



องค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือการบริหารเป็นกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2559



ผ่านมติที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา
เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2559



คู่มือการบริหารเงินกิจกรรมนักศึกษา

พ.ศ. 2559

องค์การบริหารนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผ่านมติที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารงานพัฒนานักศึกษา
เมื่อวันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

คำนำ

คู่มือการบริหารเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2559 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาแต่ละปีงบประมาณ นำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา ได้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมให้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โดยเฉพาะจุดประสงค์หลัก เพื่อให้องค์การนักศึกษาทุกกลุ่ม เช่น สภานักศึกษา คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะ ชมรม ชุมนุม ทราบถึงแนวปฏิบัติของงบประมาณประจำปี อีกทั้งจัดเตรียมข้อมูลในการเขียนโครงการ/ กิจกรรม เพื่อใช้ในการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา ผ่านเห็นชอบโครงการ/ กิจกรรม แต่ละองค์การนักศึกษา

นอกจากนี้ โครงการ/ กิจกรรมที่เขียนของงบประมาณประจำปี เมื่อผ่านคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา ยังต้องนำเสนอต่อท่านอธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ลงนามจึงจะสมบูรณ์ในการใช้จ่ายเงินค่ากิจกรรมประจำปีนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2559 เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาทุกส่วนในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา หากหน่วยงานใดทั้งบุคลากรและนักศึกษาในองค์การต่าง ๆ ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา โปรดติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่องค์การบริหารนักศึกษา หรือคณะกรรมการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

คณะกรรมการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

ตุลาคม พ.ศ. 2559

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
ศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา.....	1
นิยามศัพท์เฉพาะหน่วยงาน บุคลากร มหาวิทยาลัย	1
นิยามศัพท์เฉพาะหน่วยงาน บุคลากร กองพัฒนานักศึกษา	2
นิยามศัพท์เฉพาะหน่วยงาน บุคลากร องค์การบริหารนักศึกษา.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา	4
การบริหารจัดการงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา	6
เกณฑ์การคิดคำนวณแบ่งเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาเป็น 2 ส่วน	6
เกณฑ์การจัดสรรเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มรภ.กำแพงเพชร	7
ขั้นตอนการดำเนินการงบประมาณประจำปีค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ	9
เกณฑ์การจัดสรรเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มรภ.ภพ.แม่สอด	10
เกณฑ์การจัดสรรเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. มรภ.กำแพงเพชร.....	11
เกณฑ์การจัดสรรเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. มรภ.ภพ. แม่สอด	12
การเขียนโครงการ/ กิจกรรม.....	12
รูปแบบการเขียนโครงการ/ กิจกรรม.....	12
ตัวอย่าง และแบบฟอร์มการเขียนโครงการ/ กิจกรรม	15
ตัวอย่างการเขียนโครงการ.....	16
แบบฟอร์มการเขียนโครงการ.....	25
โครงการ/ กิจกรรม หน่วยงาน สรุปรมติที่ประชุมสภานักศึกษา.....	28
แบบฟอร์มเขียน โครงการ/ กิจกรรม หน่วยงาน สรุปรมติที่ประชุมสภานักศึกษา.....	30
ขั้นตอนการดำเนินการอนุมัติโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา	31
ขั้นตอนการขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ/ กิจกรรม	32
ระเบียบค่าใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย.....	33
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	33
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	37
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	38
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	45
ค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ	45
ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย	46
การประชุมราชการที่เบิกจ่ายค่าอาหาร เครื่องดื่มได้.....	46
เบิกค่าตอบแทน.....	47
เบิกเบี้ยประชุมกรรมการ.....	47
การยืมเงิน	47
การล้างเงินยืม	48

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หมวดรายจ่าย.....	50
ระเบียบค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา.....	52
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาการเบิกเงิน.....	52
การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา.....	52
การขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา และขอยืมเงิน.....	53
การเบิกจ่ายเงิน การเคลียร์เงินยืม	53
แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน.....	56
ข้อสังเกต เสนอแนะ การใช้เงินงบประมาณรายจ่าย	57
ภาคผนวก ก. รูปแบบรูปเล่ม แผนปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ	59
ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มรายชื่อสมาชิก โครงการ/ กิจกรรมชมรมนักศึกษา	
หรือ โครงการ/ กิจกรรมชุมนุมนักศึกษา	91
ภาคผนวก ค. แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา และขอยืมเงิน โครงการ/ กิจกรรม	95

ศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

ในสถาบันการศึกษาแต่ละแห่งแต่ละระดับ จะมีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมนอกหลักสูตรให้แก่ผู้เรียน เพื่อเสริมความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ เป็นการพัฒนาผู้เรียนในด้านสมองและร่างกาย ซึ่งกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มี *หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558 และฉบับปรับปรุง* กำหนดให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาและนักศึกษา ได้ร่วมกันจัดและเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนานักศึกษา ให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา และเพื่อให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน นิยามศัพท์เฉพาะนี้เป็นการให้ความหมายคำเฉพาะที่ใช้ในกิจการนักศึกษา หรือการบริหารจัดการด้านกิจกรรมของบุคลากรและนักศึกษา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจในความหมายและบริบทตรงกัน จึงขอ กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดังต่อไปนี้

นิยามศัพท์เฉพาะหน่วยงาน บุคลากร มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะ หมายถึง หน่วยงาน หรือคณะวิชา ที่มหาวิทยาลัยจัดแบ่งโครงสร้างตามภาระงานตามสาขาวิชา ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่มีการร่วมประชุมและร่วมกิจกรรมของนักศึกษาด้วยกัน

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาในมหาวิทยาลัย บริหารและกำกับดูแลกองพัฒนานักศึกษา และด้านกิจการนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีในมหาวิทยาลัย ดูแลงานธุรการและการบริหารงานทั่วไป และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาและประสานงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

คณบดี หมายถึง คณบดี แต่ละคณะวิชาในมหาวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดในระดับคณะ

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หมายถึง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา บริหารและกำกับดูแลด้านกิจการนักศึกษาของสโมสรนักศึกษาคณะ และกิจกรรมชุมนุม หรือตามที่รับมอบหมาย

โปรแกรมวิชา หมายถึง สาขาวิชาในส่วนที่คณะเปิดเป็นหลักสูตรการเรียนการสอน

ประธานโปรแกรมวิชา หมายถึง ผู้บริหารระดับสาขาวิชาด้านการเรียนการสอน และบริหารและกำกับดูแลด้านกิจการนักศึกษาในระดับโปรแกรมวิชาให้เกิดคุณค่าและประโยชน์แก่นักศึกษาในสาขานั้น ๆ

คณะกรรมการโปรแกรมวิชา หมายถึง คณะกรรมการในสาขานั้น ๆ และดำเนินการตามนโยบายของโปรแกรมวิชาในด้านการเรียนการสอน พร้อมทั้งกำกับดูแลด้านกิจการนักศึกษาในระดับโปรแกรมวิชาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยยึดรูปแบบ แนวคิด และอื่น ๆ ในโปรแกรมวิชาเป็นหลักสำคัญ

อาจารย์ประจำ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ที่รับตำแหน่งอาจารย์ผู้สอนในสาขาใดสาขาหนึ่งในมหาวิทยาลัย

อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน หมายถึง อาจารย์ประจำที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาดูแล และรับผิดชอบนักศึกษาในหมู่เรียนนั้น ๆ โดยได้รับมอบหมายเพื่อให้การช่วยเหลือและสนับสนุนให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษา เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์มากที่สุด

นิยามศัพท์เฉพาะหน่วยงาน บุคลากร กองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา หมายถึง หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายรับผิดชอบดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา เช่น กิจกรรม สวัสดิการ สุขภาพ หอพักนักศึกษา ทุนการศึกษา และอื่น ๆ ของนักศึกษา และกำกับดูแลส่วนขององค์การบริหารนักศึกษา

นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีหน้าที่ดูแลกิจการนักศึกษาและบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา

หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา หมายถึง หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา ในหน่วยงานองค์การบริหารนักศึกษา มีหน้าที่ดูแลกิจกรรมนักศึกษาและบริหารงานองค์การบริหารนักศึกษา

คณะกรรมการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา หมายถึง คณะกรรมการที่มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ประธาน
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองประธาน
หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะครุศาสตร์	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมใด ๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อให้นักศึกษาได้เข้าไปมีส่วนร่วมซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง โดยไม่มีหน่วยกิตและมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ ทักษะคตินักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2) กิจกรรมนอกหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนอง เสริมการเรียนการสอนในวิชานั้น ๆ

กิจกรรมนอกหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะวิชา/ ศูนย์การศึกษา กองพัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา หรือชมรม ชุมนุมต่าง ๆ ร่วมกันจัดขึ้นโดยเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือหลักสูตรโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับการเรียนรู้ของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หรือหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา หมายถึง หลักสูตรที่ดำเนินการเปิดใช้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป ภายใต้ชื่อหลักสูตรว่า “หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558) และฉบับปรับปรุง”

หน่วยงานภายใน หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงาน ที่จัดตั้งตามโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการร่วมประชุมและร่วมดำเนินการด้านกิจกรรมด้วยกัน

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ ประชาชนทั่วไปซึ่งเป็นหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการร่วมประชุมและร่วมกิจกรรมด้วยกัน

นิยามศัพท์เฉพาะหน่วยงาน บุคลากร องค์การบริหารนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา หมายถึง หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายรับผิดชอบดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา เช่น กิจกรรม สวัสดิการ สุขภาพ หอพักนักศึกษาทุนการศึกษา และอื่น ๆ ของนักศึกษา และกำกับดูแลส่วนขององค์การบริหารนักศึกษา

องค์การบริหารนักศึกษา หมายถึง หน่วยงานหนึ่งที่กองพัฒนานักศึกษากำกับดูแล และมอบหมายให้ดูแลงานด้านการบริหารงานองค์การนักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา วินัยและความประพฤตินักศึกษา และวิชาทหาร รวมถึงนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)

สภานักศึกษา หมายถึง องค์กรกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัย ที่ทำงานเพื่อนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ไม่ขึ้นตรงกับองค์กรนักศึกษาใด เพื่อความเป็นกลางในการตรวจสอบการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมทั้งในส่วนของการใช้งบประมาณ รูปแบบการจัดกิจกรรม ตลอดจนมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและรับเรื่องเกี่ยวกับการทำกิจกรรมหรือโครงการขององค์กรนักศึกษาต่าง ๆ และพิจารณาแผนงาน โครงการและงบประมาณขององค์กรนักศึกษาทุกองค์กร รวมถึงตรวจสอบการทำกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม

ประธานสภานักศึกษา หมายถึง นักศึกษาบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เป็นสมาชิกสภานักศึกษา ตามจำนวนที่กำหนดไว้ และได้รับการเลือก/สรรหา จากสมาชิกให้ดำรงตำแหน่งประธานสภานักศึกษา ทำหน้าที่เป็นประธานสภานักศึกษาในการประชุม และอื่น ๆ ตามวาระ 1 ปีการศึกษา

คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่เป็นสมาชิกจำนวน 43 คน จากการคัดเลือก/สรรหาของแต่ละคณะ เป็นนักศึกษาในระดับชั้นปีที่ 1 - 4 ชั้นปีละ 2 คน รวมคณะละ 8 คน รวม 5 คณะ จำนวน 40 คน และจากการคัดเลือก/สรรหาของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาให้เป็นตัวแทนจำนวน 3 คน มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ และมีวาระ 1 ปีการศึกษา

นายกองค์การบริหารนักศึกษา หมายถึง นายกองค์การบริหารนักศึกษา ที่ เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับการเลือกตั้งในระบอบประชาธิปไตยจากนักศึกษา 5 คณะ ด้วยคะแนนเสียงอันดับหนึ่ง และรวบรวมทีมงานจัดตั้งเป็นคณะกรรมการองค์การนักศึกษาหรือคณะกรรมการบริหารนักศึกษา ตามระเบียบเลือกตั้งขององค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กำหนดไว้ มีวาระ 1 ปีการศึกษา

คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา หมายถึง องค์กรนักศึกษาที่อยู่ในองค์การบริหารนักศึกษา ทำหน้าที่เป็นตัวแทนนักศึกษาในรูปแบบของคณะกรรมการที่ทำหน้าที่การบริหารงานด้านกิจกรรมของนักศึกษาในส่วนของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นองค์การที่ส่งเสริมและฝึกฝนให้นักศึกษาได้เรียนรู้ด้านการบริหารงานกิจกรรมและปกครองนักศึกษาโดยนักศึกษา ตลอดจนมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาให้กับสโมสรนักศึกษา คณะและชมรม ชุมนุมต่าง ๆ โดยจะบริหารงานส่วนนี้ในรูปของ “คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา” มีจำนวนสมาชิกไม่น้อยกว่า 35 คน และไม่เกิน 40 คน โดยมีตำแหน่งหลักที่แต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย 13 ตำแหน่ง จำนวน 20 คน มีวาระ 1 ปีการศึกษา

ชมรมนักศึกษา หมายถึง เป็นองค์กรหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษารวมตัวกันเพื่อจัดกิจกรรมที่เป็นแนวทางเดียวกันหรือแนวคิดในการดำเนินงานด้าน

กิจกรรมที่สอดคล้องหรือคล้ายคลึงกัน มีการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องหรือภายในปีการศึกษา มีนโยบายและวัตถุประสงค์ที่แน่นอน ซึ่งไม่ขัดต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ชมรมจึงเป็นอีกรูปแบบหนึ่งของการจัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัย ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ทำกิจกรรมตามความสนใจในแต่ละด้านที่กำหนดไว้

สโมสรนักศึกษาคณะ หมายถึง องค์การนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละคณะ (5 คณะ) โดยทางคณะได้ดำเนินการให้ได้มาในรูปแบบของ “คณะกรรมการสโมสรคณะ” จำนวนไม่น้อยกว่า 25 คน และไม่เกิน 30 คน โดยมีตำแหน่งหลักที่แต่งตั้งจากคณะ 12 ตำแหน่ง จำนวน 15 คน ที่ระบุไว้ในเกณฑ์ของสโมสรนักศึกษา เพื่อทำหน้าที่ด้านกิจกรรมของคณะ โดยมีวาระ 1 ปีการศึกษา

นายกสโมสรนักศึกษาคณะ หมายถึง นักศึกษาบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับการเลือกตั้งในระบอบประชาธิปไตยจากนักศึกษาของแต่ละคณะ (5 คณะ) ด้วยคะแนนเสียงอันดับหนึ่ง และรวบรวมทีมงานจัดตั้งเป็นคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา คณะตามระเบียบเลือกตั้งของสโมสรนักศึกษา กำหนดไว้ มีวาระ 1 ปีการศึกษา

ชุมนุมนักศึกษา หมายถึง เป็นองค์กรหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนักศึกษาในระดับคณะ โดยนักศึกษารวมตัวกันเพื่อจัดกิจกรรมที่เป็นแนวทางเดียวกันหรือแนวคิดในการดำเนินการด้านกิจกรรมที่สอดคล้องหรือคล้ายคลึงกัน มีการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องหรือภายในปีการศึกษา มีนโยบายและวัตถุประสงค์ที่แน่นอน ซึ่งไม่ขัดกันต่อนโยบายของคณะ ดังนั้น ชุมนุมจึงเป็นอีกรูปแบบหนึ่งของการจัดกิจกรรมในคณะ และมหาวิทยาลัย ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ทำกิจกรรมตามความสนใจในแต่ละด้านที่คณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

หมายเหตุ ระเบียบการเลือกตั้งและบทบาทหน้าที่ตั้งแต่สถานศึกษา มาถึงชุมนุมนักศึกษาจะอยู่ในคู่มือแต่งตั้งนักศึกษาสู่ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558

นิยามศัพท์เฉพาะงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา

ในแต่ละปีการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเก็บเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษาในลักษณะเหมาจ่ายรวมอยู่ในค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าลงทะเบียน โดยทางกองนโยบายและแผนได้คิดคำนวณรายหัวนักศึกษาล่วงหน้าในปีการศึกษาถัดไป โดยจะจัดสรรเป็นเงินในงบประมาณถัดไปเช่นกัน

ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่รวมเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมพิเศษ ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าบำรุงห้องพยาบาล ค่ากิจกรรม ค่าบำรุงกีฬา ค่าบำรุงเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าธรรมเนียมพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และค่าประกันอุบัติเหตุ แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเป็นรายครั้งในกรณีอื่น ๆ

งบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา หมายถึง งบประมาณจากค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย ในส่วนของค่ากิจกรรมนักศึกษาทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป. ที่กองนโยบายและแผนจัดสรรให้กองพัฒนานักศึกษาในงบประมาณนั้น ๆ เพื่อใช้จ่ายด้านกิจกรรมของนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป เนื่องจากเรื่องของการเบิกเข้าบัญชีธนาคารค่ากิจกรรมนักศึกษาล่าช้า จึงจำเป็นต้องใช้เงินคงคลังในบัญชีธนาคารค่ากิจกรรมนักศึกษามาใช้แทนงบประมาณที่จัดสรรให้ก่อน เช่น จัดสรรให้ปีงบประมาณประจำปี 2559 จะนำเงินงบประมาณที่จัดสรรนี้ไปใช้ในปีการศึกษา 2560 เป็นต้น

เงินคงคลัง หมายถึง ปริมาณ หรือจำนวนเงิน ที่เป็นรายได้เหลือจ่ายสะสมจากการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาหรือกิจการนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.บป. ซึ่งเหลือสะสมไว้ในบัญชีธนาคาร ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

บัญชีธนาคาร หมายถึง บัญชีธนาคารที่ฝากเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.บป. แยกเป็น 2 ส่วน จำนวน 4 เล่ม ได้แก่ สมุดธนาคารฝากเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.บป. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 2 เล่ม และสมุดธนาคารฝากเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.บป. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด อีก 2 เล่ม โดยมีผู้บริหาร 3 ท่าน ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้าองค์กรบริหารนักศึกษา เป็นเจ้าของบัญชีหรือลงนามเปิดบัญชี (ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา หรือคณะกรรมการนักศึกษาคนอื่น ไม่สมควรเป็นเจ้าของบัญชีหรือลงนามเปิดบัญชี เนื่องจากนักศึกษาในตำแหน่งดังกล่าว มีวาระดำรงตำแหน่งเพียง 1 ปี เท่านั้น จะยุ่งยากเมื่อหมดวาระ ในการเบิกจ่ายหรือนำเงินเข้าบัญชี เนื่องจากบทบาทหน้าที่ไม่มีตามคำสั่งแล้ว)

หมายเหตุ ในการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมในบัญชีธนาคาร ต้องมีสมุดบัญชีลงรายการรายรับและรายจ่ายเรื่องอะไร วัน เดือน ปี เป็นหลักฐาน และมีชื่อรับรองลายเซ็นผู้นำเงินเข้าและเบิกเงินเป็นหลักฐาน

โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา หมายถึง โครงการ/ กิจกรรม ในปีงบประมาณนั้น ๆ ที่วางแผนจัดตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 หรือฉบับปรับปรุง หรืออาจเป็นกิจกรรมที่กองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัยกำหนดโครงการ/ กิจกรรมตอบสนองนโยบายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ถือว่าเป็นโครงการระดับมหาวิทยาลัยที่ต้องดำเนินการจัด

โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ หมายถึง โครงการ/ กิจกรรม ในปีงบประมาณนั้น ๆ ที่วางแผนจัดตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 หรือฉบับปรับปรุง หรืออาจเป็นกิจกรรมที่ทางคณะกำหนดโครงการ/ กิจกรรมตอบสนองนโยบายภายในและภายนอกคณะ ถือว่าเป็นโครงการระดับคณะที่ต้องดำเนินการจัด

โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา หมายถึง โครงการ/ กิจกรรม ในปีงบประมาณนั้น ๆ ที่วางแผนจัดตามกลุ่มสนใจของนักศึกษา ภาคปกติ ชั้นปีที่ 1 – 2 ตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 หรือฉบับปรับปรุง โดยเปิดโลกชมรมรับสมัครสมาชิกตามกลุ่มสนใจของนักศึกษา ซึ่งทุกคนต้องมีชมรมสังกัดชมรมใดชมรมหนึ่งในปีการศึกษานั้น ถือว่าเป็นโครงการระดับมหาวิทยาลัยที่ต้องดำเนินการจัด

โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา หมายถึง หมายถึง โครงการ/ กิจกรรม ในปีงบประมาณนั้น ๆ ที่วางแผนจัดตามกลุ่มสนใจของนักศึกษา ภาคปกติ และชั้นปีของแต่ละคณะกำหนดไว้ในหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 หรือฉบับปรับปรุง โดยเปิดโลกชุมนุมรับสมัครสมาชิกตามกลุ่มสนใจของนักศึกษา ซึ่งทุกคนต้องมีชุมนุมสังกัดชุมนุมใดชุมนุมหนึ่งในปีการศึกษานั้น ถือว่าเป็นโครงการระดับคณะที่ต้องดำเนินการจัดร่วมกับมหาวิทยาลัย

โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ หมายถึง โครงการ/ กิจกรรมนอกหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ที่ไม่บรรจุไว้ในหลักสูตร แต่เป็นกิจกรรมเฉพาะกิจที่ระดับมหาวิทยาลัยกำหนดจัดขึ้น หรือหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีกำหนดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมพิเศษในรูปแบบต่าง ๆ นอกเหนือจากที่บรรจุในหลักสูตรนี้ หรือเป็นในส่วนที่กองพัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษารับเป็นเจ้าภาพรับผิดชอบดำเนินการ หรือเป็นกิจกรรมที่จำเป็นต้องจัด หรือเป็นกิจกรรมหรืองานที่ทราบภายหลังที่รับมอบหมายให้ทำทันทีเร่งด่วน หรือเป็นกิจกรรมจัดงบประมาณเสริมกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมที่สำคัญด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี หรือจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อม วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการใช้งานส่วนรวมขององค์การบริหารนักศึกษา เช่น ซ่อมรถอีแต่น ซ่อมรถสามล้อ สร้าง/ซ่อมเวทีการแสดง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม เป็นต้น

หมายเหตุ โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ เป็นโครงการที่วางแผนไว้ หรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมสะดวกรวดเร็ว และเกิดคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น

การบริหารจัดการงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา

เมื่อกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดสรรงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษาให้กองพัฒนานักศึกษาในปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อใช้จ่ายด้านกิจกรรมของนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป ผู้เกี่ยวข้องจะดำเนินการบริหารจัดการเงินงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ดังต่อไปนี้

1. หลังจากงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ผ่านการพิจารณาจากสภามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณนั้นแล้ว ให้หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา ทำบันทึกถึงอธิการบดี ขอนำเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ และภาค กศ.บป. เข้าบัญชีธนาคารเงินกิจกรรมนักศึกษาทันที โดยมีชื่อบัญชี เลขบัญชี อื่น ๆ ดังนี้

1.1 บัญชี 1 ราชภัฏกำแพงเพชร (เงินกิจกรรมนักศึกษา) บัญชีเลขที่ 347-1-02735-1 ภาคปกติกำแพงเพชร

1.2 บัญชี 2 เงินกิจกรรมนักศึกษา กศ.บป. สถาบันราชภัฏ บัญชีเลขที่ 347-1-02734-3 ภาค กศ.บป. กำแพงเพชร

1.3 บัญชี 3 เงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ (ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด) บัญชีเลขที่ 347-1-06912-7 ภาคปกติ แม่สอด

1.4 บัญชี 4 กิจกรรมนักศึกษาสถาบันราชภัฏ กศ.บป. (ศูนย์ศึกษาแม่สอด) บัญชีเลขที่ 347-1-0589-7 ภาค กศ.บป. แม่สอด

2. ซึ่งเงินงบประมาณประจำปีจัดสรรแต่ละปี กว่าที่จะเข้าธนาคารบัญชีกิจกรรมนักศึกษา จะใช้ระยะเวลาเกือบปีการศึกษา จึงจำเป็นต้องใช้เงินคงคลัง มาใช้จัดสรรสำรองเพื่อใช้ในโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษาไปก่อนเป็นประจำทุกปี คืองบประมาณปีนี้ จะนำไปใช้ในปีการศึกษาหน้าถัดไปนั่นเอง

3. การนำเงินจัดสรรตามปีงบประมาณประจำปี จะนำมาใช้จัดกิจกรรม ต่างปีงบประมาณต่างปีการศึกษา เช่น งบประมาณประจำปี 2560 ที่จัดสรรให้จะนำมาใช้จัดกิจกรรมในปีการศึกษา 2559 เป็นต้น

4. กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดสรรงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ให้กองพัฒนานักศึกษาในปีงบประมาณนั้น ๆ จะรวมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป. จำเป็นต้องคิดคำนวณแบ่งแยกออกเป็น 2 ส่วน

เกณฑ์การคิดคำนวณแบ่งเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาเป็น 2 ส่วน

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดสรรงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษาให้กองพัฒนานักศึกษาในปีงบประมาณนั้น ๆ จะรวมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป. จำเป็นต้องคิดคำนวณแบ่งแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) เงินค่ากิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 2) เงินค่ากิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ดังต่อไปนี้

1. ค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มีเกณฑ์การคิดคำนวณแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ ให้คิดจำนวนนักศึกษา ภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ชั้นปีที่ 1 – 4 ทั้งหมด ในปีการศึกษานั้น จำนวนเท่าไร คูณด้วย 90 ผลก็คือ ได้จำนวนเงินที่จัดสรรให้บริหารจัดการด้านกิจกรรมนักศึกษาของแม่สอดในปีนั้น และที่เหลือ คือ จำนวนเงินที่จัดสรรให้บริหารจัดการด้านกิจกรรมนักศึกษาของกำแพงเพชรในปีนั้น

2. ค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. มีเกณฑ์การคิดคำนวณแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ ให้คิดจำนวนนักศึกษา ภาค กศ.บป. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ชั้นปีที่ 1 – 4 ทั้งหมด ในปีการศึกษา

นั้น จำนวนที่คน คุณด้วย 90 ผลก็คือ ได้จำนวนเงินที่จัดสรรให้บริหารจัดการด้านกิจกรรมนักศึกษาของแม่สอด ในปีนั้น และที่เหลือ คือ จำนวนเงินที่จัดสรรให้บริหารจัดการด้านกิจกรรมนักศึกษาของกำแพงเพชรในปีนั้น

ยกตัวอย่าง งบประมาณประจำปี 2560 ที่จัดสรรให้จะนำไปใช้จัดกิจกรรมในปีการศึกษา 2559 ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การคิดคำนวณจัดสรรค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ ได้แก่

1.1 ได้งบประมาณจัดสรรประจำปี พ.ศ. 2560 จำนวน 1,615,400 บาท คิดแบ่งจาก จำนวนนักศึกษา ภาคปกติ ชั้นปีที่ 1 – 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ในปีการศึกษา 2559 มีจำนวน 864 คน $\times 90 = 77,760$ บาท

1.2 นำจำนวนเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 77,760 บาท ไปลบงบประมาณจัดสรรค่ากิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 1,615,400 บาท เช่น $1,615,400 - 77,760$ บาท = 1,537,640 บาท เป็นเงินงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทั้งสิ้น

2. หลักเกณฑ์การคิดคำนวณจัดสรรค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. ได้แก่

2.1 ได้งบประมาณจัดสรรประจำปี พ.ศ. 2560 จำนวน 152,400 บาท คิดแบ่งจากจำนวน นักศึกษา ภาค กศ.บป. ชั้นปีที่ 1 – 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ในปีการศึกษา 2559 มีจำนวน 188 คน $\times 90 = 16,920$ บาท

2.2 นำจำนวนเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 16,920 บาท ไปลบงบประมาณจัดสรรค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 152,400 บาท เช่น $152,400 - 16,920$ บาท = 135,480 บาท เป็นเงินงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทั้งสิ้น

เกณฑ์การจัดสรรเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มรภ.กำแพงเพชร

ตามตัวอย่างที่ยกมาในปีงบประมาณ 2560 มาใช้ในปีการศึกษา 2559 โดยมีเกณฑ์คิดตามตัวอย่างข้างต้น แต่เนื่องจากเงินที่จัดสรรจากกองนโยบายและแผน ยังไม่เข้าในบัญชีธนาคาร จำเป็นต้องใช้เงินคงคลังในบัญชีธนาคารที่มีอยู่ใช้ทดแทนในงบประมาณประจำปีนั้นไปก่อน ดังนี้

1. โดยการนำเงินคงคลังมาจัดสรรงบประมาณประจำปีนั้น ๆ ให้แบ่งเป็น 5 ส่วน คือ

- 1.1 โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)
- 1.2 โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ (จัดสรรให้ระดับคณะ)
- 1.3 โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)
- 1.4 โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา (จัดสรรให้ระดับคณะ)
- 1.5 โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)

2. การบริหารจัดการงบประมาณประจำปีนั้น ๆ ตามข้อ 1 ให้คิดคำนวณหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา ให้คิดยึดหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด 5 คณะ ชั้นปีที่ 1 – 4 มีจำนวนที่คนในปีการศึกษานั้น คุณด้วย 90 ผลก็คือ ได้จำนวนเงินที่นับว่าเป็นเงินจัดสรรให้บริหารจัดการด้านกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในปีนั้น

2.2 โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ ให้คิดยึดหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ ของแต่ละคณะชั้นปีที่ 1 – 4 มีจำนวนที่คน ในปีการศึกษานั้น คุณด้วย 70 ผลก็คือ ได้จำนวนเงินที่นับว่าเป็นเงินจัดสรรให้บริหารจัดการด้านกิจกรรมนักศึกษาของคณะในปีนั้น

2.3 โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา ให้คิดยอดหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ ชั้นปีที่ 1 – 2 ของมหาวิทยาลัยมีจำนวนกี่คนในปีการศึกษานั้น คูณด้วย 50 ผลก็คือ ได้จำนวนเงินที่ถือว่าเป็นเงินจัดสรรให้บริหารจัดการด้านชมรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในปีนั้น (ซึ่งจะนำไปหารรายหัวจำนวนคนของแต่ละชมรมอีกที ชมรมไหนมีสมาชิกมากก็ย่อมได้งบประมาณมากตามไปด้วย)

2.4 โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา ให้คิดยอดหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ ของแต่ละคณะ (5 คณะ) ที่ระบุชุมนุมมีชั้นปีใดบ้าง และมีจำนวนกี่คน ในปีการศึกษานั้น คูณด้วย 20 ผลก็คือ ได้จำนวนเงินที่ถือว่าเป็นเงินจัดสรรให้บริหารจัดการด้านชุมนุมนักศึกษาของคณะในปีนั้น (ซึ่งจะนำไปหารรายหัวจำนวนคนของแต่ละชุมนุมอีกที ชุมนุมไหนมีสมาชิกมากก็ย่อมได้งบประมาณมากตามไปด้วย)

2.5 โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ ให้ใช้เงินคงคลังหรือเงินที่หารเหลือเศษจากการหารจัดสรร ตั้งแต่ข้อ 2.1 – 2.4 โดยการเขียนโครงการ / กิจกรรมรองรับไว้ในปีที่ได้รับทราบว่าเป็นต้องมีกิจกรรมนี้ หรือหากทราบภายหลังหรือได้รับมอบหมายให้ทำทันทีเร่งด่วน ให้ทำหนังสือบันทึกถึงรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่เป็นประธานคณะกรรมการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา พิจารณาเป็นการเฉพาะกิจ แต่ไม่ขาดดุลงบประมาณในปีนั้น

ยกตัวอย่าง การจัดสรรงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อในปีการศึกษา 2559 จำนวนนักศึกษา 5 คณะ ทั้งหมด 6,435 คน

1. จากเกณฑ์การคิดคำนวณแบ่งเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาเป็น 2 ส่วน และในตัวอย่างข้อ 1.2 เงินงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 1,537,640 บาท

2. โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา ให้คิดยอดหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด 5 คณะ ชั้นปีที่ 1 – 4 มีจำนวนทั้งหมด $6,435 \text{ คน} \times 90 = 579,150 \text{ บาท}$ ถือว่าเป็นเงินจัดสรรให้บริหารจัดการด้านชมรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในปีนั้น

3. โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ ให้คิดยอดหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ ของแต่ละคณะชั้นปีที่ 1 – 4 ทั้ง 5 คณะมีนักศึกษาภาคปกติ จำนวน $6,435 \text{ คน} \times 70 = 450,450 \text{ บาท}$ แยกตามคณะ ที่ถือว่าเป็นเงินจัดสรรให้บริหารจัดการด้านชมรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในปีนี้ได้ดังต่อไปนี้

คณะครุศาสตร์ มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 4	จำนวน $2,029 \times 70 = 142,030 \text{ บาท}$
คณะมนุษยศาสตร์ฯ มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 4	จำนวน $1,755 \times 70 = 122,850 \text{ บาท}$
คณะวิทยาการจัดการ มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 4	จำนวน $1,226 \times 70 = 85,820 \text{ บาท}$
คณะวิทยาศาสตร์ฯ มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 4	จำนวน $638 \times 70 = 44,660 \text{ บาท}$
คณะเทคโนโลยีฯ มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 4	จำนวน $787 \times 70 = 55,090 \text{ บาท}$
<u>รวมทั้งหมด = 450,450 บาท</u>	

4. โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา ให้คิดยอดหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ ชั้นปีที่ 1 – 2 ของมหาวิทยาลัย มีจำนวน $3,170 \text{ คน} \times 50 = 158,500 \text{ บาท}$ (ซึ่งจะนำไปหารรายหัวจำนวนคนของแต่ละชมรมอีกที ชมรมไหนมีสมาชิกมากก็ย่อมได้งบประมาณมากตามไปด้วย)

5. โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา ให้คิดยอดหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ ของแต่ละคณะ (5 คณะ) ที่ระบุชุมนุมมีชั้นปีใดบ้าง และมีจำนวนกี่คน ในปีการศึกษานั้น คูณด้วย 20 ซึ่งในปีการศึกษา 2559 มีจำนวนทั้งหมด $4,338 \times 20 = 86,760 \text{ บาท}$ แยกตามคณะ ดังนี้

คณะครุศาสตร์ มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 2	จำนวน $836 \times 20 = 16,720 \text{ บาท}$
คณะมนุษยศาสตร์ฯ มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 3	จำนวน $1,375 \times 20 = 27,440 \text{ บาท}$
คณะวิทยาการจัดการ มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 3	จำนวน $1,027 \times 20 = 20,540 \text{ บาท}$

คณะวิทยาศาสตร์ฯ มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 3	จำนวน	$476 \times 20 = 9,520$ บาท
คณะเทคโนโลยีฯ มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 3	จำนวน	$627 \times 20 = 12,540$ บาท
		รวมทั้งหมด = 86,760 บาท

6. นำผลลัพธ์จากเกณฑ์การคิดในข้อ 1 – 5 มาคิดลบกัน ดังนี้

ข้อ

1. คิดคำนวณจัดสรรมหาวิทยาลัยได้	= 1,537,640 บาท
2. โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา	= 579,150 บาท
3. โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ	= 450,450 บาท
4. โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา	= 158,500 บาท
5. โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา	= 86,760 บาท
เงินคงเหลือ	= 262,780 บาท

* หมายเหตุ * จากเงินที่เหลือ 262,780 บาท ให้นำเข้าเงินคงคลังในบัญชี 1 ราชภัฏกำแพงเพชร (เงินกิจกรรมนักศึกษา) บัญชีเลขที่ 347-1-02735-1 ภาคปกติกำแพงเพชร จำนวน 200,080 บาท และเงินคงเหลือ 62,700 บาท ให้เป็นงบประมาณโครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ

7. โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ ให้ใช้เงินคงคลังหรือเงินที่หารเหลือเศษจากการหารจัดสรรที่เหลือ 62,700 บาท โดยเขียนโครงการ / กิจกรรมรองรับไว้ เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเป็นงบกลาง

การดำเนินการเขียนโครงการ/ กิจกรรม

การจัดสรรงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อในปีการศึกษา 2559 จำนวนนักศึกษา 5 คณะ ทั้งหมด 6,435 คน

ขั้นตอนการดำเนินการงบประมาณประจำปีค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ

1. เมื่อจัดสรรงบประมาณตามข้อ 2 - 7 เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาจัดประชุมชี้แจง และแจ้งงบประมาณที่จัดสรรให้แต่ละส่วน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการเขียนโครงการ/ กิจกรรมรองรับให้เท่ากับจำนวนเงินที่จัดสรรให้ จะกี่โครงการ/ กิจกรรมก็ได้ โดยยึดโครงการ/ กิจกรรมในหลักสูตร กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 เป็นสำคัญ กำหนดระยะเวลาส่งโครงการ/ กิจกรรม

2. เขียนโครงการ/ กิจกรรมแต่ละส่วนเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาก่อนเข้าประชุมในที่ประชุมสภานักศึกษา

3. คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา พิจารณออนุมัติ โดยเจ้าของโครงการ/ กิจกรรมแต่ละส่วนเข้ามาให้ข้อมูลที่จำเป็นและความสำคัญตามเหตุและผลได้อย่างอิสระเต็มที่ เพื่อความเข้าใจและกระจ่างชัดในโครงการ/ กิจกรรมนั้น ๆ และโครงการ/ กิจกรรมใดผ่านก่อนอนุมัติ ส่วนโครงการ/ กิจกรรมใดยังไม่ดีให้ทำเสนอใหม่ และปรับปรุงแก้ไข ซึ่งถือเป็นมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา ประชุมพิจารณาโครงการ/ กิจกรรมในงบประมาณประจำปีนั้น ๆ

4. เมื่อโครงการ/ กิจกรรมแต่ละส่วน ได้รับการทำเสนอใหม่ และปรับปรุงแก้ไขเสร็จสมบูรณ์แล้ว และเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาอีกครั้ง ผ่านอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา ประชุมพิจารณาโครงการ/ กิจกรรม

5. คณะกรรมการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา พิจารณาโครงการ/ กิจกรรมแต่ละส่วนที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา และโครงการ/ กิจกรรมใดผ่านก่อนอนุมัติ ส่วนโครงการ/

กิจกรรมใดยังไม่ดีให้ทำเสนอใหม่ และปรับปรุงแก้ไข ซึ่งถือเป็นมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน กองพัฒนานักศึกษา ประชุมพิจารณาโครงการ/ กิจกรรมในงบประมาณประจำปีนั้น ๆ

6. เมื่อโครงการ/ กิจกรรมแต่ละส่วน ได้รับการทำเสนอใหม่ และปรับปรุงแก้ไขเสร็จสมบูรณ์แล้ว และเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษาอีกครั้ง ผ่านอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา จัดทำรูปเล่มต้นฉบับนำเสนออธิการบดี เพื่อลงนามเห็นชอบโครงการ/ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

7. รูปเล่มต้นฉบับ โครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ประกอบด้วย

7.1 ปกหน้า ปกใน

7.2 ใบนำเสนออธิการบดี พิจารณาแผนปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา เงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 25.... โดยอธิการบดี เห็นชอบและลายมือลงนาม

7.3 คำนำ ประธานสถานศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 25.....

7.4 สารบัญ

7.5 รายงานสรุป การประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาภาคปกติ

7.6 โครงการ/ กิจกรรม หน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสถานศึกษา (แต่ละส่วน)

7.7 โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา

7.8 โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ

7.9 โครงการ/ กิจกรรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา มรภ.กพ. แม่สอด

7.10 ปกหลัง

8. อธิการบดีลงนาม อนุมัติรูปเล่มต้นฉบับโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ แล้ว ให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา สำเนาจากต้นฉบับมอบให้คณะกรรมการบริหารงาน กองพัฒนานักศึกษา และคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา ตามจำนวนที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการจัด กิจกรรมในปีการศึกษานั้น ๆ

9. ตามข้อ 8 ให้ผู้เกี่ยวข้องในส่วนของกิจกรรมนักศึกษาดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก อธิการบดี ให้แล้วเสร็จก่อนเดือนกันยายนของทุกปี เพราะเป็นเดือนสิ้นปีงบประมาณเก่า และเข้าสู่เดือน ตุลาคมของทุกปี เป็นปีงบประมาณประจำปีใหม่ (โดยให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา ดำเนินการ ประชุมเปิดสถานศึกษาเพื่อพิจารณาโครงการ/ กิจกรรม งบประมาณประจำปีใหม่

10. โครงการ/ กิจกรรม ที่ใช้งบประมาณ เมื่อดำเนินงานแล้ว ต้องสรุปโครงการ/ กิจกรรมนั้น ๆ เป็นรูปเล่ม โดยนำรูปแบบสรุปกิจกรรมได้ที่หน้าเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา

เกณฑ์การจัดสรรเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มรภ.กพ.แม่สอด

หลักเกณฑ์ การจัดสรรงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีจากเกณฑ์การคิดคำนวณแบ่งเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาเป็น 2 ส่วน และในตัวอย่างข้อ 1.1 ข้างต้น ตามตัวอย่างที่ยกมาในปีงบประมาณ 2560 มาใช้ในปีการศึกษา 2559 จากจำนวนนักศึกษา 864 คน ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้งบประมาณจัดสรรประจำปี พ.ศ. 2560 จำนวน 1,615,400 บาท คิดแบ่งจากจำนวนนักศึกษา ภาคปกติ ชั้นปีที่ 1 – 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ในปีการศึกษา 2559 มีจำนวน 864 คน $\times 90 = 77,760$ บาท ที่ถือว่าเป็นเงินจัดสรรให้บริหารจัดการ ด้านกิจกรรมนักศึกษาของ มรภ.กพ. แม่สอด ในปีนี้

2. เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โครงสร้างเทียบเท่าคณะ จึงใช้เกณฑ์คิดคำนวณเช่นเดียวกับสโมสรนักศึกษาคณะ โดยให้คิดจำนวนนักศึกษา ภาคปกติ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ชั้นปีที่ 1 – 4 จำนวน 864 คน $\times 70 = 60,480$ บาท ถือว่าเป็นงบประมาณโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาของกิจการนักศึกษา แม่สอดในปี

3. นำผลลัพธ์จากเกณฑ์การคิดในข้อ 1 – 2 มาคิดลบกัน ดังนี้

ข้อ

1. คิดคำนวณจัดสรรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้ = 77,760 บาท

2. โครงการ/ กิจกรรม นักศึกษา แม่สอด = 60,480 บาท

เงินคงเหลือ = 17,280 บาท

* หมายเหตุ * จากเงินที่เหลือ 17,280 บาท ให้นำเข้าเงินคงคลังในบัญชี 3 เงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ (ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด) บัญชีเลขที่ 347-1-06912-7 ภาคปกติ แม่สอด

4. ต่อไปดำเนินการเขียนโครงการ/ กิจกรรม และอื่น ๆ เช่นเดียวกับการดำเนินการงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ มรภ.กำแพงเพชร

เกณฑ์การจัดสรรเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. มรภ.กำแพงเพชร

จากเกณฑ์การคิดคำนวณแบ่งเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาเป็น 2 ส่วน และในตัวอย่างข้อ 2.2 โดยหลักเกณฑ์ การจัดสรรงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวนนักศึกษา 574 คน ดังนี้

1. จากตัวอย่างข้อ 2.2 เงินงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับการคิดคำนวณจัดสรรจำนวน 135,480 บาท

2. โดยให้คิดจำนวนนักศึกษา ภาค กศ.บป. ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 574 คน $\times 90 = 51,660$ บาท ถือว่าเป็นงบประมาณโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. ในปี

3. นำผลลัพธ์จากเกณฑ์การคิดในข้อ 1 – 2 มาคิดลบกัน ดังนี้

ข้อ

1. คิดคำนวณจัดสรรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ = 135,480 บาท

2. โครงการ/ กิจกรรม นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร = 51,660 บาท

เงินคงเหลือ = 83,820 บาท

* หมายเหตุ * จากเงินที่เหลือ 83,820 บาท ให้นำเข้าเงินคงคลังในบัญชี 2 เงินกิจกรรมนักศึกษา กศ.บป. สถาบันราชภัฏ บัญชีเลขที่ 347-1-02734-3 ภาค กศ.บป. กำแพงเพชร จำนวน 20,820 บาท และเงินคงเหลือ 63,000 บาท ให้เป็นงบประมาณโครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา และโครงการ/กิจกรรม เฉพาะกิจ

4. ต่อไปดำเนินการเขียนโครงการ/ กิจกรรม และอื่น ๆ เช่นเดียวกับภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

5. แต่เนื่องจากนักศึกษา ภาค กศ.บป. ไม่ค่อยมีเวลาในการเขียนโครงการและจัดกิจกรรม จำเป็นที่นายกองค์การบริหารนักศึกษาหรือคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ ดำเนินการเขียนโครงการ/ กิจกรรมรองรับเพื่อใช้ในกิจกรรมทั้งภาค กศ.บป. และภาคปกติ ในด้านศิลปวัฒนธรรม รมณรงควินัย จราจร ยาเสพติด หรือการประกวด แข่งขันกิจกรรมของนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.บป. เป็นต้น

เกณฑ์การจัดสรรเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. มรภ.กพ. แม่สอด

จากเกณฑ์การคิดคำนวณแบ่งเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาเป็น 2 ส่วน และในตัวอย่างข้อ 2.1 โดยหลักเกณฑ์ การจัดสรรงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวนนักศึกษา 188 คน ดังนี้

1. จากตัวอย่างข้อ 2.1 เงินงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับการคิดคำนวณจัดสรรจำนวน 16,920 บาท

2. โดยให้คิดจำนวนนักศึกษา ภาค กศ.บป. ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โครงสร้างเทียบเท่าคณะ จึงใช้เกณฑ์คิดคำนวณเช่นเดียวกับสโมสรนักศึกษาคณะ จำนวน 188 คน $\times 70 =$ 13,160 บาท ถือว่าเป็นงบประมาณโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา ภาค กศ.บป. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

3. นำผลลัพธ์จากเกณฑ์การคิดในข้อ 1 – 2 มาคิดลบกัน ดังนี้

ข้อ

1. คิดคำนวณจัดสรรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดได้ = 16,920 บาท

2. โครงการ/ กิจกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด = 13,160 บาท

เงินคงเหลือ = 3,760 บาท

* หมายเหตุ * จากเงินที่เหลือ 3,760 บาทให้นำเข้าเงินคงคลังในบัญชี 4 กิจกรรมนักศึกษา สถาบันราชภัฏ กศ.บป. (ศูนย์ศึกษาแม่สอด) บัญชีเลขที่ 347-1-0589-7 ภาค กศ.บป. แม่สอด

4. ต่อไปดำเนินการเขียนโครงการ/ กิจกรรม และอื่น ๆ เช่นเดียวกับภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

5. เงินในคงคลัง สามารถนำไปใช้ในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ที่ไปเข้าร่วมประชุม สัมมนา ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และกิจกรรมอื่น ๆ เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเอกสาร เป็นต้น โดยผู้รับผิดชอบบันทึกขออนุญาตใช้งบประมาณที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาที่อธิการบดีมอบหมาย

การเขียนโครงการ/ กิจกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานการเขียนโครงการ / กิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสะดวกต่อการเข้าใจ และนักศึกษาจะเข้าใจแต่ละส่วนได้ง่าย ไม่สลับซับซ้อนสามารถเขียนโครงการได้ไม่ยุ่งยาก จึงข้อกำหนดรูปแบบในโครงการ/ กิจกรรม ที่สำคัญเกี่ยวกับเงินงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา โดยยึดหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 หรือฉบับปรับปรุง เป็นกรอบแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์

รูปแบบการเขียนโครงการ/ กิจกรรม

รูปแบบการเขียนโครงการ/ กิจกรรม เนื่องจากเป็นภาระหน้าที่ของนักศึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา ที่จะต้องดำเนินการเขียนโครงการ/ กิจกรรม จึงจัดทำรูปแบบง่าย ๆ นักศึกษาเข้าใจได้ดี และเป็นการบ่งบอกหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยมหลัก ของมหาวิทยาลัยไปในตัว ดังนี้

1. ตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 กำหนดให้ระดับมหาวิทยาลัย (กองพัฒนานักศึกษา) จำนวน 40 หน่วยกิจกรรม ระดับคณะจำนวน 40 หน่วยกิจกรรม
2. ตามตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่กำหนดไว้ 5 ประเภท ในคู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยปรับให้สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรม 5 ประเภท เช่นกัน (ตามข้อ 9 ในหลักสูตรกิจกรรมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน พ.ศ. 2558 หน้า 5) คือ
 - 1) กิจกรรมวิชาการ หรือกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - 2) กิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ
 - 3) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงามแวดล้อม
 - 4) กิจกรรมนันทนาการ หรือ กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
 - 5) กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม หรือกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
3. ตามข้อ 2 ในส่วนของ กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ จะกำหนดให้เป็น 2 คุณลักษณะให้เลือก ได้แก่ 1) กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2) คุณลักษณะนักศึกษาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่
 - (1) กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน พ.ศ. 2558 (หน้า 5) คือ
“คนเก่ง คนดี มีคุณธรรมจริยธรรม พร้อมทำงานร่วมกับผู้อื่น”
 - (2) กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนด คือ
“บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”
4. กำหนดหน่วยงาน ได้แก่
 - A องค์การบริหารนักศึกษา
 - E คณะครุศาสตร์
 - H คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - M คณะวิทยาการจัดการ
 - S คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - T คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - MS มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
5. กำหนดงาน ได้แก่
 - โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)
 - โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)
 - โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ (ระดับมหาวิทยาลัย)
 - โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ (ระดับคณะ)
 - โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา (ระดับคณะ)
 - โครงการ/ กิจกรรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา (ระดับคณะ มรภ.กพ. แม่สอด)
6. กำหนดรหัสอักษรโครงการ/ กิจกรรม คือ
 - อบน. คือ โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา
 - ชน. โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา

ฉก. โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ

สมน. โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ

ชนน. โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา

ฝกน. โครงการ/ กิจกรรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา

7. กำหนดรหัสหมายเลขโครงการ/ กิจกรรม คือ

01 คือ โครงการ/ กิจกรรม ที่ 1

02 โครงการ/ กิจกรรม ที่ 2

..... โครงการ/ กิจกรรม ที่ (กำหนดไปตามลำดับ)

8. พันธกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ

1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มาตรฐาน

2) สร้างองค์ความรู้ งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

3) เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5) ผลิต และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

6) บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

9. ประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ

1. สร้างความเข้มแข็งของบุคลากรและการวิจัย

2. พัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ

3. เร่งรัดการสร้างภาพลักษณ์

4. พัฒนาการจัดการศึกษาก้าวไกลสู่อาเซียน

10. ค่านิยมหลัก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (KPRU) คือ

K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P – Public Service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

R – Responsibility – ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่

U – Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร

11. รหัสโครงการ นำอักษรข้อ 4, 6 และหมายเลขข้อ 7 คือ

A อบน. 01 หมายถึง หน่วยงานบริหารนักศึกษา โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา โครงการที่ 1

E ชนน. 01 หมายถึง หน่วยงานคณะครุศาสตร์ โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา โครงการที่ 1

MS ฝกน. 01 หมายถึง หน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โครงการ/ กิจกรรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา โครงการที่ 1

12. โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา ชุมนุมนักศึกษา ตาม คู่มือแต่งตั้งนักศึกษาสู่ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558 กำหนดการจัดกิจกรรมไว้ 7 ด้าน ดังต่อไปนี้

1) ด้านวิชาการ เป็นการเปิดรับนักศึกษาร่วมทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับสาขาวิชาที่มีการเปิดการเรียน การสอนในหลักสูตรทั้ง 5 คณะ เช่น ภาษาจีน ภาษาอังกฤษ ภาษาไทยคณิตศาสตร์ สังคมศึกษา นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เคมี ฟิสิกส์ นิเทศศาสตร์อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การเงินการ

ธนาคาร การจัดการโลจิสติกส์ เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม ออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เทคโนโลยีโยธา เป็นต้น

2) ด้านส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา หรือคุณลักษณะนักศึกษาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

3) ด้านกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ เช่น คาราเต้-โด ฟุตบอล วอลเลย์บอล เปตอง เทเบิลเทนนิส มวยสากลสมัครเล่น เป็นต้น

4) ด้านบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม หรือจิตสาธารณะ ตามความหมายโดยรวม “จิตสาธารณะ” หมายความว่า จิตสำนึกทางสังคม หรือจิตสำนึกสาธารณะ หรือจิตอาสา หรืออาสาสมัคร ที่รู้จักเอาใจใส่เป็นธุระ ตระหนัก และรับรู้ คำนึงถึงส่วนรวมร่วมกัน หรือการคำนึงถึงผู้อื่นที่ร่วมสัมพันธ์เป็นกลุ่มเดียวกัน และปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ฉะนั้น การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม หรือจิตสาธารณะ เป็นการแสดงออกเพื่อสังคมส่วนรวม เป็นการบริการชุมชน ทำประโยชน์เพื่อสังคม ถ้าเป็นสิ่งของก็ต้องใช้ประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งคนที่มีจิตสาธารณะ ต้องเป็นคนที่มีจิตใจรู้จักความเสียสละ ความร่วมมือร่วมใจในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม จะช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม เช่น การช่วยกันดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการไม่ทิ้งขยะลงในแหล่งน้ำ การดูแลรักษาสาธารณสมบัติ ได้แก่ โทรศัพท์สาธารณะ หลอดไฟฟ้าที่ให้ความสว่างตามถนนหนทาง ส่วนสาธารณะ ศาลาพักผ่อน เป็นต้น และการปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาในท้องถิ่น ชุมชน อาชีพ ค่ายอาสาพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสาธารณะ ฯลฯ

5) ด้านนันทนาการ เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียด เป็นความสำราญ การละเล่น ความสนุกสนาน ความบันเทิง เช่น เชียร์ลีดดิ้ง การเล่านิทาน เพลงลูกทุ่ง เพลงสากล การละเล่นพื้นบ้าน ละคร กีฬาพื้นบ้าน การละเล่นชนเผ่า เป็นต้น

6) ด้านศิลปะและวัฒนธรรม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของไทยและต่างชาติ เช่น มรดกโลก นาฏศิลป์ ลำตัด โขน จิตรกรรมไทย ประติมากรรมไทย สถาปัตยกรรมไทย การแต่งกายประจำชาติ ดนตรีประจำชาติ อาหารประจำชาติ เป็นต้น

7) ด้าน 3 D เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา ในด้านการบ่มเพาะ ปลุกฝังปลูกจิตสำนึกให้รับผิดชอบตนเอง สังคม และประเทศชาติ สามารถดำรงตนอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จึงควรจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นภารกิจที่ก่อให้เกิดผลดังกล่าวตามนโยบาย 3 D ได้แก่

Democracy ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย

Decency ด้านการส่งเสริมให้มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย

Drug-Free ด้านการสร้างภูมิคุ้มกันภัยจากยาเสพติดทุกชนิด

ตัวอย่าง และแบบฟอร์มการเขียนโครงการ/ กิจกรรม

จากข้อ 1 – 12 ที่กล่าวเบื้องต้น เป็นสิ่งใหม่ที่ต้องนำไปใส่ไว้ในโครงการ/ กิจกรรม ส่วนเรื่องของงบประมาณให้เขียนงบ บ.กศ. อย่างเดียว สถานภาพของงาน/ โครงการ เป็นงานใหม่ หรือโครงการใหม่ให้ตอบตามจริง หลักการและเหตุผล ก็มีอยู่ทั่วไปในการเขียนโครงการ แต่จะนำคำอธิบายโครงการ/ กิจกรรมในหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษามาใส่ก็ไม่ผิดนัก วัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และอื่น ๆ ในรูปแบบการเขียนโครงการ/ กิจกรรม เพื่อให้มีความเข้าใจมากขึ้น ดูตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างการเขียนโครงการ

A อบน. 01

1 ชุด/1 โครงการ/ กิจกรรม

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2560

หน่วยงาน : A องค์การบริหารนักศึกษา

งาน : โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ใน 5 ประเภท :

- 1) กิจกรรมวิชาการ หรือกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- 2) กิจกรรมนันทนาการ หรือ กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- 3) กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม หรือกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ☐ กิจกรรมชมรม ☐ กิจกรรมชุมนุม ใน 7 ด้าน :

สอดคล้องกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ : คนเก่ง คนดี มีคุณธรรมจริยธรรม พร้อมทำงานร่วมกับผู้อื่น

สอดคล้องพันธกิจมหาวิทยาลัย : 1) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2) บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร : เร่งรัดการสร้างภาพลักษณ์

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ : บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : P – Public service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

ชื่อ โครงการ/ กิจกรรม	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2559	A อบน. 01	0	50,000	0	0

สถานภาพของงาน/โครงการ [] งานเดิม [] งานใหม่ [X] โครงการเดิม [] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

สถานที่ดำเนินการ : ห้องประชุมชั้น 3 อาคารที่ปึงกรทัศน์มีโชติ

1. หลักการและเหตุผล หรือคำอธิบายโครงการ/ กิจกรรมที่เหมาะสม	2. วัตถุประสงค์
เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาใหม่ ได้ร่วมเรียนรู้และรับฟังการแนะนำกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเป็นการเตรียมความพร้อมในการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย รวมทั้งยังเป็นกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและรู้จักคุ้นเคยระหว่างนักศึกษาใหม่กับนักศึกษารุ่นพี่อีกด้วย	1. เพื่อให้นักศึกษาใหม่มีความพร้อมในการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย 2. เพื่อให้นักศึกษาใหม่รับทราบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 3. เพื่อให้นักศึกษาใหม่มีเจตคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6. การประเมินผล
1. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ได้รับรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 2. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตจริงได้ 3. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ดำเนินชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้	1. สังเกตจากความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรม 2. แบบสอบถาม 3. รายงานประเมินโครงการ/ กิจกรรม (เป็นรูปเล่มแบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา)

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
1. ค่าตอบแทน	9,600	ค่าตอบแทนวิทยากร 800 บาท x 6 ชม. x 2 ครั้ง
2. ค่าใช้สอย	25,400	ค่าอาหารกลางวัน 80 บาท x 80 คน x 2 ครั้ง = 12,800 ค่าอาหารว่าง 30 บาท x 80 คน x 4 มื้อ = 9,600 บาท ค่าพาหนะ ค่าที่พักวิทยากร 3,000 บาท
3. ค่าวัสดุ	15,000	ค่าถ่ายเอกสารประกอบการอบรม 150 x 80 = 12,000 บาท และค่าวัสดุอื่นๆ 3,000 บาท ถัวจ่ายทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายวรายุทธ พ่วงสมจิตร)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(อาจารย์จิรพงศ์ ยืนยง)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	1. ตรวจเช็ค และควบคุมไม่ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 หนีกลับ
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอาจเกิดอุบัติเหตุเล็ก ๆ น้อย ๆ จากการรู้เท่าไม่ถึงการณ์	2. ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ คอยควบคุมดูแลตลอดเวลาในการจัดกิจกรรม
3. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอาจเกิดเจ็บไข้ หรือเป็นลม	3. มีฝ่ายศูนย์เวชศึกษาป้องกันคอยดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น

ตัวอย่างการเขียนโครงการ

E ชนน. 01

1 ชุด/1 โครงการ/ กิจกรรม

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2560

หน่วยงาน : E คณะครุศาสตร์

งาน : โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา (ระดับคณะ)

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ใน 5 ประเภท : 1) กิจกรรมวิชาการ หรือกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวล้อม

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ☐ กิจกรรมชมรม ☒ กิจกรรมชุมนุม ใน 7 ด้าน : ด้านบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม หรือจิตสาธารณะ

สอดคล้องกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ : บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องพันธกิจมหาวิทยาลัย : 1) เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน 2) บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร : เร่งรัดการสร้างภาพลักษณ์

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ : บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : P – Public service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

ชื่อ โครงการ/ กิจกรรม	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
ชุมนุม คนรุ่นใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม	E ชนน. 01	0	2,400	0	0

สถานภาพของงาน/โครงการ [] งานเดิม [] งานใหม่ [] โครงการเดิม [X] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

สถานที่ดำเนินการ : อาคารคณะครุศาสตร์ และภาคสนามนอกสถานที่

1. หลักการและเหตุผล หรือคำอธิบายโครงการ/ กิจกรรม ที่เหมาะสม	2. วัตถุประสงค์
กิจกรรมที่ทางสโมสรนักศึกษาคณะจัดขึ้น เพื่อให้นักศึกษาภายในคณะเลือกตามความสนใจปีละ 1 ชุมนุม หรือจะสังกัด 1 ชุมนุม ตลอดจนครบหลักสูตรก็ได้ ชุมนุม คนรุ่นใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม มองเห็นสิ่งแวดล้อมถูกทำลาย ซึ่งคนทุกวันนี้ไม่ใส่ใจ เห็นคุณค่าของสิ่งแวดล้อมรอบกาย ไม่อนุรักษ์ให้อยู่ส่งคมไทยไปนาน ๆ จึงอยากให้คนรุ่นใหม่ที่ต้องปรับทัศนคติหันมาใส่ใจในสิ่งแวดล้อม ซึ่งการดูแลรักษาสิ่งรอบกายไม่ว่าจะเป็นโบราณสถาน ป่าไม้ สวนสาธารณะ สังคมเมือง ตลาดสด ย่านการค้า ฯลฯ ล้วนต้องทำการจัดการหรือจัดระเบียบให้ดูดีกว่าที่เป็นอยู่	1. เพื่อให้นักศึกษาภายในคณะ ชั้นปีที่ 1 -2 อย่างน้อย 2 โปรแกรมวิชา สมัครเป็นสมาชิกชุมนุม จำนวน 80 คน ขึ้นไป 2. เพื่อให้สมาชิกชุมนุมนักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในสิ่งแวดล้อม 3. เพื่อให้สมาชิกชุมนุมนักศึกษาออกปฏิบัติงานรณรงค์รักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่สังคมชุมชน หรือออกค่ายอาสารักษาสีแกวล้อมในชุมชน

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
การดำเนินงานจัดกิจกรรมชุมนุม คนรุ่นใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม	1. สมาชิกชุมนุมนักศึกษาคณะ ชั้นปีที่ 1 – 2 จำนวน 3 โปรแกรมวิชา จำนวน 120 คน เข้าร่วมกิจกรรมของชุมนุม 2. สมาชิกตามข้อ 1 มีความเข้าใจ ในสิ่งแวดล้อมมากขึ้น	เชิงปริมาณ 1. จำนวนสมาชิกชุมนุมนักศึกษาคณะ ชั้นปีที่ 1 – 2 จำนวน 3 โปรแกรมวิชา จำนวน 120 คน 2. สมาชิกตามข้อ 1 ออกปฏิบัติงานรณรงค์รักษาสีงแวดล้อมเชิงคุณภาพ 1. สมาชิกชุมนุมนมีความรู้ความเข้าใจประโยชน์และโทษของสิ่งแวดล้อม 2. สมาชิกชุมนุมนมีความพึงพอใจที่สามารถออกค่ายบำเพ็ญประโยชน์รักษาสีงแวดล้อมในชุมชน เชิงเวลา จำนวนวันที่จัดกิจกรรม	1 ครั้ง ร้อยละ 80 2 วัน

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 18 ม.ค. 2560 ถึง วันที่ 19 ม.ค. 2560

กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วย นับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย							พ.ศ. 2559		พ.ศ. 2560					
									ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		ตอบ แทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบ อุดหนุน	งบ รายจ่ายอื่น	รวมเงิน	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ
ออกปฏิบัติงาน รณรงค์รักษา สิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	-	1,400	1,000	-	-	-	2,400			1 ครั้ง	2,400	-	-	-	-
รวม		-	1,400	1,000	-	-	-	2,400	-	-	1 ครั้ง	2,400	-	-	-	-

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6. การประเมินผล
1. สมาชิกชุมนุมนักศึกษาคณะ ชั้นปีที่ 1 – 2 จำนวน 3 โปรแกรมวิชา จำนวน 120 คน เข้าร่วมกิจกรรมของชุมนุม 2. สมาชิกตามข้อ 1 มีความเข้าใจ ในสิ่งแวดล้อมมากขึ้น 3. คนในชุมชนตระหนัก หรือรักสิ่งแวดล้อมมากขึ้น	1. สังเกตจากความสนใจของสมาชิกชุมนุมในการเข้าร่วมกิจกรรม 2. แบบสอบถาม 3. รายงานประเมินโครงการ/ กิจกรรม (เป็นรูปเล่มแบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา)

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
1. ค่าใช้สอย	1,400	ค่าอาหารอาหารว่าง เครื่องดื่ม 120 X 12 = 1,400
2. ค่าวัสดุ	1,000	ค่าทำป้ายรณรงค์ข้อความต่าง ๆ = 1,400

ลงชื่อ ชื่อประธานชุมนุม ผู้เสนอโครงการ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังสุรีย์ พันธุ์แก้ว)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอาจเกิดอุบัติเหตุเล็ก ๆ น้อย ๆ จากการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ 3. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอาจเกิดเจ็บไข้ หรือเป็นลม	1. ตรวจเช็ค และควบคุมไม่ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 หนีกลับ 2. ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ คอยควบคุมดูแลตลอดเวลาในการจัดกิจกรรม 3. มีฝ่ายศูนย์เวชศึกษาป้องกันคอยดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น

ตัวอย่างการเขียนโครงการ

A ฉก. 01

1 ชุด/1 โครงการ/ กิจกรรม

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2560

หน่วยงาน : A องค์การบริหารนักศึกษา

งาน : โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ (ระดับมหาวิทยาลัย)

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ใน 5 ประเภท : 1) กิจกรรมวิชาการ หรือกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2) กิจกรรมนันทนาการ หรือ กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ☐ กิจกรรมชมรม ☒ กิจกรรมชุมนุม ใน 7 ด้าน : -

สอดคล้องกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ : คนเก่ง คนดี มีคุณธรรมจริยธรรม พร้อมทำงานร่วมกับผู้อื่น

สอดคล้องพันธกิจมหาวิทยาลัย : บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร : เร่งรัดการสร้างภาพลักษณ์

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ : บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

ชื่อ โครงการ/ กิจกรรม	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
ประชุมสภานักศึกษา	A ฉก. 01	0	9,000	0	0

สถานภาพของงาน/โครงการ [] งานเดิม [] งานใหม่ [] โครงการเดิม [X] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

สถานที่ดำเนินการ : ภาควิชาการนอกสถานที่

1. หลักการและเหตุผล หรือคำอธิบายโครงการ/ กิจกรรม ที่เหมาะสม	2.วัตถุประสงค์
สภานักศึกษา หมายถึง องค์กรกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัย ที่ทำงานเพื่อนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ไม่ขึ้นตรงกับองค์กรนักศึกษาใด เพื่อความเป็นกลางในการตรวจสอบการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมทั้งในส่วนของการใช้งบประมาณ รูปแบบการจัดกิจกรรม ตลอดจนมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและรับเรื่องเกี่ยวกับการทำกิจกรรมหรือโครงการขององค์กรนักศึกษาต่าง ๆ และพิจารณาแผนงาน โครงการและงบประมาณขององค์กรนักศึกษาทุกองค์กร รวมถึงตรวจสอบการทำกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม โดยมี คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่เป็นสมาชิกจำนวน 43 คน จากการคัดเลือก/ สรรหาของแต่ละคณะ เป็นนักศึกษาในระดับชั้นปีที่ 1 - 4 ชั้นปีละ 2 คน รวมคณะละ 8 คน รวม 5 คณะ จำนวน 40 คน และจากการคัดเลือก/ สรรหาของคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาให้เป็นตัวแทน จำนวน 3 คน มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ และมีวาระ 1 ปีการศึกษา	1. เพื่อให้การดำเนินการด้านสภานักศึกษาเป็นไปตาม คู่มือแต่งตั้งนักศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558 2. เพื่อให้ระบบสภานักศึกษาในสถาบันระดับอุดมศึกษา เป็นไปอย่างถูกต้องตามระบอบประชาธิปไตย 3. เพื่อให้การเปิดสภานักศึกษา ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและครบองค์ประชุม 4. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา จำนวน 43 คน พร้อมผู้เข้าร่วมอีกอย่างน้อย 7 คน 5. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา พิจารณาและให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบต่อนโยบายโครงการและงบประมาณ และตรวจสอบการทำงานและตรวจสอบการเงินอย่างอิสระตามมติในที่ประชุม

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
การดำเนินงานในการประชุมสถานศึกษา	1. การประชุมสถานศึกษาเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้การเปิดสถานศึกษา ได้มีประชุมอย่างมีประสิทธิภาพและครบองค์ประชุม	เชิงปริมาณ 1. จำนวนคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา จำนวน 43 คน 2. พร้อมผู้เข้าร่วมประชุมตาม คู่มือแต่งตั้งนักศึกษาสู่ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558 อีกอย่างน้อย 7 คน	3 ครั้ง
		เชิงคุณภาพ 1. ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความพึงพอใจ 2. ระบบการประชุมเป็นไปได้ในระบอบประชาธิปไตย 3. สมาชิกคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาได้ทำหน้าที่อย่างอิสระและถูกต้อง เชิงเวลา จำนวนวันที่จัดประชุมจำนวน 1 วัน X 3 ครั้ง	ร้อยละ 80 3 วัน

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 18 ม.ค. 2560 ถึง วันที่ 19 ม.ค. 2560

กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วย นับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย							พ.ศ. 2559		พ.ศ. 2560					
									ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		ตอบ แทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบ อุดหนุน	งบ รายจ่ายอื่น	รวมเงิน	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ
ประชุมสภานักศึกษา	3 ครั้ง	4,050	4,500	450	-	-	-	9,000	1 ครั้ง	3,000	1 ครั้ง	3,000	-	-	1 ครั้ง	3,000
รวม		4,050	4,500	450	-	-	-	9,000	1 ครั้ง	3,000	1 ครั้ง	3,000	-	-	1 ครั้ง	3,000

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6. การประเมินผล
1. เปิดประชุมสภานักศึกษา โดยคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม เกินกึ่งหนึ่ง 2. บรรยากาศการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่นตามระบอบประชาธิปไตย 3. การประชุมพิจารณาตามมติในที่ประชุมอย่างมีเหตุและผล	1. สังเกตจากความสนใจของคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาในการเข้าร่วมประชุม 2. แบบสอบถาม 3. รายงานประเมินโครงการ/ กิจกรรม (เป็นรูปเล่มแบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา)

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
1. ค่าตอบแทน	4,050	ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา 43 คน = 1,350 บาท x 3 ครั้ง
2. ค่าใช้สอย	4,500	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 30 บาท x 50 คน x 3 ครั้ง (3วัน) = 4,500 บาท
3. ค่าวัสดุ	450	ค่าถ่ายเอกสารประกอบการประชุม 150 x 3 = 450 บาท

ลงชื่อ ชื่อประธานสภานักศึกษา ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(อาจารย์จิรพงศ์ ยืนยง)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 2. อาหารและเครื่องดื่มอาจไม่พอเพียง 3. ระยะเวลาการประชุมอาจเกินเวลา จากการคาดคะเนว่าจะแล้วเสร็จภายใน 4 ชั่วโมง อาจจะเป็นไป 2 - 3 ชั่วโมง	1. มีหนังสือเชิญประชุม และแจ้งทางโทรศัพท์ 2. ควรมีน้ำเปล่าเย็น ๆ เสริฟเสริม 3. ต้องมีการควบคุมโดยประธานสภานักศึกษา ควรเป็นประเด็นเรื่องที่ต้องพิจารณาหรือวาระสำคัญและตรงประเด็น

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

.....

1 ชุด/1 โครงการ/ กิจกรรม

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2560

หน่วยงาน :

งาน :

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ใน 5 ประเภท :

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ☐ กิจกรรมชมรม ☐ กิจกรรมชุมนุม ใน 7 ด้าน :

สอดคล้องกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ :

สอดคล้องพันธกิจมหาวิทยาลัย :

สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร :

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ :

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก :

ชื่อ โครงการ/ กิจกรรม	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
.....		0		0	0

สถานภาพของงาน/โครงการ [] งานเดิม [] งานใหม่ [] โครงการเดิม [] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

สถานที่ดำเนินการ : อาคารคณะครุศาสตร์ และภาคสนามนอกสถานที่

1. หลักการและเหตุผล หรือคำอธิบายโครงการ/ กิจกรรม ที่เหมาะสม

.....

2.วัตถุประสงค์

.....

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
.....		เชิงปริมาณ 1. 2. เชิงคุณภาพ 1. เชิงเวลา	

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่

กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วย นับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย							พ.ศ. 2559		พ.ศ. 2560					
									ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		ตอบ แทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบ อุดหนุน	งบ รายจ่ายอื่น	รวมเงิน	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ
รวม																

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6. การประเมินผล

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม

**โครงการ/ กิจกรรม หน่วยงาน
สรุปมติที่ประชุมสถานศึกษา**

เมื่อแต่ละหน่วยงานเขียนโครงการ/ กิจกรรม เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เขียน โครงการ/ กิจกรรมหน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสถานศึกษา สรุปเป็นไฟล์แยกทั้ง 2 ส่วน ลงแผ่น CD ส่งที่ องค์การบริหารนักศึกษา และปิ่นออกมาเพื่อนำส่งคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา เมื่อผ่านมติแล้วจึงนำเข้าไปที่ประชุมสถานศึกษาพิจารณา งบประมาณโครงการ/ กิจกรรมหน่วยงาน ในปีงบประมาณนั้นต่อไป สำหรับการเขียนโครงการ/ กิจกรรมหน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสถานศึกษา มีตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง โครงการ/ กิจกรรม หน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสถานศึกษา

โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่คณะ	5,000							
2	พิธีไหว้ครูคณะ	8,000							
3	ประชุมเปิดภาคเรียน	5,000							
4	กีฬาระหว่างคณะ	60,000							
5	ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	15,000							
6	พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต	9,850							
7	ปัจฉิมนิเทศปี 4	20,000							
รวมทั้งสิ้น		122,850							

โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา คณะครุศาสตร์ (หมายเหตุ คือ จำนวนสมาชิกชุมนุม)

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1	ชุมนุม คนรุ่นใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม	4,700							มี 235 คน
2	ชุมนุม ลิเก เพชรบุรี คุรุศิลป์	6,140							มี 307 คน
3	ชุมนุม ครุอาสาพัฒนา	5,880							มี 294 คน
รวมทั้งสิ้น		16,720							836 คน

โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา (หมายเหตุ คือ จำนวนสมาชิกชมรม)

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1	อาสาพัฒนา VDC.KPRU	20,000	400						มี 400 คน
2	เชียร์ลีดดิ้ง	12,800	256						มี 256 คน
3	สีกทองเสียงทิพย์	15,650	313						มี 313 คน
4	ศึกษาวิชาทหาร	14,300	286						มี 286 คน
5	สานสัมพันธ์ชนเผ่าไทย	12,700	254						มี 254 คน
6	อนุรักษ์ข้าวไทย	19,900	398						มี 398 คน
7	ศิลปะการแสดงนาฏศิลป์	11,250	225						มี 225 คน
8	ราชภัฏร่วมใจสร้างวินัยจราจร	15,000	300						มี 300 คน
9.	วิจิตรศิลป์	16,900	338						มี 338 คน
10	ถ่ายภาพจากมือถือ	20,000	400						มี 400 คน
รวมทั้งสิ้น		158,500							3,170 คน

โครงการ/ กิจกรรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	5,000							
2	พิธีไหว้ครู	8,000							
3	ราชภัฏลอยกระทง	20,000							
4	กีฬาระหว่างคณะ	15,000							
5	สร้างคุณธรรม จริยธรรม	15,000							
6	อบรมมารยาทไทย	9,800							
7	ปัจฉิมนิเทศปี 4	4,960							
รวมทั้งสิ้น		77,760							

แบบฟอร์มเขียน โครงการ/ กิจกรรม หน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสถานศึกษา

โครงการ/ กิจกรรม

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
7									
รวมทั้งสิ้น		122,850							

ขั้นตอนการดำเนินการอนุมัติโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา

การดำเนินการงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ให้ได้ใช้ง่ายในการจัดกิจกรรมนักศึกษาได้รวดเร็วตามปีงบประมาณประจำปีนั้น ๆ ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อใกล้สิ้นปีการศึกษานั้น ๆ นายกองคํการบริหรณักศึษาคนเกํำ ดํำเนินการเลืกตั้งนายกองคํการบริหรณักศึษาคนใหม่ ในช่วงเดือนมกราคมของทุกปี
2. เมื่อนายกองคํการบริหรณักศึษาคนใหม่ได้รับการเลืกตั้ง ให้จัดตั้งทีมงานคณะกรรมการกองคํการบริหรณักศึษา โดยทํานอธึการบติลงนามแต่งตั้งให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
3. ในช่วงการจัดตั้งทีมงานคณะกรรมการกองคํการบริหรณักศึษาชุดใหม่ ให้นายกองคํการบริหรณและทีมงานคณะกรรมการชุดเกํารักษาการทำงานไปก่อน จนกว่าจะปิดภาคเรียนที่ 2 ในปีการศึกษานั้น
4. วันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี คือการเริ่มต้นดํำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึษาของคณะกรรมการกองคํการบริหรณักศึษาชุดใหม่ โดยจัดโครงการ/ กิจกรรม อบรมผู้นำนักศึษาหรือพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึษา เป็นการดํำเนินงานใช้งบประมาณสุดท้ายของปีงบประมาณเกํำ
5. การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารสถานักศึษา
 - 5.1 ให้ดํำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารสถานักศึษา หลังจากมีการเลืกตั้งนายกองสโมสรณักศึษาคณะชุดใหม่ การแต่งตั้งคณะกรรมการกองคํการบริหรณักศึษาชุดใหม่
 - 5.2 ให้ดํำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารสถานักศึษา หลังจากมีนักศึษาเข้าใหม่ทุกคณะ ทุกชั้นปี ในปีการศึษาใหม่
 - 5.3 ให้ดํำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารสถานักศึษา ในช่วงเดือน สิงหาคม-กันยายนของทุกปี ให้แล้วเสร็จในช่วงนี้ เพื่อเปิดสถานักศึษา
6. นำเงินคงคลังมาจัดสรรแทงงบประมาณประจำปีนั้น ๆ โดยแบ่งเป็น 6 ส่วน คือ
 - 6.1 โครงการ/ กิจกรรม ฝ่ายกิจการนักศึษา (จัดสรรให้ มรภ.กพ. แม่สอด)
 - 6.2 โครงการ/ กิจกรรม กองคํการบริหรณักศึษา (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)
 - 6.3 โครงการ/ กิจกรรม สโมสรณักศึษาคณะ (จัดสรรให้ระดับคณะ)
 - 6.4 โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึษา (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)
 - 6.5 โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึษา (จัดสรรให้ระดับคณะ)
 - 6.6 โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)
7. เมื่อจัดสรรงบประมาณแต่ละส่วนเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการกองคํการบริหรณักศึษาชุดใหม่จัดประชุมชี้แจง และแจ้งงบประมาณที่จัดสรรให้แต่ละส่วน ไปดํำเนินการเขียนโครงการ/ กิจกรรมรองรับให้เท่ากับจำนวนเงินที่จัดสรรให้ จะเกํำโครงการ/ กิจกรรมเกํำได้ โดยยึดโครงการ/ กิจกรรมในหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึษา ปี 2558 เป็นสำคัญ กำหนดระยะเวลาส่งโครงการ/ กิจกรรม
8. เขียนโครงการ/ กิจกรรมแต่ละส่วนเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานักศึษา พิจารณาอนุมัติ โดยเจ้าของโครงการ/ กิจกรรมแต่ละส่วน เข้ามาให้ข้อมูลทีจำเป็นและความสำคัญตามเหตุและผลได้อย่างอิสระเต็มที่ เพื่อความเข้าใจและกระจ่างชัดในโครงการ/ กิจกรรมนั้น ๆ และโครงการ/ กิจกรรมใดผ่านเกํำอนุมัติ ส่วนโครงการ/ กิจกรรมใดยังไม่ดีให้ทําสอนใหม่ และปรับปรุงแก้ไข ซึ่งถือเกํำเป็นมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานักศึษา ประชุมพิจารณาโครงการ/ กิจกรรมในงบประมาณประจำปีนั้น ๆ

9. อธิการบดีลงนาม อนุมัติรูปแบบต้นฉบับโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณนั้นแล้ว ให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา สำนานจากต้นฉบับมอบให้คณะกรรมการบริหารงาน กองพัฒนานักศึกษา และคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา ตามจำนวนที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการจัดกิจกรรมในปีการศึกษานั้น ๆ

10. เมื่อถึงไตรมาสที่กำหนดจัดกิจกรรมที่วางแผนไว้ ให้ดำเนินการเขียน แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอขยืมเงิน โครงการ/ กิจกรรม ก่อนวันจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 15 วัน

11. ตามข้อ 10 ให้ผู้เกี่ยวข้องในส่วนของกิจกรรมนักศึกษาดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้แล้วเสร็จก่อนเดือนกันยายนของทุกปี เพราะเป็นเดือนสิ้นปีงบประมาณเก่า และเข้าสู่เดือนตุลาคมของทุกปี เป็นปีงบประมาณประจำปีใหม่ (โดยให้คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา ดำเนินการประชุมเปิดสถานักศึกษาเพื่อพิจารณาโครงการ/ กิจกรรมงบประมาณประจำปีใหม่

12. โครงการ/ กิจกรรม ที่ใช้งบประมาณ เมื่อดำเนินงานแล้ว ต้องสรุปโครงการ/ กิจกรรมนั้น ๆ เป็นรูปแบบ โดยนำรูปแบบสรุปกิจกรรมได้ที่หน้าเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา

หมายเหตุ ระเบียบการเลือกตั้ง/ สรรหา ข้อ 1 - 5 จะอยู่ในคู่มือแต่งตั้งนักศึกษาสู่ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558

*** ฉะนั้น การจะใช้เงินที่จัดสรรแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ต้องมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้***

ขั้นตอนการขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ/ กิจกรรม

เมื่อโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเมื่อถึงระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแต่ละไตรมาสให้เริ่มดำเนินงานได้เลย ฉะนั้น ขอชี้แจงและนำเสนอเรื่องไตรมาสในการกำหนดระยะเวลาที่จะจัดในโครงการ/ กิจกรรม โดยมหาวิทยาลัยกำหนดแผนปฏิบัติงานไว้ 4 ไตรมาส ต่อปีงบประมาณ ดังตัวอย่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 นำมาใช้ในการศึกษา 2558 และ 2559 ดังนี้

พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559		
ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ดังนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม เมื่อถึงระยะเวลาของไตรมาสนั้น ๆ และใกล้ถึงวันที่กำหนดจัดกิจกรรมนั้นแล้ว ควรรีบขออนุญาตดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้อง ตามรายละเอียด ดังนี้

1. ควรดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับรู้ถึงโครงการ/ กิจกรรมที่จะจัด โดยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น สปอตโฆษณาสถานีวิทยุของมหาวิทยาลัยหรือภายนอก หรือเคเบิลทีวี เสียงตามสายในมหาวิทยาลัย หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา ไลน์ปิดประกาศภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. ดำเนินการติดต่อวิทยากร กรรมการตัดสิน พิธีกร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในกรณี ที่กิจกรรมจำเป็นต้องมี

3. ควรดำเนินการขออนุญาตจัดกิจกรรมก่อนวัน/ เดือน/ ปี ที่จะจัดกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อความรวดเร็ว และสะดวกต่อทุกฝ่าย และขออนุญาตขยืมเงินในโครงการ/ กิจกรรมมาใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมได้พร้อมกัน ให้เขียนแบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา 2 ชุด เจ้าหน้าที่เก็บ 1 ชุด นักศึกษา 1 ชุด

3.1 กรณีจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้ขออนุญาตต่อผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา โดยใช้แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา และขอยืมเงิน โครงการ/ กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา ลงนามอนุญาตทั้ง 3 คน

3.2 กรณีจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี โดยดำเนินการตามข้อ 3.1 แล้วทำบันทึกข้อความ เสนออธิการบดี ลงนามอนุญาต

4. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ดำเนินการตามข้อ 3 ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมที่ใช้งบประมาณที่จัดสรรให้ ส่วนจะยืมเงินหรือไม่ หรือใช้จ่ายสำรองไปก่อน สามารถนำหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมมาทำเรื่องเบิกภายหลังยังได้

5. กรณีไม่ได้ดำเนินการตามข้อ 3 แต่จัดกิจกรรมไปแล้ว ไม่สามารถนำหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมมาทำเรื่องเบิกภายหลังไม่ได้ เนื่องจากไม่ได้ขออนุญาตจัดกิจกรรมไว้ก่อน จะทำโดยพลการไม่ได้

6. ผู้เบิกเงินหรือยืมเงินค่ากิจกรรมไปดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ/ กิจกรรมนั้น ๆ หรือขออนุญาตรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมหรือเรื่องเฉพาะกิจเร่งด่วน ต้องลงนามการเบิกจ่าย ด้วยลายมือชื่อบรรจง และลายเซ็น ที่ สมุดรายรับ – รายจ่าย กิจกรรมนักศึกษา ทุกครั้ง

7. เมื่อนำเงินยืมไปจัดกิจกรรมเป็นที่เรียบร้อย ให้ผู้ลงนามยืมเงินโครงการ/ กิจกรรม นำหลักฐานการใช้จ่ายเงินจัดกิจกรรมนั้น ๆ มาเคลียร์ภายใน 30 วัน โดยมีแบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาที่นักศึกษาเก็บไว้ 1 ชุด ปะหน้าหลักฐานต่าง ๆ ส่งที่ นางสาวปราณี แผนดี เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายศูนย์เวชศึกษาป้องกันฯ

8. หากไม่เคลียร์หลักฐานจะไม่สามารถเบิก/ยืมเงินครั้งต่อไปได้อีก และจะถูกตัดคะแนนกิจกรรม ไม่สามารถลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

ระเบียบค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา ดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส บริสุทธิ์ ถูกระเบียบการเงินและพัสดุ จึงขอนำระเบียบการใช้จ่ายในระบบราชการให้นักศึกษาได้ทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยเป็นระเบียบการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พอสังเขป ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสถานศึกษา หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240	1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270	3. กรณีลา กิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลา กิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติ ราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มาวิทยาลัย มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรม นอกมหาวิทยาลัย ตามแผนงานและ โครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือตาม คำสั่งของมหาวิทยาลัย)	210	

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท : ระดับ		เหมาจ่ายไม่เกิน (บาท : คน : วัน) (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	จ่ายจริงไม่เกิน (ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)	
			การพัก	ค่าเช่าห้องพัก (บาท : คน : วัน)
1	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	400	พักคู่ พักเดี่ยว	850 1,500
2	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	400	พักคู่ พักเดี่ยว	1,200 2,200
3	สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มาวิทยาลัย มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรม นอกมหาวิทยาลัยตามแผนงานและ	200	พักคู่ พักเดี่ยว	600 900

	โครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือตาม คำสั่งของมหาวิทยาลัย)			
--	--	--	--	--

หมายเหตุ :

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน การเบิกค่าที่พักต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
2. การเบิกค่าที่พัก
 - 2.1 จ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)
 - 2.2 เหม่าจ่าย (ไม่ต้องแนบเอกสาร)
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องระบุรหัสงบประมาณ รายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ลักษณะการเดินทาง	หลักฐานขอเบิก
1. การเดินทางโดยพาหนะของส่วนราชการ 1.1 เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง 1.2 ค่าธรรมเนียมทางด่วน	1. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไป ราชการและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ 2. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมทางด่วน
2. การเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ 2.1 เบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในการเดินทาง 2.2 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท 2.3 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท 2.4 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการผู้ เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะ มีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ	1. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไป ราชการและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไป ราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 3. กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
3. การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง 3.1 รถโดยสารประจำทาง	1. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการ ควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดและการ เบิกจ่ายไม่ต้องแนบบกาทัวร์รถโดยสารประจำทาง 2. กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111 3. ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัดหรือชั้น ต่ำสุด

ลักษณะการเดินทาง	หลักฐานขอเบิก
3.2 เครื่องบิน	1. เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง 2. หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ 2.1 กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน 2.2 กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากกบัตรโดยสาร
3.3 รถรับจ้าง (TAXI)	
3.3.1 เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง	1. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะ
3.3.2 กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง	2. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว 3. ไปราชการในเขต กทม. เฉพาะกรณีมีสัมภาระเดินทาง หรือชี้แจงเหตุ จำเป็น ตามจ่ายจริงโดยผู้ขอเบิกรับรองค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
3. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
4. กรณีเดินทางโดยรถโดยสาร - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อผู้พักที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่ จะต้องมียชื่อผู้พักในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัยลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และใบเสร็จค่าทางด่วน
7. หนังสือต้นเรื่องที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
8. ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
9. คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ
10. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว
11. สัญญาืมเงิน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. “การฝึกอบรมประเภท ก”: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง

- 1.1 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- 1.2 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- 1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- 1.4 ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง

2. “การฝึกอบรมประเภท ข”: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- 2.1 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- 2.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้าราชการทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ก่อน
- (1) ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
 - (2) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

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

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- (1) ค่าอาหารว่าง – เครื่องดื่ม
- (2) ค่าอาหาร
- (3) ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

- (1) ใบเสร็จรับเงิน
- (2) ใบสำคัญรับเงิน

จำนวนวิทยากร

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

หมายเหตุ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การนับเวลาบรรยาย

- (1) นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
 - (2) ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
 - (3) แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก)

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

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามมาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย)

รายการ	อัตรา
1. ค่าอาหารในการฝึกอบรม/ประชุม	ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม	ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน
3. ค่าข้าวกล่อง	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท : ระดับ		จ่ายจริงไม่เกิน (ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)	
		การพัก	ค่าเช่าห้องพัก (บาท : คน : วัน)
1	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	พักคู่	750
		พักเดี่ยว	1,200
2	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	พักคู่	1,100
		พักเดี่ยว	2,000

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

1. การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. ให้พักห้องเดี่ยวหรือห้องคู่ก็ได้
2. การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่
- 3 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้
4. การจัดที่พักให้ประธานในที่ประชุม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่ายานพาหนะ

1. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดยานพาหนะ ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
2. กรณีผู้จัดจัดยานพาหนะ
 - 2.1 การฝึกอบรมประเภท ก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - 2.2 การฝึกอบรมประเภท ข ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - 2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
3. ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับจาก ที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. การเบิกค่าตอบแทน
 - 1.1 ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2 และงบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
 - 1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ
 - 1.3 โครงการที่ได้รับอนุมัติ
 - 1.4 หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร
 - 1.5 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.6 กำหนดการโครงการ
 - 1.7 เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ
 - 1.8 สัญญาจ้างเงิน
2. การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา (ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 80 บาท/คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 30 บาท/คน)
 - 2.1 ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2 และงบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
 - 2.2 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ
 - 2.3 โครงการที่ได้รับอนุมัติ
 - 2.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง
- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.5 โครงการ กำหนดการ

2.6 รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ครบตามจำนวนคนที่เบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

2.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

2.8 สัญญาออมเงิน

3. การเบิกค่าวัสดุในการจัดประชุม อบรม สัมมนา เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. 2535

3.1 หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form: PS1-1) แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.1 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ,กรณีมีการจ้าง ใช้ใบสั่งจ้าง PS2-2 ประกอบ

3.2 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ

3.3 โครงการที่ได้รับอนุมัติ

3.4 ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ

3.5 กำหนดการโครงการ

3.6 สัญญาออมเงิน

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเบิกเบี่ยเลี้ยงในการอบรม

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240	1. กรณีพักแรมในที่พักรวมหรือใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270	2. กรณีไม่พักรวม 2.1 นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้ เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน
สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มาวิทยาลัย มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรม นอกมหาวิทยาลัยตามแผนงานและ โครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือตาม คำสั่งของมหาวิทยาลัย)	210	3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติ ราชการนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ 5. กรณีถ้าผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็นให้ระหว่างการฝึกอบรม ให้ หักเบี่ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรา มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่าย ต่อวัน

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
		ตัวอย่าง จัดอาหาร 1 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 160 บาท จัดอาหาร 2 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 80 บาท จัดอาหาร 3 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท ไม่ สามารถเบิกได้ ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ประเภท : ระดับ		เหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท : คน : วัน) (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	จ่ายจริงไม่เกิน (ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)	
			การพัก	ค่าเช่าห้องพัก (บาท : คน : วัน)
1	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น		พักรู้ พักเดียว	750 1,200
2	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น		พักรู้ พักเดียว	1,100 2,000
3	สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มาวิทยาลัย มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรม นอกมหาวิทยาลัยตามแผนงานและ โครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือตาม คำสั่งของมหาวิทยาลัย)		พักรู้ พักเดียว	600 900

หมายเหตุ :

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. : ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

3. กรณีที่เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
4. การเบิกค่าที่พัก จ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)
5. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ ต้องระบุให้ส่งประมาณ รายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด

การเบิกค่ายานพาหนะในการฝึกอบรม

ลักษณะการเดินทาง	หลักฐานขอเบิก
1. การเดินทางโดยพาหนะของส่วนราชการ 1.1 เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง 1.2 ค่าธรรมเนียมทางด่วน	1. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไปราชการและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ 2. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมทางด่วน
2. การเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ 2.1 เบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง 2.2 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท 2.3 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท 2.4 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ	1. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นามผู้ซื้อมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงวันที่ไปราชการและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 3. กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
3. การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง 3.1 รถโดยสารประจำทาง 3.2 เครื่องบิน	1. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดและการเบิกจ่ายไม่ต้องแนบบกาทัวร์รถโดยสารประจำทาง 2. กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111 3. ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด 1. เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง 2. หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ 2.1 กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน 2.2 กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากับัตรโดยสาร

ลักษณะการเดินทาง	หลักฐานขอเบิก
3.3 รถรับจ้าง (TAXI) 3.3.1 เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง 3.3.2 กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็น และต้องชี้แจง	1. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะ 2. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว 3. ไปราชการในเขต กทม. เฉพาะกรณีมีสัมภาระเดินทาง หรือชี้แจงเหตุ จำเป็น ตามจ่ายจริงโดยผู้ขอเบิกรับรองค่าใช้จ่าย

การเบิกค่าลงทะเบียน

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

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม

- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
- กรณีเดินทางโดยรถโดยสาร - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่ จะต้องมียชื่อผู้พักในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัยลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และใบเสร็จค่าทางด่วน ใบเสร็จค่าลงทะเบียนอบรม
- หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

8. ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
9. คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ
10. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว
11. สัญญาออมเงิน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณา อนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
4. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือ แข่งขันต่าง ๆ
6. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ
7. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
8. อื่น ๆ

กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ

ให้ดำเนินการโดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- 6) เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ
- 7) ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

ค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ข้อกำหนด ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ ครม. กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้หัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่กำหนดไว้เท่านั้น เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (2) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (4) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
- (6) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (7) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (8) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (9) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

1. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
2. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
3. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
4. ค่าทิป
5. เงิน หรือสิ่งของบริจาค
6. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

การประชุมราชการที่เบิกจ่ายค่าอาหาร เครื่องดื่มได้

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

1. ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
2. ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
3. ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
4. การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
5. ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 1) หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
- 2) หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- 3) หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน

- 4) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 5) กำหนดการประชุม

เบิกค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าตอบแทนที่จะกล่าวถึงในที่นี้ เป็นเพียงค่าตอบแทนบางรายการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนใหญ่เท่านั้น ซึ่งเป็นค่าตอบแทนที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ได้แก่

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. ค่าตอบแทนการสอบ
4. ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ
5. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
6. ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน
7. ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

เบิกเบี้ยประชุมกรรมการ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
2. หนังสือเชิญประชุม
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
4. ลายมือชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. วาระการประชุม

การยืมเงิน

เงื่อนไขการยืมเงิน

1. กรณียืมเงินทตรงจ่ายต้องยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ก่อนวันเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปอบรมสัมมนาหรือจัดกิจกรรม/โครงการ อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ ในครั้งต่อไปได้
3. การคืนเงินยืมกรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายหรือการส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม
 - 3.1 กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ให้ล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากไปราชการ
 - 3.2 กรณีจัดกิจกรรมโครงการ ให้ล้างเงินยืม ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

เอกสารประกอบการยืมเงิน

กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการให้ครอบคลุมตามสิทธิหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
4. คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ
5. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

กรณียืมเงินไปจัดประชุม / อบรม / สัมมนา / จัดงาน (ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการให้ครอบคลุมตามสิทธิ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณโดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วนวันเวลาจัดกิจกรรม/โครงการ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. โครงการที่จะดำเนินการต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วนและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
4. หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form: PS1-1) ที่อนุมัติแล้ว (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ)

การล้างเงินยืม

การล้างเงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ตัดในระบบ 3DGF แบบ กง.3

กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
2. กรอรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญายืมเงิน
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถมหาวิทยาลัย หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัยกรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินไปราชการโดยรถโดยสาร หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
2. กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัยกรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีสำรองจ่ายเงินก่อน งานการเงิน จะทำการเบิกจ่ายเงินคืนให้หลังจากตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

กรณีเบิกล้างเงินยืมในการจัดกิจกรรม/โครงการ ตัดในระบบ 3DGF แบบ กง.2**หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม****การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นหมวดเงินค่าใช้สอย**

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ / บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ
2. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (ฉบับจริง) ครบตามจำนวนคนที่เบิกค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร เป็นหมวดเงินค่าตอบแทน

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ / บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ
2. ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
3. หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ของวิทยากร
4. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

การเบิกค่าวัสดุในกิจกรรม/โครงการ เป็นหมวดเงินค่าวัสดุ ตัดในระบบ 3DGF แบบ

ก.1 เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ จะต้องได้รับการดำเนินการจากแผนกงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่ถูกต้องสมบูรณ์

1. มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ
2. มีเอกสารหลักฐาน ใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง
3. มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง
4. ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
5. เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หมวดรายจ่าย

เพื่อการดำเนินงานของนักศึกษาในการใช้จ่ายเงินงบประมาณในโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา จึงขอแนะนำเฉพาะหมวดรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้หรือที่สำคัญเกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

1. งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับใช้จ่ายปกติ ดังนี้

- 1.1 ค่าตอบแทน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในราชการ เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าสอนพิเศษ ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ ค่าตอบแทนตรวจการจ้าง ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
- 1.2 ค่าใช้สอย หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจ้างทำความสะอาด ค่าจ้างเหมา รปภ. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างทำและติดตั้งป้ายโฆษณา ค่าจ้างเหมาตกแต่งเวทีการแสดง ค่าเหมาประกอบเวทีการแสดง ค่าจ้างเหมาไฟฟ้าและเครื่องเสียง ค่าจ้างเหมารถขนส่งของในการจัดกิจกรรม ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ ที่มีราคาไม่เกิน 50,000 บาท
- 1.3 ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานมานาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้
 - 1.3.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
 - 1.3.2 รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
 - 1.3.3 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
 - 1.3.4 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- 1.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์-โทรเลข ค่าบริการทางด่วน ค่าโทรคมนาคม
2. งบลงทุน หมายถึง งบประมาณสำหรับใช้จ่ายเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้าง หรืออื่นใดที่เป็นถาวร ดังนี้
- 2.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายต่อไปนี้
- 2.1.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 5,000 บาท รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง
- 2.1.2 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- 2.1.3 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- 2.1.4 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- 2.1.5 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
3. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
- งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่
- 3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจ่ายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น
- 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์รายการรถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (เบนซิน) 1 คัน หรือค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ (แบบ 203) 1 หลัง เป็นต้น

3.2.1 ซึ่งในส่วนงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ถือว่าเป็นเงินโครงการ/ กิจกรรมเฉพาะกิจ ที่ไม่อยู่ในส่วนโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

3.2.1 ซึ่งในส่วนงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ถือว่าเป็นเงินโครงการ/ กิจกรรมเฉพาะกิจ ที่จัดซื้อจัดจ้าง ซ่อม ปรับปรุง ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เวทีการแสดง ซ่อมรถอีแต่น รถสามล้อแดง หรืออื่น ๆ ที่ทำให้การจัดงานด้านกิจกรรมลุล่วงได้รวดเร็วและสะดวกขึ้น

ระเบียบค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา

เพื่อการดำเนินการด้านการจัดกิจกรรมของนักศึกษาโดยนักศึกษาเป็นผู้จัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการใช้เงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ ได้อย่างสะดวก โปร่งใส และเป็นระบบระเบียบมากขึ้น จึงขอกำหนดรายละเอียด ดังนี้

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาการเบิกเงิน

1. การดำเนินการด้านการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ในบางกรณีให้ใช้ ระเบียบค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามที่กล่าวข้างต้น
2. การดำเนินการด้านการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ในบางกรณีให้ใช้ คู่มือแต่งตั้งนักศึกษาสู่ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558 และในคู่มือเล่มนี้ เรื่อง ระเบียบค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา

การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ต้องเป็นเงินงบประมาณที่จัดทำเป็นโครงการ/ กิจกรรม ของนักศึกษาแต่ละหน่วยงาน แต่ละส่วน ได้แก่

1. โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)
2. โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ (จัดสรรให้ระดับคณะ)
3. โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)
4. โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา (จัดสรรให้ระดับคณะ)
5. โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)
6. โครงการ/ กิจกรรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

กรณีนอกเหนือจากนี้

ให้ทำบันทึกขออนุมัติรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณาในกรณีพิเศษเฉพาะกิจ โดยผ่านความเห็นจาก หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

การขออนุมัติใช้เงินกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีพิเศษเฉพาะกิจ ได้แก่ กิจกรรมสำคัญเร่งด่วนจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรมบางกิจกรรมมีส่วนเกินงบประมาณ กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม หรือกิจกรรมตามพันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อ 3) และข้อ 4) หรือดุลพินิจของรองอธิการบดี

การขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา และขอยืมเงิน

เมื่อแต่ละหน่วยงาน แต่ละส่วนโครงการ/ กิจกรรม แต่ละหน่วยงาน แต่ละส่วนผ่านการอนุมัติจาก สภานักศึกษา และอธิการบดีลงนามเห็นชอบ และเมื่อถึงกำหนดตามไตรมาสของการจัดโครงการ/ กิจกรรม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ดำเนินการขออนุญาตจัดกิจกรรมก่อนวัน/ เดือน/ ปี ที่จะจัดกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 วัน โดย แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา และขอยืมเงิน โครงการ/ กิจกรรม อยู่ใน ภาคผนวก ค.

การเบิกจ่ายเงิน การเคลียร์เงินยืม

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ได้ลงนามยืมเงินเพื่อนำไปสำรองจัดกิจกรรมนั้น ๆ เป็นที่เรียบร้อย ต้องนำเอกสาร/ หลักฐาน มาเคลียร์เงินที่ลงนามยืมไป จึงขอนำเอกสาร/ หลักฐานในการจัดกิจกรรม มาล้างเงินยืม ส่งเชป ดังนี้

คำตอบแทน

1. คำวิทยากร มาดำเนินการบรรยายในการอบรม สัมมนา ประชุม กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง โดยเป็นบุคคลจากหน่วยงานภายนอกและในมหาวิทยาลัยก็ได้

1.1 เกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ใช้ ระเบียบค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ก็ได้ หรือเบิกได้น้อยกว่าก็ได้ แต่ไม่เกินการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

1.2 เอกสารการเคลียร์เงินยืม ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยมีสำเนาบัตรประชาชน ลงนามถูกต้องของผู้รับเงิน ลงวันที่ เดือน ปี ใต้ลายเซ็นให้ถูกต้อง แนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน

2. ค่ากรรมการตัดสิน มาดำเนินการเป็นกรรมการตัดสินการประกวด/ แข่งขันใน กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง โดยเป็นบุคคลจากหน่วยงานภายนอกและในมหาวิทยาลัยก็ได้

2.1 เกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ใช้ ระเบียบค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ก็ได้ หรือเบิกได้น้อยกว่าก็ได้ แต่ไม่เกินการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

2.2 เอกสารการเคลียร์เงินยืม ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยมีสำเนาบัตรประชาชน ลงนามถูกต้องของผู้รับเงิน ลงวันที่ เดือน ปี ใต้ลายเซ็นให้ถูกต้อง แนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน

3. ค่าเบี้ยประชุม เป็นการประชุมของคณะกรรมการนักศึกษาที่ระบุไว้ใน คู่มือแต่งตั้ง นักศึกษาสู่ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558 เท่านั้น จึงจะสามารถเบิกได้

เอกสารการเคลียร์เงินยืม ได้แก่

- (1) ใบสำคัญรับเงินแทน โดยมีที่อยู่ ระบุรายการ ระบุจำนวนเงิน ผู้รับเงิน
- (2) สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย ฯลฯ ลงนามถูกต้องของผู้รับเงิน ลงวันที่ เดือน ปี ใต้ลายเซ็นให้ถูกต้อง แนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- (3) กำหนดการประชุม ครั้งนั้น เรื่องวาระการประชุมที่สำคัญนั้น
- (4) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมครั้งนั้น

(5) สำเนาระเบียบที่กำหนดให้มีการเบิกเงินเบี้ยประชุมได้ เช่น ใน คู่มือแต่งตั้งนักศึกษาสู่ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558 หน้า 13 การประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และหน้า 22 การประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา เป็นต้น

(6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนั้น ๆ โดยผู้ที่เบิกได้ ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ จากอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา และนายกองค์การบริหารนักศึกษา

4. ค่าอาหารหรือค่าทำงานนอกเวลา ในกรณีที่มีการเตรียมงานจัดกิจกรรมนักศึกษาใดกิจกรรมหนึ่ง ให้ทำบันทึกถึงรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยผ่านหัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ในวัตถุประสงค์ต้องการค่าเครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวันและอาหารเย็น ฯลฯ โดยอยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ว่ามีโครงการ/ กิจกรรมรองรับหรือไม่ และจะให้หรือไม่ให้ ถ้าให้จะให้จำนวนกี่มื้อ ค่าอาหารอะไร จำนวนกี่คน ในลักษณะเหมาจ่าย เป็นต้น

4.1 เกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ใช้ ระเบียบค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยก็ได้ หรือเบิกได้น้อยกว่าก็ได้ แต่ไม่เกินการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

4.2 เอกสารการเคลียร์เงินยืม

(1) ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการร้านค้า ลงนามถูกต้องของผู้รับเงิน ลงวันที่ เดือน ปี ได้ลายเซ็นให้ถูกต้อง แนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน

(2) บันทึกขออนุญาตรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ในการขออนุญาตใช้ค่าอาหารหรือค่าทำงานนอกเวลา โดยมีรายชื่อผู้เข้าร่วมทำงานแนบมาพร้อมบันทึก

(3) มีรายชื่อผู้เข้าร่วมทำงานนอกเวลา รายชื่อต้องตรงตามทีบันทึกขอในข้อ (2) ให้ถูกต้องแนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน

ค่าใช้จ่ายสอย

1. กรณีไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ต้องใช้ระเบียบของมหาวิทยาลัยตามที่กล่าวไว้ข้างต้นในเรื่อง ระเบียบค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเอกสารการเคลียร์เงินยืมยึดของมหาวิทยาลัยทุกประการ

2. กรณีจัดจ้าง เช่น

2.1 จ้างทำป้ายไวนิล ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

2.2 จ้างเหมาติดตั้งเวที ตกแต่งเวที ฉากหลังเวที ตามที่ตกลงราคาจริง

เอกสารการเคลียร์เงินยืม ได้แก่

(1) กรณีเป็นร้านค้าหรือบริษัท ต้องมีใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้อง

(2) กรณีไม่ใช่ร้านค้าหรือบริษัท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยมีสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ลงนามถูกต้องของผู้รับจ้างและรับเงิน ลงวันที่ เดือน ปี ได้ลายเซ็นให้ถูกต้อง แนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน

2.3 จ้างเหมาเครื่องไฟฟ้า เครื่องเสียง ตามที่ตกลงราคาจริง

เอกสารการเคลียร์เงินยืม ได้แก่

- (1) กรณีเป็นร้านค้าหรือบริษัท ต้องมีใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้อง
- (2) กรณีไม่ใช่ร้านค้าหรือบริษัท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยมีสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ลงนามถูกต้องของผู้รับจ้างและรับเงิน ลงวันที่ เดือน ปี ได้ลายเซ็นให้ถูกต้อง แนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน

2.4 จ้างเหมาดนตรี ลิเก ลำตัด โขน การแสดงอื่น ๆ ตามที่ตกลงราคาจริง

เอกสารการเคลียร์เงินยืม ได้แก่

- (1) กรณีจดทะเบียนประกอบการหรือบริษัท ต้องมีใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้อง
- (2) กรณีไม่ใช่ร้านค้า ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยมีสำเนาบัตรประชาชน ผู้รับจ้าง ลงนามถูกต้องของผู้รับจ้างและรับเงิน ลงวันที่ เดือน ปี ได้ลายเซ็นให้ถูกต้อง แนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน

2.5 จ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระเบียบค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามที่กล่าวข้างต้น

เอกสารการเคลียร์เงินยืม ได้แก่

ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยมีสำเนาบัตรประชาชน ผู้รับจ้าง ลงนามถูกต้องของผู้รับจ้างและรับเงิน ลงวันที่ เดือน ปี ได้ลายเซ็นให้ถูกต้อง แนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน

2.6 จ้างเหมาซ่อมแซม ที่มีราคาต่ำกว่า 50,000 บาท

เอกสารการเคลียร์เงินยืม ได้แก่

- (1) กรณีจดทะเบียนประกอบการหรือบริษัท ต้องมีใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้อง
- (2) กรณีไม่ใช่ร้านค้า ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยมีสำเนาบัตรประชาชน ผู้รับจ้าง ลงนามถูกต้องของผู้รับจ้างและรับเงิน ลงวันที่ เดือน ปี ได้ลายเซ็นให้ถูกต้อง แนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน

คำวัสดุ

1. การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตามราคาจริง

เอกสารการเคลียร์เงินยืม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากสถานประกอบการร้านค้าทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ โดยต้องระบุชื่อร้าน เลขที่เสียภาษีอย่างถูกต้อง ลงวันที่ เดือน ปี รายการที่ซื้อ ราคาหน่วย จำนวนหน่วย จำนวนเงินแต่ละหน่วย และรวมยอดเงิน ลงชื่อผู้รับ ผู้ขาย (ถ้ามี) ต้องนำมาเคลียร์ทุกใบตามเงินที่ระบุการจัดซื้อ

2. ค่าถ่ายเอกสาร และวัสดุอื่น ๆ แบบถัวจ่าย ตามราคาจริง

เอกสารการเคลียร์เงินยืม ได้แก่

- (1) กรณีจดทะเบียนประกอบการหรือร้านค้า ต้องมีใบเสร็จรับเงินอย่างถูกต้อง
- (2) กรณีไม่ใช่ร้านค้า ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยมีสำเนาบัตรประชาชน ผู้รับจ้าง ลงนามถูกต้องของผู้รับจ้างและรับเงิน ลงวันที่ เดือน ปี ได้ลายเซ็นให้ถูกต้อง แนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน

แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร *		
ชื่อส่วนราชการผู้จัดโครงการ/กิจกรรม..... โครงการ/กิจกรรม.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		
จำนวนเงิน (.....)		
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)		
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)		

หมายเหตุ * ต้องเปลี่ยนให้ตรงตามความเป็นจริงของการเบิกจ่ายเงินนั้น ๆ เช่น สำหรับวิทยากร สำหรับกรรมการตัดสิน สำหรับร้านประกอบการอาหาร สำหรับเบี้ยประชุม ฯลฯ

ข้อสังเกต เสนอแนะ การใช้เงินงบประมาณรายจ่าย

การใช้เงินงบประมาณรายจ่าย ในหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และถูกต้อง ในทางปฏิบัติและการดำเนินงาน จึงขอเสนอข้อสังเกต เสนอแนะการใช้เงินงบประมาณรายจ่าย ในการปฏิบัติใช้กับเงินประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา พอสังเขปดังนี้

ข้อสังเกต เสนอแนะโดยทั่วไป ได้แก่

1. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ทุกค่าใช้จ่ายที่เบิกต้องตรงกับที่ระบุในโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมตามโครงการ/ กิจกรรม เอกสารเบิกจ่ายต้องประกอบด้วยเอกสารบันทึกขออนุมัติหรืออนุญาตจัดกิจกรรม และโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
3. กรณียืมเงินทรงจ่าย ต้องยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ก่อนวันเดินทางไปราชการ หรือเดินทางไปมรณ สัมมนา หรือจัดโครงการ/ กิจกรรม อย่างน้อย 3 วันทำการ
4. การคืนเงินยืมกรณีเงินยืมเหลือจ่าย หรือการส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม
 - 4.1 กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ให้ล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากไปราชการ
 - 4.2 กรณีจัดโครงการ/ กิจกรรม ให้ล้างเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน
5. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม หรือเงินคงเหลือคืน ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่ หากต้องการยืมเงินอีก มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยืมเงิน
6. กรณีขออนุญาตไปราชการแล้ว พอถึงวันที่ต้องเดินทางไปราชการเร่งด่วน ยังไม่ส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม หรือเงินคงเหลือคืน ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่ หากต้องการยืมเงินอีก มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยืมเงิน
7. การรายงานการเดินทางไปราชการ ใครยืมเงินคนนั้นต้องเป็นผู้ดำเนินการเคลียร์เอกสารรายงานการเดินทาง แบบ 8708 แต่ถ้าไม่ได้ยืมต้องให้ผู้ร่วมเดินทางคนใดคนหนึ่งเป็นผู้เคลียร์เอกสารรายงานการเดินทาง
8. กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดอบรม และบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมอบรมด้วย ค่าลงทะเบียนไม่สามารถเก็บจากบุคลากรในหน่วยงานที่เข้ารับการอบรมได้ ตามหนังสือสั่งการ กค.0409.3/ว85 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2548
9. กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดอบรม และบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมอบรมด้วย ค่าเช่าที่พักเบิกได้ แต่วิธีการเบิกผู้จัดเป็นต้นเรื่องเบิกเอง ไม่ต้องให้ผู้รับการอบรมนำใบเสร็จไปเบิก
10. กรณีไปราชการเพื่ออบรม ค่าที่พักต้องเบิกแบบจ่ายจริง จะเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้ ซึ่งไม่มีระเบียบรองรับ
11. กรณีไปเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานอื่น เราจะใช้ระเบียบอะไรในการเบิกจ่าย ใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการอบรม (ดูเนื้องานที่เข้ารับการอบรม)
12. ขออนุญาตไปราชการแล้วมีค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าประมาณการไว้ให้เบิกจากระเบียบค่าใช้จ่ายบริหารงาน เช่น มีค่าน้ำมันเพิ่มขึ้น ให้ทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติมแล้วตัดเรื่องเบิก กง.1
13. กรณีจะต้องเดินทางไปราชการและต้องการซื้อตัวเครื่องบินล่วงหน้าก่อนเพื่อได้ราคาประหยัดงบประมาณ กรณีนี้ต้องทำอย่างไร ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อน แล้วทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าซื้อตัวเครื่องบิน

14. ค่าทางด่วนเบิกได้เฉพาะรถยนต์ของส่วนราชการไปราชการเท่านั้น แต่ถ้าขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการไม่สามารถเบิกค่าทางด่วนได้

15. การเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด งบประมาณแผ่นดิน ถ้าเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ผู้จัด เบิกได้วันละ 400 บาท แต่ถ้าเป็นบุคคลภายนอกเบิกได้วันละ 800 บาท

16. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ปกติการฝึกอบรมในแต่ละครั้งมีโครงการมีวันที่แน่นอนและมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดอบรม ดังนั้นต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุจัดหาจัดซื้อก่อนจัดอบรม

17. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ควรใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากรทั้งบุคคลภายนอกและบุคลากรภายในต้องลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีเท่านั้นและห้ามใช้ลายเซ็นสแกน

18. ค่าของที่ระลึกวิทยากรไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ กค .ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 8

19. การจ่ายค่าวิทยากรจะเบิกได้เฉพาะ การอบรมฯ ที่เป็นชั่วโมงบรรยาย/ อภิปราย และประชุมกลุ่มเท่านั้น ในช่วงนำเสนอผลงานกลุ่ม ซึ่งตามระเบียบฯ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

20. การจ่ายค่าวิทยากรที่เป็นการบรรยาย เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน , อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน , แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

21. ค่าของที่ระลึกเบิกได้เฉพาะกรณีมอบให้กับหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

22. การเบิกเงินรางวัลการแข่งขัน ต้องมีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลโดยระบุอยู่ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

23. การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินผลงานและการแข่งขันในกิจกรรมทางวิชาการ อัตราที่กำหนด

1) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 1,500 บาท ต่อคน

2) กรรมการที่เป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 800 บาท ต่อคน

24. เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลสำหรับผู้เข้าประกวดหรือแข่งขันในกิจกรรมทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ในโครงการ โดยบอกหลักเกณฑ์การจ่ายให้ชัดเจน และเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

25. ค่าจัดทำชุมนุมวิชาการ ต้องเบิกตามระเบียบพัสดุจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์จัดทำชุมนุม

26. กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ งบประมาณการค่าใช้จ่ายต้องครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่นค่าที่พัก กรณีไปราชการ 4 ท่าน ค่าที่พักต้องใส่ยอดประมาณการที่ใช้จ่ายทุกท่าน เท่ากับสิทธิที่เบิกได้ และต้องเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ (ไม่สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย หัวละ 400 บาทคนใดคนหนึ่งได้)

27. การเช่ารถยนต์ของเอกชนเพื่อใช้ในราชการ ทุกครั้งต้องมีบันทึกข้อความขออนุมัติเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการ ทำสัญญาเช่าระหว่างมหาวิทยาลัยกับเจ้าของรถยนต์ให้เช่า ให้คิดรวมทั้งค่าเชื้อเพลิง ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ อัตราการเช่า

1) รถยนต์ปรับอากาศขนาดความจุ ไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 18,000 บาท/วัน

2) รถยนต์ปรับอากาศขนาดความจุ ไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 5,000 บาท/วัน

ภาคผนวก ก.

รูปแบบรูปเล่ม แผนปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ

1. ปกหน้า ปกใน
2. ใบนำเสนออธิการบดี พิจารณาแผนปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา เงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 25.... โดยอธิการบดี เห็นชอบและลายมือลงนาม
3. คำนำ ประธานสถานศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 25.....
4. สารบัญ
5. รายงานสรุป การประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาภาคปกติ
6. โครงการ/ กิจกรรม หน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสถานศึกษา (แต่ละส่วน)
7. โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา
8. โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ
9. โครงการ/ กิจกรรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา มรภ.กพ. แม่สอด
10. ปกหลัง

ตัวอย่างปกหน้า ปกใน

แผนปฏิบัติงาน
โครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
เงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....
(นักศึกษาภาคปกติ)

สถานศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(1)

นำเสนออธิการบดี พิจารณา
แผนปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
เงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 25....

ในแต่ละปีการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเก็บเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษาในลักษณะเหมาจ่ายรวมอยู่ในค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าลงทะเบียน โดยทางกองนโยบายและแผนได้คิดคำนวณรายหัวนักศึกษา โดยจะจัดสรรเป็นเงินในงบประมาณนั้นให้กองพัฒนานักศึกษาไปดำเนินการด้านกิจกรรมนักศึกษา ภาควิชา และเมื่อกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดสรรงบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา ให้กองพัฒนานักศึกษาในงบประมาณนั้น ๆ เพื่อใช้จ่ายด้านกิจกรรมของนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป เนื่องจากเงินงบประมาณประจำปีที่จัดสรรแต่ละปี กว่าที่จะเข้าธนาคารบัญชีกิจกรรมนักศึกษา จะใช้ระยะเวลาเกือบปีการศึกษา จึงจำเป็นต้องใช้เงินคงคลัง มาใช้จัดสรรสำรองเพื่อใช้ในโครงการ/ กิจกรรมนักศึกษาไปก่อนเป็นประจำทุกปี คืองบประมาณปีนี้ จะนำไปใช้ในปีการศึกษาหน้าถัดไปนั่นเอง

โดยกองพัฒนานักศึกษา ได้คิดคำนวณแบ่งเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 25..... เพื่อนำไปปฏิบัติงานในปีการศึกษา 25..... โดยได้นำเงินคงคลัง มาจัดสรรแทนงบประมาณประจำปี 2560 โดยแบ่งเป็น 6 ส่วน คือ

1. โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)
2. โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ (จัดสรรให้ระดับคณะ)
3. โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)
4. โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา (จัดสรรให้ระดับคณะ)
5. โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ (จัดสรรให้ระดับมหาวิทยาลัย)
6. โครงการ/ กิจกรรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา (จัดสรรให้ มรภ.ภพ. แม่สอด)

ในการนี้ แผนปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา เงินกิจกรรมนักศึกษาภาควิชา ประจำปีงบประมาณ 25..... ในเล่มนี้ ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา และได้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา และได้ปรับปรุงแก้ไข จนผ่านเป็นที่เรียบร้อยบรรจุในเล่มนี้

จึงเห็นควรให้ท่านอธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อไป

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงนาม

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

แผนปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ 25.... เล่มนี้ ได้ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาศึกษาภาคปกติ สมัยสามัญ ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 25.... ในวันที่.....พ.ศ. 25..... ณ ห้องประชุม..... อาคาร..... มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษาภาคปกติ งบประมาณ ประจำปี 25..... ให้แก่องค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรมนักศึกษา ชุมนุมนักศึกษา และฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อไป

แผนปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา เล่มนี้ เป็นงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา จัดสรรแบ่งเป็น 6 ส่วน ไปดำเนินการเขียนโครงการ/ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้ และการดำเนินงานแต่ละไตรมาส จึงขอสรุป โครงการ/ กิจกรรมแต่ละส่วน ดังนี้

1. องค์การบริหารนักศึกษา มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
2. สโมสรนักศึกษา 5 คณะ มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
3. ชมรมนักศึกษาชมรม มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
4. ชุมนุมนักศึกษา 5 คณะ มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
5. โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
6. ฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาศึกษาภาคปกติ หวังว่า แผนปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ 25..... จะเป็นประโยชน์ต่อทุกส่วนทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในการนำไปใช้ปฏิบัติงานตามโครงการ/ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

หากหน่วยงานใดหรือส่วนใดอยากทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี โปรดสอบถามที่สถานศึกษา หรือองค์การบริหารนักศึกษา หรือกองพัฒนานักศึกษา จักขอบพระคุณอย่างยิ่ง

ประธานสถานศึกษาศึกษาภาคปกติ
ประจำปีการศึกษา 25.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ

	หน้า
นำเสนออธิการบดี พิจารณา.....	(1)
คำนำ.....	(2)
สารบัญ.....	(3)
รายงานสรุป การประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาภาคปกติ.....	1
โครงการ/ กิจกรรม หน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสถานศึกษา.....	2
โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)	2
โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)	3
โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ (ระดับมหาวิทยาลัย)	4
โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์ (ระดับคณะ)	5
โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษาคณะครุศาสตร์ (ระดับคณะ)	6
โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ระดับคณะ)	7
โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ระดับคณะ)	8
.....	
โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษานักศึกษา.....	23
โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)	24
โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)	
โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ (ระดับมหาวิทยาลัย)	
โครงการ/ กิจกรรม คณะครุศาสตร์.....	30
โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์ (ระดับ)	31
โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษาคณะครุศาสตร์ (ระดับ)	
โครงการ/ กิจกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	38
โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์ (ระดับ)	39

**รายงานสรุป การประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาภาคปกติ
ครั้งที่ประจำปีการศึกษา 25.....**

ในวันที่พ.ศ. 25..... ณ ห้อง.....

แผนปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ 25.... เล่มนี้ ได้ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาภาคปกติ สมัยสามัญ ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 25.... ในวันที่.....พ.ศ. 25..... ณ ห้องประชุม..... อาคาร..... มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษาภาคปกติ งบประมาณ ประจำปี 25..... ให้แก่องค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรมนักศึกษา ชุมนุมนักศึกษา และฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อไป

แผนปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา เล่มนี้ เป็นงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา จัดสรรแบ่งเป็น 6 ส่วน ไปดำเนินการเขียนโครงการ/ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้ และการดำเนินงานแต่ละไตรมาส จึงขอสรุป โครงการ/ กิจกรรมแต่ละส่วน ดังนี้

1. องค์การบริหารนักศึกษา มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
2. ชมรมนักศึกษา มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
3. โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
4. สโมสรนักศึกษา 5 คณะ มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
5. ชุมนุมนักศึกษา 5 คณะ มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)
6. ฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีจำนวน.....โครงการ/ กิจกรรม ใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งงบประมาณดังกล่าวข้างต้น 6 ส่วน มีรายละเอียดภายในรูปเล่มให้ได้อีกและปฏิบัติทุกประการ

ประธานสถานศึกษาภาคปกติ
ประจำปีการศึกษา 25.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โครงการ/ กิจกรรม หน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสถานศึกษา

โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่								
2	พิธีไหว้ครู								
3	กีฬาระหว่างคณะ								
4	ราชภัฏลอยกระทง								
5	วันสถาปนา มรภ. กำแพงเพชร								
6	เลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา								
7	สัมมนาผู้นำองค์การบริหารนักศึกษา								
8	ค่ายราชภัฏอาสา								
9	บริหารจัดการสำนักงาน								
รวมทั้งสิ้น									

โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)

* หมายเหตุ คือ จำนวนสมาชิกชมรม *

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									มี คน
2									มี คน
3									มี คน
4									มี คน
5									มี คน
6									มี คน
7									มี คน
8									มี คน
9.									มี คน
10									มี คน
รวมทั้งสิ้น									คน

หมายเหตุ

1. การจัดตั้งชมรมต้องเป็นไปตามระเบียบที่ระบุไว้ใน คู่มือแต่งตั้งนักศึกษาสู่ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558
2. ต้องมีรายชื่อ สมาชิกชมรมแนบ ในใบ คำขอจัดตั้งชมรมนักศึกษา
3. รายชื่อสมาชิกเรียงลำดับชั้นปีที่ 1 ไปชั้นปีที่ 2 ของแต่ละคณะที่เป็นสมาชิกของชมรม
4. ชมรมต้องจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและสำคัญตรงกับชื่อและวัตถุประสงค์ของชมรม อย่างน้อย 1 ครั้ง
5. ให้คณะกรรมการชมรม ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของชมรม ผ่าน ไม่ผ่าน ลงนามโดยประธานชมรม หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมลงนาม เห็นควร ตามในสมุดกิจกรรมนักศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย

โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ (ระดับมหาวิทยาลัย)

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1	สัมมนาผู้อำนวยการบริหารนักศึกษา ราชภัฏภาคเหนือ 8 แห่ง								
2	แข่งขันกีฬาผู้อำนวยการบริหารนักศึกษา ราชภัฏภาคเหนือ 8 แห่ง								
3	สัมมนาผู้นำสมาพันธ์นิสิต นักศึกษา ราชภัฏทั่วประเทศ								
4	ค่ายอาสาพัฒนา 8 ราชภัฏภาคเหนือ								
รวมทั้งสิ้น									

โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์ (ระดับคณะ)

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
รวมทั้งสิ้น									

โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษาคณะครุศาสตร์ (ระดับคณะ)

* หมายเหตุ คือ จำนวนสมาชิกชุมนุม *

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									มี คน
2									มี คน
3									มี คน
4									มี คน
5									มี คน
6									มี คน
7									มี คน
8									มี คน
9.									มี คน
10									มี คน
รวมทั้งสิ้น									คน

หมายเหตุ

1. การจัดตั้งชุมนุมต้องเป็นไปตามระเบียบที่ระบุไว้ใน คู่มือแต่งตั้งนักศึกษาศูนย์ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558
2. ต้องมีรายชื่อ สมาชิกชุมนุมแนบ ในใบ คำขอจัดตั้งชุมนุมนักศึกษา (แบบฟอร์มให้ใช้เหมือนคำขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาที่มีในคู่มือข้อ 1)
3. รายชื่อสมาชิกเรียงลำดับชั้นปีที่ 1 ไปชั้นปีที่ 2 และ 3 ของแต่ละโปรแกรมวิชาที่เป็นสมาชิกของชุมนุม
4. ชุมนุมต้องจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและสำคัญตรงกับชื่อและวัตถุประสงค์ของชุมนุม อย่างน้อย 1 ครั้ง
5. ให้คณะกรรมการชุมนุม ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมนุม ผ่าน ไม่ผ่าน ลงนามโดยประธานชุมนุม หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมลงนาม เห็นควร ตามในสมุดกิจกรรมนักศึกษา ระดับคณะ

โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ระดับคณะ)

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
รวมทั้งสิ้น									

โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ระดับคณะ)

* หมายเหตุ คือ จำนวนสมาชิกชุมนุม *

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									มี คน
2									มี คน
3									มี คน
4									มี คน
5									มี คน
6									มี คน
7									มี คน
8									มี คน
9.									มี คน
10									มี คน
รวมทั้งสิ้น									คน

- หมายเหตุ
1. การจัดตั้งชุมนุมต้องเป็นไปตามระเบียบที่ระบุไว้ใน คู่มือแต่งตั้งนักศึกษาศูนย์ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558
 2. ต้องมีรายชื่อ สมาชิกชุมนุมแนบ ในใบ คำขอจัดตั้งชุมนุมนักศึกษา (แบบฟอร์มให้ใช้เหมือนคำขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาที่มีในคู่มือข้อ 1)
 3. รายชื่อสมาชิกเรียงลำดับชั้นปีที่ 1 ไปชั้นปีที่ 2 และ 3 ของแต่ละโปรแกรมวิชาที่เป็นสมาชิกของชุมนุม
 4. ชุมนุมต้องจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและสำคัญตรงกับชื่อและวัตถุประสงค์ของชุมนุม อย่างน้อย 1 ครั้ง
 5. ให้คณะกรรมการชุมนุม ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมนุม ผ่าน ไม่ผ่าน ลงนามโดยประธานชุมนุม หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมลงนาม เห็นควร ตามในสมุดกิจกรรมนักศึกษา ระดับคณะ

โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ (ระดับคณะ)

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
รวมทั้งสิ้น									

โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ (ระดับคณะ)

* หมายเหตุ คือ จำนวนสมาชิกชุมนุม *

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									มี คน
2									มี คน
3									มี คน
4									มี คน
5									มี คน
6									มี คน
7									มี คน
8									มี คน
9.									มี คน
10									มี คน
รวมทั้งสิ้น									คน

หมายเหตุ

1. การจัดตั้งชุมนุมต้องเป็นไปตามระเบียบที่ระบุไว้ใน คู่มือแต่งตั้งนักศึกษาศูนย์ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558
2. ต้องมีรายชื่อ สมาชิกชุมนุมแนบ ในใบ คำขอจัดตั้งชุมนุมนักศึกษา (แบบฟอร์มให้ใช้เหมือนคำขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาที่มีในคู่มือข้อ 1)
3. รายชื่อสมาชิกเรียงลำดับชั้นปีที่ 1 ไปชั้นปีที่ 2 และ 3 ของแต่ละโปรแกรมวิชาที่เป็นสมาชิกของชุมนุม
4. ชุมนุมต้องจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและสำคัญตรงกับชื่อและวัตถุประสงค์ของชุมนุม อย่างน้อย 1 ครั้ง
5. ให้คณะกรรมการชุมนุม ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมนุม ผ่าน ไม่ผ่าน ลงนามโดยประธานชุมนุม หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมลงนาม เห็นควร ตามในสมุดกิจกรรมนักศึกษา ระดับคณะ

โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ระดับคณะ)

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
รวมทั้งสิ้น									

โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ระดับคณะ)

* หมายเหตุ คือ จำนวนสมาชิกชุมนุม *

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									มี คน
2									มี คน
3									มี คน
4									มี คน
5									มี คน
6									มี คน
7									มี คน
8									มี คน
9.									มี คน
10									มี คน
รวมทั้งสิ้น									คน

หมายเหตุ

1. การจัดตั้งชุมนุมต้องเป็นไปตามระเบียบที่ระบุไว้ใน คู่มือแต่งตั้งนักศึกษาศูนย์ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558
2. ต้องมีรายชื่อ สมาชิกชุมนุมแนบ ในใบ คำขอจัดตั้งชุมนุมนักศึกษา (แบบฟอร์มให้ใช้เหมือนคำขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาที่มีในคู่มือข้อ 1)
3. รายชื่อสมาชิกเรียงลำดับชั้นปีที่ 1 ไปชั้นปีที่ 2 และ 3 ของแต่ละโปรแกรมวิชาที่เป็นสมาชิกของชุมนุม
4. ชุมนุมต้องจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและสำคัญตรงกับชื่อและวัตถุประสงค์ของชุมนุม อย่างน้อย 1 ครั้ง
5. ให้คณะกรรมการชุมนุม ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมนุม ผ่าน ไม่ผ่าน ลงนามโดยประธานชุมนุม หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมลงนาม เห็นควร ตามในสมุดกิจกรรมนักศึกษา ระดับคณะ

โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ระดับคณะ)

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
รวมทั้งสิ้น									

โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษาคณะคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ระดับคณะ)

* หมายเหตุ คือ จำนวนสมาชิกชุมนุม *

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									มี คน
2									มี คน
3									มี คน
4									มี คน
5									มี คน
6									มี คน
7									มี คน
8									มี คน
9.									มี คน
10									มี คน
รวมทั้งสิ้น									คน

หมายเหตุ

1. การจัดตั้งชุมนุมต้องเป็นไปตามระเบียบที่ระบุไว้ใน คู่มือแต่งตั้งนักศึกษาศูนย์ตำแหน่งบริหารกิจกรรมของนักศึกษา ปี พ.ศ. 2558
2. ต้องมีรายชื่อ สมาชิกชุมนุมแนบ ในใบ คำขอจัดตั้งชุมนุมนักศึกษา (แบบฟอร์มให้ใช้เหมือนคำขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาที่มีในคู่มือข้อ 1)
3. รายชื่อสมาชิกเรียงลำดับชั้นปีที่ 1 ไปชั้นปีที่ 2 และ 3 ของแต่ละโปรแกรมวิชาที่เป็นสมาชิกของชุมนุม
4. ชุมนุมต้องจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและสำคัญตรงกับชื่อและวัตถุประสงค์ของชุมนุม อย่างน้อย 1 ครั้ง
5. ให้คณะกรรมการชุมนุม ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมนุม ผ่าน ไม่ผ่าน ลงนามโดยประธานชุมนุม หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมลงนาม เห็นควร ตามในสมุดกิจกรรมนักศึกษา ระดับคณะ

โครงการ/ กิจกรรม ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ลำดับ ที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่เสนอ	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	ยอดเงิน คงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
รวมทั้งสิ้น									

โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา

โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา

โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา

โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ

.....

1 ชุด/1 โครงการ/ กิจกรรม

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 25....

หน่วยงาน :

งาน :

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ใน 5 ประเภท :

 สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ☐ กิจกรรมชมรม ☐ กิจกรรมชุมนุม ใน 7 ด้าน :

สอดคล้องกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ :

สอดคล้องพันธกิจมหาวิทยาลัย :

สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร :

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ :

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก :

ชื่อ โครงการ/ กิจกรรม	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
.....		0		0	0

สถานภาพของงาน/โครงการ [] งานเดิม [] งานใหม่ [] โครงการเดิม [] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

สถานที่ดำเนินการ : อาคารคณะครุศาสตร์ และภาคสนามนอกสถานที่

1. หลักการและเหตุผล หรือคำอธิบายโครงการ/ กิจกรรม ที่เหมาะสม	2. วัตถุประสงค์
--	--------------------------

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
.....		เชิงปริมาณ 1. 2. เชิงคุณภาพ 1. เชิงเวลา	

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่

กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วย นับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย							พ.ศ. 2559		พ.ศ. 2560					
									ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
									ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ
		ตอบ แทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบ อุดหนุน	งบ รายจ่ายอื่น	รวมเงิน								
รวม																

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6. การประเมินผล

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม

โครงการ/ กิจกรรม คณะครุศาสตร์

โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ
โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษาคณะ

.....

1 ชุด/1 โครงการ/ กิจกรรม

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 25....

หน่วยงาน :

งาน :

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ใน 5 ประเภท :

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ☐ กิจกรรมชมรม ☐ กิจกรรมชุมนุม ใน 7 ด้าน :

สอดคล้องกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ :

สอดคล้องพันธกิจมหาวิทยาลัย :

สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร :

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ :

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก :

ชื่อ โครงการ/ กิจกรรม	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
.....		0		0	0

สถานภาพของงาน/โครงการ [] งานเดิม [] งานใหม่ [] โครงการเดิม [] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

สถานที่ดำเนินการ : อาคารคณะครุศาสตร์ และภาคสนามนอกสถานที่

1. หลักการและเหตุผล หรือคำอธิบายโครงการ/ กิจกรรม ที่เหมาะสม 	2. วัตถุประสงค์
---	-------------------------------------

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
.....		เชิงปริมาณ 1. 2. เชิงคุณภาพ 1. เชิงเวลา	

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่

กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วย นับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย							พ.ศ. 2559		พ.ศ. 2560					
									ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		ตอบ แทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบ อุดหนุน	งบ รายจ่ายอื่น	รวมเงิน	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ
รวม																

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6. การประเมินผล

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม

โครงการ/ กิจกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ

โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษาคณะ

.....

1 ชุด/1 โครงการ/ กิจกรรม

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 25....

หน่วยงาน :

งาน :

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ใน 5 ประเภท :

สอดคล้องหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2558 ☐ กิจกรรมชมรม ☐ กิจกรรมชุมนุม ใน 7 ด้าน :

สอดคล้องกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ :

สอดคล้องพันธกิจมหาวิทยาลัย :

สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร :

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ :

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก :

ชื่อ โครงการ/ กิจกรรม	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
.....		0		0	0

สถานภาพของงาน/โครงการ [] งานเดิม [] งานใหม่ [] โครงการเดิม [] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

สถานที่ดำเนินการ : อาคารคณะครุศาสตร์ และภาคสนามนอกสถานที่

1. หลักการและเหตุผล หรือคำอธิบายโครงการ/ กิจกรรม ที่เหมาะสม 	2. วัตถุประสงค์
---	-------------------------------------

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
.....		เชิงปริมาณ 1. 2. เชิงคุณภาพ 1. เชิงเวลา	

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่

กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วย นับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย							พ.ศ. 2559		พ.ศ. 2560					
									ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		ตอบ แทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบ อุดหนุน	งบ รายจ่ายอื่น	รวมเงิน	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ	ปริมาณ งาน	งบ ประมาณ
รวม																

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6. การประเมินผล

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม

ภาคผนวก ข.

แบบฟอร์มรายชื่อสมาชิก

โครงการ/ กิจกรรมชมรมนักศึกษา

หรือ

โครงการ/ กิจกรรมชุมนุมนักศึกษา

- (1) รายชื่อสมาชิกเรียงลำดับชั้นปีที่ 1 ไปชั้นปีที่ 2 และจัดให้เป็นกลุ่มโปรแกรมวิชาเดียวกัน ในแต่ละคณะที่เป็นสมาชิกของชมรม
- (2) การเข้าร่วมกิจกรรม ต้องจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและสำคัญอย่างน้อย 1 ครั้ง
- (3) การประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม ผ่าน ไม่ผ่าน

[illegible]

ภาคผนวก ค.

แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา
และขอยืมเงิน โครงการ/ กิจกรรม

แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา
และขอยืมเงิน โครงการ/ กิจกรรม
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 255.....

เรียน ผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า.....นักศึกษาชั้นปีที่ โปรแกรมวิชา.....

รหัสประจำตัว.....เบอร์โทร.....ทำงานด้านกิจกรรมนักศึกษาคือ.....

มีความประสงค์จัดกิจกรรมตามแผน คือ

- ☐ โครงการ/ กิจกรรม องค์การบริหารนักศึกษา ชื่อ.....รหัสกิจกรรม.....
- ☐ โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษา คณะ ชื่อ.....รหัสกิจกรรม.....
- ☐ โครงการ/ กิจกรรม ชมรมนักศึกษา ชื่อ.....รหัสกิจกรรม.....
- ☐ โครงการ/ กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา ชื่อ.....รหัสกิจกรรม.....
- ☐ โครงการ/ กิจกรรม เฉพาะกิจ ชื่อ.....รหัสกิจกรรม.....

โดยดำเนินการจัดโครงการ/ กิจกรรม ในวันที่.....พ.ศ. 255... เวลา.....

ณ สถานที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขออนุญาตเบิกเงิน/ยืมเงิน จำนวน บาท (.....)

จากบัญชีเงินกิจกรรมนักศึกษา ต่อไปนี้

- ☐ บัญชี 1 ราชภัฏกำแพงเพชร (เงินกิจกรรมนักศึกษา) 347-1-02735-1 ภาคปกติกำแพงเพชร
- ☐ บัญชี 2 เงินกิจกรรมนักศึกษา กศ.บป. สถาบันราชภัฏ 347-1-02734-3 ภาค กศ.บป. กำแพงเพชร
- ☐ บัญชี 3 เงินค่ากิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ (ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด) 347-1-06912-7 ภาคปกติแม่สอด
- ☐ บัญชี 4 เงินกิจกรรมนักศึกษาสถาบันราชภัฏ กศ.บป. (ศูนย์ศึกษาแม่สอด) 347-1-05890-7
ภาค กศ.บป. แม่สอด

เบิกครั้งนี้ ยอดเงินคงเหลือในบัญชี จำนวน.....บาท

โดยที่ข้าพเจ้านำหลักฐานการจ่ายเงินตามงบประมาณจัดกิจกรรมดังกล่าว มาเคลียร์การเบิกเงิน/ยืมเงิน
ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันเบิกเงิน/ยืมเงินฉบับนี้ หากไม่เคลียร์หลักฐานจะไม่สามารถเบิก/ยืมเงินครั้งต่อไปได้อีก
และจะตัดคะแนนกิจกรรมไม่สามารถลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

โดยจะนำเงินงบประมาณดังกล่าว ไปใช้จัดกิจกรรม ตามรายละเอียด พอสังเขป ดังนี้

ค่าตอบแทน จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท จำแนก ได้แก่

.....จำนวนบาท

.....จำนวนบาท

.....จำนวนบาท

ค่าใช้สอย จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท จำแนก ได้แก่

.....จำนวนบาท

.....จำนวนบาท

.....จำนวนบาท

.....จำนวนบาท

ค่าวัสดุ จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท จำแนก ได้แก่

.....จำนวนบาท

.....จำนวนบาท

.....จำนวนบาท

.....จำนวนบาท

ค่าสาธารณูปโภค จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท จำแนก ได้แก่

.....จำนวนบาท

.....จำนวนบาท

.....จำนวนบาท

.....จำนวนบาท

ทั้งนี้ หลังจากข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าและทีมงานจะรวบรวมเนื้อหา และ ภาพถ่าย แบบประเมิน สรุป โครงการ/ กิจกรรม สรุปจัดทำรูปเล่มโดยเร็ว เพื่อจัดส่งให้ องค์การบริหารนักศึกษา เก็บไว้เป็น หลักฐาน 1 เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้เบิกเงิน/ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่งด้านกิจกรรม.....

เสนอขออนุญาตเบิกเงิน/ยืมเงิน 2 ใน 3 คน ต่อไปนี้

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต..... (อาจารย์จิรพงศ์ ยืนยง) หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต..... (นางเพ็ญภา ศรีทับทิม) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต..... (รองศาสตราจารย์มัย ตะติยะ) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

- * หมายเหตุ ***
1. ให้ยื่นเอกสารนี้ ที่หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษาก่อน ไปตามลำดับ
 2. เมื่อผ่านการอนุญาต 2 ใน 3 คน แล้ว ให้นำไปยื่นเอกสารนี้ ต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบัญชีธนาคาร
 3. เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารนี้ไว้เป็นหลักฐานประกอบสมุดรายรับ – รายจ่าย เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

คณะผู้จัดทำ

รองศาสตราจารย์มัย ตะตียะ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังสุรีย์ พันธุ์แก้ว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พฐุร่าไพ ประภัสสร

อาจารย์พจณา เพชรรัตน์

อาจารย์สุรินทร์ เพชรไทย

อาจารย์ณัฐกานต์ ปิ่นจูไร

อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต

นางเพ็ญภา ศรีทับทิม

อาจารย์จิรพงศ์ ยืนยง

นางสาวกัญญารัตน์ คำมี

นางสาวปราณี แผนดี

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและโครงการพิเศษ

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

คณะครุศาสตร์

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา บริการวิชาการ

และศิลปวัฒนธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ

หัวหน้าฝ่ายศูนย์เวชศึกษาฯ (ตรวจทานอักษร)