



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

จัดทำโดย
นางสาวรุจณี บำงศรีวงษ์
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานทดแทน ตลอดจนการนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นซึ่งเนื้อหาสาระของคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตของคู่มือ คำจำกัดความ โครงสร้างองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา เล่มนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรในหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นางสาวรุจิ บ้างศรีวงษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(ง)
สารบัญตาราง	(จ)
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๑.๔ ขอบเขตหรือข้อจำกัด	๒
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	๓
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๓
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๖
๒.๔ โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chat)	๑๐
๒.๕ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chat)	๑๑
๒.๖ โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chat)	๑๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๕
๓.๓ ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	๑๗
๓.๔ แนวคิดในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาตามกฎหมาย	๑๘
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๑๙
๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๙
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)	๒๓
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	๓๐
๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๓๐
๔.๕ จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๓๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๓๒
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๓๒
๕.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	๓๒
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๓๓
บรรณานุกรม	๓๔
ประวัติผู้เขียน	๓๗
ภาคผนวก	๓๘

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑	โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา
๒.๒	โครงสร้างการบริหารกองพัฒนานักศึกษา
๒.๓	โครงสร้างอัตรากำลังกองพัฒนานักศึกษา
๔.๑	ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔.๒	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๓.๑ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	๑๔
๔.๑ ขั้นตอนการเบิกจ่าย จากกลุ่มงานคลัง (ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง)	๒๓
๔.๒ ขั้นตอนการเบิกจ่ายกิจกรรมนักศึกษา	๒๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดกิจกรรมโครงการพัฒนานักศึกษา เป็นภารกิจหลักของพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการผลิตบัณฑิต การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ในการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงการปฏิบัติงานในด้านของเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งถือเป็น “การจัดการความรู้ (KM)”

อาจกล่าวได้ว่าการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา คือ หัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความชำนาญ ในหลักการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ในการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ที่ถูกต้อง
- ๑.๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าใจในกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ
- ๑.๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษา
- ๑.๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปในทางเดียวกัน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา
- ๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานสามารถถ่ายทอดความรู้ และวิธีการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้อย่างถูกต้อง

๑.๓.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๔ ขอบเขตหรือข้อจำกัด

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการใช้กระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ได้อย่างถูกต้อง รวมไปถึงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานรู้จักกระบวนการแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และนำไปพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรต่อไป

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

เงินค่ากิจกรรม คือ เงินค่ากิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ธรรมเนียมนักศึกษา หมายถึง ระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา คือ ธรรมเนียมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พุทธศักราช ๒๕๕๑

งบประมาณ หมายถึง แผนการบริหารจัดการซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อการบริหารกิจกรรม โครงการ และส่วนที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

เงินรายได้ หมายถึง เงินรายรับที่ได้จากค่าลงทะเบียนนักศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ นอกเหนือจาก งบประมาณแผ่นดิน

โครงการ หมายถึง กรอบแนวทางกระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ในปีการศึกษานั้น ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

กิจกรรม หมายถึง การปฏิบัติการที่แสดงออกถึงการเสริมทักษะการเรียนรู้ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในระดับมหาวิทยาลัย เป็นต้น

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

๒.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๑.๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ

เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

๔.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่คือ การรับเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ (NAGA) งานรับเงินและงานเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย การควบคุมการยืมเงินทรองจ่ายของกองพัฒนานักศึกษา และจ่ายเงินยืมให้กับบุคลากร ให้คำแนะนำ ปรึกษาศูนย์กลางในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงิน โดยแบ่งการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ดังนี้

๒.๒.๑ ด้านปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายงบประมาณ

๒) ทำการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓) ร่างและตรวจสอบ หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเกี่ยวกับการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔) รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับการเงินและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕) ศึกษาเกี่ยวกับการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้อง

๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๒.๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) งานการจัดทำการวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน

๒) งานการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน

๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่าง ๆ

๔) งานการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยให้เป็นไปตามไตรมาส

๕) งานการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ไตรมาส และปีงบประมาณ

๖) งานวางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

๗) งานการติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานคลัง กองนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป งานการคลังและพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๓.๑ โครงสร้าง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิม สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ บาล ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการสนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน ๓ หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีประกอบด้วย ๓ กองดังนี้

๑) กองกลาง

- ๑.๑) กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
- ๑.๒) กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
- ๑.๓) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔) กลุ่มงานคลัง
- ๑.๕) กลุ่มงานพัสดุ

- ๑.๖) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๗) กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
- ๑.๘) กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ
- ๒) กองนโยบายและแผน
 - ๒.๑) กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
 - ๒.๒) กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
 - ๒.๓) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
- ๓) กองพัฒนานักศึกษา
 - ๓.๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
 - ๓.๒) กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 - ๓.๓) กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
 - ๓.๔) กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
 - ๓.๕) กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

๒.๓.๒ โครงสร้าง กองพัฒนานักศึกษา

การแบ่งส่วนงานย่อยในการปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษาให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายประกอบด้วยกลุ่มงาน ๕ กลุ่มงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา
 - ๑.๑) งานธุรการ
 - ๑.๒) งานการเงิน
 - ๑.๓) งานพัสดุ
 - ๑.๔) งานบุคคล
 - ๑.๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๖) งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๗) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- ๒) กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 - ๒.๑) งานการเงินและพัสดุ
 - ๒.๒) งานธุรการ
 - ๒.๓) งานวินัย น.ศ.
 - ๒.๔) งานวางแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
 - ๒.๕) งานกิจกรรมพิเศษ
 - ๒.๖) งานกิจกรรมผู้นำนักศึกษา

- ๒.๗) งานกิจกรรมสโมสรมนักรศึกษา
- ๒.๘) งานกิจกรรมชมรม
- ๒.๙) งานส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
- ๓) กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
 - ๓.๑) งานธุรการ
 - ๓.๒) งานนันทนาการ
 - ๓.๓) งานวางแผนพัฒนากีฬาและนันทนาการ
 - ๓.๔) งานชมรมกีฬา
 - ๓.๕) งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ
 - ๓.๖) งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
 - ๓.๗) งานบริการกีฬา
- ๔) กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
 - ๔.๑) งานทุนการศึกษา
 - ๔.๒) งานแผนบริการแนะแนว
 - ๔.๓) งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ๔.๔) งานให้คำปรึกษา
 - ๔.๕) งานข้อมูลอาชีพ
 - ๔.๖) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๕) กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ
 - ๕.๑) งานธุรการ
 - ๕.๒) งานพัสดุ
 - ๕.๓) งานอนามัยและพยาบาล
 - ๕.๔) งานเวชศึกษาป้องกัน

๒.๓.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และหน้าที่หลักในการดำเนินการ กองพัฒนานักศึกษา

๑) ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา บริการล้ำ นำเทคโนโลยี มีความโปร่งใส ใส่ใจนักศึกษา

วิสัยทัศน์ บริการดี ใช้เทคโนโลยีทันสมัย ใส่ใจทุกระดับ ปรับสู่มาตรฐานสากล

- พันธกิจ**
- (๑) ให้การบริการ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลภายนอก
 - (๒) จัดการทรัพยากรเพื่อให้บริการและบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
 - (๓) พัฒนาระบบการบริหารงานไปสู่ระดับสากล

(๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการบริหาร และการจัดการ
การศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๕) บริหารและจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๒) หน้าที่หลักในการดำเนินการ

๒.๑) จัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักศึกษา

๒.๒) จัดบริการแนะแนวสารสนเทศและบริการอาชีพให้นักศึกษา

๒.๓) ประสานงานสนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาทั้ง
ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๔) ประสานงานดำเนินการพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา สร้างเสริมคุณธรรม
จริยธรรมและควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษา

๒.๕) ควบคุมดูแล ส่งเสริมและประสานงานการจัดกิจกรรม กีฬาและ
นันทนาการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๖) จัดบริการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้นักศึกษา

๒.๗) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ สถานที่ตั้ง กองพัฒนานักศึกษา

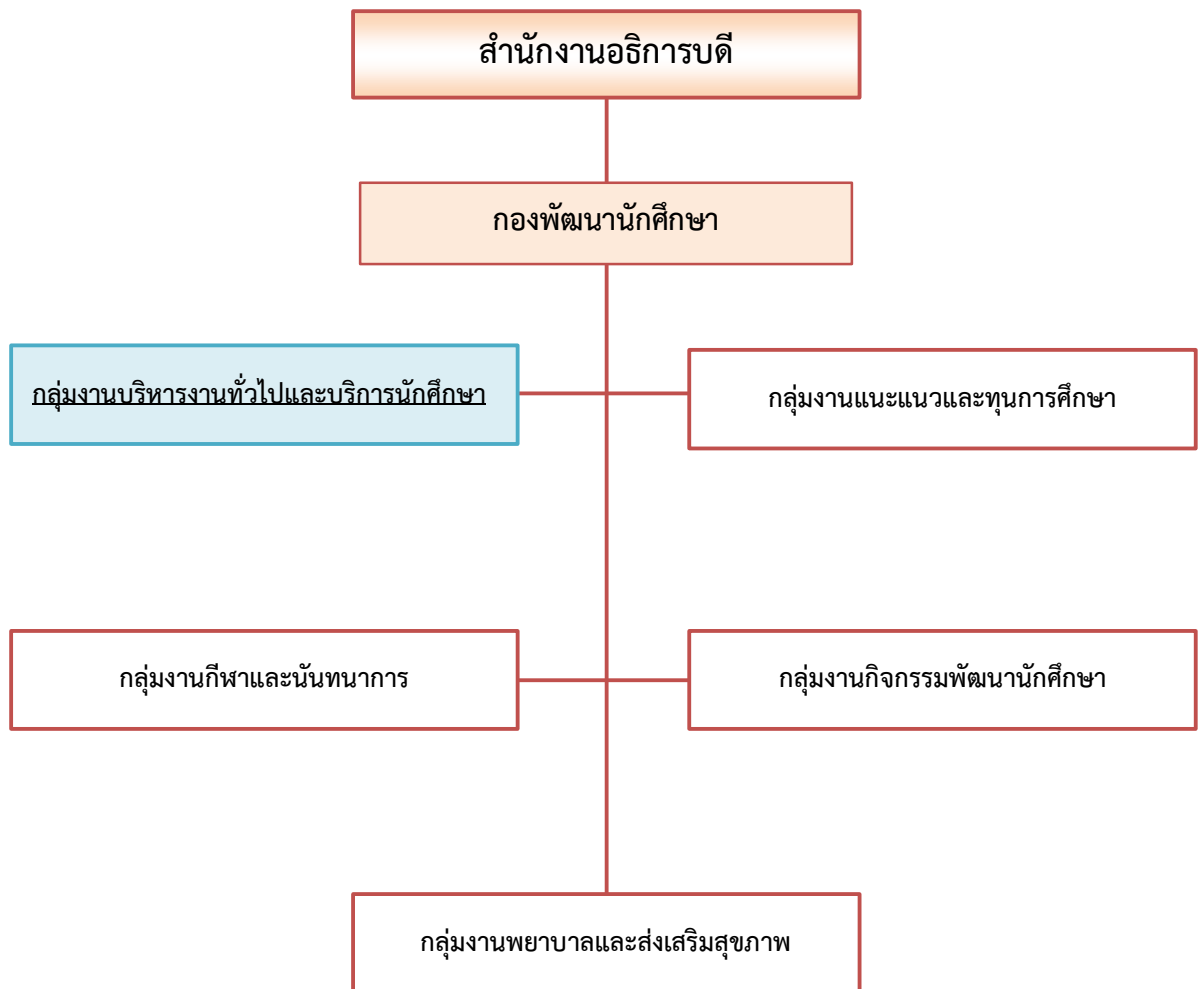
๑) ที่ตั้งกองพัฒนานักศึกษา อำเภอเมือง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการกองกิจการนักศึกษา (บริเวณอาคาร ๕) เป็นสำนักงานหลัก
ของกองพัฒนานักศึกษา ประกอบไปด้วย ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการ
นักศึกษา กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ กลุ่มงานแนะแนวและ
ทุนการศึกษา ในส่วนของกลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ ตั้งอยู่ ณ อาคารอัมรินทร์พิทักษ์
ชั้น ๑

๒) ที่ตั้งกองพัฒนานักศึกษา ศูนย์การศึกษาย่านมหารี

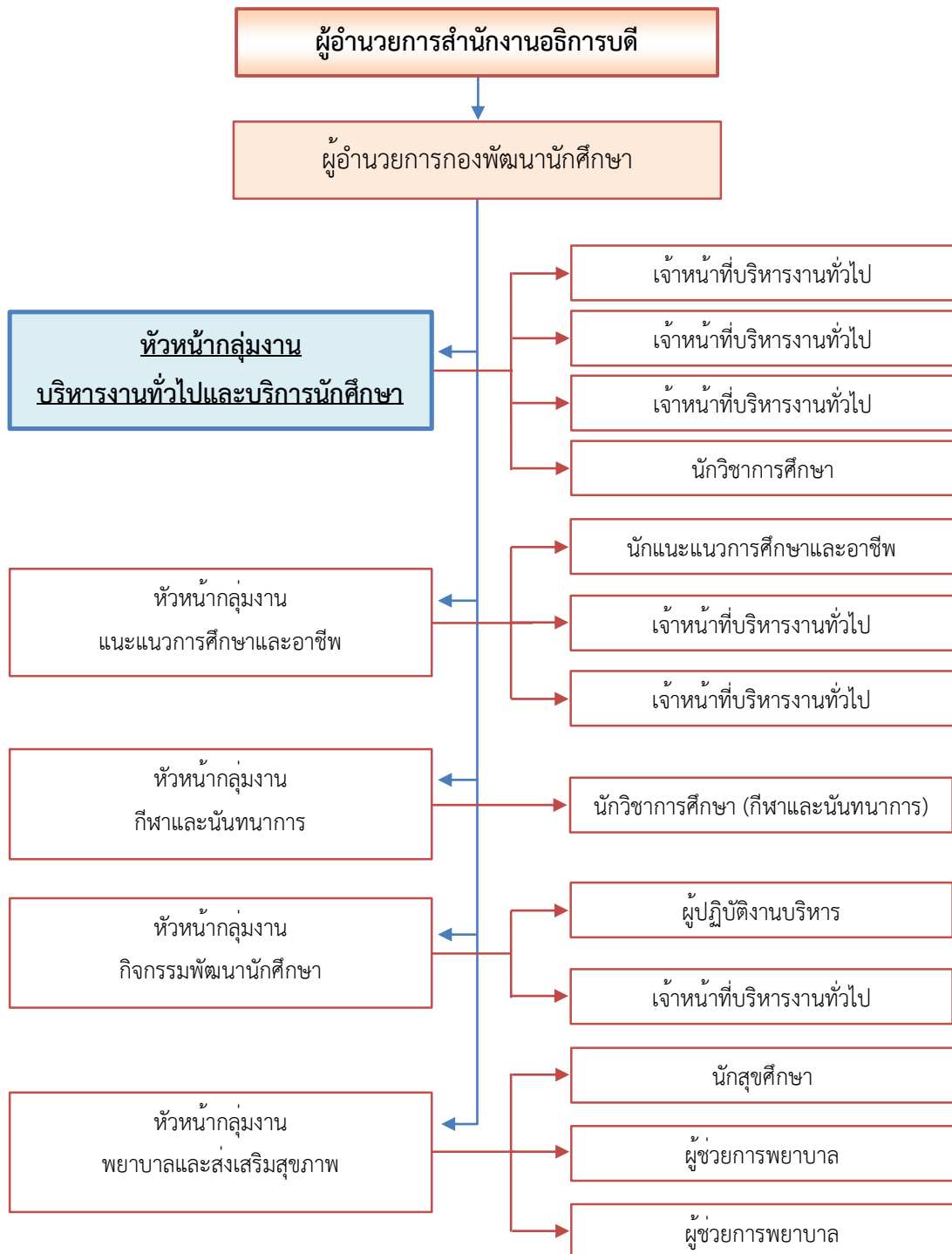
ตั้งอยู่ ณ อาคาร ๑๐ ชั้น ๒ เป็นสำนักงานของกองพัฒนานักศึกษา ประกอบไป
ด้วย ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนา
นักศึกษา กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา ในส่วนของกลุ่มงานศูนย์
พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ ตั้งอยู่ ณ อาคาร ๑๔ ชั้น ๒

๒.๔ โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)



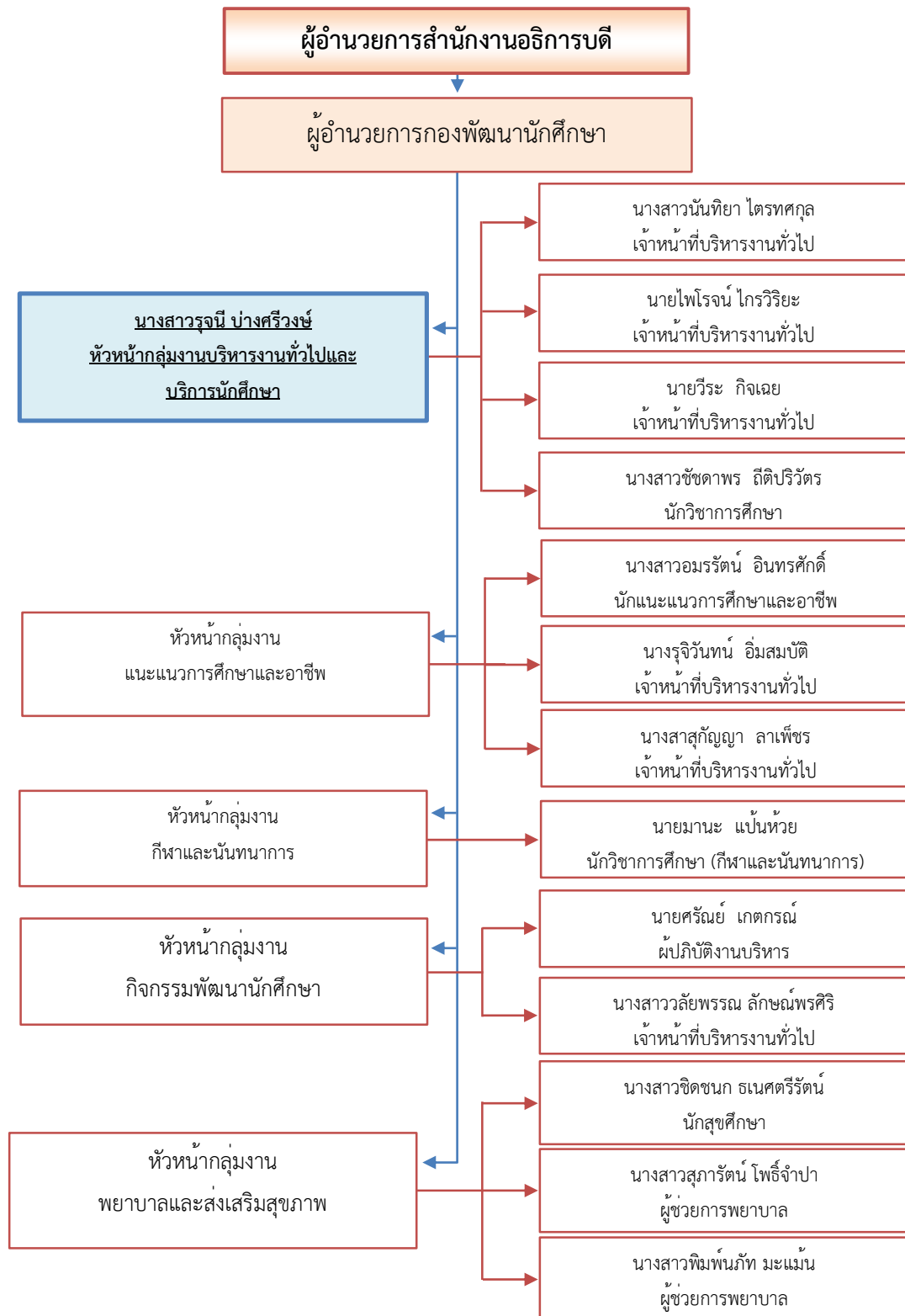
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา

๒.๕ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chat)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารกองพัฒนานักศึกษา

๒.๖ โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chat)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างอัตรากำลังกองพัฒนานักศึกษา

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของกระทรวงการคลังโดยเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ในการดำเนินงานด้านงานการเงินนั้น ต้องดำเนินงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตามระเบียบ เนื่องจากเกี่ยวเนื่องกับการใช้งบประมาณ จึงต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยการปฏิบัติงานต้องอ้างอิงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ของกองพัฒนานักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีลักษณะงานเป็นงานที่ให้บริการ และเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ หน้าที่หลักของงานการเงิน มีดังนี้

๓.๑.๑ การเบิกจ่าย จากกลุ่มงานคลัง

- ๑) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ๒) บันทึกข้อมูลลงในระบบงบประมาณ (NAGA)
- ๓) เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในเอกสาร
- ๔) นำส่งหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้กลุ่มงานคลัง
- ๕) กลุ่มงานคลัง นำฝากเงินเข้าบัญชี เงินกิจกรรมนักศึกษา

๓.๑.๒ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

- ๑) องค์การบริหารนักศึกษาจัดทำโครงการเสนอสถานศึกษา
- ๒) สถานศึกษาพิจารณาเพื่ออนุมัติโครงการ (ตามธรรมนูญนักศึกษา ข้อ ๑๙ (๒))
- ๓) เสนอโครงการเพื่อลงนาม ตามลำดับ
- ๔) ส่งหลักฐานประกอบการยื่นเงินอุดหนุน
- ๕) จัดทำเอกสารเพื่อเบิกเงินอุดหนุน
- ๖) เสนอลงนามเพื่ออนุมัติ การเบิกจ่าย
- ๗) เบิก-จ่ายเงินอุดหนุนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๘) ผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งหลักฐานการเบิกจ่าย หลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

- ๙) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
- ๑๐) เสนอให้กรรมการตรวจรับรู้ลงนาม
- ๑๑) จัดเก็บเอกสาร

๓.๑.๓ การบันทึกบัญชีระบบงบประมาณ (NAGA)

ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานโปรแกรมของระบบงบประมาณ (NAGA) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการเงิน มีดังนี้

ตารางที่ ๓.๑ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

งานที่ปฏิบัติ	หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
๑. การรับเงินและการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙ ๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ๓) พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๔) พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๗) คำวินิจฉัยตอบข้อหารือ/วิธีปฏิบัติตามความเห็นของคณะกรรมการ

ตารางที่ ๓.๑ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ต่อ)

งานที่ปฏิบัติ	หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. การบันทึกบัญชีระบบงบประมาณ (NAGA)	คู่มือการใช้งานโปรแกรมของระบบงบประมาณ (NAGA) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ การรับเงินและการจ่ายเงิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังนี้

๑) การรับเงิน

๑.๑) การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒) ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

๒) การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

๓) หลักฐานการจ่าย

การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ๓.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๓.๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓.๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๓.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๓.๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๓.๒.๒ การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ นอกจากระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว งานการเงินต้องศึกษาถึงหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่แทนในเรื่องใดบ้าง การดำเนินการในแต่ละกรณีนั้นผู้ใดมีอำนาจในการอนุมัติในหลักการและเบิกจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กล่าวถึง “ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ค่าใช้จ่ายใดที่มี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
 ๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ๕) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

- ๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- ๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- ๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- ๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๒.๓ การบันทึกบัญชีระบบงบประมาณ (NAGA)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายการใช้งานระบบงบประมาณ (NAGA) การเงินเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารได้อย่างทันเวลา โดยเริ่มนำระบบเข้ามาใช้งานครั้งแรกในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบัน การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และทำการบันทึกค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเบิกจ่าย การออกใบเสร็จรับเงิน การรายงานงบประมาณในระบบ งบประมาณ (NAGA)

๓.๓ ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

งานการเงิน มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อน ยุ่งยาก ซับซ้อน ซึ่งต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ ที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าว ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็ จะก่อให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติได้สรุปข้อควรในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

๑) การดำเนินโครงการกิจกรรมทุกครั้ง ต้องทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดประชุมเตรียมการ ตามคำสั่งที่มอบหมายงาน และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

๒) ควรแจ้งให้คณะทราบทุกครั้ง ที่มีการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา เพราะนักศึกษาอยู่สังกัดคณะทุกคณะ โดยต้องทำเป็นบันทึกข้อความถึงคณบดี โดยรายละเอียดต้องครบถ้วน

- เรียน คณบดีคณะ...

- เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ...

- สิ่งที่มาด้วย เช่น ประกาศ กำหนดการ ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่

และรายละเอียดผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม

- ๓) ควรมีการจัดทำปฏิทินกิจกรรมที่ชัดเจน
- ๔) ต้องประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ให้นักศึกษาทราบหลาย ๆ ช่องทาง
- ๕) สรุปและรายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรมที่จัด ให้ที่ประชุมของกองพัฒนานักศึกษาทราบ เพื่อเอาข้อเสนอนี้มาแก้ไขและปรับปรุงในครั้งถัดไป

๓.๔ แนวคิดในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาตามกฎหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีนโยบายในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์โดยเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการกำหนด ซึ่งระเบียบที่ยึดปฏิบัติมี ดังนี้

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ๙
- ๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ๓
- ๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๙) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๑๐) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องมีความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การวิเคราะห์และตรวจสอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน และโปร่งใส จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการ หรือเทคนิคการตรวจสอบ และต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม ดังนั้นการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา จึงต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ วิธีการ หรือเทคนิคการจัดทำเอกสารและการตรวจสอบที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ตารางที่ ๔.๑ ขั้นตอนการเบิกจ่าย จากกลุ่มงานคลัง (ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง)

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ			
	ภายใน ๒ วัน นับจาก วันรับหลักฐาน	ภายใน ๕ วัน นับจาก วันรับหลักฐาน	ภายใน ๗ วัน นับจาก วันรับหลักฐาน	ภายใน ๑๕ วัน นับจาก วันรับหลักฐาน
ขั้นตอนการเบิกจ่าย จากกลุ่มงานคลัง (ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง)				
๑. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	↔			
๒. บันทึกข้อมูลในระบบ GF-MIS	↔			
๓. เสนอเพื่อลงนามในเอกสาร		↔		
๔. นำส่งหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้กลุ่มงานคลัง			↔	
๕. กลุ่มงานคลัง นำฝากเงินเข้าบัญชี เงินกิจกรรมนักศึกษา				↔

ตารางที่ ๔.๒ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ			
	ภายใน ๒ วัน นับจากวันรับ หลักฐาน	ภายใน ๕ วัน นับจากวันรับ หลักฐาน	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับ หลักฐาน	ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันรับ หลักฐาน
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา				
๑. องค์การบริหารนักศึกษาจัดทำโครงการ เสนอสถานศึกษา		↔		
๒. สถานศึกษาพิจารณาเพื่ออนุมัติ โครงการ (ตามธรรมนูญนักศึกษา ข้อ ๑๙ (๒))			↔	
๓. เสนอโครงการเพื่อลงนาม ตามลำดับ		↔		
๔. ส่งหลักฐานประกอบการยื่นเงินทตรง จ่าย	↔			
๕. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกเงินทตรงจ่าย	↔			
๖. เสนอลงนามเพื่ออนุมัติ การเบิกจ่าย		↔		
๗. เบิก-จ่ายเงินทตรงจ่ายให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ		↔		
๘. ผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งหลักฐาน การเบิกจ่าย หลังดำเนินโครงการเสร็จ สิ้น			↔	
๙. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย		↔		
๑๐. เสนอให้กรรมการตรวจรับรู้ลงนาม			↔	
๑๑. จัดเก็บเอกสาร				↔

๔.๑.๑ การเขียนโครงการ

การเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงานย่อมเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผล เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จนั้นหมายความว่าแผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย การเขียนโครงการผู้เขียนจึงมีความรู้และ

เข้าใจโครงสร้างของโครงการเสียก่อนว่าประกอบไปด้วยส่วนใดบ้าง ซึ่งโดยทั่วไปโครงสร้างของโครงการประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ ส่วนใหญ่มาจากงานที่ต้องการปฏิบัติโดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสมเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน

๒) หลักการและเหตุผล เป็นส่วนที่กล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามเรียบเรียงใจความเนื้อหา โดยเหตุผลหลักการ ทฤษฎีแนวทาง เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญ เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการ

๓) วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงสิ่งที่ต้องทำหรือเจตจำนงของผู้จัดทำโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ต้องชัดเจนและไม่คลุมเครือ ซึ่งโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อก็ได้

๔) เป้าหมาย ต้องระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งที่เป็นเชิงปริมาณ และผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุถึงสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจน และระบุเวลาที่ต้องการ

๕) วิธีการดำเนินงาน เป็นรายละเอียดในการปฏิบัติ โดยจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม แต่จะมีกิจกรรมเด่น ๆ ให้เห็นความเด่นชัด ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ และมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง

๖) งบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรม โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อย ๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็นงบประมาณแผ่นดินหรืองบอื่น ๆ

๗) สถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินกิจกรรม ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ

๘) ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นการระบุถึงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ โดยจะต้องระบุวัน/เดือน/ปี ให้ชัดเจน

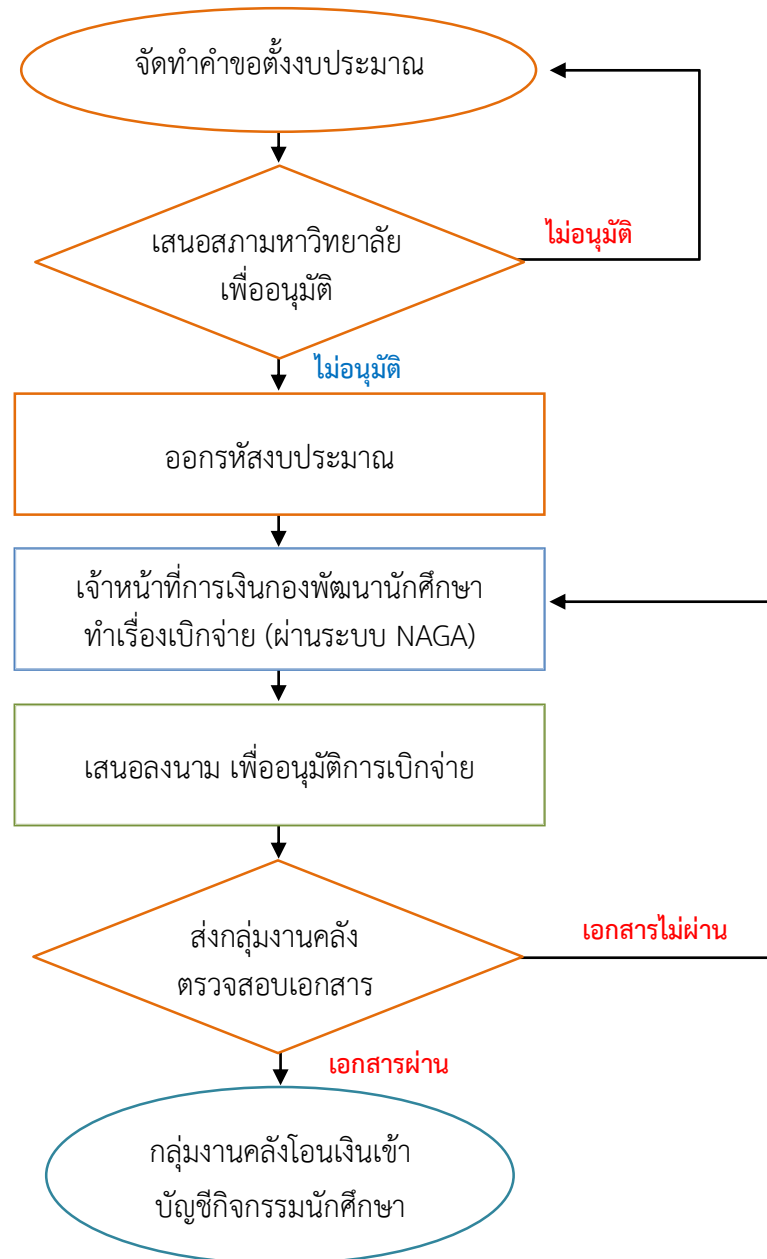
๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมซึ่งประกอบด้วยผลทางตรง และผลทางอ้อมนอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง และได้รับประโยชน์ด้านใด

๑๐) การประเมินผลโครงการ เป็นการแสดงรายละเอียด ว่าจะมีวิธีการควบคุม ติดตาม และประเมินผลโครงการ/กิจกรรมอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผลและดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการคืออะไร

๔.๑.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

- ๑) ต้องตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้
- ๒) มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
- ๓) รายละเอียด วัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงาน และ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน
- ๔) รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
- ๕) ต้องเป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และต้องติดตามประเมินผลได้
- ๖) ต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์มาแล้วอย่างรอบคอบ
- ๗) ต้องเป็นโครงการที่ได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากรและการบริหารอย่างเหมาะสม
- ๘) ต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน ซึ่งต้องระบุถึงวัน เวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ

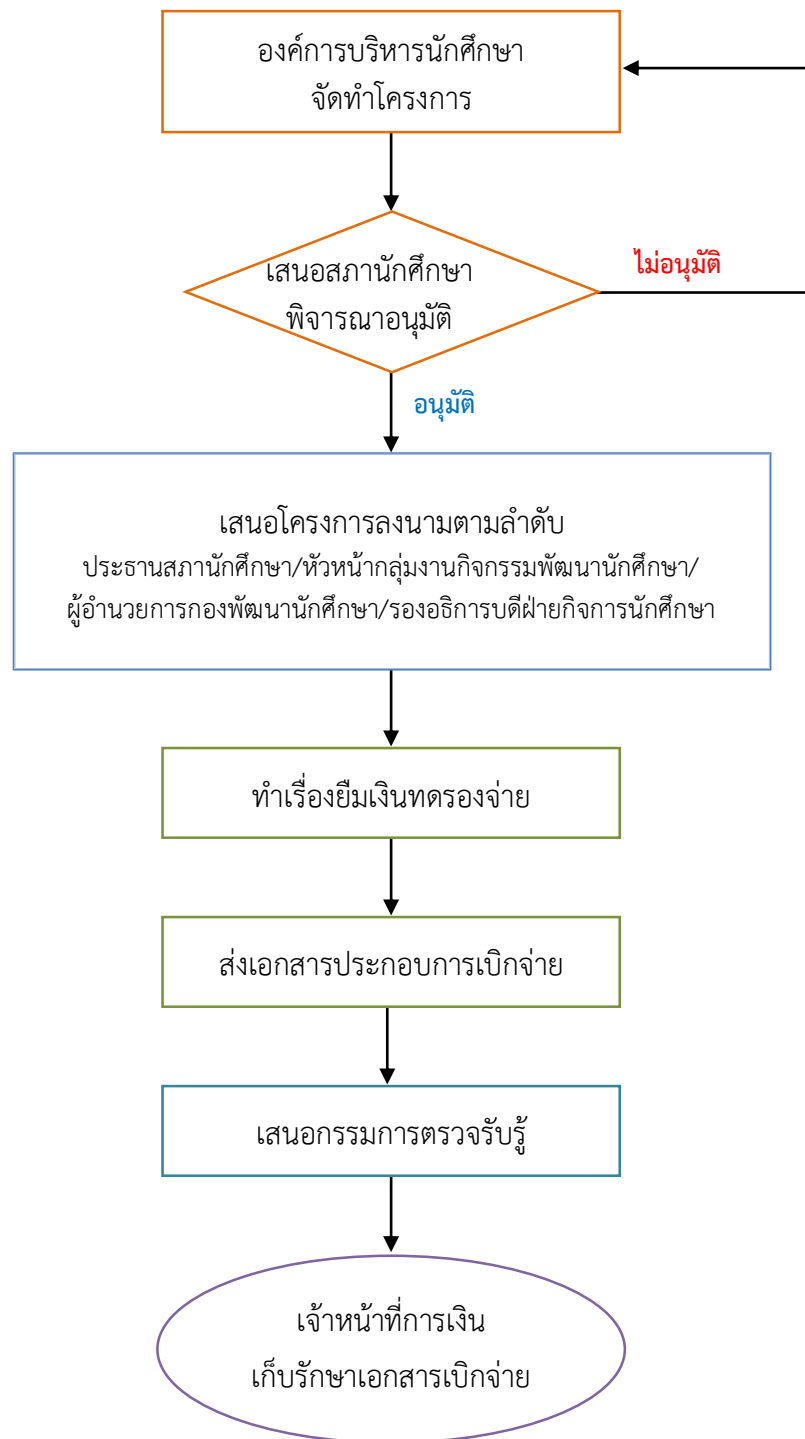
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)



ภาพที่ ๔.๑ ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

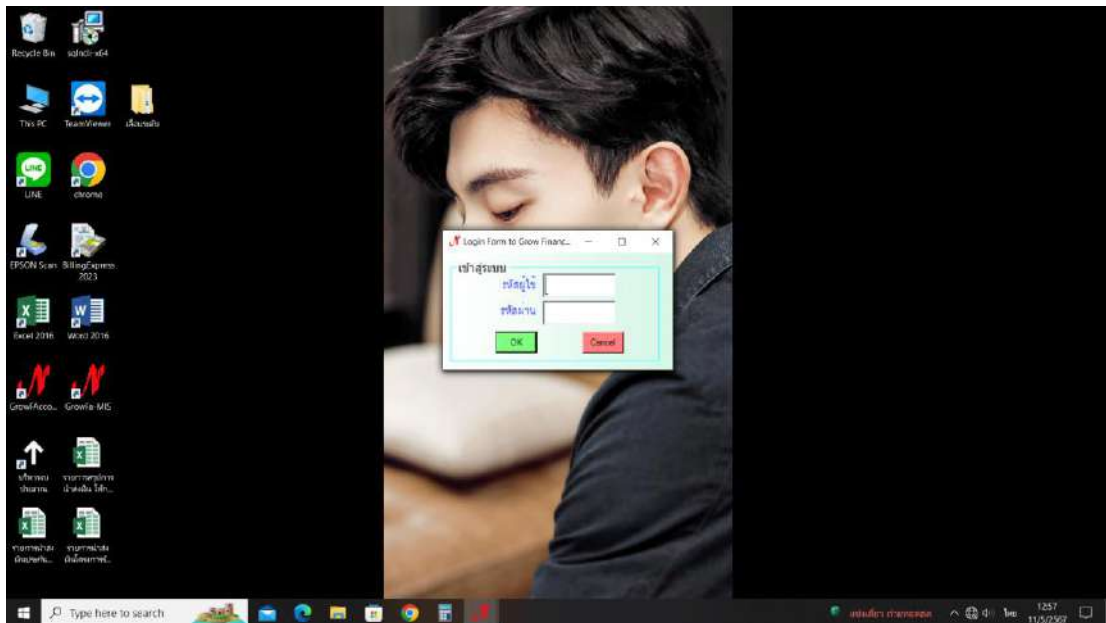
- ๑) ใบสำคัญรับเงิน
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- ๓) หน้าสมุดบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีกิจกรรมนักศึกษา
- ๔) สถิติการลงทะเบียนของนักศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษาที่เบิกจ่าย



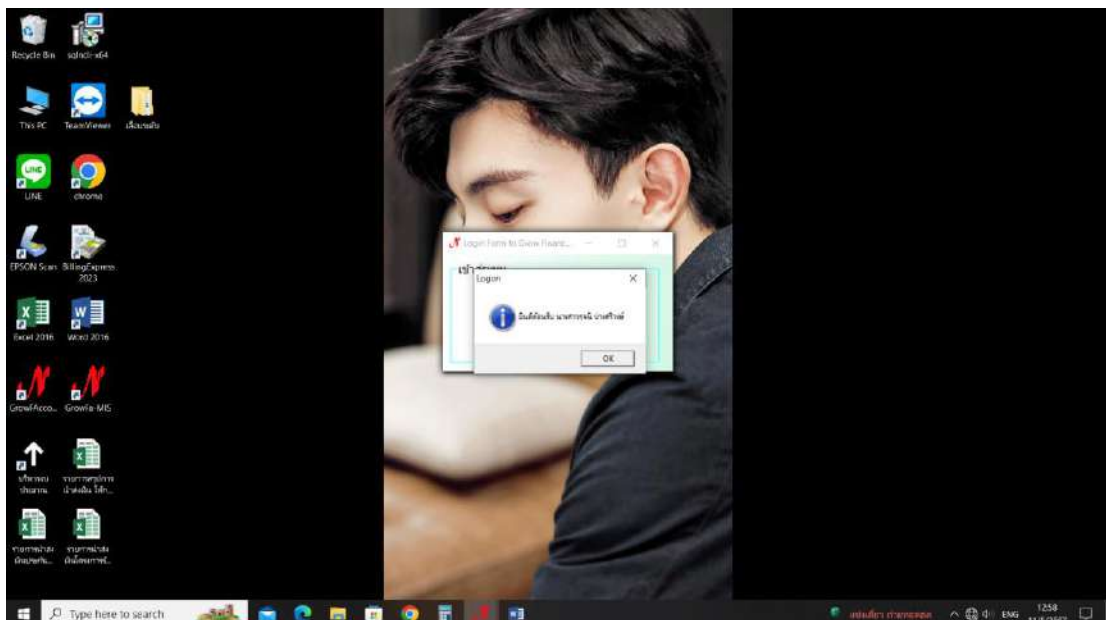
ภาพที่ ๔.๒ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาผ่านระบบบริหารงบประมาณ
ของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA)

๑. เข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (ระบบงบประมาณ)



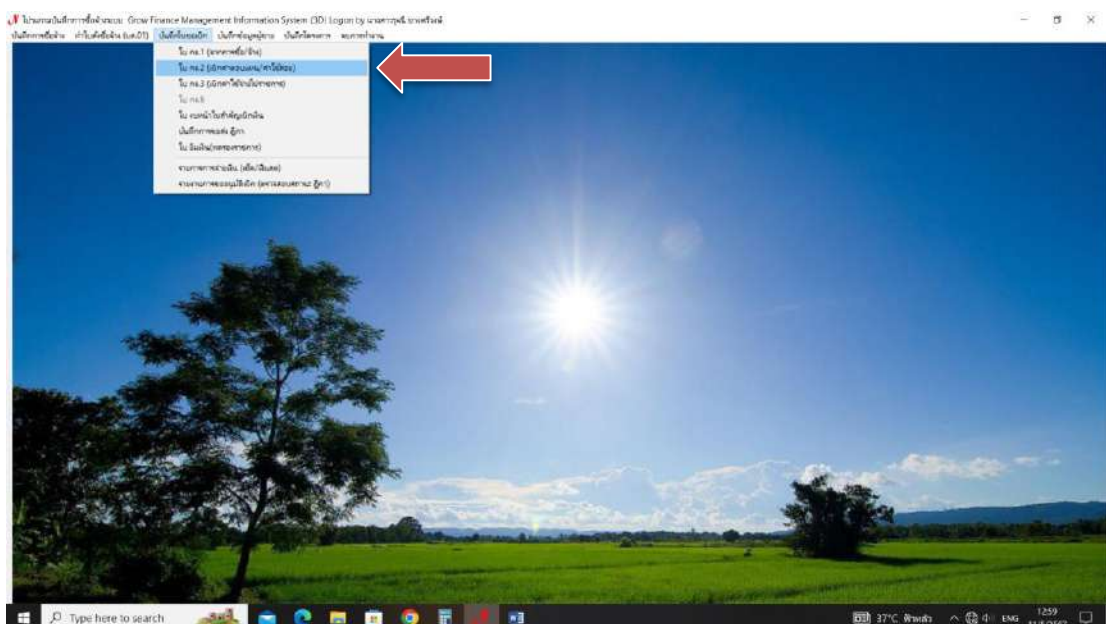
๒. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบงบประมาณ



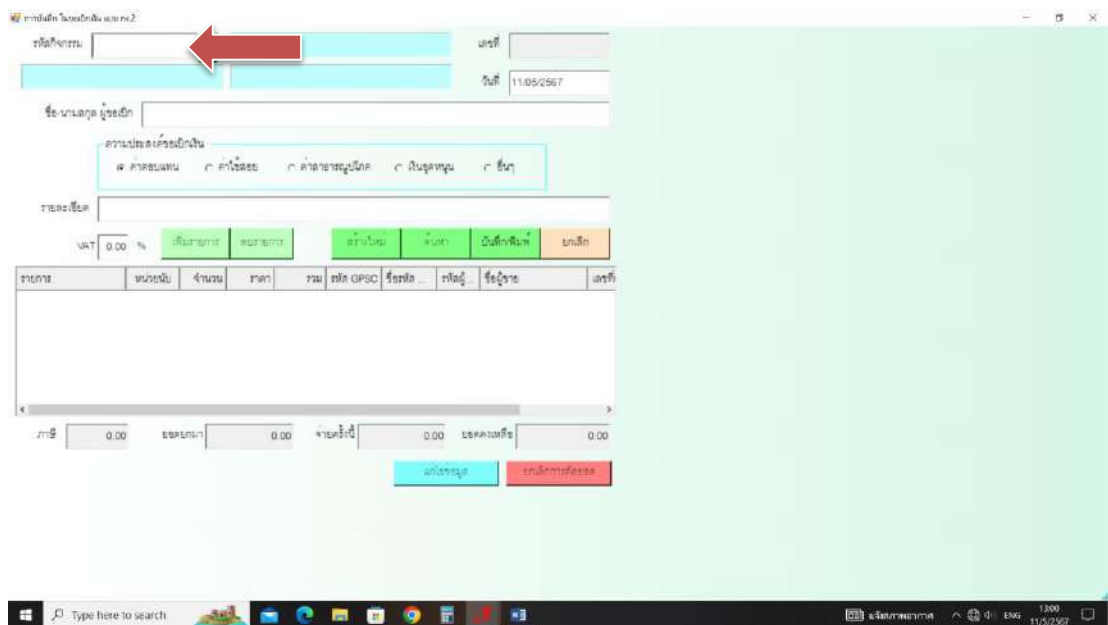
๓. การทำใบ กง. ๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) เลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก คลิกเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา



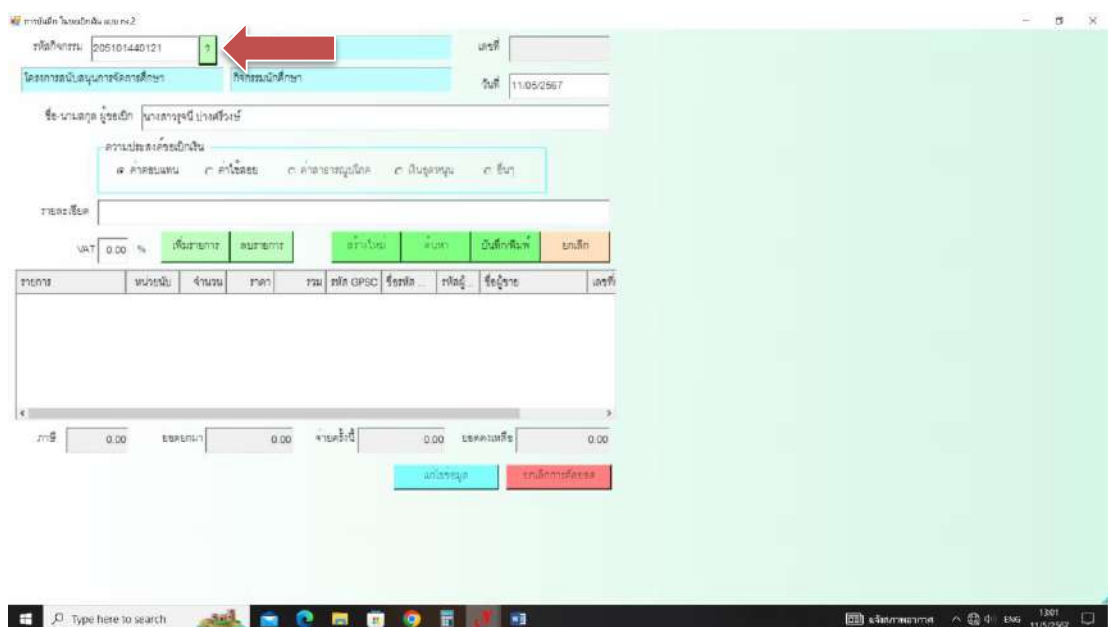
๔. เลือกเมนู ใบ กง. ๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) คลิกเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา



๕. กรอกรหัสกิจกรรมการใช้เงิน



๖. คลิกที่เครื่องหมาย ? ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อดำเนินการคีย์ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน กิจกรรมนักศึกษา



๗. เมื่อคีย์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึก/พิมพ์

The screenshot shows a software window titled 'การบันทึกใบขอเบิกเงิน' (Recording Request for Withdrawal). It contains several input fields for transaction details, including a date field set to 01/12/2566. Below these fields is a table with columns: รายการ (Item), หน่วยนับ (Unit), จำนวน (Quantity), ราคา (Price), รวม (Total), รหัส OPSC (OPSC Code), ชื่อรหัส (Code Name), and เลขที่ (Number). The table has one row with the item 'เงินค่าจ้างงานนักศึกษา ป. ๓' (Student wage money, Grade 3), unit 'TM', quantity '1.00', price '200500', total '200500', OPSC code '010556', code name 'นักศึกษา', and number '1600'. At the bottom, there are summary fields for VAT (0.00%), total amount (2005000.00), and a balance field (0.00). A red arrow points to the 'บันทึก/พิมพ์' button in the bottom right corner.

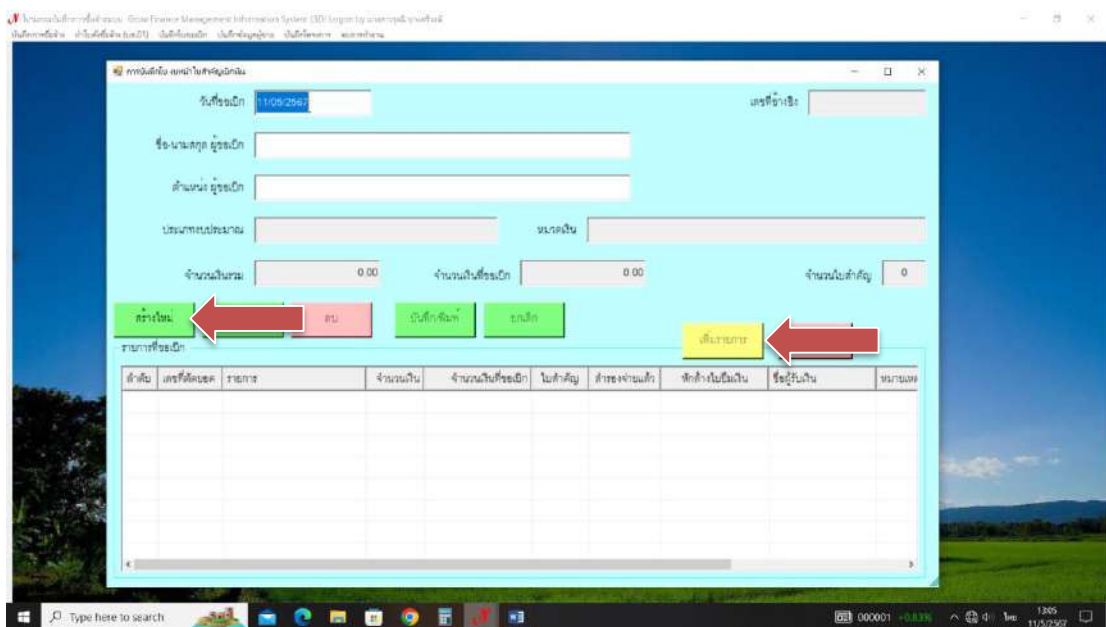
๘. ระบบจะขึ้น popup เพื่อให้ผู้ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงบนหน้าจอ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว คลิก ok

This screenshot shows the same software window as in the previous image, but with a small confirmation popup window overlaid. The popup has a yellow background and contains the text: 'คุณแน่ใจว่าต้องการจะบันทึกข้อมูลนี้หรือไม่?' (Are you sure you want to save this data?). Below the text is an 'OK' button. A red arrow points to the 'OK' button. The background software window is partially obscured by the popup.

๙. การทำงบหน้าใบสำคัญรับเงิน เลือกเมนู บันทึกใบขอเบิก เลือก ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



๑๐. คลิกสร้างใหม่ และกรอกข้อมูลให้ครบ คลิก เพิ่มรายการ เพื่อทำการเลือกรายการที่ทำการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา



๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

ในการปฏิบัติงานด้านการเงินนั้นต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานงบประมาณโครงการ การติดตาม และการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่องซึ่งในนี้หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน จะต้องติดตามการดำเนินการทุกขั้นตอนอยู่ตลอดเวลา ตามวันเวลาที่กำหนดใน มาตรฐานงาน ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาของงานแต่ละขั้นตอนไว้แล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้

๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๔.๔.๑ การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ผู้ให้บริการต้องยินดีและมีความพร้อม ที่จะให้บริการรวมทั้งการให้บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการส่งเอกสารและ การให้บริการที่ตรงต่อเวลา

๔.๔.๒ ความสามารถของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการต้องมีทักษะและความรู้ในการให้บริการ รวมทั้งความรู้และทักษะในการติดต่อกับผู้รับบริการ

๔.๔.๓ ความสะดวกในการติดต่อ ทั้งผู้ให้และผู้รับบริการสามารถติดต่อให้บริการได้ทาง โทรศัพท์ ไม่ต้องเสียเวลาคอยนาน มีชั่วโมงบริการที่เหมาะสม สะดวกในการติดต่อสื่อสาร

๔.๔.๔ ความสุภาพของของผู้ให้บริการรวมทั้งความเคารพนับถือแสดงความเป็นมิตรต่อ ผู้รับบริการรวมทั้งแต่งกายสะอาดเรียบร้อย

๔.๔.๕ ความสามารถในการสื่อสาร ผู้ให้บริการต้องใช้ภาษาสุภาพให้ผู้รับบริการเข้าใจง่าย รวมถึงคำแนะนำอย่างชัดเจน

๔.๕ จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมี รายละเอียดดังนี้

๑) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตามปณิธาน นโยบาย และ จริยวัตรของมหาวิทยาลัยฯ

๒) มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ สจฺจริต เสมอภาค ปราจากอคติ และปฏิบัติ หน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด

๓) พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม

- ๔) ไม่ปล่อยปละละเลย หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่กำกับหรือความรับผิดชอบของตน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่กรณี หรือจากบุคคลอื่นใดในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- ๕) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- ๖) ละเว้นการประพฤติดนหรือการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเสื่อมเสียเกียรติของตนเองหรือของมหาวิทยาลัย
- ๗) ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น
- ๘) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจให้บริการ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดลอม
- ๙) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ๑๐) ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินจากกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้เขียนคู่มือได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงิน การเบิกค่าใช้จ่าย การจัดงาน การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากการบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ การเงินและบัญชีกองทุน ตามเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่การเงิน โดยสรุปไว้ ดังนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ การดำเนินการต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่มีหลายขั้นตอน

๕.๑.๒ การปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

๕.๑.๓ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุกขั้นตอนและเอกสารทุกฉบับต้องให้สอดคล้องกัน ในกรณีที่ต้องการพัสดุอย่างเร่งด่วน

๕.๑.๔ กระบวนการเบิกจ่ายมีหลายขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ทำให้ใช้เวลาหลายสัปดาห์ในการเบิกจ่าย และต้องตอบข้อซักถามของผู้รับจ้างในกรณีการเบิกจ่ายช้า

๕.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

๕.๒.๑ จัดทำเอกสารแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบการเงิน

๕.๒.๒ ศึกษาดูงานในหน่วยงานราชการอื่นนอกเหนือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏด้วยกันเพื่อปรับปรุงขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ลดลง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้เร็วขึ้น

๕.๒.๓ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

๕.๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีควรแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายให้กับบุคลากรทราบ

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางานในการบริหารจัดการ การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ของกองพัฒนานักศึกษา มีข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และช่วยให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

๕.๓.๑ เนื่องจากกฎหมายและระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน อาจมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและผู้ขอใช้สิทธิควรศึกษา ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยศึกษาได้จาก Website ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หรือ Website ของสำนักงานอธิการบดี

๕.๓.๒ จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๕.๓.๓ ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ทราบ

๕.๓.๔ จัดให้มีการอบรมเรื่องระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

๕.๓.๕ จัดทำแผนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากมีระเบียบที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น หรือควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ชัยญ์ สิริชัยนราโรจน์. (๒๕๕๙). จิตวิทยากับการพัฒนาตน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์. (๒๕๕๖). การวิจัยนวัตกรรมการเรียนรู้และการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาที่ยั่งยืน.
- นงนุช คุณอนันต์. (๒๕๕๘). การจัดการเรียนรู้ Knowledge Management. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สหธรรมิก
- นฤมล มาธูพันธ์. (๒๕๖๓). การพัฒนาความรู้ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- บุญชู แก้วชมภู. (๒๕๓๙). การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ. ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๖
- เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. (๒๕๔๔). การบริหารจัดการสำนักงาน Office Management. นครสวรรค์: สำนักพิมพ์ หจก.ริมปิงการพิมพ์
- ภาวิตา ตูลาธ. (๒๕๖๑). คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.
- เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลศรี. (๒๕๕๓). การประเมินโครงการแนวคิดและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมผู้นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมผู้นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมผู้นักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ลักขณา สรวิวัฒน์. (๒๕๔๙). จิตวิทยาเกี่ยวกับการรับรู้. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์

ศศิรัศม์ เสือเมือง, สัมพันธ์ รอดพึ่งครุฑ และชัชฎิณี สีชมพู. (๒๕๕๕). การพัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมของนักศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วารสารวิชาการเครือข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ๒(๒), ๓๑- ๔๕.

อัศม์เดชเดชา ปานท่าไข่. (๒๕๖๕). คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการกิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

อำนวย ช่างโต. (๒๕๖๔). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวรุจณี บ้างศรีวงษ์
เกิด	๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๘
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
ที่อยู่	๕๑๒/๑ หมู่ ๙ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
สถานที่ทำงาน	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. ๒๕๕๖ วุฒิ บธ.ม (การจัดการทั่วไป) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๑ วุฒิ ศศ.บ. ภาษาอังกฤษ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๗ วุฒิ มัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ศิลป์ – ภาษาอังกฤษ) จากโรงเรียนสตรีนครสวรรค์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบ
มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔ ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม
๒๕๕๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป -

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะ” หมายความว่า คณะและการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“กองกิจการนักศึกษา” หมายความว่า กองกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ภาคปกติ และภาคการศึกษา
จัดการศึกษาเพื่อเยาวชนในท้องถิ่น

“องค์การบริหารนักศึกษา” หมายความว่า องค์การบริหารนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ชมรม” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งสังกัดองค์การบริหารนักศึกษา

“ชุมนุม” หมายความว่า ชุมนุมกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งสังกัดสโมสรนักศึกษาคณะ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษากับองค์การบริหารนักศึกษา
สถานศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะ ชมรม ชุมนุม และกลุ่มกิจกรรม

๒



“พรรคนักศึกษา” หมายความว่า กลุ่มนักศึกษาที่มีความคิดเห็นและดำเนินกิจกรรมอย่างเดียวกัน ตั้งขึ้นเพื่อประสมก็จะส่งสมาชิกสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภานักศึกษา

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของปีต่อไปโดยใช้ พ.ศ. ของปีแรกเป็นชื่อปีการศึกษา

หมวดที่ ๑

หมวดทั่วไป

ข้อ ๕ การดำเนินกิจกรรมนักศึกษามีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกตนเองในการใช้สิทธิเสรีภาพ และปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วน ตลอดจนการปกครองตนเองตามหลักประชาธิปไตยในเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

(๒) เพื่อส่งเสริมสามัคคีธรรมในหมู่นักศึกษา

(๓) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางวิชาการ และประสบการณ์ในวิชาชีพแก่นักศึกษา

(๔) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีบุคลิกภาพพลานามัย และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๕) เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของไทย

(๖) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างขวาง และฝึกฝนให้การจัดการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวใน (๑) ถึง (๕)

(๗) เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีความรับผิดชอบตนเอง และสังคมส่วนรวม

ข้อ ๖ นักศึกษามีสิทธิดังต่อไปนี้

(๑) มีสิทธิเท่าเทียมกันในการสมัครรับเลือกตั้งและออกเสียงในกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับกิจการนั้น ๆ

(๒) มีสิทธิแสดงความคิดเห็นและวิจารณ์ภายในขอบเขตกฎหมายและข้อบังคับตลอดจนระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย

(๓) มีสิทธิในการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๗ นักศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ใฝ่หาความรู้ซึ่งความสามัคคี เกียรติยศ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษามีหน้าที่ศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มกำลังความสามารถ

(๓) นักศึกษามีหน้าที่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและประเพณีอันดีงามของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามการลงระบอบประชาธิปไตยภายในมหาวิทยาลัย

(๔) นักศึกษามีหน้าที่อยู่ใจซึ่งขนบธรรมเนียม และ วัฒนธรรมอันดีงามของชาติไทย

๓

(๔) นักศึกษามีหน้าที่ในการใช้สิทธิเลือกตั้ง และออกเสียงประชามติโดยสุจริตและนุ่ประ โยชน
สำนารวม

หมวดที่ ๒ ระบบบริหารกิจการนักศึกษา

ข้อ ๔ ระบบบริหารกิจการนักศึกษาแบ่งเป็นสามส่วนดังนี้

- (๑) สภานักศึกษา
- (๒) องค์การบริหารนักศึกษา
- (๓) คณะกรรมการกระบวนการยุติธรรมนักศึกษา

ส่วนที่ ๑ สภานักศึกษา

ข้อ ๕ ให้มีสภานักศึกษา ซึ่งจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาและการได้มาซึ่งสมาชิกสภานักศึกษา ตลอดจนตำแหน่งในสภานักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้วิธีการเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษาและตำแหน่งต่าง ๆ ของสภานักศึกษา ตามที่ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เสนอตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบนี้ และให้สามารถปฏิบัติหน้าที่นับตั้งแต่วันที่พ้นจากวันที่วิธีการเลือกตั้งแล้ว

ข้อ ๖๑ วาระของสภานักศึกษามีกำหนดหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ ๖๒ สมาชิกสภานักศึกษา จะต้องเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัย และสังกัดพรรคนักศึกษา

ข้อ ๖๓ การได้มาของสมาชิกสภานักศึกษา กำหนดให้สมาชิกสภานักศึกษาแบ่งออกเป็นสองประเภทคือ

(๑) สมาชิกสภานักศึกษาแบบแบ่งเขต โดยให้มหาวิทยาลัยประกาศเขตเลือกตั้งเป็นสามสิบเขต และให้มีจำนวนนักศึกษาเฉลี่ยใกล้เคียงกันมากที่สุดในแต่ละเขตของแต่ละคณะ และให้ขยายเบอร์รายชื่อเป็นโปรแกรมวิชาของนักศึกษาแต่ละคณะ โดยเขตหนึ่งให้มีการ ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษาได้หนึ่งคน

(๒) สมาชิกสภานักศึกษาแบบบัญชีรายชื่อ ให้มีจำนวนสิบคน และให้มีการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นกลุ่มเขตเดียว โดยพรรคนักศึกษาใดได้คะแนนเสียงไม่ถึงร้อยละห้าของผู้ที่มาลงคะแนนเสียง โดยไม่กับบัตรเสีย ให้ถือว่าพรรคนั้นไม่ได้สมาชิกสภานักศึกษาแบบบัญชีรายชื่อ

๔

ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา คณะบดีหรือรองคณะบดีที่
คณะบดีมอบหมายประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเขตเลือกตั้งความ (๑)

การกำหนดรายละเอียดวิธีการดำเนินการเลือกตั้งเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้สมาชิกสถานศึกษานักศึกษาเลือกตั้ง เพื่อกำหนดตำแหน่ง ค่อไปนี้

(๑) ประธานสถานศึกษา

(๒) รองประธานสถานศึกษา จำนวนสองคน

ให้ประธานสถานศึกษามีอำนาจแต่งตั้งเลขานุการ สถานศึกษา ผู้ช่วยเลขานุการสถานศึกษา
และตำแหน่งอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่ตามภารกิจของสถานศึกษา

ข้อ ๑๕ สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

คณะ

-

(๒) พิจารณานุมัติการจัดสรรงบประมาณจากเงินกิจกรรมนักศึกษาขององค์การบริหารนักศึกษา
และสโมสรนักศึกษาคณะ

(๓) เสนอความคิดเห็นในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาคณะ

(๔) เปรียบเทียบรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา

(๕) เรียงคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษาคณะคนใดคนหนึ่งมาชี้แจง
การปฏิบัติงานได้ โดยสมาชิกสถานศึกษาต้องเข้าชื่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมด

(๖) แต่งตั้งอนุกรรมการจากสมาชิกสถานศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นอันจะเป็น
ประโยชน์ต่องานขององค์การบริหารนักศึกษา

(๗) ในกรณีที่ตำแหน่งนายกองค์การบริหารนักศึกษาว่างลงให้ผู้ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาเสนอ
อธิการบดีแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารนักศึกษารักษาการ และดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการองค์การ
บริหารนักศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับจากวันที่ว่างลง ยกเว้นกรณีที่วาระของ คณะกรรมการ
องค์การบริหารนักศึกษาเหลือไม่ถึงหกสิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษาอาจไม่ต้องเลือกตั้งก็ได้ -

(๘) ออกกฎหรือข้อบังคับของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นใดของ
มหาวิทยาลัย

(๙) ควบคุมการบริหารงานของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายที่
แถลงไว้ต่อสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ ประธานสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) เรียกประชุมสถานศึกษาและเป็นประธานการประชุมตลอดจนเป็นผู้ชี้ขาดในการลงมติลง
มติประชุมจะแนบเสียงเท่ากัน

(๒) ลงนามเอกสารในนามสถานศึกษา

การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

๕

(๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย

(๔) แล้วยังสมาชิกสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติภารกิจใด ๆ ของสถานศึกษา

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานขึ้นองค์การบริหารนักศึกษา

(๖) เสนอและรายงานการดำเนินการของสถานศึกษาต่อมหาวิทยาลัยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๖ การประชุมสภานักศึกษามีสองประเภท คือ การประชุมสภานักศึกษาสามัญและการประชุมสภานักศึกษามหิวิสามัญ

ข้อ ๑๗ การประชุมสภานักศึกษาสามัญให้มีการประชุมภาคเรียนละหนึ่งครั้ง โดยที่ประชุมสภานักศึกษาเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๘ การประชุมสภานักศึกษาสามัญวิสามัญ จะกระทำได้ในกรณีเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นกันจะมีประโยชน์แก่นักศึกษาและมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการดังนี้

(๑) ประธานสภานักศึกษาเรียกประชุม

(๒) สมาชิกสถานศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อยื่นต่อประธานสภานักศึกษา

(๓) นายองค์การบริหารนักศึกษาร้องขอต่อประธานสภานักศึกษา

ข้อ ๒๐ การประชุมสภานักศึกษาต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดของสถานศึกษาทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๒๑ การลงมติวินิจฉัยปัญหาใด ๆ ในที่ประชุมสภานักศึกษาให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๒ กรณีออกเสียงเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาลงหนึ่งคนใด หรือทั้งหมด เมื่อออกเสียงของสมาชิกสถานศึกษาต้องไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของสถานศึกษา โดยให้ผู้ถูกอภิปรายไม่ไว้วางใจมีสิทธิชี้แจงเหตุผลในที่ประชุมสภานักศึกษา

ข้อ ๒๓ ให้มีอาจารย์จากกองกิจการนักศึกษาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา และเข้าร่วมการประชุมสถานศึกษาด้วย และมีสิทธิเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมได้

ข้อ ๒๔ สมาชิกสถานศึกษาพ้นตำแหน่งเมื่อ

(๑) ลา

(๒) ลาออก

(๓) ออกจากวาระ

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒

(๕) ขาดการประชุมสภาต่อเนื่องกันสามครั้ง โดยไม่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่สมาชิกภาพของสมาชิกสถานศึกษาประเภทใดสิ้นสุดลง ในขณะที่มีการประชุมสภา คณะกรรมการสืบทันก่อนปิดภาคการศึกษาที่ต่อมา ให้ดำเนินการเลือกตัวสมาชิกสถานศึกษา

๖



คณะกรรมการเห็น ให้แล้วเสร็จภายในสามสัปดาห์หลังจากสมัชชาภาพของสมัชชาประเภทนั้นสิ้นสุด ให้ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเห็น มีวาระการดำรงตำแหน่งที่ผู้ที่เสนอ

ส่วนที่ ๒

องค์การบริหารนักศึกษา

ข้อ ๒๖ ให้มีคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษานับไม่เกินสิบห้าคน ประกอบด้วย

(๑) นายองค์การบริหารนักศึกษาซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจากผู้ที่สถานศึกษาเลือก

(๒) รองนายองค์การบริหารนักศึกษา ที่นายองค์การบริหารนักศึกษเสนออธิการบดีแล้วแล้ว

จำนวนสองคน

(๓) กรรมการอื่น ๆ ที่นายองค์การบริหารนักศึกษเสนออธิการบดีแต่งตั้ง

ข้อ ๒๗ คุณสมบัติของกรรมการองค์การบริหารนักศึกษามีดังนี้

(๑) เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๒) กรรมการองค์การบริหารนักศึกษจะต้องลงทะเบียนแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคเรียน

(๓) จะสละไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการกระบวนการยุติธรรมนักศึกษา

สมาชิกสถานศึกษาที่ได้มาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขต หรือได้มาจากการเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อ หากได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาดำข้อ ๒๖ ให้พ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกสถานศึกษา ในกรณีที่ เป็นสมาชิกสถานศึกษาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตให้มีการเลือกตั้งซ่อมในเขตนั้น ส่วนในกรณีที่ เป็นสมาชิกสถานศึกษาจากการเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อ ให้เลื่อนบัญชีรายชื่อในลำดับถัดไปขึ้นมาเป็นสมาชิกสถานศึกษาแทน

ข้อ ๒๘ การได้มาซึ่งตำแหน่งนายองค์การบริหารนักศึกษ ให้สถานศึกษาส่งมติเลือกนายองค์การบริหารนักศึกษจากสมัชชาสถานศึกษา โดยใช้คะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมสภาแล้วให้ประธานสภาเสนอชื่อผู้ที่ได้รับเลือกต่ออธิการบดีเพื่อเสนออธิการบดีแต่งตั้งต่อไป

ข้อ ๒๙ ให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษอยู่ในตำแหน่งคราวละหนึ่งปีการศึกษา และรักษาการอยู่ในตำแหน่งจนกว่าคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๓๐ คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานขององค์การบริหารนักศึกษตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) แผนและจัดทำโครงการการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) เสนอโครงการ กิจกรรมและงบประมาณเพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติภายในสามสัปดาห์นับตั้งแต่วันแถลงนโยบายตามข้อ ๓๐ (๑)

๑

- (๔) บริหารงานและดำเนินงานกิจกรรมตามที่ได้แสดงต่อสถานศึกษา
- (๕) บริหารงานและดำเนินงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากกองกิจการนักศึกษา
- (๖) ควบคุมดูแลการบริหารงานและให้สารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ และประสานงาน

กิจกรรมระหว่างคณะ

- (๑) รายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมต่อสถานศึกษาและเรียนละหนึ่งครั้ง
- (๒) เป็นศูนย์กลางการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจกันระหว่างนักศึกษา
- (๓) ๓๑ นายกองกิจการบริหาร นักศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังนี้
- (๔) เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร ในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา
- (๕) เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมการบริหารงานขององค์การบริหารนักศึกษา
- (๖) เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา และเป็นผู้ชี้ขาดในกรณีที่มี

ของที่ประชุมมีคะแนนเสียงเท่ากัน

- (๑) เป็นตัวแทนของนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา
- (๒) เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในนามของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา
- (๓) เสนอโครงการพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการต่อสถานศึกษา
- (๔) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ขององค์การบริหารนักศึกษา
- (๕) เสนอความเห็นการดำเนินกิจการต่อสถานศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- (๖) แต่งตั้งนักศึกษ เป็นคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ เพื่อกฎปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่

คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษามอบหมาย

- (๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาเพื่อใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา
- (๑๑) เสนอมหาวิทยาลัยเพื่ออุปสถานศึกษา

ข้อ ๓๒ การประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) ให้นายกองกิจการบริหารนักศึกษเป็นผู้กำหนดวันประชุม และเป็นผู้ประชุมคณะกรรมการองค์การบริหาร

บริหารนักศึกษารายอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อสัปดาห์

- (๒) การประชุมจะต้องมีคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งคน

คณะกรรมการทั้งปวงจึงจะครบองค์ประชุม

- (๓) การลงมติวินิจฉัยปัญหาใด ๆ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มเติมอีกหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๓ กรรมการองค์การบริหารนักศึกษามีอำนาจหน้าที่ต่อไปนี้

- (๑) ออกตบยวาระ
- (๒) นายกองกิจการบริหารนักศึกษาออก
- (๓) สถานศึกษาอนุมัติไม่ไว้วงเงินขององค์การบริหารนักศึกษา

๘

(๔) นายกองกิจการบริหารนักศึกษาที่สภาพการเป็นนักศึกษา

(๕) มหาวิทยาลัยประกาศหยุดสภ

(๖) อุดมศึกษาทางวินัยร้ายแรง

ข้อ ๓๔ เมื่อคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาค้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ต้องมอบหมายงานให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาคาดใหม่ให้เรียบร้อยภายในสิบวัน หากไม่สามารถมอบหมายงานให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาคาดใหม่ได้ ให้มอบหมายงานให้กองกิจการนักศึกษา

ข้อ ๓๕ ถ้าคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาค้นจากตำแหน่งและเหลือระยะเวลาดำรงตำแหน่งสามารถจะเกินหกสิบวัน ให้ดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งนายกองกิจการบริหารนักศึกษากลับในสิบห้าวัน หลังจากคณะกรรมการว่างลง พร้อมทั้งให้รับตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาดำเนินโดยเร็ว และให้ผู้เข้ารับตำแหน่งมีวาระเพียงเท่าวาระที่เหลือของผู้ซึ่งครบแทน

ข้อ ๓๖ เมื่อกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาค้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

(๑) ลา

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒๔

(๔) อุดมศึกษาทางวินัยร้ายแรง

(๕) สถานักศึกษามีมติไม่ไว้วางใจ

เมื่อกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาค้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องส่งมอบงานตามอำนาจหน้าที่ซึ่งตนรับผิดชอบให้แก่ นายกองกิจการบริหารนักศึกษาคาดใหม่ให้เรียบร้อย โดยต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเจ็ดวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ กรรมการองค์การบริหารนักศึกษามีสิทธิเข้าประชุมเพื่อแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมสภานักศึกษา ในวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารนักศึกษา

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการกระบวนการยุติธรรมนักศึกษา

ข้อ ๓๘ ให้มีคณะกรรมการกระบวนการยุติธรรมนักศึกษา ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) รองคณบดีที่คณบดีมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่กิจการนักศึกษาทุกคณะ

(๓) อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาที่ถูกพิจารณาโทษ

(๔) หัวหน้านักศึกษาที่เกี่ยวข้อง คณะละหนึ่งคน ที่ไม่เป็นสมาชิกพรรคนักศึกษา

(๕) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการระบบ การอุดมศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาวินิจฉัยโทษทางวินัยนักศึกษา ตามที่คณะกรรมการสอบสวนเสนอแล้วรายงานผลการวินิจฉัยให้อธิการบดีพิจารณาเห็นการ

(๒) มีอำนาจสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน

ข้อ ๔๐ โทษทางวินัยนักศึกษาและวิธีการดำเนินการทางวินัยนักศึกษา ให้จัดทำเป็นระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย "วินัย วิธีพิจารณาโทษทางวินัยและองค์การประเมินความประพฤติของนักศึกษา"

หมวดที่ ๑

สโมสรนักศึกษาคณะ

ข้อ ๔๑ ให้มีสโมสรนักศึกษาคณะประกอบด้วย

(๑) ประธานสโมสรนักศึกษาคณะ

(๒) รองประธานสโมสรนักศึกษาคณะจำนวนสองคน

(๓) คณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆ ตามที่สโมสรนักศึกษาคณะเสนอขอมติเพื่อแต่งตั้ง

(๔) สโมสรนักศึกษาคณะจะต้องไม่เป็นสมาชิกสภานักศึกษา และไม่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา

ข้อ ๔๒ การได้มาของสโมสรนักศึกษาคณะได้มาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานสโมสรนักศึกษาคณะได้มาจากการเลือกตั้งทั่วไปจากนักศึกษาในคณะ

(๒) รองประธานและคณะกรรมการอื่น ๆ ให้ประธานสโมสรนักศึกษาคณะเสนอชื่อนักศึกษาภายในคณะต่อคณะเพื่อแต่งตั้ง

ข้อ ๔๓ ให้คณะดำเนินการให้มีการเลือกตั้งประธานสโมสรนักศึกษาคณะ ให้แล้วเสร็จภายในหกสัปดาห์ก่อนสิ้นปีการศึกษา

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลือกตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ

ข้อ ๔๔ สโมสรนักศึกษาคณะมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินกิจกรรมนักศึกษาในคณะให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยให้สอดคล้องและประสานกับองค์การบริหารนักศึกษา โดยไม่ขัดต่อนโยบายของคณะและของมหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภานักศึกษา

(๓) ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา

๑๐

- (๔) รายงานผลการดำเนินงานต่อการต่อนักศึกษากากเรียนสหะหนึ่งครั้ง
- (๕) ควบคุมและดูแลการบริหารงานของชุมนุม
- ข้อ ๔๕ ประธานสโมสรนักศึกษาจะมีอำนาจหน้าที่ดังนี้
- (๑) เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของสโมสรคณะ
- (๒) แลกเปลี่ยนนโยบาย นำเสนอแผนงาน และโครงการต่อนักศึกษา
- (๓) เป็นประธานการประชุมสโมสรนักศึกษาคณะ และเป็นผู้ชี้ขาดในกรณีที่มีมติคะแนนเสียง

เท่ากัน

- (๔) ลงนามในเอกสารต่าง ๆ ในนามสโมสรนักศึกษาคณะ
- (๕) เข้าร่วมประชุมกับสถานศึกษาเมื่อสถานศึกษาร้องขอ
- (๖) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของนักศึกษาต่อองค์การบริหารนักศึกษา
- (๗) เป็นผู้ประสานงานระหว่างสโมสรนักศึกษาคณะกับองค์การบริหารนักศึกษา
- ข้อ ๔๖ สโมสรนักศึกษาคณะมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละหนึ่งปีการศึกษา
- ข้อ ๔๗ การพ้นจากตำแหน่งกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะก่อนครบวาระเมื่อ
- (๑) ลา
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษาในขณะนั้นๆ

หมวดที่ ๔

ชมรม และ ชุมนุม

- ข้อ ๔๘ นักศึกษาสามารถจัดตั้งชมรม ชุมนุมได้ตามระเบียบนี้
- ข้อ ๔๙ การจัดตั้งชมรม ชุมนุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- (๑) การจัดตั้งชมรม ผู้ที่เป็นสมาชิกต้องเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยสังกัดคณะใดก็ได้
- (๒) การจัดตั้งชุมนุม ผู้ที่เป็นสมาชิกต้องเป็นนักศึกษาสังกัดคณะนั้นและชุมนุมต้องสังกัดคณะ
- ข้อ ๕๐ รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการจัดตั้งชมรม ชุมนุม ให้จัดทำเป็นประกาศของ

มหาวิทยาลัย

- ข้อ ๕๑ การเสนอขอจัดตั้งชมรม ชุมนุม ต้องมีอาจารย์อย่างน้อยหนึ่งคนเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๕๒ เมื่อชมรม ชุมนุมได้รับการจัดตั้งแล้วให้ผู้ขอจัดตั้งดำเนินการจัดประชุมสมาชิกเพื่อเลือกประธานภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับการอนุมัติจัดตั้งแล้ว ให้ประธานเสนอ ชื่อคณะกรรมการบริหารชมรม ชุมนุม เพื่อแต่งตั้งดังนี้

๑๑. ในกรณีชมรมให้เสนอต่อผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เพื่อทำคำสั่งแต่งตั้ง

๑๒. ในกรณีชุมนุมให้เสนอต่อคณะบดีเพื่อทำคำสั่งแต่งตั้ง

ข้อ ๕๓ ให้มีคณะกรรมการบริหารชมรม ชุมนุม จำนวนไม่เกินเก้าอี้คน ประกอบด้วย

(๑) ประธานคณะกรรมการ

(๒) รองประธานจำนวนสองคน

(๓) กรรมการอื่น ๆ

ข้อ ๕๔ อำนวยการให้คณะกรรมการบริหารชมรม ชุมนุม มีดังนี้

(๑) บริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม ชุมนุม

(๒) จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณประจำปีของชมรม ชุมนุม เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์การ

บริหารนักศึกษาในกรณีชมรม และของชุมนุมวิศัลยกรรมศึกษาและในกรณีชุมนุม

ข้อ ๕๕ คณะกรรมการบริหารชมรม ชุมนุมมีวาระตำแหน่งหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ ๕๖ กรรมการบริหารชมรม ชุมนุมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ออกสมวาระ

(๒) ประธานชมรม ชุมนุมพ้นจากตำแหน่ง

(๓) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๕๗ ก่อนปิดภาคเรียนที่สอง คณะกรรมการบริหารชมรม ชุมนุมมีมติต้องมอบหมายงาน ให้กับคณะกรรมการชุดใหม่ให้เสร็จสิ้นภายในสิ้นห้าวัน นับแต่วันเลือกตั้งประธานชมรม ชุมนุม

ข้อ ๕๘ เมื่อสิ้นปีการศึกษาชมรม ชุมนุมใดไม่มีผลการเลือกประธานคนใหม่ให้ถือว่าชมรม ชุมนุม นั้นหมดสภาพแล้วให้ประธานมอบทรัพย์สินที่กองกิจการนักศึกษาหรือคณะแล้วแต่กรณี ภายใน สิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๕๙ ให้คณะกรรมการบริหารชมรม ชุมนุม จัดทำรายงานการดำเนินงานในรอบปีของชมรม ชุมนุม เสนอต่อคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาในกรณีชมรม เสนอต่อสโมสรมักศึกษาคณะ ใน กรณีชุมนุมก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการชมรม ชุมนุม ในปีนั้น

ข้อ ๖๐ ให้ชมรม ชุมนุมผลิตผลงานงานกับองค์การบริหารนักศึกษา หรือสโมสรมักศึกษาคณะ แล้วแต่กรณีในการดำเนินงานของชมรม ชุมนุม เช่น การเก็บรักษาบูรณะซ่อมแซม และตรวจสอบทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่นักศึกษา

ข้อ ๖๑ การเลิกชมรม ชุมนุมอาจกระทำได้โดยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกมีมติเกินกึ่งหนึ่งให้เลิก

(๒) ผู้ดำเนินการกองกิจการนักศึกษามีคำสั่งให้ยกเลิกชมรม

๑๒

๑๒

(๑) คณะที่มีคำสั่งไปยกเลิกชุมนุม

ข้อ ๖๒ กรณีผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาหรือคณะบดีแล้วแต่กรณีจะมีคำสั่ง ไปเลิกชุมนุม ชุมนุมก็ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ได้ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม ชุมนุม หรือดำเนินงานฝ่าฝืน วัตถุประสงค์

(๒) ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๓) การดำเนินงานก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๕

พรรคนักศึกษา

ข้อ ๖๓ ให้มีพรรคนักศึกษา ซึ่งหมายถึงกลุ่มของนักศึกษาที่รวมกัน เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการด้านกิจการนักศึกษา โดยจัดหาสมาชิกและสมัครเข้ารับการเลือกตั้ง เพื่อดำรงตำแหน่งในสภานักศึกษา

ข้อ ๖๔ พรรคนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) จัดตั้งโดยนักศึกษามหาวิทยาลัย

(๒) สมาชิกพรรคศึกษาดังมีจำนวน ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน โดยจะต้องมีนักศึกษาทุกคณะ เป็นสมาชิก

ข้อ ๖๕ การจัดตั้งพรรคนักศึกษา ให้ผู้ริเริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเข้าชื่อยื่นคำขอจดทะเบียนต่อกองกิจการนักศึกษา โดยต้องมีหลักฐานของการจดทะเบียนดังต่อไปนี้

(๑) คำขอจัดตั้งพรรคนักศึกษา

(๒) นโยบาย และข้อบังคับของพรรคนักศึกษา

(๓) รายชื่อสมาชิกผู้ก่อตั้งจากนักศึกษาคณะต่าง ๆ ทุกคณะจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคน และให้สมาชิกผู้ก่อตั้งทุกคนลงนามในเอกสารขอจัดตั้งพรรคนักศึกษา

ข้อ ๖๖ ให้กองกิจการนักศึกษาตรวจสอบเอกสารการขอจัดตั้งแล้วเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

เมื่ออธิการบดีอนุมัติ ให้ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาจดทะเบียนการจัดตั้งให้เป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๖๗ พรรคนักศึกษาใดได้รับการอนุมัติการจัดตั้งแล้ว จะต้องดำเนินการหาสมาชิกพรรคไปให้ได้ ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนภายในหกสิบวันนับแต่วันได้รับการจัดตั้ง โดยเป็นไปตามข้อ ๖๔(๒)

ข้อ ๖๘ ข้อบังคับพรรคนักศึกษาจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑๓

(๑) ชื่อพรคนักศึกษาและชื่อย่อถ้ามี

(๒) เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ของพรคนักศึกษา

(๓) วัตถุประสงค์

(๔) วิธีการรับสมาชิกและการขาดจากสมาชิกภาพ

(๕) ข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

(๖) ค่าบำรุงสมาชิก (ถ้ามี)

(๗) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประชุมใหญ่

(๘) ข้อกำหนดเกี่ยวกับจำนวนตำแหน่งการเลือก และวาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของคณะกรรมการบริหารพรคนักศึกษา

ข้อ ๖.๕ ให้พรคนักศึกษาประกาศนโยบายของพรคนักศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๖.๖ การดำเนินกิจกรรมพรคนักศึกษา พรคนักศึกษาสามารถขออนุมัติมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมได้

ข้อ ๖.๗ ให้พรคนักศึกษาส่งรายชื่อสมาชิกพรคนักศึกษา คณะกรรมการบริหารพรคนักศึกษา นโยบายพรคนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัยภายในสองเดือนหลังจากเปิดภาคการศึกษาแรกของทุกปีการศึกษา

ข้อ ๖.๘ พรคนักศึกษามีสิทธิดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินนโยบายของพรคนักศึกษาได้ภายใต้ขอบเขตระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒) จัดกิจกรรมทางการพูด โฆษณา ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ โดยไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖.๙ พรคนักศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เผยแพร่แนวความคิด และอุดมการณ์ของพรคนักศึกษาไปสู่นักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ตามนโยบายของพรคนักศึกษา

(๒) ขยายงานพรคนักศึกษาในรูปแบบการหาสมาชิกช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ในการดำเนินงานตามวิถีทางของระบอบประชาธิปไตยในมหาวิทยาลัย และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งอันที่จะเกิดขึ้นและนำมาซึ่งความแตกแยกเสียหายต่อนักศึกษาและมหาวิทยาลัย

(๓) เสนอความคิดเห็นในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาแก่องค์การบริหารนักศึกษา

(๔) เสนอความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการจัดส่งสมาชิกพรรค เพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภานักศึกษา

ข้อ ๖.๑๐ พรคนักศึกษาสามารถหารายได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้



(๑) รายได้จากค่าบำรุงสมาชิกอนุญาตให้เรียกเก็บได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของพรรคนักศึกษา

(๒) รายได้จากการบริจาค

(๓) รายได้จากการจัดกิจกรรมหารายได้ โดยกิจกรรมนั้นได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙๕ ห้ามมิให้พรรคนักศึกษาหรือสมาชิกผู้ได้รับเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในลักษณะที่มีเงื่อนไข หรือข้อผูกมัดให้พรรคนักศึกษากระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใด ซึ่งอาจจะเป็นคุณและโทษต่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด อันอาจเป็นผลกระทบต่อกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษาหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙๖ พรรคนักศึกษาจะหมดสภาพเมื่อ

(๑) หัวหน้าพรรคนักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกพรรคนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัยตามมติที่ประชุมสมาชิกพรรคนักศึกษา

(๒) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งยกเลิก เมื่อปรากฏว่าพรรคนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๓) ดำเนินการหาสมาชิกพรรคได้ไม่ครบตามข้อ ๖๔(๒) ภายในหกสิบวัน นับแต่วันได้รับการจัดตั้ง

หมวดที่ ๖

การรับเงินและการสรรงงบประมาณ

ข้อ ๑๐๐ เงินรายได้ตามระเบียบนี้

(๑) เงินค่ากิจกรรมนักศึกษา

(๒) เงินบริจาค

(๓) ผลตอบแทนเกิดจากเงินกิจกรรม

ข้อ ๑๐๑ การจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรมด้านกิจการนักศึกษา และนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๐๒ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ให้จัดสรรได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบของเงินรายได้ตามระเบียบนี้ในแต่ละปีการศึกษา ส่วนเงินที่เหลือจากการจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายให้ถือเป็น “เงินคงเหลือ” เงินคงเหลือโดยปราศจากข้อผูกพัน เมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ถือเป็น “เงินคงเหลือสะสม” ตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน อาจจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากเงินคงเหลือหรือเงินคงเหลือสะสมได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

๑๕

ให้องค์การบริหารนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาคณะสงฆ์เงินที่เหลือจ่าย เมื่อสิ้นปีการศึกษาเข้าเป็นเงินกนเคสึละละตามวรัการนี้ ภายใตสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๔๐ ให้องค์การบริหารนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาคณะจัดทำโครงการเพื่อขอเบบประมาณเสนอไปยังสภานักศึกษาโดยตรง

ข้อ ๔๑ ให้อาณักศึกษาดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาเบบประมาณภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับคำขอจัดเบบประมาณ ในกรณีพ้นกำหนดสามสิบวัน และยังไม่มีการประชุมสภานักศึกษาให้กองกิจการนักศึกษาเสนอความเห็นค่อนมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามที่เห็นว่าสมควร

ข้อ ๔๒ การพิจารณาจัดสรรเบบประมาณของสภานักศึกษาให้จัดสรรเป็นเบบประมาณของกองการบริหารนักศึกษา และเบบประมาณของสโมสรนักศึกษาคณะโดยตรง โดยพิจารณาจากโครงการที่เสนอมา

ให้อกองกิจการนักศึกษารวบรวมโครงการที่ได้รับอนุมัติเบบประมาณเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามโครงการนั้นได้

ข้อ ๔๓ ให้อกองกิจการนักศึกษาส่งเงินเบบประมาณของสโมสรนักศึกษาคณะที่ได้รับอนุมัติจากสภานักศึกษาให้กับคณะแต่ละคณะแล้วให้คณะนำเข้าฝากกับธนาคารพาณิชย์ หรือธนาคารออมสินในชื่อบัญชี "สโมสรนักศึกษาคณะ (ทุกคณะ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์" โดยทันที

๖

หมวดที่ ๘

การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๔ การใช้จ่ายเงินเบบประมาณ ให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น โดยให้ทำเป็นหนังสือขออนุมัติตามแบบฟอร์มที่กองกิจการนักศึกษารึอคณะกำหนด

กรณีอการบริหารนักศึกษา ให้เสนอผ่านนายกกองการบริหารนักศึกษา และผู้ล่นวยการกองกิจการนักศึกษา โดยให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน

กรณีสโมสรนักศึกษาคณะให้เสนอผ่านประธานสโมสรนักศึกษาคณะ โดยให้คณะบดีหรือรองคณะบดีที่คณะบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งต้องมีหลักฐาน หรือเอกสารการจ่ายเงิน และต้องมีกรณอกรรณรับการซื้อหรือจ้าง

ในกรณีซื้อหรือจ้างไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้มีคณะกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคณะเป็นผู้ตรวจรับการซื้อหรือจ้าง กรณีการซื้อหรือจ้างเกินหนึ่งหมื่นบาท ให้มีคณะกรรมการ จำนวนสามคนเป็นผู้ตรวจรับการซื้อ

๑๖

หรือจ้างแล้วแต่มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อจัดทำบัญชี และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน คณะกรรมการตรวจรับหรือจ้างต้องเป็นคณะกรรมการในสถานศึกษาหรือองค์การบริหารนักศึกษา

ข้อ ๔๖ การเบิกเงินจากธนาคารทุกครั้งต้องมีผู้ลงนามสองคน กรณีเงินงบประมาณขององค์การบริหารนักศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา หรือรองผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ที่ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษามอบหมายร่วมกับนายกองค์การบริหารนักศึกษา หรือรองนายกองค์การบริหารนักศึกษา ที่นายกองค์การบริหารนักศึกษามอบหมาย

กรณีเงินงบประมาณของสโมสรนักศึกษาจะประกอบด้วยคณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาที่คณบดีมอบหมาย ร่วมกับประธานสโมสรนักศึกษาคณะ หรือรองประธานสโมสรนักศึกษาคณะ ที่ประธานสโมสรนักศึกษาคณะมอบหมาย

ข้อ ๔๗ ให้กองกิจการนักศึกษาหรือคณะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือนักศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างน้อยหนึ่งคน เพื่อจัดทำบัญชี การรับหรือจ่ายเงินงบประมาณ

ข้อ ๔๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีอย่างน้อยสามคนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำบัญชีได้รายงานผลการตรวจสอบ ให้มหาวิทยาลัยทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสามคนทำหน้าที่พิจารณาแล้วเสนอความเห็นให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ได้นำดำเนินการไปแล้วตามระเบียบสภาพระจําสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมนูญนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ ถ้ามีกิจกรรมใดยังทำต่อเนื่องและไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ก็ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสภาพระจําสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยธรรมนูญนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ ไปจนกว่าจะเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

พลเอก



(ศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา
พ.ศ. 2551**

อาศัยอำนาจตามมาตรา 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 หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

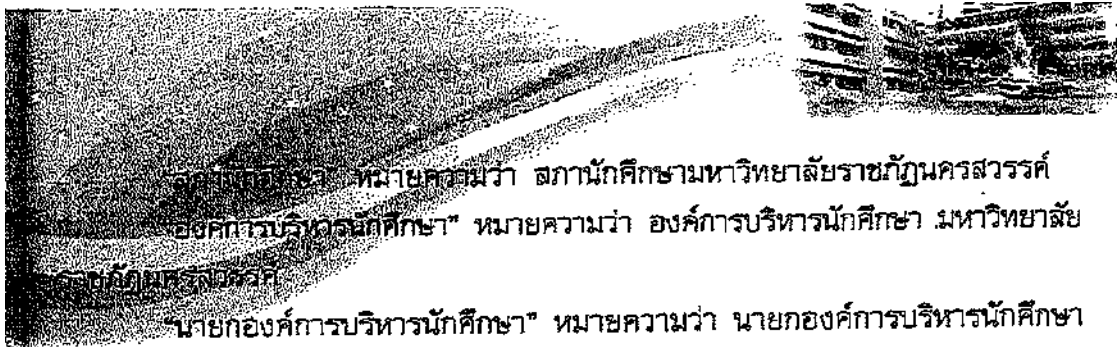
“คณะ” หมายความว่า คณะตามการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งที่เป็นคณะตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการและคณะตามมติสภามหาวิทยาลัย

“กองพัฒนานักศึกษา” หมายความว่า กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ภาคปกติและภาคพิเศษ

“การศึกษานอกเวลา” หมายความว่า การศึกษาเพื่อเยาวชนในท้องถิ่น



“สภานักศึกษา” หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 “องค์การบริหารนักศึกษา” หมายความว่า องค์การบริหารนักศึกษา มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏนครสวรรค์

“นายกองค์การบริหารนักศึกษา” หมายความว่า นายกองค์การบริหารนักศึกษา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สโมสรมักศึกษาคณะ” หมายความว่า สโมสรมักศึกษาคณะต่างๆ ของ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ชมรมนักศึกษา” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งสังกัดองค์การ
 บริหารนักศึกษา

“ชุมนุมนักศึกษา” หมายความว่า ชุมนุมกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ซึ่งสังกัด
 สโมสรมักศึกษาคณะ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่สภานักศึกษา
 องค์การบริหารนักศึกษา สโมสรมักศึกษาคณะ ชมรมนักศึกษา ชุมนุมนักศึกษา

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

ข้อ 6 ประกาศมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่จะระบุให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด
 หรือประกาศคณะ หรือกรณีที่จะระบุนี้กำหนดให้ดำเนินการโดยที่ไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบ
 ในการดำเนินการให้กองพัฒนานักศึกษารับผิดชอบ ในการดำเนินการเพื่อออกประกาศ
 มหาวิทยาลัย หรือข้อกำหนด หรือออกประกาศคณะ หรือดำเนินการตามที่ระบุนี้
 กำหนดให้เป็นไปตามกำหนดและเวลาอันเหมาะสมและ สอดคล้องกับการดำเนินการในเรื่อง
 ที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษาตามระเบียบนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เมื่อสภามหาวิทยาลัย
 เห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับได้

ข้อ 7 การประชุมของคณะกรรมการในองค์กรตามระเบียบนี้หากส่วนใดไม่ได้
 กำหนดรายละเอียดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัย
 ชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้



ข้อ 9 การดำเนินกิจกรรมนักศึกษามีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

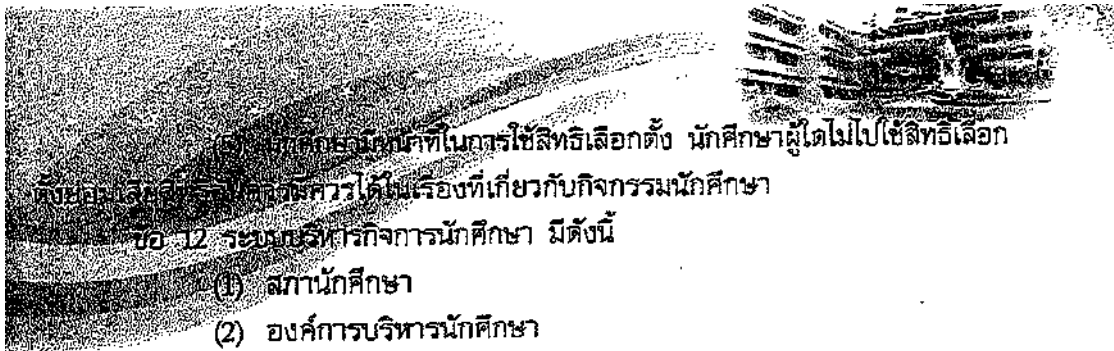
- (1) เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกตนเองในการใช้สิทธิและเสรีภาพ และปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วน ตลอดจนการเรียนรู้และฝึกตนเองตามหลักประชาธิปไตยในเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
- (2) เพื่อส่งเสริมสามัคคีธรรมในหมู่นักศึกษา
- (3) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางวิชาการและประสบการณ์ในวิชาชีพแก่นักศึกษา
- (4) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีบุคลิกภาพพละนาถและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (5) เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทยให้แก่นักศึกษา
- (6) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความคิดริเริ่ม มีความคิดสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างขวาง และฝึกฝนการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (7) เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อนตนเองและสังคมส่วนรวม

ข้อ 10 นักศึกษามีสิทธิดังต่อไปนี้

- (1) มีสิทธิเท่าเทียมกันในการสมัครรับเลือกตั้งและออกเสียงในกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา
- (2) มีสิทธิแสดงความคิดเห็นและวิจารณ์ภายในขอบเขตของกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ ตลอดจนแบบแผนของมหาวิทยาลัย
- (3) มีสิทธิในการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ 11 นักศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) นักศึกษามีหน้าที่ธำรงไว้ซึ่งความสามัคคี เกียรติยศและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- (2) นักศึกษามีหน้าที่ศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- (3) นักศึกษามีหน้าที่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และประเพณีอันดีงามของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามครรลองระบอบประชาธิปไตย
- (4) นักศึกษามีหน้าที่ผดุงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของชาติไทย



5) หากคณะผู้บริหารในการใช้สิทธิเลือกตั้ง นักศึกษาผู้ใดไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง ย่อมถือว่าขาดคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ 12 ระบบบริหารกิจการนักศึกษา มีดังนี้

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

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

ข้อ 14 วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการในองค์กรต่าง ๆ ตามข้อ 12 ทุกตำแหน่งมีวาระคราวละหนึ่งปีการศึกษา การเข้ารับตำแหน่งและพ้นจากการดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด 2

ระบบบริหารกิจการนักศึกษา

ส่วนที่ 1

สภานักศึกษา

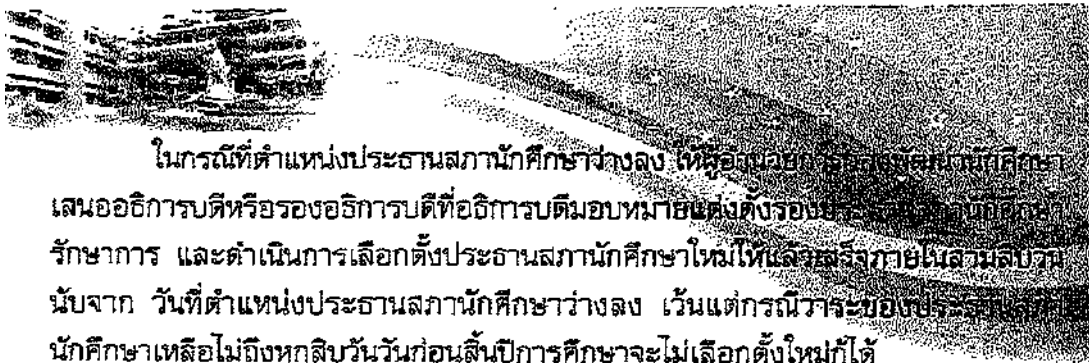
ข้อ 15 ให้มีสภานักศึกษา ซึ่งจำนวนกรรมการสภานักศึกษา การได้มาซึ่งกรรมการสภานักศึกษาและตำแหน่ง ต่างๆ ในสภานักศึกษาตลอดจนการได้มาซึ่งสมาชิกสภานักศึกษา และการพ้นจากการเป็นสมาชิกสภา นักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 16 ให้กองพัฒนานักศึกษาประกาศรายชื่อผู้ที่ เป็นสมาชิกสภานักศึกษาที่ได้มาจากการดำเนินการตามข้อ 15 และการเป็นสมาชิกให้เริ่มตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่กองพัฒนานักศึกษาประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 17 ให้สมาชิกสภานักศึกษาเลือกตั้งเพื่อหาผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

- (1) ประธานสภานักศึกษา
- (2) รองประธานสภานักศึกษา จำนวนสองคน

ข้อ 18 ให้ประธานสภานักศึกษามีอำนาจแต่งตั้ง เลขานุการสภานักศึกษา ผู้ช่วย เลขานุการสภานักศึกษาและกรรมการตำแหน่งอื่นๆได้ตามความเหมาะสม เพื่อเป็น คณะกรรมการสภานักศึกษา



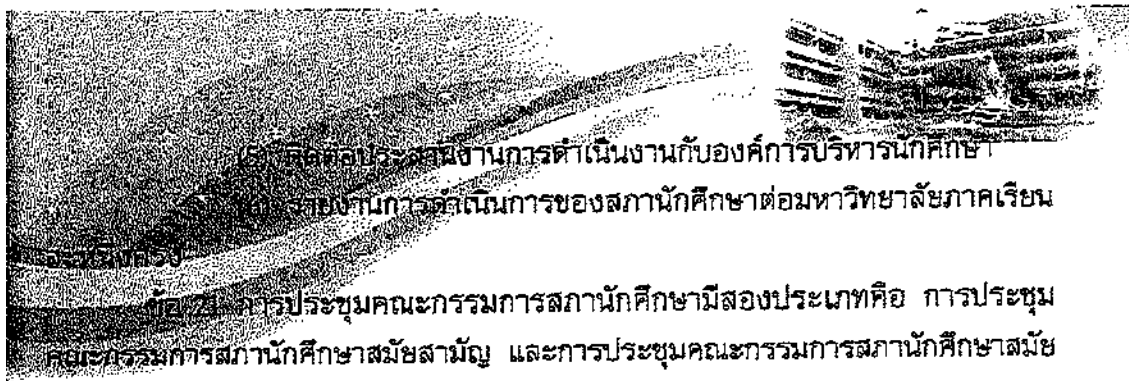
ในการนี้ที่ตำแหน่งประธานสภานักศึกษาร่างลง ให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งรองประธานสภา นักศึกษา รักษาราชการ และดำเนินการเลือกตั้งประธานสภานักศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จภายในสามสัปดาห์ นับจาก วันที่ตำแหน่งประธานสภานักศึกษาร่างลง เว้นแต่กรณีวาระของประธานสภา นักศึกษาเหลือไม่ถึงหกสิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษาจะไม่เลือกตั้งใหม่ก็ได้

ข้อ 19 สภานักศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหาร นักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา
- (2) พิจารณาอนุมัติการจัดสรรงบประมาณจากเงินกิจกรรมนักศึกษาของ องค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา
- (3) เสนอความคิดเห็นในการดำเนินกิจกรรมต่อองค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา
- (4) เปิดอภิปรายไม่ไว้วางใจคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาตาม ที่สมาชิกสภานักศึกษา เข้าชื่อกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด ให้สภานักศึกษา ดำเนินการดังกล่าว
- (5) เรียกกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา คณะ หรือชมรมนักศึกษา หรือชุมนุมนักศึกษาคนใดคนหนึ่งมาชี้แจงการปฏิบัติงานต่อ สภานักศึกษาตามที่สมาชิกสภานักศึกษาเข้าชื่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกสภา นักศึกษาทั้งหมด
- (6) แต่งตั้งอนุกรรมการจากสมาชิกสภานักศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตาม ความจำเป็นอันจะเป็นประโยชน์ต่องานของสภานักศึกษา
- (7) ออกกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสภานักศึกษา โดยไม่ขัดต่อ ระเบียบนี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดของมหาวิทยาลัย
- (8) ควบคุมการบริหารงานของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้ต่อสภานักศึกษา
- (9) ส่งเสริมและพัฒนา คุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา

ข้อ 20 ประธานสภานักศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) เรียกประชุมคณะกรรมการสภานักศึกษา
- (2) ลงนามเอกสารในนามสภานักศึกษา
- (3) เป็นผู้แทนของสภานักศึกษาในกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย
- (4) แต่งตั้งสมาชิกสภานักศึกษาเพื่อปฏิบัติภารกิจใดๆ ของสภานักศึกษา



(๕) ติดต่อประสานงานด้านการดำเนินงานกับองค์การบริหารนักศึกษา
 (๖) จัดตั้งงานการคัดเลือกนักเรียนของสถานศึกษาต่อมหาวิทยาลัยภาคเรียน
 ธรรมดาและพิเศษ

ข้อ 21 การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษามีสองประเภทคือ การประชุม
 คณะกรรมการสถานศึกษาสามัญสามัญ และการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาสามัญ
 วิสามัญ

ข้อ 22 การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาสามัญสามัญ ให้มีการประชุม
 ภาคเรียนละหนึ่งครั้ง โดยที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้กำหนด

ข้อ 23 การประชุมสถานศึกษาสามัญวิสามัญ จะกระทำได้ในกรณีเร่งด่วนหรือ
 มีความจำเป็นอันจะยังประโยชน์ต่อนักศึกษาและมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการดังนี้

(1) ประธานสถานศึกษาเรียกประชุม

(2) สมาชิกสถานศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมด
 เข้าชื่อยื่นต่อประธานสถานศึกษา

(3) นายองค์การบริหารนักศึกษาร้องขอต่อประธานสถานศึกษา

ข้อ 24 การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม
 ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 25 การลงมติวินิจฉัยปัญหาใดๆ ในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
 ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่ม
 อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 26 หากมีกรณีที่จะต้องประชุมเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจกรรมการองค์การบริหาร
 นักศึกษา ให้ประธานสถานศึกษาเรียกประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา กรณีออกเสียง
 ไม่ไว้วางใจกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาคนใดคนหนึ่ง หรือทั้งคณะต้องได้คะแนนเสียง
 ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของสถานศึกษา โดยให้ผู้ถูกอภิปราย
 ไม่ไว้วางใจมีสิทธิชี้แจงเหตุผลในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาได้

ข้อ 27 อาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษา อาจเข้าร่วมประชุมสถานศึกษาพร้อมทั้ง
 อาจให้ความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำต่อที่ประชุมได้

ข้อ 28 กรรมการสถานศึกษาพ้นตำแหน่งเมื่อ

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



ข้อ 29 ในกรณีที่กรรมการสภานักศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่ยังเหลือระยะเวลาตามวาระเกินหนึ่งร้อยห้าสิบวัน ให้ดำเนินการตามข้อ 15 ให้ได้กรรมการสภานักศึกษาครบหนึ่งร้อยห้าสิบวันและให้มีวาระเท่าที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการสภานักศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ในขณะที่ยังเหลือระยะเวลาตามวาระไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ได้กรรมการใหม่มาแทนก็ได้ และให้กรรมการที่เหลืออยู่ของคณะกรรมการสภานักศึกษาเป็นคณะกรรมการที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามธรรมนูญนักศึกษานี้

ส่วนที่ 2

องค์การบริหารนักศึกษา

ข้อ 30 ให้มีคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา จำนวนไม่เกินสิบห้าคน ประกอบด้วย

(1) นายกองค์การบริหารนักศึกษา ซึ่งได้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของนักศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(2) รองนายกองค์การบริหารนักศึกษา ที่นายกองค์การบริหารนักศึกษาเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งจำนวนสองคน

(3) กรรมการอื่นๆ ที่นายกองค์การบริหารนักศึกษาเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้ง

ข้อ 31 คุณสมบัติของกรรมการในคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา มีดังนี้

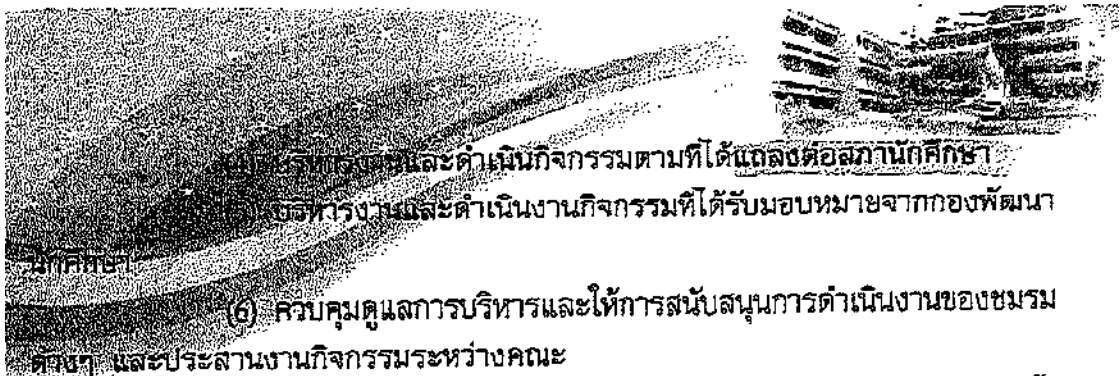
- (1) เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (2) จะต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคเรียน
- (3) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- (4) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษพักการศึกษาตามระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 32 คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานขององค์การบริหารนักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและต้องแถลงนโยบายต่อสภานักศึกษาภายในสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้มีคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาครบถ้วน

(2) วางแผนและจัดทำโครงการการจัดกิจกรรมต่างๆ

(3) เสนอโครงการกิจกรรมและงบประมาณเพื่อให้สภานักศึกษาพิจารณาอนุมัติภายในสามสิบวันนับแต่วันแถลงนโยบายตาม (1)



และบริหารงานและดำเนินกิจกรรมตามที่ได้แต่งตั้งต่อสภานักศึกษา
(5) บริหารงานและดำเนินงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากกองพัฒนานักศึกษา

(6) ควบคุมดูแลการบริหารและให้การสนับสนุนการดำเนินงานของชมรมต่างๆ และประสานงานกิจกรรมระหว่างคณะ

(7) รายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมต่อสภานักศึกษาภาคเรียนละหนึ่งครั้ง

(8) เป็นศูนย์กลางการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่าง

นักศึกษา

(9) ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษา

ข้อ 33 นายกองค์การบริหารนักศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหาร

นักศึกษา

(2) เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมการบริหารงานขององค์การบริหารนักศึกษา

(3) เป็นตัวแทนของนักศึกษา ในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหาร

นักศึกษา

(4) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในนามของคณะกรรมการองค์การบริหาร

นักศึกษา

(5) เสนอโครงการพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการต่อสภา

นักศึกษา

(6) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ขององค์การบริหารนักศึกษา

(7) เสนอความเห็นการดำเนินกิจการต่อสภานักศึกษาที่เป็นประโยชน์

ต่อมหาวิทยาลัย

(8) แต่งตั้งนักศึกษาเป็นคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อ

ปฏิบัติงาน ต่างๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษามอบหมาย

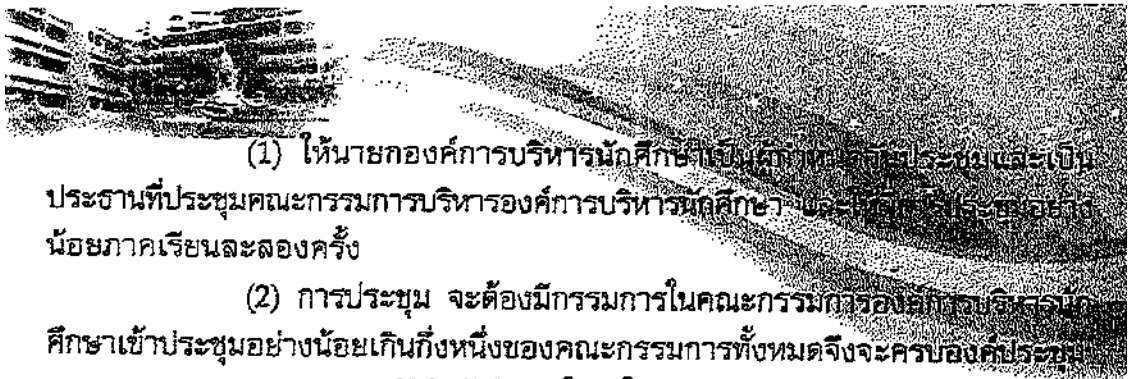
(9) ดำเนินการเบิก-จ่ายกิจกรรมนักศึกษา เพื่อใช้จ่ายในโครงการต่างๆ

ที่ได้รับอนุมัติจากสภานักศึกษา

(10) เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอุปสภานักศึกษาในกรณีที่มีเหตุผล

สมควรและเหมาะสม

ข้อ 34 การประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้



(1) ให้นายกององค์การบริหารนักศึกษาเป็นเจ้าภาพจัดประชุมและเป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารนักศึกษา และให้กรรมการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละสองครั้ง

(2) การประชุม จะต้องมีการออกใบแจ้งการออกใบเรียนนักศึกษาเข้าประชุมอย่างน้อยเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

(3) การลงมติวินิจฉัยปัญหาใดๆ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มเติมอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 35 ให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา รักษาการอยู่ในตำแหน่งจนกว่าคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ 36 คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ออกตามวาระ
- (2) นายกององค์การบริหารนักศึกษาลาออก
- (3) สถานศึกษามีมติไม่ไว้วางใจนายกององค์การบริหารนักศึกษา
- (4) นายกององค์การบริหารนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- (5) มหาวิทยาลัยประกาศยุบสถานศึกษา

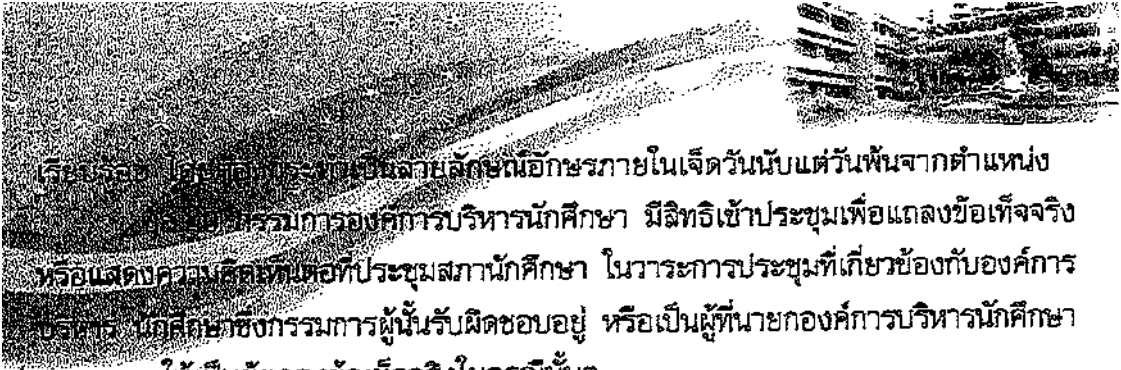
ข้อ 37 เมื่อคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ต้องมอบหมาย งานให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาชุดใหม่ให้เรียบร้อยภายในยี่สิบวัน หากไม่สามารถมอบหมายงานให้แก่คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาชุดใหม่ได้ตามกำหนดดังกล่าวให้มอบหมายงานให้กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ 38 ถ้าคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาทั้งคณะว่างลง และเหลือระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามวาระเกินหนึ่งร้อยห้าสิบวัน ให้ดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งนายกององค์การบริหารนักศึกษากลับในสิบห้าวันหลังจากคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาว่างลง พร้อมทั้งให้รับดำเนินการให้มีคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาตามระเบียบโดยเร็ว และให้มีวาระเพียงเท่าวาระที่เหลือของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาที่ตนแทน

ข้อ 39 กรรมการองค์การบริหารนักศึกษาคนใดคนหนึ่งพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีต่อไปนี้

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

เมื่อกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาคนใดพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องส่งมอบงานตามอำนาจหน้าที่ซึ่งตนรับผิดชอบให้แก่นายกององค์การบริหารนักศึกษาให้



เรียนร้อย โดยถือเอาประธานเป็นวลยลักษณะอักษรภายในเจ็ดวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง
หรืออยู่ระหว่างการองค์การบริหารนักศึกษา มีสิทธิเข้าประชุมเพื่อแถลงข้อเท็จจริง
หรือแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมสภานักศึกษา ในวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับองค์การ
บริหาร นักศึกษาซึ่งกรรมการผู้นั้นรับผิดชอบอยู่ หรือเป็นผู้ที่นำองค์การบริหารนักศึกษา
มอบหมายให้เป็นผู้แถลงข้อเท็จจริงในกรณีนั้นๆ

ส่วนที่ 3

สโมสรมักศึกษาคณะ

ข้อ 41 ให้มีคณะกรรมการสโมสรมักศึกษาคณะประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการสโมสรมักศึกษาคณะ
- (2) รองประธานกรรมการสโมสรมักศึกษาคณะ จำนวนสองคน
- (3) กรรมการอื่นๆ

ข้อ 42 หลักเกณฑ์และวิธีการการได้มาซึ่งคณะกรรมการของสโมสรมักศึกษาคณะมีดังนี้

(1) ประธานกรรมการสโมสรมักศึกษาคณะได้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากนักศึกษาในคณะ

(2) รองประธานกรรมการสโมสรมักศึกษาคณะและกรรมการอื่นๆ ให้ประธานกรรมการสโมสรมักศึกษาคณะเสนอชื่อนักศึกษาภายในคณะต่อคณบดีเพื่อแต่งตั้ง
ประธานกรรมการสโมสรมักศึกษาคณะ รองประธานกรรมการสโมสรมักศึกษาคณะและกรรมการอื่นๆ จะต้องไม่เป็นสมาชิกสภานักศึกษา และไม่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา

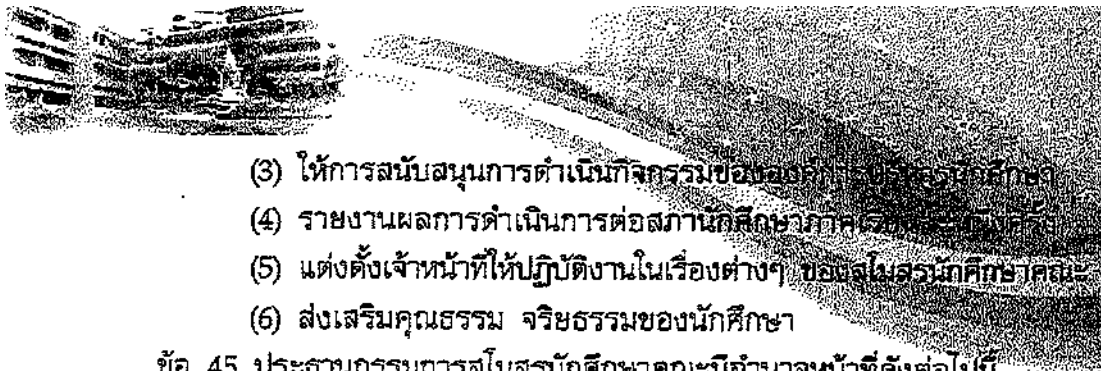
ข้อ 43 ให้คณะดำเนินการให้มีการเลือกตั้งประธานกรรมการสโมสรมักศึกษาคณะให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศคณะ

ข้อ 44 คณะกรรมการสโมสรมักศึกษาคณะมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินกิจการนักศึกษาในคณะให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องและประสานกับองค์การบริหารนักศึกษา โดยไม่ขัดต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยและของคณะ

(2) จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภานักศึกษา



- (3) ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา
- (4) รายงานผลการดำเนินการต่อสภานักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัย
- (5) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ของสโมสรนักศึกษาคณะ
- (6) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษา

ข้อ 45 ประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) รับผิดชอบในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาคณะ
- (2) แลกเปลี่ยนนโยบาย นำเสนอแผนงาน และโครงการต่อสภานักศึกษา
- (3) เป็นประธานการประชุมสโมสรนักศึกษาคณะ และเป็นผู้ออกเสียงเพิ่มเติมชั่วคราวในกรณีที่มติคณะแนบเสียงเท่ากัน ในกรณีที่ประธานกรรมการสโมสรนักศึกษา

คณะไม่อาจเข้าประชุมได้ให้รองประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะเป็นประธานการประชุมและมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการประชุมเช่นเดียวกับประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะ

- (4) ลงนามในเอกสารต่างๆ ในนามสโมสรนักศึกษาคณะ
- (5) เข้าร่วมประชุมกับสภานักศึกษาเมื่อสภานักศึกษาร้องขอ
- (6) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาต่อองค์การบริหารนักศึกษา

บริหารนักศึกษา

- (7) เป็นผู้ประสานงานระหว่างสโมสรนักศึกษาคณะกับองค์การบริหารนักศึกษา

ข้อ 46 ประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะ รองประธานกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะและกรรมการสโมสรนักศึกษาคณะพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษาในขณะนั้นๆ

ส่วนที่ 4

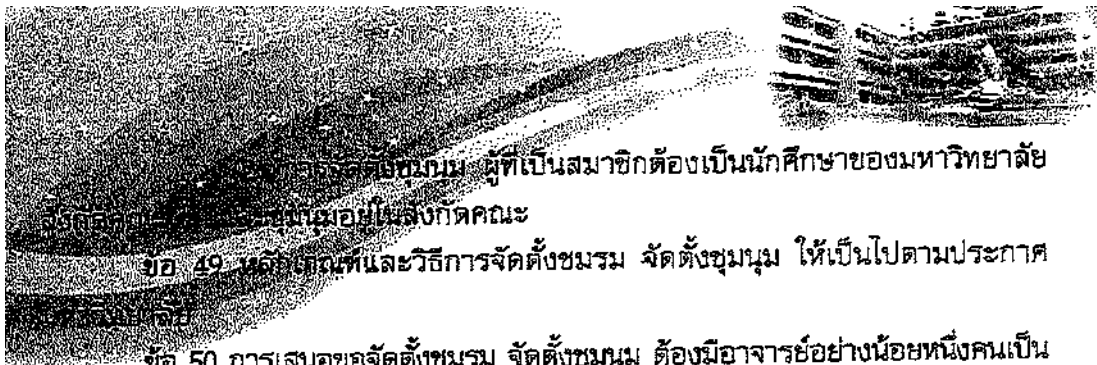
ชมรมและชุมนุม

ข้อ 47 นักศึกษาสามารถจัดตั้งชมรม จัดตั้งชุมนุมได้ตามระเบียบนี้

ข้อ 48 การจัดตั้งชมรม จัดตั้งชุมนุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดตั้งชมรม ผู้ที่เป็นสมาชิกต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

สังกัดคณะใดก็ได้และชมรมอยู่ในสังกัดองค์การบริหารนักศึกษา



ข้อ 48 อาจารย์จัดตั้งชมรม ผู้ที่เป็นสมาชิกต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
สังกัดคณะศึกษาศาสตร์และอยู่ในการปกครอง

ข้อ 49 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งชมรม จัดตั้งชมรม ให้เป็นไปตามประกาศ
ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 50 การเสนอขอจัดตั้งชมรม จัดตั้งชมรม ต้องมีอาจารย์อย่างน้อยหนึ่งคนเป็น
อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ 51 เมื่อชมรม ชมรม ได้รับการจัดตั้งแล้ว ให้ผู้ขอจัดตั้งดำเนินการจัดประชุม
สมาชิกเพื่อเลือกประธานกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับการอนุมัติให้จัดตั้ง ให้
ประธานกรรมการเสนอชื่อคณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชมรม เพื่อให้ผู้มีอำนาจ
แต่งตั้งดังนี้

(1) ในกรณีชมรม ให้เสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อ
แต่งตั้ง

(2) ในกรณีชมรม ให้เสนอต่อคณบดีแต่งตั้ง

ข้อ 52 ให้มีคณะกรรมการชมรม หรือคณะกรรมการชมรมจำนวนไม่เกินสิบเอ็ด
คนประกอบด้วย

(1) ประธานกรรมการ

(2) รองประธานกรรมการจำนวนสองคน

(3) กรรมการอื่นๆ

ข้อ 53 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชมรมมีดังนี้

(1) บริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม หรือชมรม

(2) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของชมรม ชมรม

เพื่อขออนุมัติต่อสภานักศึกษา

ข้อ 54 คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชมรมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) หมดวาระ

(2) ประธานกรรมการชมรม ประธานกรรมการชมรมพ้นจากตำแหน่ง

(3) ข้อ 12 กรรมการชมรม กรรมการชมรมพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

แล้วแต่กรณี

ข้อ 55 ให้ดำเนินการให้ได้คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชมรม ให้
เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเลือกประธานกรรมการชมรม ประธานกรรมการ
ชมรมใหม่ ทั้งนี้ต้องให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนที่สอง



ให้คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชุมนุมชุดเดิมต่อไปยังคณะกรรมาธิการชมรม คณะกรรมการชุมนุมชุดใหม่โดยเร็วที่สุดเมื่อมีคณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชุมนุมชุดใหม่แล้ว

ข้อ 56 เมื่อสิ้นปีการศึกษาชมรมใด ชุมนุมใดไม่มีการดำเนินการเลือกประธานกรรมการคนใหม่ ให้ถือว่าชมรม ชุมนุมนั้นหมดสภาพการเป็นชมรม ชุมนุม และให้ประธานกรรมการส่งมอบทรัพย์สินให้กองพัฒนานักศึกษา หรือคณะแล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษา

ข้อ 57 ให้คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชุมนุม จัดทำรายงานการดำเนินงานในรอบปีของชมรมชุมนุม เสนอต่อคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาในกรณีชมรม เสนอต่อสโมสรนักศึกษาคณะในกรณีชุมนุมก่อนสิ้นสุดวาระของคณะกรรมการชมรม หรือคณะกรรมการชุมนุมในปีนั้น

ข้อ 58 ให้ชมรม ชุมนุมติดต่อประสานงานกับองค์การบริหารนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษาคณะแล้วแต่กรณี ในการดำเนินงานของชมรม หรือการดำเนินงานของชุมนุม เช่น การเก็บรักษา บุรณข้อมแซมตรวจสอบทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่นักศึกษา

ข้อ 59 การเลิกชมรม การเลิกชุมนุม อาจกระทำได้โดยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ข้อ 60 กรณีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษามีคำสั่งให้ยกเลิกชมรม หรือคณบดีจะมีคำสั่งให้ยกเลิกชุมนุมได้ก็ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ไม่ได้ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม ชุมนุม หรือดำเนินงานฝ่าฝืนวัตถุประสงค์

(2) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

(3) การดำเนินงานก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ ของมหาวิทยาลัย

หมวด 3

การรับ - จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 61 เงินรายได้ที่เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา การอนุมัติการจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา การควบคุมการใช้จ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา การเก็บรักษาเงินค่ากิจกรรม

นักศึกษา การเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา การตรวจสอบบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษา พ.ศ. 2549

ข้อ 62 การดำเนินการที่เกี่ยวกับการเงินนอกเหนือจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษา พ.ศ. 2549 ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด 4

การแก้ไข ปรับปรุงหรือยกเลิกธรรมนูญนักศึกษา

ข้อ 63 การแก้ไข ปรับปรุงหรือยกเลิกธรรมนูญนักศึกษาระทำได้โดย

(1) สมาชิกสภานักศึกษาจำนวนหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมด เข้าชื่อเสนอญัตติต่อสภานักศึกษาและต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกสภานักศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดให้เสนอขอแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกธรรมนูญนักศึกษา

(2) มหาวิทยาลัยเห็นควรแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกธรรมนูญนักศึกษา ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยเสนอร่างธรรมนูญนักศึกษาที่จะแก้ไขหรือปรับปรุงหรือเสนอยกเลิกธรรมนูญนักศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

หมวด 5

ธรรมนูญนักศึกษานักศึกษาในโครงการต่างๆ


ข้อ 64 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้นักศึกษาในโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยใช้ธรรมนูญนักศึกษานี้โดยอนุโลม โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 65 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมนูญนักศึกษา พ.ศ.2549 ปฏิบัติภารกิจให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยธรรมนูญนักศึกษา พ.ศ.2549 ต่อไปจนครบวาระ

ประกาศ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551


(พลเอกศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยธรรมเนียมผู้นักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมผู้นักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมผู้นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘๒ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณของสภานักศึกษาให้จัดสรรเป็นงบประมาณขององค์การบริหารนักศึกษา และงบประมาณของสโมสรนักศึกษาคณะโดยตรง

ให้กองพัฒนานักศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยธรรมเนียมผู้นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

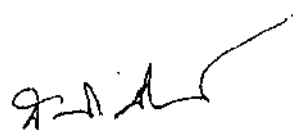
“ข้อ ๘๗ ให้มหาวิทยาลัยและคณะ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินพร้อมทั้งเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้สามารถตรวจสอบได้”

ข้อ ๖ การบริหารเงินกิจกรรมของนักศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารเงินกิจกรรมของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

๒

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์สมบัติ อารังธัญวงศ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยการบริหารเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา
ระดับมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาระดับคณะ

“เงินค่ากิจกรรม” หมายความว่า เงินค่ากิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาโครงการจัดการศึกษาสำหรับ

บุคลากรประจำการ

๒

ข้อ ๖ เงินค่ากิจกรรมตามระเบียบนี้คือ เงินในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณจากเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติและนักศึกษาโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ

(๒) เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินค่ากิจกรรม

(๓) เงินที่ได้มาจากการจัดกิจกรรมนักศึกษาหรือชุมนุมและชมรมต่างๆ

(๔) เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่องค์การนักศึกษาหรือชุมนุมและชมรมต่างๆ

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาเป็น ๒ ส่วน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คือ

(๑) ส่วนขององค์การนักศึกษา

(๒) ส่วนของสโมสรนักศึกษาของแต่ละคณะ

ข้อ ๘ เงินค่ากิจกรรมจะใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ที่เกิดจากภารกิจที่ต้องดำเนินการให้กับนักศึกษา ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

(๑) การจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา

(๒) การจัดการแข่งขันกีฬารายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) งานประจำปีของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนักศึกษา

(๔) กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศาสนาและศิลปวัฒนธรรมประจำปี

(๕) การสวัสดิการและการกุศล

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) คณาจารย์ซึ่งมีหน้าที่ดูแลกิจกรรมนักศึกษาไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๓) ตัวแทนนักศึกษาจากองค์กรนักศึกษาไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

๓

ให้คณะกรรมการบริหารเงินกิจกรรมนักเรียนมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ตามข้อ ๗ (๑)

ข้อ ๑๐ ให้คนบตีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินกิจกรรมนักเรียนระดับคณะ ประกอบด้วย

- (๑) คนบตีหรือรองคนบตีที่คนบตีมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) คณาจารย์ซึ่งมีหน้าที่ดูแลกิจกรรมนักศึกษาไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
- (๓) ตัวแทนนักศึกษาจากสโมสรนักศึกษาไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
- (๔) กรรมการหนึ่งคนตาม (๒) เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารเงินกิจกรรมนักเรียนมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ตามข้อ ๗ (๒)

ข้อ ๑๑ การเบิกเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสภานักศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ประธานคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย เบิกเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาตามข้อ ๗ (๑) ทั้งหมดจากมหาวิทยาลัยแล้วนำฝากธนาคารพาณิชย์ในนามมหาวิทยาลัยโดยชื่อบัญชีว่า “เงินค่ากิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

(๒) ให้ประธานคณะกรรมการระดับคณะแต่ละคณะ เบิกเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาตามข้อ ๗ (๒) ทั้งหมดจากมหาวิทยาลัยแล้วนำฝากธนาคารพาณิชย์ในนามคณะโดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินค่ากิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะ๒๕๕๙.” (ระบุชื่อคณะ)

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาตามข้อ ๖ ให้เบิกจ่ายตามแผนงานและโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากสภานักศึกษา

ข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรม

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่เป็นประธานคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ตามระยะเวลาในแต่ละแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ในส่วนขององค์การนักศึกษา

(๒) คนบตีหรือรองคนบตีที่เป็นประธานคณะกรรมการระดับคณะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ตามระยะเวลาในแต่ละแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ในส่วนของคณะ

ข้อ ๑๔ ให้ประธานคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินพร้อมทั้งเก็บรักษาใบสำคัญรับเงินและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้สามารถตรวจสอบได้

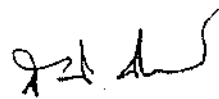
๔

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีอย่างน้อยสามคน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำบัญชี แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๑๖ ให้นำเงินค่าบำรุงการศึกษาที่เก็บจากนักศึกษาซึ่งเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวนเงินไม่เกินสองร้อยบาทต่อนักศึกษาหนึ่งคน มารวมเป็นเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบนี้


ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์สมบัติ อำนวยวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



เลขที่อ้างอิง 67B00953

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่..... สถานะที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 2,005,000.00 บาท (สองล้านห้าพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(นายศรีนัย เกตุกรณ์)
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ประเภท งบ บกส.		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	เงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 หมายเหตุ นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 980-1-58793-8 ชื่อกิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	2,005,000. 00	2,005,000. 00	เลขที่ตัด ยอด 6700098 2
	รวมเงินหรือยอดยกไป	2,005,000. 00	2,005,000. 00	

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (รองคณบดีฝ่ายงาน)
นางสาวรุจิ ปาณศรีวงษ์
(.....)
คณาจารย์หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริหารนักศึกษา

เลขที่เช็ค 10901431

หน้าใบสำคัญ.....

ผู้ลงจ่าย.....

8/ม.ค. 2567


- 6 ส.ค. 2566


- 3 ม.ค. 2567



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ กง.2
เลขที่การตัดยอด 67000982

รหัสหน่วยงาน [08030]

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นายศรีชัย เอกตรรณ์ สังกัด กองพัฒนานักศึกษา
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[] ค่าตอบแทน [X] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) เงินค่ากิจกรรมนักศึกษา

1. แผนงาน แผนงานสนับสนุนการศึกษา รหัส 205101440121
งาน / โครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมหลัก กิจกรรมนักศึกษา
กิจกรรมรอง กิจกรรมนักศึกษา ครั้งที่ 1

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[X] เงินนอกงบประมาณ งบ บกศ. [] เงินรับฝาก [] อื่น

ขอคงเหลือยกมา 2,005,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 2,005,000.00 บาท ขอคงเหลือยกไป 0.00 บาท

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นายศรีชัย เอกตรรณ์)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)
(นางสาวปรีดา นิตยาคม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อนุมัติ

(ลงชื่อ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัน วัฒนพ วัฒนกุล

ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน รองอธิการบดี / คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบการขออนุมัติเบิก - จ่ายเงิน

งานพัสดุ/การเงิน	
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและให้บริการนักศึกษา	
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	
เลขที่ 014 วันที่ 1 / 11 / 66	หน้า 1
วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566	หน้า 1
จำนวนเงิน 2,005,000	หน้า 1
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ / สAVING / ฝาก	

ข้าพเจ้า นายศรัณย์ เกตกรรม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ขออนุมัติเบิกเงิน ค่ากิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567
เป็นจำนวนเงิน 2,005,000 บาท (สองล้านห้าพันบาทถ้วน) ตามหมวด เงินอุดหนุน รหัส 205101440121
กิจกรรม โครงการกิจกรรมนักศึกษา

ประเภทเงิน ☐ งปม. ☒ บ.กศ. ☐ กศ.บป.
☐ กศ.ยช. ☐ กศ.บศ ☐ อื่นๆ..... (โปรดระบุ)

ลงชื่อ
(นายศรัณย์ เกตกรรม)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิก-จ่ายเงินได้

ลงชื่อ
(นางสาวรุ่งนัย บำรุงศรีวงศ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา
ลงวันที่

ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตัดยอดเงิน หมวด เงินอุดหนุน รหัส 205101440121
แผนงาน กิจกรรมนักศึกษา จำนวนเงินคงเหลือ 2,005,000 บาท ขอเบิกจ่ายครั้งนี้เป็นเงิน 2,005,000 บาท
(สองล้านห้าพันบาทถ้วน) คงเหลือ 0 บาท

ลงชื่อ
(อาจารย์ปรีศนีย์ นัยนานนท์)
ผู้ช่วยอธิการบดี
รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ลงวันที่

☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ ให้เบิก - จ่ายเงินได้เพราะ

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์แหววัน ขมพูนท ณ อยู่ธยา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ลงวันที่

หมายเหตุ นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประเภทออมทรัพย์
เลขที่ 980-1-58793-8 ชื่อบัญชี กิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (เอกสารแนบ)

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	ค่าเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 มีนักศึกษารวมทั้งหมดจำนวน 5,922 คน ดังนี้ ปีการศึกษา 2563 จำนวน 1,252 คน ปีการศึกษา 2564 จำนวน 1,400 คน ปีการศึกษา 2565 จำนวน 1,494 คน ปีการศึกษา 2566 จำนวน 1,776 คน	2,005,000	-	
	หมายเหตุ นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 980-1-58793-8 ชื่อบัญชี กิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์			
	รวม	2,005,000	-	

Obus
(นายศรัณย์ เกตกรณ์)
ผู้เบิก

ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญที่.....๒๕๖
ใบเบิกที่.....๑๐๑/๒

ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....๑.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า.....นายศรัณย์ เกตกรณ์.....อยู่บ้านเลขที่.....๑๖๘ หมู่ที่ ๑๐.....
ถนน.....ตำบล.....น้ำรอบ.....อำเภอ.....ลานสัก.....จังหวัด.....อุทัยธานี.....
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	2,005,000	-
มีนักศึกษาทั้งหมดจำนวน 5,922 คน ดังนี้		
ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวน 1,252 คน		
ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน 1,400 คน		
ปีการศึกษา ๒๕๖๕ จำนวน 1,494 คน		
ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน 1,776 คน		
หมายเหตุ นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 980-1-58793-8 ชื่อบัญชี กิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ		
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
รวม(บาท)	2,005,000	-

จำนวนเงิน สองล้านห้าพันบาทถ้วน

ลงชื่อ.....*ศรัณย์*.....ผู้รับเงิน
(นายศรัณย์ เกตกรณ์)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ข้อกำหนดและเงื่อนไข Terms and Conditions
สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประเภท ก 1113118

1. โปรดนำสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประเภท ก 1113118 และบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง

Please bring your passbook and ID card or other identification documents when visiting the Bank.

2. ไม่ควรเก็บสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประเภท ก 1113118 ไว้ในที่สาธารณะหรือสถานที่ที่ผู้อื่นสามารถเข้าถึงได้ กรุณาเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และอย่าให้ผู้อื่นยืมหรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

Please keep the passbook in a secure place and do not be placed under any other person's custody. If it is lost or stolen, immediately notify at any branch or call 02 111 1111, and bring a police report of the lost passbook to account holding branch for issuing a new passbook. The full passbook can be renewed at any branch.

3. การถอนเงินจากสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประเภท ก 1113118 ต้องทำโดยผู้ถือสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประเภท ก 1113118 เท่านั้น

Only the account holder is allowed to make a withdrawal at any branch.

4. ยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประเภท ก 1113118 จะถูกตรวจสอบและอัปเดตโดยอัตโนมัติทุกวัน

The account balance shown in the passbook will be downed correct only if it is verified with the corresponding record kept by the Bank. The passbook should be updated once a month with Passbook Update Machines or at any branch.

5. การนับเงินต้นและดอกเบี้ยจะคำนวณตามวันจริงตามปีปฏิทิน

Interest for saving account is calculated on a daily balance basis according to the actual calendar year.

6. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประเภท ก 1113118 จะถูกปิดบัญชีโดยอัตโนมัติหากยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าจำนวนที่กำหนดไว้

An inactive account with a balance less than the amount specified by the Bank will be closed and/or service charge may be levied on the account as specified in the Bank's Tariff of Charges.

7. เงินฝากออมทรัพย์ประเภท ก 1113118 จะได้รับการคุ้มครองโดยกรมการคุ้มครองเงินฝาก

The deposit amount is protected by the Deposit Protection Agency as prescribed by law.

Scan for Terms and Conditions

สำนักงาน รหัสสาขา 1044 บัญชีเลขที่ 980-1-58793-8
 Office Account No.

สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ชื่อบัญชี
 Account Name

เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กรุงไทย
 Krungthai

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
 Authorized Signature

SA AB 4931982

ดิเรก ชัยนาม
 (นายดิเรก ชัยนาม)

จ่ายเป็นเงิน

1. ค่าเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 เป็นจำนวนเงิน 2,005,000 บาท
(สองล้านห้าพันบาทถ้วน)

มีนักศึกษาทั้งหมดจำนวน 5,922 คน ดังนี้

ปีการศึกษา 2563 จำนวน 1,252 คน

ปีการศึกษา 2564 จำนวน 1,400 คน

ปีการศึกษา 2565 จำนวน 1,494 คน

ปีการศึกษา 2566 จำนวน 1,776 คน

หมายเหตุ นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประเภทออมทรัพย์
เลขที่ 980-1-58793-8 ชื่อบัญชี กิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) กรรมการตรวจรับรู้

(ลงชื่อ) กรรมการตรวจรับรู้

(ลงชื่อ) กรรมการตรวจรับรู้

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ ได้ทำการทตรงจ่ายไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ตรวจถูกต้อง
(เจ้าหน้าที่)



บันทึกข้อความ

กองพัฒนานักศึกษา	
เลขรับ	0089
วันที่	30 พฤศจิกายน 2566
เวลา	14:41

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่ ๗๕๘ / ๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลจำนวนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กองพัฒนานักศึกษา ขอข้อมูลจำนวนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ กับทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทราบความแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี เนรมิตร)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ภาคปกติ

ลำดับ	ปีเข้าศึกษา	จำนวน
1	2566	1,776
2	2565	1,494
3	2564	1,400
4	2563	1,252

*** ข้อมูลนักศึกษาที่มีสถานะศึกษาอยู่

*** ข้อมูล ณ วันที่ 29/11/2566 เวลา 16.00

กองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา

เลขรับ 0089

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

เวลา 14:41

นางสาวชัชดาพร ติติบริวัตร (นักวิชาการศึกษา)

30 พฤศจิกายน 2566

นางสาวชัชดาพร ติติบริวัตร (นักวิชาการศึกษา)

30 พฤศจิกายน 2566

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจิตร

งบดำเนินงานปีงบประมาณ 2567 ราชงาน ณ วันที่ : 09/10/2566		รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (แบบสร)
งบดำเนินงาน/ค่าใช้จ่าย/โครงการ/กิจกรรม		งบประมาณ
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		558,515,770.00
การบริหารงานตามแผนงานและโครงการที่เสนอ (6709000040)		50,000.00
- การบริหารงานตามแผนงานและโครงการที่เสนอ ** (205101380121)		50,000.00
+ กองนโยบายและแผน		1,120,000.00
บริหารจัดการงานนโยบายและแผน (6712000001)		120,000.00
- บริหารงานกองนโยบายและแผน ** (205101410121)		85,000.00
- เสนอสิ่งส่งเบิกจากหน่วยงานตามโครงการที่เสนอไปราชการ กองนโยบายและแผน ** (205101410221)		35,000.00
โครงการ งบกลาง (6712000002)		1,000,000.00
- งบกลาง ** (205101420155)		1,000,000.00
+ กองพัฒนาการศึกษา		3,318,200.00
ดำเนินการเพื่อพัฒนาการศึกษา (6713000001)		1,098,000.00
- ดำเนินการเพื่อพัฒนาการศึกษา ** (205101430121)		1,098,000.00
กิจกรรมนักศึกษา (6713000002)		2,005,000.00
- กิจกรรมนักศึกษา ** (205101440121)		2,005,000.00
ดำเนินการในสายงานบริหารงานพัฒนาการศึกษา (6713000003)		150,000.00
- ดำเนินการในสายงานบริหารงานพัฒนาการศึกษา ** (205101450121)		150,000.00
ดำเนินการในสายงานบริหารงานส่งเสริมและสนับสนุน (6713000004)		65,200.00
- ดำเนินการในสายงานบริหารงานส่งเสริมและสนับสนุน ** (205101460121)		65,200.00
+ กองงานบริหารงานศึกษา		250,000.00
การบริหารงานศึกษา ราชวิทยาลัยราชบัณฑิตยสภา และราชวิทยาลัยราชบัณฑิตยสภา (6715000002)		250,000.00

[illegible]

380



บันทึกข้อความ

กองพัฒนานักศึกษา
เลขรับ 0089
วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566
เวลา 14:41

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่ ๓๕๔ / ๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลจำนวนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กองพัฒนานักศึกษา ขอข้อมูลจำนวนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ กับทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทราบความแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูล จำนวนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี เจริญมิตร)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ภาคปกติ

ลำดับ	ปีการศึกษา	จำนวน
1	2566	1,776
2	2565	1,494
3	2564	1,400
4	2563	1,252

*** ข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนศึกษาอยู่

*** ข้อมูล ณ วันที่ 29/11/2566 เวลา 16.00

กองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา	
เลขรับ	0089
วันที่	30 พฤศจิกายน 2566
เวลา	14:41

นางสาวจิตาพร ดีติบรีวงศ์ (นักวิชาการศึกษา)

30 พฤศจิกายน 2566

นางสาวจิตาพร ดีติบรีวงศ์ (นักวิชาการศึกษา)

30 พฤศจิกายน 2566

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณา

รวม

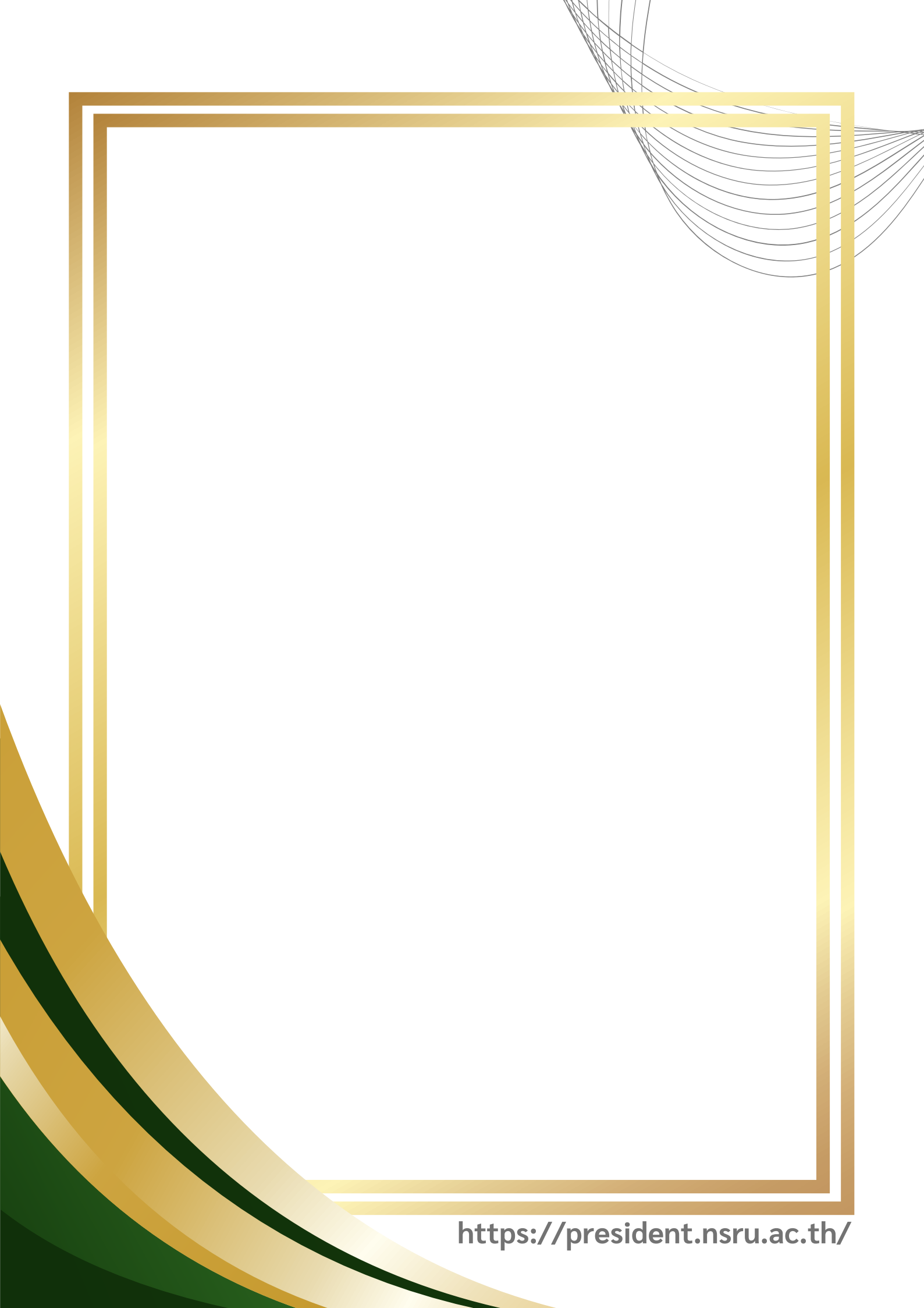
- รวมค่าตอบแทน ๑๖๖,๐๐๐ บาท

- รวมค่าตอบแทน ๑๖๖,๐๐๐ บาท

๑๖๖,๐๐๐ บาท

30 พ.ย. ๖๖

SW 101/557 2000 รหัส 880-1-58703-8 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 101-58703-8 วันที่ 10/10/00		วันที่และเวลา 10/10/00 Date and Time		ใบรับฝากเงินเครื่องบันทึก DEPOSIT SIP & RECEIPT SIP	
สาขา สาขาธนบุรี สาขาธนบุรี Branch		จำนวนเงิน 2,005,000.00 Amount		เลขที่ 10101431 No.	
เลขที่ 10101431 No.		จำนวนเงิน 2,005,000.00 บาท (สองพันห้าร้อยห้าสิบแปดบาทถ้วน) Amount		เลขที่ 10101431 No.	
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและยืนยันว่าข้อมูลในเอกสารนี้ถูกต้องและจริง I hereby verify and confirm that the information mentioned above is true and correct.					
ลายมือชื่อผู้ฝากเงิน/Depositor Signature		จำนวนเงิน/Amount 2,005,000.00		ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร Authorized Signature	



<https://president.nsrु.ac.th/>