



# คู่มือการจัดกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ไพโรจน์ ไกรวิริยะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



เรียบเรียง : ไพโรจน์ ไกรวิริยะ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
พิมพ์ครั้งที่ 1 : มิถุนายน 2559

#### ข้อมูลทางบรรณานุกรม

ไพโรจน์ ไกรวิริยะ

คู่มือการจัดกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. นครสวรรค์, กองพัฒนานักศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, 2558.

69 หน้า

- |                    |                          |                  |
|--------------------|--------------------------|------------------|
| 1. กิจกรรมนักศึกษา | 2. กิจกรรมเสริมหลักสูตร  | 3. คู่มือ        |
| 4. แบบฟอร์มกิจกรรม | 5. องค์การบริหารนักศึกษา | 6. สโมสรนักศึกษา |

7. กองพัฒนานักศึกษา

I. ไพโรจน์ ไกรวิริยะ, ผู้เรียบเรียง.

II. กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, ผู้ร่วมเรียบเรียง.

ที่ปรึกษา

รศ.วุฒิชัย ประภาภิตติรัตน์

ผู้ช่วยอธิการบดี

อาจารย์ ดร.ประสพ ยลศิริธัม

ผู้ช่วยอธิการบดี/

รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

## คำนำ

กิจกรรมนักศึกษาเป็นสิ่งสำคัญนอกจากการศึกษาในชั้นเรียน เป็นสิ่งที่ช่วยให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ นอกจากวิชา ช่วยสร้างให้นักศึกษาได้เกิดการทำงานเป็นทีม รู้จักช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การจัดกิจกรรมนักศึกษาจึงเป็นสิ่งสำคัญไม่แพ้กับการเรียนในชั้นเรียน

ระเบียบวิธีต่าง ๆ ในกระบวนการจัดกิจกรรม เป็นสิ่งที่สำคัญอีกเช่นกันที่จะช่วยเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องกระบวนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรม

คู่มือฉบับนี้ได้กล่าวถึงแนวทางในการจัดกิจกรรม ตั้งแต่การเขียนโครงการ การประเมินผล การสรุปรูปแบบ การยืมเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงินในการจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ตลอดจนระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมที่นักศึกษาควรทราบ และรวบรวมแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม ผู้ศึกษาจะได้ศึกษาถึงระบบและวิธีการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครอบคลุมตั้งแต่ องค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรม และชุมนุมต่าง ๆ

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำต้องขอขอบคุณกองพัฒนานักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของทุกคณะ ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ได้ศึกษา และนำประโยชน์จากการศึกษานี้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมต่อไป

ไพโรจน์ ไกรวิริยะ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
กองพัฒนานักศึกษา

## สารบัญ

คำนำ.....	3
สารบัญ.....	4
บทนำ.....	6
แนวทางการเขียนโครงการ.....	7
• ชื่อโครงการ.....	7
• ผู้รับผิดชอบโครงการ.....	7
• ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....	7
• เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....	7
• ระยะเวลาการรับสมัคร.....	7
• สถานที่ปฏิบัติงาน.....	8
• การเทียบค่าประสบการณ์.....	8
• วิธีการกำหนดจำนวนหน่วยชั่วโมง.....	8
• ประเภทกิจกรรม.....	9
• ลักษณะกิจกรรมที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ.....	9
• หลักการและเหตุผล.....	10
• วัตถุประสงค์.....	10
• ขั้นตอน/ แผนการปฏิบัติงาน.....	10
• ลักษณะ/ รูปแบบกิจกรรม.....	12
• กำหนดการ.....	12
• ผลที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมตัวชี้วัด.....	12
• งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....	13
ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการ.....	14
• ขั้นตอนก่อนการจัดโครงการ.....	14
ขั้นตอนการเตรียมงานโครงการ.....	16

● ข้อควรคำนึงสำหรับการขอใช้สถานที่ .....	16
● ข้อควรคำนึงสำหรับการขอใช้ยานพาหนะ .....	16
ขั้นตอนการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ .....	21
● เอกสารในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ .....	21
● แนวทางการสรุปรายงานการประเมินผลโครงการ .....	23
ภาคผนวก .....	24
● แบบฟอร์มเกี่ยวกับกิจกรรม .....	25
● แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงิน .....	38
ธรรมเนียมนักศึกษา และระเบียบที่นักศึกษาควรทราบ .....	44
ตัวชี้วัด องค์ประกอบ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา .....	68

## บทนำ

นอกจาก นักศึกษาจะได้เรียนรู้จากการศึกษาในหลักสูตรแล้ว การเรียนรู้นอกห้องเรียนผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ก็เป็นส่วนสำคัญในการสร้างประสบการณ์ การเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย กิจกรรมนักศึกษา จึงเป็นอีกส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้แก่ผู้จัดและผู้เข้าร่วมกิจกรรม

สำหรับผู้จัดกิจกรรม สิ่งสำคัญที่สุดต้องเริ่มจากการเขียนโครงการ ในขั้นตอนนี้จะสอนให้นักศึกษารู้จักวางแผนการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม อีกทั้งยังช่วยให้ผู้จัดดำเนินกิจกรรมได้ถูกต้องตามลำดับความคิดได้

โครงการที่ดี ต้องเกิดจากการวางแผนล่วงหน้า มีการกำหนดวัตถุประสงค์ รูปแบบหรือลักษณะกิจกรรมชัดเจน เพื่อให้ผู้จัดและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการทั้งนี้ การจัดกิจกรรมใด ๆ นักศึกษาควรมีการหารือกันระหว่างสมาชิกหรือคณะกรรมการในผู้จัดกิจกรรมเพื่อวางแผนกิจกรรมตลอดทั้งปี โดยคำนึงถึงปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ปฏิทินการเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ อีกทั้งยังต้องศึกษาความเป็นไปได้ ข้อดี ข้อเสีย อุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม และสภาพแวดล้อมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม รวมถึงมาตรการในการป้องกันหรือแก้ปัญหาที่มีอยู่รวมทั้งที่อาจเกิดขึ้นให้หมดไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้จัดกิจกรรมที่ต้องการจัดกิจกรรมนักศึกษาทราบขั้นตอนและแนวทางการจัดกิจกรรมที่ถูกต้อง เหมาะสม
2. เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดทางด้านเอกสาร และความไม่เข้าใจเรื่องขั้นตอนและแนวทางการจัดกิจกรรมนักศึกษา

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้จัดกิจกรรมดำเนินการจัดกิจกรรม ตามขั้นตอนและแนวทางการจัดกิจกรรม ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. ผู้จัดกิจกรรมรู้จักวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
3. ผู้จัดกิจกรรมสามารถจัดกิจกรรมได้อย่างบรรลุเป้าหมาย

## แนวทางการเขียนโครงการ

### 1. ชื่อโครงการ

ควรตั้งชื่อให้เหมาะสม น่าสนใจ และสื่อได้ว่าเป็นโครงการประเภทใด มีรูปแบบกิจกรรมแบบใด ซึ่งผลพลอยได้คือ ก่อให้เกิดแรงจูงใจแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วย

### 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 ผู้จัดกิจกรรมที่รับผิดชอบโครงการ คือ องค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม ชุมนุม

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นผู้ที่มีความสำคัญในการให้คำปรึกษาและแนะนำ ในการจัดโครงการ รวมทั้งกำกับดูแล รับผิดชอบให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ อีกทั้งยังเป็นผู้ยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยฯ ให้กับผู้จัดกิจกรรมในการจัดทำโครงการ(ยกเว้น สภานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา) นักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลั่นกรองโครงการ กำหนดหน่วยชั่วโมงในการจัดกิจกรรมลงนามในโครงการและแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดกิจกรรมก่อนเสนอ สภานักศึกษา และมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

2.3 นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ คือผู้ประสานงานในภาพรวมของการจัดโครงการ ซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ สามารถติดต่อประสานงานได้

### 3. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

คือการกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ ครอบคลุมตั้งแต่ช่วงเตรียมงาน ช่วงปฏิบัติงาน และช่วงประเมินผลโครงการ ทั้งนี้ต้องวางแผนโครงการให้ชัดเจน และเสนอโครงการผ่าน สโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา และมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการจัดกิจกรรม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน(หมายรวมถึงระยะเวลาเตรียมงานด้วย) เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน หรือติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ:** การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ก่อน โดยที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากมหาวิทยาลัย อาจเป็นเหตุในการพิจารณาขุมเลิกผู้จัดกิจกรรมนั้น ๆ เนื่องจากไม่ดำเนินการตามข้อปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 4. เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

คือ การกำหนดจำนวนเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการว่าเป็นใคร มีจำนวนเท่าไร เพื่อประโยชน์ในการกำหนดวงเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

### 5. ระยะเวลาการรับสมัคร(ถ้ามี)

คือ การกำหนดช่วงเวลาในการเปิดรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนอาหาร จำนวนห้องพัก จำนวนยานพาหนะ เป็นต้น

## 6. สถานที่ปฏิบัติงาน

คือ สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจน หากเป็นการจัดโครงการในต่างจังหวัด ควรระบุ ชื่อสถานที่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ละเอียดชัดเจน พร้อมแนบแบบสำรวจสถานที่ทำกิจกรรม นอกมหาวิทยาลัย<sup>1</sup> (ภาคผนวก) บางพื้นที่เป็นพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก หากเป็นไปได้ควรแนบแผนที่ด้วย เพื่อช่วยต่อการเดินทางสำหรับผู้ที่ต้องการเดินทางสมทบ และเพื่อความสะดวกในการประสานงานหากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

## 7. การเทียบค่าประสบการณ์

คือ การกำหนดจำนวนหน่วยชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมตามลักษณะกิจกรรม เป็นการขอเทียบค่าประสบการณ์ในระบบกิจกรรม ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาจะเป็นผู้กำหนดโดยพิจารณาจากกำหนดการที่แนบ ตามความเหมาะสม

### วิธีการกำหนดจำนวนหน่วยชั่วโมง

1) พิจารณากิจกรรมด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

**1.1 ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์** ได้แก่ กิจกรรมที่มุ่งเน้นการให้ความรู้ ทักษะและสร้างเสริมความมีวินัยทางสังคม หรือวิชาชีพ หรือวิชาการ เช่น กิจกรรมทางภาษา คอมพิวเตอร์ การติดต่อสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพ ภาวะผู้นำ พฤติกรรมการแสดงออกส่งเสริมประสบการณ์และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และจิตตปัญญาศึกษา เป็นต้น

**1.2 ด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ** ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ เช่น กิจกรรมออกกำลังกาย นันทนาการ กีฬา ทั้งเพื่อสุขภาพ และเพื่อความเป็นเลิศ เป็นต้น

**1.3 กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีน้ำจืด** ได้แก่ กิจกรรมด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อม สะดวก กิจกรรมปลูกป่า กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม ค่าพัฒนาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

**1.4 ด้านคุณธรรม จริยธรรม และบำเพ็ญประโยชน์** ได้แก่ กิจกรรมที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม เช่น การส่งเสริมค่านิยมมหาวิทยาลัยมหิดล กิจกรรมทางศาสนาต่าง ๆ สร้างความมีจิตสำนึกสาธารณะเพื่อสังคมส่วนรวม เช่น สร้างอาคาร เผยแพร่ความรู้สู่ชุมชนบริการเพื่อชุมชน เป็นต้น

**1.5 ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม** ได้แก่ กิจกรรมที่เสริมสร้างความเข้าใจในความแตกต่างทางวัฒนธรรม เชื้อชาติ ภาษา กิจกรรมที่เผยแพร่ สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการสร้างค่านิยมที่ถูกต้องบนวิถีความเป็นไทย

2) พิจารณาจำนวนหน่วยชั่วโมง จาก“กำหนดการ” ของกิจกรรมนั้น ๆ เป็นหลัก

<sup>1</sup> แบบสำรวจการจัดกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยฯ



- การจัดกิจกรรมครึ่งวัน เทียบได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- การจัดกิจกรรมเต็มวัน เทียบได้ไม่เกินวันละ 8 หน่วยชั่วโมง
- การจัดกิจกรรมในรูปแบบของค่าย การสัมมนาที่มีกิจกรรมช่วงกลางคืนหรือกิจกรรมที่มีลักษณะคล้ายกันนี้ สามารถเทียบได้ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง

3) กิจกรรมที่นักศึกษาเข้าร่วม จะต้องเป็นกิจกรรมที่นักศึกษาได้ร่วมคิด ร่วมดำเนินการ เข้าร่วมฟังบรรยายเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน เท่านั้น

4) เวลาที่ใช้ในการเดินทาง การลงทะเบียน หรือการอื่นใดที่ไม่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้นๆ จะไม่นำนับหน่วยชั่วโมงด้วย

## 8. ประเภทกิจกรรม

คือ การกำหนดประเภทกิจกรรมหลัก ซึ่งให้เลือกเพียง 1 ประเภท โดยดูจากวัตถุประสงค์หลักของโครงการ

- **กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์** ได้แก่ กิจกรรมที่มุ่งเน้นการให้ความรู้ทักษะและสร้างเสริมความมีวินัยทางสังคม หรือวิชาชีพหรือวิชาการ เช่น กิจกรรมทางภาษา คอมพิวเตอร์ การติดต่อสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพ ภาวะผู้นำพฤติกรรมการแสดงออก ส่งเสริมประสบการณ์และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- **กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ** ได้แก่ กิจกรรมที่เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกีฬา วิธีการเล่นกีฬาที่ถูกต้อง เหมาะสมสำหรับประเภทกีฬา ปลุกฝังการมีน้ำใจนักกีฬา ส่งเสริมการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ

- **กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม** ได้แก่ กิจกรรมซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม และปลุกฝังให้นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา และบำเพ็ญประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง ส่งเสริม และปลุกฝังความสำนึกรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ สร้างความมีจิตสำนึกสาธารณะเพื่อสังคมส่วนรวม เช่น สร้างอาคาร เผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน บริการเพื่อชุมชน เป็นต้น

- **กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม** ได้แก่ กิจกรรมที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม เช่น การส่งเสริมค่านิยมมหาวิทยาลัยมหิดล กิจกรรมทางศาสนาต่าง ๆ

- **กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม** ได้แก่ กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมพัฒนา และก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ทางด้านศิลปะให้นักศึกษาเพื่อให้เกิดความสุนทรีภาพโดยทั่วไปและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงได้ รวมถึงฟื้นฟู อนุรักษ์ เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีไทยให้นักศึกษา ส่งเสริมความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้วัฒนธรรมนานาชาติรวมถึงปลุกฝังค่านิยมที่ถูกต้องบนพื้นฐานความเป็นไทย

## 9. ลักษณะกิจกรรมที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย<sup>2</sup>

<sup>2</sup> อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย "บัณฑิตทำงานเป็นทีม ชำนาญเทคโนโลยี ชี้อัตถ์สุจริต จิตสาธารณะต่อชุมชนและท้องถิ่น"

คือ การกำหนดลักษณะกิจกรรมและอัตราส่วนของกิจกรรมนั้น ๆ ว่าสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในด้านใดด้านหนึ่ง

**หมายเหตุ:** บางโครงการลักษณะกิจกรรม อาจไม่จำเป็นต้องสอดคล้องกับทุกอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## 10. หลักการและเหตุผล

คือ การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา ความจำเป็น หรือเหตุผลในการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา เพื่อแสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ หรือภูมิหลังในการจัดทำโครงการ ซึ่งผู้เสนอโครงการจะต้องกล่าวถึงเหตุผลและข้อมูล หรือทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนโครงการให้ชัดเจนและสมเหตุสมผล การเขียนหลักการและเหตุผลในส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ

1. ความเป็นมาของโครงการย่อ ๆ
2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการนั้น ๆ
3. วิธีการดำเนินโครงการย่อ ๆ

ทั้งนี้ การเขียนในส่วนต่าง ๆ ดังกล่าว ควรกระชับ ตรงประเด็น มีหลักฐาน ที่เป็นเหตุเป็นผล และสามารถเชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผลอย่างชัดเจนว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ และโครงการนี้ทำแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

## 11. วัตถุประสงค์

คือ การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ เป็นการบ่งบอกถึงผลที่จะเกิดขึ้นเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้น โดยการเขียนต้องให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล โดยที่สามารถปฏิบัติได้จริง และสามารถวัดผลได้

การเขียนวัตถุประสงค์ มักขึ้นต้นด้วย เพื่อ ตามด้วยกิริยาที่เราจะทำ ต่อด้วยสิ่งที่ถูกเรากระทำ อาจจะเพิ่มลักษณะที่ต้องการด้วย โดยให้ใช้ภาษาที่กระชับชัดเจน หากมีวัตถุประสงค์เดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ หากมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อให้แยกเป็นข้อ

## 12. ขั้นตอน/ แผนการปฏิบัติงาน

คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ระยะเวลาการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอนให้เห็นภาพชัดเจน เป็นการกำหนดลำดับขั้นตอน เป็นข้อๆ เรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่อง

## ตัวอย่าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินโครงการ.....

ขั้นตอน	ปี 2557					ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	มี.ค.	เม.ย.	พ.ย.	มิ.ย.	ก.ค.		
<b>ขั้นเตรียมงาน</b>							
1. ทหาร/ประชุมผู้เกี่ยวข้อง							
1.1 เพื่อปรึกษาภาพรวมการจัดโครงการ							
- ผู้รับผิดชอบ ร่างโครงการ/งบประมาณ							
1.2 สรุปโครงการ/งบประมาณ							
1.3 มอบหมายงาน/กระจายงาน							
2. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ							
- ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ (ยืมเงิน)							
3. ประสานงาน (ด้วยวาจา/เอกสาร)							
3.1 สถานที่							
3.2 วัสดุ อุปกรณ์							
3.3 วิทยากร/บุคคลที่เกี่ยวข้อง							
4. เตรียมสิ่งที่ต้องใช้ในวันจัดกิจกรรม							
4.1 เอกสาร เช่น เอกสารประกอบการบรรยาย/แบบประเมิน/ใบ เสนอชื่อ							
4.2 วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม							
5. ประชาสัมพันธ์ (ก่อนดำเนินการ)							
5.1 สรุปรูปแบบการประชาสัมพันธ์							
5.2 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์/ป้ายไวนิล/จดหมาย/แผ่น พับ)							
5.3 ประชาสัมพันธ์โครงการ							
<b>ขั้นดำเนินการโครงการ</b>							
6. ดำเนินโครงการ							
<b>ขั้นสรุปผลโครงการ</b>							
7. ประชุม (หลังเสร็จสิ้นโครงการ)							
7.1 เพื่อสรุปงานและงบประมาณของแต่ละฝ่าย							
7.2 สรุปปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการดำเนินงานครั้ง ต่อไป							
8. สรุป/ประเมินโครงการ							
8.1 สรุปงบประมาณ							
8.2 ประมวลผลแบบประเมิน							
8.3 จัดทำสรุปโครงการ							
- ภาพรวมโครงการ ได้แก่ งบประมาณ ผลการประเมินจากแบบ ประเมินหรือแบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์ (พร้อมตัวชี้วัด ทั้งด้าน ปริมาณและคุณภาพ/ ภาพกิจกรรม)							
9. ส่งเงินคืนพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน (ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ)							
10. ประชาสัมพันธ์ (หลังเสร็จสิ้นโครงการ)							
11. ติดตามผล (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง)							

### 13. ลักษณะ/ รูปแบบกิจกรรม

เป็นการอธิบายรายละเอียดของกิจกรรม โดยลักษณะกิจกรรมควรสอดคล้องกับชื่อกิจกรรม กิจกรรมนั้นให้อะไรแก่ผู้เข้าร่วม ทำให้ผู้พิจารณาโครงการทราบถึงลักษณะกิจกรรมที่จัด เนื่องจากบางครั้งชื่อกิจกรรมที่ปรากฏในกำหนดการ ไม่สามารถบ่งบอกถึงลักษณะกิจกรรมได้

### 14. กำหนดการ

คือ แผนการดำเนินกิจกรรมในแต่ละวัน โดยวางแผนล่วงหน้าว่าในโครงการจะประกอบด้วยกิจกรรมใดเมื่อไร สถานที่ใด ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ กำหนดการเป็นส่วนสำคัญที่ใช้ประกอบการพิจารณาจำนวนหน่วยชั่วโมง การคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ วิทยากร เป็นต้น

### 15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมตัวชี้วัด

คือ การกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดด้วย

**ตัวชี้วัด:** เป็นการวัดความสำเร็จแต่ละโครงการใน 2 ลักษณะ ได้แก่

**ตัวชี้วัดด้านปริมาณ** เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมตามกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 เป็นต้น

**ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ** เช่น กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจในระดับไม่น้อยกว่า 3.5 กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ ในระดับไม่น้อยกว่า 3.5 เป็นต้น

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำแนกตามกลุ่มเป้าหมาย	
	นักศึกษา	อาจารย์/บุคลากร/ บุคคลภายนอก
1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2 ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย	ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 3.51	ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 3.51
3 ความพึงพอใจของกลุ่ม	ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 3.51	ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 3.51
4 การนำความรู้ไปใช้ของกลุ่มเป้าหมาย	ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 3.51	ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 3.51

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับความพึงพอใจ ใช้เกณฑ์ 5 ระดับ คือ 1 – 5 โดยมีค่าคะแนนดังนี้

1.00 – 1.49	หมายถึง	น้อยที่สุด
1.50 – 2.49	หมายถึง	น้อย
2.50 – 3.49	หมายถึง	ปานกลาง
3.50 – 4.49	หมายถึง	ดีมาก
4.50 – 5.00	หมายถึง	ดีมากที่สุด

## 16. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

การเขียนงบประมาณต้องกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด โดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริงให้มากที่สุด เพราะจะมีผลต่อการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่ต้องคำนึงถึง คืออัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าล่วงเวลา เป็นต้น ซึ่งรายการค่าใช้จ่ายและวงเงินที่ตั้งไว้สำหรับการดำเนินโครงการ ให้ระบุรายละเอียดเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

**หมวดค่าตอบแทน** หมายถึงเงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานเช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเป็นไปตามประกาศอัตราค่าตอบแทนของหน่วยงานนั้น ๆ

**หมวดค่าใช้สอย** หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายการเกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ ฯลฯ เช่นค่าอาหาร ที่พัก น้ำดื่ม ค่าโดยสาร ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อรายการและจำนวนให้ชัดเจน

**หมวดค่าวัสดุ** หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ได้แก่ สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพ หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท เช่น ปากกา กระดาษแข็ง เชือกฟาง หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม โต๊ะเก้าอี้ เป็นต้น) ทั้งนี้ให้ระบุประเภทและราคาวัสดุโดยละเอียดทุกรายการ

**หมายเหตุ** รายการงบประมาณต่าง ๆ จะสามารถถัวเฉลี่ยเฉพาะรายการที่อยู่ในหมวดเดียวกันเท่านั้น

## ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการ

### ขั้นตอนก่อนการจัดโครงการ

1. องค์การบริหารนักศึกษา ส่งรายชื่อคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา และ จัดทำแผนการจัดกิจกรรมปีก่อนการดำเนินกิจกรรมของ นักศึกษา เสนอต่อ กองพัฒนานักศึกษา ภายในเดือน เมษายน สำหรับสโมสรนักศึกษา ให้เสนอต่อ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของแต่ละสโมสรภายในระยะเวลาเดียวกัน

#### แบบฟอร์มแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา

แผนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

ที่จะดำเนินการโดยเริ่มตั้งแต่ เดือน..... พ.ศ. .... - เดือน..... พ.ศ. ....

องค์การบริหารนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา/ชมรม.....

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ลักษณะกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม	ระยะเวลา(ว.ด.ป.)	สถานที่	จำนวน	งบประมาณ(บาท)	แหล่งที่มาของงบประมาณ

**หมายเหตุ** ระบุประเภทของกิจกรรม (1) กิจกรรมวิชาการ (2) กิจกรรมกีฬา (3) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ (4) กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม (5) กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

2. ชมรมส่งคำขอต่าง ๆ ให้องค์การบริหารนักศึกษาพิจารณา หลังจากนายกองค์การบริหารนักศึกษาลงนามแล้วให้ส่งแบบคำขอต่าง ๆ ที่กองพัฒนานักศึกษา

3. องค์การบริหารนักศึกษาเสนอแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ต่อ กองพัฒนานักศึกษาภายในเดือน เมษายน และเมื่อกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาแล้วให้องค์การบริหารนักศึกษาจัดทำโครงการตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอต่อ สภานักศึกษา ภายใน เดือน พฤษภาคม

4. สถานักศึกษาพิจารณาโครงการขององค์การบริหารนักศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นให้สถานศึกษานำรายงานโครงการที่พิจารณาเสนอต่อกองพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ภายในเดือน มิถุนายน
5. กองพัฒนานักศึกษา เสนอโครงการผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวิจัยเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

- หมายเหตุ** ในแบบฟอร์มเสนอโครงการต้องมี (1) ผู้เสนอโครงการ (2) อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (3) ประธานสถานักศึกษา (4) หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา (5) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (6) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลงนามทุกคน
6. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้วให้องค์การบริหารนักศึกษา/ชมรม ติดต่อรับสำเนาโครงการ ที่กองพัฒนานักศึกษา และดำเนินการยืมเงิน ก่อนการจัดโครงการอย่างน้อย 15 วัน และคืนเงินหลังจากเสร็จสิ้นโครงการภายใน 15 วัน และหลักฐานเพื่อการจ่ายเงินเพื่อเบิกจ่าย
  7. เมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ องค์การบริหารนักศึกษา/ชมรม ส่งแบบรายงานสรุปผล<sup>3</sup> การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมภายใน 1 เดือนหลังจากสิ้นปีการศึกษา ต่อ กองพัฒนานักศึกษา

---

<sup>3</sup> แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

## ขั้นตอนการเตรียมงานโครงการ

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ และงบประมาณแล้ว ผู้จัดโครงการควรเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ดังนี้

**ประชุมงาน** เพื่อมอบหมายงาน กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้เหมาะสมตามความสามารถ ปริมาณงาน ในด้านต่าง ๆ และซักซ้อมความเข้าใจ ให้ชัดเจนตรงกัน ในทุกส่วนประกอบของโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์

**การติดต่อวิทยากร** สำหรับโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเป็นการบรรยาย หรือเป็นกิจกรรมที่ต้องเชิญ วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ ควรมีการติดต่อประสานงานด้วยวาก่อนในเบื้องต้น หลังงานได้รับอนุมัติ

**การติดต่อขอความอนุเคราะห์** ได้แก่ ติดต่อขอใช้สถานที่ ติดต่อขอใช้ยานพาหนะ พัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ควรมีการติดต่อประสานงานล่วงหน้าด้วยวากับหน่วยงานที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ เพื่อตรวจสอบ ระยะเวลาและความพร้อมในการใช้ หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว กรณีเป็นการขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานภายใน ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์<sup>4</sup> (ภาคผนวก) ผ่านกองพัฒนานักศึกษา

### ข้อควรคำนึงสำหรับการขอใช้สถานที่

- ควรใช้สถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมต่าง ๆ
- ควรติดต่อขอใช้สถานที่ด้วยวาก่อนล่วงหน้า เนื่องจากหากติดต่อสถานที่ภายหลังแล้วไม่ว่างอาจมีผลต่อการดำเนินโครงการ เนื่องจากต้องขอยกเลิกโครงการ หรือต้องมีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ ซึ่งกระทบต่อการดำเนินโครงการในหลาย ๆ ด้าน
- ควรระบุ วัน เวลา รายละเอียด รูปแบบและวัตถุประสงค์การขอใช้สถานที่ให้ชัดเจน
- ควรตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น จากการขอใช้สถานที่ เช่น ค่าบำรุงสถานที่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ค่าเสียหายจากการใช้สถานที่ เป็นต้น และคำนวณไว้ในงบประมาณโครงการด้วย(ทั้งนี้ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตามประกาศอัตราของหน่วยงานนั้น ๆ)

### ข้อควรคำนึงสำหรับการขอใช้ยานพาหนะ

- ควรติดต่อขอใช้สถานที่ด้วยวาก่อนล่วงหน้า เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้รับยื่นแบบฟอร์มทันทีถึงแม้ จะมีการติดต่อไว้ก่อนแล้ว หากไม่รีบดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องอาจเข้าใจผิดว่าไม่ขอใช้รถแล้ว เนื่องจากไม่มีเอกสารหลักฐาน
- ควรใช้ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม และพิจารณาเรื่องความปลอดภัยในการเดินทางเป็นหลัก
- ควรประสานงานหน่วยงานนั้น เพื่อยืนยันเรื่องระยะเวลาซื้อ-สกุ และเบอร์ติดต่อของผู้ประสานงานของหน่วยงานนั้น ๆ ให้แน่นอน
- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือระงับการใช้รถต้องแจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ทันที

---

<sup>4</sup> แบบฟอร์มหนังสือขอความอนุเคราะห์



- ผู้จัดกิจกรรมควรศึกษาเส้นทาง และที่ตั้งของสถานที่ก่อนออกเดินทาง เพราะพนักงานขับรถ อาจไม่มีความชำนาญในเส้นทางที่จะไป
- ผู้จัดกิจกรรมต้องกำหนดจุดรับ-ส่ง และวัน เวลา รับ-ส่ง ให้ชัดเจน
- ควรตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น จากการขอใช้ยานพาหนะ เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ค่าล่วงเวลา เป็นต้น และคำนวณไว้ในงบประมาณโครงการด้วย(ทั้งนี้ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตามประกาศอัตราของหน่วยงานนั้น ๆ)

หมายเหตุ: หลักเกณฑ์และอัตราค่าน้ำมันให้ดูที่ภาคผนวก

**ขอให้ออกหนังสือในนามมหาวิทยาลัย(หนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก)** ในโครงการที่ผู้จัดกิจกรรมประสงค์ ขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเรื่องเอกสารขอความอนุเคราะห์ ความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเช่น การขอลดหย่อนค่าโดยสารรถไฟ การขอใช้สถานที่ เป็นต้น ให้ผู้จัดกิจกรรมดำเนินการ ดังนี้

สิ่งสำคัญที่ผู้จัดโครงการต้องคำนึงถึงในการขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมีดังนี้

- 1) ควรทำการตรวจสอบตำแหน่งหรือยศ ชื่อ-นามสกุล ของหัวหน้าหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน ให้ถูกต้อง ชัดเจน
- 2) สิ่งที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ เช่น วิทยากร(ชื่อ-สกุล/ สังกัด/ หัวข้อการบรรยาย/ เวลา/ สถานที่) การขอลดหย่อนค่าที่พัก(หน่วยงานที่ติดต่อ/ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/ จำนวนผู้เข้าพัก/ วัน-เวลา/ สถานที่) การขอลดหย่อนค่าโดยสารรถไฟ(หน่วยงานที่ติดต่อ/ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/ จำนวนผู้เดินทาง/ ขบวนรถไฟ/ สถานที่ต้นทาง-ปลายทาง/ วัน-เวลาออกเดินทาง/ วัน-เวลาถึงปลายทาง) เป็นต้น

หากเป็นการเชิญบุคคลมาร่วมงาน เช่น เปิด-ปิดโครงการ วิทยากร กรรมการตัดสิน ในการติดต่อประสานงานควรรวมเรื่องการเดินทาง ที่พัก ด้วย ทั้งนี้ มีสิ่งที่ต้องดำเนินการ เช่น

- ก) ส่งแผนที่ หรือแผนผัง กรณีสืบรับเชิญไม่คุ้นเคยกับสถานที่นั้น ๆ
  - ข) กันพื้นที่จอดรถไว้ในบริเวณที่ใกล้กับงานมากที่สุด(ประสานเรื่องทะเบียนรถ และประสานผู้ดูแลสถานที่ เช่น รปภ. ให้เรียบร้อยด้วย)
  - ค) ประสานงานรถของมหาวิทยาลัยในการรับ-ส่ง(กรณีบุคคลที่เชิญมาร่วมงานไม่สะดวกในการเดินทางมาด้วยตนเอง)
  - ง) เตรียมห้องรับรอง(สำหรับพักหรือเตรียมตัว กับผู้จัดโครงการ) / เตรียมที่พัก(กรณีที่ต้องมีการค้างคืน)
  - จ) ควรขอหมายเลขโทรศัพท์ของเลขานุการ หรือผู้ติดตามไว้ เพื่อสามารถตรวจสอบการเดินทางหรือการขอข้อมูลเพิ่มเติม
- 3) เงื่อนไข(ถ้ามี) เช่น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
  - 4) ชื่อนักศึกษาผู้รับผิดชอบในการประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสารที่ใช้ติดต่อกลับ

- 5) แนบสำเนา โครงการ และกำหนดการที่ได้รับอนุมัติไปด้วย
- 6) การส่งจดหมาย หากประสงค์ให้ทางมหาวิทยาลัยส่งให้ ขอให้แจ้งที่อยู่มาด้วย

**หมายเหตุ:** ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานใด ๆ ทั้งภายในและภายนอก ควรศึกษาและตรวจสอบเรื่องอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าบำรุงสถานที่ ค่าบำรุงยานพาหนะ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ค่าผู้ประกันตน เป็นต้น เพื่อระบุในรายละเอียดงบประมาณในโครงการ อีกทั้งหลังจากโครงการได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว ให้รีบดำเนินการด้านเอกสารทันที เพื่อให้ทันการดำเนินการ

**การติดต่อผู้บริหารเพื่อเข้าร่วมโครงการ** โครงการที่มีการเชิญผู้บริหารเข้าร่วมงาน ไม่ว่าจะเป็นการเชิญเพื่อเปิด-ปิดโครงการ มอบรางวัล เป็นต้น ต้องดำเนินการตรวจสอบวัน เวลาจากเลขานุการของผู้บริหารหากว่างให้เชิญด้วยวาจาและทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการโดยระบุให้ชัดเจนในรายละเอียดดังนี้

- ต้องการให้ผู้บริหารมาทำอะไร(เช่น เป็นประธานเปิดโครงการ มอบรางวัล เป็นต้น)
- ระบุวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

พร้อมแนบโครงการและกำหนดการ ร่างคำกล่าว(คำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน) ตามกรณีที่เกี่ยวข้องด้วย

**หมายเหตุ:** ควรตรวจสอบเรื่องตำแหน่งการยืน อาหารและสถานที่รับรอง เครื่องเสียง ของรางวัล- ผู้รับรางวัล (กรณีเชิญเพื่อมอบรางวัล) พิธีกร เป็นต้น ให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดความขัดข้องในวันจัดโครงการ

**การยืมเงินทরণจ่าย** กรณีผู้จัดกิจกรรมต้องการยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในโครงการกิจกรรม ต้องดำเนินการหลังได้รับอนุมัติโครงการ โดยดำเนินการดังนี้

- กรอรายละเอียดในหนังสือของเบิกจ่ายงบประมาณ<sup>5</sup> (ภาคผนวก) จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้จัดโครงการเป็นลงนามผู้ยืมเงินสำหรับสถานศึกษาและองค์การบริหารนักศึกษาให้เหรียญเป็นที่ยืมเงิน)
- แนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- ส่งเอกสารดังกล่าวมายังกองพัฒนานักศึกษา
- เมื่อได้รับอนุมัติเงินแล้วให้ติดต่อรับเงินยืมที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา โดยใช้สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน และ ใบสำคัญรับเงิน<sup>6</sup>

**หมายเหตุ**

- การขออนุมัติยืมเงินทরণจ่าย ใช้เวลาประมาณ 2-3 สัปดาห์ ฉะนั้น หลังได้รับอนุมัติโครงการและมีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยให้รีบดำเนินการ
- การคืนเงินยืมทরণจ่าย ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ ผู้ยืมเงินเป็นองค์การบริหารนักศึกษาหรือผู้จัดกิจกรรม หากไม่คืนเงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้จัด

---

<sup>5</sup> หนังสือของเบิกจ่ายงบประมาณ

<sup>6</sup> ใบสำคัญรับเงิน

กิจกรรมนั้น ๆ จะไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติโครงการใด ๆ ในภาคการศึกษานั้น ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามประกาศที่เกี่ยวข้อง

**การประชาสัมพันธ์โครงการ** เป็นส่วนสำคัญในการให้ข้อมูลว่าจะเกิดกิจกรรมอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทั้งนี้ เพื่อจูงใจให้ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งรูปแบบที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควรเป็นรูปแบบที่น่าสนใจ และมีการสื่อสารให้ทั่วถึง

### ข้อควรปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

1) **ภาษา** ข้อความหรือภาพที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควรมีความเหมาะสม(ทั้งภาษาพูด ภาษาเขียน รูปภาพ) ต้องสุภาพ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่โจมตี หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เสื่อมเสียแก่บุคคล หรือสถาบันใด ๆ

2) **ชนิดของการประชาสัมพันธ์** ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม

- ประกาศด้วยเสียง เช่น เสียงตามสาย สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์
- สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ แผ่นกระดานต่าง ๆ
- ป้ายประกาศต่าง ๆ เช่น ป้ายผ้า ป้ายที่ทำจากวัสดุอื่น ๆ(บอร์ด คัทเอ๊าท์ เป็นต้น)
- social network เช่น facebook เป็นต้น

3) **สถานที่ติดตั้ง** ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม เป็นระเบียบ เรียบร้อย และต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของสถานที่ที่จะติดตั้ง เนื่องจากพื้นที่บางแห่งของหน่วยงานต่าง ๆ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ ควรมีระยะเวลาในการติดตั้งเมื่อครบกำหนดระยะเวลาผู้จัดกิจกรรมต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย หากไม่ดำเนินการมหาวิทยาลัยหรือเจ้าของสถานที่สามารถทำการเก็บ รื้อถอนได้ทันที ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4) **การติดตั้ง** กรณีเป็นป้ายขนาดใหญ่ ป้ายไม้ คัทเอ๊าท์ หรือบอร์ด ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นพิเศษ มีอุปกรณ์ยึดให้แน่นเพื่อไม่ให้โค่นล้ม หรือเกิดความเสียหายแก่บุคคล และสถานที่ที่ติดตั้ง

**จัดเตรียมเอกสาร / จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม** ควรเตรียมการและตรวจสอบความถูกต้อง ความพร้อมล่วงหน้าก่อนถึงวันดำเนินโครงการ ดำเนินการตามโครงการที่จัดเตรียมเอาไว้ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องเป็นผู้ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ คอยอำนวยความสะดวก ตัดสินใจแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

### เอกสารที่จำเป็นต้องเตรียม ได้แก่

- ใบเซ็นชื่อ โดยให้ผู้เข้าร่วมโครงการระบุรหัสนักศึกษาให้ชัดเจน สำหรับโครงการที่มีการขอเทียบค่าประสบการณ์การเข้าร่วมกิจกรรม ในระบบกิจกรรม
- แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม ควรเป็นแบบประเมินที่สามารถวัดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดโครงการได้ ให้แจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน หลังการจัดกิจกรรมโครงการ และแปลผล สรุปในรายงานประเมินผลโครงการ

- เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในโครงการ เช่น เอกสารการบรรยายของวิทยากร เป็นต้น

**อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม** ที่สำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ได้แก่

- อุปกรณ์ปฐมพยาบาล ควรเตรียมให้พร้อมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ หากเป็นไปได้ควรสอบถามอาการหรือ สังเกตภาวะผิดปกติของผู้เข้าร่วม เช่น อาการหอบหืด เป็นต้น และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมเตรียมยาประจำตัวมาด้วย
- อุปกรณ์อื่น ๆ ให้จัดเตรียมตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรม

**ขออนุญาตทำกิจกรรมนอกสถานที่** สำหรับโครงการที่มีสถานที่ปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้จัดโครงการทำหนังสือขออนุญาตทำกิจกรรมนอกสถานที่<sup>7</sup>(ภาคผนวก) เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อขออนุญาตนักศึกษาทำกิจกรรมนอกสถานที่ โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมให้ชัดเจน โดยแนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วพร้อมแนบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการให้ครบถ้วน

**ขออนุญาตลาเรียน** สำหรับโครงการที่มีการจัดกิจกรรมตรงกับช่วงเวลาเรียน (เฉพาะโครงการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่จัดโดยสถานศึกษามหาวิทยาลัย และสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัย) หากมีความจำเป็นต้องขอลาเรียนในรายวิชาใด ๆ ตามช่วงเวลาที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ให้นักศึกษาผู้รับผิดชอบทำหนังสือขออนุญาตลาเรียน<sup>8</sup>(ภาคผนวก) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

**การขออนุญาตค้างคืน / อยู่เกินเวลาปิดของมหาวิทยาลัย** สำหรับโครงการที่ผู้จัดโครงการต้องมีการค้างคืนเพื่อเตรียมงาน หรือจัดเตรียมสถานที่ ให้ผู้จัดโครงการติดต่อประสานงานหน่วยงานนั้น ๆ ด้วยวาจาถึงเรื่องวันเวลา และสถานที่ที่ต้องการใช้ พร้อมเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา เวลาปิดของหน่วยงาน ข้อจำกัด หรือข้อปฏิบัติต่าง ๆ และต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่นั้น ๆ ก่อน หลังจากได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว ให้ผู้จัดโครงการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อขออนุญาต โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการค้างคืน วัน เวลา สถานที่ จำนวนนักศึกษาที่ขอค้างคืนหรืออยู่เกินเวลา โดยแนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว รายชื่อรหัสนักศึกษา คณะ ชั้นปี ของนักศึกษาที่ค้างคืนหรืออยู่เกินเวลา และมาตรการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษรแนบมาด้วย

**หมายเหตุ** นักศึกษาควรบริหารจัดการเรื่องเวลาให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการดำเนินการนอกช่วงเวลาปกติที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด เพื่อป้องกันด้านความปลอดภัยของนักศึกษา

<sup>7</sup> หนังสือขออนุญาตทำกิจกรรมนอกสถานที่

<sup>8</sup> ทำหนังสือขออนุญาตเวลาเรียน

## ขั้นตอนการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ

การเบิกจ่ายงบประมาณ มีอยู่ 2 กรณี คือ

### 1.1 การสำรองจ่ายเงินออกไปก่อน แล้วนำมาเบิกจ่ายภายหลัง

- เมื่อโครงการเสร็จสิ้นให้กรอกแบบฟอร์มเอกสารส่งเงินสดและสำเนาเอกสารอนุมัติโครงการ
- นำใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ติดลงบนกระดาช เอ4 (เพื่อป้องกันการสูญหายเนื่องจากขนาดใบเสร็จไม่เท่ากัน)
- นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวให้อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ(ประธาน ชมรม) และ เหนรัญญิกลงนามรับรองใบเสร็จทุกใบ
- ส่งเอกสารทั้งหมดข้างต้น ไปยังกองพัฒนานักศึกษา ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ
- เมื่อส่งเอกสารและตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้รอรับเงินคืนภายใน 7 วันหลังจากเอกสาร ถูกต้อง

### 1.2 การยืมเงินทรงจ่าย จากมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้จ่ายในโครงการ

- เมื่อโครงการเสร็จสิ้นให้กรอกแบบฟอร์มเอกสารส่งเงินสดและสำเนาเอกสารอนุมัติโครงการ
- นำใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ติดลงบนกระดาช เอ4 (เพื่อป้องกันการสูญหายเนื่องจากขนาดใบเสร็จไม่เท่ากัน)
- นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวให้อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ(ประธาน ชมรม) และ เหนรัญญิกลงนามรับรองใบเสร็จทุกใบ
- ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย(ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ) ที่ถูกต้อง รวมทั้งเอกสารทั้งหมด ข้างต้น ไปยังกองพัฒนานักศึกษา ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

## เอกสารในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

- 1) เอกสารส่งเงินสดและใบสำคัญรับเงินเพื่อเบิกเงิน/ใช้หนี้เงินยืม เงินค่ากิจกรรมนักศึกษา
- 2) หลักฐานการเบิกจ่าย

- กรณีใบเสร็จรับเงิน ที่ระบุว่าเป็นชุด ต้องรวบรวมให้ครบชุดตามที่ร้านค้าออกให้ เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ เป็นต้น
- ใบเสร็จที่ร้านค้าออกให้ ต้องมีชื่อร้าน ที่อยู่ของร้าน เลขที่ เล่มที่ เลขที่ผู้เสียภาษีอากร ชื่อลูกค้า (ตามชื่อมหาวิทยาลัย)ลายเซ็นผู้รับเงิน วันที่ออกใบเสร็จ ให้ครบถ้วน
- รายการในหลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท(เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน) ต้องมีรายละเอียด ครบถ้วนชัดเจน เช่น จำนวนหน่วย จำนวนราคาต่อหน่วย จำนวนรวม ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เป็นต้น

- กรณีการจ่ายเป็นค่าเช่าต่างๆ โดยที่ผู้ให้เช่ามิได้เป็นห้าง ร้าน บริษัท ที่สามารถออกใบเสร็จได้เช่น ค่าเช่าเหมารถ ค่าเช่าเครื่องเสียง ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ให้เช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย
- กรณีการจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายที่ร้านค้า เช่น ร้านขายอาหาร ร้านชำ ซึ่งไม่สามารถออกใบเสร็จเต็มรูปแบบได้ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง เป็นต้น ให้ผู้ขาย(ผู้รับเงิน) เขียนใบสำคัญรับเงิน (ภาคผนวก) พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย
- กรณีการจ่ายเป็นตอบแทน เช่น ค่าวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้ผู้รับเงิน เขียนใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย
- บัตร หรือตัวทุกประเภท เช่น บัตรค่าผ่านทางพิเศษ(ทางด่วน) ตัวรถไฟ ตัวรถทัวร์ บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ต่างๆ เป็นต้น จะต้องเขียนสรุปรวมรายละเอียดลงในใบสำคัญรับเงิน แนบมาด้วย
- กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าโดยสารแท็กซี่ เป็นต้น สามารถใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (ภาคผนวก)
- กรณีการใช้รถของมหาวิทยาลัย และมีการเบิกค่าล่วงเวลา เจ้าหน้าที่ขับรถต้องแนบสำเนาใบใช้รถ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย

## แนวทางการสรุปรายงานการประเมินผลโครงการ

ประเมินผลว่าการจัดโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่ โดยพิจารณาจาก เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม/ พิจารณาจากการคำนวณแบบประเมินผลโครงการว่าตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการหรือไม่(ภาคผนวก- ตัวอย่างแบบสอบถาม\* สามารถปรับหัวข้อได้ตามความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์โครงการ)

### สำหรับส่วนประกอบสำคัญ ๆ ได้แก่

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ให้ระบุทั้งจำนวนเป้าหมาย(ตามโครงการที่เสนอขออนุมัติ) และจำนวนผู้เข้าร่วมจริง(ตามใบเซ็นชื่อ โดยไม่นับรวมจำนวนผู้ปฏิบัติงาน) และคำนวณเป็นอัตราร้อยละ เพื่อบอกว่าโครงการดังกล่าวบรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่
- จำนวนศึกษานักศึกษาที่ปฏิบัติงาน ระบุจำนวนนักศึกษาที่เป็นผู้ดำเนินโครงการ
- งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(เฉพาะจากเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับจัดสรรจากสถานศึกษา)
- ค่าใช้จ่ายจริง ระบุค่าใช้จ่ายจริง(ทั้งจากเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาและจากแหล่งเงินอื่นที่ได้รับ เช่นเงินสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ เงินบริจาค เป็นต้น)
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายตามหมวด โดยระบุวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และใช้จ่ายจริง(ตามรายการในรายละเอียดงบประมาณที่เสนอโครงการ)
- ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ ระบุวัตถุประสงค์ตามที่เขียนไว้ในโครงการ และระบุผลการประเมิน(ระบุเป็นระดับความพึงพอใจเฉลี่ย) ตามแบบประเมินในแต่ละหัวข้อ

**ตัวอย่าง** การสรุปผลการประเมินตามแบบประเมิน(เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)

วัตถุประสงค์	ระดับความพึงพอใจในการบรรลุวัตถุประสงค์ $\bar{X}$
1. รูปแบบกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.1
2. ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	3.75
3. เป็นกิจกรรมที่สมควรจัดต่อไป	3.51

หมายเหตุ: การหาค่า  $\bar{X}$   $\bar{X}$  = ผลรวมของระดับความพึงพอใจทั้งหมด หารด้วยจำนวนผู้ตอบแบบประเมิน  
**ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน** ระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในภาพรวมของโครงการตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมงานจนเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งควรระบุเป็นข้อ ๆ

**ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค** ระบุข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในข้อปัญหาอุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป ซึ่งควรระบุเป็นข้อ

- 4) สำเนารายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 5) แบบฟอร์มการขอให้บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงระบบกิจกรรม (กรณีมีการกำหนดหน่วยชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรม)
- 6) ใบเซ็นชื่อ(กรณีมีการกำหนดหน่วยชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรม)
- 7) CD (ภาพถ่ายกิจกรรม+ ไฟล์Excel ที่บันทึกกรณีสักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ(กรณีมีการกำหนดหน่วยชั่วโมงฯ))

## ภาคผนวก



## แบบฟอร์มเกี่ยวกับกิจกรรม



## รายละเอียดโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. ชื่อโครงการ.....
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - 2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ.....
  - 2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....
  - 2.3 นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ.....
3. ระยะเวลา (กำหนดช่วงให้ชัดเจน).....
4. เป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ ..... คน ประกอบด้วย  
นักศึกษา.....คน  
อาจารย์.....คน  
เจ้าหน้าที่.....คน  
บุคคลภายนอก.....คน
5. ระยะเวลารับสมัคร (ถ้ามี).....
6. สถานที่จัดโครงการ.....
7. ประเภทกิจกรรม ( ) กิจกรรมวิชาการ ..... ชั่วโมง  
( ) กิจกรรมกีฬา ..... ชั่วโมง  
( ) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ..... ชั่วโมง  
( ) กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม ..... ชั่วโมง  
( ) กิจกรรมส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม ..... ชั่วโมง
8. กิจกรรมสอดคล้องกับอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย  
( ) บัณฑิตทำงานเป็นทีม  
( ) ชำนาญเทคโนโลยี  
( ) ซื่อสัตย์สุจริต  
( ) จิตสาธารณะต่อชุมชนและท้องถิ่น
9. หลักการและเหตุผล

การศึกษาในภาวะปัจจุบัน นักศึกษามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาการศึกษาของไทย ซึ่งในปัจจุบันการศึกษาไทยมีการแข่งขันสูงทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพการศึกษาซึ่งในทุก ๆ ส่วนเน้นหนักเป็นสำคัญก็คือคุณภาพการศึกษาซึ่งจะต้องทัดเทียมนานาชาติ การพัฒนาการศึกษาของไทยเองก็เกิดมาอย่างต่อเนื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่จะส่งผลให้การศึกษาของไทยเกิดการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินการศึกษา (สมศ.) ได้เป็นหน่วยงานหนึ่งของไทยที่จะเป็นผู้ประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของไทยตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่กำหนดขึ้นซึ่งครอบคลุมมาตรฐานต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาซึ่งทำให้เกิดการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

บทบาทของนักศึกษาต่อการประกันคุณภาพการศึกษานั้นมีส่วนสำคัญอย่างมาก ซึ่งนักศึกษาเองเป็นตัวขับเคลื่อนระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้กำเนิดต่อไปได้ และงานกิจกรรมของนักศึกษาเองก็เป็นส่วนสำคัญอีกเช่นกันที่จะทำให้ตัวนักศึกษาเกิดการพัฒนาทั้งทางด้านความรู้ สติปัญญา ความคิดและอื่น ๆ อีกมากมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นมหาวิทยาลัยที่สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จะได้รับการประเมินคุณภาพจาก สมศ. และสกอ. อยู่เป็นประจำ การขับเคลื่อนตัวบ่งชี้ต่าง ๆ ใน การประกันคุณภาพการศึกษา จำเป็นต้องเกิดจากนักศึกษาเป็นสำคัญ การให้ความรู้ในด้านนี้จะทำให้นักศึกษารับรู้ เข้าใจ และลงมือทำได้

แผนยุทธศาสตร์กองพัฒนานักศึกษามีส่วนสำคัญในการเป็นส่วนในการชี้้นำในการพัฒนาองค์การและการจัด กิจกรรมเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จจึงจำเป็นต้องมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี 2556 – 2561 และแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560

10. วัตถุประสงค์ของโครงการ

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

11. ขั้นตอน/แผนปฏิบัติการ (ควรระบุลำดับขั้นตอนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ)

ขั้นตอน	ระยะเวลา (ระบุช่วงเวลา)	ผู้รับผิดชอบ

12. ลักษณะและรูปแบบกิจกรรม

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

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

14. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ

1. ....
2. ....

เชิงคุณภาพ

1. ....
2. ....

15. วิธีวัดและประเมินผลโครงการ

1. ....
2. ....

16. งบประมาณ

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
<b>ค่าตอบแทน</b> จำนวนเงิน.....บาท ได้แก่ 1. .... 2. ....	
<b>ค่าใช้สอย</b> จำนวนเงิน.....บาท ได้แก่ 1. .... 2. ....	
<b>ค่าใช้วัสดุ</b> จำนวนเงิน.....บาท ได้แก่ 1. .... 2. ....	
<b>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)</b> 1. .... 2. ....	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)	

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ...../...../.....

ประธานสภานักศึกษา

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ...../...../.....

หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ...../...../.....

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ...../...../.....

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวิจัย

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ...../...../.....



### รายงานประเมินผลโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- ชื่อโครงการ.....
- หน่วยงาน.....
- อาจารย์ที่ปรึกษา.....
- นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ.....
- ระยะเวลา.....
- สถานที่.....
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ  
 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน คิดเป็นร้อยละ.....จากเป้าหมายที่กำหนด

ผู้เข้าร่วม	เป้าหมาย จำนวน.....คน	เข้าร่วม จำนวน.....คน
นักศึกษา		
อาจารย์		
เจ้าหน้าที่		
บุคคลภายนอก		

จำนวนนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน.....คน

- งบประมาณที่ใช้จ่ายจริงในการดำเนินงาน

1. งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ จำนวนเงิน.....บาท



6.	
----	--

12. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (ระบุเป็นข้อ)

.....

13. ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค (ระบุเป็นข้อ)

.....

หลักฐานที่ต้องแนบ

1. สำเนารายละเอียดโครงการ
2. หลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ )
3. แบบฟอร์มการขอให้บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงระบบกิจกรรม (กรณีมีการกำหนดหน่วยชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรม)
4. ใบเซ็นชื่อ(กรณีมีการกำหนดหน่วยชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรม)
5. CD (ภาพถ่ายกิจกรรม+ ไฟล์Excel ที่บันทึกการห้ส่นักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ(กรณีมีการกำหนดหน่วยชั่วโมงฯ))

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ

อาจารย์ที่ปรึกษา

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



คำร้องขออนุญาตอาจารย์ผู้สอน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาเข้าร่วมกิจกรรม .....

เรียน อาจารย์ผู้สอน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ 1. คำสั่ง/กำหนดการ.....  
☐ 2. อื่นๆ (ระบุ) .....

ข้าพเจ้า ..... รหัสนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ภาค ☐ ปกติ ชั้นปีที่ ..... ห้อง ..... หลักสูตร ..... ปี สาขา ..... ระดับ ..... วิชาเอก .....

ภาค ☐ กศ.บป. รุ่น ..... ห้อง ..... หลักสูตร ..... ปี สาขา ..... ระดับ ..... วิชาเอก .....

มีความประสงค์ขออนุญาต ..... นับตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เหตุผลที่ขออนุญาตเนื่องจาก .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

อาจารย์ประจำวิชารับทราบ

วิชา.....  
วิชา.....  
วิชา.....  
วิชา.....  
วิชา.....  
วิชา.....  
วิชา.....  
วิชา.....

.....  
(.....)

เขียนตัวบรรจง

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

(ผศ.สันติ พงษ์พรต)

วันที่ ...../...../.....

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ผศ.ดร.ชาติรี จีราพันธุ์)



แบบสำรวจสถานที่จัดโครงการ (ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ.....  
ชื่อหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ.....หมายเลขติดต่อ.....  
จัดระหว่างวันที่.....ถึง วันที่.....  
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการโดยประมาณ

สถานที่ดำเนินกิจกรรม

สถานที่สำรวจ.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อ.....  
ระยะทางจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....กิโลเมตร ใช้ระยะเวลาเดินทางโดยประมาณ.....ชั่วโมง

ลักษณะทั่วไปของสถานที่และสถานที่พักในการจัดโครงการ

ลักษณะทางกายภาพ



.....

.....

**ลักษณะอากาศ**

.....

.....

.....

**ระบบสาธารณูปโภค**

.....

.....

.....

**กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน**

โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่ใกล้ที่สุด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานีตำรวจที่ใกล้ที่สุด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

**ลักษณะที่พัก**

ระบุสถานที่พัก.....

ค่าที่พัก.....บาท/คน/คืน    ค่าอาหาร.....บาท/คน/มื้อ

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่พัก.....ชื่อผู้ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่ออาหาร.....ชื่อผู้ติดต่อ.....

**การเดินทาง**

ระบุวิธีการเดินทางของผู้ร่วมโครงการ.....

อธิบายรายละเอียดเส้นทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ถึง สถานที่จัดโครงการ และรูปแบบของเส้นทาง เช่น ถนนลาดยาง ถนนลูกรัง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อัตราค่าเดินทาง.....บาท/คน/เที่ยว

### การติดต่อสื่อสาร

โทรศัพท์สาธารณะ ( ) มี ( ) ไม่มี

เครือข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ( ) ไม่มี ( ) TRUEMOVE ( ) DTAC ( ) AIS ( ) อื่น ๆ .....

เครือข่าย Internet ( ) มี ( ) ไม่มี

ผู้สำรวจ..... วันที่สำรวจ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....



แบบฟอร์มขอจัดตั้ง/ต่ออายุชมรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาต [ ] จัดตั้งชมรม [ ] ต่ออายุชมรม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายชื่อคณะกรรมการบริหารชมรม

2. รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

3. ระเบียบข้อบังคับชมรม

ด้วยนักศึกษาผู้ที่มีรายชื่อตามข้อ 1 มีความประสงค์จะขอจัดตั้งชมรม ประเภท

[ ] ประเภทวิชาการ [ ] กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ [ ] ประเภทส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม [ ] กิจกรรม

เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม [ ] กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม

ชื่อชมรม.....

รายละเอียดชมรม (อธิบาย).....

โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอจัดตั้ง/ต่ออายุชมรม

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารนักศึกษา



แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการบริหารชมรม / ชมรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชมรม/ชมรม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ด้วยชมรม/ชมรม.....มีความประสงค์จะขอให้

มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชมรม/ชมรม ชุดใหม่ ประจำปีการศึกษา.....ดังมีรายชื่อบุคคลต่อไปนี้

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในชมรม
1			ประธานชมรม
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

ประธานชมรม / ชุมนุม

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(ผศ.สันติ พงษ์พรต)  
...../...../.....

[ ] อนุมัติให้จัดตั้งชมรมได้

[ ] ไม่อนุมัติให้จัดตั้งชมรม

เพราะ

.....  
.....  
ลงชื่อ.....

(ผศ.ดร.ชาติรี จีราพันธุ์)

รองอธิการบดี

...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ออกรหัส

--	--	--	--	--	--

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ออกรหัส ...../...../.....



### หนังสือขอออกรหัสชมรมในระบบงานกิจกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอออกรหัสชมรมสำหรับระบบงานกิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ชมรม.....

ประเภทของชมรม [ ] ด้านวิชาการ

- [ ] ด้านกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ
- [ ] ด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีเสื้อ
- [ ] ด้านนันทนาการ
- [ ] ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ก่อตั้งเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....

รหัสนักศึกษาประธานชมรม.....ชื่อ- นามสกุล.....

อีเมล.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอออกรหัสชมรมเพื่อใช้ในการรับสมัครสมาชิกประจำปีการศึกษา.....

ลงชื่อ.....ประธานชมรม  
(.....)  
...../...../.....

<p>หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>ลงชื่อ..... (ผศ.สันติ พงษ์พรต) ...../...../.....</p>
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ออกรหัส</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> </div> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>เจ้าหน้าที่ออกรหัส ...../...../.....</p>	

แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงิน

## สัญญาการยืมเงิน

<p style="text-align: center;"><b>สัญญาการยืมเงิน</b></p> <p>ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>เลขที่.....</p> <p style="text-align: center;">วันครบกำหนด</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)</p>	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่




- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม  
 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย  
 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ .....  
 (ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัด นครสวรรค์

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.





## ธรรมเนียมนักศึกษา และระเบียบที่นักศึกษาควรทราบ



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา  
พ.ศ. 2551

อาศัยตามมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2 / 2551 เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา พ.ศ. 2549

ข้อ 3 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ขัด

หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ให้ระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะ” หมายความว่า คณะตามการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งที่เป็นคณะตามกฎกระทรวงศึกษาธิการและคณะตามมติสภามหาวิทยาลัย

“กองพัฒนานักศึกษา” หมายความว่า กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ภาคปกติ และนักศึกษาโครงการจัดการศึกษาเพื่อเยาวชนในท้องถิ่น

“สภานักศึกษา” หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“องค์การบริหารนักศึกษา” หมายความว่า องค์การบริหารนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สโมสรนักศึกษาคณะ” หมายความว่า สโมสรนักศึกษาคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ชมรมนักศึกษา” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งสังกัดองค์การบริหารนักศึกษา

“ชุมนุมนักศึกษา” หมายความว่า ชุมนุมกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ซึ่งสังกัดสโมสรนักศึกษาคณะ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรมนักศึกษา ชุมนุมนักศึกษา

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ของปีหนึ่งถึงวันที่ 31 พฤษภาคมของปีถัดไป โดยใช้ พ.ศ. ของปีแรกเป็นชื่อปีการศึกษา

ข้อ 6 ประกาศมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่ระบุให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนดหรือประกาศคณะ หรือกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดให้ดำเนินการโดยที่ไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการให้กองพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบ ในการดำเนินการเพื่อออกประกาศมหาวิทยาลัย หรือข้อกำหนด หรือออกประกาศคณะ หรือดำเนินการตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นไปตามกำหนดเวลาอันเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษาตามระเบียบนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เมื่อสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับได้

ข้อ 7 การประชุมของคณะกรรมการในองค์กรตามระเบียบนี้ หากส่วนใดไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

## หมวด 1

## หมวดทั่วไป

ข้อ 9 การดำเนินกิจกรรมนักศึกษามีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกตนเองในการใช้สิทธิเสรีภาพ และปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วนตลอดจนการเรียนรู้และฝึกตนเองตามหลักประชาธิปไตยในเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
- (2) เพื่อส่งเสริมสามัคคีธรรมในหมู่นักศึกษา
- (3) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางวิชาการและประสบการณ์ในวิชาชีพแก่นักศึกษา
- (4) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีบุคลิกภาพพลานามัยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (5) เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของไทยให้นักศึกษา
- (6) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความคิดริเริ่ม มีความคิดสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างขวาง และฝึกฝนการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (7) เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมส่วนรวม

ข้อ 10 นักศึกษามีสิทธิดังต่อไปนี้

- (1) มีสิทธิเท่าเทียมกันในการสมัครรับเลือกตั้งและออกเสียงในกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา
- (2) นักศึกษามีหน้าที่ศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- (3) นักศึกษามีหน้าที่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และประเพณีอันดีงามของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามครรลองระบอบประชาธิปไตย
- (4) นักศึกษามีหน้าที่ผดุงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของชาติไทย
- (5) นักศึกษามีหน้าที่ในการใช้สิทธิเลือกตั้ง นักศึกษาผู้ใดไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งย่อมเสียสิทธิอันควรมีควรได้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ 12 ระบบบริหารกิจการนักศึกษา มีดังนี้

- (1) สถานักศึกษา
- (2) องค์การบริหารนักศึกษา
- (3) สโมสรนักศึกษาคณะ
- (4) ชมรมนักศึกษา
- (5) ชุมนุมนักศึกษา

ข้อ 13 ในการดำเนินงานขององค์กรตามข้อ 12 (1) (2) และ (4) ขึ้นตรงต่อกองพัฒนานักศึกษาและในการดำเนินงานองค์กรตามข้อ 12 (3) และ (5) ขึ้นตรงต่อคณะที่สังกัด

ข้อ 14 วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการในองค์กรต่างๆ ตามข้อ 12 ทุกตำแหน่งมีวาระคราวละหนึ่งปีการศึกษา การเข้ารับตำแหน่งและพ้นจากการดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

## หมวด 2

### ระบบบริหารกิจการนักศึกษา

## ส่วนที่ 1

### สถานศึกษา

ข้อ 15 ให้มีสถานศึกษา ซึ่งจำนวนกรรมการสถานศึกษา การได้มาซึ่งกรรมการสถานศึกษาและตำแหน่งต่างๆ ในสถานศึกษาตลอดจนการได้มาซึ่งสมาชิกสถานศึกษา และการพ้นจากการเป็นสมาชิกสถานศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 16 ให้กองพัฒนานักศึกษาประกาศรายชื่อผู้ที่ เป็นสมาชิกสถานศึกษาที่ได้มาจากการดำเนินการตามข้อ 15 และการเป็นสมาชิกให้เริ่มตั้งแต่วันถัดจากวันที่กองพัฒนานักศึกษาประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 17 ให้สมาชิกสถานศึกษาเลือกตั้งเพื่อหาผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

(1) ประธานสถานศึกษา

(2) รองประธานสถานศึกษา จำนวนสองคน

ข้อ 18 ให้ประธานสถานศึกษามีอำนาจแต่งตั้ง เลขานุการสถานศึกษา ผู้ช่วยเลขานุการสถานศึกษา และกรรมการตำแหน่งอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม เพื่อเป็นคณะกรรมการสถานศึกษา

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานสถานศึกษาว่างลง ให้ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษาเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งรองประธานสถานศึกษารักษาการ และดำเนินการเลือกตั้งประธานสถานศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับจาก วันที่ตำแหน่งประธานสถานศึกษาว่างลง เว้นแต่กรณีวาระของประธานสถานศึกษาเหลือไม่ถึงหกสิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษาจะไม่เลือกตั้งใหม่ก็ได้

ข้อ 19 สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหาร นักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรมนักศึกษาและชุมนุมนักศึกษา

(2) พิจารณออนุมัติการจัดสรรงบประมาณจากเงินกิจกรรมนักศึกษาขององค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรมนักศึกษาและชุมนุมนักศึกษา

(3) เสนอความคิดเห็นในการดำเนินกิจกรรมต่อองค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรมนักศึกษาและชุมนุมนักศึกษา

(4) เปิดอภิปรายไม่ว่างใจคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาตามที่สมาชิกสถานศึกษาเข้าชื่อกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด ให้สถานศึกษาดำเนินดังกล่าว

(5) เรียกกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา คณะ หรือชมรมนักศึกษา หรือชุมนุมนักศึกษาคนใดคนหนึ่งมาชี้แจงการปฏิบัติงานต่อสถานศึกษาตามที่สมาชิกสถานศึกษาเข้าชื่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกสถานศึกษาทั้งหมด

(6) แต่งตั้งอนุกรรมการจากสมาชิกสถานศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นอันจะเป็นประโยชน์ต่องานของสถานศึกษา

(7) ออกกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดของมหาวิทยาลัย

(8) ควบคุมการบริหารงานของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้ต่อสถานศึกษา

(9) ส่งเสริมและพัฒนา คุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา

ข้อ 20 ประธานสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) เรียกประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- (2) ลงนามเอกสารในนามสถานศึกษา
- (3) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย
- (4) แต่งตั้งสมาชิกสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติภารกิจใดๆ ของสถานศึกษา
- (5) ติดตามประสานงานการดำเนินงานกับองค์การบริหารนักศึกษา
- (6) รายงานการดำเนินการของสถานศึกษาต่อมหาวิทยาลัยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง

ข้อ 21 การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษามีสองประเภทคือ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา สมัยสามัญ และการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาสมัยวิสามัญ

ข้อ 22 การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาสมัยสามัญ ให้มีการประชุมภาคเรียนละหนึ่งครั้ง โดยที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้กำหนด

ข้อ 23 การประชุมสถานศึกษาสมัยวิสามัญ จะกระทำได้ในกรณีเร่งด่วนหรือมีความจำเป็นอันจะยังประโยชน์ต่อนักศึกษาและมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการดังนี้

- (1) ประธานสถานศึกษาเรียกประชุม
- (2) สมาชิกสถานศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อยื่นต่อ

ประธานสถานศึกษา

- (3) นายองค์การบริหารนักศึกษาร้องขอต่อประธานสถานศึกษา

ข้อ 24 การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาต้องมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 25 การลงมติวินิจฉัยปัญหาใดๆ ในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 26 หากมีกรณีที่จำเป็นต้องประชุมเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา ให้ประธานสถานศึกษาเรียกประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา กรณีออกเสียงไม่ไว้วางใจกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาคนใดคนหนึ่ง หรือทั้งคณะต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของสถานศึกษา โดยให้ผู้ถูกอภิปรายไม่ไว้วางใจมีสิทธิชี้แจงเหตุผลในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาได้

ข้อ 27 อาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา อาจเข้าร่วมประชุมสถานศึกษาพร้อมทั้งอาจให้ความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำต่อที่ประชุมได้

ข้อ 28 กรรมการสถานศึกษาพ้นตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ออกตามวาระ
- (4) พ้นจากการเป็นนักศึกษา
- (5) ขาดการประชุมสถานศึกษาสองครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 29 ในกรณีที่กรรมการสถานศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ในขณะที่ยังเหลือระยะเวลาตามวาระเกินหนึ่งร้อยห้าสิบวัน ให้ดำเนินการตามข้อ 15 ให้ได้กรรมการแทนภายในหกสิบวันและให้มีวาระเท่าที่ยังเหลืออยู่ของผู้



ซึ่งตนเอง

ในกรณีที่กรรมการสถานศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ในขณะที่ยังเหลือระยะเวลาตามวาระไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ได้กรรมการใหม่มาแทนก็ได้ และให้กรรมการที่เหลืออยู่ของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นคณะกรรมการที่ต้องสมบูรณ์ตามธรรมนูญนักศึกษานี้

## ส่วนที่ 2

### องค์การบริหารนักศึกษา

ข้อ 30 ให้มีคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา จำนวนไม่เกินสิบห้าคน ประกอบด้วย

(1) นายกององค์การบริหารนักศึกษา ซึ่งได้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของนักศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(2) รองนายกององค์การบริหารนักศึกษา ที่นายกององค์การบริหารนักศึกษาเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งจำนวนสองคน

(3) กรรมการอื่นๆ ที่นายกององค์การบริหารนักศึกษาเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้ง

ข้อ 31 คุณสมบัติของกรรมการในคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา มีดังนี้

(1) เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(2) จะต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคเรียน

(3) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

(4) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษพักการศึกษาตามระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 32 คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานขององค์การบริหารนักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและต้องแถลงนโยบายต่อสถานศึกษาภายในสามสิบวันนับแต่วันถัดจากที่ได้มีคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาครบถ้วน

(2) วางแผนและจัดทำโครงการการจัดกิจกรรมต่างๆ

(3) เสนอโครงการกิจกรรมและงบประมาณเพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติภายในสามสิบวันนับแต่วันแถลงนโยบายตาม (1)

(4) บริหารงานและดำเนินกิจกรรมตามที่ได้แถลงต่อสถานศึกษา

(5) บริหารงานและดำเนินงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากกองพัฒนานักศึกษา

(6) ควบคุมดูแลการบริหารและให้การสนับสนุนการดำเนินงานของชมรมต่างๆ และประสานงานกิจกรรมระหว่างคณะ

(7) รายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมต่อสถานศึกษาภาคเรียนละหนึ่งครั้ง

(8) เป็นศูนย์กลางการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา

(9) ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษา

ข้อ 33 นายกององค์การบริหารนักศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา
- (2) เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมการบริหารงานองค์การบริหารนักศึกษา
- (3) เป็นตัวแทนของนักศึกษา ในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา
- (4) เป็นผู้มีส่วนจลงานในนามของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา
- (5) เสนอโครงการพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการต่อสภานักศึกษา
- (6) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ขององค์การบริหารนักศึกษา
- (7) เสนอความเห็นการดำเนินการต่อสภานักศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- (8) แต่งตั้งนักศึกษาเป็นคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่

คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษามอบหมาย

(9) ดำเนินการเบิก – จ่ายกิจกรรมนักศึกษา เพื่อใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติจากสภานักศึกษา

(10) เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอุปสภานักศึกษาในกรณีที่มีเหตุผลสมควรและเหมาะสม

ข้อ 34 การประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้นายกององค์การบริหารนักศึกษาเป็นผู้กำหนดวันประชุมและเป็นประธานที่ประชุม

คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละสองครั้ง

(2) การประชุม จะต้องมีการประชุมในคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาเข้าประชุมอย่างน้อยเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

(3) การลงมติวินิจฉัยปัญหาใดๆ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มเติมอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 35 ให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา รักษาการอยู่ในตำแหน่งจนกว่าคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ 36 คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ออกตามวาระ
- (2) นายกององค์การบริหารนักศึกษาลาออก
- (3) สภานักศึกษามีมติไม่ไว้วางใจนายกององค์การบริหารนักศึกษา
- (4) นายกององค์การบริหารนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- (5) มหาวิทยาลัยประกาศยุบสภานักศึกษา

ข้อ 37 เมื่อคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดต้องมอบหมายงานให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาชุดใหม่ให้เรียบร้อยภายในยี่สิบวัน หากไม่สามารถมอบหมายงานให้แก่คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาชุดใหม่ได้ตามกำหนดดังกล่าวให้มอบหมายงานให้กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ 38 ถ้าคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาทั้งคณะว่างลง และเหลือระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามวาระเกินหนึ่งร้อยห้าสิบวัน ให้ดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งนายกององค์การบริหารนักศึกษาภายในสิบห้าวันหลังจากคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาว่างลง พร้อมทั้งให้รับดำเนินการให้มีคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาตามระเบียบโดยเร็ว และให้มีวาระเพียงเท่าวาระที่เหลือของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาที่ตน

ข้อ 39 กรรมการองค์การบริหารนักศึกษาคนใดคนหนึ่งพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 31
- (4) ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
- (5) สถานักศึกษาภาคปกติไม่มีมติไม่ไว้วางใจ

เมื่อกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาคนใดพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องส่งมอบงานตามอำนาจหน้าที่ซึ่งตนรับผิดชอบให้แก่นายกองค์การบริหารนักศึกษาให้เรียบร้อย โดยต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 40 กรรมการองค์การบริหารนักศึกษา มีสิทธิเข้าประชุมเพื่อแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น ต่อที่ประชุมสถานศึกษา ในวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารนักศึกษาซึ่งกรรมการผู้นั้นรับผิดชอบ อยู่ หรือเป็นผู้ที่นายกองค์การบริหารนักศึกษามอบหมายให้เป็นผู้แถลงข้อเท็จจริงในกรณีนั้นๆ

### ส่วนที่ 3

#### สโมสรนักศึกษาคณะ

ข้อ 41 ให้มีคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะ
- (2) รองประธานสโมสรนักศึกษาคณะ จำนวนสองคน
- (3) กรรมการอื่นๆ

ข้อ 42 หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการของสโมสรนักศึกษาคณะมีดังนี้

- (1) ประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะได้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากนักศึกษาในคณะ
- (2) รองประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะและกรรมการอื่นๆ ให้ประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะเสนอชื่อนักศึกษาภายในคณะต่อคณบดีเพื่อแต่งตั้ง

ประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะ รองประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะและกรรมการอื่นๆ จะต้องไม่เป็นสมาชิกสถานศึกษา และไม่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา

ข้อ 43 ให้คณะดำเนินการให้มีการเลือกตั้งประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะให้แล้วเสร็จภายในหนึ่ง ร้อยห้าสิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศคณะ

ข้อ 44 คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินกิจการนักศึกษาในคณะให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องและประสานกับ องค์การบริหารนักศึกษา โดยไม่ขัดต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยและของคณะ
- (2) จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสถานศึกษา
- (3) ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา
- (4) รายงานผลการดำเนินการต่อสถานศึกษาภาคเรียนละหนึ่งครั้ง

(5) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ของสโมสรนักศึกษาคณะ

(6) ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมของนักศึกษา

ข้อ 45 ประธานกรรมการสโมสรศึกษาคณะมีอำนาจหน้าที่ต่อไปนี้

(1) รับผิดชอบในการดำเนินงานของสโมสรศึกษาคณะ

(2) แลกเปลี่ยนนโยบาย นำเสนอแผนงาน และโครงการต่อสภานักศึกษา

(3) เป็นประธานการประชุมสโมสรศึกษาคณะ และเป็นผู้ออกเสียงเพิ่มเติมชี้ขาดในกรณีที่มีมติ  
มีคะแนนเสียงเท่ากัน ในกรณีที่ประธานกรรมการสโมสรศึกษาคณะไม่อาจเข้าประชุมได้ให้รองประธาน  
กรรมการสโมสรศึกษาคณะเป็นประธานการประชุมและมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการประชุมเช่นเดียวกับกับ  
ประธานกรรมการสโมสรศึกษาคณะ

(4) ลงนามในเอกสารต่างๆ ในนามสโมสรศึกษาคณะ

(5) เข้าร่วมประชุมกับสภานักศึกษาเมื่อสภานักศึกษาร้องขอ

(6) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาต่อการบริหารนักศึกษา

(7) เป็นผู้ประสานงานระหว่างสโมสรศึกษาคณะกับองค์การบริหารนักศึกษา

ข้อ 46 ประธานกรรมการสโมสรศึกษาคณะ รองประธานกรรมการสโมสรศึกษาคณะและกรรมการ  
สโมสรศึกษาคณะพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษาในคณะนั้นๆ

## ส่วนที่ 4

### ชมรมและชุมนุม

ข้อ 47 นักศึกษาสามารถจัดตั้งชมรม จัดตั้งชุมนุมได้ตามระเบียบนี้

ข้อ 48 การจัดตั้งชมรม จัดตั้งชุมนุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การจัดตั้งชมรม ผู้ที่เป็นสมาชิกต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย สังกัดคณะใดก็ได้และ  
ชมรมอยู่ในสังกัดองค์การบริหารนักศึกษา

(2) การจัดตั้งชุมนุม ผู้ที่เป็นสมาชิกต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสังกัดคณะนั้น และชุมนุม  
อยู่ในสังกัดคณะ

ข้อ 49 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งชมรม จัดตั้งชุมนุม ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 50 การเสนอขอจัดตั้งชมรม จัดตั้งชุมนุม ต้องมีอาจารย์อย่างน้อยหนึ่งคนเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ 51 เมื่อชมรม ชุมนุม ได้รับการจัดตั้งแล้ว ให้ผู้ขอจัดตั้งดำเนินการจัดประชุมสมาชิกเพื่อเลือกประธาน  
กรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับการอนุมัติให้จัดตั้ง ให้ประธานกรรมการเสนอชื่อคณะกรรมการชมรม  
คณะกรรมการชุมนุม เพื่อให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งดังนี้

(1) ในกรณีชมรม ให้เสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อแต่งตั้ง

(2) ในกรณีชุมนุม ให้เสนอต่อคณบดีแต่งตั้ง

ข้อ 52 ให้มีคณะกรรมการชมรม หรือคณะกรรมการชุมนุมจำนวนไม่เกินสิบเอ็ดคน ประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการ
- (2) รองประธานกรรมการจำนวนสองคน
- (3) กรรมการอื่นๆ

ข้อ 53 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชุมนุมมีดังนี้

- (1) บริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม หรือชุมนุม
- (2) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของชมรม ชุมนุม เพื่อขออนุมัติต่อสภานักศึกษา

ข้อ 54 คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชุมนุมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) หมดวาระ
- (2) ประธานกรรมการชมรม ประธานกรรมการชุมนุมพ้นจากตำแหน่ง
- (3) ข้อ 12 กรรมการชมรม กรรมการชุมนุมพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้วแต่กรณี

ข้อ 55 ให้ดำเนินการให้ได้คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชุมนุม ให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเลือกประธานกรรมการชมรม ประธานกรรมการชุมนุมใหม่ ทั้งนี้ต้องให้เสร็จสิ้นก่อนปิดภาคเรียนที่สอง

ให้คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชุมนุมชุดเดิมมอบหมายงานให้คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชุมนุมชุดใหม่โดยเร็วที่สุด เมื่อมีคณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชุมนุมชุดใหม่แล้ว

ข้อ 56 เมื่อสิ้นปีการศึกษาชมรมใด ชุมนุมใดไม่มีการดำเนินการเลือกประธานกรรมการคนใหม่ ให้ถือว่าชมรม ชุมนุมนั้นหมดสภาพการเป็นชมรม ชุมนุม และให้ประธานกรรมการส่งมอบทรัพย์สินให้กองพัฒนานักศึกษา หรือคณะแล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษา

ข้อ 57 ให้คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชุมนุม จัดทำรายงานการดำเนินงานในรอบปีของชมรม ชุมนุม เสนอต่อคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษานักเรียนชมรม เสนอต่อสโมสรนักศึกษาคณะในกรณีชุมนุม ก่อนสิ้นสุตวาระของคณะกรรมการชมรม หรือคณะกรรมการชุมนุมในปีนั้น

ข้อ 58 ให้ชมรม ชุมนุมติดต่อประสานงานกับองค์การบริหารนักศึกษานักเรียน หรือสโมสรนักศึกษาคณะแล้วแต่กรณี ในการดำเนินงานขอชมรม หรือการดำเนินงานของชุมนุม เช่น การเก็บรักษา บุรณะซ่อมแซมตรวจสอบทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่นักศึกษา

ข้อ 59 การเลิกชมรม การเลิกชุมนุม อาจกระทำได้โดยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) สมาชิกมีมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้เลิก
- (2) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษามีคำสั่งให้ยกเลิกชมรม
- (3) คณบดีมีคำสั่งให้ยกเลิกชุมนุม

ข้อ 60 กรณีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษามีคำสั่งให้ยกเลิกชมรม หรือ คณบดีจะมีคำสั่งให้ยกเลิกชุมนุมได้ก็ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ได้ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม ชุมนุม หรือดำเนินงานฝ่าฝืน

วัตถุประสงค์

(2) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

(3) การดำเนินงานก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ ของมหาวิทยาลัย

### หมวด 3

#### การรับ – จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 61 เงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา การอนุมัติการจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา การควบคุมการใช้จ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา การเก็บรักษาเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา การเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา การตรวจสอบบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษา พ.ศ. 2549

ข้อ 62 การดำเนินการที่เกี่ยวกับเงินนอกเหนือจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษา พ.ศ. 2549 ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

### หมวด 4

#### การแก้ไข ปรับปรุงหรือยกเลิกธรรมนูญนักศึกษา

ข้อ 63 การแก้ไข ปรับปรุงหรือยกเลิกธรรมนูญนักศึกษากระทำได้โดย

(1) สมาชิกสภานักศึกษาจำนวนหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมด เข้าชื่อเสนอญัตติต่อสภานักศึกษาและต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกสภานักศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดให้เสนอขอแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกธรรมนูญนักศึกษา

(2) มหาวิทยาลัยเห็นควรแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกธรรมนูญนักศึกษา

ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยเสนอร่างธรรมนูญนักศึกษาที่จะแก้ไขหรือปรับปรุงหรือเสนอยกเลิกธรรมนูญนักศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

### หมวด 5

#### ธรรมนูญนักศึกษาสำหรับนักศึกษาในโครงการต่างๆ

ข้อ 64 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้นักศึกษาในโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยใช้ธรรมนูญนักศึกษานี้ โดยอนุโลม โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

### หมวด 6

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 65 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา พ.ศ. 2549 ปฏิบัติภารกิจให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา พ.ศ. 2549 ต่อไปจนครบวาระ

ประกาศ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551

(พลเอกศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วยวินัย โทษทางวินัย วิธีพิจารณาโทษ การลงโทษ การอุทธรณ์  
และเกณฑ์การประเมินความประพฤติของนักศึกษา  
พ.ศ. 2550

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบ  
มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2550 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.  
2550 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยวินัย โทษทางวินัย วิธีพิจารณาโทษ การ  
ลงโทษ การอุทธรณ์และเกณฑ์การประเมินความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. 2550

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ ว่าด้วยวินัย วิธีพิจารณาโทษทางวินัย และเกณฑ์การ  
ประเมินความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. 2549

ข้อ 3 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ขัด  
หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีตามส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งที่เป็นไปตาม  
กฎกระทรวงศึกษาธิการ และตามมติสภามหาวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัดอยู่

“อาจารย์” หมายความว่า ผู้สอนหรือผู้บรรยายประจำรายวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครสวรรค์รวมถึงอาจารย์พิเศษและอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่มีหน้าที่ปฏิบัติ  
ตามระเบียบนี้

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ทุกประเภท

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า ผู้ที่แสดงตนเป็นผู้ปกครองนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

ข้อ 6 ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดวินัยก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้ และการดำเนินการทางวินัยยังไม่



เสร็จสิ้น ให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมไปจนเสร็จสิ้นและให้ใช้ระเบียบนี้ในการพิจารณาดำเนินการเฉพาะส่วนที่เป็นคุณแก่นักศึกษาเท่านั้น

ข้อ 7 ประกาศมหาวิทยาลัยหรือกรณีที่ระบุให้เป็นตามมหาวิทยาลัยกำหนดตามระเบียบนี้ ให้กองพัฒนานักศึกษารับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อออกประกาศมหาวิทยาลัย หรือข้อกำหนดให้เป็นไปตามกำหนดเวลาอันเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามระเบียบนี้

ข้อ 8 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

## หมวด 1

### ว่าด้วยวินัย

ข้อ 9 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ว่าด้วยวินัยนักศึกษาโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่ามีความผิดจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 10 วินัยของนักศึกษา ได้แก่

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
- (2) ประพฤติตนอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตนตามศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม อันดีของสังคมไทยในทุกโอกาส
- (3) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (4) ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา เมื่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยขอตรวจสอบ
- (5) รักษาไว้ซึ่งความสามัคคี ความสงบเรียบร้อย ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย
- (6) ต้องแสดงความเคารพต่ออาจารย์ และไม่แสดงกิริยามารยาทอันไม่สมควร ต้องเชื่อคำตักเตือนของอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ
- (7) อยู่ในมหาวิทยาลัยไม่เกินเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณีๆ ไป
- (8) ไม่กล่าวข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรจะบอกและให้ความร่วมมือต่อผู้มีอำนาจสอบสวนวินัยนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (9) ไม่มีไว้ในครอบครองซึ่งภาพและสื่อลามกอนาจาร ไม่จัดทำ ไม่จัดพิมพ์ หรือไม่มีไว้ในครอบครองซึ่งสิ่งพิมพ์ สิ่งแสดง สิ่งเขียน หรือสิ่งที่ใช้ในการเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ที่เป็นภาพหรือสื่อลามกอนาจาร
- (10) ไม่เป็นผู้ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายผู้อื่น หรือยุยงให้เกิดเหตุวุ่นวายขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีของนักศึกษา และส่วนรวม
- (11) ไม่เล่นการพนัน หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการพนันใดๆ
- (12) ไม่เสพสุรา ของมีเงินเมา หรือสิ่งเสพติด หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งสิ่งเสพติดต้องห้ามตามกฎหมาย

(13) ไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใดๆ ให้เป็นที่เสื่อมเสียในทางชู้สาวหรือกระทำการในที่สาธารณะหรือประพฤติดิสัยธรรม หรือประเพณีอันดีงาม

(14) ไม่พกหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งอาวุธ วัตถุระเบิดหรือสิ่งผิดกฎหมาย

(15) ไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้อื่น หรือของมหาวิทยาลัย

(16) ไม่กระทำการทุจริตใดๆ อันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยหรือผู้อื่น

(17) ทุจริตในการสอบ หรือพยายามกระทำการเช่นนั้น

(18) ไม่เทียมน้ำมันในสถานเริงรมย์ จนเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

(19) ไม่กระทำความผิดอาญาถึงต้องโทษจำคุกและรับโทษจำคุก เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือลหุโทษ

(20) ไม่กระทำการใดๆ ที่มหาวิทยาลัยประกาศว่าเป็นความผิดวินัย

ข้อ 11 การกระทำความผิดวินัยร้ายแรง หมายถึง การประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างยิ่งต่อสภาพของการเป็นนักศึกษา หรือการกระทำใดๆ โดยก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยอันได้แก่การกระทำดังต่อไปนี้

(1) ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายผู้อื่น หรือยุยงให้เกิดความวุ่นวายขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีของนักศึกษาและส่วนรวม

(2) เล่นการพนันหรือมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการพนันใดๆ

(3) เสพสุราจนถึงขนาดครองสติไม่ได้และก่อความเดือดร้อนเสียหายให้มหาวิทยาลัยหรือผู้อื่น

(4) เสพของมีเนมา หรือสิ่งเสพติด หรือมีไว้ในครอบครอง ซึ่งสิ่งเสพติดต้องห้ามตามกฎหมาย

(5) ประพฤติตนหรือกระทำการใดๆ ให้เป็นที่เสื่อมเสียในทางชู้สาวหรือกระทำการในที่สาธารณะหรือประพฤติดิสัยธรรม หรือประเพณีอันดีงาม

(6) การกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้อื่น หรือของมหาวิทยาลัย

(7) เทียน้ำมันในสถานเริงรมย์เป็นเหตุก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

(8) กระทำความผิดอาญาถึงต้องโทษจำคุก เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือลหุโทษ

(9) กรณีถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงตามข้อ 12 (1)(ง) เกินกว่าสามครั้ง หรือถูกลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงตามข้อ 12 (1)(จ) เกินกว่าสองครั้ง

(10) การกระทำใดๆ ที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศและพิจารณาว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยร้ายแรง

## หมวด 2

### โทษทางวินัย

ข้อ 12 โทษทางวินัยนักศึกษา มีดังต่อไปนี้

(1) โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

(ก) ว่ากล่าวตักเตือน

(ข) ให้บำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม

- (ค) ตัดคะแนนความประพฤติ
  - (ง) ภาคทัณฑ์ หรือทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษร
  - (จ) ชะลอการลงทะเบียนรายวิชาเรียนตามกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่เป็นเหตุแห่งการยกเว้นค่าปรับในกรณีลงทะเบียนล่าช้า
- (2) โทษทางวินัยร้ายแรง มีดังนี้
- (ก) ให้พ้นการศึกษา
  - (ข) ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

### หมวด 3

#### การดำเนินการทางวินัย

ข้อ 13 ให้อาจารย์หรือผู้ที่ได้พบเห็นนักศึกษากระทำความผิด หรือบุคคลผู้ได้รับความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของนักศึกษารายงานเป็นหนังสือต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือคณบดีซึ่งนักศึกษาสังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ 14 การดำเนินการทางวินัยแก่นักศึกษา ในกรณีอันมีมูลเหตุที่ควรกล่าวหาว่าการกระทำผิดวินัยให้ดำเนินการตามสมควร เพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม โดยไม่ชักช้าและการดำเนินการเช่นนั้นต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อกล่าวหาด้วย

กรณีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือคณบดีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกระทำ ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง โดยชัดแจ้งจะลงโทษโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือคณบดี ตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวน และในการสอบสวนต้องชี้แจงข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา เมื่อพิจารณาแล้วพึงได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยก็ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ ถ้าพึงไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยก็ให้สั่งยุติเรื่อง

ข้อ 15 กรณีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง โดยชัดแจ้งและผู้ถูกกล่าวหาได้รับว่าได้กระทำความผิดตามที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ จะลงโทษโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

### หมวด 4

#### วิธีพิจารณาโทษทางวินัย

ข้อ 16 การพิจารณาโทษทางวินัยนักศึกษาให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการตามระเบียบนี้

ข้อ 17 ในกรณีที่มีการร้องเรียน กล่าวหา หรือกล่าวโทษนักศึกษากระทำความผิดวินัยต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือคณบดีเป็นลายลักษณ์อักษร ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีมอบหมาย หรืออธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยและมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่มีการร้องเรียน กล่าวหา หรือกล่าวโทษนักศึกษามากกว่าหนึ่งคน ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการหาข้อเท็จจริงตามคำร้องเรียน คำกล่าวหา หรือคำกล่าวโทษว่ามีการกระทำความผิดวินัยหรือไม่ และการกระทำนั้นเป็นกรณีร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง แล้วให้รายงานผลการสอบสวนให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งทราบภายในสิบห้าวันตั้งแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง หากมีความจำเป็นไม่อาจสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันตามวรรคหนึ่ง อาจขอขยายระยะเวลาการสอบสวนต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน ไม่เกินสองครั้ง เว้นแต่มีเหตุอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ที่ทำให้การสอบสวนยังไม่แล้วเสร็จจะขยายเวลาการสอบสวนต่อไปอีก เป็นกรณีพิเศษตามความจำเป็นก็ได้

ข้อ 19 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยให้แต่งตั้งจากอาจารย์ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการ

ข้อ 20 ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจเรียกบุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารที่อยู่ในการครอบครองให้คณะกรรมการสอบสวนได้

ข้อ 21 นักศึกษาที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย มีสิทธิที่จะได้รับแจ้งข้อกล่าวหาและชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนนำพยานหลักฐานชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

ข้อ 22 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนพร้อมความเห็นให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทราบ

ในกรณีคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นว่ากระทำความผิดวินัย ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษวินัยและพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี หากพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริง หรือพยานหลักฐานยังไม่ครบถ้วน หรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่นอาจจะสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม หรือพิจารณาตามสมควรแก่กรณีก็ได้

ในกรณีสอบสวนเพิ่มเติม ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้คณะกรรมการสอบสวนทราบโดยเร็ว และให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลการสอบสวนเพิ่มเติมให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทราบ ทั้งนี้ให้เข้าข้อ 17 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

## หมวด 5

### การลงโทษ

ข้อ 23 ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา ได้แก่

- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
- (3) คณบดีสำหรับความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและผู้กระทำความผิดเป็นนักศึกษาเพียงคนเดียว

ข้อ 24 นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษตามสมควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาก็ได้

สำหรับการลงโทษว่ากล่าวตักเตือน หรือภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย หรือเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับชะลอการลงโทษเป็นเรียนรายวิชาตามข้อ 12 (1) (จ)

ในกรณีที่มีความผิดวินัยแต่ยังไม่ถึงกับต้องลงโทษทางวินัย ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ อาจกำหนดวิธีการตามสมควรให้นักศึกษาปฏิบัติก็ได้ เช่น ให้อ่านรายงานตนเพื่อแสดงความประพฤติ เข้ารับการสอน บำเพ็ญประโยชน์ หรือทำงานให้กับมหาวิทยาลัยก็ได้ การดำเนินการเช่นนี้ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 25 การลงโทษให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงด้วยว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใดของระเบียบนี้

การลงโทษให้แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ ทั้งนี้ในกรณีคนบติเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ ให้สำเนาคำสั่งให้กองพัฒนานักศึกษาทราบโดยเร็ว

เมื่อมีคำสั่งลงโทษให้นักศึกษาผู้ใด ให้กองพัฒนานักศึกษาทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองนักศึกษาผู้นั้นทราบโดยเร็ว

## หมวด 6

### การอุทธรณ์

ข้อ 26 นักศึกษาที่ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออธิการบดี ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่งลงโทษ

- (1) อธิการบดีเป็นประธาน
- (2) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นกรรมการ
- (3) คณบดีที่นักศึกษาที่ถูกลงโทษสังกัดเป็นกรรมการ
- (4) นิติกรหนึ่งคนเป็นกรรมการ
- (5) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ

อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

การพิจารณาอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ วินิจฉัยอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันรับอุทธรณ์

## หมวด 7

### ว่าด้วยเกณฑ์การประเมินความประพฤติในการเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 27 นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามจะต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ

ในกรณีไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งนักศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือซ่อมเสริมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากมิได้ทำการแก้ไขปรับปรุง หรือซ่อมเสริม ให้กองพัฒนานักศึกษาเสนอชื่อต่อคณะกรรมการอนุมัติผลการเรียนของนักศึกษา เพื่อพิจารณาไม่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

ข้อ 28 หลักเกณฑ์และวิธีการตัดคะแนนความประพฤติ ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 29 ในกรณีนักศึกษาถูกตัดคะแนนความประพฤติก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้ให้นำคะแนนที่ถูกต้องมารวมกับคะแนนความประพฤติที่ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2550

(พลเอกศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วยการยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา  
สำหรับนักกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549**

---

อาศัยอำนาจตามในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2549 เมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2549 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่สอง ปีการศึกษา พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

มหาวิทยาลัย       หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สภามหาวิทยาลัย       หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อธิการบดี       หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นักศึกษา       หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า เงิน ที่เรียกเก็บตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ใช้บังคับอยู่

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณายกเว้นเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ 5 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย

- (1) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นประธาน
- (2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้แทน เป็นกรรมการ
- (3) อาจารย์ที่มีความรู้ด้านกีฬาจำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (4) หัวหน้าผู้รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ
- (5) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

(1) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ รายละเอียดวิธีการปฏิบัติในการพิจารณากเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบนี้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้แจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบแล้ว

(2) พิจารณาและให้ความเห็นต่ออธิการบดี เกี่ยวกับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบนี้

ข้อ 7 การยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 8 นักกีฬาที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ 7 ต้องเป็นนักศึกษาภาคปกติหรือนักศึกษาโครงการจัดการศึกษาเพื่อเยาวชนท้องถิ่น หรือนักศึกษาโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ หรือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยเป็นนักกีฬาที่มีความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 9 การยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 10 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2549

(พลเอกศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์





ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2549 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดากฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัยกำกับดูแลนักศึกษาให้แต่งกายเป็นระเบียบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(1) การแต่งกายของนักศึกษาหญิงในโอกาสปกติ

(ก) เสื้อเชิ้ตสีขาวปกปลายแหลม แขนสั้น ความยาวเหนือข้อศอก ห้ามพับแขน เนื้อผ้าเกลี้ยง เนื้อผ้าไม่ย่นและไม่บาง ผ่าอกตลอด ติดกระดุมโลหะตรามหาวิทยาลัยห้าเม็ด ไม่มีกระเป๋าทัวเสื้อขนาดพอเหมาะตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่จับเกล็ด และไม่ติดลูกไม้ ติดเข็มมหาวิทยาลัยที่อกเสื้อด้านซ้าย ความยาวของเสื้อสามารถใส่ไว้ในกระโปรงได้สะดวก

(ข) กระโปรงสีดำหรือกรมท่า ไม่มีลวดลาย เนื้อผ้าไม่ย่นและไม่บาง ไม่ใช่ผ้ายีนส์และไม่ใช่ผ้าลูกไม้ แบบเรียบสุภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่มีกระเป๋าช้างนอก ไม่ติดกระดุม ถ้าเป็นกระโปรงทรงสอบผ่าหลังให้ผ่าเป็นรอยแยกกันประมาณสองนิ้ว ความยาวของกระโปรงนักศึกษาให้เลยเข่าลงไปไม่เกินสามนิ้ว

(ค) สายเข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ง) รองเท้าคัทชูหนังหรือหนังเทียมสีดำ ส้นสูงไม่เกินห้าเซนติเมตร เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่หนึ่งให้

สวมรองเท้าคัทชูหนังหรือหนังเทียมสีขาว ถุงเท้าสีขาว

(2) การแต่งกายของนักศึกษาหญิงในโอกาสพิเศษ

(ก) เสื้อเชิ้ตสีขาวปกปลายแหลม เหมือนการแต่งกายในโอกาสปกติ กัดกระดุมคอ ติดเครื่องหมายมหาวิทยาลัย

(ข) กระโปรง เข็มขัด รองเท้าและถุงเท้า เหมือนการแต่งกายในโอกาสปกติ

(3) การแต่งกายของนักศึกษาชายในโอกาสปกติ

(ก) เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว ผ่าอกตลอด ไม่พับแขน ไม่ใช้ผ้ายัด ไม่มีลวดลาย เนื้อผ้าหนา ตัวเสื้อขนาดพอเหมาะตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ใส่ชายเสื้อไว้ในกางเกงและผูกเนกไทตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) กางเกงขาวาวสีดําหรือสีกรมท่า เนื้อผ้าไม่มีลวดลาย ไม่บาง ไม่ใช้ผ้ายีนส์ ไม่ใช้ผ้ายัด ตัดแบบเรียบ สุภาพ

(ค) สายเข็มขัดหนังสีดํา หัวเข็มขัดตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ง) รองเท้าคัทชูหนังหรือหนังเทียมสีดํา ถุงเท้าสีดํา

(4) การแต่งกายของนักศึกษาชายในโอกาสพิเศษ

(ก) เสื้อเชิ้ตสีขาว ตามรูปแบบการแต่งกายในโอกาสปกติ แต่เป็นแขนยาวเท่านั้น และผูกเนกไทตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) กางเกงตามรูปแบบ เข็มขัด รองเท้า และถุงเท้าเหมือนการแต่งกายในโอกาสปกติ

(ค) สายเข็มขัดหนังสีดํา หัวเข็มขัดตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ง) ถุงเท้าสีดํา และรองเท้าคัทชูหนังหรือวัสดุหนังเทียมสีดํา

(5) ชุดกีฬาสำหรับใช้ในวิชาเฉพาะ

(ก) ชุดกีฬา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ถุงเท้าสีขาว รองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

(6) ผม หน้า และเครื่องประดับ

(ก) นักศึกษาหญิง ต้องไม่ให้ผมยาวเกินไป ผมสีธรรมชาติ ทรงสุภาพเรียบร้อย ถ้าไว้ผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย แต่งหน้าให้เรียบไม่ฉูดฉาด ไม่ใช้เครื่องประดับที่มีค่าหรือไม่เหมาะสม

(ข) นักศึกษาชาย ต้องตัดผมแบบเรียบ ผมสีธรรมชาติ ทรงสุภาพ ไม่ไว้หนวดเคราและไม่ใส่เครื่องประดับที่มีค่าหรือไม่เหมาะสม

ข้อ 6 ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้กำกับดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549

(พลเอกศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำหรับนักศึกษาภาค กศ.บป. (รวมถึงศูนย์ให้บริการการศึกษาทุกศูนย์) ให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณี  
นิยมของสังคมไทย หรือแต่งกายเครื่องแบบของหน่วยงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานอยู่ ไม่สวมรองเท้าแตะและไม่สวม  
เสื้อยืด อนึ่งการสวมกางเกงของนักศึกษาหญิง อนุญาตให้เข้าชั้นเรียนได้เฉพาะกางเกงที่อยู่ในเครื่องแบบของ  
หน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานเท่านั้น

ตัวชี้วัด องค์ประกอบ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

## การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

### ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี

#### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

สถาบันอุดมศึกษาควรจัดบริการด้านต่างๆ ให้นักศึกษาอย่างครบถ้วนตั้งแต่ การให้คำปรึกษา ทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิต จัดบริการข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ศูนย์ยืมการศึกษา แหล่งทุนการศึกษาต่อการบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบันที่จำเป็นแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. จัดบริการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษาในสถาบัน
2. มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงานทั้งเต็มเวลาและนอกเวลาแก่นักศึกษา
3. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา
4. ประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการจัดบริการในข้อ 1-3 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
5. นำผลการประเมินจากข้อ 4 มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการและการให้ข้อมูล เพื่อส่งผลให้การประเมินสูงขึ้นหรือเป็นไปตามความคาดหวังของนักศึกษา
6. ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า

#### เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

## ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สถาบันอุดมศึกษาต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมนักศึกษาหมายถึงกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบันและโดยองค์กรนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

เกณฑ์มาตรฐาน

1. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของสถาบันโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม
2. ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ดำเนินกิจกรรมในประเภทต่อไปนี้ให้ครบถ้วน
  - กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
  - กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
  - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม
  - กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
  - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
3. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา
4. ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ มีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
6. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

