังสือภายนอก
- รายละเอียดตามเอกสารแนบ <-----> ใช้กับบันทึกข้อความ

2. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องจาก ...”

### ส่วนที่ 3 ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

1. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ
2. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน  
ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือร้องขอตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ส่วนที่ 3 ให้ชัดเจน

#### ตัวอย่างจุดประสงค์

- |          |   |
|----------|---|
| คำขอ     | - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ<br>- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง<br>- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์/ ให้ความร่วมมือด้วยจะขอบคุณยิ่ง |
| คำแจ้ง   | - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้กองพัฒนานักศึกษาทราบด้วย<br>- จึงเรียนมาเพื่อทราบ<br>- จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า  |
| คำชักชวน | - จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป  |
| คำชี้แจง | - จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ   |
| คำยืนยัน | - จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ<br>- จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้   |
| คำสั่ง   | - จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป<br>- จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป   |
| คำเตือน  | - จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย   |
| คำหารือ  | - จึงเรียนหารือว่า.....   |
| คำขอร้อง | - จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้ตามสมควร  |

#### ใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ

- |                   |         |                                      |
|-------------------|---------|--------------------------------------|
| ผู้บริหาร         | <-----> | จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ<br>ขอได้โปรด |
| ผู้ใต้บังคับบัญชา | <-----> | จึงเรียนมาเพื่อทราบ<br>ขอให้         |

### ส่วนที่ 4 ส่วนท้าย

หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มี “คำลงท้าย”  
คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

#### การเขียนคำลงท้าย

##### ตัวอย่าง

- |                                     |   |                                |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| ☆ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ 14 ตำแหน่ง | ⇒ | ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง      |
| ☆ บุคคลทั่วไป                       | ⇒ | ขอแสดงความนับถือ               |
| ☆ สมเด็จพระสังฆราช                  | ⇒ | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด          |
| ☆ สมเด็จพระราชาคณะ                  | ⇒ | ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง |
| ☆ พระทั่วไป                         | ⇒ | ขอนมัสการด้วยความเคารพ         |

**ภาษาหนังสือราชการ**

ใคร	-	ผู้ใด	เดี๋ยวนี้	-	บัดนี้ ขณะนี้
ไหน	-	ที่ใด	ในเรื่องนี้	-	ในการนี้ ในกรณีนี้
แบบไหน	-	แบบใด	เรื่องนั้น	-	กรณีดังกล่าว
อะไร	-	อันใด สิ่งใด	ไม่ดี	-	มิชอบ ไม่ควร
ได้ไหม	-	ได้หรือไม่	เหมือนกัน	-	เช่นเดียวกัน
อย่างไร	-	เช่นใด ประการใด	ยังไม่ได้ทำเลย	-	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
ทำไม	-	เพราะอะไร เหตุใด	เสร็จแล้ว	-	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

**(4) การเขียนให้ถูกต้องตามความนิยม**

**สรรพนาม**

ความนิยมในสรรพนาม การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม

**ตัวอย่าง** มหาวิทยาลัย ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า

**ถ้อยคำสำนวน** สำนวนความนิยมในถ้อยคำ ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

**ตัวอย่าง** พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางมหาวิทยาลัยแล้วเหมือนกัน ใช้คำว่า ทั้งนี้ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบด้วยแล้ว

ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

ใช้คำว่า

ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

เวลาผ่านมานานแล้ว

ใช้คำว่า

เวลาล่วงเลยมานานแล้ว

ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย

ใช้คำว่า

ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด

ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล

ใช้คำว่า

ไม่ทราบว่าประสงค์จะขอรับข้อมูล

**ก) การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ**

**และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน**

การจัดระเบียบพนักงาน **รวมทั้ง**และการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จะถือว่าผู้ใดกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ได้ ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ **กับและ**จะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบ

**ที่ ซึ่ง อัน**

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใด **ซึ่ง**ที่ทำการ**อัน**ที่เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงของประเทศนั้นควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

**จัก จะ**

**จัก** เป็น คำช่วยกริยา บอกกาลภายหลัง แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน

**จะ** เป็น คำช่วยกริยา บอกอนาคต เช่น จะไป จะนอน จะขอบคุณมาก

ข) **วรรคตอน**

การแบ่งวรรคตอนผิด ทำให้ความหมายเปลี่ยน

ตัวอย่าง ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

ห้ามข้าราชการสตรีนั่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนั่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

ค) **การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ**

- **ตอบปฏิเสธการให้** โดยการขอบคุณ อ้างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น

- **ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย** ตอบให้สุภาพนุ่มนวล อ้างเหตุผลที่ขัดข้อง

ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง อ้างเหตุผลขัดข้องสำคัญขออภัยแสดงน้ำใจ

ง) **การเขียนหนังสือขอร้อง**

อ้างเหตุผลความจำเป็น ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่  
ขอให้นำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต ขอเชิญให้มางาน ขอให้จ่ายหนี้

จ) **การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ**

มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการบอก  
ความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ขอความร่วมมือเขา ตั้งความหวังว่า จะได้รับความร่วมมือ

ฉ) **การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ**

มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่  
เกี่ยวข้องกัน ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ บอกความจำเป็น หรือ  
ความต้องการ ของเรา ยกย่องคุณธรรมของเขา ซึ่งผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับ หากได้ช่วยเรา ขอความกรุณา  
ช่วยเหลือจากเขา ตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ และขอบคุณ

การเขียนหนังสือราชการนั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับมีการวิเคราะห์  
และใช้ดุลยพินิจ ก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ พร้อมทั้งศึกษา  
เรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือ ทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็ว และ  
มีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพของผู้ร่างหนังสืออีกด้วย และการร่างหนังสืออาจขึ้นอยู่กับแนว  
ทางการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ ในการส่งหนังสือราชการแต่ละครั้ง ผู้ส่งสาร ที่ดีควรคำนึง  
ถึงกฎขั้นพื้นฐานด้วย คือ ความเป็นจริงของหนังสือ มีประโยชน์ เป็นที่พึงประสงค์ และมีความเหมาะสม  
(เวลา โอกาส สถานที่ บุคคล)

### 3.1.7 การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

#### ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

1. ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
2. ไม่รู้จะจดอย่างไร
3. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ ร้อยหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

#### 1) การจดยางานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ให้ความหมายว่าการบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

#### 2) ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากการดำเนินการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

(1) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดยางานไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

(4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

(5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ไม่ได้มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

### 3) การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

(1) จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

(2) แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

(3) ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อวากวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

(4) การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้ โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุมจะมีวิธีการเขียนดังนี้

- ย่อหน้าแรกจะแจ้งผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

- ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

### 4) การเขียนรายงานการประชุม

(1) การจดยานงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกถ้อยคำที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

(2) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

(3) การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

(4) ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไปยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

(5) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

(6) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่ายไม่สับสน

(7) ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจนเรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

(8) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยหรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม



ตัวอย่างรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

เริ่มประชุมเวลา.....

ข้อความ

.....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จัดรายงานประชุม.....

## แบบรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ
  2. ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ
    - 2.1 ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2562 , 2/2562
    - 2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 10/2562 , 12/2562
  3. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562
  4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม
  5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่ง ในคณะที่ประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือ ตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
  6. ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มา ประชุมโดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วย ก็ได้
  7. ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้า มาร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี
  8. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
  9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและ เรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
    - 9.1 วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 

วิธีเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป ที่ประชุมรับทราบ
    - 9.2 วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก
 

วิธีเขียน เช่น ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 5/2562
- เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2559 ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มี ที่แก้ไข หรือมีการแก้ไขดังนี้.....
- การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ
- วิธีที่ 1 การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุม เพื่อนำไปใช้งานสำคัญ เร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง
  - วิธีที่ 2 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
  - วิธีที่ 3 การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว / ครั้งสุดท้าย หรือประชุม ครั้งต่อไปอีกนานมาก
- 9.3 วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียนเหมือนกับระเบียบวาระที่ 1
  - 9.4 วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 

วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและ ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้ส่วนงาน หาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้ง ต่อไป

9.5 วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว

10. ประธาน กล่าวปิดการประชุม
11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
12. ผู้จดยางานการประชุม

**ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง** ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

**การจดยางานการประชุม** อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 จดยาละเอียดทุกสำนวนที่พูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ ใช้ในกรณีที่ปัญหาตีความด้านกฎหมาย / เป็นทางการ

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ จดย่อประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม ได้แก่ปัญหาข้อเท็จจริง ความเห็นข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

**ทักษะการจับประเด็นสรุปความ**

1. เรื่องแจ้งทราบ 5W1H ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา  
Who ใคร ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง  
What ทำอะไร แต่ละคนทำอะไรบ้าง  
Where ที่ไหน เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน  
When เมื่อไหร่ เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ  
Why ทำไม เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ  
How อย่างไร เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง

2. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคลอภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จดยางานการประชุมต้อง **“จับเจตนา”** ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

2.1 รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงานปัญหาอุปสรรค

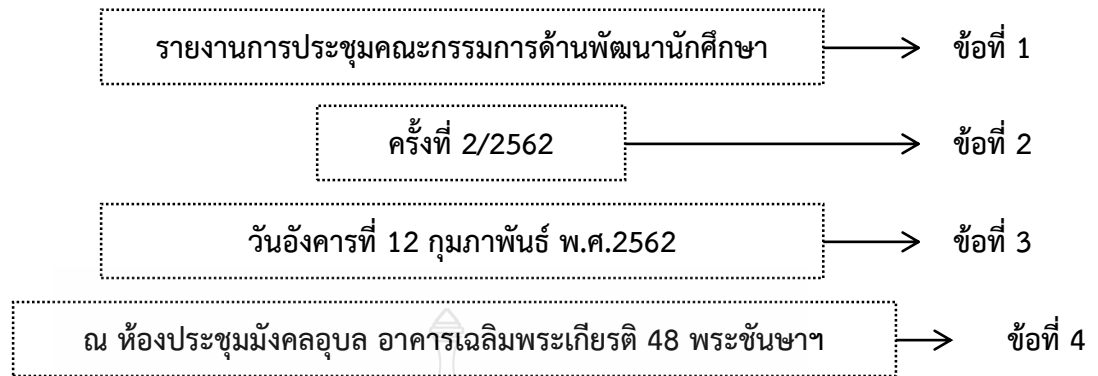
2.2 แจ้ง การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ - 5W1H

2.3 ชี้แจง - การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ

2.4 แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร

2.5 ให้ข้อเสนอ - การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

## ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม



## ผู้มาประชุม

1. นายวิรัช โหตระไวศยะ ประธานกรรมการ  
(รองอธิการบดี)
2. ดร.เยาวลักษณ์ พิพัฒนจำเริญกุล กรรมการ  
(รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)
3. ผศ.ดร.ศรินญา สังข์สัญญา กรรมการ  
(รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร)
4. นายณัฐชรัฐ แพกุล กรรมการ  
(รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์)
5. ผศ.ดร.จิระศักดิ์ ปรีชวารกุล กรรมการ  
(รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน)
6. รศ.วสันต์ กันอ่ำ กรรมการ  
(รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ)
7. ดร.มรกต พุทธกาล กรรมการ  
(รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
8. ดร.กุลชาติ จุลเพ็ญ กรรมการ  
(รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์)
9. ผศ.มาโนช บุญทองเล็ก กรรมการ  
(รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์)
10. ผศ.สมคิด สวนศรี กรรมการ  
(รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะศิลปศาสตร์)
11. นายชวาน พรรณดวงเนตร กรรมการ  
(รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)
12. นางสาวนิตยา พุทธธรรมรักษา กรรมการ  
(รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย)
13. ผศ.ณัฐ แก้วสกุล กรรมการและเลขานุการ  
(ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)
14. นายสุรชัย รุ่งเรืองกุลวนิช กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อที่ 5

ผู้ไม่มาประชุม		ข้อที่ 6
1. นายวรชาติ กลสตัยสมิต	ติตราชการ	
2. นางสาวน้ำอิง มาลัย	ติตราชการ	
3. นายกัมพล ดวงสีใส	ติตราชการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม		ข้อที่ 7
1. นางสาวศุภนิดา อยู่ผล		
2. นางสาวจันทกานต์ สุนันทพจน์		
3. นายศุภศิษฐ์ สีลา		
4. นายอดิสร ปี่ทอง		

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น. → ข้อที่ 8

วาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ 1.1 เรื่อง ..... ประธานแจ้งที่ประชุมว่า .....	
	มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ	
วาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม 2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 1/2562 ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2562 แล้ว มีมติให้แก้ไขรายงานการประชุม ดังนี้ หน้าที่ 4 วาระที่ 3 ข้อที่ 1 “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “..... ข้อความใหม่.....”	
	มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2562 โดยให้แก้ไขดังกล่าว	
วาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง 3.1 เรื่อง..... 3.1.1 เรื่อง.....	ข้อที่ 9
	มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ	
	3.1.2 เรื่อง.....	
	มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ	

วาระที่ 4	เรื่องพิจารณา	
	4.1 เรื่องพิจารณา .....	
	มติที่ประชุม	ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ
	4.2 เรื่อง.....	
	4.2.1 เรื่อง.....	
	มติที่ประชุม	ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ
	4.2.2 เรื่อง.....	
	มติที่ประชุม	ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ
	4.3 เรื่องพิจารณา .....	
	มติที่ประชุม	ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ
วาระที่ 5	เรื่องอื่นๆ	
	5.1 เรื่อง.....	
	มติที่ประชุม	ที่ประชุมรับทราบ
	5.2 เรื่องวันประชุมครั้งต่อไป	
	ประธานแจ้งที่ประชุมว่า ประชุมครั้งต่อไปในวัน.....	
	มติที่ประชุม	ที่ประชุมรับทราบ

ข้อที่ 9

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.

→ ข้อที่ 10

นายสุรชัย รุ่งเรืองกุลวนิช ผู้จัดรายงานการประชุม  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ข้อที่ 11

### 3.2 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ต้องอาศัยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความระเอียดรอบคอบและชัดเจนในรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

#### 3.2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 จากข้อบังคับมหาวิทยาลัย สามารถสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

1) วัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนการใช้เสรีภาพ และการปกครองตนเองในระบอบประชาธิปไตย มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม และเคารพสิทธิหน้าที่ของผู้อื่น ให้นักศึกษาพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม อีกทั้งยังเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษารักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีของชาติ

2) สิทธิหน้าที่ของนักศึกษา โดยนักศึกษามีสิทธิเสมอภาค ที่จะได้รับการศึกษา การบริการ และการเข้าร่วมกิจกรรม ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น มีสิทธิแสดงความคิดเห็นวิภาควิจารณ์ภายใต้ของเขตกฎหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษามีสิทธิดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของงานกิจกรรมนักศึกษา และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย

3) องค์กรกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย

(1) สภานักศึกษา มีหน้าที่เป็นตัวแทนรักษาสีทึ่ และผลประโยชน์ของนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรนักศึกษา เป็นศูนย์กลางรับฟังความคิดเห็น และเรื่องราวร้องทุกข์ของนักศึกษา พิจารณาความเห็นชอบของโครงการ และงบประมาณของสภานักศึกษา และองค์กรนักศึกษา และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ พิจารณาไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งในการดำเนินงานของกิจกรรมนักศึกษา และเสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นต่อการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

(2) องค์กรนักศึกษา มีหน้าที่บริหารงานกิจกรรมนักศึกษา วางนโยบายโครงการ และงบประมาณประจำปี พิจารณาการจัดตั้งชมรมและต่ออายุชมรม พิจารณาการดำเนินโครงการและงบประมาณประจำปีขององค์กรนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา เพื่อเสนอต่อสภานักศึกษาให้ความเห็นชอบในการดำเนินโครงการ

(3) สโมสรนักศึกษา มีหน้าที่บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาภายในคณะ/วิทยาลัย พิจารณาจัดตั้งชมรมในสังกัด พิจารณาการดำเนินโครงการและงบประมาณประจำปีของสโมสรนักศึกษา เพื่อเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบในการดำเนินโครงการ

4) การจัดตั้งชมรมกิจกรรมนักศึกษา ชมรมกิจกรรมของนักศึกษาต้องมีลักษณะเป็นการรวมกลุ่มของนักศึกษาที่มีความสนใจ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา การดำเนินกิจกรรมของชมรม ชมรมที่จัดตั้งขึ้น ต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกับกิจกรรมชมรมที่มีอยู่แล้ว กิจกรรมต่าง ๆ ของชมรมที่จัดตั้งขึ้นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา องค์กรนักศึกษา และมหาวิทยาลัย จึงจะสามารถดำเนินโครงการได้

5) การเลือกตั้ง ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา และคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

(1) การเลือกตั้งสภานักศึกษา ให้ดำเนินการเลือกตั้งเป็นรายบุคคล โดยให้นักศึกษาแต่ละคณะทำการเลือกตั้ง โดยหนึ่งคณะ/วิทยาลัยสามารถ เลือกตัวแทนมาเป็นสมาชิกสภานักศึกษาได้จำนวนสามคน และเมื่อได้สมาชิกสภานักศึกษาจาก 11 คณะ / 1 วิทยาลัย รวมทั้งสิ้น 36 คน ให้เปิดประชุมสภานักศึกษา เพื่อดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา

(2) การเลือกตั้งองค์การนักศึกษา ให้นักศึกษาที่สนใจและคุณสมบัติครบถ้วนรวมกลุ่ม โดยให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกองค์การนักศึกษาเป็นหัวหน้าทีม โดยให้นักศึกษาที่ศึกษาอยู่ ณ วันที่ มหาวิทยาลัยกำหนดการเลือกตั้งลงคะแนน

(3) การเลือกตั้งสโมสรนักศึกษา ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งสโมสรนักศึกษาคณะ/วิทยาลัย โดยการเลือกตั้งสโมสรนักศึกษาคณะ/วิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกำหนด

6) การเงิน การรับ-การจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยรายได้ขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม มาจากเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษา เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อกิจกรรมขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม เงินที่ได้มาจากการจัดกิจกรรม ดอกผลที่เกิดจากเงินกิจกรรมนักศึกษา โดยเงินที่ได้มานั้น สามารถใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา พิธีกรรมทางศาสนา งานประจำปีของทางราชการ งานกีฬา และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับ การเก็บรักษาเงินให้เก็บรักษาในนามของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมกีฬา สรรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา สะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา)

### 3.2.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2550 และ ฉบับ 2 พ.ศ. 2557 สามารถสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

1) เงินรายรับที่ใช้เพื่อการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ได้มาจากเงินเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อกิจกรรมขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม เงินที่ได้มาจากการจัดกิจกรรม ดอกผลที่เกิดจากเงินกิจกรรมนักศึกษา

2) เงินรายรับที่ใช้เพื่อการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา สามารถใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ได้แก่ การบริหารงานของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา พิธีกรรมทางศาสนา งานประจำปีของทางราชการ งานกีฬา งานสวัสดิการและการกุศล

3) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ให้นำฝากในนามกิจกรรมนักศึกษา หรือกิจกรรมนักศึกษาคณะ/วิทยาลัย

4) การอนุมัติโครงการระดับมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติ และ อนุมัติโครงการระดับคณะ/วิทยาลัย ให้คณะหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

5) การส่งจ่ายเงินจากธนาคารให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และต้องมีเจ้าหน้าที่การเงินลงนามร่วมด้วย



### 3.2.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง กำหนดอัตราจัดเก็บเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา สามารถสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดอัตราเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา คนละ 500 บาทต่อภาคการศึกษาปกติ หรือคนละ 1,000 บาท ต่อไปการศึกษา

### 3.2.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง “การจัดสรรเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา” ดังนี้

- 1) กิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ 35
- 2) กิจกรรมนักศึกษาสโมสรนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 50
- 3) กิจกรรมกีฬา คิดเป็นร้อยละ 10
- 4) สำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 5

ทั้งนี้กิจกรรมนักศึกษาในระดับคณะให้มีการจัดสัดส่วน 20:80 โดยร้อยละ 20 แบ่งให้กับคณะ/วิทยาลัยเท่า ๆ กัน และ ร้อยละ 80 แบ่งตามยอดนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาลัย

### 3.2.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา สามารถสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ดังนี้

- 1) การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ตั้งงบประมาณและเป็นงบประมาณตลอดปี ร้อยละ 90 และงบกลางร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับ
- 2) การเปลี่ยนแปลงงานโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วต้องได้รับความเห็นชอบจากสภานักศึกษา และเสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 3) หนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณที่อยู่ในวาระนั้น ให้ถือเป็นหน้าที่ของนักศึกษาผู้ยืมเงินต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 4) กรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงิน อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา
- 5) ในกรณีที่ต้องใช้งบประมาณเพื่อจัดกิจกรรมของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา ให้ขออนุมัติใช้และยืมเงินต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและกองพัฒนานักศึกษา สำหรับคณะ/วิทยาลัย ให้ขออนุมัติจากคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา
- 6) ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามอัตราและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีที่มหาวิทยาลัยหรือคณะ/วิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อขอคืนเงินยืม
- 7) การเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยให้กองพัฒนานักศึกษาเบิกเงิน และนำฝากธนาคารในนาม “กิจกรรมนักศึกษา” “สำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา” “สะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษา” สำหรับกิจกรรมนักศึกษาในระดับคณะให้นำฝากธนาคารในนาม “กิจกรรมสโมสรนักศึกษาคณะ/วิทยาลัย” “สะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษาสโมสรคณะ/วิทยาลัย”

8) การถอนเงินกิจกรรมนักศึกษา ให้มีผู้ลงนามอย่างน้อย 2 คน ใน 3 คน ลงนามร่วมกัน โดยเป็นรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และเจ้าหน้าที่การเงินที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง สำหรับสโมสรนักศึกษาให้มีผู้ลงนามอย่างน้อย 2 คน ใน 3 คน ลงนามร่วมกัน โดยเป็นรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ร่วมกับนายกสโมสรนักศึกษา หรือเหรัญญิกสโมสรนักศึกษา

9) หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ให้มีผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง จำนวน 1 คน จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 30,001 – 300,000 บาท ให้มีผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง จำนวน 3 คน และ จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 300,001 บาทขึ้นไป ให้มีผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง จำนวน 5 คน

10) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายในอัตรากระทรวงการคลัง และเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ฯ กำหนดด้วยความเหมาะสมและประหยัด

11) ค่าอาหารนักศึกษา

(1) การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินวันละ 100 บาท

(2) การจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินวันละ 200 บาท

(3) กรณีเข้าร่วมสัมมนากับหน่วยงานภายนอก ให้เบิกได้ตามผู้จัดเรียกเก็บ

(4) การจัดประชุมให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน

วันละ 25 บาท ต่อมื้อ

(5) การจัดสัมมนาโดยสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

ให้เบิกจ่ายตามที่อนุมัติโครงการ

12) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับกีฬาที่มหาวิทยาลัยส่งนักกีฬาเข้าแข่งขันในนามมหาวิทยาลัย

(1) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการแข่งขันและฝึกซ้อม ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อม ให้เบิกจ่าย

ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบมหาวิทยาลัย

(2) ค่าบำรุงสมาคมกีฬาต่าง ๆ ให้จ่ายตามที่สมาคมเรียกเก็บ

(3) ค่าใช้จ่ายเป็นสวัสดิการแก่นักกีฬาที่ได้รับบาดเจ็บจากการฝึกซ้อมและแข่งขัน

ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท กรณีที่มีประกันอุบัติเหตุให้ใช้เงินจากประกันอุบัติเหตุก่อน

13) ค่าเลี้ยงขอบคุณนักกีฬาในระดับอุดมศึกษา สำหรับนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ 200 บาท

14) ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนชมรมให้จ่ายกับชมรมที่ถูกจัดตั้งโดยถูกต้องตามข้อบังคับ ฯ และให้สนับสนุนค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

15) รางวัลให้กับนักกีฬาและผู้ฝึกสอนที่ทำชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสม

### 3.2.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 สามารถสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

##### (1) การนับเวลาในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- กรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง
- กรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

##### (2) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2

### ตารางที่ 3.1 แสดงอัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต่ำ	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ , วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ, สูง	270
นักศึกษา (นอกสถานที่)	240

#### 2) ค่าเช่าที่พัก

##### (1) หลักเกณฑ์การเช่าที่พัก

- กรณีการเดินทางที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 15 วัน ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจกำหนดอัตราการเบิกจ่ายที่ไม่สูงกว่ากรณีมีสิทธิเบิกไม่เกิน 15 วัน
- ห้ามเบิกในกรณีพักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้
- สถานที่พักแรม ต้องเป็นโรงแรม
- การเบิกค่าที่พักในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นเพศเดียวกันให้พักร่วมกันรวมถึงพนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้

## (2) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ใบเสร็จรับเงินและใบโพลีอสำหรับการเข้าพัก
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2

- ค่าที่พักในกรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่ให้กรอกรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

## ตารางที่ 3.2 แสดงอัตราการการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท : ระดับ	เหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท)	อัตราต่อวัน / ต่อคน	
		จ่ายจริง	
		การพัก	พื้นที่ปกติ (บาท)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800	พักคู่ พักเดี่ยว	900 1,450
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	1,200	พักคู่ พักเดี่ยว	1,200 2,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	1,200	พักคู่ พักเดี่ยว	1,400 2,500
นักศึกษา	500	พักคู่ พักเดี่ยว	700 1,100

## 3) ค่ายานพาหนะ

## (1) หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
- มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทาง

ราชการต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

- ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะหรือสถานที่จัดยานพาหนะเขตจังหวัดเดียวกัน
- ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว วันละไม่เกิน 2 เที่ยวในจังหวัดเดียวกัน
- เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ หรือปริมณฑล จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ได้ จะต้องมีส่วนราชการในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

(2) หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

- อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

○ กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

○ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท

- เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

○ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

○ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

- การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

○ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

○ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

○ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

(3) หลักเกณฑ์ค่าโดยสารเครื่องบิน

- ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ต้องดำรงตำแหน่งดังนี้

○ สายวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

○ สายสนับสนุน ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญเฉพาะ

○ ผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง และผู้บริหารมหาวิทยาลัย

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

กรณีที่นักศึกษาเดินทางโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(1) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายตามจริงโดยต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ สถานที่ออกใบเสร็จรับเงินถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการนั้น ๆ ทะเบียนรถ ต้องถูกต้องตรงกับใบขออนุมัติการเดินทาง ต้องระบุปริมาณน้ำมัน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข ตัวอักษร) รวมทั้งมีผู้เซ็นชื่อรับเงิน

(2) เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และจะต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทาง ดังนี้ ข้าพเจ้า..... ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่..... ตั้งแต่วันที่ ..... เพื่อ..... และ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการหมายเลขทะเบียน .....

(3) ค่าผ่านทางพิเศษ (ใช้สำหรับรถราชการเท่านั้น)

### ตารางที่ 3.3 แสดงรูปแบบการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ลักษณะการเดินทาง	หลักฐานขอเบิก
1. การเดินทางโดยพาหนะของส่วนราชการ 1.1 เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง 1.2 ค่าผ่านทางพิเศษ	1. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไปราชการและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ 2. ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ พร้อมแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
2. การเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ 2.1 เบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง 2.2 รถยนต์ส่วนบุคคล ก.ม. ละ 4 บาท 2.3 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ก.ม. ละ 2 บาท 2.4 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ	1. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไปราชการและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 3. กรอกรายละเอียดการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
3. การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง 3.1 รถโดยสารประจำทาง	1. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดและการเบิกจ่ายไม่ต้องแนบบาทตัวรถโดยสารประจำทาง 2. กรอกรายละเอียดการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111

ตารางที่ 3.3 แสดงรูปแบบการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

ลักษณะการเดินทาง	หลักฐานขอเบิก
3.2 เครื่องบิน	1. เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง 2. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน - กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร / ใบรับเงิน แสดงรายละเอียดการเดินทาง - กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางมาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย 3. 3. ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด
3.3 รถรับจ้าง (TAXI) 3.3.1 เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง 3.3.2 กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง	1. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะ 2. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว 3. ไปราชการในเขต กทม. เฉพาะกรณีมีสัมภาระเดินทาง หรือชี้แจงเหตุจำเป็น ตามจ่ายจริงโดยผู้ขอเบ็กรับรองค่าใช้จ่าย

3.2.7 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศร 0578.17/3780 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558

1) ประเภทการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

(1) การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง

(2) การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง

(3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ รวมถึงนักศึกษา

## 2) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ตารางที่ 3.4 แสดงรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	หมายเหตุ
1. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายตามจริง	
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด ฝึกอบรม	ไม่เกิน 400 บาท ไม่เกิน 800 บาท	ระยะเวลาการฝึกอบรม ไม่เกิน 3 วัน ระยะเวลาการฝึกอบรม เกิน 3 วัน
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม	เบิกจ่ายตามจริง	
4. ค่าประกาศนียบัตร	เบิกจ่ายตามจริง	
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	เบิกจ่ายตามจริง	
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	เบิกจ่ายตามจริง	
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	เบิกจ่ายตามจริง	
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	เบิกจ่ายตามจริง	
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	30 บาทต่อมือ 50 บาทต่อมือ	อบรมสถานที่ราชการหรือ รัฐวิสาหกิจ อบรมสถานที่เอกชน
10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งของที่บรรจุใส่เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม	ไม่เกิน 300 บาท	ต่อคน
11. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน	ไม่เกิน 1,500 บาท	ต่อสถานที่
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	อัตราที่กำหนด ต่อจากนี้	
13. ค่าอาหาร	อัตราที่กำหนด ต่อจากนี้	
14. ค่าเช่าที่พัก	อัตราที่กำหนด ต่อจากนี้	
15. ค่ายานพาหนะ	อัตราที่กำหนด ต่อจากนี้	

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม



ตารางที่ 3.5 แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

รายการ	หลักฐานการจ่าย
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2. ค่าอาหาร 3. ค่าเช่าที่พัก	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. บิลเงินสด หรือ 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้คู่กับใบสำคัญรับเงิน 4. ใบลงทะเบียน

ตารางที่ 3.6 แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

รายการ	หลักฐานการจ่าย
1. ค่าวัสดุ 2. ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ 3. ค่าประกาศนียบัตร 4. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม 5. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร ค่าของที่ระลึก	1. ใบเสนอราคา 2. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3. ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในกรณีที่วงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องแนบใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง 4. ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ 5. ใบตรวจรับพัสดุ

ตารางที่ 3.7 แสดงรูปแบบและจำนวนวิทยากรที่สามารถเบิกจ่ายได้

บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- ฝึกปฏิบัติ	
- อภิปราย	
- ทำกิจกรรม	

## ตารางที่ 3.8 แสดงอัตราค่าตอบแทนวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก)

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	

(ค) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของมหาวิทยาลัย

การฝึกอบรมประเภท ข	
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	
บุคลากรของมหาวิทยาลัย	
- ภาคบรรยาย	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- ภาคปฏิบัติ	ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท
บุคลากรของกองพัฒนานักศึกษา	
- ภาคบรรยาย	ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท
- ภาคปฏิบัติ	ไม่เกินชั่วโมงละ 200 บาท

หมายเหตุ

1. จะจ่ายสูงกว่านี้ได้ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

## ตารางที่ 3.9 แสดงอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในกรณีจัดภายในมหาวิทยาลัย

รายการ	อัตรา
ค่าอาหารในการฝึกอบรม	ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ

## ตารางที่ 3.10 แสดงอัตราค่าอาหาร ในกรณีจัดภายนอกมหาวิทยาลัย

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ตารางที่ 3.11 แสดงอัตราค่ายานพาหนะ

ประเภท	ค่ารถรับจ้าง (TAXI)			เครื่องบิน	ชดเชยพาหนะเหมาจ่าย	
	ภายในจังหวัด	เขตติดต่อผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่เกิน)	เขตติดต่อจังหวัดอื่น (เที่ยวละไม่เกิน)		รถยนต์ ก.ม. ละ	รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ
ประเภทวิชาการ	จ่ายจริง	600 บาท	500 บาท	ชั้นธรรมดา	4 บาท	2 บาท
อำนวยการระดับต้น-สูง	จ่ายจริง	600 บาท	500 บาท	ตามจ่ายจริง	4 บาท	2 บาท
บริหารระดับต้น-สูง	จ่ายจริง	600 บาท	500 บาท	ชั้นธุรกิจ	4 บาท	2 บาท
				ตามจ่ายจริง	4 บาท	2 บาท

3) ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ในการส่งบุคลากรและนักศึกษาเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

2. ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก

ยานพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

**หมายเหตุ** ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายในรูปแบบการเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 3.12 แสดงการเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ถูกจัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียนและหลักฐานการขอเบิก

การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน	หลักฐานขอเบิก
1. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ	ใบเสร็จค่าลงทะเบียน นามชื่อผู้เข้ารับการอบรม ที่อยู่ มหาวิทยาลัย วันที่เข้ารับการอบรมและรายการค่าลงทะเบียนอบรม.....
2. ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว	
3. ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะหรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะในส่วนที่ขาด	

## 4) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ อนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ตารางที่ 3.13 แสดงรายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	หมายเหตุ
1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา 1) พิธีทางศาสนาพุทธ 2) พิธีพราหมณ์	ไม่เกิน 15,000 บาท ไม่เกิน 25,000 บาท	
2. ค่าอาหารสำหรับประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้เข้าร่วมงาน 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2) ค่าอาหาร	ไม่เกิน 50 บาท ไม่เกิน 150 บาท	ต่อวัน ต่อวัน
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น 1) ค่าเช่าสถานที่จัดงาน 2) ค่าเช่าและค่าบริการอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน 3) ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย 4) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด 5) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่รวมทั้งค่าติดตั้งและ รื้อถอน 6) ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ที่ผู้เช่า สถานที่เรียกเก็บ 7) ค่ารถสุขา ห้องสุขา ตลอดระยะเวลาจัดงาน ตาม อัตราที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ 8) ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน 9) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน	จ่ายตามจริง จ่ายตามจริง จ่ายตามจริง จ่ายตามจริง จ่ายตามจริง จ่ายตามจริง จ่ายตามจริง จ่ายตามจริง	
4. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน 1) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน บุคลากรมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ข้าราชการที่ไม่สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 3) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ภาคเอกชน	ไม่เกิน 400 บาท ไม่เกิน 800 บาท ไม่เกิน 1,200 บาท	ต่อวัน ต่อวัน ต่อวัน
5. ค่าป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าเกียรติบัตร		
6. ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล	ไม่เกิน 2,000 บาท	ต่อชิ้น
7. เงินรางวัลหรือของรางวัล	ไม่เกิน 50,000 บาท	ทั้งโครงการ
8. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
9. ค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน กรณีหน่วยงานมีบุคคลไม่เพียงพอ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		

### 3.2.8 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.2550

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการทั้งในและนอก ที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตนโดยจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

#### 1) อัตราค่าตอบแทน

1. นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
2. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ตั้ง และได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลานั้น เบิกเงินค่าตอบแทนได้

#### 2) การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
3. กรณีใช้เงินกิจกรรมนักศึกษา การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้อาจารย์ที่โครงการนั้น ๆ เป็นผู้เซ็นรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### 3.2.9 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง  
เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ  
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่  
รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน  
ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง  
ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่  
ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การ  
บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น  
เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม  
เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้ง  
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณี  
ดังต่อไปนี้

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ  
หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน  
ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อ  
จัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียง  
รายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- (4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด  
โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี  
คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (5) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน  
แล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น  
โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

### 3.3 ข้อพึงระวังที่ในคำนี้ในการปฏิบัติงาน

#### 3.3.1 ในการเขียนรายงานการประชุม

1. ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่างๆไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จัดรายงานการประชุม
2. ชื่อการประชุม บางครั้งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น การประชุมแผนพิมพ์ชื่อคณะกรรมการตามที่แต่งตั้ง เปลี่ยนเป็น การประชุมคณะกรรมการวางแผน เป็นต้น
3. วันที่และสถานที่ประชุม
  - บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 5 แต่ความจริง คือวันพฤหัสบดีที่ 5 เป็นต้น
  - สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วยเช่น ห้องประชุมมังคลอุบล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นต้น
4. วันเวลาประชุม
  - การใช้คำว่า เปิดปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และ เลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิดปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม ปิดการประชุม
  - การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาที่อนุโลมเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45 น.
5. ผู้มาประชุม บางครั้งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือผู้มาประชุม และ ผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่ต้องบันทึกชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงต้องเขียนโดยรำลึกอยู่เสมอว่า จะต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ยศและตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุมอย่างพลาดไม่ได้ อย่างไรก็ตาม หากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมจะได้เตรียมตัวให้พร้อม ก็จะช่วยให้การทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จและได้รับการยอมรับได้โดยไม่ยากลำบาก

#### 3.3.2 ในด้านการเงินและตรวจสอบเอกสาร

1. งานการเงินสำหรับกิจกรรมนักศึกษา มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางมหาวิทยาลัยที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกำหนดที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับกิจกรรมนักศึกษาต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย
2. ในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องมีการวางแผน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตามความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ โดยการประชุมวางแผนร่วมกับรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษารวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการนั้น ๆ เพื่อระดมความคิดและหาแนวทางในการป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ต้องมอบหมายให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับผิดชอบในภาระหน้าที่ต่าง ๆ ให้ชัดเจน
3. หากมีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีการยืมเงินต้องมีการทำสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า และผู้ยืมเงินจะได้รับเช็คเงินยืมก่อนล่วงหน้าไม่เกิน 7 วัน

4. เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม หากไม่ส่งใช้ตามกำหนดผู้ที่มิชื่อเป็นผู้ยืมเงินในสัญญาจะต้องชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

5. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ทุกค่าใช้จ่ายที่เบิกต้องตรงกับที่ระบุในโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

6. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานชดใช้เงินยืม หรือเงินคงเหลือคืน ห้ามมิให้ยืมเงินโครงการต่อไป

7. กรณีขออนุญาตไปราชการแล้ว พอถึงวันที่ต้องเดินทางไปราชการเร่งด่วน ยังไม่ส่งเอกสารหลักฐานชดใช้เงินยืม หรือเงินคงเหลือคืน ให้ผู้ยืมเงินสำรองเงินในการเดินทางไปราชการไปก่อนแล้วนำหลักฐานมาเบิกหลังจากกลับมาปฏิบัติงาน

8. รายงานการเดินทางไปราชการ ใครยืมเงินคนนั้นต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง แบบ 8708 แต่ถ้าไม่ได้ยืมต้องให้ผู้ร่วมเดินทางคนใดคนหนึ่งเป็นผู้จัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง

9. กรณีไปราชการเพื่ออบรม ค่าที่พักต้องเบิกจ่ายตามจริง จะเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้

10. กรณีจะต้องเดินทางไปราชการและต้องการซื้อตัวเครื่องบินล่วงหน้าก่อน ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อน แล้วทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าซื้อตัวเครื่องบิน

11. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ปกติการฝึกอบรมในแต่ละครั้งต้องกำหนดวันที่แน่นอนและมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดอบรม ดังนั้นต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุจัดหาจัดซื้อก่อนจัดอบรม

12. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ควรใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากรทั้งบุคคลภายนอกและภายใน ต้องลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

13. ค่าของที่ระลึกวิทยากรไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

14. การจ่ายค่าวิทยากรจะเบิกได้เฉพาะ การอบรมฯ ที่เป็นชั่วโมงบรรยาย/ อภิปราย และฝึกปฏิบัติเท่านั้น ในช่วงนำเสนอผลงานกลุ่มไม่สามารถเบิกจ่ายได้

15. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นการบรรยาย เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน , อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน , แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

16. ค่าของที่ระลึกเบิกได้เฉพาะกรณีมอบให้กับหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

17. การเบิกเงินรางวัลการแข่งขัน ต้องมีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลโดยระบุอยู่ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

18. เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลสำหรับผู้เข้าประกวดหรือแข่งขันในกิจกรรมทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ในโครงการ โดยบอกหลักเกณฑ์การจ่ายให้ชัดเจน และเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

19. กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ การประมาณการค่าใช้จ่ายต้องครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดเช่นค่าที่พัก กรณีไปราชการ 4 ท่าน ค่าที่พักต้องใส่ยอดประมาณการที่ใช้จ่ายทุกท่าน เท่ากับสิทธิที่เบิกได้และต้องเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ



## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี และยุทธศาสตร์ของกองพัฒนานักศึกษา โดยมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อพัฒนา ศักยภาพของนักศึกษา ให้สำเร็จการศึกษาออกไปเป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และเป็นที่ต้องการ ของสถานประกอบการ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา และผู้นำนักศึกษา ต้องมีความรู้ความเข้าใจในด้าน การบริหารงาน ด้านงบประมาณ และขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ ความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน

เนื้อหาในบทนี้แสดงขั้นตอนรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านกิจกรรม นักศึกษา ดังนี้

1. การจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา
2. การขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา
3. การขอใช้เงินยืมทดรองจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา
4. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
5. การส่งจ่ายเช็ค
6. การเสนอขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา
7. การเสนอขออนุมัติเบิกเงินองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีได้รับการบริจาค

#### 4.1 การจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา

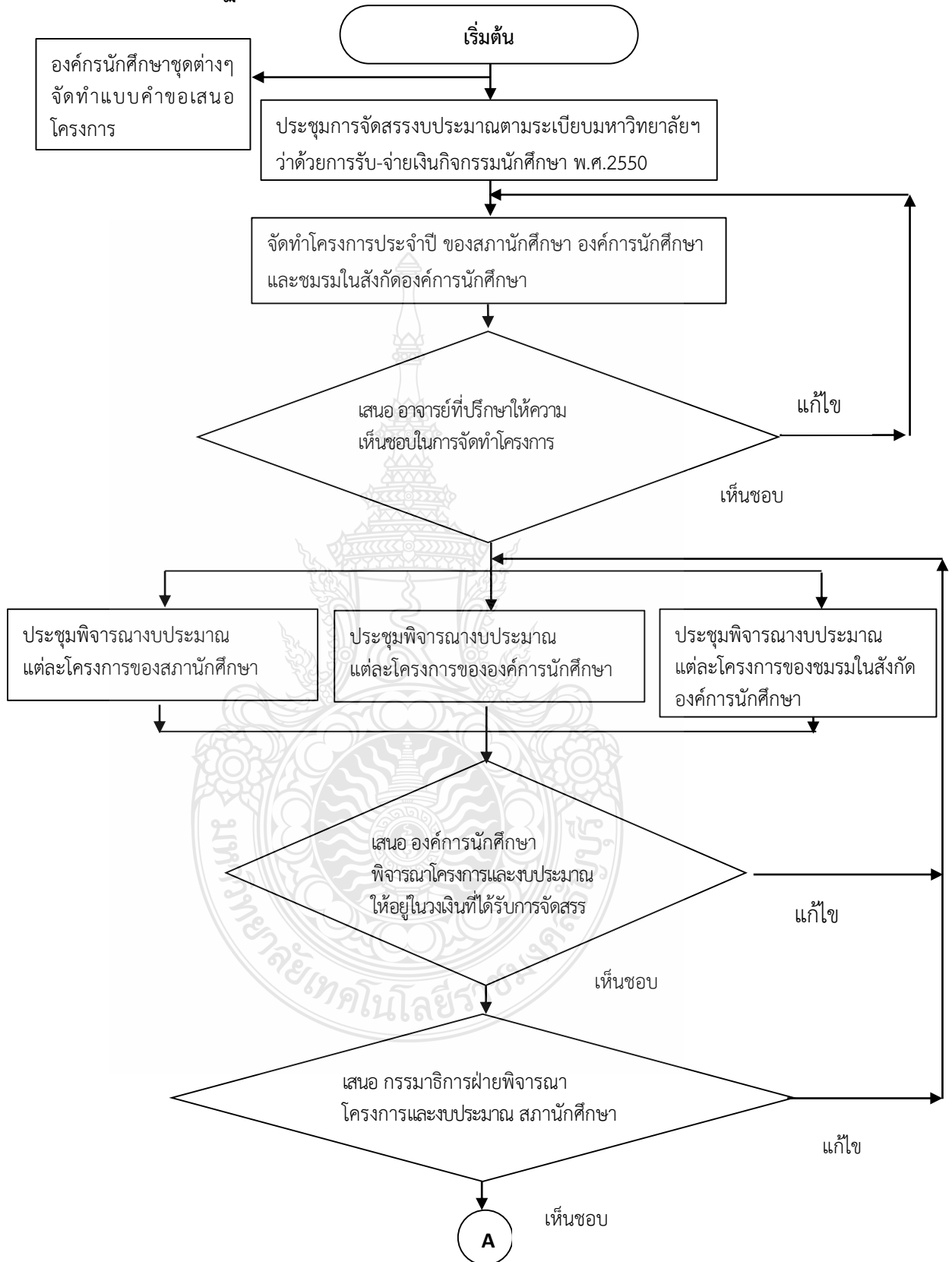
##### 4.1.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหาร สถานักศึกษา และคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และแต่งตั้งชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา ประจำปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว องค์การกิจกรรมนักศึกษาชุดต่าง ๆ ต้องเสนอแบบคำขอของงบประมาณโครงการ ประจำปี เพื่อเสนอให้องค์การนักศึกษา และสถานักศึกษา จัดสรรงบประมาณประจำปีให้กับองค์การกิจกรรม นักศึกษา ในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

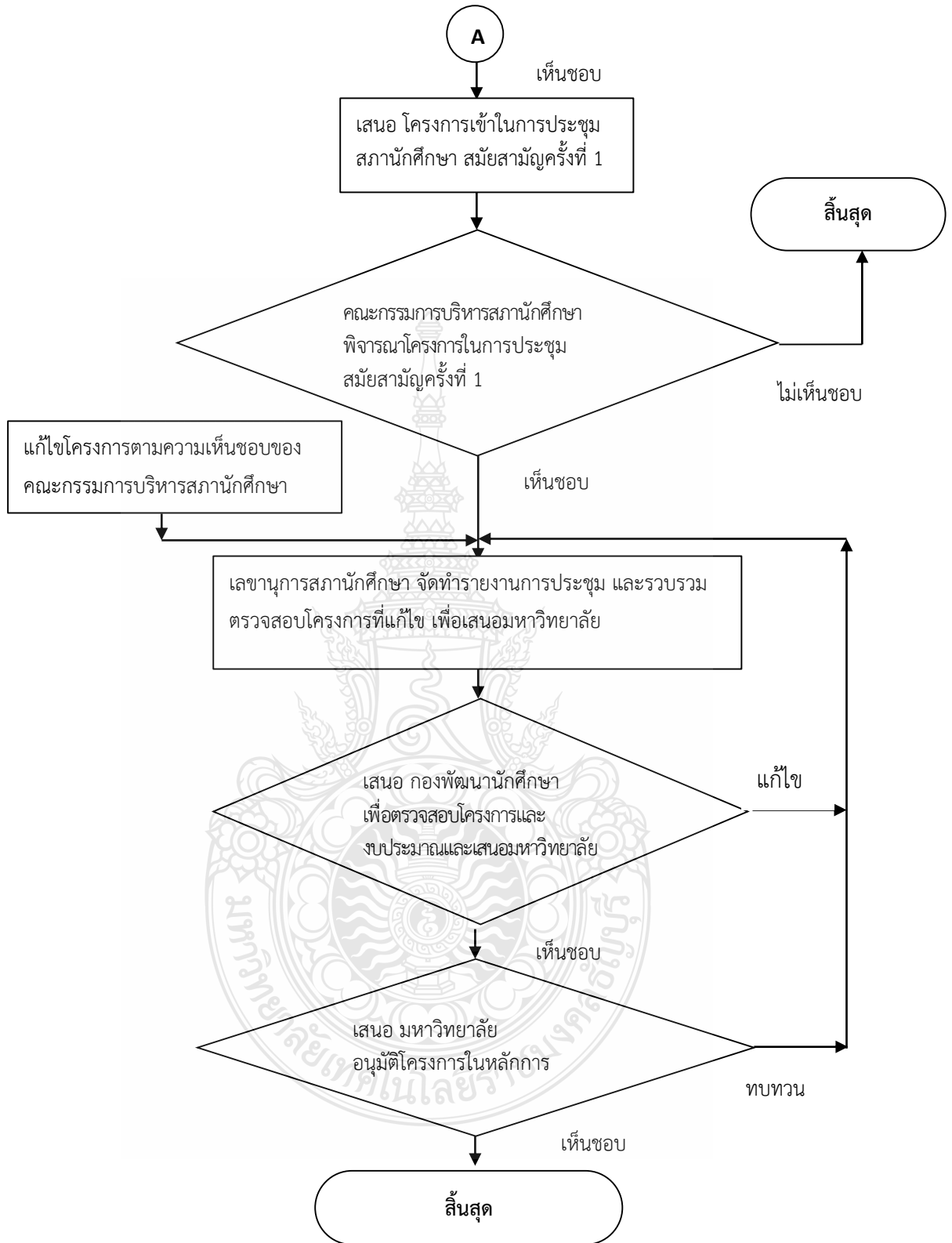
##### 4.1.2 เนื้อหาสาระ

การจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา ต้องมีการจัดประชุมเพื่อจัดสรรงบประมาณ เบื้องต้นให้กับองค์การกิจกรรมนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรม นักศึกษา พ.ศ.2550 โดยองค์การกิจกรรมนักศึกษาต้องส่งแบบคำขอเสนอของงบประมาณประจำปี ประสานงาน ด้านห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสรุปงบประมาณเพื่อเสนอให้อธิการบดีอนุมัติโครงการในภาพรวม

4.1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา (ต่อ)

## ตารางที่ 4.1 อธิบายขั้นตอนการจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
<p>ประชุมการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จองห้องประชุมที่กองกลางรับผิดชอบในรูปแบบ Online ผ่านระบบ <a href="https://www.opc.rmutt.ac.th/subroom">https://www.opc.rmutt.ac.th/subroom</a> หรือจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมในกรณีที่ห้องประชุมของกองกลางไม่ว่าง <b>ตัวอย่างหน้า 81-83</b></li> <li>- ประสานงานเชิญประธานในพิธีเปิดและปิดการประชุมเบื้องต้น และจัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม <b>ตัวอย่างหน้า 84</b></li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งระเบียบวาระการประชุม ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา เข้าร่วมประชุมการจัดสรรงบประมาณ <b>ตัวอย่างหน้า 85</b></li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมและยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยใช้แบบฟอร์มที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดให้ห้องครกิจกรรมนักศึกษาใช้ <b>ตัวอย่างหน้า 86-89</b></li> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2550 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการจัดสรรเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้ระเบียบวาระการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน <b>ตัวอย่างหน้า 90</b></li> <li>- ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ภาคผนวก หน้า 176-210</li> <li>- ติดต่อประสานงานด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- จัดทำเอกสารใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม <b>ตัวอย่างหน้า 91</b></li> <li>- จัดประชุมตามกำหนด</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม <b>ตัวอย่างหน้า 92-95</b></li> </ul> <p><b>ข้อควรระวัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจองห้องประชุมผ่านระบบ <a href="https://www.opc.rmutt.ac.th/subroom">https://www.opc.rmutt.ac.th/subroom</a> ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้งก่อนกดบันทึก และควรโทรประสานงานยืนยันกับผู้รับผิดชอบอีกครั้ง</li> <li>- การเชิญประธานการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อใกล้วันประชุมควรยืนยันการเข้าร่วมประชุมอีกครั้ง เพื่อให้การประชุมสรุปประเด็นสำคัญและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยมากที่สุด</li> <li>- ในกรณีถ้ามีการจัดอาหารมื้อกลางวัน แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมควรระบุให้แน่ชัดว่าผู้เข้าร่วมประชุมรับประทานอาหารประเภทใด เช่น อิสลาม มังสวิรัติ หรืออาหารปกติ</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
จัดทำโครงการประจำปีของสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา และชมรมในสังกัด องค์กรนักศึกษา	<p>- จัดทำหนังสือเชิญองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนเสนอของบประมาณโครงการ ตามแบบเสนอโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอโครงการ <b>ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 96 และหน้า 102-107</b></p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำการเขียนแบบเสนอของบประมาณโครงการให้กับองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ให้นักศึกษาทราบถึงรูปแบบการเขียนโครงการ ที่ถูกต้องตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตั้งแต่การตั้งชื่อโครงการ หลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด สถานที่ดำเนินโครงการ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ แผนการดำเนินโครงการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยให้ดูตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอโครงการ <b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้า 102-107</b></p>
อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบในการจัดทำโครงการ	<p>- องค์กรกิจกรรมนักศึกษาต้องนำโครงการที่จะเสนอของบประมาณโครงการ ให้อาจารย์ที่ปรึกษากลับกรองโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง หากอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบและเห็นว่าโครงการที่จะจัดทำขึ้นเป็นประโยชน์กับนักศึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามท้ายโครงการ ก่อนส่งโครงการให้กับกองพัฒนานักศึกษา</p>
ประชุมพิจารณางบประมาณเบื้องต้น	<p>- จองห้องประชุมที่กองกลางรับผิดชอบในรูปแบบ Online ผ่านระบบ <a href="https://www.opc.rmutt.ac.th/subroom">https://www.opc.rmutt.ac.th/subroom</a> หรือจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ในกรณีที่ห้องประชุมของกองกลางไม่ว่าง <b>ตัวอย่างหน้า 81-83</b></p> <p>- ประสานงานเชิญประธานในพิธีเปิดและปิดการประชุมเบื้องต้น และจัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม <b>ตัวอย่างหน้า 84</b></p> <p>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งระเบียบวาระการประชุม ถึงอาจารย์ที่ปรึกษา องค์กรนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา เข้าร่วมประชุมการจัดสรรงบประมาณ <b>ตัวอย่างหน้า 85</b></p> <p>- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมและยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยใช้แบบฟอร์มที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดให้องค์กรกิจกรรมนักศึกษาใช้ <b>ตัวอย่างหน้า 86-89</b></p> <p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2550 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการจัดสรรเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้ระเบียบวาระการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน <b>ตัวอย่างหน้า 90</b> ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ภาคผนวก 176-210</p> <p>- ติดต่อประสานงานด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>- จัดทำเอกสารใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม <b>ตัวอย่างหน้า 91</b></p> <p>- จัดประชุมตามกำหนด</p> <p>- จัดทำรายงานการประชุม <b>ตัวอย่างหน้า 92-95</b></p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
องค์การนักศึกษา รวบรวมโครงการและ งบประมาณให้อยู่ในวงเงิน ที่ได้รับการจัดสรร	- องค์การนักศึกษารวบรวมโครงการสรุปงบประมาณให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ การจัดสรรและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอสถานักศึกษาพิจารณาและ กลั่นกรองโครงการ
เสนอ กรรมการฝ่าย พิจารณาโครงการและ งบประมาณ	- กรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง ของโครงการ สรุปงบประมาณ โดยกรรมการต้องทบทวน และพิจารณา โครงการ และงบประมาณ และบันทึกข้อสงสัยรายโครงการให้ละเอียด รอบครอบ และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานักศึกษา ทั้งนี้ ให้ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ภาคผนวก 176-210 <b>ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอโครงการหน้า 102-107</b> - ในกรณีที่โครงการมีการแก้ไข ให้สถานักศึกษาส่งโครงการกลับคืน ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อทำการแก้ไข และกำหนดวันส่งกลับที่ชัดเจน - สถานักศึกษารวบรวมโครงการทั้งหมด เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม สมัยสามัญสถานักศึกษา
เสนอ โครงการในการประชุม สถานักศึกษา สมัยสามัญ ครั้งที่ 1/xxxx	- จอห้องประชุมที่กองกลางรับผิดชอบในรูปแบบ Online ผ่านระบบ <a href="https://www.opc.rmutt.ac.th/subroom">https://www.opc.rmutt.ac.th/subroom</a> หรือจัดทำหนังสือขอใช้ห้อง ประชุมในกรณีที่ห้องประชุมของกองกลางไม่ว่าง <b>ตัวอย่างหน้า 81-83</b> - ประสานงานเชิญประธานในพิธีเปิดและปิดการประชุมเบื้องต้น และจัดทำ หนังสือเชิญประธานการประชุม <b>ตัวอย่างหน้า 84</b> - จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งระเบียบวาระการประชุม ถึงอาจารย์ ที่ปรึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา เข้าร่วม ประชุมการจัดสรรงบประมาณ <b>ตัวอย่างหน้า 85</b> - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมและยืมเงินค่าใช้จ่าย ในการประชุม โดยใช้แบบฟอร์มที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดให้องค์กรกิจกรรม นักศึกษาใช้ <b>ตัวอย่างหน้า 86-89</b> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2550 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงิน กิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการจัดสรรเงินบำรุง กิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้ระเบียบวาระประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน <b>ตัวอย่างหน้า 90</b> ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ภาคผนวก 176-210 - ติดต่อประสานงานด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดทำเอกสารใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม <b>ตัวอย่างหน้า 91</b>

	- จัดประชุมตามกำหนด
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>แนวทางการปฏิบัติ</b>
คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาพิจารณาโครงการในการประชุม	คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาพิจารณาโครงการรายโครงการ โดยลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินโครงการของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา ให้อยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
จัดทำรายงานการประชุมและรวบรวม ตรวจสอบโครงการที่แก้ไข เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย	- ส่งโครงการที่ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ แต่มีการแก้ไขโครงการหรืองบประมาณ ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการแก้ไขโครงการให้ถูกต้อง และกำหนดการส่งโครงการกลับมายังสภานักศึกษาให้ชัดเจน - รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ - สรุปงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี และจัดทำรายงานการประชุมตัวอย่างหน้า 92-95 และนำเสนออธิการบดี ผ่านกองพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการในภาพรวม
เสนอ กองพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบโครงการและงบประมาณ และเสนอมหาวิทยาลัย	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม โครงการ และงบประมาณให้ถูกต้อง และเสนอให้เจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และรายงานการประชุม และเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา และเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านพัฒนานักศึกษา - รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านพัฒนานักศึกษาพิจารณา และเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการในภาพรวม
เสนอ มหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการในหลักการ	อธิการบดีพิจารณาและอนุมัติโครงการในภาพรวม



ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการเข้าระบบจองห้องประชุม Online





ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการเข้าระบบจองห้องประชุม Online (ต่อ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา โทร ๐ ๒๕๔๙ ๓๖๗๑  
ที่ อว ๐๖๔๙.๒๗/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย.....กำหนดเปิดประชุม .....  
..... ครั้งที่ ...../๒๕๖..... ระหว่างวันที่ .....  
เพื่อพิจารณางบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

กองพัฒนานักศึกษา ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมสงฆ์คณาพิทักษ์ อาคารเฉลิม  
พระเกียรติ ๔๘ พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระหว่างวันที่ .....  
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ..... คน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ดูแล  
ระบบเครื่องเสียงภายในห้องประชุม และมอบให้นายกัมพล ดวงสีใส หมายเลขโทรศัพท์ .....  
เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา โทร ๐ ๒๕๔๙ ๓๖๗๑

ที่ อว ๐๖๔๙.๒๗/

วันที่

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานเปิดการประชุม.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย..... กำหนดเปิดประชุม

..... ครั้งที่ ...../๒๕๖..... ระหว่างวันที่ .....

เพื่อพิจารณางบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

กองพัฒนานักศึกษา ขอเชิญท่านเป็นประธานเปิดประชุม.....

ในวันที่ ..... เวลา .....

ณ ห้องประชุมมั่งคั่งอุบล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างหนังสือขอเชิญเป็นประธานเปิดการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา โทร ๐ ๒๕๔๙ ๓๖๗๑

ที่ อว ๐๖๔๙.๒๗/

วันที่

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน

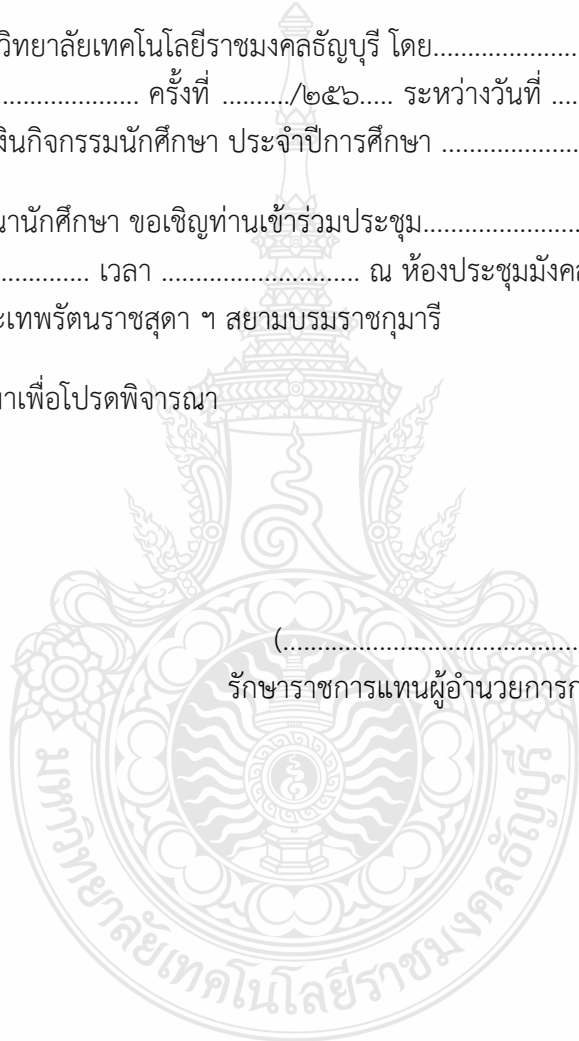
ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย..... กำหนดเปิดประชุม  
..... ครั้งที่ ...../๒๕๖..... ระหว่างวันที่ .....  
เพื่อพิจารณางบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

กองพัฒนานักศึกษา ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม.....  
ในวันที่ ..... เวลา ..... ณ ห้องประชุมม้งคลอบล อาคารเฉลิมพระเกียรติ  
๔๘ พระชั้นชา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



ที่ ส.มทธร ...../256....

สภานักศึกษา

สภานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
อ.ธัญบุรี จ. ปทุมธานี 12120

XX มิถุนายน 256X

เรื่อง ขออนุมัติเปิดประชุมสมัชชาสามัญสภานักศึกษา ครั้งที่ 1/2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสมัชชาสามัญสภานักศึกษา ครั้งที่ 1/2563  
2. สัญญาเช่าเงิน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 ข้อ 29 ให้มีการประชุมสมัชชาสามัญและสมัชชาสามัญตามที่สภานักศึกษากำหนด เพื่อพิจารณางบประมาณและโครงการของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา จึงกำหนดเปิดประชุมสมัชชาสามัญสภานักศึกษา ครั้งที่ 1/2563 ระหว่างวันที่ .....

สภานักศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติเปิดประชุมสมัชชาสามัญสภานักศึกษา ครั้งที่ 1/2563 ระหว่างวันที่ ..... ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติเปิดประชุมสมัชชาสามัญสภานักศึกษา ครั้งที่ 1/2563 ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

2. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสมัชชาสามัญสภานักศึกษา ครั้งที่ 1/2563 เป็นจำนวนเงิน

..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

3. หากอนุมัติตามข้อ 1, 2 โปรดลงนามในสัญญาเช่าเงินดังแนบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขานุการสภานักศึกษา

สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทรศัพท์ .....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสภานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทรศัพท์ .....

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

-2-

**เลขานุการสถานศึกษา**

ด้วยสถานศึกษา มีความประสงค์เปิดประชุมสมัชชาสามัญสถานศึกษา ครั้งที่ 1/2563 เพื่อพิจารณางบประมาณและโครงการของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา จึงกำหนดเปิดประชุมสมัชชาสามัญสถานศึกษา ครั้งที่ 1/2563 ระหว่างวันที่ .....

ทั้งนี้ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ       ชะลอเรื่องไว้ก่อน       อื่น ๆ .....

(.....)

เลขานุการสถานศึกษา

**ความเห็นของผู้ตรวจสอบการเงิน**

ได้ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสมัชชาสามัญสถานศึกษา ครั้งที่ 1/2563 เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

(.....)

ผู้ตรวจสอบการเงินสถานศึกษา

**ความเห็นประธานสถานศึกษา.**

เห็นชอบ  
 ไม่เห็นชอบ

(.....)

ประธานสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา**

เห็นชอบ  
 ไม่เห็นชอบ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม (ต่อ)

รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย									
			โครงการ	จัดประชุมสมัชชาสามัญสถานศึกษา ครั้งที่ 1/2563					
			หน่วยงาน	สถานศึกษา					
ลำดับ ที่	รายการ	อัตรา		เป้าหมายที่ดำเนินการ		ระยะเวลา		รวมทั้งสิ้น (บาท)	
		เงิน	บาท	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ		
	<b>ค่าใช้จ่าย</b>								
1	ค่าอาหาร								
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม								
รวมค่าใช้จ่ายในโครงการทั้งสิ้น									

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดคำนวณค่าใช้จ่าย



สัญญายืมเงิน		เลขที่ _____ วันครบกำหนด _____
ข้าพเจ้า _____ คณะ/วิทยาลัย _____ เลขประจำตัวนักศึกษา _____ ตำแหน่ง _____ มีความประสงค์ขอยืมเงินกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย _____ โดยมีรายละเอียดดังนี้		
ลำดับ	รายการยืมเงินสด	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหาร	
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
รวมเงินตัวอักษร ( _____ )		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบการรับ-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 และจะนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียกเงินชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ _____ ( _____ )	ผู้ยืมเงิน _____	วันที่ _____
เสนอ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงิน <input type="checkbox"/> เงินกิจกรรมนักศึกษา <input type="checkbox"/> เงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา <input type="checkbox"/> เงินกิจกรรมกีฬา <input type="checkbox"/> เงินสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษา ตามสัญญาฉบับนี้ จำนวน _____ บาท ( _____ )	
ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )
วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติเงินยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวนเงิน _____ บาท ( _____ )		
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ ( _____ )	วันที่ _____	
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืม จำนวน _____ บาท ( _____ ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อผู้รับเงิน _____ ( _____ )	วันที่ _____	

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญายืมเงินตรงจ่าย



ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่ ...../256.....

ระหว่างวันที่ .....

ณ ห้องประชุมมั่งคั่งอุบล ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

---

ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

3.1 .....

3.2 .....

3.3 .....

3.4 .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 .....

4.2 .....

4.3 .....

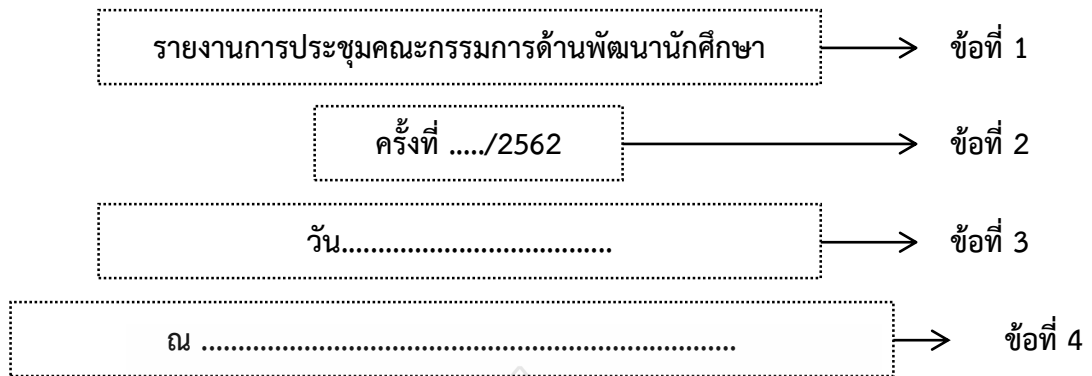
4.4 .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างหนังสือระเบียบวาระการประชุม







ผู้มาประชุม		
1. .... (รองอธิการบดี)	ประธานกรรมการ	
2. .... (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)	กรรมการ	
3. .... (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร)	กรรมการ	
4. .... (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์)	กรรมการ	
5. .... (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน)	กรรมการ	
6. .... (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ)	กรรมการ	ข้อที่ 5
7. .... (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ	
8. .... (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์)	กรรมการ	
9. .... (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์)	กรรมการ	
10. .... (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะศิลปศาสตร์)	กรรมการ	
11. .... (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)	กรรมการ	
12. .... (รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา ฯ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย)	กรรมการ	
13. .... (รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะพยาบาลศาสตร์)	กรรมการ	
14. .... (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)	กรรมการและเลขานุการ	
15. ....	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม

ผู้ไม่มาประชุม		
1. ....	ติตราชการ	ข้อที่ 6
2. ....	ติตราชการ	
3. ....	ติตราชการ	
ผู้เข้าร่วมประชุม		
1. ....		ข้อที่ 7
2. ....		
3. ....		
4. ....		

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

→ ข้อที่ 8

วาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ 1.2 เรื่อง ..... ประธานแจ้งที่ประชุมว่า .....	
	มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ	
วาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม 2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการด้านพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 1/2562 ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการด้านพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2562 แล้ว มีมติให้แก้ไขรายงานการประชุม ดังนี้ หน้าที่ 4 วาระที่ 3 ข้อที่ 1 “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “..... ข้อความใหม่.....”	
	มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2562 โดยให้แก้ไขดังกล่าว	
วาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง 3.1 เรื่อง.....	ข้อที่ 9
	3.1.1 เรื่อง.....	
	มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ	
	3.1.2 เรื่อง.....	
	มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ	

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.2 เรื่องพิจารณา .....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

4.2 เรื่อง.....

4.2.1 เรื่อง.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

4.2.2 เรื่อง.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

4.4 เรื่องพิจารณา .....

.....

.....

.....

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.3 เรื่อง.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

5.4 เรื่องวันประชุมครั้งต่อไป

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า ประชุมครั้งต่อไปในวัน.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ข้อที่ 9

ปิดประชุมเวลา 16.30 น. → ข้อที่ 10

..... ผู้จัดรายการประชุม

..... ผู้ตรวจรายการประชุม

ข้อที่ 11

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม (ต่อ)

## รายละเอียดแบบรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ
2. ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ
  - 2.1 ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทัพเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2562 , 2/2562
  - 2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 10/2562 , 12/2562
3. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
6. ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
7. ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี
8. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
  - 9.1 วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
วิธีเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป ที่ประชุมรับทราบ
  - 9.2 วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก  
วิธีเขียน เช่น ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2559 ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีที่แก้ไข หรือมีการแก้ไขดังนี้.....  
การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ  
วิธีที่ 1 การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุม เพื่อนำไปใช้ งานสำคัญ เร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง  
วิธีที่ 2 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุม ครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง  
วิธีที่ 3 การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว / ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้ง ต่อไปอีกนานมาก
  - 9.3 วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียนเหมือนกับระเบียบวาระที่ 1
  - 9.4 วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้ส่วนงานหาข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณาในครั้ง ต่อไป
  - 9.5 วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุม ไปแล้ว
10. ประธาน กล่าวปิดการประชุม
11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
12. ผู้จัดรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา โทร ๐ ๒๕๔๙ ๓๖๗๑

ที่ อว ๐๖๔๙.๒๗/

วันที่

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอให้องค์การกิจกรรมนักศึกษาส่งแบบเสนอของบประมาณโครงการ

เรียน ประธานสภานักศึกษา / นายกองคํการนักศึกษา / ประธานชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย..... กำหนดเปิดประชุม  
..... ครั้งที่ ...../๒๕๖..... ระหว่างวันที่ .....  
เพื่อพิจารณาขบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

กองพัฒนานักศึกษา องค์การกิจกรรมนักศึกษาส่งแบบเสนอของบประมาณโครงการ ประจำปี  
งบประมาณ ..... ทั้งนี้ให้ส่งแบบเสนอของบประมาณโครงการ ที่ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา  
ภายในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างหนังสือขอให้องค์การกิจกรรมนักศึกษาส่งแบบเสนอของบประมาณโครงการ

## 4.2 การขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา

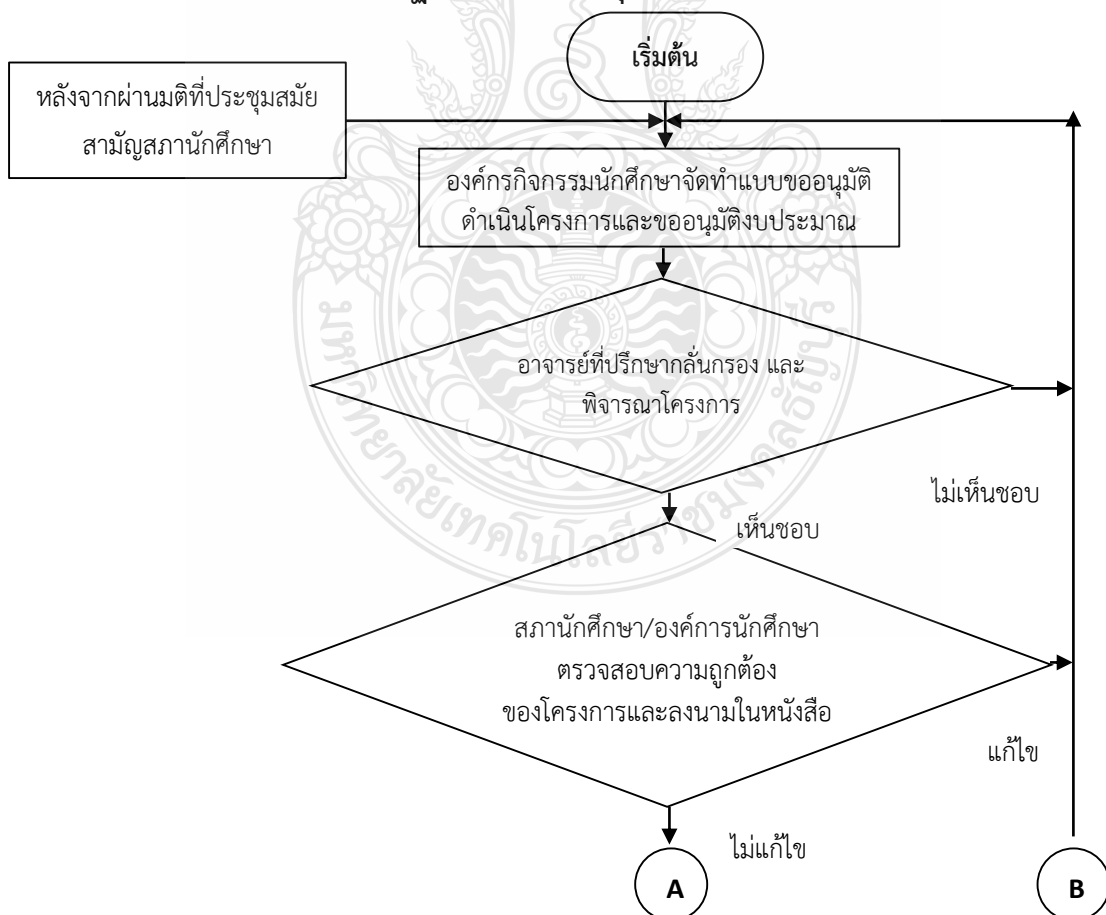
### 4.2.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

เมื่อสถานศึกษาเสนอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติโครงการในภาพรวมแล้ว ให้องค์กรกิจกรรมนักศึกษาเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา โดยให้กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ลั่นกรงความถูกต้องของโครงการและงบประมาณให้มีความเหมาะสม และนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านพัฒนานักศึกษา ทั้งนี้องค์กรกิจกรรมนักศึกษาต้องศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2554 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### 4.2.2 เนื้อหาสาระ

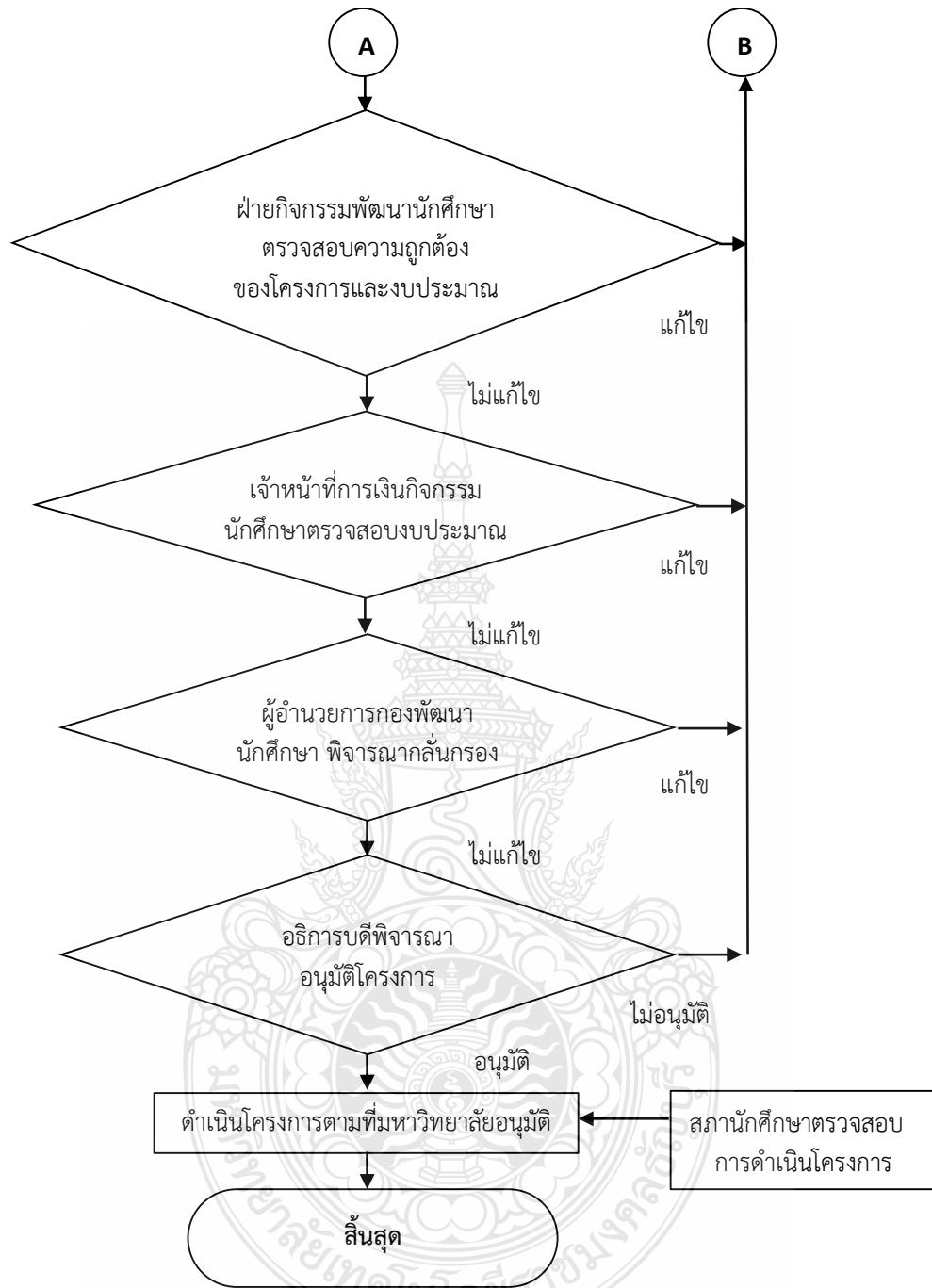
การขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา องค์กรกิจกรรมนักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และมีการวางแผนการดำเนินโครงการเพื่อลดความผิดพลาดต่อกระบวนการจัดโครงการต่าง ๆ เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอโครงการเพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโดยผ่านองค์กรนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

### 4.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 4.13 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา





ภาพที่ 4.13 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา (ต่อ)

## ตารางที่ 4.2 อธิบายขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
องค์กรกิจกรรมนักศึกษาจัดทำแบบขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุมัติงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์กรกิจกรรมนักศึกษาจัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด <b>ตัวอย่างหน้า 108-109</b></li> <li>- ให้คำปรึกษาในการจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ และให้คำปรึกษาด้านการเงิน รูปแบบการเบิกจ่าย และเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินโครงการ</li> </ul>
อาจารย์ที่ปรึกษากลั่นกรอง และพิจารณาโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาด้านการจัดกิจกรรม วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรม กลั่นกรองโครงการ และลงนามเห็นชอบในการดำเนินโครงการ ในกรณีที่ชมรมในสังกัดต้องการนักศึกษา เสนอโครงการผ่านเลขานุการองค์การนักศึกษา</li> <li>ในกรณีที่ต้องการนักศึกษา เสนอโครงการผ่านเลขานุการองค์การนักศึกษา</li> <li>ในกรณีที่สภานักศึกษา เสนอโครงการผ่านเลขานุการสภานักศึกษา</li> </ul>
สภานักศึกษา/องค์การนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามในหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการของสภานักศึกษา เสนอโครงการผ่านเลขานุการสภานักศึกษา โดยเลขานุการสภานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและงบประมาณ ผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ ประธานสภานักศึกษาลงนามกำกับในโครงการ และอาจารย์ที่ปรึกษาสภานักศึกษาลงนามในหนังสือขออนุมัติโครงการ ก่อนเสนอให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แบบฟอร์มหนังสือ <b>ภาคผนวกหน้า 217-218</b></li> <li>- โครงการขององค์การนักศึกษา เสนอโครงการผ่านเลขานุการองค์การนักศึกษา โดยเลขานุการองค์การนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและงบประมาณ เภรัณยกิจองค์การนักศึกษา ตรวจสอบความ ถูกต้องของงบประมาณ นายกององค์การนักศึกษาลงนามกำกับในโครงการ และอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษาลงนามในหนังสือขออนุมัติโครงการ ก่อนเสนอให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แบบฟอร์มหนังสือ <b>ภาคผนวกหน้า 221-222</b></li> <li>- โครงการของชมรมในสังกัดต้องการนักศึกษา เสนอโครงการผ่านเลขานุการองค์การนักศึกษา โดยเลขานุการองค์การนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและงบประมาณ เภรัณยกิจองค์การนักศึกษา ตรวจสอบความ ถูกต้องของงบประมาณ นายกององค์การนักศึกษาลงนามกำกับในโครงการ และอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษาลงนามในหนังสือขออนุมัติโครงการ ก่อนเสนอให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แบบฟอร์มหนังสือ <b>ภาคผนวกหน้า 226-227</b></li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
<p>ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ของโครงการและงบประมาณ</p>	<p>- ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ <b>ตามแบบฟอร์ม หน้า 102-107</b> และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โครงการในภาพรวมกับมหาวิทยาลัยจากรายงานการประชุมสมัยสามัญสภา นักศึกษา ครั้งที่ 1/25XX</p> <p>- ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และ รายละเอียดต่าง ๆ ของงบประมาณ ว่าสามารถเบิกจ่ายได้ตามของบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยว่าถูกต้องหรือไม่ <b>ภาคผนวกหน้า 176-211</b></p> <p>- ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติ โครงการ ว่าขออนุมัติโครงการครบถ้วนหรือไม่ โดยพิจารณาลักษณะ การดำเนินโครงการเบื้องต้น และพิจารณารายละเอียดที่จะขออนุมัติ ดังนี้ ตามแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการโดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ <b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้า 108-109</b></p> <p>    ๕ ขออนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณ วันที่ดำเนินโครงการ สถานที่ดำเนินโครงการ งบประมาณที่ใช้ดำเนินโครงการ แหล่งเงิน งบประมาณ</p> <p>    ๕ อนุมัติยืมเงินโครงการ</p> <p>    ๕ มอบกองพัฒนานักศึกษาจัดซื้อจัดจ้างในกรณียกเว้นเงินเชื่อ และอนุมัติ ยืมเงินโครงการ ฯ</p> <p>    ๕ มอบกองพัฒนานักศึกษาจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเป็นเงินเชื่อ</p> <p>    ๕ อนุมัติใช้รถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถ</p> <p>    ๕ อนุมัติให้บุคลากร และนักศึกษา เดินทางไปราชการ</p> <p>- เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วให้สรุปงบประมาณ และเสนอเจ้าหน้าที่ การเงินกิจกรรมนักศึกษา ผ่านหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษาพิจารณากลับกรอกรายละเอียดและความถูกต้องโครงการ</p>
<p>เจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบงบประมาณ</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และรายละเอียดต่าง ๆ ของงบประมาณ ว่าสามารถเบิกจ่ายได้ตามของบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ว่าถูกต้องหรือไม่ และเสนอโครงการให้ผู้ อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา ก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>
<p>ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณากลับกรอกรายละเอียด</p>	<p>กลับกรอกรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติโครงการ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
<p>อธิการบดีพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณ</p>	<p>- อธิการบดี พิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณ เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๕ ทำสำเนาเอกสาร และส่งสำเนาให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ติดตามขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (อยู่ในขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง)</li> <li>๕ จัดพิมพ์เช็ค เพื่อส่งจ่ายตามสัญญาพิมพ์เงิน (อยู่ในขั้นตอนการส่งจ่ายเช็ค)</li> <li>๕ ในกรณีส่งจ่ายเช็คให้ผู้ประกอบการ ให้เรียกผู้ประกอบการเข้ามารับเช็ค นำส่งใบเสร็จรับเงิน และลงนามในหนังสือสั่งซื้อ สั่งจ้าง และส่งของ (อยู่ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง)</li> <li>๕ องค์กรกิจกรรมนักศึกษา ที่รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ ดำเนินโครงการตามกำหนด สภานักศึกษา ติดตามและตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมขององค์กรกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผน</li> </ul>



**แบบเสนอโครงการ ประจำปีการศึกษา.....**

(ปีงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา กำหนดเป็นปีการศึกษา ระหว่างเดือนมิถุนายน – เดือนพฤษภาคม)

- เงินกิจกรรมนักศึกษา       สถานศึกษา       องค์การนักศึกษา  
 ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา.....  
 งบกลาง

- เงินกิจกรรมกีฬา       เงินสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษา       เงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา

ให้  เลือกประเภทเงินกิจกรรม และองค์กรที่ตนเองสังกัดอยู่ โดยสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การ (ยกเว้นชมรมกีฬา) ให้  เงินกิจกรรมนักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมกีฬาในสังกัดองค์การนักศึกษา  เงินกิจกรรมกีฬา

1. ชื่อโครงการ..... (ใส่ชื่อโครงการตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรร)

2. ประเภทโครงการ

- โครงการใหม่  
 โครงการต่อเนื่อง (ระบุปีที่เริ่มดำเนินการครั้งแรกพร้อมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน)

ปีที่	ดำเนินการในปีงบประมาณ (วัน/เดือน/ปี)	สถานที่ที่ดำเนินการ	งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง
ปีที่ 1			บาท
ปีที่ 2			บาท
ปีที่ 3			บาท
ปีที่ 4			บาท
ปีที่ 5			บาท

ดูประเภทโครงการว่าเป็นโครงการใหม่หรือโครงการต่อเนื่อง แล้ว  ในกล่องข้อความ ในกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องให้ใส่ ปีที่ดำเนินโครงการ สถานที่ดำเนินโครงการ และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ให้ครบถ้วน

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้เป็นเจ้าของโครงการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ชื่อ-สกุล      คณะ  
 ภาควิชา/สาขาวิชา      เบอร์โทรศัพท์  
 ตำแหน่ง

4. อาจารย์ที่ปรึกษา (อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย)

ชื่อ-สกุล      คณะ  
 ภาควิชา/สาขาวิชา      เบอร์โทรศัพท์  
 ตำแหน่ง

## 5. ประเภทกิจกรรม (เลือกประเภทกิจกรรมที่ตรงกับโครงการ เพียง 1 ด้าน)

- ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- ด้านกีฬา และการส่งเสริมสุขภาพ
- ด้านบำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสีสิ่งแวดล้อม
- ด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

## 6. การพัฒนานักศึกษาภายใต้กรอบ TQF (เลือกการพัฒนานักศึกษาภายใต้กรอบ TQF ที่ตรงกับโครงการ)

- ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ด้านความรู้
- ด้านทักษะทางปัญญา
- ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ
- ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

## 7. ส่วนงานผู้ดูแลโครงการ (ทำเครื่องหมาย ✓ องค์กรและฝ่ายที่ผู้รับผิดชอบสังกัด)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> สถาบันศึกษา                   | <input type="checkbox"/> องค์กรนักศึกษา                   |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายรับฟังความคิดเห็น         | <input type="checkbox"/> ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ              |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายติดตามผลงาน               | <input type="checkbox"/> ฝ่ายกีฬา                         |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ | <input type="checkbox"/> ฝ่ายพัฒนาสังคม และบำเพ็ญประโยชน์ |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายตรวจสอบการเงิน            | <input type="checkbox"/> ฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม             |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายประชาสัมพันธ์             | <input type="checkbox"/> ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์             |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายอื่น ๆ(ถ้ามี).....        | <input type="checkbox"/> ฝ่ายอื่น ๆ(ถ้ามี) .....          |

ชมรม.....

## 8. หลักการและเหตุผล (ให้เขียนหลักการและเหตุผลของโครงการโดยเขียนจากภาพใหญ่ลงมาภาพเล็กในการจัดโครงการว่ามีเหตุผล หรือมีความสำคัญอย่างไร ทำไมถึงต้องทำโครงการ และถ้าทำแล้วจะได้รับประโยชน์อะไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 4.14 แสดงแบบฟอร์มเสนอโครงการตามทีมมหาวิทยาลัย ฯ กำหนด (ต่อ)

**วัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์** (ให้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นข้อ ๆ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดให้สอดคล้องกัน ตัวชี้วัดที่กำหนดให้ตั้งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือสูงกว่า แต่น้อยกว่าไม่ได้ )

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่า เป้าหมาย
1.	1.		
2.	2.		
3.	3.		

**9. กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ** (ดูกลุ่มเป้าหมายของโครงการว่าจัดให้ใคร โดยครอบคลุมผู้เข้าร่วมทั้งหมด)

- ผู้บริหาร จำนวน.....คน
- อาจารย์ จำนวน.....คน
- เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน
- บุคคลทั่วไป จำนวน.....คน
- นักศึกษาของ มทร. จำนวน.....คน

**10. กิจกรรมการดำเนินงาน** (ให้ลงกิจกรรมการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่าแต่ละขั้นตอนทำอะไรบ้าง เป็นข้อ ๆ)

**11.1 การวางแผนการดำเนินการ (P\_Plan)**

- 11.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 11.1.2 ขออนุมัติโครงการ
- 11.1.3 ประชุมคณะกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ
- 11.1.4 .....
- 11.1.5 .....

**11.2 การดำเนินงานตามแผน (D\_Do)**

- 11.2.1 จัดเตรียมการ ติดต่อวิทยากร สถานที่ เตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 11.2.2 ดำเนินการตามตารางกำหนดการ เช่น บรรยาย ประชุมกลุ่มอภิปราย กรณีศึกษาและเกม ฝึกปฏิบัติ
- 11.2.3 เรื่อง/หัวข้อการบรรยาย ระบุ.....
- 11.2.4 .....

**11.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C\_Check)**

- เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล.....
- ระยะเวลาในการติดตามผล.....

**12. สถานที่ดำเนินงาน** ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

**13. กำหนดการจัดโครงการ** วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ภาพที่ 4.14 แสดงแบบฟอร์มเสนอโครงการตามที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด (ต่อ)

14. งบประมาณ.....บาท (ตามที่ได้รับอนุมัติในภาพรวมจากมหาวิทยาลัย โดยกรอรายละเอียดในแบบฟอร์มคำนวณค่าใช้จ่าย หน้า 143)

15. แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อ 1-4 ใส่เครื่องหมาย ✓ ข้อ 5 ใส่เป็นตัวเลข) (ทำเครื่องหมาย ✓ ในแต่ละกิจกรรมกำหนดปฏิบัติในเดือนใด ตามแผนการเบิกจ่าย และในแผนการเบิกจ่ายให้ใช้เทคนิค 3 ตำแหน่งซึ่งใส่ในเดือนที่ดำเนินโครงการ)

แผนการดำเนินงาน และ การใช้จ่ายงบประมาณ	ปี 2563							ปี 25xx				
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
1.วางแผนการดำเนินการ (P_Plan)												
2.การดำเนินการจัดโครงการ (D_Do)												
3.ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน (C_Check)												
4.ปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการ ติดตามและประเมินผล (A_Act)												
5.แผนการเบิกจ่ายเงิน หน่วย : ล้านบาท (เทคนิค 3 ตำแหน่ง)												

16. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต (ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต ให้ใช้ตัวที่วัดที่อยู่ใน พรบ. งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร ตัวชี้วัดอาจจะสูงกว่าที่กำหนดใน พรบ. แต่ห้ามน้อยกว่าที่ พรบ. กำหนด)

#### 16.1 เสิ้งปริมาณ

- 16.1.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน
- 16.1.2 ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน ร้อยละ 80
- 16.1.3 ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 82
- 16.1.4 จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ.....ครั้ง
- 16.1.5 อื่น ๆ (ระบุ).....

#### 16.2 เสิ้งคุณภาพ

- 16.2.1 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ ร้อยละ 82
- 16.2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ ร้อยละ 84
- 16.2.3 อื่น ๆ (ระบุ).....

#### 16.3 เสิ้งเวลา

- 16.3.1 โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 90
- 16.3.2 อื่น ๆ (ระบุ).....

#### 16.4 ตัวชี้วัดการบูรณาการ

(ระบุ).....

ภาพที่ 4.14 แสดงแบบฟอร์มเสนอโครงการตามที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด (ต่อ)



17. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ดูประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการและให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

- 17.1 .....  
 17.2 .....  
 17.3 .....

18. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง)

- 18.1 .....  
 18.2 .....  
 18.3 .....

19. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง A Act)

- 19.1 .....  
 19.2 .....  
 19.3 .....

20. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ (กรณีที่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการให้ใส่สาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงเป็นข้อ ๆ รวมถึงแนวทางแก้ไขและป้องกันความเสี่ยง)

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1.	1.
2.	2.
3.	3.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า .....คณะ/วิทยาลัย.....

โทรศัพท์..... อาจารย์ที่ปรึกษาของ.....(สภานักศึกษา/องค์การนักศึกษา/ชมรม)

ได้รับทราบการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ และขอรับรองว่า ข้าพเจ้าจะดูแลนักศึกษาในการปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

## รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย

โครงการ .....

หน่วยงาน .....

ลำดับ ที่	รายการ	อัตรา		เป้าหมายที่ดำเนินการ		ระยะเวลา		รวมทั้งสิ้น (บาท)
		เงิน	บาท	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	
	ค่าตอบแทน							-
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง		บาท/คน		คน		วัน	-
2	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		บาท/ชม./คน		คน		ชม.	-
	ค่าใช้จ่าย							-
1	ค่าที่พัก		บาท/คน/วัน		คน		วัน	-
2	ค่าอาหาร		บาท/คน/วัน		คน		วัน	-
3	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง							-
4	ค่าผ่านทางพิเศษ							-
	ค่าวัสดุ							-
1			บาท					-
2			บาท					-
3			บาท					-
4			บาท					-
รวมค่าใช้จ่ายในโครงการทั้งสิ้น								-

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มคำนวณค่าใช้จ่าย



ที่ สน.มทรจ...../25XX

สถานศึกษา

สถานศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

XX พฤษภาคม 25XX

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....และขอยืมเงินโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการ.....

2. สัญญาขอยืมเงินโครงการฯ

ด้วยฝ่าย..... สถานศึกษาฯ ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการ

..... ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา  
มหาวิทยาลัยฯ สมัยสามัญ ครั้งที่ 1/25XX เมื่อวันที่..... ซึ่งสถานศึกษาฯ ได้ขออนุมัติ  
โครงการฯ ในภาพรวมกับมหาวิทยาลัยฯ แล้ว

บัดนี้ฝ่าย..... มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ  
และขอยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติดำเนินโครงการ..... ระหว่างวันที่  
..... ณ..... โดยใช้งบประมาณเงิน

กิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. อนุมัติให้บุคลากร และนักศึกษา เดินทางไปราชการโครงการ..... ระหว่างวันที่  
..... ณ.....

3. อนุมัติขอยืมเงินโครงการ จำนวน.....บาท (.....)

4. มอบกองพัฒนานักศึกษาจัดซื้อจัดจ้างในกรณียกเว้นเงินเชื่อ และอนุมัติขอยืมเงินโครงการฯ  
เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

5. มอบกองพัฒนานักศึกษาจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเป็นเงินเชื่อ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท  
(.....)

6. หากอนุมัติตามข้อ 1, 5 โปรดลงนามในสัญญาขอยืมเงิน ดังแนบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ

### ความเห็นของเลขานุการ

ได้ตรวจสอบโครงการแล้ว และโครงการดังกล่าวได้ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา จากการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ 1/25XX เมื่อวันที่ ..... และได้รับการอนุมัติในหลักการจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว

- เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ไม่เป็นไปตามมติดังกล่าว เพราะ.....
- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ  ชะลอเรื่องไว้ก่อน  อื่น ๆ .....

(.....)

เลขานุการ.....

### ความเห็นของผู้ตรวจสอบการเงิน

ได้ตรวจสอบโครงการ.....แล้ว และโครงการฯ ได้รับงบประมาณดำเนินโครงการฯ จำนวน..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

(.....)

ผู้ตรวจสอบการเงิน/เหรียญกษาปณ์

ความเห็นประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา      ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา.....

- เห็นชอบ  เห็นชอบ
- อื่น ๆ .....  อื่น ๆ .....

(.....)

ประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (ต่อ)

### 4.3 การขอใช้เงินยืมทรองจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา

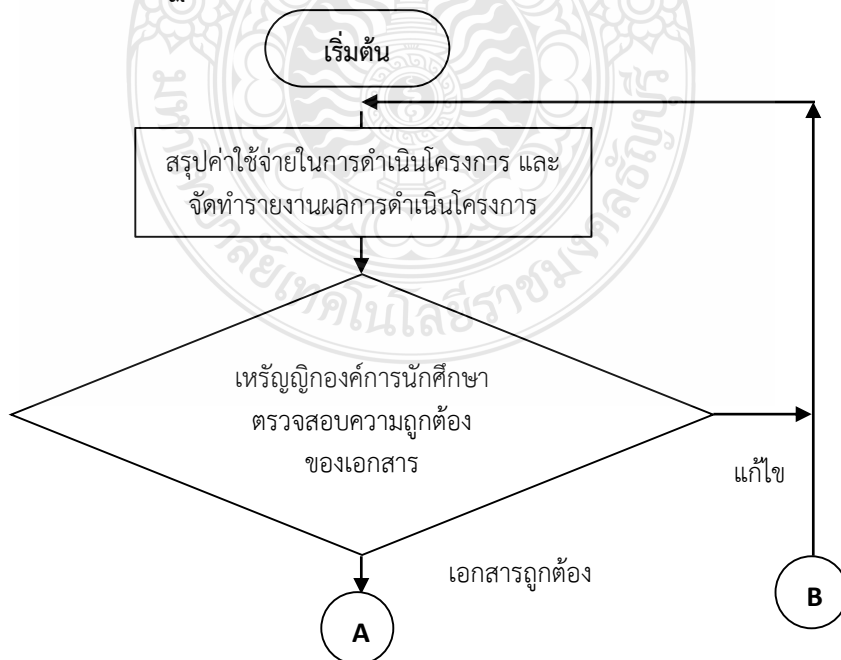
#### 4.3.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

เมื่อองค์กรกิจกรรมนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ และดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมทรองจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา ก็เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการมาให้เรียบร้อยและถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2554 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เมื่อดำเนินการรวบรวมเอกสารเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเสนอหนังสือขอใช้เงินยืมทรองจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามลำดับขั้นตอน เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบถึงผลการดำเนินโครงการ และจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

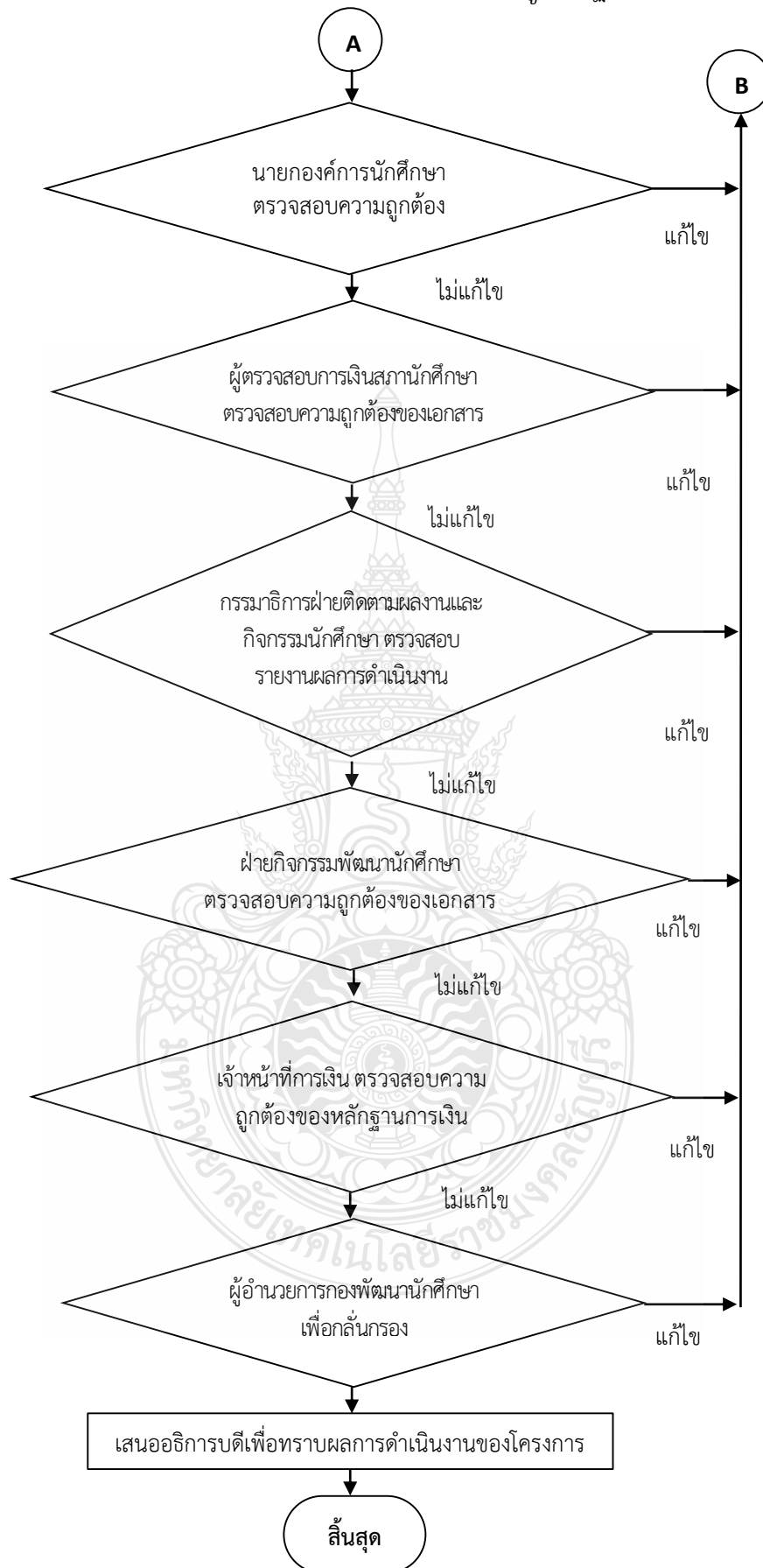
#### 4.3.2 เนื้อหาสาระ

การขอใช้เงินยืมทรองจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา เป็นอีกหนึ่งกระบวนการที่มีความสำคัญอีกขั้นตอนหนึ่ง เมื่อองค์กรกิจกรรมนักศึกษาดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารทางการเงินตามที่ได้รับอนุมัติในโครงการ โดยการการจัดส่งเอกสารขอใช้เงินยืมนั้นต้องคำนึงถึงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก เมื่อองค์กรกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการจัดส่งเอกสารตามขั้นตอนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบด้านกิจกรรมนักศึกษา และเจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษาตรวจสอบเอกสารการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กับอธิการบดีทราบ

#### 4.3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้เงินยืมทรองจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 4.17 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้เงินยืมทรองจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 4.17 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขดใช้เงินยืมตรงจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา (ต่อ)

ตารางที่ 4.3 อธิบายขั้นตอนการขอใช้เงินยืมตรงจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	<p>- ขณะดำเนินโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการบริหารจัดการงบประมาณให้ตรงตามรายการที่ขออนุมัติ โดยรวบรวมเอกสารการเงินให้ครบถ้วน และสรุปค่าใช้จ่ายให้ตรงตามเอกสารการเงิน <b>ดังตารางสรุปค่าใช้จ่าย หน้า 118</b></p> <p>- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ ภาคผนวกหน้า 229-239</p> <p>- จัดทำหนังสือขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมโครงการ โดยให้แต่ละองค์กร เปลี่ยนหัวกระดาษเป็นองค์กรที่ตนเองสังกัด เช่น สถาบันศึกษา องค์กรนักศึกษา หรือ ชมรม..... ตามแบบฟอร์ม 115 - 117</p>
เหรียญกึ่งการนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินเบื้องต้น และลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอนายกองค์การนักศึกษา พิจารณาในขั้นตอนถัดไป
นายกองค์การนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น และลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา พิจารณาในขั้นตอนถัดไป
ผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินเบื้องต้น และลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา พิจารณาในขั้นตอนถัดไป
กรรมการฝ่ายติดตามผลงานและ กิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการ ว่าองค์กร กิจกรรมนักศึกษา ดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ และ ลงนามในหนังสือเสนอองคพัฒนาักศึกษา เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารในขั้นตอนถัดไป
ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	<p>- ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเอกสารขอใช้เงินยืมตรงจ่ายที่ได้ผ่านการตรวจสอบในกระบวนการต่าง ๆ และ นำส่งที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรับ และนำส่งฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>- เมื่อเอกสารถึงฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารทางการเงินให้ตรงกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ <b>ตามรายการสรุปอัตราค่าใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ภาคผนวกหน้า 246 - 247</b> โดยมีตัวอย่างเอกสารดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้า 119</li> <li>● ค่าตอบแทนวิทยากร ตามตัวอย่างหน้า 120</li> <li>● ค่าตอบแทนกรรมการ ตามตัวอย่างหน้า 121</li> <li>● ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ <b>ตามตัวอย่างหน้า 122-124</b> ค่าที่พักในกรณีการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และ ใบแจ้งรายงานของโรงแรม (FOLIO) <b>ตามตัวอย่างหน้า 125-127</b></li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ต่อ)	<p>● ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่อง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน <b>ตามตัวอย่างหน้า 128</b></p> <p>● ค่ารถรับจ้างในการขนส่งสัมภาระ (ไป - กลับ) ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <b>ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 130</b></p> <p>● ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนบุคคล ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <b>ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 130</b> โดยให้ระบุให้ชัดเจนว่าเริ่มต้น ออกเดินทางจากที่ใด ถึงสถานที่ใด ระยะทางรวมกี่กิโลเมตร และ x อัตราชดเชยตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>● ค่าเครื่องโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินนั้น ๆ และแนบใบบอร์ดดิ้งพาสที่แสดงรายละเอียดการเดินทางของผู้โดยสาร <b>ตามตัวอย่างหน้า 132-133</b></p> <p>● ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ให้เบิกในอัตราที่การรถไฟแห่งประเทศไทย หรือ บขส.กำหนด <b>ตามตัวอย่างหน้า 130</b></p> <p>● ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาหรืออบรม <b>ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินหน้า 150</b></p> <p>● ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร จัดทำเอกสาร ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ค่าของที่ระลึก ค่าวัสดุ เป็นต้น ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีเดินทางไปราชการไม่ต้องทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แต่ถ้าเป็นโครงการสัมมนาให้ดำเนินการทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าน้ำมันเชื้อเพลิงด้วย <b>(อยู่ในขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง)</b> นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้อ้างอิงหรือยึดถือข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลังเป็นหลัก ในกรณีที่มีข้อสงสัยเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายให้สอบถามรายละเอียดและปรึกษากองคลัง หรือหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการ <b>ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ ภาคผนวกหน้า 229 - 237</b></p> <p>- จัดทำสรุปงบประมาณรายโครงการ <b>ตัวอย่างใบสรุปงบประมาณหน้า 137</b></p> <p>- จัดทำบันทึกรายงาน เพื่อเสนอเจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบเอกสารการเงินโครงการ <b>ตัวอย่างเอกสารหน้า 153</b></p>
เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเงิน	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และระเบียบของกระทรวงการคลัง เมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กลั่นกรองและพิจารณา เพื่อนำเสนออธิการบดีทราบต่อไป</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อกลั่นกรอง	- กลั่นกรองเอกสาร และนำเสนออธิการบดีเพื่อรายงานให้อธิการบดี ทราบถึงรายงานผลการดำเนินโครงการต่อไป
เสนออธิการบดีเพื่อทราบผล การดำเนินงานของโครงการ	- อธิการบดี ทราบผลการดำเนินโครงการ เมื่ออธิการบดีทราบผลการดำเนินโครงการและส่งเรื่องกลับมายัง กองพัฒนานักศึกษา ให้ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดเก็บเอกสารการเงินเพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ ภายใน</li> <li>● จัดเก็บรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อตอบประกันคุณภาพ การศึกษา</li> <li>● ลงบันทึกตัดยอดงบประมาณโครงการ</li> </ul>





ที่ อนุ.มทร...../25XX

องค์การนักศึกษา

ฝ่าย.....

องค์การนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

XX พฤษภาคม 25XX

เรื่อง ขอส่งเอกสารขดใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ..... และรายงานผลการดำเนินโครงการฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการ.....
  2. ใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ใบ
  3. รายงานผลการดำเนินโครงการ.....

ตามที่ฝ่าย.....องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....และได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ฝ่าย.....องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ธัญบุรี ขออ้างบัญชีเงินยืมดังรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ.....บาท (.....)
2. จำนวนเงินที่ใช้ไป.....บาท (.....)
3. จำนวนเงินคงเหลือส่งคืน.....บาท (.....)

และรายงานผลการดำเนินโครงการ ฯ มาพร้อมนี้ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอส่งเอกสารขดใช้เงินยืมโครงการ

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ข้าพเจ้า.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....  
..... ขอรับรองว่าเอกสารและใบสำคัญทางการเงินของโครงการ .....  
.....ที่ส่งมาล้างเงินยืมเกิดขึ้นจริงทุก  
ประการ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

**เหรียญกึ่งการนักศึกษา**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งเหรียญกึ่งการนักศึกษาได้ตรวจเอกสาร  
และใบสำคัญทางการเงินของโครงการ.....  
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารและใบสำคัญทางการเงินของโครงการฯ ถูกต้องครบถ้วนตาม  
ความจริงทุกประการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินกิจกรรม  
นักศึกษา พ.ศ.2550

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เหรียญกึ่งการนักศึกษา

ได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นควรเสนอสถานศึกษาพิจารณา

(.....)

นายกองค์การนักศึกษา

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอส่งเอกสารขดใช้เงินยืมโครงการ (ต่อ)

**สถานศึกษา**

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่งผู้ตรวจสอบการเงินสถานศึกษา ได้ตรวจเอกสาร และใบสำคัญทางการเงินของโครงการ..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสาร และใบสำคัญทางการเงินของโครงการฯ ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ตรวจสอบการเงินสถานศึกษา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งประธานกรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา ได้ติดตามการดำเนินโครงการ..... เรียบร้อยแล้ว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอส่งเอกสารขดใช้เงินยืมโครงการ (ต่อ)

สรุปค่าใช้จ่าย				
โครงการ.....				
รายการยืมเงินสด				
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินอนุมัติ	จำนวนเงินใช้ไป	คงเหลือ
1				-
2				-
3				-
4				-
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-	-	-
รายการจัดซื้อจัดจ้าง				
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินอนุมัติ	จำนวนเงินใช้ไป	คงเหลือ
1				-
2				-
3				-
4				-
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-	-	-
สรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป				
	วงเงินอนุมัติ (1)	-	บาท	
	จำนวนเงินที่ใช้ไปยืมเงินสด (2)	-	บาท	
	จำนวนเงินที่ใช้ไปจัดซื้อจัดจ้าง (3)	-	บาท	
	จำนวนเงินคงเหลือ (1)-(2)-(3)	-	บาท	

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ



## ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้จัด สถานศึกษา / องค์กรนักศึกษา / ชมรม .....

โครงการ/หลักสูตร ชื่อโครงการ

วันที่จ่ายเงิน -----> วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย / นางสาว / นาง) ชื่อนามสกุล ที่อยู่ผู้รับเงิน  
 บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_  
 อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_  
 ได้รับเงินจาก หน่วยงานเจ้าของโครงการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
	กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น	1,800.-
1	ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ .....	
	บรรยายเรื่อง “.....”	
	เวลา 09.00 – 12.00 น. (3 ชั่วโมง x 600 บาท)	
	<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>1,800.-</b>

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ ลงชื่อผู้รับเงิน ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ต้องเป็นผู้มีเงินทตรงจ่ายโครงการ ผู้จ่ายเงิน

### คำรับรองอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นางสาว / นาง) \_\_\_\_\_ ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน  
 จำนวนทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท \_\_\_\_\_ สตางค์ ( \_\_\_\_\_ )  
 จริงทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและการเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ที่จ่ายเงิน -----> วันที่ เขียนที่ไหน (หน่วยงาน)  
 เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
 ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน \_\_\_\_\_  
 ข้าพเจ้า (นาย / นางสาว / นาง) \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_  
 บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_  
 ได้รับเงินจาก หน่วยงานเจ้าของโครงการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
	กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น		
1	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวด	400.-	
	รายการ.....		
	รวมเป็นเงิน	400.-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่ร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ ลงชื่อผู้รับเงิน ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ต้องเป็นผู้มีเงินทรวงจ่ายโครงการ ผู้จ่ายเงิน

## คำรับรองอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นางสาว / นาง) \_\_\_\_\_ ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน  
 จำนวนทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท \_\_\_\_\_ สตางค์ ( \_\_\_\_\_ )  
 จริงทุกประการ

ลงชื่อ

( \_\_\_\_\_ )

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินและการเขียนใบสำคัญรับเงิน



สัญญาออมเงินเลขที่ ..... วันที่ .....  
ชื่อผู้ออมเงิน ..... จำนวนเงิน ..... บาท

**ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด ..... พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....

โดยออกเดินทางจาก .....  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	จำนวน	วัน	รวม	บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น			บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ..... ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 แบบ 8708 ส่วนที่ 1



124 คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโครงการ.....

ชื่อส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายสุรัช รุ่งเรืองกุลวนิช ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.		ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	480.00	800.00			1,280.00		10 มี.ค. 63	
2.		หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	480.00	800.00	2,580.00		3,860.00		10 มี.ค. 63	
3.		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	480.00	800.00			1,280.00		10 มี.ค. 63	
4.		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	480.00	800.00			1,280.00		10 มี.ค. 63	
5.		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	480.00	800.00			1,280.00		10 มี.ค. 63	
6.		พนักงานขับรถ	480.00	800.00			1,280.00		10 มี.ค. 63	
รวมเงิน			2,880.00	4,800.00			10,260.00	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)  
คำชี้แจง

หนึ่งหมื่นสองร้อยหกสิบบาทถ้วน

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(นายสุรัช รุ่งเรืองกุลวนิช)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

วันที่ 11 มีนาคม 2563

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายของแต่ละบุคคลในช่วงหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 แบบ 8708 ส่วนที่ 2



เล่มที่ ----->

เลขที่ 2253

เลขที่ 112615

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี RECEIPT/TAX INVOICE

บริษัท สุกาลัยพรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด  
SUPALAI PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.  
79 หมู่ 1 ต.ท่าหลัก อ.แม่จอก อ.สระบุรี 18110  
โทร. (036) 306270-3, 02-683-3155  
โทรสาร (036) 306260 สำนักงานใหญ่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105536016732  
อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7

เลขที่ 3 พ.ศ. 62

ชื่อบริษัท ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ----->

เอกสารออกเป็นชุด วันที่/Date

ได้รับเงินจาก / Received from มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ลูกค้า / Customer No. ....  
ที่อยู่ 39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153180

รายการ / Particular	จำนวนเงิน Amount	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	รวม Total
ชำระค่าที่พัก 700 บาท * 1 ท่าน * 1 วัน	654.21	45.79	700.00
ระหว่างวันที่ 1 - 2 พ.ศ. 2562			
ชำระค่าที่พัก 700 บาท * 1 ท่าน * 1 วัน	654.21	45.79	700.00
ระหว่างวันที่ 2-3 พ.ศ. 2529			
ชำระค่าที่พัก 700 บาท * 22 ท่าน * 2 วัน	28,785.05	2,014.95	30,800.00
ระหว่างวันที่ 1-3 พ.ศ. 2562			
ชำระเป็น <input checked="" type="checkbox"/> เงินสด Cash <input type="checkbox"/> เงินโอน Bank Transfer	30,093.47	2,106.53	32,200.00
<input type="checkbox"/> เช็ค Cheque <input type="checkbox"/> อื่น ๆ Other			
รวม (รวม) Total			32,200.00

รับรองว่าไม่จ่ายเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Withholding Tax เงินรับสุทธิ Net

จำนวนเงินที่ชำระเงิน 32,200.00

จำนวนเงินตัวอักษร ----->

ลายมือชื่อผู้รับเงิน ----->

ผู้รับเงิน Collector

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ / Authorized Signature

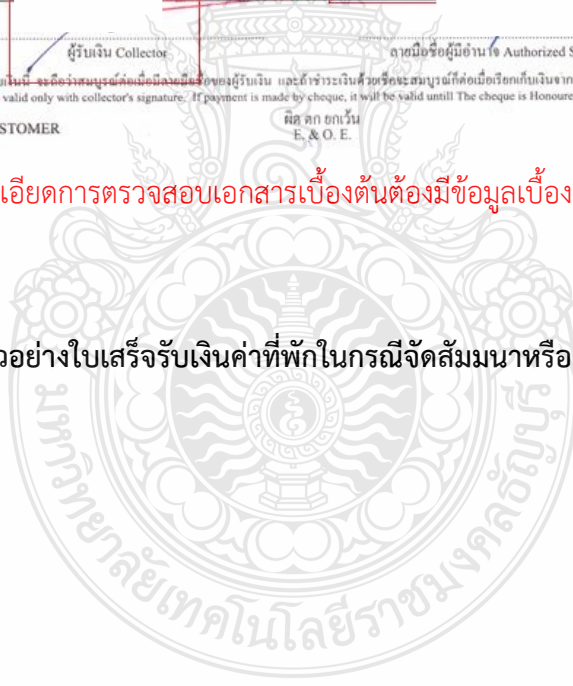
ใบเสร็จรับเงินนี้ จะถือว่าสมบูรณ์และมีผลเมื่อมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน และถ้าชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อเช็คมีชื่อเรียกเก็บเงินจากเข้านับได้แล้ว  
Receipt is valid only with collector's signature. If payment is made by cheque, it will be valid until the cheque is honoured by the bank.

ผู้ลูกค้า CUSTOMER

ผิด ค.ก. ยกเว้น E. & O. E.

หมายเหตุ รายละเอียดการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นต้องมีข้อมูลเบื้องต้นให้ครบถ้วน

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พักในกรณีจัดสัมมนาหรือเดินทางไปราชการสัมมนา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 39 หมู่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี  
 ระหว่างวันที่ 1-3 พฤษภาคม 2562  
 ณ โรงแรมศุภาลัย ป่าสัก รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	รายชื่อ	ราคาต่อท่าน/คืน	ราคารวม	เบอร์ห้องพัก	หมายเหตุ
1		700	700 ✓	A35	ว.1-2 พ.ค.62
2		700	700 ✓	B35	ว.2-3 พ.ค.62
3		700	1,400 ✓	A36	
4		700	1,400 ✓		
5		700	1,400 ✓	B336	
6		700	1,400 ✓		
7		700	1,400 ✓	A37	
8		700	1,400 ✓		
9		700	1,400 ✓	B37	
10		700	1,400 ✓		
11		700	1,400 ✓	A38	
12		700	1,400 ✓		
13		700	1,400 ✓	B38	
14		700	1,400 ✓		
15		700	1,400 ✓	A39	
16		700	1,400 ✓		
17		700	1,400 ✓	B39	
18		700	1,400 ✓		
19		700	1,400 ✓	A40	
20		700	1,400 ✓		



79 Moo 1, Adireksarn Rd., Thaklor, Kaengkhoi, Saraburi 18110 Tel. (036) 306270-2 Fax : (036) 306273  
 Bangkok Office : 1011 Supalai Grand Tower Building, Rama III Road, Chong Nonsee, Yannawa, Bangkok 10120 Tel. 0-2725-8888 Fax : 0-2683-0933  
 www.supalaipasakresort.com E-mail : pasak@supalai.com

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างใบแจ้งรายงานของโรงแรม (FOLIO)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 39 หมู่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี  
 ระหว่างวันที่ 1-3 พฤษภาคม 2562  
 ณ โรงแรมศุภาลัย ป่าสัก รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	รายชื่อ	ราคาต่อท่าน/คืน	ราคารวม	เบอร์ห้องพัก	หมายเหตุ
21		700	1,400	B40	
22		700	1,400		
23		700	1,400	A41	
24	-	700	1,400		
			<b>32,200</b>		

สามหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน



หมายเหตุ ใบแจ้งรายงานของโรงแรม (FOLIO) ในกรณีไปเป็นหมู่คณะ ต้องระบุรายชื่อผู้เข้าพักที่ชัดเจน  
 จำนวนเงิน วันเข้าพัก และวันออกจากที่พัก

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างใบแจ้งรายงานของโรงแรม (FOLIO) (ต่อ)

เลขที่ **2253** เลขที่ **112612**  
**บริษัท สุपालีย์พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด**  
**SUPALAI PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.**  
 79 หมู่ 1 ต.ท่าค้อ อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่ 18110  
 โทร. (036) 306270-3, 02-683-3155 โทรสาร (036) 306260 สำนักงานใหญ่  
 เอกสารออกเป็นชุด

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
 RECEIPT/TAX INVOICE  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105536016732  
 อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7  
 วันที่ Date ..... 3 พ.ค. 62

ได้รับเงินจาก / Received From **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี** รหัสลูกค้า / Customer No. ....  
**คณิศร หนิม 1 ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110**  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี **0994000153180**

วันที่ 2 พ.ค.2562	รายการ / Particular	จำนวนเงิน Amount	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	รวม Total
	ค่าอาหารว่างเช้า 50 บาท * 153 ท่าน	7,149.53	500.47	7,650.00
	ค่าอาหารกลางวัน 250 บาท * 153 ท่าน	35,747.67	2,502.33	38,250.00
	ค่าอาหารว่าง 50 บาท * 151/ท่าน	7,056.07	493.93	7,550.00
	ค่าอาหารเย็น 300 บาท * 151/ท่าน	42,336.45	2,963.55	45,300.00
ชำระเป็น	<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด / Cash			
	<input type="checkbox"/> เช็ค / Cheque			
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ / Other			
	รวม Total	92,289.72	6,460.28	98,750.00
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Withholding Tax เงินรับสุทธิ Net			98,750.00

รับรองว่าได้จ่ายเงินยกเครื่องแล้ว  
 กงซี ..... ผู้จ่ายเงิน  
 ๒๒๕๓  
 (กำหนดแปะหน้าเช็คหรือตราเงินบาทถ้วน) ๒๒๕๓

ใบเสร็จรับเงินนี้ จะถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน และถ้าชำระหนี้ด้วยเช็คจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินจากเขื่อนนั้นได้แล้ว  
 Receipt is valid only with collector's signature. If payment is made by cheque, it will be valid until the cheque is honoured by the bank.  
 ถูกคำ CUSTOMER  
 ผู้รับเงิน 收款人 คายมือชื่อผู้รับเงิน COLLECTOR

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ใบเสร็จ เลขที่ใบเสร็จ

ชื่อหน่วยงาน  
 สถาบันศึกษา มทร.ธัญบุรี  
 องค์กรนักศึกษา มทร.ธัญบุรี  
 ชมรม.....

ชื่อร้านค้า  
 ที่อยู่ / หมายเลขโทรศัพท์

วันที่ dd/mm/yyyy

รายละเอียด  
 แสดงรายการ / จำนวน/หน่วย  
 ที่ชัดเจน

ยอดรวมเป็นตัวอักษร ยอดรวมตัวเลข

ผู้รับเงิน 收款人 คายมือชื่อผู้รับเงิน COLLECTOR

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ที่อยู่บริษัท

ที่อยู่หน่วยงาน

เลขที่ใบเสร็จ

วันที่ dd/mm/yyyy

รายการสินค้า

รวมเงินตัวอักษร

รวมเงินตัวเลข

ผู้รับสินค้า

วันที่

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

วันที่ dd/mm/yyyy

ผู้รับเงิน

วันที่

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

วันที่ dd/mm/yyyy

ลำดับ	ชนิดสินค้า	รายการสินค้า	ปริมาณ/หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	รวม
1	10144974	ทีวีแอลอีดีขนาด 25" HP-125M1 HATARI	10.00	บาท	2,580.00	25,800.00
รวมจำนวนเงิน:						25,800.00
ส่วนลด:						-
ราคาสินค้ารวม:						24,186.92
ภาษีมูลค่าเพิ่ม:						1,693.08
มูลค่ารวมรวมภาษี:						-
ยอดชำระรวม:						-
จำนวนเงินรวมสุทธิ:						25,800.00

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ต้นสังกัดในการจัดโครงการ  
-----

วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ขอเบิก	ตัวอย่างการเขียน		
เช่น 14 ก.ค. 63	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักเลขที่ .....	600.-	
	ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ถึง		
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอธัญบุรี		
	จังหวัดปทุมธานี (ไป - กลับ)		
	หมายเหตุ ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามจริงตามระเบียบ		
	กระทรวงการคลัง		
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>600.-</b>	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

หกร้อยบาทถ้วน  
-----

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ขอเบิก  
-----

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ตำแหน่งผู้ขอเบิก  
-----

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

สังกัดผู้ขอเบิก  
-----

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จ

จากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

#### คำรับรองอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นางสาว / นาง) \_\_\_\_\_

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน

จำนวนทั้งสิ้น \_\_\_\_\_

บาท

สตางค์ ( \_\_\_\_\_ )

จริงทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด (สาขาที่ 00037)  
 THAI AIRASIA COMPANY LIMITED  
 เลขที่ 170 หมู่ที่ 12  
 ตำบลโคกหล่อ อำเภอเมืองศรี  
 จังหวัดศรี 92000  
 TAX ID 0105546113684



ต้นฉบับ  
 ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
 RECEIPT/TAX INVOICE

วันที่ 03-Aug-2020  
 Date

<b>ชื่อลูกค้า/ที่อยู่</b> Customer/Address  45 หมู่ที่ 7 ต.ช่อง อ.นาโยง จ.ศรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 3920300468837		<b>เลขที่</b> IV2008037008-11938 Invoice No.  <b>อ้างอิง</b> 200803700800026108 Ref.			
ลำดับที่ SEQ	สัญญา Contract	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Price	จำนวนเงิน Amount
1		คำสั่งโดยสาร (ET36HY) FD3244 TST-DMK 06/08/2020 16:00- 06/08/2020 17:30 FD3245 DMK-TST 07/08/2020 16:40 - 07/08/2020 18:20 PASSENGER 1 PAX MR Prapon Virapongsawan			1,161.50 1,972.24
มูลค่าสินค้า					3,133.74
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)					219.37
จำนวนเงินรวม					3,353.11
ภาษีสนามบิน					150.00
รับชำระแทน					0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					3,503.11
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามพันห้าร้อยสามบาทสิบเอ็ดสตางค์					
ชำระโดย EDC MasterCard					THB 3,503.11
Website : <a href="http://www.airasia.com">http://www.airasia.com</a> **คำโดยสารและค่าบริการไม่สามารถเรียกคืน** @@ ขอขอบคุณที่ใช้บริการ / Thank you @@					
					Sivimon Keereerat ผู้รับเงิน Bill Collector 03-Aug-2020

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร



ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่าง Boarding Pass



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา โทร. 0 2549 3671

ที่ อว.0649.20/

วันที่

เรื่อง รายงานการส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสมัชชาสามัญสถานศึกษา ครั้งที่ 1/2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัย ฯ อนุมัติให้สถานศึกษา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุมสมัชชาสามัญสถานศึกษา ครั้งที่ 1/2563 เป็นจำนวนเงิน 34,600 บาท (สามหมื่นสี่พันหกร้อยบาทถ้วน) นั้น

ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ขอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการจัดประชุมสมัชชาสามัญสถานศึกษา ครั้งที่ 1/2563 และแนบเอกสารการเงินมาพร้อมนี้

### สรุปงบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน	รายการลงบันทึกบัญชี รับ-จ่าย
วงเงินอนุมัติ	34,600 บาท	
ยืมเงินตามสัญญายืมเงินเลขที่ อ 002/2563	34,600 บาท	8 สิงหาคม 2563
ส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ตามหนังสือที่ ส.มทรธ.009/2563	28,500 บาท	
ส่งคืนเงินคงเหลือ	6,100 บาท	10 สิงหาคม 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นสมควรเสนอ อมทร. เพื่อโปรดทราบ

(.....)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างหนังสือรายงานการส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

#### 4.4 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

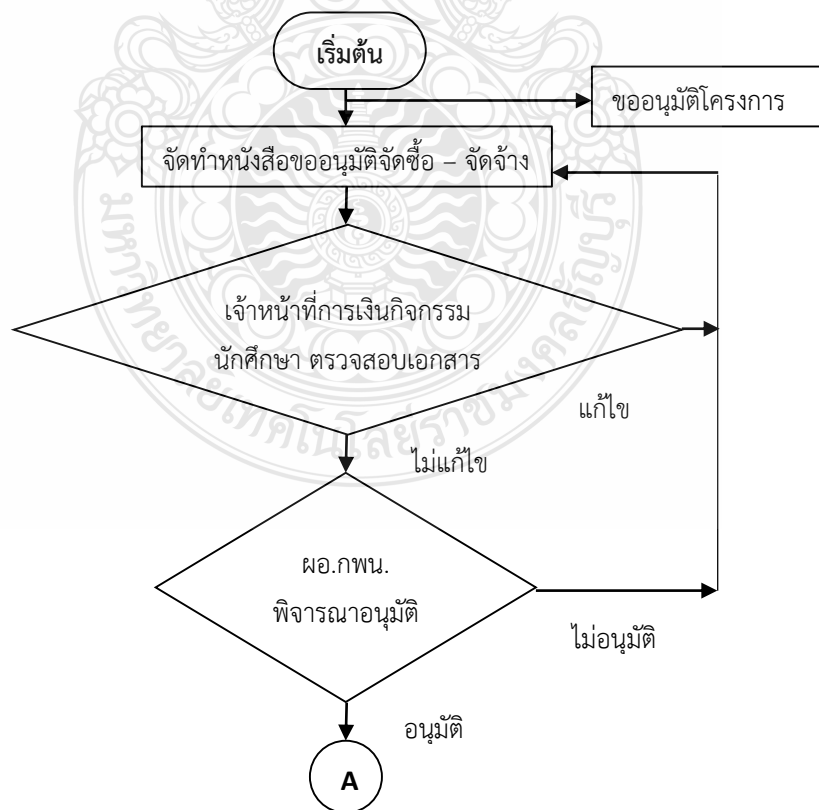
##### 4.4.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

เมื่อองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดโครงการว่ามีโครงการใดที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า ในโครงการมีรายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง และเมื่อดำเนินการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลองค์กรกิจกรรมศึกษานัดหมายส่งมอบพัสดุนัดหมายกรรมการในการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบใบเสร็จเงิน สั่งจ่ายเช็คให้กับผู้ประกอบการ และลงบัญชีคุมรายรับ - รายจ่าย

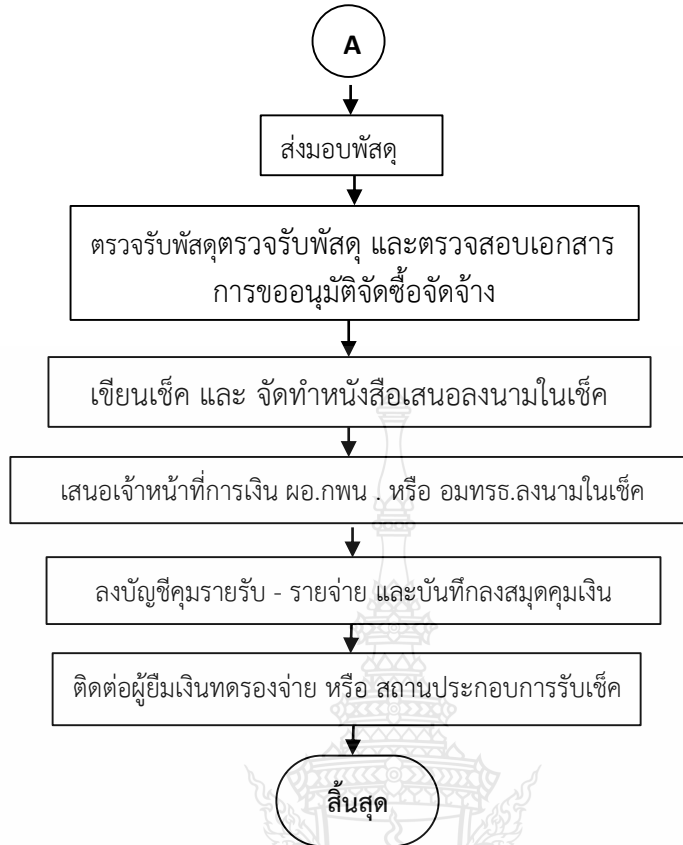
##### 4.4.2 เนื้อหาสาระ

การจัดซื้อจัดจ้างถือว่าเป็นอีกหนึ่งขั้นตอนที่มีความสำคัญ ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้ องค์กรกิจกรรมนักศึกษาต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้มีความถูกต้องและโปร่งใส ตามกระบวนการที่ภาครัฐกำหนด ซึ่งในส่วนของงานกิจกรรมนักศึกษา ได้กำหนดให้มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งในกระบวนการดังกล่าวจะกล่าวถึงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ และการสั่งจ่ายเช็คให้กับผู้ประกอบการ

##### 4.4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



ภาพที่ 4.33 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



ภาพที่ 4.33 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ในกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ต่อ)



## ตารางที่ 4.4 อธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
ขออนุมัติโครงการ	- องค์กรกิจกรรมนักศึกษา เสนอขออนุมัติโครงการ
จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง	<p>- ตรวจสอบเอกสารโครงการ ว่ามีรายการใดที่จะต้องทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้นำส่งเอกสารเพิ่มเติม เช่น ใบเสนอราคา</p> <p>- เรียกเอกสารเพิ่มเติมจากองค์กรกิจกรรมนักศึกษา เช่น ใบเสนอราคา ใบประมาณการพัสดุ เป็นต้น</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องขอใบเสนอราคา ว่ารายการที่เสนอนั้นตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการหรือไม่ ใบเสนอราคาต้องระบุข้อมูลในใบเสนอราคาให้ชัดเจน <b>ดังตัวอย่างใบเสนอราคา หน้า 140-142</b></p> <p>- ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการผ่านทางโทรศัพท์ ขออนุญาตให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุได้กำหนดไว้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วงเงินตั้งแต่ 1 – 30,000 บาท ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน ซึ่งแต่งตั้งจากอาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา/องค์การนักศึกษา/ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา/องค์การนักศึกษา/ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา</li> <li>● วงเงินตั้งแต่ 30,001 – 300,000 บาท ผู้ตรวจรับพัสดุจำนวน 3 คน ซึ่งแต่งตั้งจากอาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา/องค์การนักศึกษา/ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา จำนวน 1 คน คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา/ องค์การนักศึกษา/ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา จำนวน 2 คน</li> <li>● วงเงินตั้งแต่ 300,001 – 500,000 บาท ผู้ตรวจรับพัสดุจำนวน 5 คน ซึ่งแต่งตั้งจากอาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา/องค์การนักศึกษา/ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา จำนวน 2 คน คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา/ องค์การนักศึกษา/ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา จำนวน 3 คน</li> </ul> <p>- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และแนบเอกสารใบเสนอราคา และสำเนาเอกสารโครงการเพื่อประกอบการพิจารณา <b>ตามตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หน้า 143-145</b></p> <p>- นำส่งหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>
เจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณาอนุมัติ	- ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
ส่งมอบพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานผู้ประกอบการให้ดำเนินการจัดส่งสินค้าตามที่กำหนด</li> <li>- เมื่อได้รับการอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และนัดหมายกำหนดวันส่งมอบพัสดุ ให้นักหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยแจ้งล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 3 วัน</li> <li>- จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ <b>ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุหน้า 146-147</b></li> <li>- ผู้ประกอบการส่งสินค้า และนำส่งใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
ตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่ผู้ประกอบการนำส่งพัสดุครบถ้วนตามใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งลงนามในใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน (รายละเอียดใบเสร็จตรวจสอบตามขั้นตอนการขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย) เมื่อตรวจใบเสร็จถูกต้องครบถ้วนให้ประทับตราตรวจรับพัสดุในใบเสร็จรับเงิน และให้คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งลงในตรวจรับพัสดุในใบเสร็จรับเงินอีกจุดหนึ่ง <b>ตัวอย่างหน้า 147</b></li> <li>- ในกรณีจัดจ้างวงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท หลังจากหักภาษีแล้ว ให้ผู้ประกอบการติดอากรแสตมป์ ราคาสินค้า 1,000 บาท ต่อ อากรแสตมป์ 1 บาท</li> <li>- ในกรณีที่วงเงินจัดจ้างวงเงินเกิน 200,000 บาท ให้ผู้ประกอบการซื้อตราสารที่กรมสรรพากร แล้วแนบมากับใบสั่งจ้าง</li> </ul>
เขียนเช็ค และ จัดทำหนังสือเสนอลงนามในเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ <b>ตัวอย่างหน้า 148</b></li> <li>- กรณีที่ 1 กรณีการจัดซื้อพัสดุ (จัดซื้อเอง) ให้ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และนำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แนบไปพร้อมกับหนังสือยืมเงินทดรองจ่ายโดยขอเบิกพร้อมกับงบประมาณในการดำเนินโครงการในหมวดอื่น เพื่อสั่งจ่ายเช็ค ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท สั่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินทดรองจ่าย</li> <li>1.2 วงเงินตั้งแต่ 30,000 ขึ้นไป สั่งจ่ายในนามอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ</li> </ul> </li> <li>- กรณีที่ 2 ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงกับสถานประกอบการ ให้เขียนเช็คในนามบุคคล/ร้านค้า/บริษัท <b>ตัวอย่างเช็คในหน้า 148</b></li> <li>- เมื่อดำเนินการตามข้อความข้างต้นแล้วให้เสนอหนังสือให้เจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
เสนอเจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กพน.หรือ อธิการบดีลงนามในเช็ค	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหากถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน กิจกรรมนักศึกษาลงนามในเช็คส่งจ่ายตามที่ระบุไว้ในหนังสือขอ เบิกจ่าย และเสนอให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนาม พิจารณาและลงนามในเช็คต่อไป</p> <p>- ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนาม ในเช็ค ตัดราชการและไม่สามารถลงนามในเช็คได้ ให้รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เสนอให้อธิการบดี ซึ่งเป็นผู้มี อำนาจสั่งจ่ายลำดับที่ 1 ลงนามในเช็คต่อไป ผู้มีอำนาจการลงนามในเช็ค มีรายนามดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รองอธิการบดีที่ดูแลด้านพัฒนานักศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</li> <li>2. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</li> <li>3. เจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษา</li> </ol>
ลงบัญชีคุมรายรับ - รายจ่าย และ บันทึกลงคุมเงินโครงการ	<p>- จัดทำบัญชีคุมรายรับราย - รายจ่ายลงในตาราง EXCEL</p> <p>- บันทึกคุมเงินโครงการ</p>
ติดต่อผู้ยืมเงินตรงจ่าย หรือ สถาน ประกอบการรับเช็ค และลงนามรับ เช็ค	<p>- ติดต่อผู้ยืมเงินตรงจ่าย หรือ สถานประกอบการรับเช็ค และ กำหนดวันรับเช็ค</p> <p>- ผู้ยืมเงินตรงจ่าย หรือ สถานประกอบการลงนามรับเช็ค</p>



**OfficeMate** บริษัท อีเอส จำกัด (มหาชน)  
 24 ซ. ซันสุข 65/1 แขวงสามยุค เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250  
 โทร : 02-739-5555 โทรสาร : 02-763-5555  
 www.officemate.co.th

← ชื่อที่อยู่บริษัท

เลขที่เอกสาร → เลขที่เอกสาร **SO1904019460** เลขที่ PO เลขที่ **03-04-2019** วันที่ยื่นเสนอราคา

ที่อยู่หน่วยงาน → ที่อยู่หน่วยงาน : Tax ID 0994000153180 (สาขา - )  
 ก่อตั้งมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 39 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภอลำลูกเกด จังหวัดปทุมธานี 12110

สถานที่จัดส่ง : ก่อตั้งมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 39 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภอลำลูกเกด จังหวัดปทุมธานี 12110

ผู้ติดต่อ : คุณมี โทร : 025493671 # - เลขที่: 025493671 # - ผู้รับสินค้า : คุณมี โทร : 0917811555  
 e-Mail : sexy\_peh@hotmail.com

\*\*\* กรุณาเขียนสินค้าที่นำมาเสนอราคาให้ชัดเจนในช่อง □ ของชนิดสินค้า

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาเดิม	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิ	จำนวนเงินสุทธิ	
1	□ 4004720	อะไหล่ สี่ขา HP 17A(CF217A)	00	1	กล่อง	2,242.99	0	2,242.99	
2	□ 3100180	สกotch แบน 1 นิ้ว 3/4 นิ้วx36 หลา Scotch	00	4	ม้วน	65.42	0	65.42	
3	□ 5010111	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม (เบคัสสีชมพู)	00	10	ม้วน	513.08	0	513.08	
4	□ 5001391	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 190 แกรม ใส-ขาว	00	3	ม้วน	242.99	0	242.99	
5	□ 5203840	โพลี-ฟิลา โปลียูรีเทน 654-4 ธิธอน 4 แกรม 1	00	10	ม้วน	126.17	0	126.17	
6	□ 1000788	ปากกาหมึกซึม 2 สี (เม็ด 12สี) สีน้ำเงิน	00	4	เม็ด	182.24	0	182.24	
7	□ 1000796	ปากกาหมึกซึม 2 สี (เม็ด 12สี) สีน้ำเงิน	00	4	เม็ด	182.24	0	182.24	
8	□ 1000790	ปากกาหมึกซึม 2 สี (เม็ด 12สี) สีน้ำเงิน	00	4	เม็ด	182.24	0	182.24	
9	□ 1007137	ปากกาเจลสีน้ำเงิน (50หลอด) และ คอสมอส	00	2	หลอด	177.57	0	177.57	
0	□ 2001384	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม โป้น 205	00	160	ม้วน	16.82	0	16.82	
								ส่วนลด	0.00
								ค่าขนส่ง	0.00
								ราคาสุทธิรวมทั้งหมด (N)	0.00
								ราคาสุทธิรวมทั้งหมด (I)	14,859.36
								ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1,040.16
								รวมรวมทั้งหมด	15,899.52

← รายละเอียดสินค้าที่ชัดเจน

จำนวนเงินตัวอักษร

← จำนวนเงิน

จำนวนเงินตัวอักษร : **หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน**

สัญญาฉบับนี้ : ส่งสินค้าภายใน 30 วัน หลังได้รับคำสั่งซื้อ  
 สัญญาฉบับนี้ : กำหนดระยะเวลา 30 วัน

ลงชื่อผู้เสนอราคา

บริษัท หรือมีนอย่างอื่นว่าจะไม่รับภาระการดำเนินงาน  
 ผู้เสนอราคาชื่อโดย : \_\_\_\_\_ เลขที่ : \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา



บริษัท อีเล็กทรอนิกส์โปร ดีไซน์ จำกัด

50/1 หมู่ที่ 1 ตำบลคลองเจ็ด อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0135554014851 (สำนักงานใหญ่)

โทร. 02-0012295

เบอร์มือถือ 080-7709070

โทรสาร. 02-0017595

www.epro.co.th

ลูกค้า

ชมรมวิศวกรรมหุ่นยนต์

39 หมู่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก (คลองหก) ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153180 (สำนักงานใหญ่)

## ใบเสนอราคา

เลขที่ QT2019110007

วันที่ 06/11/2019

ผู้ขาย

ผู้ติดต่อ

เบอร์โทร

อีเมล

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	บอร์ดไดร์ มอเตอร์ 10-30 V	6	690.00	4,140.00
2	บอร์ด Arduino MEGA2560	6	400.00	2,400.00
3	ล้อโอมนี ขนาด 4 นิ้ว	4	2,100.00	8,400.00
4	มอเตอร์เกียร์ 24 V RPM 450 รอบ	6	800.00	4,800.00
5	coupling ต่อแกนมอเตอร์	6	400.00	2,400.00
6	แผ่นอะคริลิค 5 มิล 4*6 ฟุต	2	1,800.00	3,600.00
7	แบตเตอรี่ 11.1V 2200 mah	6	550.00	3,300.00
8	Step down dc to dc	6	220.00	1,320.00
9	มอเตอร์เซอร์โว 12VDC	6	300.00	1,800.00
10	กระบอกลม MAL 16x25	4	1,400.00	5,600.00
11	เคเบิลไทร์ เบอร์8	10	67.00	670.00
12	เฟืองโซ่ เบอร์ 25 / 9 ฟัน	11	140.00	1,540.00
13	เฟืองโซ่ เบอร์ 25 / 12 ฟัน	6	300.00	1,800.00
14	มอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรงขนาด 24 โวลต์	4	1,000.00	4,000.00
15	มอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรงขนาด 12 โวลต์	4	400.00	1,600.00
16	แผ่นอลูมิเนียม ขนาด 4*10*2.0mm	3	2,900.00	8,700.00
(ห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทเก้าสิบสตางค์)			รวมเป็นเงิน	56,070.00 บาท
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	3,924.90 บาท
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	59,994.90 บาท

ในนาม ชมรมวิศวกรรมหุ่นยนต์

ในนาม บริษัท อีเล็กทรอนิกส์โปร ดีไซน์ จำกัด

ผู้ส่งข้อความ

วันที่

หน้าที่ 2 / 2

ผู้อนุมัติ

วันที่

ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา

### ใบเสนอราคา

บริษัท/ร้าน \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_  
โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา \_\_\_\_\_  
ด้วยบริษัท/ร้าน \_\_\_\_\_ มีความยินดีขอเสนอราคา

สิ่งของตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
			ราคาสินค้า	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ตัวอักษร ( \_\_\_\_\_ )

กำหนดยื่นราคา 30 วัน  
กำหนดส่งมอบ.....วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้เสนอราคา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
อาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ ในกรณีที่ร้านค้าไม่มีใบเสนอราคา ให้ใช้แบบฟอร์มใบเสนอราคา โดยให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอราคา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา โทร. 0 2549 3671

ที่ อว 0649.20/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ.....โครงการ.....  
ด้วยเงินกิจกรรมนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ด้วย ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุ.....

โครงการ..... จำนวน ..... รายการ จึงขอรายงานการจัดซื้อซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

- .....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

- ตามรายละเอียด.....

3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ

- จำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะซื้อ

- ใช้เงินกิจกรรมนักศึกษา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

- แล้วเสร็จภายในวันที่ .....

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนี้

- โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 ข้อ 10.2

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/8. การขออนุมัติแต่งตั้ง...

ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา**

1. อนุมัติราคากลางจัดซื้อ..... โครงการ.....  
จำนวน ..... รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)
2. อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง..... โครงการ.....  
จำนวน ..... รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)  
จากร้านค้าต่าง ๆ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....  
โครงการ.....
3. อนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ ดังเสนอ

(.....)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)



ใบสั่งซื้อ  
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขที่ใบสั่งซื้อ → **ใบสั่งซื้อเลขที่ 004 /2562** ← วันที่ยื่นอนุมัติ  
 กพน.เป็นผู้กำหนด **เรียน บริษัท ซีแอล จำกัด (มหาชน)** ← ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย วันที่ ๑๙ เมษายน 2562 ← วันที่อนุมัติ

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งมอบพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้ไปยัง กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ในใบสั่งซื้อนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	1 กล่อง	ผงหมึกดำ HP 17A	2,249.99	2,242.99
2	4 ม้วน	เทปใส แกน 1 นิ้ว 3/4 นิ้ว x 36 หลา	65.42	261.68
3	10 แพ็ค	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	513.08	5,130.80
4	30 แพ็ค	กระดาษอาร์ตด้านเลเซอร์ A4	242.99	728.97
5	10 แพ็ค	โพสต์-อิต โน้ต	126.17	1,261.70
6	4 แพ็ค	ปากกามาร์คเกอร์ 2 หัว สีดำ	182.24	728.96
7	4 แพ็ค	ปากกามาร์คเกอร์ 2 หัว สีแดง	182.24	728.96
8	4 แพ็ค	ปากกามาร์คเกอร์ 2 หัว สีน้ำเงิน	1825.24	728.96
9	2 แพ็ค	ปากกาลูกลื่น	177.57	355.14
10	160 อัน	ป้ายพลาสติกติดกล่องคอมพิวเตอร์	16.82	2,691.20
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,040.16
รวม (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยเก้าสิบเก้าบาทห้าสิบสองสตางค์)			รวมทั้งสิ้น	15,899.52

← รายการที่ชัดเจน  
← จำนวนเงินตัวอักษร  
← จำนวนเงินตัวเลข

- สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางท่านจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
- ผู้จัดจำหน่ายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ การส่งพัสดุให้ถึงที่ระบุให้คณะกรรมการตรวจรับด้วย
- ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งมอบงานภายในวันที่ 30 เมษายน 2562 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว กำหนดส่งมอบสินค้า

ผู้รับจัดจำหน่ายยอมรับให้ปรับเป็นรายวันร้อยละ 0.10 ของราคาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่า 100 บาท ตามข้อ 134 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2560 นับจากวันที่ ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งพัสดุให้กับผู้สั่งซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ผู้อนุมัติ → ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล)  
 วิชาการฯ หน.ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

← ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  
 ลงชื่อ.....  
 ผู้จัดการ หรือเจ้าของ หรือผู้รับมอบอำนาจ

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง



## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น

บัดนี้คณะกรรมการผู้มิชานามข้างทำยนี้ ได้ตรวจนับรับพัสดุ ณ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่ง ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้นำส่งพัสดุตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เพื่อ..... ตามปรากฏรายละเอียดตรวจรับ ดังต่อไปนี้

รายการสินค้า ..... (ตามเอกสารที่แนบ)

เป็นเงินจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... (.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน และได้ส่งมอบแก่..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันที่

คณะกรรมการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

บริษัท คุรุยกองคำ จำกัด  
KRUTHONGKHAM CO.,LTD.สำหรับลูกค้า  
(ต้นฉบับใบกำกับภาษี)สำนักงานใหญ่ : 251 ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กทม. 10700 โทร 02-883-3226 โทรสาร 02-883-3227  
Head Office : 251 Somdet Phra Pinklao Road, Bang Yi Khan, Bang Phlat, Bangkok 10700 Tel 02-883-3226 Fax 02-883-3227  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105562001101/ Tax ID 0105562001101 (สำนักงานใหญ่)ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี  
ORIGINAL RECEIPT / TAX INVOICE

นามลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขที่ RE63-01-005

ที่อยู่ 39 หมู่ 1 ถนน รังสิต - นครนายก ตำบล คลองหก อำเภอ ธัญบุรี

วันที่ 3 ม.ค. 2563

จังหวัด ปทุมธานี 12110

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9940 00153 18 0

 สำนักงานใหญ่  สาขาที่

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
1	ค่าบริการตัดชุดสูท	68	ชุด	2,150.00	146,200.00	
<p>รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>คณะกรรมการได้ตรวจรับสิ่งของตามรายการข้างต้นนี้ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>.....กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(นาย นาง นางสาว.....)</p> <p>.....กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(นาย นาง นางสาว.....)</p> <p>.....กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(นาย นาง นางสาว.....)</p> <p>วันที่.....</p>						
ตัวอักษร. (หนึ่งแสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)					จำนวนเงินรวม Grand Total	146,200.00

เงินสด 146,200.00 บาท

เงินโอนวันที่ .....จำนวนเงิน.....บาท

เช็คธนาคาร .....เลขที่.....

ลงวันที่ .....จำนวนเงิน.....บาท

มูลค่าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม : 136,635.51

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% : 9,564.49

มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : 146,200.00

กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จฯ นี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินแล้วเท่านั้น

ผู้รับเงิน	บริษัท คุรุยกองคำ จำกัด KRUTHONGKHAM CO.,LTD.
ลงวันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ประทับตราตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา โทร. 0 2549 3671

ที่ อว.0649.20/.....

วันที่ .....

เรื่อง โปรดลงนามในเช็คสั่งเช็คค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัสดุโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัย ฯ อนุมัติให้..... ดำเนินโครงการ  
..... ระหว่างวันที่ ..... โดยใช้งบประมาณจากเงินกิจกรรม  
นักศึกษา/กิจกรรมกีฬา ประจำปีการศึกษา ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเห็นควรลงนามในเช็คเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ  
จัดซื้อวัสดุโครงการ ในนาม “.....” เป็นจำนวนเงิน ..... บาท  
(.....) ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่ ...../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างหนังสือหนังสือขอเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ

ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างเช็ค

## 4.5 การส่งจ่ายเช็ค

### 4.5.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

เมื่อองค์กรกิจกรรมนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารงบประมาณโครงการ ว่าโครงการที่ได้รับอนุมัติใช้งบประมาณกิจกรรมนักศึกษาหรืองบประมาณกิจกรรมกีฬา เพราะแหล่งเงินงบประมาณแตกต่างกัน และให้ดำเนินการเขียนเช็คเพื่อส่งจ่ายให้กับผู้ยืมเงินทรงรองจ่าย หรือสถานประกอบการ ตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามในเช็ค 2 คน ใน 3 คน

### 4.5.2 เนื้อหาสาระ

การเขียนเช็คหรือส่งจ่ายเช็ค ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบครอบในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ เช่น สัญญายืมเงินว่ามีการยืมเงินทรงรองจ่ายโครงการเป็นจำนวนเท่าใด รายการจัดซื้อจัดจ้างได้รับอนุมัติครบแล้วหรือยัง ผู้ยืมเงินทรงรองจ่ายคือใคร เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เขียนเช็คส่งจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ และลงบัญชีคุมเช็ค

### 4.5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเช็ค



ภาพที่ 4.43 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเช็ค

ตารางที่ 4.5 อธิบายขั้นตอนการส่งจ่ายเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
โครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ	- เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป
ตรวจสอบเอกสาร และแบ่งแยกงบประมาณในการส่งจ่ายเช็ค และการจัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง	- ตรวจสอบเอกสาร โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบสัญญาอัยมเงินทอรองจ่ายว่าเอกสารเซ็นถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบยอดเงินในสัญญาอัยมเงิน</li> <li>● ในกรณีที่โครงการต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณียกเว้นเงินเชื่อ ให้ตรวจสอบเอกสารว่าได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วหรือยัง</li> <li>● ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณว่าโครงการดังกล่าวใช้งบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษาหรืองบประมาณเงินกิจกรรมกีฬา</li> </ul>
เขียนเช็ค และ จัดทำหนังสือเสนอลงนามในเช็ค	- เขียนเช็คหรือส่งพิมพ์เช็ค ตามตัวอย่างหน้า 148 และ ลงทะเบียนคุมเช็ค ตามตัวอย่างหน้า 151 <ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีที่ 1 วงเงินไม่เกิน 30,000 ส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินทอรองจ่าย</li> <li>● กรณีที่ 2 วงเงินตั้งแต่ 30,000 ขึ้นไป ส่งจ่ายเช็คในนามอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ</li> </ul> - จัดทำหนังสือขอเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินทอรองจ่าย ตัวอย่างหน้า 148 เมื่อดำเนินการตามข้อความข้างต้นแล้วให้เสนอหนังสือให้เจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <p><b>ข้อพึงระวัง สมุดเช็คงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา มีจำนวน 2 เล่ม คือ กิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมกีฬา ในการเขียนเช็คแต่ละครั้งให้ตรวจสอบสมุดเช็คให้ถี่ก่อนเขียนเช็ค เพื่อลดความผิดพลาดในการส่งจ่ายเช็ค</b></p>
เสนอเจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กพท.หรืออธิการบดีลงนามในเช็ค	- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหากถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษาลงนามในเช็คส่งจ่ายตามที่ระบุไว้ในหนังสือขอเบิกจ่าย และเสนอให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามพิจารณาและลงนามในเช็คต่อไป <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ดิตราชการและไม่สามารถลงนามในเช็คได้ ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เสนอให้อธิการบดี ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจส่งจ่ายลำดับที่ 1 ลงนามในเช็คต่อไป</li> </ul> ผู้มีอำนาจการลงนามในเช็ค มีรายนามดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รองอธิการบดีที่ดูแลด้านพัฒนานักศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</li> <li>2. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</li> <li>3. เจ้าหน้าที่การเงินกิจกรรมนักศึกษา</li> </ol>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
ลงบัญชีคุมรายรับ - รายจ่าย และบันทึก ลงสมุดคุมเงิน	- จัดทำบัญชีคุมรายรับราย - รายจ่าย ตัวอย่างหน้า 152 - จัดทำบันทึกคุมเงินรายโครงการ ตัวอย่างหน้า 151
ผู้ยืมเงินทรองจ่าย หรือ อาจารย์ที่ ปรึกษา รับเช็ค	- ติดต่อผู้ยืมเงินทรองจ่ายรับเช็ค ผู้ที่รับเช็คลงลายมือชื่อรับเช็ค

ทะเบียนคุมเช็ค ตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม 2563  
กิจกรรมนักศึกษา

เล่มที่เช็ค	เลขที่เช็ค	จำนวนเงินส่งจ่าย	รายชื่อส่งจ่าย	งบประมาณโครงการ	เอกสารอ้างอิง	รายละเอียดงบประมาณ
H2224118	H33305458	15,000.00		โครงการศูนย์ประสานงานให้ความช่วยเหลือ นักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19	สมทสร.002/2563	ค่าอาหาร
H2224118	H33305459	3,320,118.91		ปิดงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปี การศึกษา 2562	อว 0649.20/2302	ปิดงบประมาณ
H2224118	H33305460	15,000.00		โครงการศูนย์ประสานงานให้ความช่วยเหลือ นักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19	สมทสร.003/2563	ค่าอาหาร

ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างทะเบียนคุมเช็ค

สรุปงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 (บัญชีพร้อมทรัพย์)						
รายการ	งบประมาณ	ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนเงิน		
				เบิกจ่าย	ใช้ไป	คงเหลือ
ยอดยกมา ณ วันที่ 29 มีนาคม 2562	7,858,729.97		โครงการ/กิจกรรมกึ่งงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2561			
ดอกเบี้ยรับ ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2562	10,567.52	1	โครงการพัฒนาศึกษาคณะนักศึกษา	644,835.52	606,285.52	38,550.00
รับเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปี งบประมาณ 2563	8,587,075.00	2	เงินทูลเกล้าถวายสมเด็จพระรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ตามพระราชอัธยาศัย	200,040.00	200,040.00	-
ดอกเบี้ยรับ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2562	7,931.65	3	ค่าใช้จ่ายงานเลี้ยงแสดงความยินดีและขอบคุณคณาบดี/ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	12,000.00	12,000.00	-
รับเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปี งบประมาณ 2563 (คณะพยาบาลศาสตร์)	40,250.00	4	โครงการศึกษาดูงานประจำปีภาคเรียนที่ 2	19,080.00	19,080.00	-
		5	โอนเงินปิดบัญชีงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2561	2,548,411.97	2,548,411.97	-
			<b>โครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษา 2562</b>			
		6	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการสภานักศึกษา 9 มทร.	23,380.00	20,000.00	3,380.00
		7	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหาผู้ช่วยเหอตรามหาวิทยาลัย และสศอศพิกร	53,600.00	52,200.00	1,400.00
		8	ค่าใช้จ่ายประชุมสมัชชาสามัญสภานักศึกษา	42,360.00	36,960.00	5,400.00
		9	ค่าจัดพิมพ์สมุดกิจกรรมนักศึกษา	42,693.00	42,693.00	-
		10	ค่าซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์	3,750.00	3,750.00	-
		11	โครงการถ่ายทำ VTR ประชาสัมพันธ์องค์กรนักศึกษา	24,500.00	24,500.00	-
		12	โครงการไหว้ครู มทร.ธัญบุรี	247,550.00	247,550.00	-
		13	ค่าตัดชุดพร้อมเนคไท	146,200.00	146,200.00	-
		14	โครงการประชาสัมพันธ์สภานักศึกษา	15,000.00	15,000.00	-
		15	โครงการจัดทำของที่ระลึกนักศึกษาต้อนรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1	486,850.00	486,850.00	-
ยอดยกไป	16,504,554.14		ยอดยกไป	4,510,250.49	4,461,520.49	48,730.00

ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างบัญชีคุมรายรับรายจ่าย

152 คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

สรุปงบประมาณรายรับ - รายจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีการศึกษา 2562  
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "มทร.ธัญบุรี (กิจกรรมนักศึกษา) เลขที่บัญชี 453-1-37253-7  
สรุปข้อมูล ณ วันที่ 22 เมษายน 2563

วัน เดือน ปี	โครงการ/กิจกรรม	รายจ่าย	รายรับ	คงเหลือ
	ยอดยกมา			7,858,729.97
29 เมษายน 2562	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา (ดำเนินการ)	521,000.00		7,337,729.97
30 เมษายน 2562	เงินทูลเกล้าถวายสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ตามพระราชอัธยาศัย	200,040.00		7,137,689.97
2 พฤษภาคม 2562	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา (ค่าวัสดุ)	15,899.52		7,121,790.45
7 พฤษภาคม 2562	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา (ค่ารถบัส)	60,000.00		7,061,790.45
7 พฤษภาคม 2562	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา (ค่าเสื้อโปโล)	47,936.00		7,013,854.45
16 พฤษภาคม 2519	ค่าใช้จ่ายงานเลี้ยงแสดงความยินดีและขอบคุณ คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	12,000.00		7,001,854.45
16 พฤษภาคม 2562	โครงการตักบาตรประจำสัปดาห์ ภาคเรียนที่ 2	19,080.00		6,982,774.45
17 พฤษภาคม 2562	โอนเงินปิดบัญชีงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2561	2,548,411.97		4,434,362.48
4 มิถุนายน 2562	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการสภานักศึกษา 9 มทร.	23,380.00		4,410,982.48
4 มิถุนายน 2562	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหาผู้อัญเชิญตรา มหาวิทยาลัยและสุดยอดพิธีกร	48,800.00		4,362,182.48
4 มิถุนายน 2562	คืนเงินคงเหลือโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการสภานักศึกษา 9 มทร.		3,380.00	4,365,562.48
6 มิถุนายน 2562	ค่าใช้จ่ายประชุมสมัชชาสามัญสภานักศึกษา	42,360.00		4,323,202.48

ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างการบันทึกบัญชีรายวัน

## 4.6 การเสนอขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา

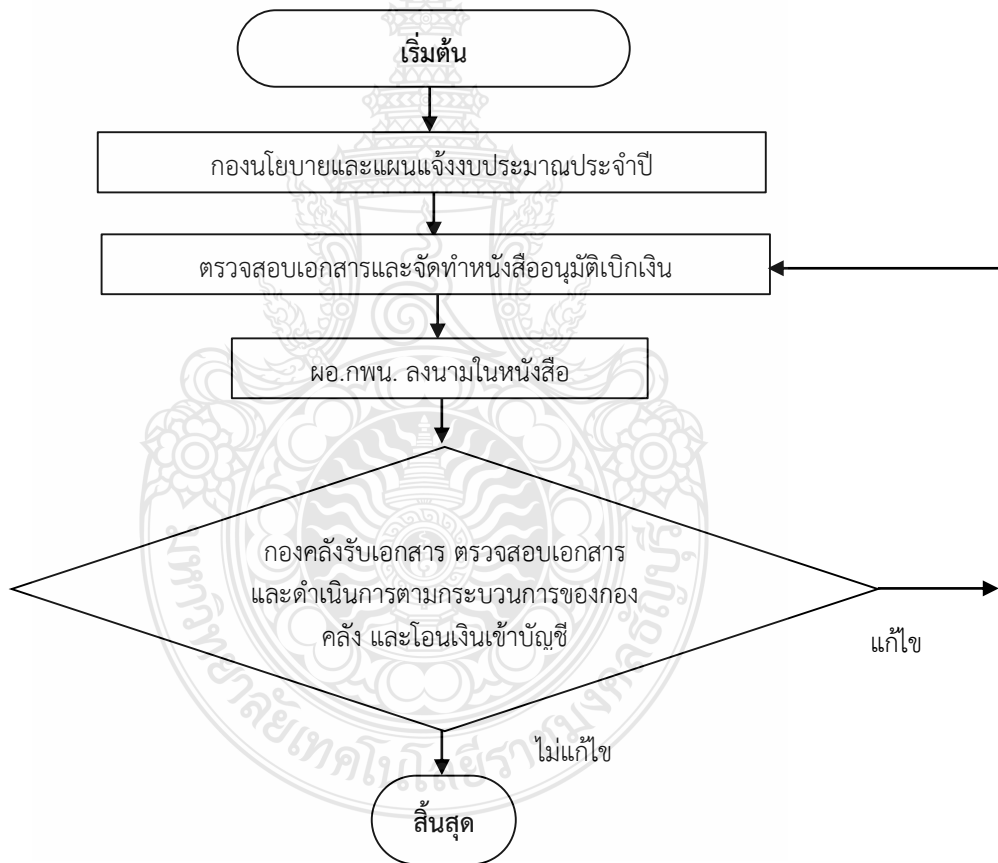
### 4.6.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

เมื่อมหาวิทยาลัย ฯ จัดสรรงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ให้กับกองพัฒนานักศึกษาให้ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดำเนินการสรุปงบประมาณ และทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

### 4.6.2 เนื้อหาสาระ

การจัดสรรงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา อาศัยประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ลงวันที่ 17 มีนาคม 2557 เมื่อสรุปงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติขอเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษาโดยให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินกิจกรรมนักศึกษา จำนวน 3 บัญชี คือ เงินกิจกรรมนักศึกษา เงินกิจกรรมกีฬา และเงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา

### 4.6.3 ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 4.47 แสดงขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา



ตารางที่ 4.6 อธิบายขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
กองนโยบายและแผนแจ้งงบประมาณประจำปี	- กองนโยบายและแผนแจ้งงบประมาณประจำปี
ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณประจำปีและประสานงานสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อยืนยันจำนวนนักศึกษากับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - สรุบบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2557 ให้ศึกษาการสรุปงบประมาณในภาคผนวกหน้า 240-245 และ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ตัวอย่างหนังสือ 155-158
ผอ.กพน. ลงนามในหนังสือ	- ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ลงนามในหนังสือ ถึงผู้อำนวยการกองคลัง
กองคลังรับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการตามกระบวนการของกองคลัง และโอนเงินเข้าบัญชี	- กองคลังรับเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการตามกระบวนการของกองคลัง และโอนเงินเข้าบัญชีเงินกิจกรรมนักศึกษา ตามที่ระบุไว้ในหนังสือ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โทร 0 2549 3671

ที่ อว 0649.20/.....

วันที่.....

เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบเหมาจ่าย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่องแจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ..... ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

กองพัฒนานักศึกษา ขอเบิกเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา จำนวน ..... บาท (.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ชื่อบัญชีดังนี้

1. เลขที่บัญชี 453-1-37253-7 ชื่อบัญชี “มทร.ธัญบุรี (กิจกรรมนักศึกษา)” จำนวน .....บาท (.....)
2. เลขที่บัญชี 453-1-40125-7 ชื่อบัญชี “มทร.ธัญบุรี (กิจกรรมกีฬา)” จำนวน .....บาท (.....)
3. เลขที่บัญชี 453-1-30432-5 ชื่อบัญชี “เงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา” จำนวน .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2563  
การจัดสรรกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (ระบบหน่วยกิต)

คณะ/วิทยาลัย ภาควิชา	จำนวนนักศึกษา																	จัดสรรให้คณะ 50%			รวมจัดสรร ทั้งสิ้น
	เทอม 2/62					เทอม 1/63					รวมทั้งปี	จำนวน ภาค 2/62	จำนวน ภาค 1/63	จำนวน รวมทั้งสิ้น	จำนวนเงิน ที่ กบว.50%	จัดสรรให้ คณะ 50%	จัดสรรให้ คณะ 50%				
	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	ปี 5	รวม	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4								ปี 5	รวม		
คณะศึกษาศาสตร์สาขารวม	341	504	492	472	171	1,980	465	341	504	492	2,092	4,072	990,000	1,046,000	2,036,000	1,018,000	204,970	814,400	1,019,370	2,037,770	
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	302	358	296	369	-	1,325	352	302	358	296	1,311	2,636	662,500	655,500	1,318,000	659,000	204,970	572,200	732,170	1,391,170	
คณะเทคโนโลยีการช่าง	379	469	316	282	43	1,489	320	379	375	316	1,433	2,922	744,500	716,500	1,461,000	730,500	204,970	564,400	769,370	1,519,870	
คณะเทคโนโลยีศิลปกรรม	447	502	451	344	-	1,744	385	447	502	340	1,674	3,418	872,000	837,000	1,709,000	854,500	204,970	683,600	888,570	1,743,070	
คณะบริหารธุรกิจ	1,651	1,634	1,578	1,051	-	5,909	1,500	1,651	1,321	1,411	-	5,883	11,792	2,954,500	2,941,500	5,896,000	2,948,000	204,970	2,388,400	2,563,370	5,511,370
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	315	337	314	297	-	1,263	400	315	337	314	-	1,366	2,629	631,500	683,000	1,314,500	657,250	204,970	525,800	730,170	1,388,020
คณะวิศวกรรมศาสตร์	1,274	1,324	1,068	789	-	4,455	1,105	1,274	1,324	1,068	-	4,334	8,789	2,227,500	2,167,000	4,394,500	2,197,250	204,970	1,727,800	1,962,770	4,140,020
คณะศิลปกรรมศาสตร์	316	340	338	328	118	1,440	220	316	340	338	116	1,330	2,770	720,000	665,000	1,385,000	692,500	204,970	556,000	728,970	1,451,770
คณะศิลปศึกษา	513	554	386	415	-	1,868	440	513	554	386	-	1,893	3,761	934,000	946,500	1,880,500	940,250	204,970	752,200	957,170	1,897,420
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	179	181	141	131	106	738	130	179	181	141	131	762	1,500	369,000	381,000	750,000	375,000	204,970	300,000	504,970	879,970
วิทยาลัยการพัฒนศิลป์	94	108	87	77	-	366	150	94	108	87	-	439	805	183,000	219,500	402,500	201,250	204,970	161,030	366,000	567,250
คณะพยาบาลศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	5,811	6,311	5,462	4,555	438	22,577	5,470	5,811	5,994	4,752	580	22,517	45,094	11,286,500	11,258,500	22,447,000	11,273,500	2,254,670	9,016,830	11,275,500	22,547,000

คณะ/วิทยาลัย ภาควิชา	จำนวนนักศึกษา																	จัดสรรให้คณะ 50%			รวมจัดสรร ทั้งสิ้น
	เทอม 2/62					เทอม 1/63					รวมทั้งปี	จำนวน ภาค 2/62	จำนวน ภาค 1/63	จำนวน รวมทั้งสิ้น	จำนวนเงิน ที่ กบว.50%	จัดสรรให้ คณะ 50%	จัดสรรให้ คณะ 50%				
	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	ปี 5	รวม	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4								ปี 5	รวม		
คณะศึกษาศาสตร์สาขารวม	35	40	57	64	-	196	35	35	-	57	-	127	323	96,000	63,500	161,500	60,750	26,300	64,600	90,900	171,650
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	46	-	94	109	-	249	-	46	-	94	-	140	389	124,500	70,000	194,500	97,250	26,300	77,600	104,100	201,550
คณะบริหารธุรกิจ	50	52	112	145	-	359	50	50	52	112	-	264	623	179,500	132,000	311,500	155,750	26,300	124,400	150,900	306,650
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	9	26	-	35	-	-	-	9	-	9	44	17,500	4,500	22,000	11,000	26,300	8,800	35,170	46,170
คณะวิศวกรรมศาสตร์	178	246	161	-	-	585	210	178	246	-	-	634	1,219	292,500	317,000	609,500	304,750	26,300	243,800	270,100	574,850
คณะศิลปศึกษา	46	84	83	34	-	247	100	46	84	83	-	313	560	123,500	156,500	280,000	140,000	26,300	112,030	138,330	278,330
รวม	355	422	516	378	-	1,671	395	355	382	355	-	1,487	3,158	835,500	743,500	1,579,000	789,500	157,870	631,630	789,500	1,579,000

คณะ/วิทยาลัย นานาชาติ	จำนวนนักศึกษา																	จัดสรรให้คณะ 50%			รวมจัดสรร ทั้งสิ้น
	เทอม 1/62					เทอม 2/62					รวมทั้งปี	จำนวน ภาค 2/62	จำนวน ภาค 1/63	จำนวน รวมทั้งสิ้น	จำนวนเงิน ที่ กบว.50%	จัดสรรให้ คณะ 50%	จัดสรรให้ คณะ 50%				
	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	ปี 5	รวม	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4								ปี 5	รวม		
คณะบริหารธุรกิจ	162	82	55	57	-	356	162	162	162	82	55	-	461	178,000	230,500	408,500	204,250	40,850	163,400	204,250	408,500
รวม	162	82	55	57	-	356	162	162	162	82	55	-	461	178,000	230,500	408,500	204,250	40,850	163,400	204,250	408,500

ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างเอกสารสรุปงบประมาณที่กองนโยบายและแผนส่งให้กองพัฒนานักศึกษา

คณะ/วิทยาลัย รวมทุกรดับ	จำนวนนักศึกษา												ค่ากิจกรรม นศ. ภาคการศึกษาละ 500 บาท			จัดสรรให้คณะ 50%			รวมจัดสรร ทั้งสิ้น	
	พจน 2/62						พจน 1/63						รวมจัดสรร ให้ กศบ.50%	จัดสรรให้ คณะอื่น	จัดสรรให้ คณะอื่น 50%					
	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	ปี 5	รวม	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	ปี 5	รวม								
คณะศึกษาศาสตร์	376	544	549	536	171	2,176	500	376	376	504	549	290	2,219	1,098,000	1,109,500	2,197,500	1,098,000	879,000	2,209,020	
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	302	358	296	369	-	1,225	355	302	358	296	-	1,311	662,500	655,500	1,318,000	659,000	527,200	732,170	1,391,170	
คณะเทคโนโลยีการช่าง	379	469	316	282	43	1,489	320	379	375	316	43	1,433	744,500	716,500	1,461,000	730,500	584,400	789,370	1,519,870	
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	493	502	545	455	-	1,995	385	493	502	454	-	1,814	995,500	907,000	1,903,500	951,500	761,400	922,670	1,964,420	
คณะบริหารธุรกิจ	1,863	1,768	1,740	1,253	-	6,624	1,712	1,863	1,455	1,578	-	6,608	3,312,000	3,304,000	6,616,000	3,308,000	2,712,120	2,646,400	2,918,500	6,226,500
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	315	337	323	323	-	1,298	400	315	337	323	-	1,375	649,000	687,500	1,336,500	648,250	534,600	765,940	1,454,190	
คณะวิศวกรรมศาสตร์	1,452	1,570	1,229	789	-	5,040	1,315	1,452	1,570	631	-	4,968	2,520,000	2,484,000	5,004,000	2,502,000	2,001,600	2,232,870	4,734,870	
คณะศิลปกรรมศาสตร์	316	340	338	328	118	1,640	220	316	340	338	116	1,330	720,000	665,000	1,385,000	692,500	554,000	738,970	1,451,470	
คณะศิลปศึกษา	559	638	469	449	-	2,115	540	559	638	469	-	2,206	1,057,500	1,103,000	2,160,500	1,080,250	864,230	1,495,500	2,175,750	
คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	179	181	141	131	106	728	130	179	181	141	131	762	369,000	381,000	750,000	375,000	204,970	300,000	509,970	
วิทยาลัยการพัฒน่งานไทย	94	108	87	77	-	366	150	94	108	87	-	439	183,000	219,500	402,500	201,250	161,030	346,000	567,250	
คณะพยาบาลศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	6,328	6,815	6,033	4,990	438	24,604	6,027	6,328	6,368	5,162	580	24,465	12,302,000	12,232,500	24,534,500	12,267,250	2,453,990	9,813,860	12,267,250	24,534,500

ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างเอกสารสรุปงบประมาณที่กองนโยบายและแผนส่งให้กองพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

158 คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

สรุปการจัดสรรเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563  
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการจัดสรรเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

รายการ	อัตราการจัดสรร	จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร	
เงินกิจกรรมนักศึกษา	50%	12,267,250.00	บาท
<b>เงินกิจกรรมนักศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้</b>			
กิจกรรมนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย	35%	8,587,075.00	บาท
กิจกรรมกีฬา	10%	2,453,450.00	บาท
สำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา	5%	1,226,725.00	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		12,267,250.00	บาท

**จัดสรรงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2/2562 และ 1/2563**

ปีการศึกษา	จำนวนนักศึกษา	อัตราการเรียกเก็บ	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
2/2562	24,604 คน	250.00 บาท/คน	6,151,000.00 บาท
1/2563	24,465 คน	250.00 บาท/คน	6,116,250.00 บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		12,267,250.00 บาท

**การจัดสรรงบประมาณโดยแบ่งตามภาคการศึกษา**

**ภาคการศึกษาที่ 2/2562**

รายการ	อัตราเรียกเก็บ	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
กิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย	175 บาท/คน	4,305,700.00 บาท
กิจกรรมกีฬา	50 บาท/คน	1,230,200.00 บาท
เงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา	25 บาท/คน	615,100.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	250 บาท/คน	6,151,000.00 บาท

**ภาคการศึกษาที่ 1/2563**

รายการ	อัตราเรียกเก็บ	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
กิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย	175 บาท/คน	4,281,375.00 บาท
กิจกรรมกีฬา	50 บาท/คน	1,223,250.00 บาท
เงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา	25 บาท/คน	611,625.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	250 บาท/คน	6,116,250.00 บาท

ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างสรุปงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษาประจำปี

## 4.7 การเสนอขออนุมัติเบิกเงินองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีได้รับการบริจาค

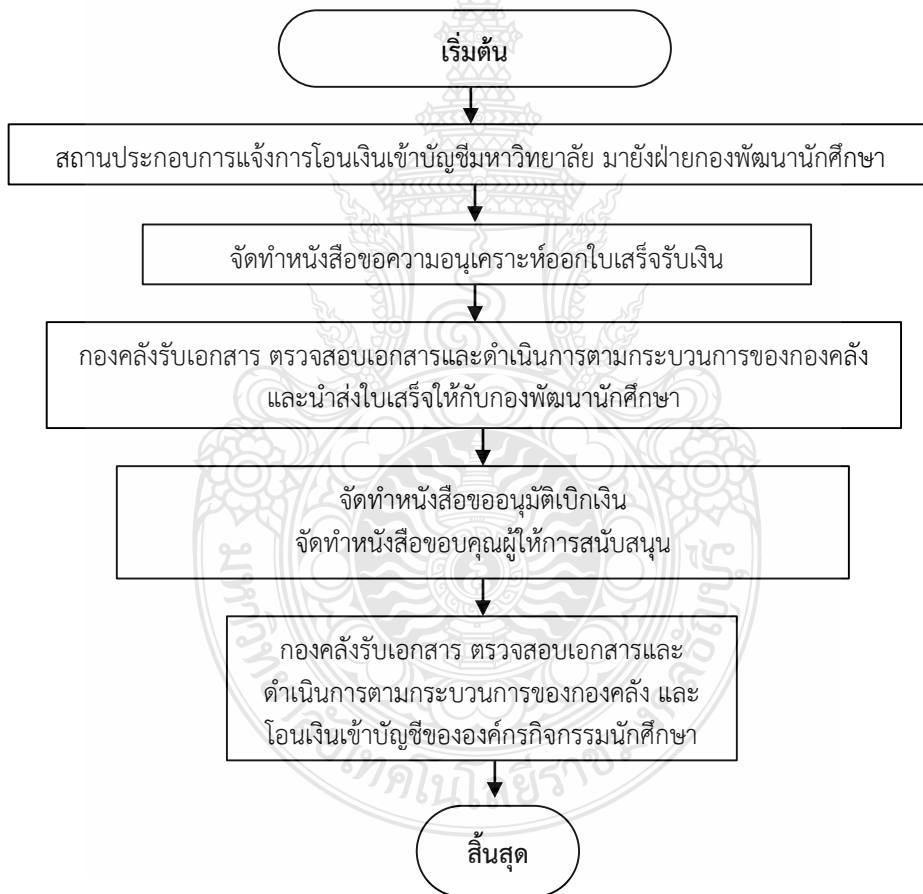
### 4.7.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

เมื่อองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินกิจกรรมและได้รับความอนุเคราะห์สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนจัดส่งหลักฐานการโอนเงินให้กับกองพัฒนานักศึกษา ให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการทำเรื่องขอเบิกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานนั้น ๆ และทำเรื่องเบิกงบประมาณให้กับองค์กรกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับการสนับสนุน

### 4.7.2 เนื้อหาสาระ

การเสนอขออนุมัติเบิกเงินองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีได้รับการบริจาค จะกล่าวถึงการจัดทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน และการทำหนังสือขอขอบคุณให้กับผู้ให้การสนับสนุน

### 4.7.3 ขั้นตอนขออนุมัติเบิกเงินองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีได้รับการบริจาค



ภาพที่ 4.50 แสดงขั้นตอนขออนุมัติเบิกเงินองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีได้รับการบริจาค

ตารางที่ 4.7 อธิบายขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีได้รับบริจาค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
สถานประกอบการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี มายังฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	- สถานประกอบการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี พร้อมแบบตอบรับให้การสนับสนุนการบริจาค มายังฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ตัวอย่างหน้าที่ 161-162
จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงิน ถึงกองคลัง	- ประสานงานกับผู้ให้การสนับสนุนเพื่อยืนยันความถูกต้องของชื่อนามสกุล ที่อยู่ ในการออกใบเสร็จรับเงิน - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กองคลังในการออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานที่บริจาค ตัวอย่างหน้าที่ 163
กองคลังรับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการตามกระบวนการของกองคลัง และนำส่งใบเสร็จให้กับกองพัฒนานักศึกษา	กองคลังรับเอกสาร และดำเนินการตามกระบวนการของกองคลัง และนำส่งใบเสร็จให้กับกองพัฒนานักศึกษา ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินหน้าที่ 164
จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำหนังสือขอบคุณผู้ให้การสนับสนุน	- จัดทำหนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน ตัวอย่างหน้าที่ 165 ทั้งนี้ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินไปพร้อมด้วย - จัดทำหนังสือขอบคุณผู้ให้การสนับสนุน ตัวอย่างหน้า 166 และนำส่งใบเสร็จรับเงิน และหนังสือขอบคุณให้กับผู้สนับสนุน





แบบตอบรับให้การสนับสนุนโครงการค่ายอาสาพัฒนาชนบท ประจำปีการศึกษา 2559  
โรงเรียนบ้านห้วยตาด ตำบลนาตอกคำ อำเภอนาด้วง จังหวัดเลย  
ชมรมราชชมงคลอาสาพัฒนาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้บริจาค.....  
นามผู้บริจาค.....  
หน่วยงาน/ห้างร้าน/บริษัท..... บริษัท ป่าทอง ผลิตยา ทุลดี แคนดี่ สาย จำกัด  
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้..... 45/6, 45/9 หมู่ 11 ต.ตุงทองหลวง อ.คาสทมนทมูล อ.ปทุมธานี 12140  
โทรศัพท์..... 01-599-3846-9 แฟกซ์..... 01-599-3874  
มีความประสงค์ขอร่วมบริจาคเป็น

สิ่งของที่บริจาค

รายการสิ่งของ 1. .... จำนวน.....  
2. .... จำนวน.....  
3. .... จำนวน.....

เงินบริจาค

จำนวนเงิน..... 90,000 ..... บาท

ระบุจำนวนเป็นตัวอักษร

๙๐,๐๐๐

โดยบริจาคเป็น

เงินสด  ชำนาญดี

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัดมหาชน

ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 453-1-00001-2

กรุณาส่งสำเนาการโอนเงิน โทรสาร 0 2549 3671

(.....)

ผู้บริจาค

วันที่..... 6/12/59 .....

กรุณาส่งใบนำฝากกลับมายัง

ชมรมราชชมงคลอาสาพัฒนาเฉลิมพระเกียรติ

กองพัฒนานักศึกษา (คุณกัมพล ดวงสีใส) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง

จังหวัดปทุมธานี 12110

โทร 0 2549 3683, แฟกซ์ 0 2549 3671

ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างแบบตอบรับให้การสนับสนุนกิจกรรม







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โทร 0 2549 3671

ที่ อว 0649.20/

วันที่

สิงหาคม 2560

เรื่อง ขอส่งเงินสนับสนุนค่ายอาสา และขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย..... สังกัดฝ่าย..... องค์การนักศึกษา  
ได้ออกค่ายอาสาสร้างอาคารเรียน ณ .....  
และขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

กองพัฒนานักศึกษา ขอส่งเงินค่าสนับสนุนค่ายอาสาพร้อมออกใบเสร็จให้กับผู้ให้การสนับสนุน  
จำนวน 2 ราย ดังนี้

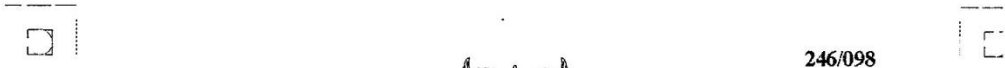
1. บริษัท ..... ที่อยู่ .....  
..... จำนวน ..... บาท (.....)
2. บริษัท ..... ที่อยู่ .....  
..... จำนวน ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(.....)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งเงินสนับสนุนค่ายอาสา และขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงิน



เล่มที่ **B 246**



246/098

กษ.น.

เลขที่ **098**

**ใบเสร็จรับเงิน**  
**ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ที่ทำการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

ได้รับเงินจาก \_\_\_\_\_  
นักศึกษาคณะ ที่อยู่ บริษัท เอส ที อี อินเตอร์โทรศัพย์ จำกัด 13/5 หมู่ที่ 2 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอลำลูกกา  
จังหวัดปทุมธานี

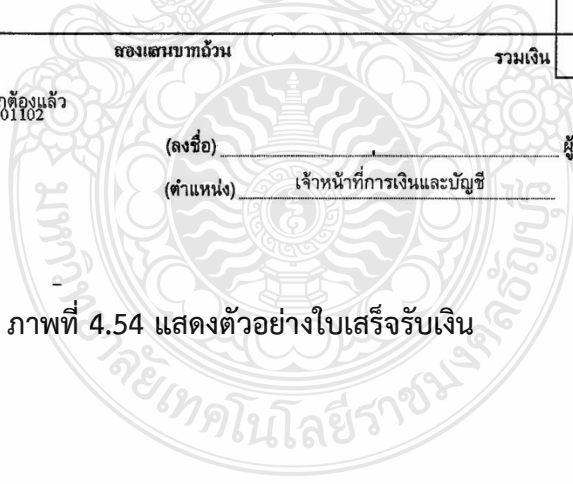
ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
เงินสนับสนุน ค่ายาสาสารสร้างอาคารเรียน ณ โรงเรียนบ้านห้วยตาด ตำบล นาคอกคำ อำเภอนาคำ จังหวัดเลย	200,000.00
<b>รวมเงิน</b>	<b>200,000.00</b>

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  
602809001102

RT

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ภาพที่ 4.54 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โทร 0 2549 3671

ที่ อว 0649.20/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุน.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย..... สังกัดฝ่าย..... องค์การนักศึกษา  
ได้ดำเนินโครงการ..... และได้รับการสนับสนุนจากผู้มีจิตศรัทธา  
เห็นประโยชน์ของการจัดกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งได้นำฝากเงินสนับสนุนเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา  
สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่บัญชี  
453-1-00001-2 จำนวน ..... ราย ดังนี้

1. บริษัท..... จำนวน ..... บาท ตามใบเสร็จเล่มที่ .....  
เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

2. บริษัท..... จำนวน ..... บาท ตามใบเสร็จเล่มที่ .....  
เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

กองพัฒนานักศึกษา ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ.....  
จำนวน ..... บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์  
ก่อสร้าง ค่าอาหาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร  
..... ชื่อบัญชี “.....” เลขที่บัญชี .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 4.55 แสดงตัวอย่างหนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน



ที่ อว 0649.20/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

XX XXXXX XXX

เรื่อง ขอขอบคุณการสนับสนุนโครงการ.....

เรียน .....

ตามที่..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ได้รับการสนับสนุนในการดำเนินโครงการ.....

เพื่อ..... นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอขอบคุณท่านที่ให้การสนับสนุนโครงการ.....

..... จำนวน ..... บาท (.....) ซึ่งโครงการดังกล่าว

ได้ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0-2549-3671

โทรสาร 0-2577-5010, 0-2549-3671

ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างหนังสือขอขอบคุณการสนับสนุน

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนางาน ในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

กิจกรรมนักศึกษา เป็นงานที่มีความละเอียด มีความซับซ้อน และที่สำคัญเป็นงานที่จะต้องทำร่วมกับนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาที่เข้ามาปฏิบัติงานนั้นมีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์การดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาที่มีรูปแบบ และพฤติกรรมที่แตกต่างกันออกไป ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ และมีประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา การปฏิบัติงานด้านกิจกรรมศึกษามีภารกิจและความรับผิดชอบในหลายด้าน ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติดำเนินโครงการ การขอใช้เงินยืมตรงจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การส่งจ่ายเช็ค และการเบิกเงินกิจกรรมต่าง ๆ จากภารกิจที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องปฏิบัติงานร่วมกับนักศึกษาเกือบทุกขั้นตอน เนื่องจากนักศึกษามีการปรับเปลี่ยนบุคคลเพื่อเข้ามาปฏิบัติหน้าทุกปี ทำให้มีปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมความพร้อมสำหรับให้คำปรึกษา และแนะนำการดำเนินงานให้กับนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมศึกษาดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการการพัฒนา ดังนี้

#### 5.1 สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานกิจกรรมนักศึกษา เป็นงานที่ควบคุม กำกับ ดูแลและให้คำปรึกษาการดำเนินงานของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา ซึ่งอยู่ภายใต้ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษากองพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีการดำเนินกิจกรรมตลอดปีการศึกษา ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - เดือนพฤษภาคมของทุกปี ซึ่งการดำเนินงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) การจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา
- 2) การขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา
- 3) การขอใช้เงินยืมตรงจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา
- 4) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาในกรณีวงเงิน ตั้งแต่ 1 - 500,000 บาท
- 5) การส่งจ่ายเช็ค
- 6) การเสนอขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา
- 7) การเสนอขออนุมัติเบิกเงินองค์การกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีได้รับการบริจาค

5.2 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1) การจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. การจองห้องประชุม	<p>1. ห้องประชุมที่มีขนาดรองรับกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่เพียงพอ</p> <p>2. ห้องประชุมที่จองไว้มีปัญหาทางด้าน</p> <p>โสตทัศนอุปกรณ์ชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้ได้</p>	<p>1. ทำการสำรวจห้องประชุมที่มีขนาดรองรับเพียงพอที่มีอยู่ภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดทำฐานข้อมูลในการเลือกใช้งาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อห้องประชุม หน่วยงานเจ้าของห้องประชุม</li> <li>- จำนวนรองรับผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- อุปกรณ์ที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้ต่อการประชุม ว่ามีอุปกรณ์อะไรบ้าง</li> <li>- หมายเลขติดต่อประสานงานผู้รับผิดชอบ</li> </ul> <p>2. วางแผนดำเนินการจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา โดยระบุระยะเวลาในแผนให้ชัดเจนจนจบกระบวนการ เพื่อให้สามารถดำเนินการจองห้องประชุมให้เป็นไปตามระบบ และมีระยะเวลาที่ชัดเจนทุกกระบวนการ</p>
2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม	<p>1. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องส่งข้อมูลที่จะจัดทำระเบียบวาระการประชุมล่าช้า</p> <p>2. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสร็จไม่ทันตามกำหนด และไม่สามารถจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมการประชุม ศึกษาข้อมูลก่อนประชุม</p>	<p>1. กำหนดวันส่งเอกสารให้เป็นไปตามแผน โดยระบุระยะเวลาการจัดส่งเอกสารให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการจัดส่งเอกสาร เพื่อจัดเตรียมทำระเบียบวาระการประชุม ผู้ปฏิบัติงานโทรติดต่อประสานงานติดตามให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการจัดส่งเอกสาร</p> <p>2. กำหนดวันแล้วเสร็จของระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อยก่อนการประชุม 3 วัน</p>
3. การบันทึกการประชุม	<p>- ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและใจความสำคัญได้ เนื่องจากมีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมเป็นจำนวนมาก</p>	<p>1. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจ ฟังอย่างมีสมาธิ และควรมีเครื่องบันทึกเสียงในการบันทึกข้อมูลในการประชุม ซึ่งประเด็นที่ไม่เข้าใจให้เปิดเครื่องบันทึกเสียงฟังอีกครั้ง เพื่อทบทวนประเด็นที่ไม่เข้าใจ</p> <p>2. ประเด็นที่ไม่สามารถจับใจความได้ หรือไม่ สามารถสรุปได้ ควรปรึกษาเลขานุการที่ประชุมเพื่อสรุปประเด็น</p>

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
4. การดำเนินการประชุม	การประชุมมีความล่าช้าและยืดเยื้อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการนำเสนอวาระการประชุมและข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจน</li> <li>2. เรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณา</li> </ol>
5. การจัดทำรายงานการประชุม	ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการในการจัดทำรายงานการประชุม	- ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาเทคนิคและวิธีการจัดรายงานการประชุมจากหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ หรือเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดรายงานการประชุมและการเขียนหนังสือราชการ
5. การเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ	นักศึกษาไม่เข้าใจรูปแบบการเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษาจัดอบรมให้ความรู้ด้านการเขียนโครงการและการจัดทำงบประมาณ โดยใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและมีเทคนิคในการนำเสนอให้นักศึกษาเข้าใจง่าย และได้ลงมือปฏิบัติจริง</li> <li>2. เมื่อดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว ให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้างานด้านกิจกรรมนักศึกษา ให้คำปรึกษานักศึกษาในรูปแบบระบบพี่เลี้ยง โดยให้ข้อเสนอแนะ และตอบข้อซักถามเชิงสร้างสรรค์</li> <li>3. กำหนดรูปแบบ แบบฟอร์มโครงการและตัวอย่างโครงการที่ชัดเจน</li> </ol>



2) การขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
<p>1. การเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ</p>	<p>องค์กรกิจกรรมนักศึกษาเสนอขออนุมัติโครงการล่าช้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดวันจัดส่งเอกสารก่อนการดำเนินโครงการ อย่างน้อย 30 วันก่อนดำเนินโครงการ ในกรณีที่เสนอโครงการล่าช้า ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติด้วยตนเอง (เดินเรื่อง) ตามขั้นตอน</li> <li>2. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการลงนามในเอกสารเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการ ให้มีการจัดทำระเบียบหมายเลขโทรศัพท์ในการประสานงาน และประชาสัมพันธ์ให้องค์กรกิจกรรมนักศึกษาทราบ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเรื่องที่จะเสนอต่อ ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร</li> <li>3. ในกรณีที่เอกสารโครงการมีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง โดยอธิบายจุดที่มีการแก้ไขให้ชัดเจน เพื่อให้มีการแก้ไขที่รวดเร็วขึ้น</li> <li>4. จัดให้มีคอมพิวเตอร์ส่วนกลางเพื่อที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ชี้แจงและสามารถให้นักศึกษาแก้ไขเอกสารกรณีที่ผิดพลาด เพื่อให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้อย่างรวดเร็ว</li> </ol>

## 3) การขอใช้เงินยืมทรองจ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. การส่งเอกสารขอใช้เงินยืม	เอกสารทางการเงิน ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษาจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในการขอใช้เงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง</li> <li>จัดทำตัวอย่างเอกสารทางการเงิน <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบ สำคัญ รับเงิน ใบ รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มีรูปแบบอย่างเขียนอย่างไร ใช้ได้ในกรณีไหน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีข้อมูลอะไรบ้างถึงจะครบถ้วน</li> <li>การจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ต้องใช้เอกสารอะไรประกอบการขอใช้เงินยืม</li> </ol> </li> </ol>
		3. ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการดำเนินโครงการ และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ให้ความถูกต้องครบถ้วน

## 4) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า ซึ่งอาจมาจากกรณีขออนุมัติโครงการล่าช้า ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ประสานงานผู้ขายในการขอใบเสนอราคา	<ol style="list-style-type: none"> <li>การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้าซึ่งมีความเกี่ยวเนื่องมากจากขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา โดยกำหนดวันจัดส่งเอกสารก่อนการดำเนินโครงการ อย่างน้อย 30 วันก่อนดำเนินโครงการ เมื่ออยู่ในขั้นตอนระหว่างดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการขอเอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบประมาณการพัสดุ เมื่อได้รับเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย ในกรณีที่มีการแก้ไข ให้รีบดำเนินการประสานงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ทันเวลา</li> <li>เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า และตรวจสอบให้ถูกต้อง และเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้วจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้อย่างรวดเร็ว</li> </ol>

### 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ควรได้รับการอบรมขั้นพื้นฐานเพื่อเพิ่มองค์ความรู้จากหน่วยงานภายนอกหรือภายในมหาวิทยาลัยที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาในหัวข้อดังนี้

- 1) ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม ตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 2) ด้านการเขียนโครงการและการจัดทำงบประมาณ
- 3) ด้านบัญชีและการเงินขั้นพื้นฐาน
- 4) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5) ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) ด้านการให้บริการ (Service Mind)

จากที่เสนอหัวข้อการอบรมขั้นพื้นฐาน จำนวน 6 ข้อนั้น มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานนอกจากจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องให้คำปรึกษากับนักศึกษาในเรื่องดังกล่าว

5.3.2 หน่วยงานที่ดูแลองค์กรกิจกรรมนักศึกษาควรจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้นให้กับนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ในด้านการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม ด้านการเขียนโครงการและการจัดทำงบประมาณ ด้านการเตรียมเอกสารการเงินในการขอใช้เงินยืม และด้านประกันคุณภาพนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.3 กองพัฒนานักศึกษา ควรศึกษาและพัฒนาระบบการเงินสำหรับกิจกรรมนักศึกษา เพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณ บันทึกรายรับรายจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษา ในการพัฒนาระบบการเงินสำหรับกิจกรรมนักศึกษาจะสามารถทำให้สรุปรายงานการเงินได้อย่างรวดเร็ว และทำให้ทราบถึงสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินโครงการของงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา

5.3.4 ในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องมีแผนการดำเนินงาน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตามความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ โดยต้องมีการประชุมกับรองคณบดีและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษารวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในระดมความคิดและแนวทางการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

5.3.5 การจัดสรรเงินงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา ควรจัดทำโปรแกรมคำนวณงบประมาณตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการจัดสรรเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ลงวันที่ 18 มีนาคม 2557 เมื่อได้รับการแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกองนโยบายและแผน ให้นำงบประมาณที่ได้รับกรอกลงโปรแกรม เพื่อความรวดเร็วในการแบ่งเงินงบประมาณ และลดความผิดพลาดจากการคำนวณงบประมาณ

5.3.6 ควรจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลต่าง ๆ จากโปรแกรม Microsoft Word หรือ Microsoft Excel

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (23 มีนาคม 2554). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554.
- กระทรวงการคลัง. (21 มกราคม 2550). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550.
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2561).คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ งาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท. กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม. (2560). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนานิสิต นักศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา (พ.ศ.2560 – 2564). สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา.
- กระทรวงสาธารณสุข. (2555). คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย.กองคลังกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข.
- จิรวัดน์ วีรังกร .(2542). **พื้นฐานทักษะการดำเนินกิจกรรมนิสิต**. กรุงเทพมหานคร : พี.ที.พัฒนาการพิมพ์.
- นิตา สุวรรณประเทศ. (2544). การจัดกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันราชภัฏกลุ่มภาคเหนือตอนล่าง. กรุงเทพมหานคร : สำนักกิจการนักศึกษา สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- ประทีป อินทร์เขียว และ ณิชวรา จันทร์เพ็ชร (2553). ปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมกิจกรรมนักศึกษาของนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง . รายงานการวิจัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (27 เมษายน 2550). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (11 ธันวาคม 2550). **ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2550.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (16 มกราคม 2557). **ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ฉบับ 2 พ.ศ. 2557.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (3 พฤษภาคม 2550). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง กำหนดอัตราจัดเก็บเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (18 มีนาคม 2557). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (30 ธันวาคม 2558). **หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (18 ธันวาคม 2550). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (10 กรกฎาคม 2563). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา (เป็นการภายใน).**

## บรรณานุกรม (ต่อ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2562). รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. กงนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. เข้าถึงได้จาก <https://www.rmutt.ac.th/> สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ข้อมูลเกี่ยวกับกองพัฒนานักศึกษา. เข้าถึงได้จาก <https://www.rmutt.ac.th/sd.rmutt.ac.th> สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2563.

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.(2559). คู่มือการบริหารเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2559. กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

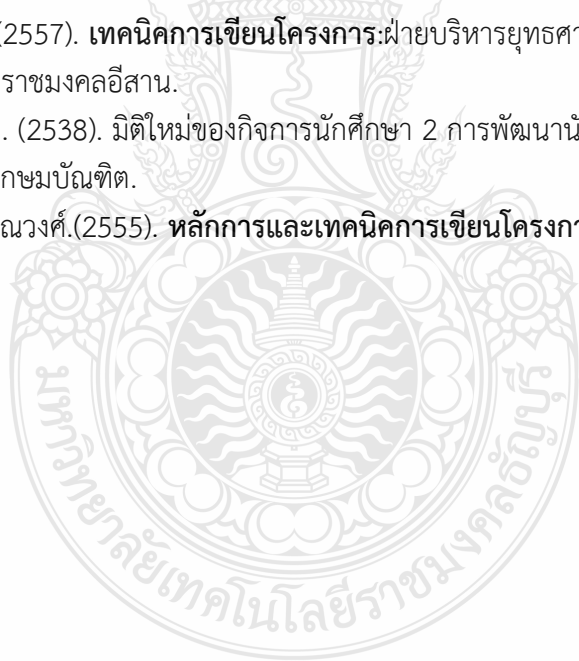
วิจิต ประสมปลื้ม. (2550). การศึกษาสภาพ รูปแบบ ปัญหาและอุปสรรคการจัดกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

สร้อยญา บุญเกิด. (2542). ความสอดคล้องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ รายงานการวิจัย สาขาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สุมัยยะ กิจงาม.(2557). เทคนิคการเขียนโครงการ:ฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์. กงนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.

สำเนา ขจรศิลป์. (2538). มิติใหม่ของกิจการนักศึกษา 2 การพัฒนานักศึกษา กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต.

หทัยรัตน์ ลิ้มอรุณวงศ์.(2555). หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ. กงแผนงานมหาวิทยาลัยทักษิณ.





**ภาคผนวก**



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา  
พ.ศ.๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๐ เมื่อวันที่...๒๖...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...๒๕๕๐...จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะ” หมายความว่า คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เปิดการเรียนการสอนระดับปริญญา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแต่งตั้ง

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภานักศึกษา” หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“องค์การนักศึกษา” หมายความว่า องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
“สโมสรนักศึกษา” หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลธัญบุรี

“ชมรม” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษาที่สังกัดองค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษา  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาที่ได้รับ  
การเลือกตั้งให้มีหน้าที่บริหารงานสถานศึกษา

“คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา  
ที่ได้รับเลือกตั้งให้มีหน้าที่บริหารงานองค์การนักศึกษา

“คณะกรรมการบริหารชมรม” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารชมรมนักศึกษาที่ได้รับ  
เลือกตั้งให้มีหน้าที่บริหารชมรม

“คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสโมสร  
นักศึกษา ที่ได้รับการเลือกตั้งให้มีหน้าที่บริหารงานสโมสรนักศึกษา

“สมาชิก” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เป็นสมาชิก  
ในสถานศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรมนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้การบริหารกิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) สถานศึกษา

(๒) องค์การนักศึกษา

สถานศึกษาและองค์การนักศึกษา ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย

สถานศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้ชื่อย่อว่า “ส.มทรธ.” ชื่อภาษาอังกฤษว่า  
“Rajamangala University of Technology Thanyaburi Student Council” ชื่อย่อ “RMUTT.SC”

องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้ชื่อย่อว่า “อน.มทรธ.” ชื่อภาษาอังกฤษ  
ว่า “Rajamangala University of Technology Thanyaburi Student Organization” ชื่อย่อ “RMUTT.SO”

ข้อ ๖ สโมสรนักศึกษาในระดับคณะ ใช้ชื่อย่อว่า “สน. ....ชื่อย่อคณะ..... มทรธ.”  
ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Thanyaburi .....ชื่อภาษาอังกฤษของคณะ.....  
Student Union” ชื่อย่อ “RMUTT. ....ชื่อย่อคณะ..... .SU.”

ข้อ ๗ เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสถานศึกษา องค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาคณะ

(๑) เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสถานศึกษา ให้ใช้เครื่องหมายราชการของ  
มหาวิทยาลัยด้านล่างเขียนตัวอักษร “สถานศึกษา”



(๒) เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ขององค์การนักศึกษา ให้ใช้เครื่องหมายราชการของมหาวิทยาลัยด้านล่างเขียนตัวอักษร “องค์การนักศึกษา”

(๓) เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสโมสรนักศึกษาคณะ ให้ใช้เครื่องหมายราชการของมหาวิทยาลัยด้านล่างเขียนตัวอักษร “สโมสรนักศึกษาคณะ.....(ใส่ชื่อคณะ.....)”

## หมวดที่ ๒

### วัตถุประสงค์

ข้อ ๘ วัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา มีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนการใช้เสรีภาพ และการปกครองตนเองในระบอบประชาธิปไตย โดยฝึกและปลูกฝังนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม มีความเคารพสิทธิและหน้าที่ของผู้อื่น

(๒) เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้พร้อมสมบูรณ์แบบตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

(๔) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคมส่วนรวม

(๕) เพื่อปลูกฝังและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ

(๖) เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เกิดแก่นักศึกษา

## หมวดที่ ๓

### สิทธิและหน้าที่ของนักศึกษา

ข้อ ๙ นักศึกษามีสิทธิหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) มีสิทธิเสมอภาค ที่จะได้รับการศึกษา การบริการ และการเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาโดยเท่าเทียมกัน

(๒) มีสิทธิแสดงความคิดเห็นและวิจารณ์ภายในขอบเขตกฎหมาย และข้อบังคับ ตลอดจนระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย

(๓) มีสิทธิในการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของงานกิจกรรมนักศึกษา และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ของมหาวิทยาลัย

(๔) มีหน้าที่ส่งเสริมรักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

(๕) มีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๖) ดำรงไว้ซึ่งความสามัคคีภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนสถาบันอื่น

๔

- (๗) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (๘) ให้นักศึกษาทุกคนที่กำลังศึกษาอยู่ทั้งหมดเป็นสมาชิก และต้องชำระเงินค่าบำรุงองค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๙) สมาชิกภาพของสมาชิก จะสิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

หมวดที่ ๔

สภานักศึกษา

ข้อ ๑๐ สภานักศึกษาประกอบด้วยสมาชิกสภานักศึกษา ที่มาจากตัวแทนคณะ คณะละ สามคน โดยมาจากการเลือกตั้ง

ข้อ ๑๑ ผู้ที่มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา คือ นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในคณะนั้น

ข้อ ๑๒ ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภานักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในคณะนั้น
- (๒) ไม่เป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
- (๓) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับ และระเบียบ ของมหาวิทยาลัย ถ้าเคยถูกลงโทษทางวินัยต้องพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่า สองภาคการศึกษา ในวันปิดรับสมัครเลือกตั้งและไม่อยู่ในระหว่างพักการศึกษาในปีการศึกษานั้น
- (๔) มีผลการศึกษาเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า สองจุดศูนย์ศูนย์
- (๕) ไม่เคยมีประวัติความประพฤติเสียหาย

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา
  - ๑) ประธานสภานักศึกษา
  - ๒) รองประธานสภานักศึกษา คนที่ หนึ่ง
  - ๓) รองประธานสภานักศึกษา คนที่ สอง
  - ๔) เลขานุการสภานักศึกษา
  - ๕) ผู้ช่วยเลขานุการสภานักศึกษา
  - ๖) ผู้ตรวจสอบการเงิน
  - ๗) ประชาสัมพันธ์สภานักศึกษา
  - ๘) กรรมการสภานักศึกษาตำแหน่งอื่นใด (ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
- (๒) คณะกรรมการฝ่ายแต่ละฝ่าย
  - ๑) กรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ
  - ๒) กรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา
  - ๓) กรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นตัวแทนรักษาสีทธิ และผลประโยชน์ของนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

(๒) ควบคุมตรวจสอบการบริหารงาน และการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับ

(๓) เป็นศูนย์กลางรับฟังความคิดเห็น และเรื่องราวร้องทุกข์จากนักศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอแนะทางแก้ไข

(๔) ร่วมกับองค์การนักศึกษาในการเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัยในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

(๕) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานภายในของสถานศึกษาตามที่เห็นสมควร การกระทำดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่าสอง ใน สาม ขององค์ประชุมของสถานศึกษา

(๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ และงบประมาณขององค์การนักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

(๗) พิจารณาไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งในการดำเนินงานกิจกรรมของนักศึกษา

(๘) เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา

ข้อ ๑๕ สมาชิกสถานศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

(๒) รับฟังความคิดเห็น และข้อวิจารณ์ของนักศึกษาอันจักเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ ประธานสถานศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นประธานในที่ประชุมสถานศึกษา

(๒) ควบคุมการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา

(๓) รายงานให้สถานศึกษาทราบในแต่ละเรื่องที่ได้รับมา

(๔) เป็นผู้ลงนามในนามของสถานศึกษา

(๕) มอบหมายให้สมาชิกสถานศึกษาปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดยความเห็นชอบของสถานศึกษา

ข้อ ๑๗ รองประธานสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยประธานสถานศึกษา ในกิจการที่ได้รับมอบหมายจากประธานสถานศึกษา

(๒) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ประธานสถานศึกษา ในกรณีที่ประธานสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๑๘ เลขานุการสถานศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกหนังสือนัดประชุมสถานศึกษา
- (๒) จัดทำรายงานการประชุม
- (๓) เก็บรักษาเอกสาร ของสถานศึกษา
- (๔) ทำหน้าที่ธุรการ ของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับนักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ประธานสถานศึกษามอบหมาย

ข้อ ๑๙ ผู้ตรวจสอบการเงินมีหน้าที่ควบคุมการเงิน และตรวจสอบบัญชีการเงินของสถานศึกษา และองค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และควบคุมยอดงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษา หรือได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๒๐ ประชาสัมพันธ์สถานศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) แลกข่าวสารของสถานศึกษา ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ประธานสถานศึกษามอบหมาย

ข้อ ๒๑ กรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาโครงการและงบประมาณที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา
- (๒) ชี้แจงผลการพิจารณาโครงการ และงบประมาณต่อสถานศึกษา

ข้อ ๒๒ กรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (๒) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ ๒๓ กรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและพิจารณาข้อเสนอ ของนักศึกษาเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๒) สำนวณความคิดเห็นของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การดำเนินงานของสถานศึกษา

- (๑) คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำโครงการและงบประมาณ

ของสถานศึกษา

- (๒) กรรมการของสถานศึกษา

ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้สถานศึกษาดำเนินการสามฝ่าย ประกอบด้วยกรรมการ

ก) กรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ

ข) กรรมการฝ่ายติดตามผลงาน และกิจกรรมนักศึกษา

ค) กรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการ

เฉพาะกิจได้ตามความจำเป็น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๒) ให้กรรมการแต่ละฝ่ายเลือกตั้งประธานจากกรรมการในฝ่าย

๓) ประธานกรรมการอาจเชิญบุคคลใด มาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็น ในเรื่องที่กรรมการกำลังพิจารณาอยู่ได้ ตามความเหมาะสม ในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ให้กรรมการดำเนินงานตามที่สภานักศึกษามอบหมายเมื่อได้พิจารณาดำเนินการเสร็จแล้วให้รายงานต่อสภานักศึกษา

(๓) การเปิดอภิปรายทั่วไป

ให้สภานักศึกษาดำเนินการเปิดอภิปรายทั่วไป ในเรื่องเกี่ยวกับกิจการขององค์การนักศึกษา ได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก) เมื่อสมาชิกสภานักศึกษาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมดลงมติเห็นชอบด้วยที่จะให้เปิดอภิปรายทั่วไป

ข) เมื่อนักศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่า หนึ่งใน สิบ ของนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัยรวมตัวกันเข้าชื่อเสนอต่อสภานักศึกษา กรณีมีผู้ร้องเรียนผู้สมัครขาดคุณสมบัติ ข้อ ๑๒ ให้ร้องเรียนก่อนการเลือกตั้งภายใน สิบวัน

ข้อ ๒๕ กำหนดการเลือกตั้งสภานักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ วาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภานักศึกษา มีวาระคราวละหนึ่งปี และสิ้นสุดลงในวันทีอธิการบดีประกาศแต่งตั้งสมาชิกสภานักศึกษาชุดใหม่

ข้อ ๒๗ สมาชิกภาพของสมาชิกสภานักศึกษาสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ขาดคุณสมบัติของสมาชิกสภานักศึกษา ตามข้อ ๑๒

(๒) อายุของสมาชิกสภานักศึกษาสิ้นสุดลงตามข้อ ๒๖

(๓) ตาย

(๔) ลาออก

(๕) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๖) ออกตามข้อ ๓๔ วรรคท้าย

(๗) ถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๘) อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งโดยระบุมความผิดไว้อย่างชัดเจน

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่สมาชิกภาพขอสมาชิกสภานักศึกษาสิ้นสุดลง ด้วยประการใดก็ตามในขณะที่ยังเหลือระยะเวลาไม่น้อยกว่า หกสิบวัน ก่อนปิดการศึกษาภาคสองให้ทำการเลือกตั้งซ่อมให้เสร็จสิ้นภายใน ยี่สิบวันหลักจากสมาชิกภาพสิ้นสุดลง

ข้อ ๒๙ ให้มีประชุมสมัชชาสามัญและสมัชชาวิสามัญตามที่สภานักศึกษากำหนด

ข้อ ๓๐ อธิการบดีเป็นผู้เปิดและปิดการประชุมสมัชชาสามัญของสภานักศึกษา

ข้อ ๓๑ การกำหนดระยะเวลาการประชุมสมัชชาสามัญ ให้สภานักศึกษาเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๓๒ การประชุมสมัชชาวิสามัญของสภานักศึกษา ให้มีได้ดังต่อไปนี้

- (๑) อธิการบดีเรียกประชุม
- (๒) ประธานสภานักศึกษาเรียกประชุม
- (๓) สมาชิกสภานักศึกษาไม่น้อยกว่า หนึ่งใน สาม ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด เข้าชื่อร้องขอต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุม
- (๔) นายกองคํการนักศึกษาร้องขอต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุมตามมติของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
- (๕) สโมสรนักศึกษาคณะใดคณะหนึ่งร้องขอต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุม แต่ทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกสภานักศึกษาไม่น้อยกว่า ห้าคน
- (๖) นักศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่า หนึ่งใน สี่สิบ ของนักศึกษาทั้งหมดของมหาวิทยาลัย เข้าชื่อร้องขอต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุม
- ข้อ ๓๓ สมาชิกสภานักศึกษาจะดำรงตำแหน่งในสภานักศึกษาตามข้อ ๑๓ ได้เพียงตำแหน่งเดียว
- ข้อ ๓๔ การประชุมสภานักศึกษาต้องมีสมาชิกสภานักศึกษาเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมให้เรียกประชุมอีกครั้ง ในการประชุมครั้งหลังนี้ ถ้ามีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่า หนึ่งใน สี่ ของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมด ให้ถือว่าครบองค์ประชุม
- ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาขาดการประชุมติดต่อกันสามครั้ง โดยไม่แจ้งเป็นหนังสือให้ประธานสภานักศึกษาทราบล่วงหน้า ให้สภานักศึกษาเสนอชื่อบุคคลนั้นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาถอดถอนชื่อจากการเป็นสมาชิกสภานักศึกษา
- ข้อ ๓๕ การนัดประชุมให้แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน สำหรับการประชุมสมัชชาสามัญ และไม่น้อยกว่า สามวัน สำหรับการประชุมสมัชชาวิสามัญ
- ในการประชุมทุกครั้งต้องบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและต้องเสนอรายงานการประชุมให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน สิบห้าวัน หลังจากการประชุมทุกครั้ง
- ข้อ ๓๖ การลงมติของสภานักศึกษาให้ถือเอาเสียงข้างมากของสมาชิกสภานักศึกษาที่เข้าประชุม ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมตัดสินชี้ขาด
- ข้อ ๓๗ ถ้าสภานักศึกษามีมติแย้งกับมติคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และสภานักศึกษาต้องการยืนยันมตินั้น ให้เรียกประชุมสภานักศึกษา เพื่อพิจารณายืนยันมติเดิมอีกครั้งหนึ่งใน ภายใน เจ็ดวัน หลังจากการประชุมครั้งก่อน การลงมติในการประชุมครั้งที่สองนี้ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า หนึ่งใน สาม ของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมด
- ข้อ ๓๘ การใช้จ่ายงบประมาณของสภานักศึกษา ให้ประธานสภานักศึกษากับเลขานุการ สภานักศึกษาหรือบุคคลที่ประธานสภานักศึกษามอบหมายเป็นผู้เบิกจ่ายและแจ้งให้สภานักศึกษาทราบ และให้จัดทำบัญชีรายรับ-จ่าย ตลอดสมัยการประชุมและนำเสนอสภานักศึกษาในการประชุมสมัชชาสามัญที่ สอง เป็นวาระแรก

### หมวดที่ ๕ องค์การนักศึกษา

ข้อ ๓๙ องค์การนักศึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

ข้อ ๔๐ คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) นายกององค์การนักศึกษา
- (๒) อุปนายกององค์การนักศึกษาคนที่ หนึ่ง
- (๓) อุปนายกององค์การนักศึกษาคนที่ สอง
- (๔) เภรัญญิกองค์การนักศึกษา
- (๕) ผู้ช่วยเภรัญญิกองค์การนักศึกษา
- (๖) เลขานุการองค์การนักศึกษา
- (๗) ผู้ช่วยเลขานุการองค์การนักศึกษา
- (๘) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์
- (๙) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- (๑๐) ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- (๑๑) ประธานฝ่ายกีฬา
- (๑๒) ประธานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๓) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
- (๑๔) นายกสโมสรนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง
- (๑๕) ประธานชมรมที่สังกัดในฝ่ายขององค์การนักศึกษา ที่มีผลงานของชมรมในรอบปี

ติดต่อกัน สองปีขึ้นไปให้เลือกเป็นตัวแทนจำนวนไม่เกิน หกคน

ข้อ ๔๑ การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการองค์การนักศึกษา
  - ๑) เลขานุการ เป็นประธานอนุกรรมการ
  - ๒) หัวหน้างานสารบรรณ เป็นอนุกรรมการ
  - ๓) หัวหน้างานปฏิคม เป็นอนุกรรมการ
  - ๔) หัวหน้างานสวัสดิการ เป็นอนุกรรมการ
  - ๕) หัวหน้างานพัสดุ เป็นอนุกรรมการ
  - ๖) ตำแหน่งอื่นใด ตามความเหมาะสม
- (๒) คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี
  - ๑) เภรัญญิก เป็นประธานอนุกรรมการ
  - ๒) หัวหน้างานการเงิน เป็นอนุกรรมการ

๑๐

- ๓) หัวหน้างานบัญชี เป็นอนุกรรมการ
- ๔) ตำแหน่งอื่น ตามความเหมาะสม
- (๓) คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
  - ๑) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นประธานอนุกรรมการ
  - ๒) หัวหน้างานศิลปกรรม เป็นอนุกรรมการ
  - ๓) หัวหน้างานสารานุกรม เป็นอนุกรรมการ
  - ๔) ตำแหน่งอื่น ตามความเหมาะสม
- (๔) คณะอนุกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
  - ๑) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ เป็นประธานอนุกรรมการ
  - ๒) ประธานชมรม ทางด้านนักศึกษาสัมพันธ์ เป็นอนุกรรมการ
- (๕) คณะอนุกรรมการฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
  - ๑) ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ เป็นประธานอนุกรรมการ
  - ๒) ประธานชมรม ทางด้านส่งเสริมวิชาการ เป็นอนุกรรมการ
- (๖) คณะอนุกรรมการฝ่ายกีฬา
  - ๑) ประธานฝ่ายกีฬา เป็นประธานอนุกรรมการ
  - ๒) ประธานชมรม ทางด้านกีฬา เป็นอนุกรรมการ
- (๗) คณะอนุกรรมการฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
  - ๑) ประธานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม เป็นประธานอนุกรรมการ
  - ๒) ประธานชมรม ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม เป็นอนุกรรมการ
- (๘) คณะอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
  - ๑) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์ เป็นประธานอนุกรรมการ
  - ๒) ประธานชมรม ทางด้านพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์ เป็นอนุกรรมการ

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาและดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไป ทั้งนี้ให้เป็นตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย
- (๒) วางนโยบาย โครงการและงบประมาณประจำปี ขององค์การนักศึกษาเสนอต่อสภานักศึกษาพิจารณาเพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย
- (๓) พิจารณาการจัดตั้งชมรมและต่ออายุชมรมเสนอสภานักศึกษาอนุมัติ
- (๔) พิจารณาโครงการ การดำเนินงาน และงบประมาณประจำปีของฝ่าย และชมรมแล้วรวบรวมจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อสภานักศึกษา
- (๕) ร่วมมือและให้ความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย
- (๖) พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย
- (๗) มอบงานให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดต่อไป ภายใน เจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดใหม่



(๘) เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการประชุม

(๙) เสนอชื่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเป็นรายบุคคลต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาถอดถอนคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษานั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร องค์การนักศึกษาไม่น้อยกว่า สาม ใน สี่

ข้อ ๔๓ กรรมการบริหารองค์การนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) นายกององค์การนักศึกษา

- ๑) เป็นประธานในการบริหารงานขององค์การนักศึกษา
- ๒) เป็นประธานของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
- ๓) เป็นตัวแทนขององค์การนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัย

เมื่อได้รับเชิญ

๔) ควบคุมการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการบริหาร องค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้

(๒) อุปนายกองค์การนักศึกษา

- ๑) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การนักศึกษา
- ๒) ปฏิบัติงานแทนนายกององค์การนักศึกษา ในกรณีที่นายกององค์การนักศึกษา

ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

(๓) เลขานุการ

- ๑) เป็นประธานคณะอนุกรรมการเลขานุการองค์การนักศึกษา
- ๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

แล้วจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารองค์การศึกษาก่อนมีการประชุมคราวต่อไป

- ๓) รับผิดชอบในงานสารบรรณ
- ๔) รับผิดชอบในงานสวัสดิการและปฏิคม
- ๕) รับผิดชอบพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การนักศึกษา
- ๖) จัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การนักศึกษาเสนอต่อ

คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเพื่อพิจารณา

- ๗) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การนักศึกษา

(๔) เกร็ดญุก

- ๑) เป็นประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี
- ๒) ควบคุมการเงินขององค์การนักศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

องค์การนักศึกษา

- ๓) จัดทำบัญชีรายรับ -จ่ายขององค์การนักศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

องค์การนักศึกษาหรือเพื่อการตรวจสอบ

๑๒

- ๔) รับผิดชอบการจัดการทุนของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
- ๕) จัดส่งบัญชีรายรับ - จ่าย ให้กับคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

ชุดใหม่ในวันมอบงาน

๖) จัดทำงบประมาณของคณะอนุกรรมการด้านการเงินและบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเพื่อพิจารณา

(๕) ประธานฝ่ายแต่ละฝ่าย

- ๑) เป็นประธานคณะอนุกรรมการแต่ละฝ่าย
- ๒) เป็นประธานในที่ประชุมของชมรมในสังกัด และรับผิดชอบกิจการของฝ่าย
- ๓) จัดทำงบประมาณของฝ่าย และดำเนินการรวบรวมโครงการงาน และนโยบาย

ของฝ่าย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเพื่อพิจารณา

๔) ประสานงานและวางแผนกำหนดนโยบายของฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

๕) ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายและชมรม

๖) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การนักศึกษา

ข้อ ๔๔ ให้นายกองคการศึกษามีอำนาจหน้าที่ควบคุมและจัดระเบียบบริหารภายในองค์การนักศึกษา

นายกองค์การนักศึกษาและอุปนายกองค์การนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในแต่ละคณะโดยตรง

นายกองค์การนักศึกษาและคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลข้างต้นเป็นตัวแทนองค์การนักศึกษาในการเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณบดี การประชุมสภาคณาจารย์และเจ้าหน้าที่และนักวิชาการของมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับเชิญ

ข้อ ๔๕ ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเสนอชื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการในแต่ละฝ่ายเพื่อช่วยเหลือดำเนินงานตามที่เห็นควรโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๔๖ ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภานักศึกษา ในข้อ ๑๒ (๑) (๓) (๔) (๕)

ข้อ ๔๗ กำหนดการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ผู้ที่มีสิทธิเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาคือ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ให้ประกาศวัน เวลา และสถานที่ ที่จะมีการเลือกตั้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันเลือกตั้ง

ข้อ ๔๘ การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ให้กระทำโดยการเลือกตั้งทั่วไปของนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเลือกตั้งผู้สมัครรับเลือกตั้งต้องรวมเป็นกลุ่ม โดยให้ระบุตำแหน่งหน้าที่ให้ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้ร้องเรียนผู้สมัครคนใดขาดคุณสมบัติตาม ข้อ ๔๖ ให้ร้องเรียนก่อนการเลือกตั้งภายใน สิบวัน

ข้อ ๔๙ ในการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งเลือกเพียงหนึ่งกลุ่ม การนับคะแนนให้ถือว่ากลุ่มที่ได้คะแนนเสียงสูงสุดได้รับเลือกตั้ง ถ้าคะแนนเสียงสูงสุดเท่ากัน ให้ผู้มีสิทธิในการเลือกตั้ง เลือกตั้งใหม่เฉพาะกลุ่มที่ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากัน

ข้อ ๕๐ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา มีวาระคราวละ หนึ่งปี และสิ้นสุดลงเมื่ออธิการบดีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดใหม่

ข้อ ๕๑ สมาชิกภาพคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาสิ้นสุดลงเมื่อ

- (๑) ขาดคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาตามข้อ ๔๖
- (๒) อายุของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาสิ้นสุดลงตามข้อ ๕๐
- (๓) ตาย
- (๔) ลาออก
- (๕) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา
- (๖) ออกตามข้อ ๕๗ วรรคท้าย
- (๗) ถูกลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (๘) อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง โดยระบุความผิดไว้อย่างชัดเจน

ข้อ ๕๒ ถ้าคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาทั้งคณะพ้นจากตำแหน่งด้วยประการใดก็ตาม ก่อนสิ้นสุดหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การศึกษาน้อยกว่า หกสิบวัน ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งผู้รักษาการแทน ถ้าระยะเวลาที่เหลือของตำแหน่งมีอยู่ไม่น้อยกว่า หกสิบวัน ต้องมีการเลือกตั้งใหม่ให้เสร็จสิ้นภายใน ยี่สิบวัน นับจากวันที่คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาคนหนึ่งคนใด พ้นจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาพิจารณาเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมเสนอต่ออธิการบดี เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ ๕๔ ให้มีการประชุมสมัชชาสามัญและสมัชชาวิสามัญตามที่องค์การศึกษากำหนด

ข้อ ๕๕ อธิการบดีเป็นผู้เปิดและปิดการประชุมสมัชชาสามัญขององค์การนักศึกษา

ข้อ ๕๖ การประชุมสมัชชาวิสามัญขององค์การนักศึกษา ให้มีได้ดังต่อไปนี้

- (๑) อธิการบดีเรียกประชุม
- (๒) นายกองค์การนักศึกษาเรียกประชุม
- (๓) คณะกรรมการบริหารองค์การศึกษาน้อยกว่า หนึ่ง ใน สาม ของจำนวนคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา เข้าชื่อร้องขอต่อองค์การนักศึกษาให้เรียกประชุม

## ๑๔

ให้นายกองคํการนักศึกษาเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่นายกองคํการนักศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถอาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารองคํการนักศึกษาที่เข้าประชุม เลือกคณะกรรมการบริหารองคํการนักศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นประธานดำเนินการประชุม

ในการประชุมทุกครั้งต้องบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและต้องเสนอรายงานการประชุมให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน สิบห้าวัน หลังจากการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๕๗ การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม กรรมการคนหนึ่งออกเสียงได้หนึ่งเสียง ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมตัดสินชี้ขาด

เฉพาะกรณีที่มติฝ่ายข้างมากของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองคํการนักศึกษาเห็นเป็นเรื่องสำคัญให้ใช้มติ สอง ใน สาม ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารองคํการนักศึกษาขาดการประชุมสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่แจ้งให้นายกองคํการนักศึกษาทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือให้นายกองคํการนักศึกษาเสนอชื่อบุคคลนั้นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาถอดถอนชื่อจากการเป็นคณะกรรมการบริหารองคํการนักศึกษา

ข้อ ๕๘ การนัดประชุมให้แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการบริหารองคํการนักศึกษาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน สำหรับการประชุมสมัยสามัญและไม่น้อยกว่า สามวัน สำหรับการประชุมสมัยวิสามัญ

ข้อ ๕๙ ให้องคํการนักศึกษาและสภานักศึกษานี้ อยู่ในความควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ

กิจกรรมที่ดำเนินการนอกมหาวิทยาลัย หรือที่มีการเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมกิจกรรมในมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวดที่ ๖

## สโมสรนักศึกษา

ข้อ ๖๐ สโมสรนักศึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) นายสโมสรนักศึกษา
- (๒) อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ หนึ่ง
- (๓) อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ สอง
- (๔) เหนรัญญิกสโมสรนักศึกษา
- (๕) เลขานุการสโมสรนักศึกษา
- (๖) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์

- (๗) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- (๘) ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- (๙) ประธานฝ่ายกีฬา
- (๑๐) ประธานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๑) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
- (๑๒) ผู้แทนนักศึกษาที่คณะกำหนดเป็นกรรมการ

ข้อ ๖๑ การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการในแต่ละฝ่ายให้เป็นไปตามข้อ ๔๑

ข้อ ๖๒ คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาและดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไปทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบและข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาการจัดตั้งชมรมในสังกัด เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณบดี
- (๓) พิจารณาโครงการงาน การดำเนินงานและงบประมาณประจำปีของแต่ละฝ่าย และชมรมแล้วรวบรวมจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณบดี
- (๔) ร่วมมือและให้ความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย
- (๕) พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย
- (๖) มอบงานให้คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาชุดต่อไป ภายใน เจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาชุดใหม่

ข้อ ๖๓ กรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) นายกสโมสรนักศึกษา
  - ๑) เป็นประธานในคณะกรรมการการบริหารงานของสโมสรนักศึกษา
  - ๒) เป็นประธานของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
  - ๓) เป็นตัวแทนของสโมสรนักศึกษา เพื่อเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยในกิจกรรมเมื่อได้รับเชิญ
  - ๔) ควบคุมการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้
- (๒) อุปนายกสโมสรนักศึกษา
  - ๑) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสโมสรนักศึกษา
  - ๒) ปฏิบัติงานแทนนายกสโมสรนักศึกษา ในกรณีที่นายกสโมสรนักศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- (๓) เลขานุการ

๑๖

- ๑) เป็นประธานคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการ
  - ๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาแล้ว  
จัดส่งให้คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ก่อนมีการประชุมคราวต่อไป
  - ๓) รับผิดชอบในงานสารบรรณ
  - ๔) รับผิดชอบในงานสวัสดิการและปฐม
  - ๕) รับผิดชอบพัสดุ และทรัพย์สินของสโมสรนักศึกษา
  - ๖) จัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขานุการสโมสรนักศึกษาเสนอต่อ  
คณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณา
  - ๗) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสโมสรนักศึกษา
- (๔) เหน้ญญิก
- ๑) เป็นประธานคณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี
  - ๒) ควบคุมการเงินของสโมสรนักศึกษา ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหาร  
สโมสรนักศึกษา
  - ๓) จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายของสโมสรนักศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร  
สโมสรนักศึกษา เพื่อรอการตรวจสอบ
  - ๔) จัดส่งบัญชีรายรับ-จ่ายให้กับคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาชุดใหม่ใน  
วันมอบงาน
  - ๕) จัดทำงบประมาณของคณะกรรมการด้านการเงินและบัญชีเสนอต่อ  
คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาเพื่อพิจารณา
  - ๖) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสโมสรนักศึกษา
- (๕) ประธานแต่ละฝ่าย
- ๑) เป็นประธานคณะกรรมการแต่ละฝ่าย
  - ๒) เป็นประธานในที่ประชุมของชมรมในสังกัด และรับผิดชอบกิจกรรม ที่ชมรมจัดทำขึ้น
  - ๓) จัดทำงบประมาณของฝ่าย และดำเนินการรวบรวมโครงการ และนโยบายของฝ่าย  
เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาพิจารณา
  - ๔) ประสานงานและวางแผนนโยบายของฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการ  
บริหารสโมสรนักศึกษา และไม่ขัดแย้งกับนโยบายมหาวิทยาลัย
  - ๕) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสโมสรนักศึกษา
- ข้อ ๖๔ ให้นายกสโมสรนักศึกษา มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและจัดระเบียบบริหารภายในสโมสร  
นักศึกษา

ข้อ ๖๕ ให้คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาที่ดำรงแต่ละตำแหน่ง เสนอชื่อแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการในฝ่าย เพื่อช่วยเหลือดำเนินงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา

ผู้ที่มีสิทธิเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคือ นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๖๖ ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้สมัครรับเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ในข้อ ๔๖

ข้อ ๖๗ กำหนดการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของคณะนั้น

ให้ประกาศวัน เวลา และสถานที่ ที่จะมีการเลือกตั้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า สามสิบวัน ก่อนวันเลือกตั้ง

กรณีมีผู้ร้องเรียนผู้สมัครขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔๖ ให้ร้องเรียนก่อนการเลือกตั้งภายใน สิบวัน

ข้อ ๖๘ การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาให้กระทำโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งเป็นผู้พิจารณากำหนด

ข้อ ๖๙ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารสโมสรศึกษามีวาระละ หนึ่งปีและสิ้นสุดลงเมื่อครบปีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาชุดใหม่

ข้อ ๗๐ สมาชิกภาพคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖๖

(๒) ครบวาระ ตามข้อ ๖๙

(๓) ตาย

(๔) ลาออก

(๕) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๖) ถูกลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

(๗) คณะบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง โดยระบุความผิดไว้อย่างชัดเจน

ข้อ ๗๑ ถ้าคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาทั้งคณะพ้นจากตำแหน่งด้วยประการอื่นใดก็ตาม ก่อนการสิ้นสุดหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการบริหารสโมสรศึกษาน้อยกว่า หกสิบวันให้คณะเป็นผู้แต่งตั้งรักษาการแทน ถ้าระยะเวลาที่เหลือของตำแหน่งมีอยู่ไม่น้อยกว่า หกสิบวัน ต้องมีการเลือกตั้งใหม่เสร็จสิ้นภายใน ยี่สิบวัน นับจากวันที่คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๗๒ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา พิจารณาเสนอชื่อบุคคลที่สมควรต่อคณะบดี เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ ๗๓ ให้มีการประชุมสามัญสามัญและสมัชชาสามัญตามที่สโมสรศึกษากำหนด

การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ต้องมีคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๗๔ การประชุมสมัยวิสามัญ จะกระทำได้โดยการได้รับความเห็นชอบของคณะบดีในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นายกสโสรนักศึกษาเรียกประชุมสมัยวิสามัญได้

(๒) คณะกรรมการบริหารสโสรนักศึกษาเข้าชื่อกันมีจำนวนไม่น้อยกว่า หนึ่งใน สาม ของจำนวนคณะกรรมการบริหารสโสรนักศึกษาทั้งหมดร้องขอให้นายกสโสรนักศึกษาเรียกประชุม และให้นายกสโสรนักศึกษาเรียกประชุมภายใน เจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความขอ

ให้นายกสโสรนักศึกษาเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่นายกสโสรนักศึกษาไม่อยู่ หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสโสรนักศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าอุปนายกสโสรนักศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารสโสรนักศึกษาที่เข้าประชุมเลือกคณะกรรมการคนใดคนหนึ่ง เป็นประธานดำเนินการประชุม

ในการประชุมทุกครั้งต้องบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและต้องเสนอรายงานการประชุมให้คณะทราบภายใน สิบห้าวัน หลังจากการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๗๕ การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสโสรนักศึกษา คนหนึ่งออกเสียงได้หนึ่งเสียง ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมตัดสินชี้ขาด

เฉพาะกรณีที่มีมติฝ่ายข้างมากของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสโสรนักศึกษาเห็นเป็นเรื่องสำคัญให้ใช้มติ สอง ใน สาม ของจำนวนคณะกรรมการบริหารสโสรนักศึกษาทั้งหมดที่มีอยู่

ข้อ ๗๖ ให้สโสรนักศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบของคณะ โดยมีรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาสโสรนักศึกษา และทำหน้าที่ ให้คำปรึกษาและยับยั้งการดำเนินการใด ที่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรืออาจจะเป็นที่เสื่อมเสียของมหาวิทยาลัยได้

## หมวดที่ ๗

### การจัดตั้งชมรมกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๗๗ ชมรมกิจกรรมของนักศึกษาต้องมีลักษณะเป็นการรวมกลุ่มตามกิจกรรมที่สนใจ เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง อันเป็นการเฉพาะส่งเสริมการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและไม่ขัด หรือแย้งต่อระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๗๘ การจัดตั้งชมรมต้องมีนักศึกษาเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า สองร้อยคน โดยต้องเป็นนักศึกษาที่มาจากต่างคณะกันไม่ต่ำกว่า สี่ คณะ และต้องมีนักศึกษาในคณะหนึ่งเป็นสมาชิกก่อตั้งไม่น้อยกว่า ยี่สิบห้าคน โดยให้สมาชิกลงชื่อกำกับพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรนักศึกษาที่ได้รับรองแล้ว พร้อมทั้งให้ประธานชมรม และอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมลงนามรับรองการเป็นสมาชิก ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอต่อสภานักศึกษาผ่านองค์การนักศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบนำเสนอมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิจารณานุมัติการจัดตั้งชมรม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้



- (๑) ชื่อชมรม
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) ระเบียบข้อบังคับของชมรม
- (๔) เครื่องหมายตราสัญลักษณ์ของชมรม
- (๕) รายชื่อสมาชิกชมรมตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย
- (๖) รายชื่อคณะกรรมการบริหารชมรมตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย
- (๗) รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมคำรับรองเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแนบกับหนังสือการแต่งตั้ง

ข้อ ๗๙ ชมรมแต่ละชมรมให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวนไม่เกิน สองคน ซึ่งเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) เป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย
- (๒) อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เฉพาะด้านของชมรม
- (๓) สามารถรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมของชมรมได้

ข้อ ๘๐ ชมรมที่จัดตั้งขึ้น จะต้องมีกิจกรรมที่ไม่ซ้ำซ้อนกับกิจกรรมของชมรมที่มีอยู่แล้ว

ข้อ ๘๑ ชมรมที่จัดตั้งขึ้นต้องสังกัดฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขององค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- (๒) ฝ่ายกีฬา
- (๓) ฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
- (๔) ฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
- (๕) ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- (๖) ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ข้อ ๘๒ กิจกรรมของชมรมที่จัดขึ้นทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และมหาวิทยาลัย อนุมัติให้จัดได้

ข้อ ๘๓ กิจกรรมของชมรมที่จัดขึ้นภายนอกมหาวิทยาลัย และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงของนักศึกษาต้องดำเนินงานร่วมกันในนามองค์การนักศึกษาเท่านั้น

ข้อ ๘๔ ชมรมแต่ละชมรมให้มีคณะกรรมการบริหารชมรมไม่น้อยกว่า ห้าคน ซึ่งสมาชิกแต่ละชมรมเป็นผู้เลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานชมรม
- (๒) รองประธานชมรม
- (๓) เลขานุการ
- (๔) เกร์รณูญิก
- (๕) คณะกรรมการตำแหน่งอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารชมรมเห็นสมควร

การดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดของชมรม

ข้อ ๘๕ ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชมรมจะดำรงตำแหน่งได้ไม่เกินกว่า หนึ่งชมรม ในเวลาเดียวกัน

ข้อ ๘๖ นักศึกษาคนหนึ่งสามารถสมัครเป็นสมาชิกชมรมได้ไม่น้อยกว่า หนึ่งชมรม

ข้อ ๘๗ ให้คณะกรรมการบริหารชมรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวางแผนการดำเนินงานของชมรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม ซึ่งไม่ขัดแย้งต่อระเบียบ ข้อบังคับอื่นใด ของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของชมรมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา โดยผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

(๓) กำกับ ดูแล ควบคุมการบริหารการเงินของชมรม

(๔) รับผิดชอบร่วมกันในการบริหารกิจกรรมของชมรม

(๕) รับผิดชอบร่วมกันในทรัพย์สินของชมรม

(๖) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของชมรมเสนอต่อฝ่ายที่ชมรมในสังกัดอยู่ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการชมรมในปีนั้น

(๗) ร่วมมือประสานงานและให้ความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยดี

(๘) หน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการฝ่ายที่ชมรมนั้นสังกัดมอบหมาย

ข้อ ๘๘ สมาชิกภาพของคณะกรรมการบริหารชมรมนั้นสิ้นสุดลงเมื่อส่งมอบงานให้คณะกรรมการบริหารชุดใหม่

ข้อ ๘๙ ให้คณะกรรมการบริหารชมรมดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกเข้าดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชมรมชุดใหม่ให้เสร็จสิ้นก่อนปิดภาคการศึกษาภาคสอง และมอบงานให้คณะกรรมการบริหารชมรมชุดใหม่เสร็จสิ้นภายใน สิบห้าวันนับแต่วันเลือกตั้ง พร้อมทั้งนำเสนอต่อสภานักศึกษาผ่านองค์การนักศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชมรม

ข้อ ๙๐ ชมรมอาจเลิกหรือถูกยุบเลิกได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มีผลงานของชมรมปรากฏในรอบปี

(๒) ดำเนินการฝ่าฝืนวัตถุประสงค์ของชมรม

(๓) ชมรมกระทำการอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย หรือเหตุผลอื่น โดยอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมและสภานักศึกษาผ่านองค์การนักศึกษาเห็นสมควรให้ยุบเลิกชมรม โดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๔) มหาวิทยาลัย เห็นสมควรให้ยกเลิกชมรมเนื่องจากกระทำการอันเป็นการขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของคนไทย หรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

## หมวดที่ ๘ การเลือกตั้ง

ข้อ ๙๑ การเลือกตั้ง ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วยรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา นายองค์การนักศึกษาและประธานสภานักศึกษาเป็นกรรมการ หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อดำเนินการเลือกตั้งให้เสร็จสิ้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและรายงานผลการเลือกตั้งให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป โดยดำเนินการเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา และคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา

๑) การเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษาให้ดำเนินการเลือกตั้งเป็นรายบุคคล โดยให้นักศึกษาแต่ละคณะทำการเลือกตั้งทั่วไปภายในเวลาที่กำหนด

๒) การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา

ก) ในการประชุมของสมาชิกสภานักศึกษาครั้งแรก ให้สมาชิกสภานักศึกษาที่เข้าร่วมประชุมเสนอชื่อสมาชิกสภานักศึกษาคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม

ในการเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษาเพื่อดำรงตำแหน่งประธานสภานักศึกษา รองประธานสภานักศึกษาคนที่ หนึ่ง รองประธานสภานักศึกษาคนที่ สอง เลขานุการสภานักศึกษา ผู้ตรวจสอบการเงิน ประชาสัมพันธ์สภานักศึกษาและคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาตำแหน่งอื่น สภานักศึกษาแต่ละคนมีสิทธิเสนอชื่อสมาชิกสภานักศึกษา ได้หนึ่งชื่อ การเสนอชื่อนั้น ให้สมาชิกสภานักศึกษารับรองไม่น้อยกว่า ห้าคน

ในกรณีที่มีการเสนอชื่อเพียงชื่อเดียวถือว่าผู้ถูกเสนอชื่อนั้นได้รับเลือกเมื่อที่ประชุมลงมติรับรองด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกสภานักศึกษาที่เข้าร่วมประชุม

ในกรณีที่มีการเสนอชื่อหลายชื่อ ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมด

สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการสภานักศึกษา ให้เลขานุการสภานักศึกษาเลือกจากสมาชิกสภานักศึกษา

ผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษาและกรรมการอื่น มีสิทธิเลือกสมาชิกสภานักศึกษาเป็นผู้ช่วยตนในฝ่ายตน และประกาศให้สมาชิกสภานักศึกษาทราบอย่างเปิดเผยในที่ประชุม

ข) สมาชิกสภานักศึกษาจะดำรงตำแหน่งอื่น ในสภานักศึกษาขณะเดียวกันได้เพียงตำแหน่งเดียว

ค) ให้ประธานสภานักศึกษาที่ได้รับเลือกตั้งเสนอชื่อคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาต่ออธิการบดีภายใน เจ็ดวัน หลังจากประกาศผลการเลือกตั้ง

(๒) การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

๒๒

๑) การสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ให้นักศึกษาที่สนใจและมีคุณสมบัติตามข้อ ๔๖ สมัครเป็นกลุ่มโดยมีผู้สมัครในตำแหน่งนายกองค์การนักศึกษา เป็นหัวหน้ากลุ่ม และให้เสนอรายชื่อผู้สมัครรวมเป็นกลุ่มเดียวกันตามข้อ ๔๐(๑) ถึง (๑๓) ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการเลือกตั้งภายในเวลาที่กำหนด

๒) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑) แล้วให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้ง มีการแถลงนโยบาย ก่อนกำหนดวันเลือกตั้ง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการเลือกตั้งกำหนด

๓) วิธีการเลือกตั้ง ให้นักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัยทำการเลือกตั้งโดยทั่วไป ส่วน รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการเลือกตั้งและการนับคะแนน ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งเป็นผู้พิจารณา กำหนด และประกาศให้ทราบก่อนวันรับสมัคร

ข้อ ๔๒ ให้นายกองค์การนักศึกษาที่ได้รับการเลือกตั้งตามข้อ ๔๑(๒) รวบรวมรายชื่อ คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาทั้งหมดเสนออธิการบดี เพื่อประกาศแต่งตั้งภายใน สิบวัน นับจากการเลือกตั้ง

ข้อ ๔๓ การดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ตามหมวดนี้จะสมบูรณ์ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประกาศรายชื่อเป็นทางการ

ข้อ ๔๔ การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ

(๑) ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสโมสรคณะ ซึ่งประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นประธาน และอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาร่วมกับ คณะกรรมการบริหารสโมสรคณะ เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรคณะ และ รายงานผลการเลือกตั้งให้คณบดีทราบ เพื่อประกาศแต่งตั้งต่อไป

(๒) การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรคณะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ดำเนินการเลือกตั้งกำหนด

### หมวดที่ ๙ การเงิน

ข้อ ๔๕ การรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๖ รายได้ขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม มาจาก

(๑) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) เงินรายได้อื่น

๑) เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อกิจการขององค์การนักศึกษา สโมสร นักศึกษา หรือชมรม

๒) เงินที่ได้มาจากการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

๓) ดอกผลที่เกิดจากเงินกิจกรรมนักศึกษา

๔) เงินที่ได้มาจากวิธีอื่นใดที่ชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๙๗ เงินรายได้ตามข้อ ๙๖ สามารถใช้จ่าย ได้ดังต่อไปนี้

- (๑) การบริหารงานสถานศึกษา หรือองค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา
- (๒) พิธีกรรมทางศาสนา
- (๓) งานประจำปีของทางราชการ
- (๔) งานกีฬา
- (๕) การจัดทำกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับนี้
- (๖) งานสวัสดิการและการกุศล

ข้อ ๙๘ เงินรายได้ตามข้อ ๙๖ ให้เก็บรักษาโดยฝ่ายธนาคารในนามสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๙๙ การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้อยู่ในความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยประธานสถานศึกษาร่วมกับเลขานุการของสถานศึกษา

การเบิกจ่ายเงินขององค์การนักศึกษาให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษา นายกององค์การนักศึกษาร่วมกับเหรัญญิก

การเบิกจ่ายเงินของสโมสรนักศึกษาคณะให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษา นายกสโมสรนักศึกษาคณะร่วมกับเหรัญญิก

การเบิกจ่ายเงินของชมรมให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานชมรมร่วมกับเหรัญญิก

ข้อ ๑๐๐ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วย การเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐๑ ให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี การเงินกิจกรรมนักศึกษา ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

#### หมวดที่ ๑๐

##### การแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๑๐๒ การแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษานี้ สามารถกระทำได้ต่อเมื่อ

(๑) มติของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาทั้งหมด หรือยุติจากสมาชิกสถานศึกษาที่ร่วมลงชื่อไม่น้อยกว่าหนึ่งใน สาม ของจำนวนสมาชิกสถานศึกษาทั้งหมด แล้วนำเสนอต่อสถานศึกษา

(๒) ให้สถานศึกษาพิจารณาเป็น สามวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ ให้สมาชิกสถานศึกษาออกเสียงขึ้นรับหลักการโดยมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสถานศึกษาทั้งหมด

๒๔

วาระที่ ๒ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ ประกอบด้วยตัวแทนจากสถานศึกษา หกคน ตัวแทนจากคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา สามคน ตัวแทนจากสโมสรนักศึกษา คณะคณะละหนึ่งคน และตัวแทนจากชมรม ฝ่ายละ หนึ่งคนร่วมเป็นคณะกรรมการ และร่างข้อบังคับ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา ฉบับแก้ไขปรับปรุงให้เสนอต่อสถานศึกษาภายใน สามสิบวัน นับจากวันแต่งตั้ง

วาระที่ ๓ ให้สมาชิกสถานศึกษาออกเสียงชั้นลงมติโดยมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกสถานศึกษาทั้งหมด

หากสมาชิกสถานศึกษา ลงมติให้มีการแก้ไขปรับปรุงให้ประธานสถานศึกษานำร่างข้อบังคับฉบับแก้ไขปรับปรุงนำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณานำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ ให้ประกาศบังคับใช้ต่อไป

#### หมวดที่ ๑๑

##### อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ คณะอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษา ให้กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นผู้เสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐๔ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ชมรมละไม่เกิน สองคน

ข้อ ๑๐๕ อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำประสานงาน ดูแลกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐๖ อาจารย์ที่ปรึกษามีอำนาจสั่งยับยั้งการดำเนินการอื่นใด ที่ขัดต่อระเบียบคำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัยหรืออาจจะเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐๗ อาจารย์ที่ปรึกษา มีกำหนดวาระไม่เกิน หนึ่งปี

#### หมวดที่ ๑๒

##### อำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี

ข้อ ๑๐๘ เป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

ข้อ ๑๐๙ เป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอนอาจารย์ที่ปรึกษา สถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรม

ข้อ ๑๑๐ เป็นผู้อนุญาตหรืออนุมัติในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๑๑๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้สวัสดิการพิเศษ หรือเกียรติบัตรแก่นักศึกษาที่ทำคุณประโยชน์ หรือสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง หรือระเบียบ หรืออนุมัติ เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือการใด ที่มีได้กำหนดตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย

### หมวดที่ ๑๓

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่มีอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสมาชิกสภานักศึกษาคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะแล้วแต่กรณี ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ โดยให้ปรับโครงสร้างการบริหารทุกส่วนกิจกรรมให้สอดคล้องกับข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๕๐



(นางจรรยาพร ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา  
พ.ศ.๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาให้สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุซึ่งวัตถุประสงค์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ จึงวางระเบียบว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และโดยมติของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ๑๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะ”

หมายความว่า ส่วนราชการระดับคณะ วิทยาเขต หรือวิทยาลัยที่มีการจัดการเรียนการสอน และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต วิทยาลัยด้วย

“คณบดี”

หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ วิทยาเขต หรือวิทยาลัยที่มีการจัดการเรียนการสอนและให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต วิทยาลัยด้วย

“กองพัฒนานักศึกษา”

หมายความว่า กองพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภานักศึกษา”

หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“องค์การนักศึกษา”

หมายความว่า องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



“สโมสรนักศึกษา” หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นที่มีการจัดการเรียนการสอนเทียบเท่าระดับคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ เงินรายรับที่ใช้เพื่อการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาได้มาจาก

(๑) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาซึ่งเรียกเก็บจากนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) เงินรายได้อื่น

๑) เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อกิจการขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา

หรือชมรม

๒) เงินที่ได้จากการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

๓) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายรับ

๔) เงินที่ได้จากวิธีอื่นใดที่ชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาเพื่อจัดดำเนินกิจกรรมนักศึกษา  
ตามประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย ขององค์การนักศึกษา และสภานักศึกษา  
จำนวนร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

(๒) เงินกิจกรรมนักศึกษาในระดับคณะของสโมสรนักศึกษา จำนวนร้อยละ ๔๐ ของเงิน  
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

(๓) เงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา จำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าบำรุงกิจกรรม  
นักศึกษา

ข้อ ๗ เงินรายรับตามข้อ ๕ ให้สามารถใช้จ่ายในกิจกรรมได้ดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารงานสภานักศึกษา หรือองค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา

(๒) พิธีกรรมทางศาสนา

(๓) งานประจำปีของทางราชการ

(๔) งานกีฬา

(๕) งานสวัสดิการและการกุศล

(๖) การจัดทำกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ตามข้อ ๖ให้นำฝากธนาคารในนามกิจกรรมนักศึกษา  
มหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมนักศึกษาคณะแล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การอนุมัติก่อนหน้าผู้กักเงินและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อกิจกรรมนักศึกษาตามข้อ  
๖(๑) และ (๓) ให้อยู่ในอำนาจอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

การอนุมัติก่อนหน้าผู้กักเงินและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อดำเนินกิจกรรมนักศึกษาตามข้อ ๖(๒) ให้อยู่ใน  
อำนาจของคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
แล้วแต่กรณี และต้องมีเจ้าหน้าที่การเงินที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งลงนามร่วมด้วย

ข้อ ๑๑ การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาให้องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นงบประมาณตลอดปีโดยแสดงแผนงาน โครงการที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีกิจกรรมหรือโครงการที่จำเป็นเร่งด่วนแต่มีเงินไม่พอจ่ายหรือที่มีได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้ขอใช้เงินสำรองตามข้อ ๖(๓) หรือเงินสะสมในข้อ ๑๓ ได้โดยผ่านการพิจารณาจาก กองพัฒนานักศึกษาเพื่อนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรศึกษามีเงินเหลือจ่ายจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเงินสำรอง ให้เก็บเป็นเงินสะสมไว้โดยให้สามารถเบิกจ่ายได้สำหรับการดำเนิน กิจกรรมนักศึกษาที่จำเป็น โดยอยู่ในอำนาจของบุคคลตามข้อ ๙

หากจะนำเงินสะสมตามวรรคก่อนไปลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๑๔ อัตราและวิธีการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายพร้อมรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแบบที่กำหนด โดยส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้กองพัฒนานักศึกษาภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินกิจกรรมเพื่อเสนอ มหาวิทยาลัยต่อไป

ให้อธิการบดีหรือคนบติแล้วแต่กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อทำหน้าที่รับ จ่ายเงิน บันทึกบัญชี และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อตรวจสอบและรายงานการรับ จ่ายเงินให้ มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)  
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การจัดกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาในสัดส่วนที่เหมาะสมกับการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ดร.สุเมธ แยมnun)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง กำหนดอัตราจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เป็นไปตามข้อ 96(1) และข้อ 112 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงกำหนดอัตราค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาที่สมควรเรียกเก็บจากนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ดังต่อไปนี้

1. อัตราค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาที่เรียกเก็บตามข้อ 96(1) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 สำหรับนักศึกษาทุกคน คนละ 500 บาท ต่อภาคการศึกษาปกติ

2. ให้เรียกเก็บค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ตามที่ระบุในข้อ 1 ในวันลงทะเบียนเรียนของแต่ละภาคการศึกษาปกติ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ.2550

(รองศาสตราจารย์นายทศ สงค์ธนาพิทักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้เป็นไปตามข้อ 14 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 จึงกำหนดหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการเบิกจ่ายเงิน กิจกรรมนักศึกษาในส่วนของสถานศึกษา องค์กรนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา ไว้ดังนี้

1. การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ตั้งงบประมาณเป็นงบแผนงานตลอดปี ร้อยละ 90 และงบกลาง ร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับ

เมื่อสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ และประกาศใช้ต่อไป

2. การเปลี่ยนแปลงงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้แล้วเป็นอย่างอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษา และนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

3. การใช้เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 ข้อ 5(1) ในกรณีเร่งด่วน ให้องค์การนักศึกษา จัดทำโครงการนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4. หนี้สินใดๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่อยู่ในวาระนั้นๆ ให้ถือเป็นหน้าที่ของนักศึกษา ผู้ก่อนหน้าผู้พ้นหรือผู้ยืมเงิน ต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

5. กรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงิน อาจให้ถือเป็นความผิดทางวินัย นักศึกษา ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัย และหรือคณะพิจารณาโทษตามสมควร

6. ในกรณีที่ต้องใช้เงินงบประมาณเพื่อจัดกิจกรรมของสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา ตามที่ได้อนุมัติแผนงานไว้แล้ว ให้ขออนุมัติใช้และหรือยืมเงินต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและกองพัฒนานักศึกษา

สำหรับสโมสรนักศึกษา ให้ขออนุมัติจากคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายผ่านอาจารย์ ที่ปรึกษา

7. ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในประกาศต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีที่มหาวิทยาลัยหรือคณะแต่งตั้งเพื่อล้างบัญชีเงินยืมต่อไป

8. การเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยให้กองพัฒนานักศึกษาเบิกเงินตามข้อ 6(1) และข้อ 6(3) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2550 จากมหาวิทยาลัย แล้วนำฝากธนาคารในนามชื่อบัญชี “กิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” และบัญชี “เงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” และบัญชี “เงินสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี”

สำหรับการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษาในระดับสโมสรนักศึกษา ตามข้อ 6(2) จากมหาวิทยาลัยแล้วนำฝากธนาคารในนาม ชื่อบัญชี “กิจกรรมสโมสรนักศึกษาคณะ/วิทยาลัย.....” และบัญชี “เงินสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษาสโมสรนักศึกษาคณะ/วิทยาลัย.....”

9. ในการถอนเงินกิจกรรมนักศึกษา ตามข้อ 8 วรรคหนึ่ง จากธนาคาร ให้มีผู้ลงนามอย่างน้อย 2 ใน 3 คน ลงนามร่วมกัน โดยต้องเป็นรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และเจ้าหน้าที่การเงินฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

สำหรับการถอนเงินกิจกรรมนักศึกษาสโมสรนักศึกษา ตามข้อ 8 วรรคสอง จากธนาคาร ให้มีผู้ลงนามอย่างน้อย 2 ใน 3 คน โดยต้องเป็นรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเป็นหลัก ร่วมกับนายกสโมสรนักศึกษาและหรือเหรียญิกของสโมสรนักศึกษา คณะนั้นๆ

10. หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

10.1 การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป ต้องมีใบเสนอราคา ยกเว้นการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จะต้องมีใบเสนอราคาซึ่งแสดงชื่อรายการและรายละเอียดขอครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ โดยเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา

10.2 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2550 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจจ้างดังนี้

ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 30,000 บาท ให้แต่งตั้งผู้รับพัสดุหรือตรวจการจ้างจำนวน 1 คน โดยแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาหรือสภานักศึกษา

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งตั้งแต่ 30,001 ถึง 300,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง จำนวน 3 คน โดยแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน และคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาหรือสภานักศึกษา จำนวน 2 คน

ในกรณี...

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 300,001 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง จำนวน 5 คน โดยแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา 2 คน และคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาหรือสภานักศึกษา จำนวน 3 คน

10.3 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างลงนามและวันที่ในหลักฐานการจ่าย

10.4 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำทะเบียนควบคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ เพื่อทำการบำรุงรักษาและเพื่อส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบในลำดับต่อไป

11. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าที่พัก ค่าพาหนะอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา และพนักงานขับรถ ให้เบิกจ่ายในอัตราระหวางการคลัง และเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดด้วยความเหมาะสมและประหยัด

12. ค่าอาหารนักศึกษา

12.1 กรณีจัดกิจกรรมโครงการภายในมหาวิทยาลัย ต้องสนับสนุนค่าอาหารของนักศึกษา ผู้ดำเนินโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการ อัตรไม่เกิน 100 บาท / คน / วัน (กรณีต้องมีการเตรียมงานหรือเก็บงานให้เบิกจ่ายก่อนและหลังกิจกรรมได้ไม่เกิน 2 วัน)

12.2 กรณีจัดกิจกรรมโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องสนับสนุนค่าอาหารของนักศึกษาผู้ดำเนินโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการ อัตรไม่เกิน 200 บาท / คน / วัน (กรณีต้องมีการเตรียมงานหรือเก็บงานให้เบิกจ่ายก่อนและหลังกิจกรรมได้ไม่เกิน 2 วัน)

12.3 กรณีเข้าร่วมสัมมนากับหน่วยงานภายนอก ให้เบิกได้ตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ

12.4 กรณีจัดประชุมสนับสนุนค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 25 บาท และอาหารไม่เกินมื้อละ 50 บาท

12.5 กรณีจัดสัมมนาโดยสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา การดำเนินการให้เบิกจ่ายตามที่อนุมัติโครงการ

13. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬาที่มหาวิทยาลัยส่งนักกีฬาเข้าแข่งขันในนามมหาวิทยาลัย

13.1 ค่าวัสดุและอุปกรณ์ในการแข่งขันและฝึกซ้อม ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของระเบียบมหาวิทยาลัย

13.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของระเบียบมหาวิทยาลัย

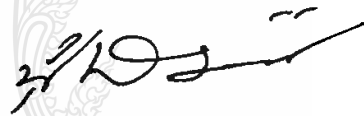
13.3 ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมกีฬาต่างๆ ให้จ่ายตามที่สมาคมเรียกเก็บ

13.4 ค่าใช้จ่ายเป็นสวัสดิการแก่นักกีฬาที่บาดเจ็บ จากการฝึกซ้อมและแข่งขัน กรณีที่บาดเจ็บให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท กรณีที่มีประกันอุบัติเหตุให้ใช้เงินประกันอุบัติเหตุก่อน

-4-

- 13.5 ค่าเลี้ยงขอบคุณนักกีฬาในกีฬาระดับอุดมศึกษา สำหรับนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ให้จ่ายอัตราคนละไม่เกิน 200 บาท
- 13.6 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำทีมกีฬาโดยบุคคลภายนอก
- 13.6.1 ค่าผู้ฝึกสอนทีมกีฬาของมหาวิทยาลัย เดือนละไม่เกิน 10,000 บาท
- 13.6.2 ค่าผู้ช่วยผู้ฝึกสอน (ไม่เกิน 2 คน) เดือนละไม่เกินคนละ 6,000 บาท
- 13.7 ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนชมรมให้จ่ายกับชมรมที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามข้อบังคับฯ และให้สนับสนุนค่าใช้จ่ายไปตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
- 13.8 รางวัลให้กับนักกีฬาและผู้ฝึกสอนที่ทำชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสม
- 14 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้และหรือมีราคาแพงกว่าที่จะจ่ายได้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติตามแต่จะเห็นสมควรเป็นกรณีๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ.2550



(รองศาสตราจารย์นายทศ สงค์ธนาพิทักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี







ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง การจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

เพื่อให้การจัดกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เป็นไปตามข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดการจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

๑. กิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย ขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา จำนวนร้อยละ ๓๕ ของเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา
๒. กิจกรรมนักศึกษาในระดับคณะ ของสโมสรนักศึกษา จำนวนร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ให้มีการจัดสัดส่วน ๒๐ : ๘๐ (ร้อยละ ๒๐ แบ่งให้กับคณะเท่ากัน ร้อยละ ๘๐ แบ่งตามยอดของนักศึกษาแต่ละคณะ)
๓. กิจกรรมกีฬาระดับมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา
๔. เงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา จำนวนร้อยละ ๕ ของเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2554



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/3780 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550  
ลงวันที่ 21 มกราคม 2550



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



แบบเสนอโครงการ ประจำปีการศึกษา.....

- เงินกิจกรรมนักศึกษา       สถานศึกษา       องค์การนักศึกษา  
 ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา.....  
 งบกลาง

- เงินกิจกรรมกีฬา       เงินสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษา       เงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา

1. ชื่อโครงการ.....  
 2. ประเภทโครงการ

- โครงการใหม่  
 โครงการต่อเนื่อง (ระบุปีที่เริ่มดำเนินการครั้งแรกพร้อมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน)

ปีที่	ดำเนินการในปีงบประมาณ (วัน/เดือน/ปี)	สถานที่ที่ดำเนินการ	งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง
ปีที่ 1			บาท
ปีที่ 2			บาท
ปีที่ 3			บาท
ปีที่ 4			บาท
ปีที่ 5			บาท

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-สกุล

ภาควิชา/สาขาวิชา

ตำแหน่ง

คณะ

เบอร์โทรศัพท์

4. อาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ-สกุล

ภาควิชา/สาขาวิชา

ตำแหน่ง

คณะ

เบอร์โทรศัพท์

5. ประเภทกิจกรรม

- ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์  
 ด้านกีฬา และการส่งเสริมสุขภาพ  
 ด้านบำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสีสิ่งแวดล้อม  
 ด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม  
 ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



9. วัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่า เป้าหมาย
1.	1.		
2.	2.		
3.	3.		

10. กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ

- ผู้บริหาร จำนวน.....คน
- อาจารย์ จำนวน.....คน
- เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน
- บุคคลทั่วไป จำนวน.....คน
- นักศึกษาของ มทร. จำนวน.....คน

11. กิจกรรมการดำเนินงาน

11.1 การวางแผนการดำเนินการ (P\_Plan)

- 16.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 16.1.2 ขออนุมัติโครงการ
- 16.1.3 ประชุมคณะกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ
- 16.1.4 .....
- 16.1.5 .....

11.2 การดำเนินงานตามแผน (D\_Do)

- 11.2.1 จัดเตรียมการ ติดต่อวิทยากร สถานที่ เตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 11.2.2 ดำเนินการตามตารางกำหนดการ เช่น บรรยาย ประชุมกลุ่มอภิปราย กรณีศึกษาและเกม ฝึกปฏิบัติ
- 11.2.3 เรื่อง/หัวข้อการบรรยาย ระบุ.....
- 11.2.4 .....

11.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C\_Check)

- เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล.....
- ระยะเวลาในการติดตามผล.....

12. สถานที่ดำเนินงาน ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

13. กำหนดการจัดโครงการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

14. งบประมาณ.....บาท

## 15. แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อ 1-4 ใส่เครื่องหมาย ✓ ข้อ 5 ใส่เป็นตัวเลข)

แผนการดำเนินงาน และ การใช้จ่ายงบประมาณ	ปี 2563							ปี 25xx				
	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
1.วางแผนการดำเนินการ (P_Plan)												
2.การดำเนินการจัดโครงการ (D_Do)												
3.ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน (C_Check)												
4.ปรับปรุง/พัฒนาแก้ไขจากผล ติดตามและประเมินผล (A_Act)												
5.แผนการเบิกจ่ายเงิน หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)												

## 16. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

## 16.1 เสิ้งปริมาณ

- 16.1.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน
- 16.1.2 ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน ร้อยละ 80
- 16.1.3 ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 82
- 16.1.4 จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ.....ครั้ง
- 16.1.5 อื่น ๆ (ระบุ).....

## 16.2 เสิ้งคุณภาพ

- 16.2.1 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ ร้อยละ 82
- 16.2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ ร้อยละ 84
- 16.2.3 อื่น ๆ (ระบุ).....

## 16.3 เสิ้งเวลา

- 16.3.1 โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 90
- 16.3.2 อื่น ๆ (ระบุ).....

## 16.4 ตัวชี้วัดการบูรณาการ

(ระบุ).....

## 17. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 17.1.....
- 17.2.....
- 17.3.....

## 18. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง)

- 18.1.....
- 18.2.....
- 18.3.....

21. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง A Act)

- 21.1 .....
- 21.2 .....
- 21.3 .....

22. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1.	1.
2.	2.
3.	3.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า ..... คณะ/วิทยาลัย.....

โทรศัพท์..... อาจารย์ที่ปรึกษาของ.....(สภานักศึกษา/องค์การนักศึกษา/ชมรม)

ได้รับทราบการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ และขอรับรองว่า ข้าพเจ้าจะดูแลนักศึกษาในการปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....



สถานศึกษา

ที่ สน.มทรช...../25XX

สถานศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

XX พฤษภาคม 25XX

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....และขอยืมเงินโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการ.....

2. สัญญาขอยืมเงินโครงการฯ

ด้วยฝ่าย..... สถานศึกษาฯ ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการ

..... ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษามหาวิทยาลัยฯ สมัยสามัญ ครั้งที่ 1/25XX เมื่อวันที่..... ซึ่งสภานักศึกษา ได้ขออนุมัติโครงการฯ ในภาพรวมกับมหาวิทยาลัยฯ แล้ว

บัดนี้ฝ่าย..... มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ และขอยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติดำเนินโครงการ..... ระหว่างวันที่..... โดยใช้งบประมาณเงิน

กิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. อนุมัติให้บุคลากร และนักศึกษา เดินทางไปราชการโครงการ..... ระหว่างวันที่.....

.....

3. อนุมัติขอยืมเงินโครงการ จำนวน.....บาท (.....)

4. มอบกองพัฒนานักศึกษาจัดซื้อจัดจ้างในกรณียกเว้นเงินเชื่อ และอนุมัติขอยืมเงินโครงการ ฯ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

5. มอบกองพัฒนานักศึกษาจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเป็นเงินเชื่อ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

6. หากอนุมัติตามข้อ 1, 5 โปรดลงนามในสัญญาขอยืมเงิน ดังแนบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาฝ่าย.....

โทรศัพท์.....



### ความเห็นของเลขานุการ

ได้ตรวจสอบโครงการแล้ว และโครงการดังกล่าวได้ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา จากการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ 1/25XX เมื่อวันที่ ..... และได้รับการอนุมัติในหลักการจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว

- เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ไม่เป็นไปตามมติดังกล่าว เพราะ.....
  - เห็นควรพิจารณาอนุมัติ
  - ชะลอเรื่องไว้ก่อน
  - อื่น ๆ .....

(.....)

เลขานุการสภานักศึกษา

### ความเห็นของผู้ตรวจสอบการเงิน

ได้ตรวจสอบโครงการ.....แล้ว และโครงการฯ ได้รับงบประมาณดำเนินโครงการฯ จำนวน..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

(.....)

ผู้ตรวจสอบการเงิน

### ความเห็นประธานสภานักศึกษา

- เห็นชอบ
- อื่น ๆ .....

(.....)

ประธานสภานักศึกษา

### ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาสภานักศึกษา

- เห็นชอบ
- อื่น ๆ .....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสภานักศึกษา



สถานศึกษา

สถานศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

ที่ สน.มทรธ...../25XX

XX พฤษภาคม 25XX

เรื่อง ขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมโครงการ..... และรายงานผลการดำเนินโครงการฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการ.....  
2. ใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ใบ  
3. รายงานผลการดำเนินโครงการ.....

ตามที่ฝ่าย.....สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....และได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ฝ่าย.....สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ขอแจ้งบัญชีเงินยืมดังรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ.....บาท (.....)
2. จำนวนเงินที่ใช้ไป.....บาท (.....)
3. จำนวนเงินคงเหลือส่งคืน.....บาท (.....)

และรายงานผลการดำเนินโครงการ ฯ มาพร้อมนี้ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ข้าพเจ้า.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....  
..... ขอรับรองว่าเอกสารและใบสำคัญทางการเงินของโครงการ.....  
.....ที่ส่งมาล้างเงินยืมเกิดขึ้นจริงทุกประการ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

**ผู้ตรวจสอบการเงินสถานศึกษา**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งผู้ตรวจสอบการเงินสถานศึกษา  
ได้ตรวจเอกสารและใบสำคัญทางการเงินของโครงการ.....  
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารและใบสำคัญทางการเงินของโครงการฯ ถูกต้องครบถ้วนตาม  
ความจริงทุกประการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินกิจกรรม  
นักศึกษา พ.ศ.2550

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ตรวจสอบการเงินสถานศึกษา

**กรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งประธานกรรมการฝ่ายติดตามผลงาน  
และกิจกรรมนักศึกษาได้ติดตามโครงการ.....  
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา



ที่ อนุ.มทรธ...../25XX

องค์การนักศึกษา

องค์การนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

XX พฤษภาคม 25XX

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....และขอยืมเงินโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการ.....

2. สัญญายืมเงินโครงการฯ

ด้วยฝ่าย..... องค์การนักศึกษา ได้รับอนุมัติให้จัดทำ  
โครงการ..... ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร  
สภานักศึกษามหาวิทยาลัยฯ สมัย..... ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....  
ซึ่งสภานักศึกษา ได้ขออนุมัติโครงการฯ ในภาพรวมกับมหาวิทยาลัยฯ แล้ว

บัดนี้ฝ่าย..... มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ  
และยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติดำเนินโครงการ..... ระหว่างวันที่.....  
..... โดยใช้งบประมาณเงิน  
กิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
2. อนุมัติให้บุคลากร และนักศึกษา เดินทางไปราชการโครงการ..... ระหว่างวันที่.....  
.....
3. อนุมัติยืมเงินโครงการ จำนวน.....บาท (.....)
4. มอบกองพัฒนานักศึกษาจัดซื้อจัดจ้างในกรณียกเว้นเงินเชื่อ และอนุมัติยืมเงินโครงการ ฯ  
เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)
5. มอบกองพัฒนานักศึกษาจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเป็นเงินเชื่อ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท  
(.....)
6. หากอนุมัติตามข้อ 1, 5 โปรดลงนามในสัญญายืมเงิน ดังแนบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

### ความเห็นของเลขานุการ

ได้ตรวจสอบโครงการแล้ว และโครงการดังกล่าวได้ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาจากการประชุมสมัย..... ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... และได้รับการอนุมัติในหลักการจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว

- เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ไม่เป็นไปตามมติดังกล่าว เพราะ.....
  - เห็นควรพิจารณาอนุมัติ
  - ชะลอเรื่องไว้ก่อน
  - อื่น ๆ .....

(.....)

เลขานุการองค์การนักศึกษา

### ความเห็นของเหรียญกติก

ได้ตรวจสอบโครงการ.....แล้ว และโครงการฯ ได้รับงบประมาณดำเนินโครงการฯ จำนวน..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

(.....)

เหรียญกติกองค์การนักศึกษา

### ความเห็นนายกองค์การนักศึกษา

- เห็นชอบ
- อื่น ๆ .....

### ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา

- เห็นชอบ
- อื่น ๆ .....

(.....)

นายกองค์การนักศึกษา

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา



ที่ อนุ.มทรธ...../25XX

องค์การนักศึกษา

องค์การนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

XX พฤษภาคม 25XX

เรื่อง ขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมโครงการ..... และรายงานผลการดำเนินโครงการฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการ.....
  2. ใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ใบ
  3. รายงานผลการดำเนินโครงการ.....

ตามที่ฝ่าย.....องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....และได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ฝ่าย.....องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขออ้างบัญชีเงินยืมดังรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ.....บาท (.....)
2. จำนวนเงินที่ใช้ไป.....บาท (.....)
3. จำนวนเงินคงเหลือส่งคืน.....บาท (.....)

และรายงานผลการดำเนินโครงการ ฯ มาพร้อมนี้ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ข้าพเจ้า.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....  
..... ขอรับรองว่าเอกสารและใบสำคัญทางการเงินของโครงการ .....  
.....ที่ส่งมาล้างเงินยืมเกิดขึ้นจริงทุกประการ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

**เหรียญกึ่งการนักศึกษา**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งเหรียญกึ่งการนักศึกษาได้ตรวจ  
เอกสารและใบสำคัญทางการเงินของโครงการ.....  
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารและใบสำคัญทางการเงินของโครงการฯ ถูกต้องครบถ้วนตาม  
ความจริงทุกประการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรม  
นักศึกษา พ.ศ.2550

ขอแสดงความนับถือ

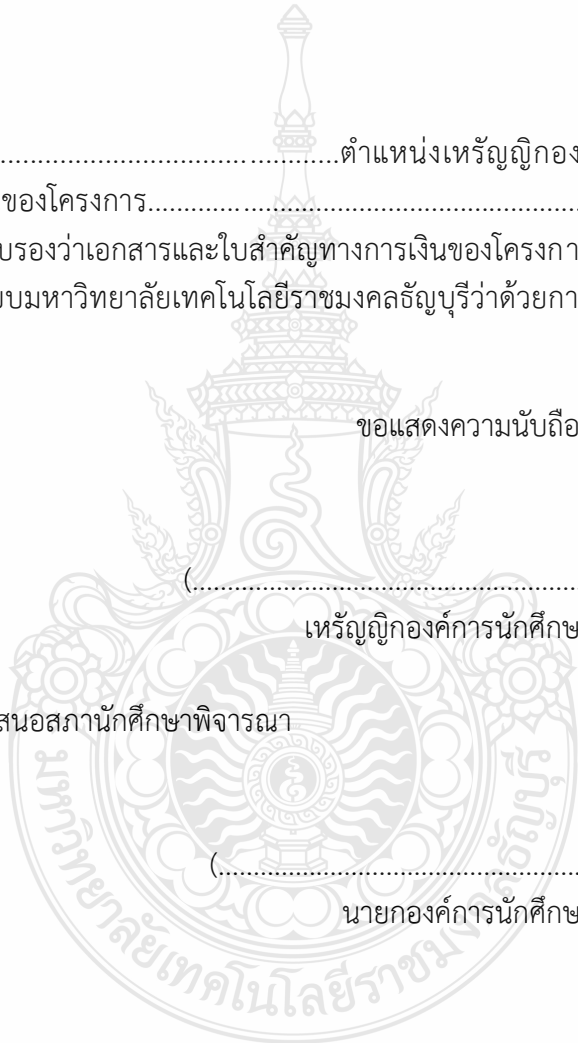
(.....)

เหรียญกึ่งการนักศึกษา

ได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นควรเสนอสถานศึกษาพิจารณา

(.....)

นายกองค์การนักศึกษา



สภานักศึกษา

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่งผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา ได้ตรวจเอกสาร และใบสำคัญทางการเงินของโครงการ..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสาร และใบสำคัญทางการเงินของโครงการฯ ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

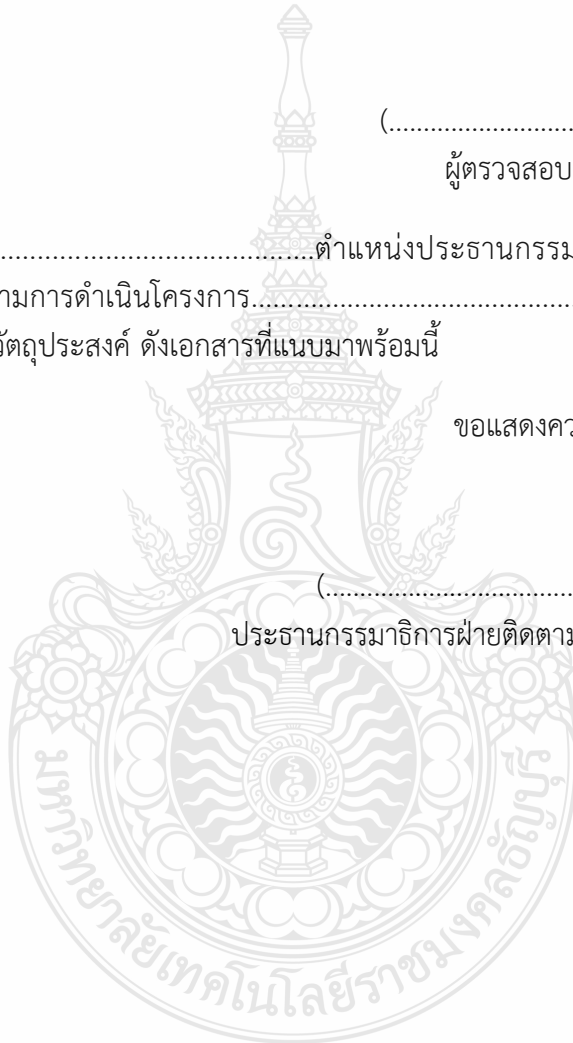
ผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งประธานกรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา ได้ติดตามการดำเนินโครงการ..... เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา





สัญลักษณ์ชมรม

ที่ ...../25XX

ชมรม.....  
ฝ่าย.....องค์การนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

XX พฤษภาคม 25XX

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....และขอยืมเงินโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการ.....  
2. สัญญาขอยืมเงินโครงการฯ

ด้วยชมรม.....สังกัดฝ่าย.....องค์การนักศึกษาฯ  
ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการ..... ตามมติที่ประชุม  
คณะกรรมการบริหารสถานศึกษามหาวิทยาลัยฯ สมัย..... ครั้งที่...../.....  
เมื่อวันที่..... ซึ่งสถานศึกษา ได้ขออนุมัติโครงการฯ ในภาพรวมกับมหาวิทยาลัยฯ แล้ว

บัดนี้ชมรม.....มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ  
และขอยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติดำเนินโครงการ..... ระหว่างวันที่.....  
.....ใน..... โดยใช้งบประมาณเงิน  
กิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
2. อนุมัติให้บุคลากร และนักศึกษา เดินทางไปราชการโครงการ.....ระหว่างวันที่.....  
.....ใน.....
3. อนุมัติขอยืมเงินโครงการ จำนวน.....บาท (.....)
4. มอบกองพัฒนานักศึกษาจัดซื้อจัดจ้างในกรณียกเว้นเงินเชื่อ และอนุมัติขอยืมเงินโครงการ ฯ  
เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)
5. มอบกองพัฒนานักศึกษาจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเป็นเงินเชื่อ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท  
(.....)
6. หากอนุมัติตามข้อ 1, 5 โปรดลงนามในสัญญาขอยืมเงิน ดังแนบ  
ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานชมรม.....  
โทรศัพท์.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม.....  
โทรศัพท์.....

### ความเห็นของเลขานุการ

ได้ตรวจสอบโครงการแล้ว และโครงการดังกล่าวได้ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร  
สถานศึกษาจากการประชุมสมัย..... ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... และได้รับการอนุมัติใน  
หลักการจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว

- เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ไม่เป็นไปตามมติดังกล่าว เพราะ.....  
 เห็นควรพิจารณาอนุมัติ  ชะลอเรื่องไว้ก่อน  อื่น ๆ .....

(.....)

เลขานุการองค์การนักศึกษา

### ความเห็นของเหรียญก

ได้ตรวจสอบโครงการ.....แล้ว และ  
โครงการฯ ได้รับงบประมาณดำเนินโครงการฯ จำนวน..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

(.....)

เหรียญกองค์การนักศึกษา

### ความเห็นนายกองค์การนักศึกษา

- เห็นชอบ  
 อื่น ๆ .....

### ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา

- เห็นชอบ  
 อื่น ๆ .....

(.....)

นายกองค์การนักศึกษา

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา



ที่ อน.มทรธ.001/2563

องค์การนักศึกษา

องค์การนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

XX มีนาคม 2563

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ด้วย มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

- เงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563
- เงินกิจกรรมกีฬา ประจำปีการศึกษา 2563
- เงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563
- เงินสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563

เป็นจำนวนเงิน ..... บาท ( ..... )

ให้กับ ..... ซึ่งได้สำรองจ่าย  
ระหว่างวันที่ .....

ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการ  
ที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน แล้วมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

(นายอนาวิน ชะแรมรัมย์)

นายกองค์การนักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์.....

( (ผู้ช่วยศาสตราจารย์คำรณ ย่องชื่อ) )

ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์.....

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

ประจำปีการศึกษา 25XX

\*\*\*\*\*

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/ชมรม..... ฝ่าย.....

ขอรายงานผลการดำเนินโครงการดังต่อไปนี้

ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....
2. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ สถานักศึกษา/องค์การนักศึกษา/ชมรม.....
3. ผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการฯ นาย/นางสาว.....
4. วัตถุประสงค์การดำเนินโครงการฯ

4.1.....

4.2.....

4.3.....

#### 5. ประเภทกิจกรรม

- ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- ด้านกีฬา และการส่งเสริมสุขภาพ
- ด้านบำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสีน้ำเงิน
- ด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

#### 6. การพัฒนานักศึกษา ภายใตกรอบ TQF

- ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ด้านความรู้
- ด้านทักษะทางปัญญา
- ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ
- ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 7. นโยบายสถานศึกษา 3 D

- ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย (Democracy)
- ด้านการส่งเสริมให้มีคุณธรรมจริยธรรม และความเป็นไทย (Decency)
- ด้านการสร้างภูมิคุ้มกันภัยจากยาเสพติด (Drug-Free)

8. สถานที่จัดกิจกรรมตามโครงการฯ .....

9. ระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ.....

10. ผู้เข้าร่วมในโครงการฯ จำนวนทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย

นักศึกษา	.....	คน
อาจารย์/บุคลากร	.....	คน
อื่น ๆ (ระบุ)	.....	คน
จำแนกนักศึกษาตามคณะ		
คณะบริหารธุรกิจ		คน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		คน
คณะเทคโนโลยีการเกษตร		คน
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์		คน
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน		คน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		คน
คณะวิศวกรรมศาสตร์		คน
คณะศิลปกรรมศาสตร์		คน
คณะศิลปศาสตร์		คน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		คน
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย		คน

11. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ

เงินงบประมาณ..... บาท

รวมรายได้..... บาท

รายการจ่ายในการดำเนินโครงการ งบประมาณที่ได้รับ จ่ายจริง

หมวดค่าตอบแทน

-	บาท
-	บาท
-	บาท

หมวดค่าใช้สอย

-	บาท
-	บาท

หมวดค่าวัสดุ

-	บาท
---	-----

รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการทั้งสิ้น..... บาท

(.....บาทถ้วน)

11. มีเงินเหลือจ่ายส่งคืน จำนวน.....บาท

13. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

- .....
- .....
- .....
- .....

14. การดำเนินงาน

- การบรรยาย.....
- ศึกษาดูงาน.....
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ  
เรื่อง “ ..... ”  
เรื่อง “ ..... ”

15. การบรรลุเป้าหมายของโครงการ

เชิงปริมาณ :

เป้าหมาย มีผู้เข้าร่วมโครงการร้อยละ.....ของผู้เข้าร่วมทั้งหมด.....คน  
ผลการดำเนินงาน มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด.....คน

เชิงคุณภาพ :

เป้าหมาย การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ .....

ผลการดำเนินงาน การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ .....

เป้าหมาย ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ .....

ผลการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ .....

เชิงเวลา :

เป้าหมาย ..... ปีการศึกษา/ ครั้ง/ ครั้งละ ..... วัน

ผลการดำเนินงาน จัดโครงการในระหว่างวันที่ .....

16. ประโยชน์ที่ได้รับ

- .....
- .....
- .....
- .....

17. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ข้อเสนอแนะ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ

ความคิดเห็น

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการฯ



## สรุปผลการประเมิน

โครงการ.....

การสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้จัดโครงการได้แจกแบบประเมินให้แก่นักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ..... ชุด สามารถสรุปผลการประเมินความพึงพอใจได้ ดังนี้

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

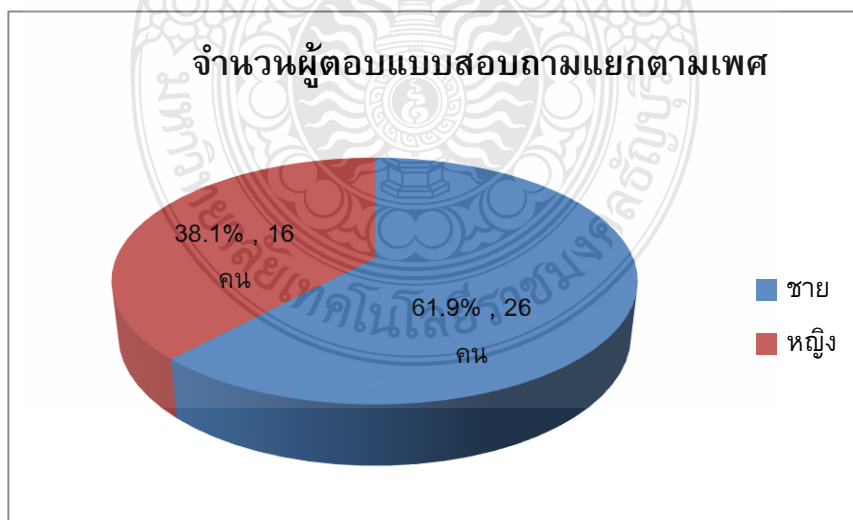
## ข้อมูลเพศ

จากข้อมูลเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศ..... คิดเป็นร้อยละ..... รองลงมาเป็นเพศ.....คิดเป็นร้อยละ.....ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 1 และแผนภูมิที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย		
หญิง		
รวม		

แผนภูมิที่ 1 แสดงข้อมูลเพศ (การออกแบบแผนภูมิขึ้นอยู่กับผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการว่าจะแสดงออกมาในรูปแบบใด ให้เห็นข้อมูลชัดเจน)





ข้อมูลสังกัดคณะ

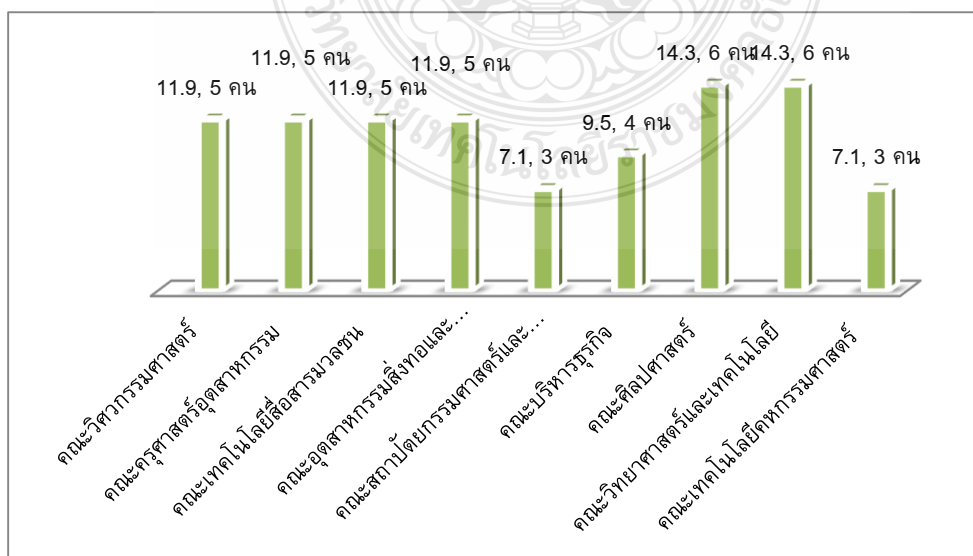
จากข้อมูลสังกัดคณะของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาจากคณะ.....

คิดเป็นร้อยละ ..... รองลงมาเป็นคนละ..... คิดเป็นร้อยละ..... ดังแสดงรายละเอียด  
ในตารางที่ 2 และแผนภูมิที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสังกัดคณะ

สาขาวิชา	จำนวน	ร้อยละ
คณะวิศวกรรมศาสตร์		
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน		
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		
คณะบริหารธุรกิจ		
คณะศิลปศาสตร์		
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์		
คณะศิลปกรรมศาสตร์		
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย		
คณะเทคโนโลยีการเกษตร		
<b>รวม</b>		

แผนภูมิที่ 2 แสดงข้อมูลสังกัดคณะของผู้ตอบแบบสอบถาม (การออกแบบแผนภูมิขึ้นอยู่กับผู้จัดทำ  
รายงานผลการดำเนินโครงการว่าจะแสดงออกมาในรูปแบบใด ให้เห็นข้อมูลชัดเจน)





เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี สูงที่สุด คือ หัวข้อ.....  
 ( $\bar{x}$  = ....., S.D. = ..... ) และหากพิจารณาการจัดโครงการในภาพรวม พบว่า เกณฑ์อยู่ในระดับ  
 ..... ( $\bar{x}$  = ....., S.D. = ..... ) ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการจัดโครงการนี้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของ  
 โครงการที่ตั้งไว้ได้ โดยคิดเป็นร้อยละ .....

**ตอนที่ 3 ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม**

จากการวิเคราะห์ข้อมูล และนำมาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ พบว่า  
 ผู้ตอบแบบประเมินผลโครงการ..... แสดง  
 ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ไว้ดังนี้

ตารางที่ 4 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในภาพรวม  
 จำแนกเป็นรายด้าน

รายการ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
ภาพรวม			

เมื่อพิจารณาแล้วพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในภาพรวม อยู่ใน  
 ระดับ ..... ( $\bar{x}$  = ....., S.D. = ..... ) โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ  
 ..... ( $\bar{x}$  = ....., S.D. = ..... ) ตามด้วยด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการ  
 ฝึกอบรม ( $\bar{x}$  = ....., S.D. = ..... )

ตารางที่ 5 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ จำแนกรายข้อ

รายการ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
ภาพรวม			

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อหัวข้อในการจัดโครงการ  
 สูงที่สุด คือ ..... ( $\bar{x}$  = ....., S.D. = ..... )

\*\*\*\*\*

ภาพถ่ายโครงการ.....



หมายเหตุ ภาพถ่ายโครงการสามารถเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ให้ใช้ภาพที่สามารถสื่อถึงการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มโครงการจนสิ้นสุดโครงการ



## แบบฟอร์มแบบสอบถามโครงการ.....

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นโครงการ .....

.....เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

**คำชี้แจง** กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 เพศ  ชาย  หญิง
- 1.2 ระดับอายุ  ต่ำกว่า 20 ปี  21-30 ปี  
 31-40 ปี  41 ปีขึ้นไป
- 1.3 สถานะ  นักศึกษา  บุคลากร, ข้าราชการ มหาวิทยาลัยฯ  
 บุคคลภายนอก  อื่น ๆ ระบุ.....
- 1.4 .....  
 .....  .....  
 .....  อื่น ๆ ระบุ.....
- 1.5 .....  
 .....  .....  
 .....  อื่น ๆ ระบุ.....

**คำชี้แจง** กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน**ส่วนที่ 2** ระดับความพึงพอใจในการดำเนินโครงการฯ ของท่านมากน้อยเพียงใด

ข้อ	หัวข้อ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

### อธิบายการจัดสรรเงินงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา

การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง “การจัดสรรเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา” ดังนี้

- 1) กิจกรรมในระดับมหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ 35
- 2) กิจกรรมสโมสรนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 50
- 3) กิจกรรมกีฬา คิดเป็นร้อยละ 10
- 4) สำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 5

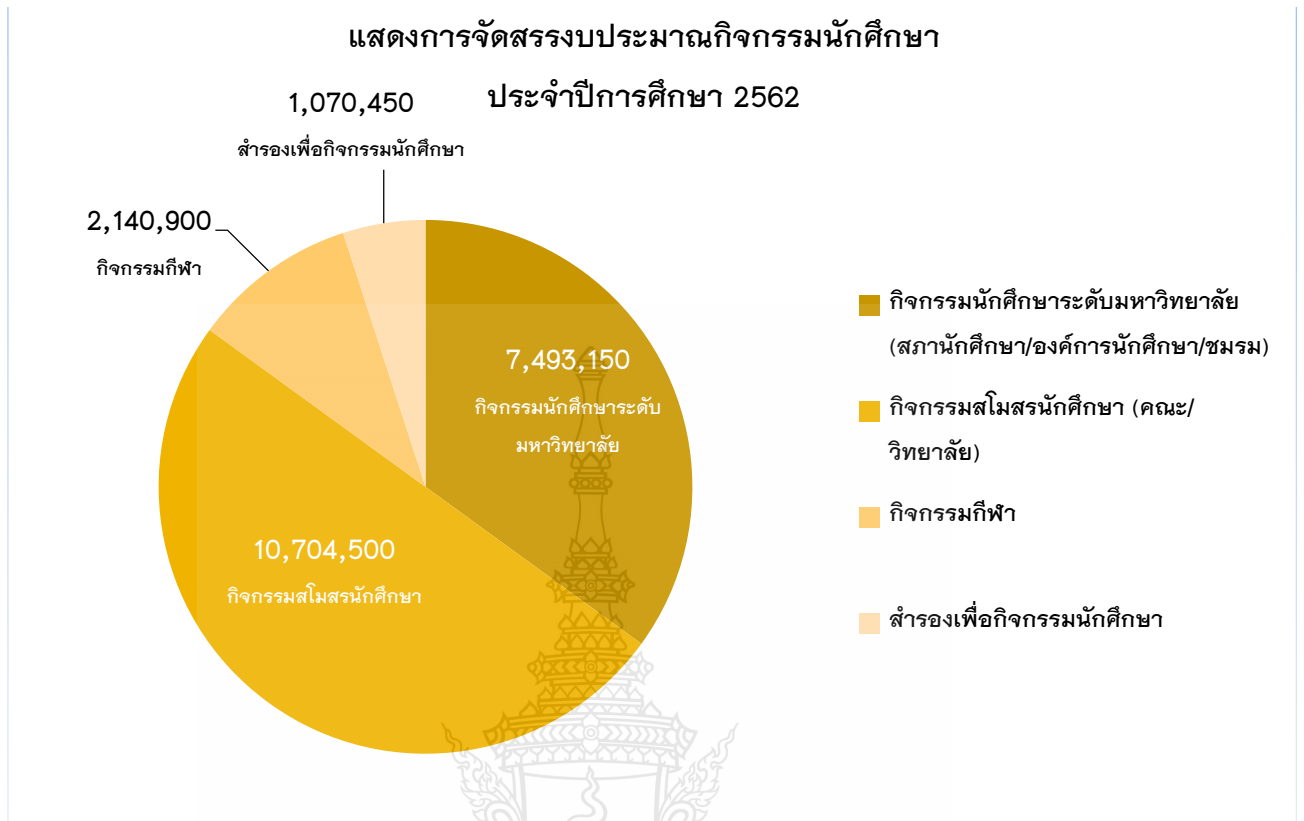
ค่านวณเงินงบประมาณประจำปี 2562 โดยสามารถสรุปจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคพิเศษ ได้ดังนี้

คณะศิลปศาสตร์	1,337	คน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	1,812	คน
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1,715	คน
คณะวิศวกรรมศาสตร์	4,257	คน
คณะบริหารธุรกิจ	5,093	คน
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	1,378	คน
คณะศิลปกรรมศาสตร์	1,481	คน
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	1,863	คน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,420	คน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	666	คน
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	387	คน
รวมจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	21,409	คน

มหาวิทยาลัยจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ภาคเรียนละ 500 บาท ซึ่งในปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยสามารถจัดเก็บงบประมาณโดยประมาณการรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 21,409,000 บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสี่แสนเก้าพันบาทถ้วน) โดยจัดสรรเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เป็น 4 ประเภท ดังนี้

### สรุปการจัดสรรงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา

ประเภทกิจกรรม	ร้อยละ (ของเงินกิจกรรมนักศึกษา)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
กิจกรรมนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย (สภานักศึกษา/องค์การนักศึกษา/ชมรม ในสังกัดองค์การนักศึกษา (ยกเว้นชมรม กีฬา))	35	7,493,150	บาท
กิจกรรมสโมสรนักศึกษา (คณะ/วิทยาลัย)	50	10,704,500	บาท
กิจกรรมกีฬา (ชมรมกีฬาในสังกัดองค์การ นักศึกษา)	10	2,140,900	บาท
สำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา	5	1,070,450	บาท
<b>รวม</b>	<b>100</b>	<b>21,409,000</b>	<b>บาท</b>



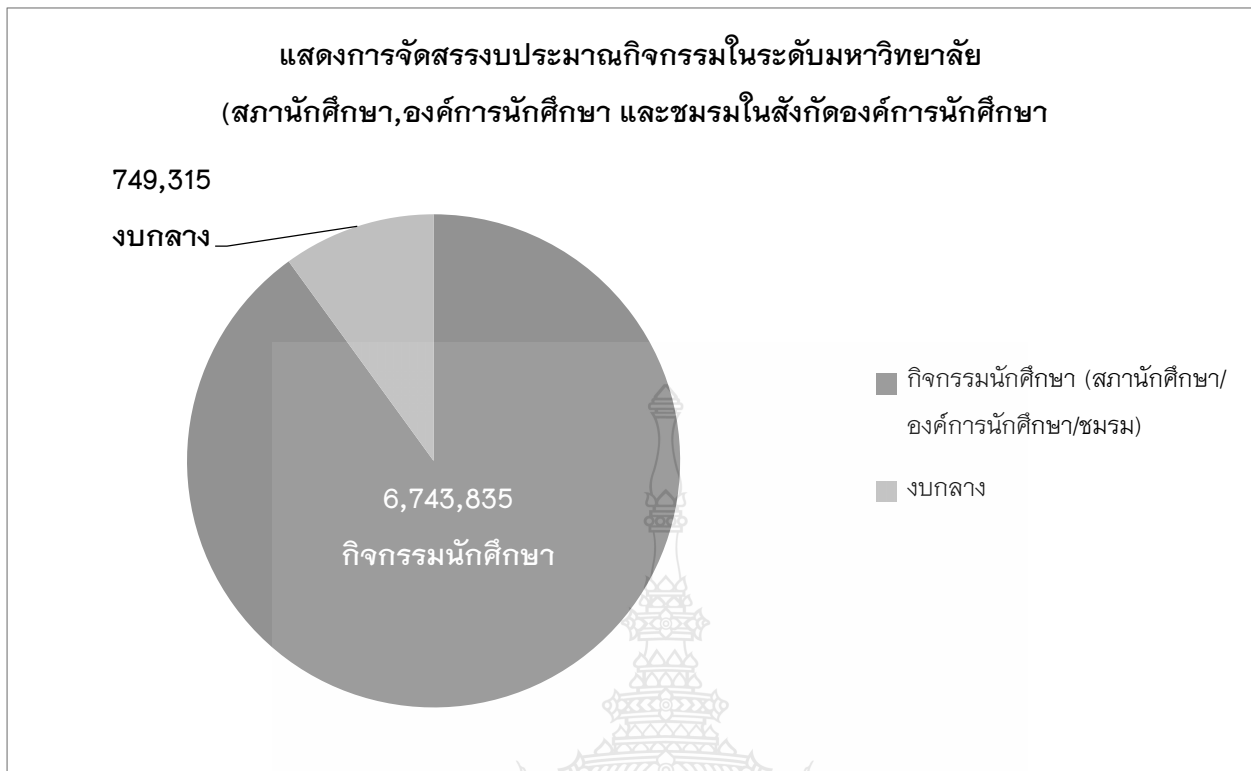
**แสดงการจัดสรรงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562**

1) กิจกรรมในระดับมหาวิทยาลัย (สถานศึกษา, องค์การนักศึกษา, ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา (ยกเว้นชมรมกีฬา)) มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้กับกิจกรรมในระดับมหาวิทยาลัย (สถานศึกษา, องค์การนักศึกษา, ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา (ยกเว้นชมรมกีฬา)) ในอัตราร้อยละ 35 ของจำนวนเงินเรียกเก็บค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา คิดเป็นเงินโดยประมาณการจำนวน 7,493,150 บาท (เจ็ดล้านสี่แสนเก้าหมื่นสามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

**สรุปการจัดสรรงบประมาณกิจกรรมในระดับมหาวิทยาลัย (สถานศึกษา, องค์การนักศึกษา, ชมรม (ยกเว้นชมรมกีฬา))**

ประเภทกิจกรรม	ร้อยละ	
	(ของเงินกิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
กิจกรรมนักศึกษา (สถานศึกษา/องค์การนักศึกษา/ชมรม)	90	6,743,835 บาท
งบกลาง	10	749,315 บาท
<b>รวม</b>	<b>100</b>	<b>7,493,150 บาท</b>





**แสดงการจัดสรรงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย**

1.1 กิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา (ยกเว้นชมรมกีฬา) คิดเป็นร้อยละ 90 ของเงินกิจกรรมนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เป็นเงินทั้งสิ้น 6,743,835 บาท (หกล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน) โดยสามารถจัดสรรได้ดังนี้

1.1.1 สถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 15 ของจำนวนเงินกิจกรรมนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,011,575.25 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยเจ็ดสิบห้าบาทยี่สิบห้าสตางค์)

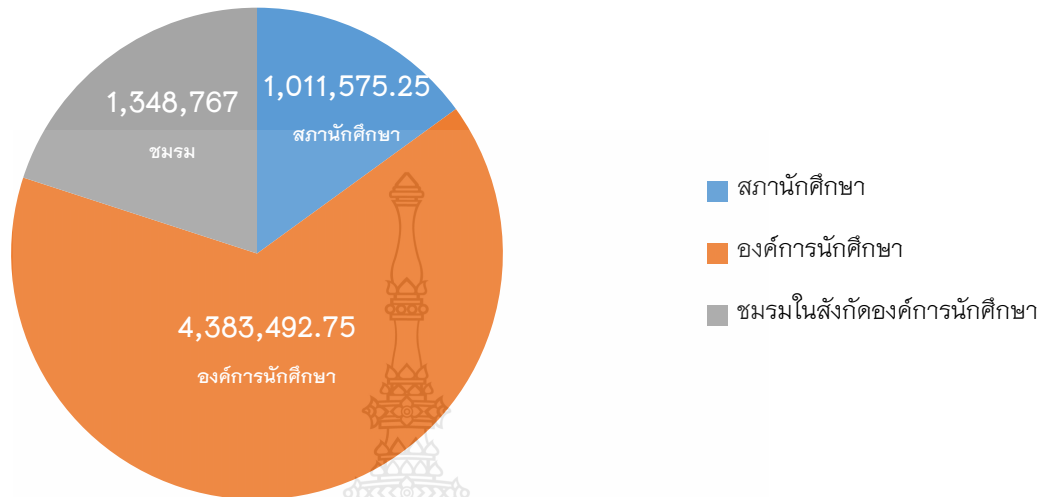
1.1.2 องค์การนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 65 ของจำนวนเงินกิจกรรมนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,383,492.75 บาท (สี่ล้านสามแสนแปดหมื่นสามพันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์)

1.1.3 ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา (ยกเว้นชมรมกีฬา) คิดเป็นร้อยละ 20 ของจำนวนเงินกิจกรรมนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,348,767.00 บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นแปดพันเจ็ดร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน)

**สรุปการจัดสรรงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย**

ประเภทกิจกรรม	ร้อยละ	
	(ของเงินกิจกรรมนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
สถานศึกษา	15	1,011,575.25 บาท
องค์การนักศึกษา	65	4,383,492.75 บาท
ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา	20	1,348,767.00 บาท
<b>รวม</b>	<b>100</b>	<b>6,743,835.00 บาท</b>

แสดงการจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา  
และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา



แสดงการจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษา องค์การนักศึกษาและชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา

1.2 งบกลาง คิดเป็นร้อยละ 10 ของเงินกิจกรรมนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เป็นเงินทั้งสิ้น 749,315 บาท (เจ็ดแสนสี่หมื่นเก้าพันสามร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

การขออนุมัติใช้งบกลาง ต้องเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้สถานศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา (ยกเว้นชมรมกีฬา) ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาจากสถานศึกษา หรือยังไม่ผ่านการพิจารณาในที่ประชุมสมัยสามัญ สมัยวิสามัญ สถานศึกษา แต่ทุกโครงการที่ขออนุมัติจากงบกลางต้องผ่านการเห็นชอบจากสถานศึกษา นายกองการศึกษา และนำเข้าที่ประชุมสมัยสามัญ สถานศึกษาหรือการประชุมสมัยวิสามัญสถานศึกษา ในครั้งถัดไป

2) กิจกรรมสโมสรนักศึกษา (คณะ/วิทยาลัย) มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณ (ประมาณการ) ไปยังคณะร้อยละ 50 ของจำนวนเงินเรียกเก็บค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 10,704,500 บาท (สิบล้านเจ็ดแสนสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีการจัดสรรงบประมาณในระดับคณะดังนี้

มหาวิทยาลัยแบ่งเงินออกเป็น 2 ส่วน

2.1) จัดสรรเงินจำนวนร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่จัดสรรให้คณะ หรือเป็นเงินจำนวน 2,140,900 บาท (สองล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน) จัดสรรให้ทุกคณะ/วิทยาลัยเท่าๆ กัน โดยทุกคณะ/วิทยาลัยจะได้งบประมาณ 194,627.27 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันหกร้อยยี่สิบเจ็ดบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์)

2.2) จัดสรรเงินจำนวนร้อยละ 80 ของจำนวนเงินที่จัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย หรือเป็นเงินจำนวน 8,563,600 บาท (แปดล้านห้าแสนหกหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน) แบ่งตามจำนวนนักศึกษาของคณะนั้นๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

## แสดงการจัดสรรเงินจำนวนร้อยละ 80 ของจำนวนเงินที่จัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย

คณะ/วิทยาลัย	จำนวนนักศึกษา	จัดสรรคณะ 80%/คน	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
คณะศิลปศาสตร์	1,337 คน	400 บาท	534,800.00 บาท
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	1,812 คน	400 บาท	724,800.00 บาท
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1,715 คน	400 บาท	686,000.00 บาท
คณะวิศวกรรมศาสตร์	4,257 คน	400 บาท	1,702,800.00 บาท
คณะบริหารธุรกิจ	5,093 คน	400 บาท	2,037,200.00 บาท
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	1,378 คน	400 บาท	551,200.00 บาท
คณะศิลปกรรมศาสตร์	1,481 คน	400 บาท	592,400.00 บาท
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	1,863 คน	400 บาท	745,200.00 บาท
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,420 คน	400 บาท	568,000.00 บาท
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	666 คน	400 บาท	266,400.00 บาท
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	387 คน	400 บาท	154,800.00 บาท
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>			<b>8,563,600.00 บาท</b>

เมื่อนำงบประมาณข้อ 1 และข้อ 2 มารวมกัน คณะ/วิทยาลัย จะได้รับงบประมาณประจำปี โดยประมาณการดังนี้

## แสดงการจัดสรรเงินที่จัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย

คณะ/วิทยาลัย	จัดสรร 20%	จัดสรรคณะ 80%	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
คณะศิลปศาสตร์	194,627.27 บาท	534,800.00 บาท	729,427.27 บาท
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	194,627.27 บาท	724,800.00 บาท	919,427.27 บาท
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	194,627.27 บาท	686,000.00 บาท	880,627.27 บาท
คณะวิศวกรรมศาสตร์	194,627.27 บาท	1,702,800.00 บาท	1,897,427.27 บาท
คณะบริหารธุรกิจ	194,627.27 บาท	2,037,200.00 บาท	2,231,827.27 บาท
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	194,627.27 บาท	551,200.00 บาท	745,827.27 บาท
คณะศิลปกรรมศาสตร์	194,627.27 บาท	592,400.00 บาท	787,027.27 บาท
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	194,627.27 บาท	745,200.00 บาท	939,827.27 บาท
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	194,627.27 บาท	568,000.00 บาท	762,627.27 บาท
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	194,627.27 บาท	266,400.00 บาท	461,027.27 บาท
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	194,627.27 บาท	154,800.00 บาท	349,427.27 บาท
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>			<b>10,704,500.00 บาท</b>

2.3) กิจกรรมกีฬา เป็นงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานกีฬา และชมรมกีฬา ในสังกัดองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณร้อยละ 10 ของจำนวนเงินเรียกเก็บค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,140,900 บาท (สองล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน)

2.4) สำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา เป็นงบประมาณที่ใช้ในกรณีที่เงินกิจกรรมนักศึกษาขาดสภาพคล่อง มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณร้อยละ 5 ของจำนวนเงินเรียกเก็บค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,070,450 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดหมื่นสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

#### หมายเหตุ

1. จำนวนนักศึกษาที่ใช้ในการคำนวณงบประมาณเป็นการประมาณการเท่านั้น
2. จำนวนนักศึกษายังไม่รวมคณะพยาบาลศาสตร์ เนื่องจากวิธีการนำส่งงบประมาณไม่ได้นำมาคิดรวมกับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2562



## สรุปรายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายกิจกรรมนักศึกษา

หมวดค่าตอบแทน	อัตรา	หมายเหตุ
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
- วันธรรมดา(จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา16.30 - 20.30 น.	50 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 200 บาท/วัน)	
- วันหยุดราชการ (เสาร์ - อาทิตย์ , วันหยุดนักขัตฤกษ์)	60 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 420 บาท/วัน)	
ค่าตอบแทนวิทยากร		
- ภายนอก หน่วยงานภาคเอกชน	1,200 บาท/ชั่วโมง	
- ภายนอก หน่วยงานภาครัฐ		
* ภาคบรรยาย	600 บาท/ชั่วโมง	
* ภาคปฏิบัติ (เสวนา,อภิปราย,ฝึกปฏิบัติ)	600 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 5 คน
- ภายในมหาวิทยาลัย (นอกกองพัฒนานักศึกษา)	600 บาท/ชั่วโมง	
- ภายในมหาวิทยาลัย (กองพัฒนานักศึกษา)		
* ภาคบรรยาย	300 บาท/ชั่วโมง	
* ภาคปฏิบัติ (เสวนา,อภิปราย,ฝึกปฏิบัติ)	200 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 5 คน
ค่าตอบแทนกรรมการ		
- บุคคลภายนอกภาคเอกชน	1,200 บาท/คน	
- บุคคลภายนอกภาครัฐ	800 บาท/คน	
- บุคคลภายใน	400 บาท/คน	
ค่าเบี้ยเลี้ยง		
- อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	240 บาท/คน/วัน	นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมง
- รองศาสตราจารย์ และระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป	270 บาท/คน/วัน	
- ระดับปฏิบัติการ ถึง ระดับชำนาญการพิเศษ	240 บาท/คน/วัน	
- นักศึกษา กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะร่วมกับบุคลากร	240 บาท/คน/วัน	
หมวดค่าใช้สอย		
ค่าที่พัก		
- เหม่าจ่ายบุคลากร	ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน	
- เหม่าจ่ายนักศึกษา	ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน	
ค่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายตามจริง		
- พักเดี่ยว	ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/วัน	
- พักคู่	ไม่เกิน 900 บาท/คน/วัน	
ค่าอาหาร กรณีจัดสัมมนาณสถานที่ภาคเอกชน	ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน	
ค่าอาหาร		
- ภายในสถานที่	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ , ไม่เกิน 100 บาท/วัน	
- ภายนอกสถานที่	ไม่เกิน 200 บาท/วัน	

หมวดค่าใช้จ่าย	อัตรา	หมายเหตุ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในกรณีจัดโครงการ		
- ภายในสถานที่	ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ	
- ภายนอกสถานที่ภาคเอกชน	ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในกรณีจัดประชุม	ไม่เกิน 25 บาท/คน/มื้อ	
ค่ารถรับจ้างขนส่งสัมภาระ (ไป - กลับ)	ไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว	จ่ายตามจริง
ค่ายานพาหนะส่วนบุคคล (ชดเชย)		
- รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละไม่เกิน 4 บาท	จ่ายตามจริง
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละไม่เกิน 2 บาท	จ่ายตามจริง
ค่าโดยสารเครื่องบิน	เบิกจ่ายตามจริง	มีเหตุจำเป็น
ค่าโดยสารรถไฟ	เบิกจ่ายตามจริง	
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ (จ้างเหมา)	เบิกจ่ายตามจริง	
ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด (จ้างเหมา)	เบิกจ่ายตามจริง	
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	เบิกจ่ายตามจริง	
ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ	เบิกจ่ายตามจริง	
ค่ากระเป๋าสีเอกสาร	ไม่เกินใบละ 300 บาท	
ค่าของที่ระลึก	ไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท	
ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา,อบรม ฯ	เบิกจ่ายตามจริงตามหน่วยงานที่จัดกำหนด	
ค่าธรรมเนียมต่างๆ	เบิกจ่ายตามจริง	
ค่าพวงหรีด พวงมาลา ซ่อดอกไม้ กระจเขาดอกไม้	ไม่เกิน 1,000 บาท	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติ (เดินทางไปราชการ)	เบิกจ่ายตามจริง	
<b>หมวดวัสดุ</b>		
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ (จัดซื้อวัสดุ)	เบิกจ่ายตามจริง	
ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด (จัดซื้อวัสดุ)	เบิกจ่ายตามจริง	
ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	เบิกจ่ายตามจริง	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติ (โครงการ/สัมมนา)	เบิกจ่ายตามจริง	

## ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ - นามสกุล	กัมพล ดวงสีใส
วัน เดือน ปีเกิด	15 มิถุนายน 2530
ที่อยู่ปัจจุบัน	88/107 หมู่บ้านบุญยกร เลค ปาร์ค หมู่ 4 ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
สถานที่ทำงาน	กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
ประวัติการศึกษา	2552 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2556 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน	2552 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ บริษัทฯ ไรซ์ดา เอทโซซิเอท จำกัด 2553 - 2554 นักวิชาการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2554 - 2555 นักวิชาการศึกษา ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2555 - 2557 นักวิชาการศึกษา งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2557 - 2562 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2563 - ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



**RMUTT**

[www.rmutt.ac.th](http://www.rmutt.ac.th) ราชภัฏนครราชสีมา

