

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายกิจการและ  
สวัสดิการนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา  
สำนักงานอธิการบดี  
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



ฉบับปรับปรุง กันยายน 2565

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ฝ่ายกิจการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

การเรียนในระดับอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัยนั้น นอกจากการศึกษาหาความรู้ด้านวิชาการในชั้นเรียนแล้ว การเรียนรู้นอกห้องเรียนผ่านกิจกรรมต่างๆ ก็เป็นส่วนสำคัญในการสร้างประสบการณ์ การเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย กิจกรรมนักศึกษาจึงเป็นอีกส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่นักศึกษา

กิจกรรมนักศึกษาคอบคลุมพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักศึกษา เช่น การพัฒนานักศึกษา การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ กิจกรรมเหล่านี้มุ่งให้นักศึกษามีคุณภาพ สามารถ นำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง สังคมและ ประเทศชาติต่อไป กิจกรรมนักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

**กิจกรรมเสริมหลักสูตร** หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อ ตอบสนอง เสริมการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ

**กิจกรรมนอกหลักสูตร** หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะวิชา / ศูนย์การศึกษา กองพัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา สถานักศึกษา คณะวิชา / ศูนย์การศึกษา หรือชมรมต่าง ๆ ร่วมกันจัดขึ้นโดยเป็น กิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือหลักสูตรโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมี โอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิต ที่พึงประสงค์ 5 ประการ ได้แก่

### 1) ทักษะความรู้

- 1.1 มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาชีพอย่างดี สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสังคมได้
- 1.2 มีทักษะการใช้ IT ในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม
- 1.3 มีความสามารถในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้ และมีความใฝ่รู้อยู่เสมอ

### 2) ทักษะการคิด

- 2.1 มีวินัยในตนเองและเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและสังคม
- 2.2 ได้รับความหมาย คุณค่า มีความภาคภูมิใจและตระหนักถึงบทบาทของตนเองในการอนุรักษ์ และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

### 3) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 3.1 มีความรับผิดชอบต่อครอบครัวและสังคม มีความซื่อสัตย์สุจริตลดความเห็นแก่ตัว หลีกเลี่ยง ความชั่วและมีความละเอียดอ่อนต่อการกระทำผิด สามารถครองตนอยู่ในสังคมได้อย่างเต็มภาคภูมิ
- 3.2 ใฝ่รู้ เข้าใจ และรับผิดชอบต่อปัญหาสังคม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักเพื่อให้สังคม และตนเองได้รับประโยชน์ร่วมกัน

#### 4) ทักษะการวิเคราะห์และการสื่อสาร

4.1 มีการคิดเชิงวิเคราะห์ มีวิจารณ์ญาณในการคิดแก้ปัญหาว่าสิ่งใดสมควรทำ สิ่งใดไม่สมควรทำ รู้จักฟัง รู้จักพูด รู้จักกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเอง รู้จักกาลเทศะ

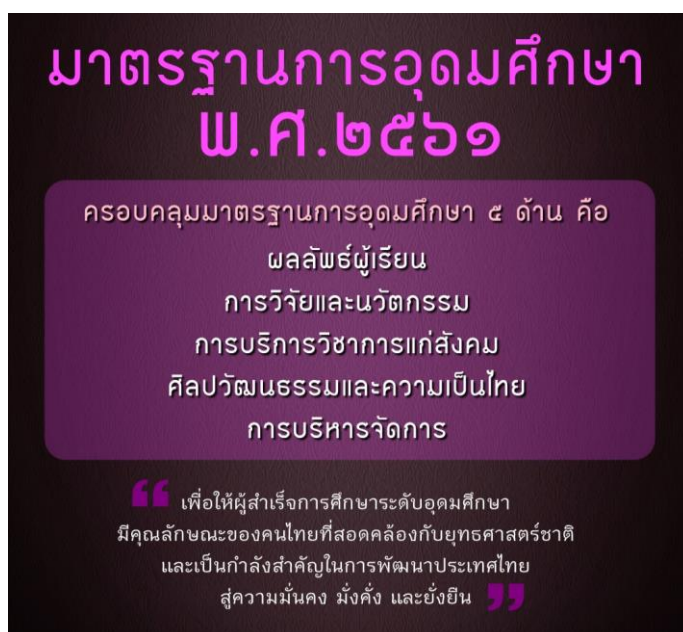
#### 5) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

5.1 มีคุณธรรม และจริยธรรม เคารพในจรรยาบรรณวิชาชีพ

ดังนั้นในการจัดกิจกรรมของคณะวิชา ศูนย์การศึกษา กองพัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา และสถานศึกษาจะต้องจัดกิจกรรมให้นักศึกษาให้ครบอย่างน้อย 6 ประเภท ดังต่อไปนี้

- 1) กิจกรรมวิชาการ
- 2) กิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ
- 3) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวเดสล้อม
- 4) กิจกรรมนันทนาการ
- 5) กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- 6) กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

โดยอาจพิจารณาจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้ยกเลิก มาตรฐานการอุดมศึกษาฉบับเดิม พ.ศ.๒๕๔๙ เพื่อเป็นการปรับปรุงมาตรฐานการอุดมศึกษาให้สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ เพื่อใช้เป็นกลไกระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับหน่วยงาน ในการส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งครอบคลุมมาตรฐานการอุดมศึกษา ๕ ด้าน คือ 1. ผลลัพธ์ผู้เรียน 2. การวิจัยและนวัตกรรม 3. การบริการวิชาการแก่สังคม 4. ศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และ 5. การบริหารจัดการ ให้เป็นไปตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยเน้นความรับผิดชอบต่อสังคมและสามารถตรวจสอบได้



## แนวทางการจัดกิจกรรม

แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมผลการเรียนรู้ ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา แห่งชาติ ทั้ง 5 ประเภทดังนี้

### 1. โครงการกิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

นโยบายด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา นักศึกษา ที่เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนานักศึกษา นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน โดยให้มีหลักการในการดำเนินงานที่ตอบสนองความต้องการของนักศึกษา และ ให้นักศึกษาได้เรียนรู้ด้วยการกระตามความสนใจและตามศักยภาพของงาน เสริมสร้างสมรรถนะของนักศึกษา ที่ ครอบคลุมทุกด้าน ตลอดจนให้ความสำคัญกับการสร้างสรรค์กิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อีกทั้งส่งเสริม การจัดกิจกรรมที่เกิดประโยชน์แก่บัณฑิตของมหาวิทยาลัย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา ได้เข้าร่วมกิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. เพื่อตอบสนองความต้องการของนักศึกษา ในกระบวนการริเริ่มสร้างสรรค์กิจกรรมพัฒนา นักศึกษา
3. เพื่อพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษา ให้พร้อมเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
4. เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

#### รูปแบบโครงการ

1. เป็นกิจกรรมส่งเสริมให้มีการตั้งชมรมวิชาการเพื่อทำกิจกรรมทางวิชาการ
2. เป็นกิจกรรมสนับสนุนให้ชมรมมีการทำกิจกรรมทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
3. เป็นกิจกรรมส่งเสริมให้นักศึกษา มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
4. เป็นกิจกรรมสนับสนุนให้มีการตั้งสโมสรนักศึกษา เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมทางวิชาการ

### 2. โครงการกิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ

สนับสนุนให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพร่วมกันใน มหาวิทยาลัย เพื่อให้คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี สร้างสัมพันธภาพที่ มีความสามัคคี รวมทั้งการเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรนักศึกษาและคณะอื่นๆ ยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ทำให้ เป็นองค์กรที่ดำเนินการจัดกิจกรรมเชิงบูรณาการ เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านกีฬา นันทนาการ สุขภาพ เพื่อเป็นการ สนับสนุนให้นักศึกษา ได้ทำกิจกรรมด้านการกีฬาและเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ให้กับนักศึกษา จากทุกคณะใน การทำกิจกรรมร่วมกันอีกด้วย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
2. เพื่อให้ให้นักศึกษา ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยการเล่นกีฬา

3. เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และมหาวิทยาลัย
4. เพื่อสร้างความสามัคคีระหว่างคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และมหาวิทยาลัย

### รูปแบบโครงการ

1. เป็นกิจกรรมสนับสนุนให้นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของมหาวิทยาลัย
2. เป็นโครงการซึ่งเป็นการเสริมสร้างความสามารถทางการกีฬา
3. เป็นโครงการที่ส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้นักศึกษา

### 3. โครงการกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวล้อม

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวล้อม เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ทำให้นักศึกษา ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ฝึกฝนตนเองให้พร้อมที่จะแนะนำและช่วยเหลือผู้อื่นเสมอ อีกทั้งยังได้ฝึกทักษะต่างๆ ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตลอดจนยังเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษาเป็นผู้มีจิต

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาเป็นผู้มีจิตสาธารณะ
2. เพื่อให้นักศึกษา ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการทากิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวล้อมให้กับสังคม
3. เพื่อให้นักศึกษา มีจิตสำนึกในการพัฒนาสังคมและเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมสืบไป
4. เพื่อให้นักศึกษา ได้เรียนรู้ที่จะเป็นผู้เสียสละต่อสังคม

### รูปแบบโครงการ

1. เป็นโครงการที่ส่งเสริมจิตสาธารณะให้นักศึกษา
2. เป็นโครงการที่ส่งเสริมการบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวล้อมของนักศึกษา
3. เป็นกิจกรรมส่งเสริมให้นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย ระดับชาติ นานาชาติ ในกิจกรรมซึ่งเป็นการเสริมสร้างจิตสาธารณะ

### 4. โครงการกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

ในปัจจุบัน สังคมมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านวัตถุและเทคโนโลยีที่ทันสมัย คนส่วนใหญ่จึงยึดติดกับความสะดวกสบายของวัตถุเหล่านั้นจนขาดความเอาใจใส่ทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม ปัญหาต่างๆ จึงเกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชน ไม่ว่าจะเป็นปัญหาด้านความประพฤติ ความรับผิดชอบ และความมีระเบียบวินัย ซึ่งปัญหาเหล่านี้ เป็นสาเหตุการเกิดปัญหาสังคมที่ร้ายแรงตามมา ดังนั้นหากเยาวชนนั้นได้รับการเรียนรู้และอบรมสั่งสอน ในเรื่องคุณธรรมและ จริยธรรม พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติด้วยประสบการณ์จริงที่ครบสมบูรณ์แล้ว เยาวชนเหล่านั้นสามารถเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ คือ เก่ง ดี มี คุณภาพ ประสิทธิภาพและคุณประโยชน์ต่อครอบครัวและสังคมได้

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษา วิทยาลัยนานาชาติมีคุณธรรมและจริยธรรม
2. เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการใช้ชีวิตด้วยความมีคุณธรรมและจริยธรรมและนำหลักธรรมคำสอนของหลักศาสนามาใช้ในชีวิตประจำวันได้

#### รูปแบบโครงการ

1. เป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้นักศึกษา
2. เป็นกิจกรรมที่สนับสนุนให้นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมอันเป็นการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

#### 5. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ในการส่งเสริมการจัดโครงการและกิจกรรมที่ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อให้สอดคล้องตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้นิสิตนักศึกษา มีความซาบซึ้งและตระหนักในคุณค่าของกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม โดยผ่านรูปแบบการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมทั้งไทยและเทศอย่างต่อเนื่อง เช่น กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันลอยกระทง กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ซึ่งมีความหลากหลาย ในกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม และคุณธรรมจริยธรรม ที่ส่งเสริมให้เรียนรู้การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเฉลิมฉลองกิจกรรมสาธารณประโยชน์ กิจกรรมทำบุญ เป็นต้น

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. เพื่อให้นักศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจและซาบซึ้งในวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามทั้งไทยและต่างชาติ
3. เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนทัศนะต่างๆ ในการทำนุบำรุงและสืบสานวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามทั้งไทยและสากล

#### รูปแบบโครงการ

1. เป็นโครงการที่ทำให้นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นและนานาชาติ
2. กิจกรรมส่งเสริมให้นักศึกษา เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เป็นการอนุรักษ์ประเพณีไทย

## กิจการและสวัสดิการนักศึกษา

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านวิชาการ การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 3) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงไทม์ ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- 6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมถึงดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

1) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการกิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้เพื่อให้บริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชน อย่างทั่วถึง

2) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

3) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติจัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุโทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

#### ขอบข่ายงานในฝ่ายกิจการและสวัสดิการนักศึกษา

##### 1. ด้านงานธุรการ

1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน โดยการรับ-ส่งเอกสาร ดำเนินการร่าง-พิมพ์เอกสาร โต้ตอบถึงหน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่

1.2 จัดทำบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน และดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งาน ตลอดจนดำเนินการเบิก-จ่าย และขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อทดแทนวัสดุที่ชำรุด

1.3 ดำเนินงานด้านงบประมาณของสำนักงาน ตลอดจนการสนับสนุนงานด้านการขออนุมัติงบประมาณในการจัดทำกิจกรรมให้กับหน่วยงานในสำนักงาน องค์การนักศึกษา และชมรมนักศึกษา

1.4 ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก

##### 2. ด้านงานกิจกรรมนักศึกษา

2.1 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษา กำหนดรูปแบบการดำเนินกิจกรรม ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาแนะนำแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม โดยการอำนวยความสะดวกในวัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ แก่คณะกรรมการองค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษาฯ/ชมรม/ตัวแทนนักศึกษา

2.2 ดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและดำเนินตามกฎระเบียบข้อบังคับ ของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

2.3 ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการองค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษาฯ/ชมรมตัวแทนนักศึกษา ในการเบิกจ่ายเงิน ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง



2.4 เป็นศูนย์กลางประสานงานของระหว่างหน่วยงาน/สาขาวิชา/คณะ/คณะผู้บริหาร/หน่วยงานราชการภายนอก ที่ต้องการติดต่อในเรื่องต่างๆกับองค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา/ชมรมตัวแทนนักศึกษา

2.5 ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา/ชมรม/ตัวแทนนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรมของสถาบันฯ

2.6 ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา คือ

2.6.1 ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในด้าน ต่างๆ ดังนี้

- วิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- กีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
- บำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม
- เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- ศิลปวัฒนธรรม

2.6.2 สนองต่อการพัฒนานักศึกษา ภายใต้กรอบ TQF (กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติทุกด้าน)

- ด้านคุณธรรม จริยธรรม
- ด้านความรู้
- ด้านทักษะทางปัญญา
- ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ
- ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 3. ด้านงานสวัสดิการนักศึกษา และ การบริการนักศึกษา

- งานวิชาทหาร

- การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- การขอลอนการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- การเรียนวิชาทหารของนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 4-5
- การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารให้แก่นักศึกษาวิชาทหาร
- การขอผ่อนผันระดมพลเพื่อฝึกวิชาทหาร
- การขอรอรับสิทธิการเรียนวิชาทหาร ชั้นปีที่ 4-5

- การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

- งานพยาบาล

- ให้บริการ รักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพจิต และให้คำปรึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถ เผชิญกับปัญหา และปรับตัว แก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ

- งานส่งเสริมสุขภาพและกีฬา
  - ดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนสุขภาพและกีฬาแก่นักศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกในการให้บริการอุปกรณ์กีฬาต่างๆ ที่เอื้อต่อการส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา อีกทั้งยังดำเนินการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย กีฬาระดับชาติ และกีฬาระดับนานาชาติที่มุ่งเน้นสู่ความเป็นเลิศ และเป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- งานประกันอุบัติเหตุ
  - จัดบริการการประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษา ได้รับการคุ้มครองจากการประสบอุบัติเหตุและการเสียชีวิต ตลอดปีการศึกษา โดยได้รับค่ารักษาพยาบาล ในวงเงิน 10,000 บาท ต่ออุบัติเหตุ 1 ครั้ง และประกันการเสียชีวิตมีทุนประกันเป็นเงิน 100,000 บาท \* เมื่อนักศึกษาประสบอุบัติเหตุสามารถเข้ารับการรักษาได้ที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่อยู่ในโครงการของบริษัทประกัน
- ทุนการศึกษา
  - ยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาผู้มีผลการเรียนดี
  - กองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)

#### 4. ด้านประกันคุณภาพการศึกษา

- 4.1 จัดทำแผนการติดตาม การดำเนินงานแผนงาน/โครงการ
- 4.2 ติดตามผลการดำเนินการจัดทำ SAR ของกองพัฒนานักศึกษา
- 4.3 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดแก่สถาบันฯ
- 4.4 จัดเตรียมเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดแก่หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันฯ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินจากบุคคลภายนอก

#### เทคนิคการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา

##### การใช้ PDCA ในการจัดกิจกรรม

PDCA ประกอบด้วย “การวางแผน” อย่างรอบคอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไปแล้วจึง “ตรวจสอบ” ผลที่เกิดขึ้น “ปรับปรุง” วิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพที่สุด ก็จะจัดให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม

##### 1) ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน เวลา ฯลฯ โดยสรุปแล้ว การวางแผนช่วยให้รับรู้สภาพปัจจุบัน พร้อมกับกำหนดสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต ด้วยการผสมผสานประสบการณ์ ความรู้ และทักษะอย่างลงตัว โดยทั่วไปการวางแผนมีอยู่ด้วยกัน 2 ประเภทหลักๆ ดังนี้

ประเภทที่ 1 การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้น บางอย่างเราไม่สามารถควบคุมสิ่งนั้นได้เลย แต่เป็นการเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้น

ประเภทที่ 2 การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เพื่อสภาพที่ดีขึ้นซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

## ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติ (DO)

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย เราไม่ควรปล่อยให้ถึงวินาทีสุดท้ายเพื่อดูความคืบหน้าที่เกิดขึ้น หากเป็นการปรับปรุงในหน่วยงาน ผู้บริหารย่อมต้องการทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าโครงการปรับปรุงเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

## 3) ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แต่ขั้นตอนนี้มักจะถูกมองข้ามเสมอ การตรวจสอบทำให้เราทราบว่าการปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

## 4) ขั้นตอนการปรับปรุง (Act)

ขั้นตอนการปรับปรุงจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

## ข้อควรระวังในการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ และมีข้อควรระวังในการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

1) ในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องมีการวางแผน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตามความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ โดยการประชุมวางแผนร่วมกับรองอธิการบดีที่กำกับดูแล รวมทั้งผู้ที่มีส่วน

เกี่ยวข้องกับโครงการนั้นๆ เพื่อระดมความคิดและหาแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม รวมทั้งกระจายความรับผิดชอบให้แก่ฝ่าย

2) เมื่อประชุมวางแผนงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อใช้ยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน และกรณีที่มีวิทยากรเป็นผู้บรมหรือบรรยายในโครงการ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน การคลัง

3) หากมีการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาต้องจัดซื้อ – จัดจ้างค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ การเงิน การคลัง และข้อบังคับ

4) ทุกกิจกรรมที่จัดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และแบบสอบถามความพึงพอใจของกิจกรรม รวมทั้งการถ่ายภาพในระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อนำไปใช้ในการสรุปกิจกรรมและพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป หากกรณีที่มีการเบิกค่าอาหารว่างและค่าอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน การคลัง

5) หลังการดำเนินการกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุปการดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม

6) กรณีเป็นกิจกรรมของหลักสูตรหรือกิจกรรมที่นักศึกษาดำเนินการจัดขึ้นเอง โดยไม่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา และมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ของฝ่ายกิจการนักศึกษา จะต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาพร้อมวางวางบัตรประชาชนหรือบัตรนักศึกษา เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้จัดกิจกรรมต้องนำอุปกรณ์มาคืนพร้อมทั้งให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาตรวจสอบอุปกรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดไว้

7) กรณีจัดกิจกรรมหรือนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษาต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยเรียนอธิการบดี เมื่อได้รับการอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครองของนักศึกษาคนนั้นๆ จึงจะสามารถนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาได้

### การเขียนขออนุมัติโครงการ

#### **ความหมายของโครงการ (Project)**

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ให้ความหมายของคำว่าโครงการ หมายถึงแผน หรือเค้าโครงการตามที่กำหนดไว้

โครงการเกิดจากลักษณะหรือความพยายามที่จะจัดกิจกรรมหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์เพื่อบรรเทา ลด หรือขจัดปัญหา และความต้องการทั้งในสภาวะการณ์ปัจจุบันและอนาคต

โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมาย

## ความสำคัญของโครงการกับการทำกิจกรรม

โครงการถือเป็นหัวใจสำคัญในการทำกิจกรรม เพราะถ้าหากไม่รู้จักร่างแผนงานโดยการเขียนโครงการแล้ว นักศึกษาก็จะเริ่มไม่ถูกว่าจะทำอะไรก่อนอะไรหลัง ซึ่งเป็นการลำดับความคิดก่อนที่จะลงมือทำ โครงการจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับนักกิจกรรมที่ควรรู้

### ก่อนจะเป็นโครงการ

1. เกิดปัญหาความต้องการ
2. รวบรวมข้อมูล
3. วิเคราะห์ปัญหา
4. จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
5. วิเคราะห์สาเหตุ
6. กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย
7. กำหนดกิจกรรม / ทรัพยากร
8. เขียนโครงการ

### การวางแผน

การวางแผน คือ การมองอนาคต การเล็งเห็นจุดหมายที่ต้องการ การคาดปัญหาเหล่านั้นไว้ล่วงหน้าอย่างถูกต้องตลอดจนหาทางแก้ไขปัญหานั้น การวางแผนเป็นการใช้ความคิดหรือมองจินตนาการ เพื่อคัดเลือกทางที่ดีที่สุดทางหนึ่ง ความสำคัญของการวางแผน

1. ทำให้มีการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์
2. ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด
3. เป็นเครื่องมือในการควบคุมงานของนักบริหาร เพื่อติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่าย

ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย

### ส่วนประกอบของโครงการ (Project Proposal)

#### 1. ชื่อหน่วยงาน

องค์กรที่รับผิดชอบโครงการ คือ ชุมชน ชมรม หรือกลุ่มกิจกรรมใดๆ ซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการ หากเวลามีปัญหา หรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอก สามารถติดตามและตรวจสอบได้

#### 2. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อโครงการ เป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ว่าเราจะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก หรือบางครั้งก็ใช้ชื่อสถานที่เป็นชื่อโครงการ ซึ่งจะทำให้เกิดความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย ดังนั้นนักศึกษาควรตั้งชื่อโครงการให้เหมาะสม

#### 3. หลักการและเหตุผล

ต้องเขียนปัญหา /อุปสรรค ในการทำโครงการที่ผ่านมา หรือการจัดโครงการที่มีลักษณะคล้ายกันไว้ในย่อหน้าแรก

หลักการและเหตุผล คือการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา หรือความจำเป็นในการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา และสามารถอธิบายรายละเอียดหรือข้อเท็จจริง เชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์

ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผลอย่างชัดเจนว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ และโครงการนี้ทำแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

#### 4. วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม

วัตถุประสงค์ คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยบอกว่าเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วจะเกิดอะไรบ้าง โดยจะเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้หากมีวัตถุประสงค์หลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อ ๆ และควรให้กระชับ

#### 5. วิธีการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

ลักษณะการปฏิบัติงาน คือวิธีการที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่อง ดังนี้

- **ขั้นวางแผน**
- **ขั้นดำเนินงาน (ต้องแนบกำหนดการ)**

กำหนดการ เป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าแต่ละช่วงเวลาเราจะทำกิจกรรมอะไรบ้างเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการจัดกิจกรรมทั้งนี้กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กำหนดการจะเป็นส่วนสำคัญในการเบิกจ่ายงบประมาณเพราะจะเป็นตัวบ่งชี้ระยะเวลาของกิจกรรมซึ่งต้องนำมาคำนวณกับค่าใช้จ่าย เช่นค่าวิทยากรจะต้องดูว่าใช้เวลาในการบรรยายกี่ชั่วโมง ค่าอาหารจะดูจากจำนวนวันจำนวนมื้ออาหาร ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ต่างๆ ฯลฯ

- **ขั้นประเมินผล**

ต้องวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และวัดความสำเร็จของโครงการ

- **ขั้นปรับปรุง**

ให้ไปดูกิจกรรมในครั้งก่อนที่เคยจัดมา

#### 6. ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน คือการกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันก็จะมีผลกระทบต่อบประมาณที่มีจำกัด

#### 7. สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ปฏิบัติงาน คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใดหากไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัดก็ควรระบุ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ละเอียดชัดเจนเพราะพื้นที่ในแต่ละท้องถิ่นนั้นกว้างและอยู่ห่างไกลกัน บางครั้งการคมนาคมไม่สะดวก และควรทำแผนที่แนบไปด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ที่ต้องการเดินทางสมทบ

## 8. ผู้เข้าร่วมโครงการ (ต้องระบุจำนวนให้ชัด)

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คือการกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีกี่คน เป็นใครบ้าง มาจากไหน เพื่อที่จะได้แบ่งแยกหน้าที่ว่าใครจะทำงานไหนครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดครบถ้วน

## 9. งบประมาณ ทั้ง In cash และ In-kind หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ

## 10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการเมื่อ เราได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

## 11. วิธีการประเมินผลโครงการ / กิจกรรม

ประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นต้องมีการประเมินผลเพื่อหาข้อสรุปว่าการดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพียงใดมีปัญหาหรืออุปสรรคหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งต่อไป

## 12. กำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ / กิจกรรม และเกณฑ์การประเมิน

12.1 ควรระบุโดยการคาดคะเนว่าจะมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นร้อยละ เช่น นักศึกษาปีที่ 4 เข้าร่วมโครงการอย่างน้อย ร้อยละ 80

12.2 ระบุว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในเกณฑ์ดี อย่างน้อย ร้อยละ 80 (โดยใช้ข้อมูลจากแบบประเมินผลโครงการ)

## 13. ชื่อและตำแหน่งผู้เสนอโครงการ

## 14. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

## 15. ชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติโครงการ

## 16. วัน เดือน ปีที่อนุมัติโครงการ



## ตัวอย่างการเขียนโครงการ

แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ .....

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

งบประมาณ  เงินรายได้  งบอื่นๆ (ระบุ).....

1. ชื่อโครงการ : .....

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ :

หน่วยงานหลัก : ..... ชื่อผู้รับผิดชอบ : .....

หน่วยงานสนับสนุน : ..... ชื่อผู้รับผิดชอบ : .....

3. งบประมาณที่ใช้ : ..... บาท ( ----- ตัวอักษร -----)

งบประมาณผลผลิต :

- ผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิตผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ
- ผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ ระบุ .....

4. ความเชื่อมโยงสอดคล้องของโครงการ (เลือกเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้อง - ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์)

4.1 แผนกลยุทธ์สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2563

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการทางการศึกษาจากความได้เปรียบของทำเลที่ตั้ง เป้าประสงค์ที่ ..... ตัวชี้วัด .....
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน เป้าประสงค์ที่ ..... ตัวชี้วัด .....
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาและยกระดับความสามารถในการวิจัยที่สร้างนวัตกรรมใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ และพัฒนาประเทศเป้าประสงค์ที่ ..... ตัวชี้วัด .....
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป้าประสงค์ที่ ..... ตัวชี้วัด .....
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 เพิ่มศักยภาพของสถาบัน เพื่อรองรับการให้บริการทางการศึกษาเพิ่มขึ้น เป้าประสงค์ที่ ..... ตัวชี้วัด .....



- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 สร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ ผ่านกิจกรรมจิตอาสา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป้าประสงค์ที่ ..... ตัวชี้วัด .....
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 บริหารจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและโดยรอบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป้าประสงค์ที่ ..... ตัวชี้วัด .....
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 บริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารด้วย เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ..... ตัวชี้วัด .....
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9 ประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของสถาบัน เป้าประสงค์ที่ ..... ตัวชี้วัด .....

#### 4.2 แผนอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2563

- อัตลักษณ์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ..... เป้าประสงค์ที่ .....  
ตัวชี้วัด .....
- เอกลักษณ์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ..... เป้าประสงค์ที่ .....  
ตัวชี้วัด .....

#### 4.3 แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. .... ของ คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง .....

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ..... เป้าประสงค์ที่ .....  
ตัวชี้วัด ..... ค่าเป้าหมาย ..... กลยุทธ์ที่ .....

#### 5. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

- โครงการใหม่
- งานประจำ
- โครงการต่อเนื่อง

#### 6. การบูรณาการโครงการ

- บูรณาการการเรียนการสอน
- บูรณาการงานวิจัย
- บูรณาการบริการวิชาการ
- บูรณาการโครงการทำนุบำรุง
- อื่น ๆ
- ไม่มีการบูรณาการ

ระบุรายละเอียดการบูรณาการ/วิธีการบูรณาการ

.....  
.....

#### 7. หลักการและเหตุผล (ไม่เกิน 1 หน้า)

7.1 ที่มา : (นโยบาย / แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ / แผนพัฒนาส่วนราชการ)

.....  
.....

7.2 สรุปสาระสำคัญ : (สภาพปัญหา / ความต้องการ)

.....  
.....

7.3 ความเร่งด่วน : (ระบุความจำเป็น)

.....  
.....

**8. วัตถุประสงค์**

8.1.....

8.2.....

**9. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :**

(หมายเหตุ : ตัวชี้วัดต้องสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรมที่ทำ และต้องวัดได้จริง/เป็นมาตรฐาน)

9.1 ตัวชี้วัดผลผลิต : (เป็นจำนวน)

.....

9.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : (ผลที่ได้รับประโยชน์)

.....

9.3 ตัวชี้วัดผลกระทบ :

เชิงบวก :

.....

เชิงลบ :

.....

**10. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ)**

.....

**11. ขั้นตอนการดำเนินการ :**

ขั้นตอนการดำเนินการ/รายการ กิจกรรม	พ.ศ. ....			พ.ศ. ....								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอโครงการ												
2. ประชุมคณะกรรมการ												
3. ดำเนินโครงการ												
4. สรุปและประเมินผล												

12. กิจกรรมที่จะดำเนินงาน / วิธีการดำเนินงาน (ระบุให้ชัดเจน)

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

13. ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี) : เริ่ม ..... สิ้นสุด.....

14. สถานที่ดำเนินงาน : .....

15. ประมาณการงบประมาณที่ใช้ : ..... บาท

งบรายจ่าย/หมวด/รายการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
งบดำเนินงาน			
15.1 ค่าตอบแทน			
- .....			
15.2 ค่าใช้สอย			
- .....			
15.3 ค่าวัสดุ			
- .....			
15.4			
15.5			
15.6			
15.7			
15.8			
15.9			
15.10			
รวม			

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แนวทางในการนำผลที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ และแนวทางการขยายผลโครงการ

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

17. แนวทางการประเมินผลโครงการ

- แบบสอบถาม     แบบสัมภาษณ์     แบบทดสอบ     อื่น ๆ (ระบุ) .....

18. การรายงานผลการดำเนินงาน

- ทุก 1 เดือน     ทุก 3 เดือน     ทุก 6 เดือน     เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ลงชื่อ

(.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ความเห็น..... ลงชื่อ (.....) หัวหน้าฝ่าย วันที่ ...../...../.....	ความเห็น..... ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการกอง วันที่ ...../...../.....
ความเห็น..... ลงชื่อ (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก วันที่ ...../...../.....	
ความเห็น..... ลงชื่อ (.....) ผู้อนุมัติโครงการ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน วันที่ ...../...../.....	

## ตัวอย่าง แบบฟอร์มสรุปโครงการ

1. ชื่อโครงการ

.....

2. ผู้รับผิดชอบ

.....

3. วัน / เวลา / สถานที่

.....

.....

4. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

4.1 เป้าหมาย

4.1.1 นักศึกษา.....คน

4.1.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่.....คน

รวม.....คน

4.2 ร่วมจริง

4.2.1 นักศึกษา.....คน

4.2.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่.....คน

รวม.....คน

(หมายเหตุ : สแกนรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพร้อมลายเซ็นต้นแบบด้วย)

5. งบประมาณการดำเนินงาน

5.1 ที่xonุมัติ.....บาท

5.2 ใช้จริง.....บาท

6. แหล่งงบประมาณ.....บาท

7. ลักษณะของกิจกรรมการดำเนิน

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

8. สรุปผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	Input	Process	Output	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	สรุปผลการ ดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด

9. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

10. ประมวลภาพกิจกรรม (อย่างน้อย 7-10 ภาพ)

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผู้รับผิดชอบ/ผู้สรุปโครงการ  
 ...../...../.....

## ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

แบบประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม.....ปีการศึกษา.....

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง** โปรดแสดงความคิดเห็นโดยการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างตามระดับความคิดเห็นของท่านต่อการเข้าร่วมโครงการ หรือเติมข้อความเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ  ชาย  หญิง
- 2) คณะ.....หลักสูตร.....
- 3) ชั้นปีที่  ชั้นปีที่1  ชั้นปีที่ 2  ชั้นปีที่3  ชั้นปีที่4

### ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการของท่าน

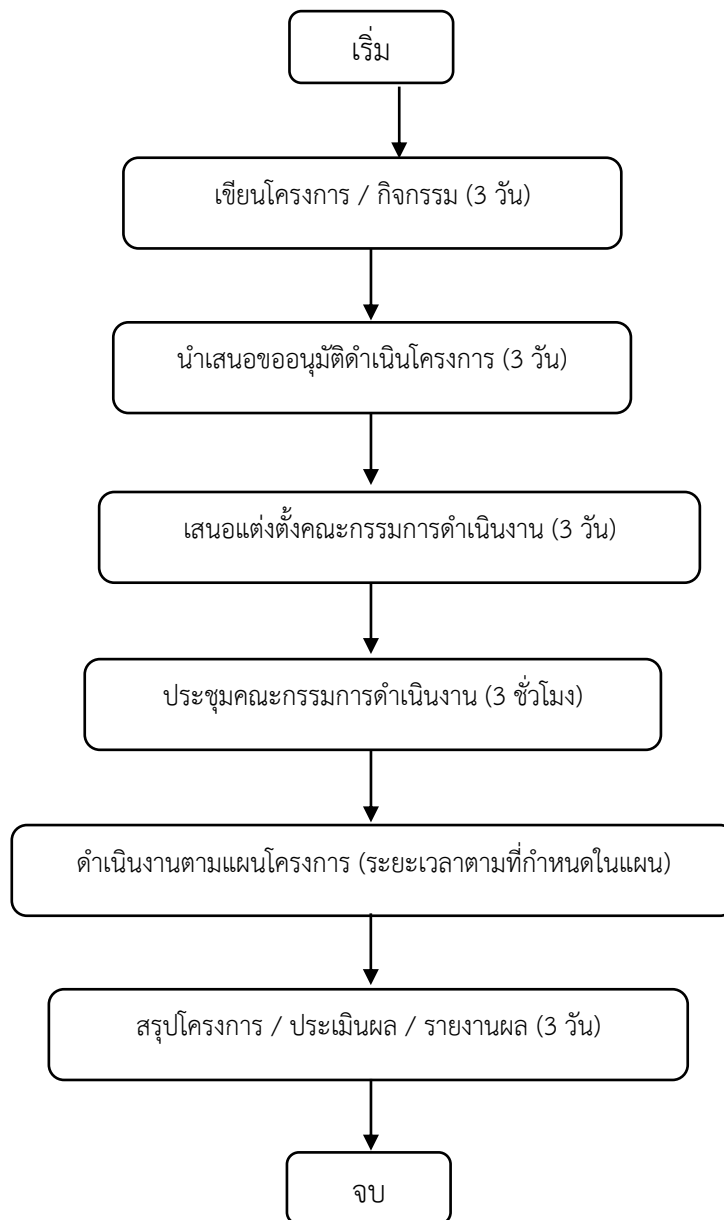
หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (>80%)	มาก (71-80%)	ปานกลาง (51-70%)	น้อย (40-50%)	น้อยที่สุด (<40%)
1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ					
1)					
2)					
2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ					
1)					
2)					
3. ผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ					
1)					
2)					
4. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมโครงการนี้					

### ตอนที่ 3 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- 3.1 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
- 3.2 ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป

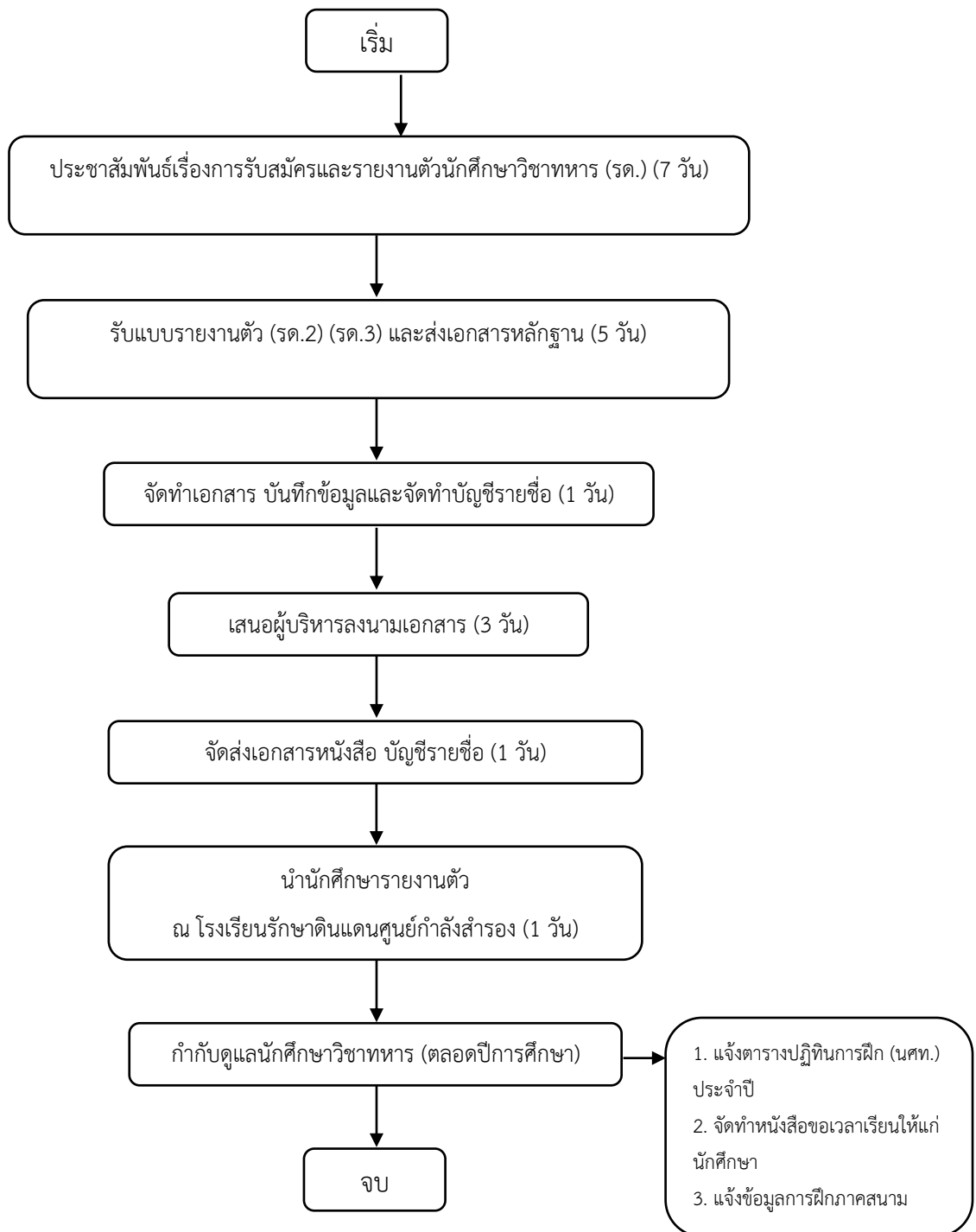
ขอขอบคุณ.....(รายชื่อ/หน่วยงานที่/ผู้รับผิดชอบโครงการ).....

## ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

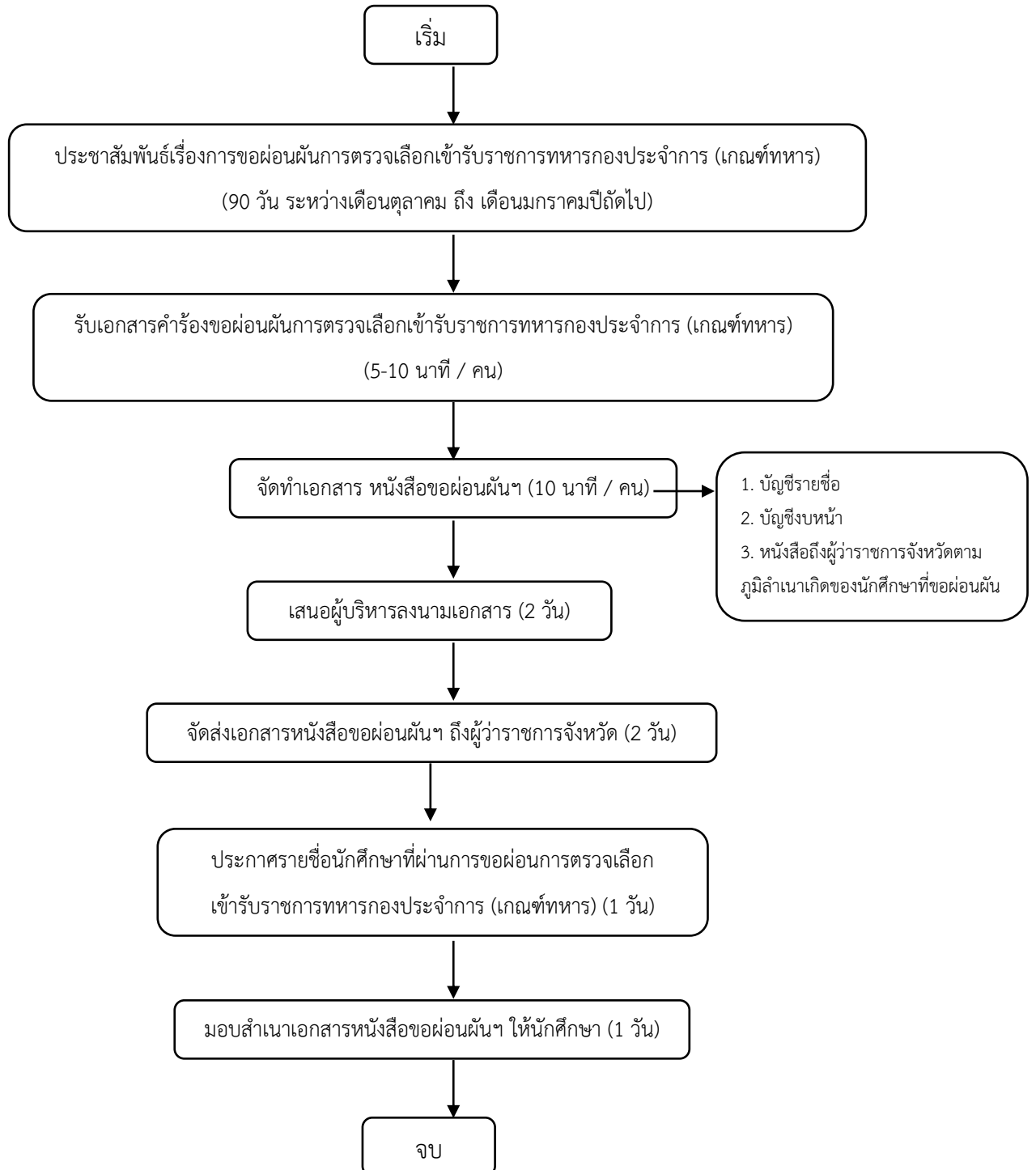




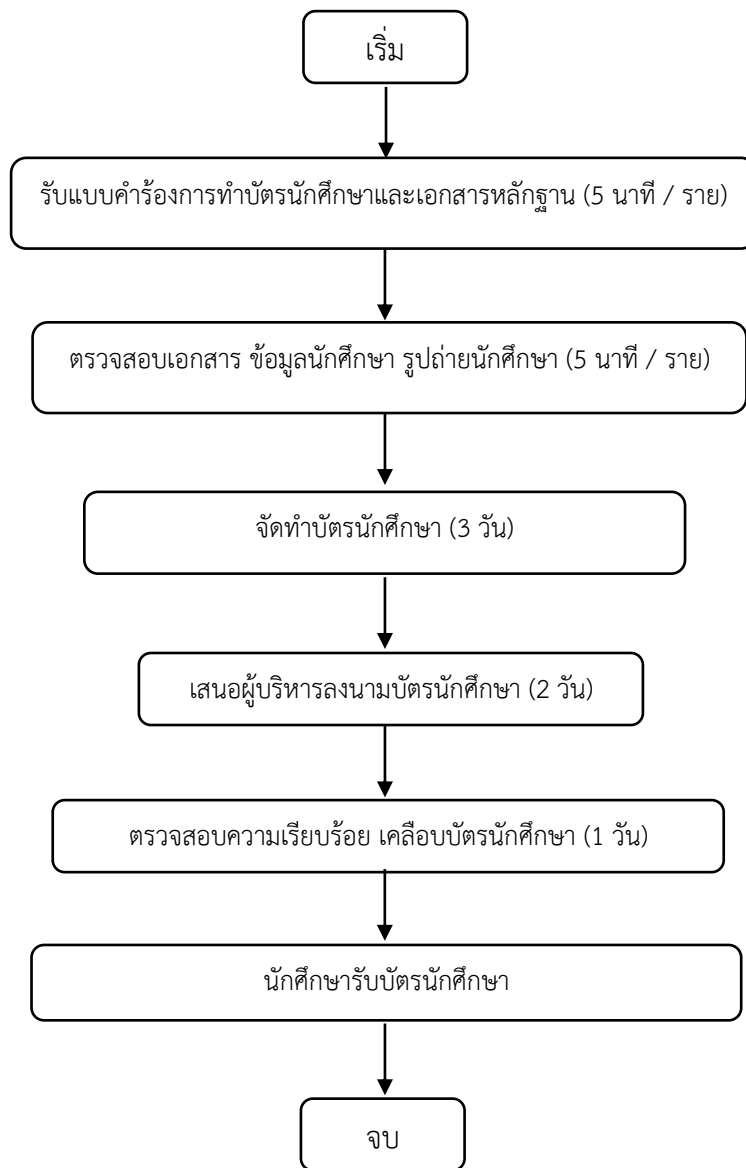
## ขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหาร (รต.)



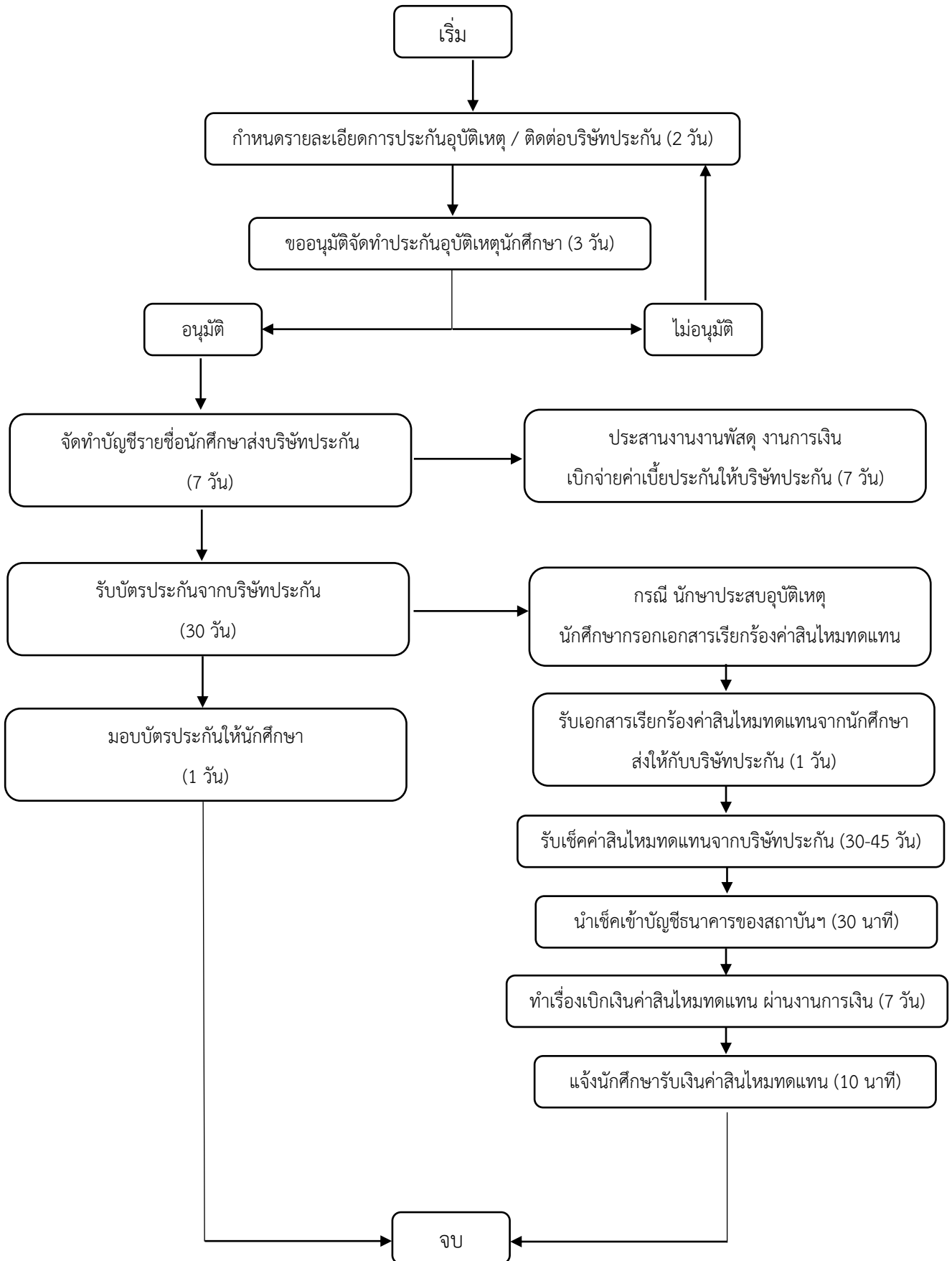
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการขอผ่อนผันเข้ารับการศึกษาเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (เกณฑ์ทหาร)



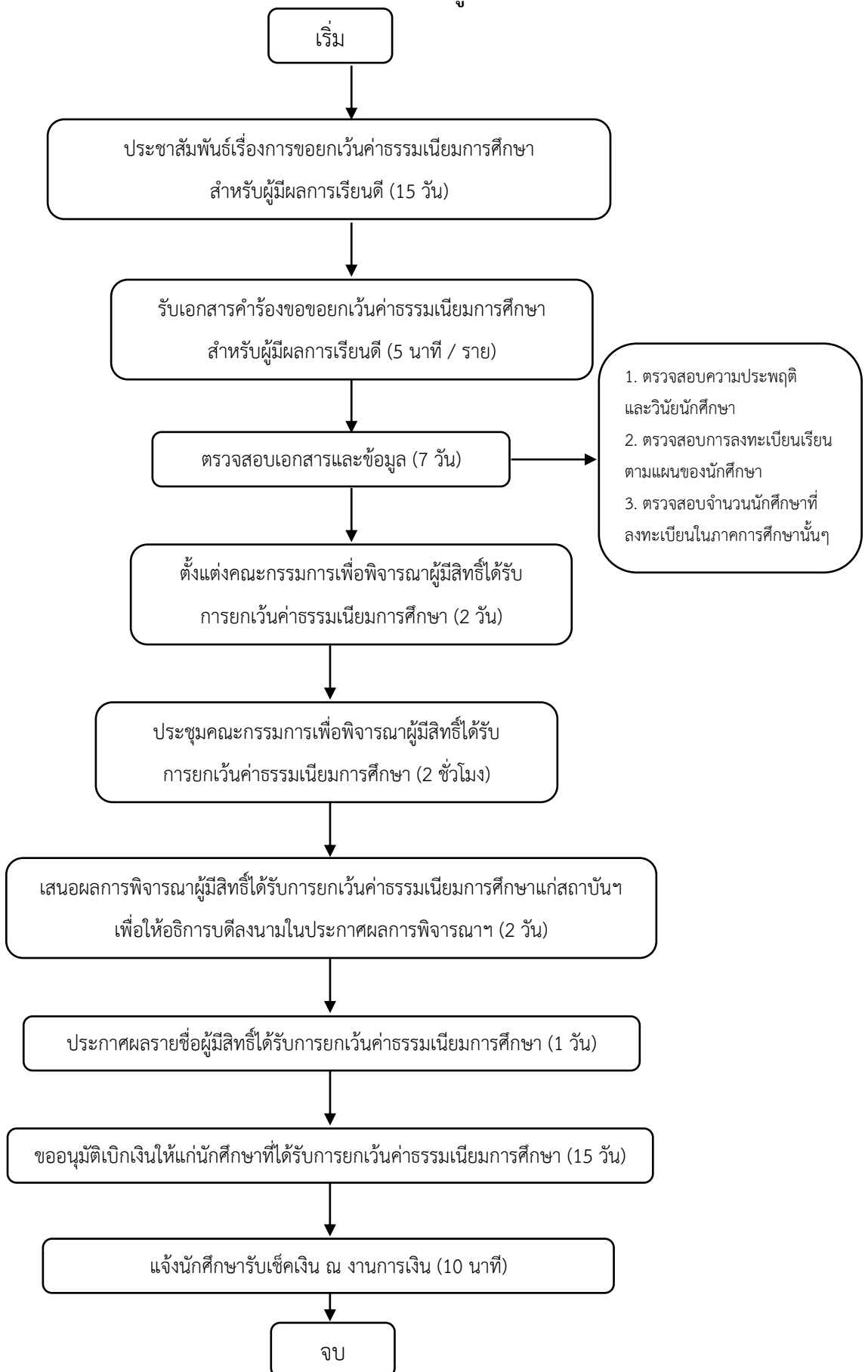
## ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำบัตรนักศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงานการขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับผู้มีผลการเรียนดี



## องค์การนักศึกษา

องค์การนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ใช้อักษรย่อว่า “อ.สทป.” และมีชื่อภาษาอังกฤษว่า Pathumwan Institute of Technology Student Organization และ ใช้อักษรย่อว่า “PIT.SO”

### คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ประกอบด้วย

1. นายกองคการนักศึกษา
2. อุปนายกองคการนักศึกษา
3. นายกสมสรนคการศึกษาทุกคณะ
4. ประธานกิจกรรมฝ่ายวิชาการ
5. ประธานกิจกรรมฝ่ายกีฬา
6. ประธานกิจกรรมฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์
7. ประธานกิจกรรมฝ่ายส่งเสริมคุณธรรม
8. ประธานกิจกรรมฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
9. เทรญญิก
10. เลขานุการ

### อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

1. กำหนดข้อพิจารณาและวางแผนการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้
  - 1.1 ให้นักศึกษาตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อนอง สถาบัน และสังคม รวมทั้งเรียนรู้หน้าที่ในการใช้สิทธิ เสรีภาพ และการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  - 1.2 ให้นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีบุคลิกภาพพลานามัยสมบูรณ์ ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจนักกีฬา สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมและมีความสามัคคีในหมู่คณะ
  - 1.3 ให้นักศึกษามีความรัก ความผูกพันกับสถาบัน และดำเนินงานเผยแพร่เกียรติคุณของสถาบัน
  - 1.4 ปลูกฝังและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นและเอกลักษณ์อันดีงามของประเทศชาติ
  - 1.5 ส่งเสริมให้นักศึกษามีระเบียบวินัย และคุณธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ ประกาศ คำสั่ง ของสถาบัน
  - 1.6 ส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้การใช้สิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยฝึกฝนและปลูกนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อนองและส่วนรวม รวมทั้งเคารพสิทธิและหน้าที่ของผู้อื่น
  - 1.7 ส่งเสริมความรู้ ความสามารถ และความรับผิดชอบในกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนานักศึกษาทั้งในด้านประสบการณ์ ทางวิชาการและวิชาชีพ

1.8 ส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จาก ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

1.9 เชื่อมความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความรู้ความเข้าใจระหว่างนักศึกษา และระหว่างสถาบัน

2. กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานภายในองค์กรนักศึกษา และชมรม โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน

3. บริหารกิจการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขององค์กรนักศึกษา และรับผิดชอบต่อการดำเนินงานและ ทรัพย์สินขององค์กรนักศึกษา

4. ควบคุม ดูแล ชมรมและประสานงานกับสโมสรนักศึกษา

5. พิจารณาจัดสรรและรับผิดชอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรนักศึกษาให้เกิดประโยชน์แก่ นักศึกษาโดยรวม

6. รวบรวมและจัดสรรงบประมาณ โครงการประจำปีขององค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรม เพื่อ เสนอต่อสถาบันพิจารณา

7. เสนอขอจัดตั้ง หรือยุบหน่วยงาน ในองค์กรนักศึกษาและชมรมเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารสถาบันพิจารณาอนุมัติ

8. เสนอแต่งตั้ง หรือถอดถอนคณะกรรมการบริหารองค์กร คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการ ฝ่ายองค์กรนักศึกษา เป็นรายบุคคล

9. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณกิจกรรมนักศึกษาประจำปีเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารสถาบันและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สถาบันมอบหมาย

#### **อำนาจและหน้าที่ของนายกองค์กรนักศึกษา**

1. ควบคุม และจัดระเบียบบริหารภายในองค์กรนักศึกษา

2. ลงนามในนามองค์กรนักศึกษา

3. เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์กรนักศึกษา

4. เป็นผู้แทนองค์กรนักศึกษาในกิจการภายในและภายนอกสถาบัน

#### **อำนาจและหน้าที่ของอุปนายกองค์กรนักศึกษา**

1. ประสานงานในการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาทั่วไป ด้านความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาในสถาบัน และประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบันตามนโยบายของคณะกรรมการบริหาร องค์กรนักศึกษา

2. ประสานงานและดำเนินงานด้านสวัสดิการนักศึกษา และด้านวินัยนักศึกษากับสถาบัน

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่นายกองค์กรศึกษามอบหมาย

### อำนาจและหน้าที่ของประธานกิจกรรม

1. ประสานการดำเนินงานระหว่างฝ่ายกิจกรรมกับชมรมต่างๆ หรือหน่วยงานอื่น
2. ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายกิจกรรมและชมรม
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่นายกองค์การนักศึกษามอบหมาย

### อำนาจและหน้าที่ของเหรียญิก

1. จำทำบัญชีรายรับ รายจ่าย บัญชีงบดุลขององค์การนักศึกษา
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการเงินทั้งหมดขององค์การนักศึกษา รวมทั้งจัดเก็บใบสำคัญค่าใช้จ่ายและสามารถเรียกตรวจสอบได้
3. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

### อำนาจและหน้าที่ของเลขานุการ

1. จัดทำเอกสารประชุม รายงานการประชุมและนัดประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป เก็บรักษาเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ของคณะกรรมการบริหาร และจัดการเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบขององค์การนักศึกษา
3. ชี้แจง หรือแจ้งข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุม ตลอดจนการยืนยันหลักฐานเอกสารต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่นายกองค์การนักศึกษามอบหมาย

### การได้มาซึ่งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา มาจากการเลือกตั้งทั่วไป โดยให้สถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อจัดเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การโดยเลือกนักศึกษาจากสาขาวิชาๆ ละไม่เกินสองคน โดยสาขาวิชาเป็นผู้เสนอชื่อ คณะกรรมการการเลือกตั้งจัดประชุมเลือกประธานกรรมการการเลือกตั้งโดยเลือกกันเอง โดยคณะกรรมการการเลือกตั้งไม่มีสิทธิลงสมัครรับเลือกตั้งทุกตำแหน่ง

#### อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการการเลือกตั้ง

1. จัดทำกำหนดการสำหรับการดำเนินการเลือกตั้ง
2. กำหนดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
3. ดำเนินการแบ่งหน่วยเลือกตั้ง และจัดให้มีบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้ง
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
6. ควบคุมและดำเนินการ หรือจัดให้มีการเลือกตั้งให้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม
7. สืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อเสนอสถาบันวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา
8. เสนอให้มีการเลือกตั้งใหม่ หรือสั่งให้มีการนับคะแนนใหม่เมื่อมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่ามีการทุจริตการเลือกตั้ง
9. เสนอสถาบันประกาศผลการเลือกตั้ง



ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ต้องสมัครเป็นกลุ่มและระบุตำแหน่งผู้สมัครให้ครบทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งนายกสโมสรนักศึกษา โดยผู้สมัครรับเลือกตั้ง ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. กำลังศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรปกติของสถาบัน
2. ตำแหน่งกรรมการบริหารองค์การ ต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีผลการศึกษาในระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.25 ในปีที่มีการเลือกตั้ง เว้นแต่ตำแหน่งนายกองค์การนักศึกษาต้องมีผลการศึกษาในระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50 และไม่อยู่ระหว่างการลาพักการศึกษา
3. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตั้งแต่พักการเรียนขึ้นไป ตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย วินัยนักศึกษา
4. ไม่เคยต้องคำพิพากษาให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดที่ทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
5. สมัครรับเลือกตั้งในส่วนใดส่วนหนึ่งเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น
6. ไม่ดำรงตำแหน่งใดๆ ในองค์กรอื่น
7. คุณสมบัติอื่นตามที่สถาบันกำหนดโดยทำเป็นประกาศสถาบัน

คณะกรรมการการเลือกตั้งต้องจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาและประกาศผลการเลือกตั้ง ให้เสร็จสิ้นไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนหมดวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดก่อน

ผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ต้องเป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่มีการเลือกตั้ง จะต้องเลือกผู้สมัครรับเลือกตั้งเพียงหนึ่งกลุ่ม กลุ่มใดได้รับคะแนนเสียงสูงสุดถือว่าเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้ง หากคะแนนเสียงสูงสุดเท่ากันให้มีการเลือกตั้งใหม่เฉพาะกลุ่มที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดเท่ากัน หากมีผู้สมัครรับเลือกตั้งเพียงหนึ่งกลุ่ม จะต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และมากกว่าจำนวนบัตรเลือกตั้งที่ไม่ประสงค์จะลงคะแนนเลือกตั้ง

คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา มีวาระในการดำรงตำแหน่งหนึ่งปีนับแต่วันที่ประกาศแต่งตั้งจากอธิการบดี และจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
2. ตาย
3. ลาออก
4. พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา
5. ถูกสั่งลงโทษทางวินัยตั้งแต่พักการเรียนขึ้นไป ตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย วินัยนักศึกษา
6. ต้องคำพิพากษาให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
7. ถูกคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา จำนวนสองในสามของจำนวนคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาทั้งหมดลงมติไม่ไว้วางใจกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเป็นรายบุคคล
8. นายกองค์การนักศึกษาพ้นจากตำแหน่ง

กรณีนี้ที่คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาตำแหน่งใดว่างลงด้วยเหตุใดดังกล่าว นอกจากออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาที่เหลืออยู่ พิจารณาเลือกนักศึกษาคนใดคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติตามกำหนด มาดำรงตำแหน่งแทน

กรณีคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะและวาระในการดำรงตำแหน่งเหลือไม่เกินเก้าสิบวัน ให้คณะกรรมการสโมสรโดยนายกสโมสรนักศึกษาเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งชุด ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการบริหารองค์การจนครบวาระ

หากวาระในการดำรงตำแหน่งเหลือมากกว่าเก้าสิบวัน ให้สถาบันโดยฝ่ายกิจการนักศึกษา จัดการเลือกตั้ง คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดใหม่โดยเร็ว และให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดใหม่มีวาระ การดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระเท่าที่เหลืออยู่ของคณะกรรมการบริหารองค์การชุดก่อน

คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดเดิมต้องส่งมอบงานต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ชุดใหม่ ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

### ชมรมนักศึกษา

ชมรมนักศึกษา คือ การรวมตัวของกลุ่มนักศึกษาเพื่อร่วมกันทำกิจกรรมที่สนใจอันเป็นประโยชน์ ต่อนักศึกษาและสังคมโดยส่วนรวม ตามนโยบายของสถาบันและไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ ประกาศ หรือคำสั่งของสถาบัน ให้กระทำในรูปของชมรมโดยให้องค์การนักศึกษามีอำนาจในการ กำกับดูแล

การจัดตั้งชมรมต้องมีนักศึกษาเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่าสิบห้าคน โดยให้สมาชิกลงชื่อขอก่อตั้งชมรมพร้อมทั้ง แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาที่รับรองแล้วเสนอให้ประธานชมรม และอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ลงนามรับรองการเป็นสมาชิก เพื่อเสนอต่อองค์การนักศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนอสถาบันเพื่อ พิจารณาอนุมัติจัดตั้งชมรม โดยมีรายละเอียดชมรม ดังนี้

1. ชื่อชมรม
2. วัตถุประสงค์
3. ระเบียบหรือข้อบังคับของชมรม
4. เครื่องหมายตราสัญลักษณ์ของชมรม
5. รายชื่อสมาชิกชมรม

ชมรมแต่ละชมรมต้องมีคณะกรรมการชมรมไม่น้อยกว่าห้าคน ซึ่งสมาชิกแต่ละชมรมเป็นผู้เลือกตั้งให้ดำรง ตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ประธานชมรม
2. รองประธานชมรม
3. เภรัญญิก

#### 4. เลขานุการ

#### 5. คณะกรรมการตำแหน่งอื่น ตามที่คณะกรรมการชมรมเห็นสมควร

คณะกรรมการชมรมมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่สถาบันประกาศแต่งตั้ง

ชมรมที่จัดตั้งขึ้นต้องมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ ดังนี้

1. ชมรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการให้แก่สมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ชมรมด้านกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างพลานามัยความสัมพันธ์และมีน้ำใจนักกีฬาของนักศึกษาตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของสถาบัน
3. ชมรมด้านบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีแกวัล้อม ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนและปลูกฝังให้นักศึกษาตระหนักถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม
4. ชมรมด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความวินัย มีความรับผิดชอบต่อสังคม ชีวทัศน์สุจริต เสียสละ เป็นแบบอย่างที่ดี เข้าใจผู้อื่น
5. ชมรมด้านศิลปวัฒนธรรม ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม

#### คณะกรรมการชมรมมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณากำหนดนโยบายของชมรม โดยไม่ขัดต่อนโยบายของสถาบันและคณะกรรมการบริหารองค์การ
2. วางแผนและบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของชมรม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของสถาบัน
3. ออกข้อกำหนดของชมรมโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบัน
4. พิจารณาจัดทำโครงการและจัดตั้งงบประมาณประจำปีของชมรมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการเงิน การบัญชี เอกสาร พัสดุครุภัณฑ์ของชมรม
6. รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการของชมรม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

#### สมาชิกชมรมมีสิทธิและหน้าที่ ดังนี้

1. เข้าร่วมกิจกรรม และใช้บริการต่างๆ ของชมรม
2. เสนอความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของชมรม
3. ลงสมัครและลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการชมรม
4. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของชมรม

## แบบฟอร์มใบสมัครขอจัดตั้งชมรมนักศึกษา

ใบสมัครขอจัดตั้งชมรมนักศึกษา  
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดตั้งชมรม

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายชื่อสมาชิกชมรม
  2. รายละเอียดคณะกรรมการชมรม
  3. รายละเอียดอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
  4. วัตถุประสงค์ และระเบียบข้อบังคับของชมรม

ด้วยนักศึกษาที่มีรายชื่อตามข้อ 1. มีความประสงค์ขอจัดตั้งชมรม..... โดยมี  
คณะกรรมการชมรมจำนวน.....คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. ....ประธานชมรม
2. ....รองประธานชมรม
3. ....เลขานุการ
4. ....เหรัญญิก
5. ....กรรมการ

ประเภทของชมรมดำเนินกิจกรรมในด้าน (โปรดกาเครื่องหมาย  ในช่อง  ด้านหน้า )

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ด้านวิชาการ                           | <input type="checkbox"/> ด้านกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ     |
| <input type="checkbox"/> ด้านศิลปและวัฒนธรรม                   | <input type="checkbox"/> ด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม |
| <input type="checkbox"/> ด้านบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม |   |

และได้เรียนเชิญอาจารย์ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม และอาจารย์ดังกล่าวยินดีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา  
ชมรมคือ (อย่างน้อย 1 คน แต่ไม่เกิน 2 คน)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งชมรมต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานชมรม.....

แบบฟอร์มใบสมัครขอจัดตั้งชมรมนักศึกษา

ลงชื่อ.....  
(.....)

นายกองค์การนักศึกษา

ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

ความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

- อนุมัติให้จัดตั้งชมรมได้
- ไม่อนุมัติให้จัดตั้งชมรม เพราะ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

แบบฟอร์มใบสมัครขอจัดตั้งชมรมนักศึกษา

รูป 1 นี้

ประวัติ

คณะกรรมการชมรม.....

1. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
ชั้นปี.....คณะ.....สาขา.....GPA.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
โทรศัพท์.....

2. ตำแหน่งคณะกรรมการชมรม

- ประธานชมรม
- รองประธานชมรม
- เภรัญญิก
- เลขานุการ
- กรรมการ

3. ประวัติการทำกิจกรรมในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

- 3.1.....ปี พ.ศ.....
- 3.2.....ปี พ.ศ.....
- 3.3.....ปี พ.ศ.....
- 3.4.....ปี พ.ศ.....
- 3.5.....ปี พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

หมายเหตุ : นำส่งเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2. สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน หรือ ใบแสดงผลการเรียนสะสม (GPA)

แบบฟอร์มใบสมัครขอจัดตั้งชมรมนักศึกษา

รายชื่อสมาชิกชมรม.....

\*\*\*\*\*

1. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
2. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
3. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
4. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
5. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
6. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
7. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
8. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
9. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
10. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....

แบบฟอร์มใบสมัครขอจัดตั้งชมรมนักศึกษา

11. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
12. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
13. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
14. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....
15. ชื่อ / สกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะ.....สาขา.....  
โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : รายชื่อสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาที่เป็นสมาชิก พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง



แบบฟอร์มใบสมัครขอจัดตั้งชมรมนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม.....

1. ชื่อ / สกุล.....

สังกัดคณะ / สาขาวิชา .....

โทรศัพท์.....

2. ภาระงานสอน

2.1 ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....

2.2 ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....

2.3 ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....

2.4 ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....

ข้าพเจ้าเห็นชอบและยินยอมเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม.....  
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(.....)

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

## งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ฝ่ายกิจการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงานหลักเกณฑ์ และ วิธีการกู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 โดยมีหลักการเพื่อให้นักศึกษาซึ่งมาจากครอบครัวที่มีรายได้น้อยกู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อ และต้องชำระหนี้คืนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราต่ำ เมื่อจบการศึกษาแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์โดยให้กู้ยืมเป็นค่าเล่าเรียน และ ค่าใช้จ่ายในการครองชีพระหว่างศึกษา

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะดำเนินการให้กู้ยืมเงินกับนักเรียน นักศึกษาครบทั้ง 4 ลักษณะ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 โดยกองทุนจะนำระบบการจัดการให้กู้ยืมเงิน Loan Origination System : LOS ซึ่งเป็นระบบงานหนึ่งของระบบกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อกู้ยืมเพื่อการศึกษา Digital Student Loan Fund System : DSL มาใช้ในการดำเนินการให้กู้ยืมเงินกับนักเรียน นักศึกษา ผู้ขอกู้ยืมเงินแทน ระบบ e-Studentloan ที่จะสิ้นสุดลง ในปีการศึกษา 2563 คู่มือระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL สำหรับสถานศึกษา ประกอบด้วยภาพรวมการให้กู้ยืม ขั้นตอนการให้กู้ยืม เพื่อให้หน่วยงานใช้ประกอบการกู้ยืมเงินผ่านระบบของกองทุนได้อย่างถูกต้องต่อไป

## ภาพรวมระบบจัดการการให้กู้ยืม (Loan Origination System : LOS)

1. การเตรียมการให้กู้ยืม โดย สถานศึกษา
  - 1.1 บันทึกปฏิทินการศึกษา
  - 1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
2. การรายงานสถานภาพการศึกษา
  - 2.1 รายงานโดย สถานศึกษา
  - 2.1 รายงานสำเร็จการศึกษาในโครงการพิเศษ
    - รายงานโดย ผู้กู้ยืม (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)
3. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน
  - นักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมเงิน (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)
  - 3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน
4. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)
  - ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนลงนามสัญญา
  - ผู้กู้ยืมเงินและบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
5. การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน
  - 5.1 สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียนจริง
    - ผู้กู้ยืมจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)
  - 5.2 สถานศึกษาเรียกดูข้อมูลการโอนเงิน
6. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินรายภาคเรียน (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)
  - ผู้กู้ยืมเงินและบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงิน
7. อื่นๆ
  - 7.1 ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา
8. การคืนเงิน
  - 8.1 การคืนเงินโดย สถานศึกษา
  - 8.2 พิจารณายกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/ยกเลิกสัญญา/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
9. การลงนามผ่านตัวแทน
  - 9.1 การลงนามหนังสือให้ความยินยอมรับเงื่อนไขการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
  - 9.2 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
  - 9.3 การลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม

# ภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ (Digital Student Loan Fund System : DSL)



## การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม



# การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1



# การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 2



การให้กู้ยืม 4 ลักษณะ ปีการศึกษา 2565

	ลักษณะที่ 1	ลักษณะที่ 2	ลักษณะที่ 3	ลักษณะที่ 4
เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่	ขาดแคลนทุนทรัพย์ (รายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน 360,000 บาท)	ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ	ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ	เรียนดี เพื่อสร้างความเป็นเลิศ
ระดับการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช. /ปวท./ปวส. อนุปริญญา/ปริญญาตรี สาขาวิชาตามที่กองทุนประกาศกำหนด	ปวช. /ปวท./ปวส. อนุปริญญา/ปริญญาตรี สาขาวิชาตามที่กองทุนประกาศกำหนด	ปวช. /ปวท./ปวส. อนุปริญญา/ปริญญาตรี สาขาวิชาตามที่กองทุนประกาศกำหนด	ประกาศนียบัตรบัณฑิตปริญญาโท สาขาวิชาตามที่กองทุนประกาศกำหนด
เงินให้กู้ยืม	ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพ	ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพ*	ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพ*	ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพ*
อายุ (ปีแรกที่กู้)	ไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
ระยะเวลาชำระเงินคืน	15 ปี	15 ปี	15 ปี	10 ปี
ระยะเวลาปลอดหนี้ภายหลังสำเร็จการศึกษา	2 ปี	2 ปี	2 ปี	1 ปี
อัตราดอกเบี้ย	1 % ต่อปี	1 % ต่อปี หรือ 0.75 % ต่อปี*	1 % ต่อปี หรือ 0.75 % ต่อปี*	1 % ต่อปี หรือ 0.5 % ต่อปี*
ผลการเรียน	ผลการเรียนดี/ผ่านเกณฑ์การวัดผล และเป็นผลของสถานศึกษา	ผลการเรียนดี/ผ่านเกณฑ์การวัดผล และเป็นผลของสถานศึกษา	ผลการเรียนดี/ผ่านเกณฑ์การวัดผล และเป็นผลของสถานศึกษา	สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เตรียมพร้อมให้กู้ยืมครบ 4 ลักษณะ ในปีการศึกษา 2565 ลดอัตราดอกเบี้ยสำหรับผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อส่งเสริมให้เรียนสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก สาขาวิชาขาดแคลน และให้กู้ยืมในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและปริญญาโท สำหรับผู้เรียนดี โดยพัฒนาระบบการจัดการการให้กู้ยืมแบบดิจิทัล เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการยื่นกู้ยืมเงิน ให้นักเรียน นักศึกษาเข้าถึงโอกาสทางการศึกษามากขึ้นโดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและการชำระเงินคืนกองทุน คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียน นักศึกษา อัตราดอกเบี้ย ขอบเขตการให้เงินกู้ยืม ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาทั้ง 4 ลักษณะ ดังนี้

**ลักษณะที่ 1** นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เป็นผู้กู้ยืมที่มีรายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน 360,000 บาท ให้กู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพ ในระดับมัธยมปลาย ปวช. ปวท./ปวส. และอนุปริญญา/ปริญญาตรี โดยกำหนดชำระเงินคืนภายใน 15 ปี ระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี

**ลักษณะที่ 2** นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ และ **ลักษณะที่ 3** นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลน หรือที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ ให้เงินกู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ระดับปวช. ปวท./ปวส. และอนุปริญญา/ปริญญาตรี โดยกำหนดชำระเงินคืนภายใน 15 ปี ระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี หากเป็นผู้ที่มีรายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน 360,000 บาท จะสามารถกู้ยืมค่าครองชีพได้และได้รับอัตราดอกเบี้ยพิเศษ 0.75% ต่อปี

**ลักษณะที่ 4** นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ ให้กู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและปริญญาโท เพื่อสร้างความเป็นเลิศด้านการวิจัยและ สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาประเทศไทย ผู้กู้ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมีเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 โดยกำหนดชำระเงินคืนภายใน 10 ปี ระยะเวลาปลอดหนี้ 1 ปี ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี หากเป็นผู้ที่มีรายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน 360,000 บาท จะสามารถกู้ยืมค่าครองชีพได้และได้รับอัตราดอกเบี้ยพิเศษ 0.50% ต่อปี

### การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน

## ผู้กู้ยืมต้องมีคุณสมบัติอย่างไร ?

ลักษณะที่ 1 ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์	ลักษณะที่ 2 ผู้ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี</li> <li>ศึกษาในระดับการศึกษา มัธยมปลาย /ปวช. /ปวส./อนุปริญญาตรี /ปริญญาตรี</li> <li>อายุไม่เกินที่กู้ยืมเงิน เมื่อคำนวณระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี</li> <li>ทำประโยชน์ต่อสังคม/สาธารณะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่จำกัดรายได้ (จากบสขหรือกู้ยืมเงินค่าครองชีพ จะต้องมีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี)</li> <li>ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ในระดับปวส./อนุปริญญา/ปริญญาตรี</li> <li>อายุไม่เกิน 30 ปี ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืม</li> <li>ทำประโยชน์ต่อสังคม/สาธารณะ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีสัญชาติไทย</li> <li>ศึกษาในสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเพียงแห่งเดียวในภาคการศึกษาเดียวกัน</li> <li>มีผลการเรียนดี</li> <li>มีความประพฤติดี</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดมาก่อน</li> <li>ไม่เป็นผู้นับถือศาสนาและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐ หรือออกนอกลักษณะเดิมเวลา</li> <li>ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย</li> <li>ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</li> <li>ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุนเงินแต่จะได้อำนาจหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว</li> </ul>	

1. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของนักเรียนหรือนักศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

### 1.1 คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุน
- (3) เป็นผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในการเข้าศึกษาที่สถานศึกษาเพียงแห่งเดียวในคราวภาคการศึกษาเดียวกัน
- (4) มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- (5) มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาจिनหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเรีงรมย์เป็นอาจिन เป็นต้น

### 1.2 ลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่งมาก่อน เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด
- (2) เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด
- (3) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

นอกจากที่กำหนดในข้อ ก. และ ข. นักเรียนหรือนักศึกษาผู้จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะและไม่มีลักษณะต้องห้ามเฉพาะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดสำหรับการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในลักษณะนั้นๆ ด้วย

2. คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 1 ให้การสนับสนุน และส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่แคลนทุนทรัพย์

นักเรียนหรือนักศึกษาผู้จะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในลักษณะที่ 1 นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7 วรรคหนึ่ง ของระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. 2561 แล้ว จะต้องมืคุณสมบัติเฉพาะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปี ทั้งนี้ รายได้ต่อครอบครัวให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้



(ก) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน ร่วมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณี  
ที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

(ข) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน ร่วมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่  
ผู้ใช้อำนาจปกครอง มิใช่บิดามารดา

(ค) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน ร่วมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีผู้  
กู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้ว

ให้นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินแนบหลักฐานใบสรุปยอดเงินเดือนที่ได้รับทั้งเดือน (สลิป  
เงินเดือน) หรือสำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ครอบครัวที่ไม่มีรายได้ประจำหรือไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้  
จัดหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่า  
ราชการกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่ เป็นผู้รับรองรายได้  
เพื่อให้กองทุนใช้ประกอบการพิจารณารายได้ต่อครอบครัวดังกล่าวด้วย

(2) เป็นผู้ที่มิอายุในขณะที่ขอกู้ยืมเงินกองทุน โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้สองปี และ  
ระยะเวลาผ่อนชำระอีกสิบห้าปี รวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบปี

(3) เป็นผู้ที่เข้าศึกษาในระดับการศึกษามัธยมศึกษา (สายสามัญ/สายอาชีพ) ระดับอาชีวศึกษา  
(ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา/ปริญญาตรี) หรือระดับอุดมศึกษา (อนุปริญญา/ปริญญาตรี)

(4) เป็นผู้ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณชนในระหว่างปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะ  
ขอกู้ยืมเงิน โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณชนที่น่าเชื่อถือตาม  
จำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับผู้กู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หรือเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาที่ศึกษาใน  
ระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

(ข) กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่าสามสิบหกชั่วโมง  
การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณชนตามวรรคหนึ่ง หมายถึง การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์  
ต่อชุมชน สังคมหรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลากิจใจให้มีความเมตตา กรุณา มีความ  
เสียสละและมีจิตสาธารณะ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณชนให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็น  
ส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง

**3. คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 2 ให้การสนับสนุน และ  
ส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชา ที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของ  
การผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ**

นักเรียนหรือนักศึกษาผู้จะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในลักษณะที่ 2 นอกจากจะต้องมี  
คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7 วรรคหนึ่งของระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ  
การศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระคืนกองทุน  
พ.ศ. 2561 แล้วจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ที่ศึกษาในสาขาวิชาตามประกาศคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

(2) เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนครั้งแรก

(3) เป็นผู้ que เข้าศึกษาในระดับการศึกษาและหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา ดังนี้

(ก) ระดับการศึกษานุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(ข) หลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชาเป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

(4) เป็นผู้ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะในระหว่างปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงิน โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะที่น่าเชื่อถือตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับผู้ขอกู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หรือเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาที่ศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

(ข) กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่าสามสิบหกชั่วโมง

การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะตามวรรคหนึ่ง หมายถึง การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคมหรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละและมีจิตสาธารณะเพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง

(5) นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ (1) – (4) หากประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าครองชีพ จะต้องเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปี ทั้งนี้ รายได้ต่อครอบครัว ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(1) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

(2) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดามารดา

(3) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีผู้ขอกู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้ว

ให้นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินแนบหลักฐานใบสรุปยอดเงินเดือนที่ได้รับทั้งเดือน (สลิปเงินเดือน) หรือสำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ครอบครัวที่ไม่มีรายได้ประจำหรือไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้จัดหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่ เป็นผู้รับรองรายได้ เพื่อให้กองทุนใช้ประกอบการพิจารณารายได้ต่อครอบครัวดังกล่าวด้วย

## ภาคผนวก

**ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน**

ที่ .....

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวม		

จำนวนเงิน .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

**ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน**  
**(สำหรับกรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร)**

**ใบสำคัญรับเงิน**  
**สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก ..... ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

บาท

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

## ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน

แบบ 8500

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....(1)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท) .....	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
<b>คำอนุมัติ</b>	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	วันที่.....

# ตัวอย่างใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ของสถาบัน

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

วัตถุประสงค์ การใช้รถ	<input type="checkbox"/> ไปราชการในเขตจังหวัดกรุงเทพฯ และปริมณฑล <input type="checkbox"/> เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา <input type="checkbox"/> ไปราชการนอกเขตจังหวัดกรุงเทพฯ และปริมณฑล <input type="checkbox"/> เพื่อสนับสนุนกิจกรรม / ทัศนศึกษา / การวิจัย
<b>ส่วนที่ 1 ส่วนที่ผู้ขอใช้รถ</b>	
เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
หน่วยงาน	โทรศัพท์
ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะ	<input type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน (รถตู้) <input type="checkbox"/> รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล (รถกระบะ) <input type="checkbox"/> รถบรรทุก 6 ล้อ ชนิดมีคน <input type="checkbox"/> รถกระบะ สำหรับขนถ่ายขนในสถานีกา
วัตถุประสงค์การใช้รถ (ไปธุระ / สังคม / อื่นๆ)	
สถานที่ที่เดินทางไป	
รถคันที่	ประเภท
การเดินทางกลับ	<input type="checkbox"/> ไปรถส่งคืนทางกลับรถ <input type="checkbox"/> ไปรถส่งคืนที่รถกลับ <input type="checkbox"/> เดินทางกลับวันที่
ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอร้อง	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ดำเนินการส่ง / เป็นผู้รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ขอให้ฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการให้
เพื่อดำเนินการดังนี้	<input type="checkbox"/> เปิดจ่ายค่าใช้เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน <input type="checkbox"/> เปิดจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าเสียหายส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> จัดหาที่จอดรถที่ปลอดภัย <input type="checkbox"/> เปิดจ่ายค่าที่จอดรถตามหน่วยงาน
การขอใช้รถขออนุญาต หากมีการใช้รถทางพิเศษผู้ขอใช้รถจะเป็น	ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้รถ
ผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าผ่านทางพิเศษให้กับหน่วยงานที่ขอใช้รถ	วันที่ _____
<b>ส่วนที่ 2 ส่วนที่เจ้าหน้าที่</b>	
เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	<b>ส่วนที่ 3 ส่วนเห็นชอบ</b>
ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการใช้รถแล้ว เห็นสมควร	
<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ใช้ <input type="checkbox"/> รถตู้ <input type="checkbox"/> รถบรรทุก 6 ล้อ <input type="checkbox"/> รถกระบะ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาตให้ใช้รถ <input type="checkbox"/> ปล่อยให้รถเป็น	ส่วนที่ 4 คำสั่งการ
โดยมอบหมายให้	<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ใช้รถได้จนหมด <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ใช้รถได้จนหมด
และขออนุมัติค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> ค่าเบี่ยง <input type="checkbox"/> ค่าที่ผ่านหน่วยงาน <input type="checkbox"/> อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามเสนอ <input type="checkbox"/> ค่าสาธารณูปโภคและค่าเสียหาย
ส่งต่อไปในหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต / ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
ความสนใจ ส.ภ.ก.	ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ
หน.ฝ่ายอาคารสถานที่	อธิการบดี / หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
มีมติเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว	ลงชื่อ พจน. (ผู้รับจ้าง)
การขอคืนทาง	วันที่ _____ เวลา _____ ระยะ กม. เมื่อออกรถ
กลับถึงสถานีกา	วันที่ _____ เวลา _____ ระยะ กม. เมื่อกลับถึง

1. ให้อำนาจให้รถในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น โดยมิถุนการณ์เกี่ยวกับราชการที่ไปปฏิบัติแบบส่วนตัว
2. ให้อำนาจให้รถในกรณีฉุกเฉิน และมีผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบออกค่าเสียหายทุกกรณี มิฉะนั้นจะถือว่าผิดระเบียบ
3. ให้อำนาจให้รถในกรณีฉุกเฉิน ขาดรถฉุกเฉินหรือรถที่ชำรุดเสียหายของรถที่ขอใช้รถ
4. ให้อำนาจให้รถในกรณีฉุกเฉิน ขาดรถฉุกเฉินหรือรถที่ชำรุดเสียหายของรถที่ขอใช้รถ
5. กรณีไปราชการต่างจังหวัด จะต้องกรอกแบบขอใช้รถพร้อมแบบหนังสืออนุมัติ หรือคำขออนุญาตให้เดินทางไปราชการประกอบด้วย
6. ถ้าผู้ใดส่งไปปฏิบัติราชการมีความผิดระเบียบ และถ้าเกิดความเสียหายต่อราชการผู้ใดจะรับผิดชอบ

ลงชื่อในชื่อ ฝ่ายอาคาร

บันทึกเห็นชอบพนักงานขับรถ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พนักงานขับรถ