กระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา จากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ

คู่มือการปฏิบัติงาน

นัฐรินทร์ พิชิตปัญญา

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ

นางสาวนัฐรินทร์ พิชิตปัญญา

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะวิทยาการจัดการ | 19 พฤษภาคม 2560

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 3

2. ขอบเขต 3

3. คำจำกัดความ 3

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 6

5. การตรวจเอกสาร 6

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 17

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 32

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร 36

9. มาตรฐานคุณภาพงาน 36

10. ระบบติดตามประเมินผล 40

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 40

12. แบบฟอร์มที่ใช้ 40

13. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา 41

14. บรรณานุกรม 43

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง

ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

ง. ประวัติของผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา และเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การดำเนินการจัดสรรเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา การนำเสนอของบประมาณโครงการต่อสภานักศึกษา การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและยืมเงิน การกรอกข้อมูลแบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงินโครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร การเบิกจ่ายงบประมาณให้ตรงกับหมวดค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภท การขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม รวมถึงการสรุปผลการดำเนินโครงการกิจกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. คำจำกัดความ

ในกระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ มีคำศัพท์สำคัญที่ต้องให้คำจำกัดความ ดังนี้

มหาวิทยาลัย คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กองพัฒนานักศึกษา คือ หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลงานกิจการนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย เช่น กิจกรรม สวัสดิการ สุขภาพ หอพักนักศึกษา ทุนการศึกษา ฯลฯ ของนักศึกษา และกำกับดูแลส่วนขององค์การบริหารนักศึกษา

องค์การบริหารนักศึกษา คือ หน่วยงานหนึ่งที่กองพัฒนานักศึกษากำกับดูแล และมอบหมายให้ดูแลงานด้านการบริหารงานองค์การบริหารนักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา วินัยและความประพฤตินักศึกษา และวิชาทหาร รวมถึงนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)

สภานักศึกษา คือ องค์กรกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัย ที่ทำงานเพื่อนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ไม่ขึ้นตรงกับองค์กรนักศึกษาใด เพื่อความเป็นกลางในการตรวจสอบการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมทั้งในส่วนของการใช้งบประมาณ รูปแบบการจัดกิจกรรม ตลอดจนมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและรับเรื่องเกี่ยวกับการทำกิจกรรมหรือโครงการขององค์กรนักศึกษาต่าง ๆ และพิจารณาแผนงานโครงการและงบประมาณขององค์การนักศึกษาทุกองค์กร รวมถึงตรวจสอบการทำกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม

กิจกรรมนักศึกษา คือ งานหรือกิจกรรมทั้งหมดที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น กระทำอย่างเป็นระบบ เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และบุคลิกภาพให้เต็มศักยภาพ (วนิดา ประภาวสิทธิ์, 2555 : 5) โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมนอกหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตร คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ

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

หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คือ หลักสูตรที่ดำเนินการเปิดใช้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป ภายใต้ชื่อหลักสูตรว่า “ หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ” กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2559) ฉบับปรับปรุง

ชุมนุมนักศึกษา คือ องค์กรหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนักศึกษาในระดับคณะ โดยนักศึกษารวมตัวกันเพื่อจัดกิจกรรมที่เป็นแนวทางเดียวกันหรือแนวคิดในการดำเนินการด้านกิจกรรมที่สอดคล้องหรือคล้ายคลึงกัน มีการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องหรือภายในปีการศึกษา มีนโยบายและวัตถุประสงค์ที่แน่นอน ซึ่งไม่ขัดกันต่อนโยบายของคณะ ดังนั้น ชุมนุมจึงเป็นอีกรูปแบบหนึ่งของการจัดกิจกรรมในคณะ และมหาวิทยาลัย ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ทำกิจกรรมตามความสนใจในแต่ละด้านที่คณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คือ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาในมหาวิทยาลัย บริหารและกำกับดูแลกองพัฒนานักศึกษา และด้านกิจการนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คือ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา บริหารและกำกับดูแลด้านกิจการนักศึกษาของสโมสรนักศึกษาคณะ และกิจกรรมชุมนุม หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา คือ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีหน้าที่ดูแลกิจการนักศึกษาและบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา

หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา คือ หัวหน้าในหน่วยงานองค์การบริหารนักศึกษา มีหน้าที่ดูแลกิจกรรมนักศึกษาและบริหารงานองค์การบริหารนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/ชุมนุม คือ อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายเป็นที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบโครงการ/ชุมนุมที่ได้รับผิดชอบ มีหน้าที่คอยให้คำปรึกษา ชี้แนะ และแนะนำ รวมทั้งร่วมแก้ปัญหาต่าง ๆ ร่วมกับนักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการ/ชุมนุม

เจ้าหน้าที่การเงินองค์การบริหารนักศึกษา คือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษาคณะ คือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ จากแต่ละคณะ

นายกองค์การบริหารนักศึกษา คือ นักศึกษาที่ได้รับคะแนนการเลือกตั้งเป็นลำดับที่หนึ่ง จากการคัดเลือกในระบอบประชาธิปไตยจากนักศึกษาทั้ง 5 คณะ และรวบรวมทีมงานจัดตั้งเป็นคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา โดยดำรงตำแหน่งมีวาระ 1 ปีการศึกษา

สโมสรนักศึกษาคณะ คือ องค์กรนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละคณะ โดยทางคณะได้ดำเนินการให้ได้มาในรูปของ “ คณะกรรมการสโมสรคณะ ” เพื่อทำหน้าที่ด้านกิจกรรมนักศึกษาของคณะ โดยมีวาระ 1 ปีการศึกษา

เหรัญญิก คือ นักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นตัวแทนทำหน้าที่ในการเบิกจ่าย ตรวจสอบ งบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษาองค์การบริหารนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้ที่ได้รับหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบดำเนินโครงการตั้งแต่การประสานงานเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินโครงการ รวมถึงการสรุปรูปเล่มการดำเนินโครงการ

นักศึกษา คือ ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

งบประมาณค่ากิจกรรมนักศึกษา คือ งบประมาณจากค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายในส่วนของค่ากิจกรรมนักศึกษาทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป. ที่กองนโยบายและแผนจัดสรรให้กองพัฒนานักศึกษาในปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อใช้จ่ายด้านกิจกรรมของนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป เนื่องจากเรื่องของการเบิกเข้าบัญชีธนาคารค่ากิจกรรมนักศึกษาล่าช้า จึงจำเป็นต้องใช้เงินคงคลังในบัญชีธนาคารค่ากิจกรรมนักศึกษาใช้แทนปีงบประมาณที่จัดสรรให้ก่อน เช่น จัดสรรให้ปีงบประมาณประจำปี 2559 จะนำเงินงบประมาณที่จัดสรรนี้ไปใช้ในปีการศึกษา 2560 เป็นต้น

โครงการ/กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะ คือ โครงการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณนั้น ๆ ที่วางแผนจัดกิจกรรมตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปี 2559 ที่ทางคณะกำหนดโครงการ/กิจกรรมตอบสนองนโยบายภายในและภายนอกคณะ ถือว่าเป็นโครงการระดับคณะที่ต้องดำเนินการจัดกิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม ชุมนุมนักศึกษา คือ โครงการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณนั้น ๆ ที่วางแผนในจัดตามกลุ่มสนใจของนักศึกษา ภาคปกติ และชั้นปีของแต่ละคณะกำหนดไว้ในหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษาปี 2559 โดยเปิดโลกชุมนุมรับสมัครสมาชิกตามกลุ่มสนใจของนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องมีชุมนุมสังกัดทุกคนในปีการศึกษานั้น ถือว่าเป็นโครงการระดับคณะที่ต้องดำเนินการจัดร่วมกับมหาวิทยาลัย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ มีบุคคลที่มีความรับผิดชอบ และมีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น ๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ ประกอบด้วย

รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ในการพิจารณา อนุมัติ และลงนามการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเป็นลำดับสุดท้าย คือ ลำดับที่ 3

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นผู้แทนจากกองพัฒนานักศึกษาในการพิจารณา อนุมัติ และลงนามการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ซึ่งอยู่ในลำดับที่ 2

หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา เป็นผู้แทนองค์การบริหารนักศึกษาในการพิจารณา อนุมัติ และลงนามการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ซึ่งอยู่ในลำดับที่ 1

ผู้เห็นชอบโครงการ เป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม และควบคุมดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินการโครงการ การสรุปผลการดำเนินงาน ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษาคณะ มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาจากคณะ

ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการโครงการ สรุปผลการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

5. การตรวจเอกสาร

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ ในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบ เพื่อเป็นการเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงาน/ตำแหน่งนี้ โดยได้มีการตรวจสอบแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสะท้องให้เห็นข้อกำหนดสำคัญ การกำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ รายละเอียดหรือกิจกรรมที่มีคุณภาพในการพัฒนากระบวนการ คุณภาพ/มาตรฐานในการปฏิบัติงานในกระบวนการที่เลือกจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ประกอบไปด้วย

5.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวงบประมาณ

5.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการ

5.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

5.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงบประมาณ

5.1.1 ความหมายของงบประมาณ

มีการให้ความหมายคำว่า “งบประมาณ” ซึ่งมีหลายความหมายและมีความแตกต่างกัน เพราะมีผู้ใช้จากหลากหลายวิชาชีพ จึงมีการกำหนดความหมายของงบประมาณและให้คำจำกัดความที่แตกต่างกันออกไป ดังนี้

งบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นใน

การสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อมประกอบ ด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ (1) การจัดเตรียม (2) การอนุมัติและ (3) การบริหาร (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, 2545)

งบประมาณ เป็นแผนการใช้จ่ายของรัฐ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การเตรียมแผนงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำขั้นตอน อันประกอบไปด้วย โครงสร้างการบริหาร การทำตารางเวลาและการบริหารการควบคุมงบประมาณ ทั้งนี้ การจัดทำแผนควรคำนึงถึง กฎระเบียบหรือกฎหมาย และปทัสถาน ทั้งด้านการเมืองและนโยบายของรัฐ (ศุภวัฒน์ ปภัสสรากาญจน์, 2546 : 149)

งบประมาณ หมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐบาลที่เป็นเอกสารแสดงถึงความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วยแผนทางการเงินและโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ ตามที่รัฐบาลได้สัญญาไว้กับรัฐสภา และประชาชนที่จะใช้เงินภายใต้เงื่อนไขและแนวทางการบริหารงานที่กำหนดไว้ (ไพรัช ตระการศิรินนท์,2548 : 152-154)

จากคำนิยามต่าง ๆ จึงพอสรุปได้ว่า งบประมาณ หมายถึง เครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของรัฐบาลที่ทำให้ภารกิจต่าง ๆ ของรัฐบาลที่กำหนดไว้ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม และแผนการใช้จ่ายเงินสำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

5.1.2 ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

งบประมาณ มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติอยู่หลายประการ รัฐบาลสามารถนำเอางบประมาณแผ่นดินมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารประเทศให้เจริญก้าวหน้า และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ดังต่อไปนี้ (นงลักษณ์ สุทธิวัฒนพันธ์,2544)

1) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารประเทศ รัฐบาลสามารถจัดงานต่าง ๆ ทุกงานที่รัฐบาลประสงค์จะดำเนินการไว้ในงบประมาณ ตามที่รัฐบาลเห็นว่าจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและตามกำลังเงินที่มีอยู่ และให้ทุกส่วนราชการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณนั้น ๆ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกัน การรั่วไหล และการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

2) ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ งบประมาณเป็นรายจ่ายจำนวนมหาศาล การใช้จ่ายของรัฐบาลหากใช้จ่ายให้ดีและถูกต้องจะสามารถพัฒนาสภาพ ความเป็นอยู่ของประชาชนและเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างมหาศาล โดยรัฐบาลต้องพยายาม ใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลและไปสู่โครงการที่จำเป็น และเป็นโครงการในด้านการลงทุน เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจอย่างแท้จริง

3) เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของประเทศมีจำกัด ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรหรือใช้จ่ายทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีการวางแผนในการจะใช้จัดสรรทรัพยากรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้านว่าจะจัดสรรไปด้านใดเท่าไร และนานเท่าไร และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้นด้วย เพื่อจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

4) เป็นเครื่องมือในการกระจายรายได้ที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกระจายรายได้ของประชาชน โดยรัฐบาลจะจัดสรรเงินงบประมาณไปสู่จุดที่ช่วยยกฐานะของประชาชนที่ยากจนให้มีรายได้สูงขึ้น เช่น จัดสรรงบประมาณให้มีการสร้างสาธารณูปโภค ถนน

หนทางไปสู่ประชาชนที่ยากจนในชนบทให้มากขึ้น เพื่อให้ประชาชนที่ยากจนสามารถใช้ขนส่งผลิตผลของตนเองออกขายสู่ตลาดภายนอกได้ เพื่อจะได้ราคาผลผลิตดีขึ้น ทำให้มีรายได้สูงขึ้น เป็นต้น

5) เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และการเงินการคลังของประเทศ รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือรักษาเสถียรภาพเศรษฐกิจของการเงินแลการคลังของประเทศได้ โดยรัฐบาลจัดสรรเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจ เช่น เมื่อเศรษฐกิจมีภาวะเงินเฟ้ออยู่ รัฐบาลก็ควรจัดสรรงบประมาณโดยใช้นโยบายการเก็บเงินภาษีอากรและรายได้อื่น ๆ ของรัฐบาลให้มีรายรับงบประมาณให้มาก และให้มากกว่ารายจ่ายงบประมาณที่รัฐบาลจะใช้จ่ายออกไป เพื่อให้ปริมาณเงินในท้องตลาดในประเทศมีปริมาณเงินน้อยลง ซึ่งจะเป็นวิธีขจัดปัญหาภาวะเงินเฟ้อลงได้ทางหนึ่งและในทางตรงข้ามในขณะที่เศรษฐกิจของประเทศมีภาวะเงินฝืดอยู่ รัฐบาลก็สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือจัดสรรเงินงบประมาณ โดยจัดเงินงบประมาณที่จะใช้จ่ายให้มีการใช้จ่ายที่สูงและให้สูงกว่างบประมาณรายรับที่รัฐบาล เก็บเข้ามา จากการเก็บภาษีอากรและรายได้ทางอื่น ๆ ของรัฐบาล เพื่อปริมาณเงินในท้องตลาด มีมากขึ้น ซึ่งจะเป็นวิธีการขจัดปัญหาภาวะเงินฝืดลงได้ทางหนึ่ง

6) เป็นเครื่องประชาสัมพันธ์งานและผลงานที่รัฐบาลจะดำเนินการให้แก่ประชาชนและประเทศชาติ เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของงานและแผนงานที่รัฐบาลจะดำเนินการ ในแต่ละปี ด้านสังคม ด้านอุตสาหกรรม ด้านเกษตร ฯลฯ ว่ามีงานอะไรบ้างที่รัฐบาลจะดำเนินงานแต่ละด้านอย่างไร ดังนั้น รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่รัฐบาลจะทำให้แก่ประชาชนและประเทศชาติ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาชนได้ทราบว่าเงินภาษีอากรต่าง ๆ ที่ประชาชนได้เสียให้แก่รัฐนั้น รัฐได้นำมาทำประโยชน์อะไรให้แก่ประชาชนบ้าง ประชาชนจะได้ มีส่วนร่วมในการบริหารประเทศร่วมกับรัฐบาล ด้วยการเสียภาษีอากรด้วยความเต็มใจและศรัทธาในผลงานของรัฐบาลต่อไป

5.1.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

การปรับปรุง การบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามแผนงาน และแผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และสอดรับกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (สำนักกฎหมายและระเบียบสำนักงบประมาณ, 2555)

5.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการ

5.2.1 ความหมายเกี่ยวกับการจัดการ

การบริหาร คือ กลุ่มของกิจกรรม ประกอบด้วย การวางแผน (planning), การจัดองค์การ (organizing), การสั่งการหรือการชี้นำ (directing/leading) และการควบคุม (controlling) ซึ่งจะมีความสัมพันธ์โดยตรงกับทรัพยากรขององค์การ (ซึ่งก็คือ 6 M's นั่นเอง) เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และด้วยจุดมุ่งหมายสำคัญในการบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลครบถ้วน นอกจากนี้ยังกล่าวไว้ว่า "การบริหาร" (Administration) และ "การจัดการ" (Management) มีความหมายแตกต่างกันเล็กน้อย โดยการบริหารจะสนใจและสัมพันธ์กับการกำหนดนโยบาย ในขณะที่การจัดการเป็นการนำนโยบายไปลงมือปฏิบัติ นักวิชาการบางท่านให้ความเห็นว่าการบริหารใช้ในภาครัฐ ส่วนการจัดการใช้ในภาคเอกชน อย่างไรก็ดีในตำราหรือหนังสือส่วนใหญ่ทั้ง 2 คำนี้มีความหมายไม่แตกต่างกัน สามารถใช้แทนกันได้และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป (สุรัสวดี ราชกุลชัย, 2546 : 4-5)

การจัดการ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling) (รังสรรค์ ประเสริฐศรี,2549 : 13)

กระบวนการจัดการ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามลาดับเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด โดยใคร นอกจากจะเป็นการลดความไม่แน่นอนแล้ว ยังทำให้สมาชิกในองค์กร มีความมั่นใจในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิผล การจัดลำดับการทำงานที่ดีไม่ควรมีลักษณะตายตัว ต้องยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์อาจมีการปรับปรุงแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนลำดับ การทำงานได้เสมอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลมากขึ้นด้วย (สร้อยตระกูล อรรถมานะ,2545 : 421)

จากคำนิยามต่าง ๆ จึงพอสรุปได้ว่า การจัดการหรือการบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับทรัพยากรขององค์การ ประด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling) เพื่อนำทรัพยากรไปใช้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดบรรลุตามเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

5.2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการ

กิจกรรมหลักทางการจัดการแบ่งออกเป็นกระบวนการ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 4 ประการ คือ (สาคร สุขศรีวงศ์, 2550 : 26-27)

1) การวางแผน (Planning) ประกอบด้วย การกำหนดขอบเขตธุรกิจ ตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนกำหนดวิธีการเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

2) การจัดองค์การ (Organizing) ประกอบด้วย การจัดบุคคล แบ่งแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนงาน เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการตามแผนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด การวางแผนและการจัดองค์กรนี้จัดได้ว่าอยู่ในส่วนของการคิดซึ่งเป็นนามธรรมเพื่อให้ส่วนการคิดนี้นำไปสู่การกระทำที่สำเร็จเป็นรูปธรรมจะต้องอาศัยสมาชิกในองค์กร ซึ่งหมายถึงตนเองและผู้อื่นร่วมกันทำงาน และเพื่อให้สมาชิกสามารถทำงานได้ตามความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่และบรรลุวัตถุประสงค์ จะต้องอาศัยกิจกรรมในลำดับต่อไปนี้ เรียกว่า การชี้นำ

3) การชี้นำ (Leading) ประกอบด้วยเนื้อหา 2 เรื่องสำคัญ คือ ภาวะผู้นา (Leadership) ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาตัวผู้บริหารเอง และการจูงใจ (Motivation) ซึ่งเกี่ยวกับการชักจูง หรือการกระตุ้นให้ผู้อื่นทำงานได้เต็มที่ตามความรู้ความสามารถ

4) การควบคุมองค์การ (Controlling) เป็นการควบคุมองค์กรให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์กรเป็นไปตามแผนงาน ความคาดหวังหรือมาตรฐานที่กำหนด

หลักการบริหารเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานโดยการมุ่งเน้นไปที่ การทำหน้าที่ของฝ่ายบริหารมากกว่าที่จะสนใจ การทำงานของฝ่ายพนักงานที่ทำงานระดับล่าง หลักการบริหารนี้เรียกว่าหลัก “POSDCORB” ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ทางการบริหารที่ผู้บริหารต้องกระทำ และถือว่าเป็นกระบวนการบริหารหน้าที่ ทั้ง 7 ประการ ดังนี้ (ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อยุธยา, 2551 : 111-113)

1) P - Planning หมายถึง การวางแผน ได้แก่ การจัดวางโครงการและแผนงานต่าง ๆ ขึ้นมาไว้ล่วงหน้า เพื่อทราบว่า ต้องการทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร ใครเป็นผู้ทำ ทำร่วมกับใคร และต้องการผลสำเร็จออกมาอย่างไร

2) O - Organizing หมายถึง การจัดองค์การ ได้แก่ การแบ่งงาน การกำหนดส่วนงาน กำหนดโครงสร้างขององค์การ การกำหนดตำแหน่งงานต่าง ๆ พร้อมกับอำนาจหน้าที่และขอบเขตของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขึ้นมาไว้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังต้องมีการกำหนดสายการบังคับบัญชา ขอบข่ายการควบคุมให้แน่นอนชัดเจนและมีเอกภาพในการบังคับบัญชาด้วย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติงานร่วมกันของคนในองค์การ

3) S - Staffing หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์การนับตั้งแต่การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคคล การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เงินเดือน การโยกย้าย การพัฒนาบุคคลในองค์การ เรื่อยไปจนกระทั่งถึงการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่ง

4) D - Directing หมายถึง การอำนวยการ ได้แก่ การทำหน้าที่ในการตัดสินใจ วินิจฉัยสั่งการ การออกคำสั่ง มอบหมายภารกิจการงานไปให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หลังจากนั้นต้องใช้ภาวะของการเป็นผู้นำในการกระตุ้นจูงใจคนให้ยอมรับในผู้บริหาร ยอมทุ่มเทชีวิตจิตใจความรู้ความสามารถทำงานอย่างเต็มที่เพื่อความสำเร็จขององค์การ

5) Co - Coordinating หมายถึง การประสานงาน ได้แก่ การทำหน้าที่ในการประสานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้มีการแบ่งแยกออกไปเป็นส่วนงานย่อย ๆ เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถทำงาน ประสานสอดคล้องกันและมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกันคือการทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

6) R - Reporting หมายถึง การรายงาน ได้แก่ การทำหน้าที่ในการรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคคลและหน่วยงานที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาได้รายงานมา เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวของส่วนต่าง ๆ ว่างานต่าง ๆ สามารถดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด มีปัญหาอุปสรรค อะไรเกิดขึ้น ต้องการความช่วยเหลือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาอย่างไรบ้าง ซึ่งการรายงานถือว่าเป็นมาตรการในการตรวจสอบและควบคุมงานด้วย

7) B - Budgeting หมายถึง การงบประมาณ ได้แก่ หน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบควบคุมด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงานนั่นเอง โดยปกติแล้ว งบประมาณ ถือว่าเป็นแผนงานชนิดหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่องค์การจะปฏิบัติจัดทำในระยะเวลาหนึ่งที่กำหนดไว้ เช่น 1 ปี 3 ปี 5 ปี ฯลฯ พร้อมกับการกะประมาณรายรับรายจ่ายที่จะหามาและนำมาใช้โดยการดำเนินกิจกรรมแต่ละอย่างไว้อย่างชัดเจน

5.2.3 ทฤษฎีการจัดการสมัยใหม่

การจัดการสมัยใหม่ เป็นหลักการว่าด้วยกระบวนการจัดการประกอบด้วย

1) การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดหน้าที่การงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยกำหนดว่าจะดำเนินการอย่างไรและดำนินการเมื่อไร เพื่อให้ความสำเร็จตามแผนที่วางไว้ การวางแผนต้องควบคุมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

2) การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการมอบหมายงานให้บุคคลในแผนกหรือฝ่ายได้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้ เมื่อแผนกหรือฝ่ายประสบความสำเร็จก็จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จไปด้วยดี

3) การเป็นผู้นำ (Leading) เป็นการจูงใจ การชักนำ การกระตุ้นและชี้ทิศทางให้ดำเนินไปสู่เป้าหมาย โดยการเพิ่มผลผลิตและเน้นมนุษยสัมพันธ์ทำให้เกิดระดับผลผลิตในระยะยาวที่สูงกว่าภาวะงาน เพราะคนมักไม่ค่อยชอบภาวะงาน

4) การควบคุม (Controlling) เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร ที่จะต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบผลงานปัจจุบันกับเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ และทำการตัดสินใจว่าเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ ลักษณะที่สำคัญของการบริหาร ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การรายงานและการงบประมาณ รวมทั้งทฤษฎีการจัดการสมัยใหม่ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำ และการควบคุม เนื่องจากลักษณะสำคัญของการบริหารดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญ ที่ผู้บริหารระดับสูงควรปฏิบัติตาม เพื่อให้การบริหารงานภายในองค์การประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

5.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

5.3.1 ความหมายของประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ (efficiency) ในการปฏิบัติงานมักจะแยกไม่ออกกับประสิทธิผล (effectiveness) ในการปฏิบัติงาน แต่โดยหลักการแล้ว ควรจะมีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลควบคู่กัน ซึ่งความหมายโดยตรงของประสิทธิภาพนั้นมีผู้กล่าวไว้หลายท่านด้วยกัน ดังนี้

ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง การมีสมรรถนะสูง สามารถมีระบบการทำงานสร้างสมทรัพยากรและความมั่นคงเก็บไว้ภายใน ไว้เพื่อการขยายตัวต่อไป และเพื่อเอาไว้สาหรับรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดวิกฤติการณ์จากภายนอกได้ด้วย (ธงชัย สันติวงษ์,2538 : 28)

ประสิทธิภาพในระบบราชการ หมายความว่า ผลิตภาพ และประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ (ชุติมา ม่วงมณี, 2554 : 4)

1) ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของการผลิต (input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอย่างประหยัด คุ้มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

2) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการการบริหาร (process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

3) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสานึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

ประสิทธิภาพ (efficiency) หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่มวลมนุษย์และได้รับผลกาไรจากการปฏิบัติงานนั้นด้วย (Human Satisfaction and benefit Produced) ซึ่งความพึงพอใจหมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชนโดยพิจารณาจาก (คฑาวุธ พรหมายน, 2545 : 9)

1) การให้บริการอย่างเท่าเทียม (equitable service)

2) การให้บริการอย่างรวดเร็วและทันเวลา (timely service)

3) การให้บริการอย่างเพียงพอ (ample service)

4) การให้บริการอย่างก้าวหน้า (progression service)

ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง การเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลผลิต ประสิทธิภาพที่พึงประสงค์ คือ การสร้างผลผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่าปัจจัยนำเข้า มูลค่าในที่นี้มิได้หมายถึงตัวเงินเสมอไป แต่เป็นหน่วยนับเดียวกัน หรือเป็นหน่วยนับที่สามารถอ้างอิงให้เข้าใจได้และเป็นที่ยอมรับ เช่น กำหนดว่าหากซื้อวัตถุดิบและจ่ายค่าแรงไป X บาท จะต้องได้ผลลัพธ์เป็นผลผลิต Y ชิ้น ซึ่งมีคุณลักษณะตามที่กำหนด เป็นต้น การวัดประสิทธิภาพโดยทั่วไปจะคิดจากปัจจัยนำเข้าหารด้วยผลผลิต หากผลลัพธ์มีค่าน้อยกว่า 1 แสดงว่ามีประสิทธิภาพ (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สานักงาน ก.พ.,2546 : 26)

จากความหมายต่าง ๆ ที่กล่าวถึงในข้างต้น จึงพอสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การเปรียบเทียบระหว่างทรัพยากรที่ใช้ไป ซึ่งประกอบด้วย คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยี อย่างประหยัด คุ้มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด เมื่อนำไปเปรียบเทียบกับผลที่ได้จากการทำงานว่าดีขึ้นแค่ไหน ในขณะที่กำลังทำงานตามเป้าหมายขององค์การที่ตั้งไว้

5.3.2 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

สาหรับแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพหรือปัจจัย ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานนั้น ได้มีนักทฤษฎีหลายท่านได้ทำการศึกษา และสรุปแนวคิดดังกล่าวเป็นปัจจัยสำคัญ ๆ ดังนี้

ประสิทธิภาพขององค์การ โดยเน้นการจัดสรรทรัพยากรและขจัดความสูญเปล่า โดยยอมรับการบริหารจัดการแบบวิทยาศาสตร์ และให้ความสำคัญที่โครงสร้างและเป้าหมาย ขององค์การ (Organization’s structure and its goals) มีองค์ประกอบของหลักประสิทธิภาพ 12 ประการ ซึ่งสะท้อนถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการบริหารจัดการที่มีระบบโดยมุ่งที่การทำงานให้เหมาะสมและง่ายขึ้น ซึ่งจะลดความสิ้นเปลืองในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ, 2545 : 35)

1) กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน (Clearly defined ideal) ผู้บริหารต้องทราบถึง สิ่งที่ต้องการเพื่อลดความคลุมเครือและความไม่แน่นอน

2) ใช้หลักเหตุผลทั่วไป (Common sense) ผู้บริหารต้องพัฒนาความสามารถ สร้างความแตกต่างโดยค้นหาความรู้ และคำแนะนาให้มากเท่าที่จะทำได้

3) คาแนะนาที่ดี (Competent counsel) ผู้บริหารต้องการคาแนะนาจากผู้อื่น

4) วินัย (Discipline) ผู้บริหารควรกำหนดองค์การเพื่อให้พนักงานเชื่อถือตามกฎ และวินัยต่าง ๆ

5) ความยุติธรรม (Fair deal) ผู้บริหารควรให้ความยุติธรรมและความเหมาะสม

6) มีข้อมูลที่เชื่อถือได้ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และแน่นอน (Reliable, immediate, accurate, and permanent records) ผู้บริหารควรจะมีข้อเท็จจริงเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

7) ความฉับไวของการจัดส่ง (Dispatching) ผู้บริหารควรใช้การวางแผนตามหลักวิทยาศาสตร์สำหรับแต่ละหน้าที่ เพื่อให้องค์การทำหน้าที่ได้อย่างราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมาย

8) มาตรฐานและตารางเวลา (Standards and Schedules) ผู้บริหารต้องพัฒนาวิธีการทำงานและกำหนดเวลาทำงานสาหรับแต่ละหน้าที่

9) สภาพมาตรฐาน (Standardized conditions) ผู้บริหารควรรักษาสภาพแวดล้อมให้ดี

10) การปฏิบัติการที่มีมาตรฐาน (Standardized operations) ผู้บริหารควรรักษารูปแบบมาตรฐานของวิธีการปฏิบัติที่ดี

11) มีคำสั่งการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานระบุไว้ (Written standard-practice instructions) ผู้บริหารต้องระบุการทำงานที่มีระบบถูกต้องและเป็นลายลักษณ์อักษร

12) การให้รางวัลที่มีประสิทธิภาพ (Efficiency reward) ผู้บริหารควรให้รางวัลพนักงานสำหรับการทำงานที่เสร็จสมบูรณ์

ประสิทธิภาพขององค์กร (Model of Organization Efficiency) โดยกล่าวว่าประสิทธิภาพขององค์กรนอกจากจะพิจารณาถึงทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุ ที่เป็นปัจจัยนำเข้า และผลผลิตขององค์กร คือ การบรรลุเป้าหมายแล้ว องค์กรในฐานะที่เป็นองค์กรในระบบเปิด (Open System) ยังมีปัจจัยประกอบอีกดังแบบจำลองในรูปสมมติฐานซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้ (คฑาวุธ พรหมายน, 2545 : 12)

1) หากสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรมีความซ้ำซ้อนต่ำ (Low Task Environment Complexity) หรือมีความแน่นอน (Certainly) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการทำงานขององค์กรอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้ว แน่ชัดว่าจะนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพขององค์กรมากกว่าองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานยุ่งยากและซับซ้อนสูง (High Task Environment Complexity) หรือมีความไม่แน่นอน (Uncertainly)

2) การกำหนดระเบียบปฏิบัติชัดเจนเพื่อเพิ่มผลการทำงานที่มองเห็นได้มีผลทำให้ประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

3) ผลการทำงานที่มองเห็นได้สัมพันธ์ในทางบวกกับประสิทธิภาพ

4) หากพิจารณาควบคู่กันไปจะปรากฏว่า การกำหนดระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจน และผลการทำงานที่สามารถมองเห็นได้ มีความสัมพันธ์มากขึ้นต่อประสิทธิภาพมากกว่าตัวแปรแต่ละตัวตามลำพัง

Becker ยังเชื่ออีกว่า การสามารถมองเห็นผลการทำงานขององค์กรได้ (Visibility Consequences) และมีความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพขององค์กร เพราะองค์กรสามารถทดลองและเลือกระเบียบการปฏิบัติได้ ระเบียบการปฏิบัติและผลการปฏิบัติงานมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

(ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อยุธยา, 2551 : 113) ได้เสนอไว้อีก 6 ประการ หนึ่งคือ เรื่องเกี่ยวกับประสิทธิภาพและหลักการจัดองค์การโดยได้เสนอแนวความคิดว่า ประสิทธิภาพถือว่าเป็นหัวใจของการบริหาร ประสิทธิภาพจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อมีการแบ่งงานกันทำตามความชำนาญเฉพาะด้านอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้เพราะถ้าผู้ปฏิบัติเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในการทำงานที่ได้รับมอบหมายมากเท่าใด โอกาสที่จะทำให้การดำเนินงานนั้นประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพจะเกิดขึ้นได้มากขึ้นเท่านั้น

2.3.3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

(คฑาวุธ พรหมายน, 2545 : 15-16) ได้เสนอว่า การปฏิบัติงานของแต่ละคนจะถูกกำหนดโดย 3 ส่วน ดังนี้

1) คุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล (Individual Attributes) แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1.1) Demographic Characteristics เป็นลักษณะที่เกี่ยวกับ เพศ อายุ เชื้อชาติเผ่าพันธุ์

1.2) Competency Characteristics เป็นลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ความถนัดและความชำนาญของบุคคล ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะได้มาจากการศึกษา อบรม และ สั่งสมประสบการณ์

1.3) Psychogical Characteristics เป็นคุณลักษณะทางด้านจิตวิทยา ได้แก่ ทัศนะคติ ค่านิยม การรับรู้ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้ง บุคลิกภาพของแต่ละบุคคลด้วย

2) ระดับความพยายามในการทำงาน (Work Effort) จะเกิดขึ้นจากการมีแรงจูงใจ ในการทำงาน ได้แก่ ความต้องการ แรงผลักดัน อารมณ์ ความรู้สึก ความสนใจ ความตั้งใจ เพราะว่า คนที่มีแรงจูงใจในการทำงานสูงจะมีความพยายามที่จะอุทิศกำลังกายและกำลังใจให้แก่การทำงานมากกว่าผู้ที่แรงจูงใจในการทำงานต่ำ

3) แรงสนับสนุนจากองค์การหรือหน่วยงาน (Organization Support) ได้แก่ ค่าตอบแทน ความยุติธรรม การติดต่อสื่อสาร และวิธีการที่จะมอบหมายงานซึ่งมีผลต่อกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน

(สมยศ นาวีการ, 2544 : 14) กล่าวว่ามีปัจจัย 7 ประการที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์การ คือ

1) กลยุทธ์ (strategy) คือ กลยุทธ์เกี่ยวกับการกำหนดภารกิจ การพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็งภายในองค์การ โอกาสและอุปสรรคภายนอก

2) โครงสร้าง (structures) โครงสร้างขององค์การที่เหมาะสมจะช่วยในการปฏิบัติงาน

3) ระบบ (systems) ระบบขององค์การที่จะบรรลุเป้าหมาย

4) แบบ (styles) แบบของการบริหารเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ

5) บุคลากร (staff) ผู้ร่วมองค์การ

6) ความสามารถ (skill)

7) ค่านิยม (shared values) ค่านิยมร่วมของคนในองค์การ

(ชลนิศา พรหมเผือก, 2554 : 9) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคคลในการปฏิบัติงานว่ามีปัจจัยหลายประการที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ซึ่งได้แก่

1) กิจกรรมในงานและนอกงาน

2) การรับสถานการณ์

3) ระดับความปรารถนา

4) กลุ่มอ้างอิง

5) เพศ

6) ภูมิหลังทางวัฒนธรรม

7) การศึกษา

8) ประสบการณ์

9) ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

(ธนากร กีรติสุธน, 2555 : 5-6) ได้กล่าวถึง ปัจจัยที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานว่าประกอบด้วยปัจจัยหลัก 3 ปัจจัยด้วยกัน คือ

1) ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่

1.1) เพศ

1.2) จำนวนสมาชิกในครอบครัว

1.3) อายุ

1.4) ระยะเวลาในการทำงาน

1.5) สติปัญญา

1.6) ระดับการศึกษา

1.7) บุคลิกภาพ

2) ปัจจัยที่ได้รับมาจากงาน ได้แก่

2.1) ชนิดของงาน

2.2) ทักษะความชำนาญ

2.3) สถานภาพทางอาชีพ

2.4) สถานภาพทางภูมิศาสตร์

2.5) ขนาดของธุรกิจ

3) ปัจจัยที่ควบคุมได้โดยฝ่ายบริหาร ได้แก่

3.1) ความมั่นคง

3.2) รายได้

3.3) สวัสดิการ

3.4) โอกาสก้าวหน้าในงาน

3.5) สภาพการทางาน

3.6) ผู้ร่วมงาน

3.7) ความรับผิดชอบ

3.8) การจัดการ

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาจเกิดจากปัจจัยส่วนบุคคล หรือที่เรียกว่าปัจจัยภายใน ของแต่ละบุคคล ที่เกิดจากสภาพภูมิหลังของแต่ละคนที่ไม่เหมือนกัน สภาพร่างกาย จิตใจ การศึกษา

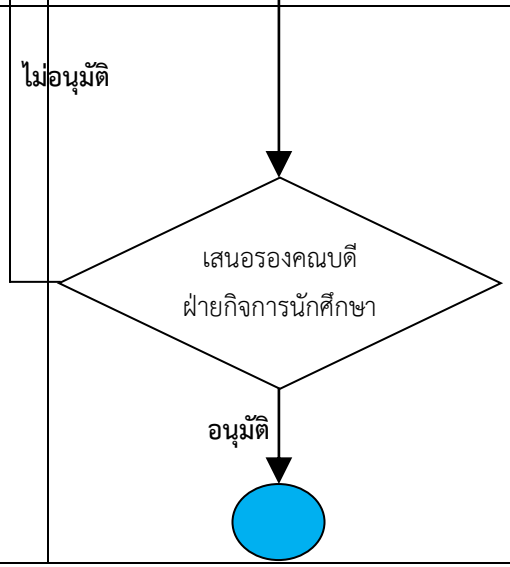
ความรู้ความสามารถ ทักษะ ความถนัดต่าง ๆ ประสบการณ์ พฤติกรรมส่วนบุคคล และปัจจัยภายนอกขึ้นกับองค์กร โครงสร้าง วัฒนธรรมองค์กร เหตุการณ์ สถานการณ์ เพื่อนร่วมงาน ค่าจ้างค่าตอบแทน ซึ่งปัจจัยเหล่านี้เป็นตัวกำหนดให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ แต่ทุกอย่างก็ย่อมคำนึงถึงเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานเป็นสำคัญ ดังนั้น การจะสร้างงานให้มีประสิทธิภาพได้นั้น ต้องมีหลักการที่แน่ชัด ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลต่อการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่มากขึ้นเรื่อย ๆ ด้วย

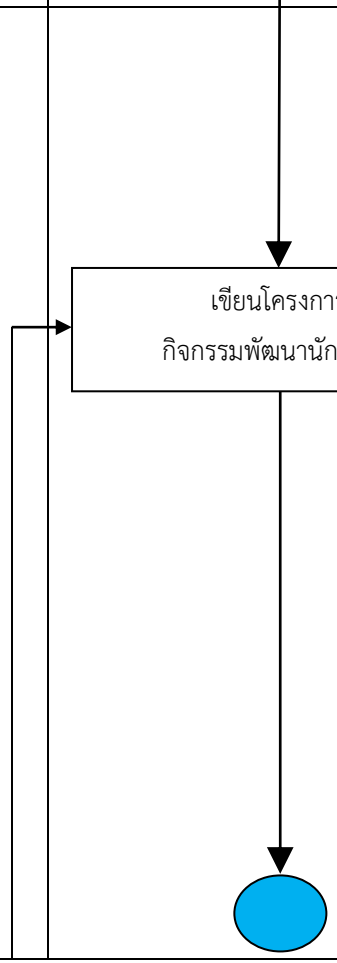
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

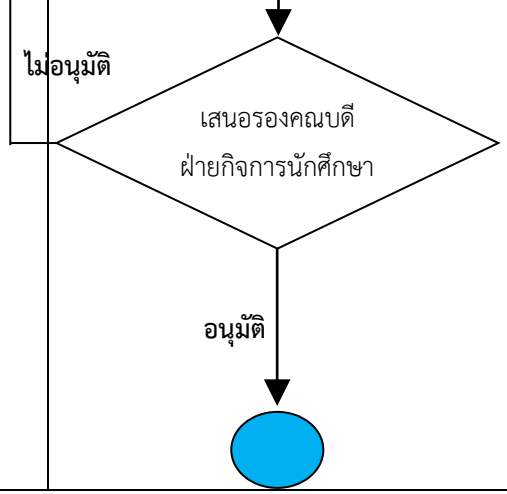
ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ

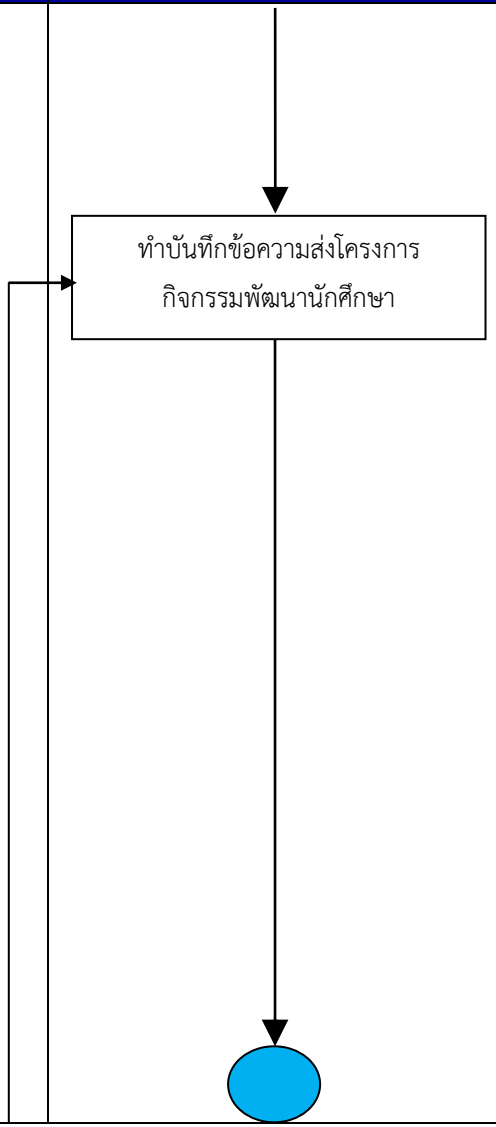
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาได้ทันเวลา และถูกต้อง ตามคู่มือการบริหารเงินกิจกรรมนักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

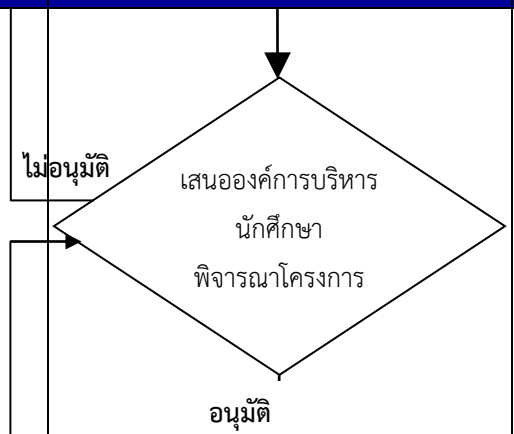
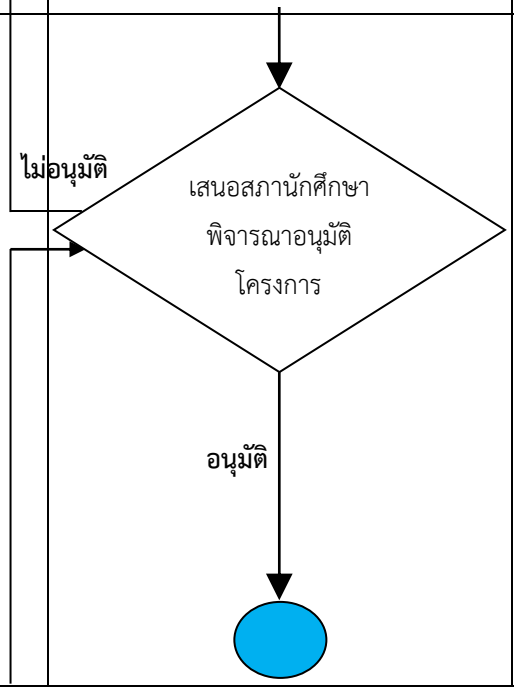
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา และสามารถนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง ตามคู่มือการบริหารเงินกิจกรรมนักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายในระยะเวลา 15 วัน (เป้าหมาย : ร้อยละ 100)

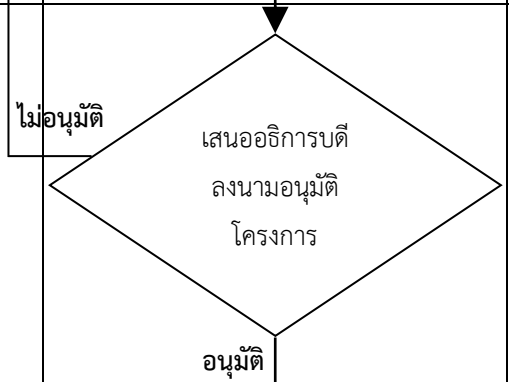
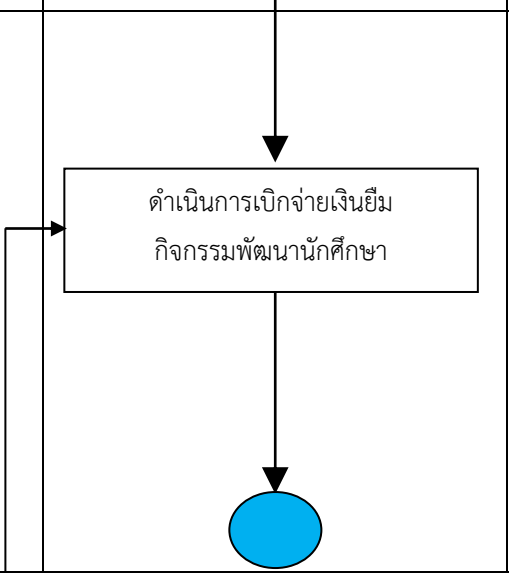
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		2 นาที/ฉบับ	1. บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงใน หนังสือรับ	1. เอกสารสามารถลงทะเบียนเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	บันทึกข้อความจากหน่วยงานภายใน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะ
2		5 นาที/ฉบับ	1. พิจารณาบันทึกข้อความ	1. มอบหมายงานให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. ผู้รับผิดชอบรับทราบรายละเอียดการเขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประกอบไปด้วย - วัน เดือน ปี ในการจัดส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - วัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	บันทึกข้อความที่ได้รับการเกษียนหนังสือเรียบร้อย	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

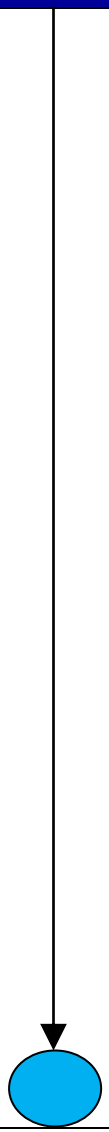
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				- ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมในการจัดทำโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา		
3		1 ชั่วโมง/ 1 โครงการ	1. เขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่จะดำเนินการในปีงบประมาณโดยใช้คู่มือและเอกสารประกอบการเขียนโครงการต่าง ๆ ดังนี้ - คู่มือการบริหารงานเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2559 - หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559) - ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานการเงิน สำนักงาน	1. ตรวจสอบแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับ - หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ - พันธกิจมหาวิทยาลัย - ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร - อัตลักษณ์ - ค่านิยมหลัก 2. ตรวจสอบและพิจารณา - งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - สถานภาพของงาน/โครงการ - สถานที่ดำเนินการ - หลักการและเหตุผล	- คู่มือการบริหารงานเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2559 - หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559) - ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร - แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะ

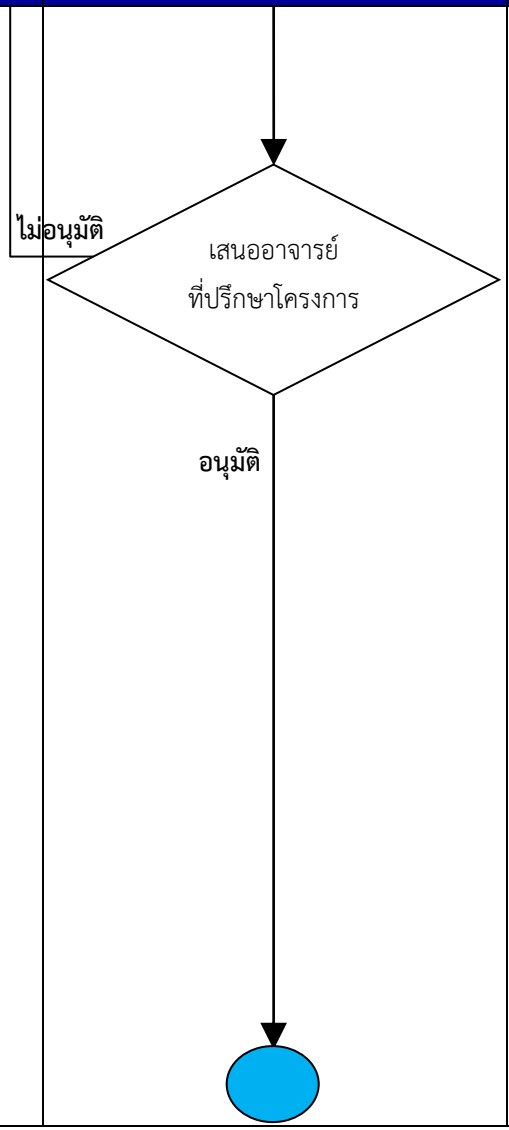
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	- วัตถุประสงค์ - ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย - แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - การประเมินผล - รายละเอียดของงบประมาณ - การบริหารความเสี่ยง - ผู้เสนอโครงการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ		
4		30 นาที/โครงการ	1. กลั่นกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. พิจารณาอนุมัติโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1. มีโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559) ประจำปีงบประมาณ	- โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) ประจำปีงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะ

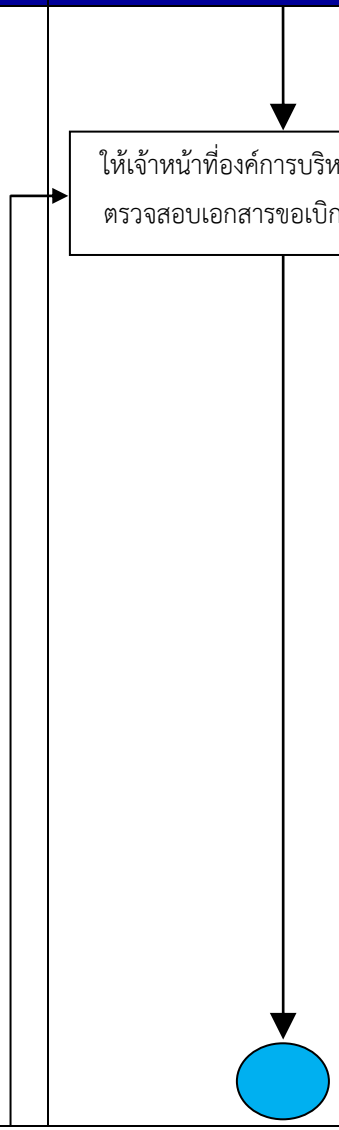
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		5 นาที/ฉบับ	1. ทำบันทึกข้อความส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)	1. บันทึกข้อความส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาถึงหัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา พร้อมทั้งสรุปโครงการ/กิจกรรม หน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสภานักศึกษา โดยระบุรายละเอียดในรายงานสรุป ดังนี้ - เป็นโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงานใด - มีจำนวนโครงการ/กิจกรรมกี่โครงการ มีงบประมาณเท่าไร - มีช่องสำหรับลงคะแนนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา - บันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแผ่น CD แนบพร้อมกับบันทึกข้อความ	- บันทึกข้อความส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาไปยังองค์การบริหารนักศึกษา - รายงานสรุปโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อย - แผ่น CD บันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะ

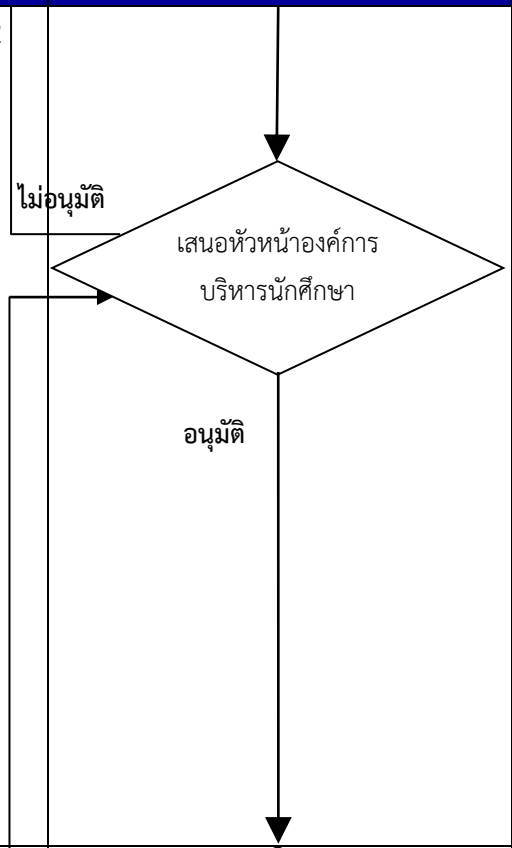
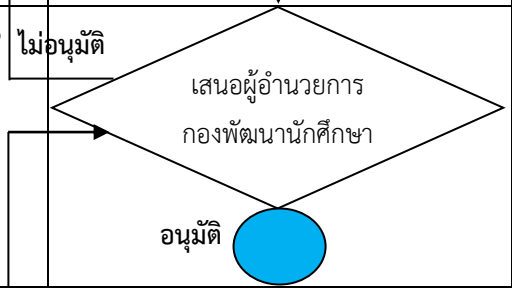
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		3 วัน	1. ตรวจสอบโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1. กลั่นกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาโดยเบื้องต้นจากองค์การบริหารนักศึกษา โดยพิจารณาโครงการให้เป็นไปตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559)	- โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) ที่ผ่านการตรวจสอบ	องค์การบริหารนักศึกษา
7		1 วัน	1. พิจารณาอนุมัติโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1.ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา พิจารณาอนุมัติโครงการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ในการนำเสนอโครงการที่ตนเองรับผิดชอบต่อคณะกรรมบริหารสภานักศึกษา โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องให้ข้อมูลที่จำเป็นและความสำคัญตามหลักและเหตุผล เพื่อความเข้าใจและกระจ่างชัดในโครงการ ซึ่งหากโครงการใดไม่ผ่านการอนุมัติ ให้มีการปรับปรุงแก้ไข และทำการ	- โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) ที่ผ่านการอนุมัติจากสภานักศึกษา	ผู้รับผิดชอบโครงการสภานักศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				นำเสนอโครงการใหม่ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาในลำดับต่อไป		
8		3 สัปดาห์	1. ลงนามอนุมัติโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1. พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ	- โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามหลักสูตร กิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) ที่ผ่านการอนุมัติ	อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
9			1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน 2. กรอกแบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน ควรระบุรายละเอียดสำคัญดังนี้ - ชื่อเรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน - เรียนรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - ระบุชื่อโครงการที่จะทำการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา วันเดือนปีที่จัดกิจกรรม และสถานที่	- บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน - กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม - โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ - แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				อย่างชัดเจน - ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ/กิจกรรม - รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละหมวดควรระบุจำนวน ราคาต่อหน่วย และยอดเงินในแต่ละรายการ - แนบกำหนดการการจัดโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ 2. กรอกแบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงินโครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตามแบบฟอร์มอย่างชัดเจน	กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10		5 นาที	1. พิจารณาอนุมัติการจัดโครงการกิจกรรม	1. ตรวจสอบความถูกต้องและเกษียนบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - วันเดือนปีในการจัดกิจกรรม - ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม - สถานที่ในการจัดกิจกรรม - รูปแบบการจัดกิจกรรม - รายละเอียดการเบิกงบประมาณในแต่ละหมวดค่าใช้จ่าย - กำหนดการจัดกิจกรรม 2. ตรวจสอบข้อมูลในแบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	- บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน - โครงการตามแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณที่ขออนุญาตจัดกิจกรรม - กำหนดการจัดกิจกรรม - แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

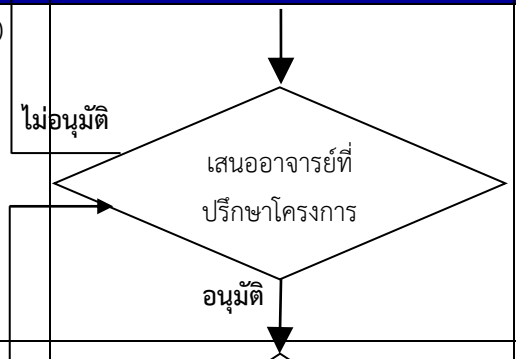
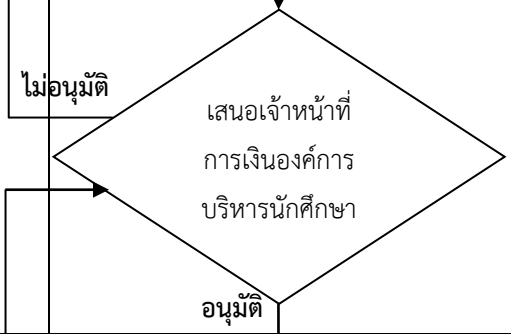
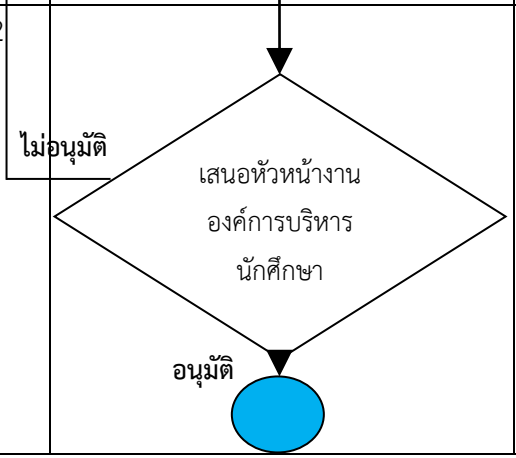
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11		15 นาที	1. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน/เงินยืม 2. เขียนใบถอนเงินฝาก	1. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน 2. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละหมวดค่าใช้จ่าย 3. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่แนบในการเบิกเงิน/เงินยืม คือ - กำหนดการจัดกิจกรรม - แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรมกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร - โครงการตามแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย 4. เขียนใบถอนเงินฝากให้ครบถ้วนพร้อมแนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความและเอกสารแนบ	- บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน - โครงการตามแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณที่ขออนุญาตจัดกิจกรรม - กำหนดการจัดกิจกรรม - แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรมกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร - ใบถอนเงินฝาก	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารนักศึกษา

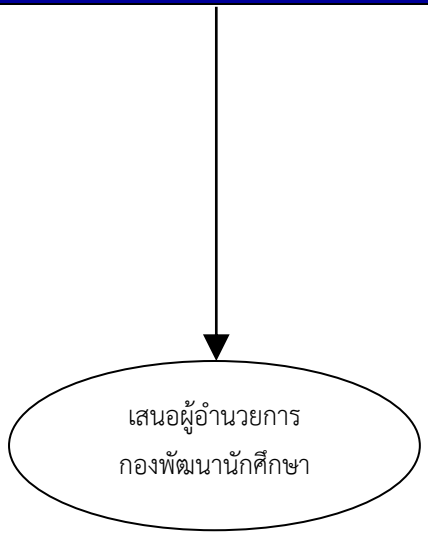
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12		5 นาที	1. พิจารณาอนุญาตการเบิกเงิน/เงินยืม จัดโครงการกิจกรรม	1. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และเอกสารแนบพร้อมทั้งเกษียนอนุญาตเบิกเงิน/เงินยืม 2. ลงนามอนุมัติการเบิกเงินในใบถอนเงินฝาก	- บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน - โครงการตามแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณที่ขออนุญาตจัดกิจกรรม - กำหนดการจัดกิจกรรม - แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรมกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร - ใบถอนเงินฝาก	หัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา
13		5 นาที	1. พิจารณาอนุญาตการเบิกเงิน/เงินยืม จัดโครงการกิจกรรม	1. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และเอกสารแนบพร้อมทั้งเกษียนอนุญาตเบิกเงิน/เงินยืม	- บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน - โครงการตามแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				2. ลงนามอนุมัติการเบิกเงินในใบถอนเงินฝาก	ประจำปีงบประมาณที่ขออนุญาตจัดกิจกรรม - กำหนดการจัดกิจกรรม - แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร - ใบถอนเงินฝาก	
14	ไม่อนุมัติ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา อนุมัติ	5 นาที	1. พิจารณาอนุญาตการเบิกเงิน/เงินยืม จัดโครงการกิจกรรม	1. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และเอกสารแนบพร้อมทั้งเกษียนอนุญาตเบิกเงิน/เงินยืม 2. ลงนามอนุมัติการเบิกเงินในใบถอนเงินฝาก	- บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน - โครงการตามแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณที่ขออนุญาตจัดกิจกรรม - กำหนดการจัดกิจกรรม - แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอ	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					ยืมเงิน โครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร - ใบถอนเงินฝาก	
15	องค์การบริหารนักศึกษา เบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา	1 วัน	1. เบิกเงินยืม	1. เบิกเงินยืมโครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จากบัญชีเงินกิจกรรมนักศึกษา บัญชี 1 ราชภัฏกำแพงเพชร ภาคปกติ กำแพงเพชร	- ใบถอนเงินฝาก - สมุดบัญชี 1 ราชภัฏกำแพงเพชร ภาคปกติ กำแพงเพชร	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารนักศึกษา
16	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม พัฒนานักศึกษา	1 – 3 วัน ตามที่กำหนด	1. จัดโครงการ/กิจกรรม พัฒนานักศึกษา	1. โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย	- สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ผู้รับผิดชอบโครงการ
17	ส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	30 นาที	1. จัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืมโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1. กรอกข้อมูลแบบขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เอกสาร อบน.003 ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารต่าง ๆ ดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน	- แบบขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เอกสาร อบน.003 - ใบประใบเสร็จ เอกสาร อบน.005	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง- ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. นำเอกสารแนบในข้อที่ 1 แปะลงในใบประใบเสร็จ เอกสาร อบน. 005 พร้อมทั้งให้กรรมการและหัวหน้าผู้จัดกิจกรรมลงนามจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม		
18	ไม่อนุมัติ เสนอเหรัญญิองค์การบริหารนักศึกษา อนุมัติ	10 นาที	1. ตรวจสอบเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	- แบบขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เอกสาร อบน.003 - ใบประใบเสร็จ เอกสาร อบน.005	เหรัญญิก องค์การบริหารนักศึกษา
19	ไม่อนุมัติ เสนอนายกองค์การบริหารนักศึกษา อนุมัติ	10 นาที	1. ตรวจสอบเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	- แบบขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เอกสาร อบน.003 - ใบประใบเสร็จ เอกสาร อบน.005	นายกองค์การบริหารนักศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
20		5 นาที	1. ตรวจสอบเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	- แบบขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เอกสาร อบน.003 - ใบประใบเสร็จ เอกสาร อบน.005	อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
21		5 นาที	1. ตรวจสอบเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	- แบบขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เอกสาร อบน.003 - ใบประใบเสร็จ เอกสาร อบน.005	เจ้าหน้าที่องค์การบริหารนักศึกษา
22		5 นาที	1. ตรวจสอบเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม 2. พิจารณาอนุมัติการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	- แบบขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เอกสาร อบน.003 - ใบประใบเสร็จ เอกสาร อบน.005	หัวหน้างานองค์การบริหารนักศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
23		5 นาที	1. ตรวจสอบเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม 2. พิจารณาอนุมัติการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เป็นลำดับสุดท้าย ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ	- แบบขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เอกสาร อบน.003 - ใบประใบเสร็จ เอกสาร อบน.005	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความ	1.1 ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความจากองค์การบริหารนักศึกษา หรือจากสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะ ดังนี้ กรณีลงทะเบียนรับบันทึกข้อความจากองค์การบริหารนักศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ประทับตราชื่อและตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มุมล่างซ้ายมือ ต่อจากผู้ลงนามในบันทึกข้อความ 2. ลงวันที่ เดือน ปีที่รับบันทึกข้อความเข้ามา กรณีลงทะเบียนรับบันทึกข้อความจากสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ประทับตราชื่อและตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ต่อจากคณบดีคณะวิทยาการจัดการเกษียนและลงนามในบันทึกข้อความเป็นที่เรียบร้อยแล้ว 2. ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือเข้ามา
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	2.1 พิจารณาบันทึกข้อความ พร้อมทั้งเกษียนมอบหมายงานให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามวัตถุประสงค์ และช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมในการจัดทำโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา พร้อมทั้งจัดส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ตรงตามกำหนดเวลา
3. เขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	3.1 ดำเนินการเขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับ - หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559) (ดาวน์โหลดได้ที่ http://std.kpru.ac.th/th/documents/activity-course-2559.pdf) - คู่มือการบริหารงานเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2559 (ดาวน์โหลดได้ที่ http://std.kpru.ac.th/th/documents/Money-Management-Guide.pdf) - ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ดาวน์โหลดได้ที่ file:///C:/Users/hp4/Downloads/fn_1_58%20(1).pdf)
4. เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	4.1 พิจารณา กลั่นกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบ อนุมัติโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการอสน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559)
5. ทำบันทึกข้อความส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	5.1 จัดทำบันทึกข้อความส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาถึงหัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา พร้อมทั้งสรุปโครงการ/กิจกรรม หน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสภานักศึกษา โดยระบุรายละเอียดในรายงานสรุปมติที่ประชุมสภานักศึกษา ดังนี้ - เป็นโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงานใด - มีจำนวนโครงการ/กิจกรรมกี่โครงการ และแต่ละโครงการใช้งบประมาณเท่าไร - มีช่องสำหรับลงคะแนนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาพร้อมทั้งแนบแผ่น CD บันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาไปพร้อมบันทึกข้อความ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. เสนอองค์การบริหารนักศึกษาพิจารณาโครงการ	6.1 กลั่นกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาโดยเบื้องต้น โดยพิจารณาโครงการให้มีความสอดคล้องตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559)
7. เสนอสภานักศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ	7.1 คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาจัดประชุมพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ในการนำเสนอโครงการที่ตนเองรับผิดชอบต่อคณะกรรมบริหารสภานักศึกษา และให้ข้อมูลที่จำเป็นและความสำคัญตามหลักและเหตุผล เพื่อความเข้าใจและกระจ่างชัดในการพิจารณาอนุมัติโครงการ ซึ่งหากโครงการใดไม่ผ่านการอนุมัติ ให้มีการปรับปรุงแก้ไข และทำการนำเสนอโครงการใหม่ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาในลำดับต่อไป
8. เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติโครงการ	8.1 พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ ที่มีความสอดคล้องตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559)
9. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	9.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน โดยควรระบุรายละเอียดสำคัญในบันทึกข้อความดังนี้ - ใช้ชื่อเรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน - เรียน รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา - ระบุชื่อโครงการที่จะทำการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา วันเดือนปีที่จัดกิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม และระยะเวลาในการจัดกิจกรรมอย่างชัดเจน - ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ/กิจกรรม - รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละหมวดควรระบุจำนวน ราคาต่อหน่วย และยอดเงินในแต่ละรายการ เช่น การเบิกค่าจ้างทำข้าวกล่อง การเบิกค่าอาหารว่าง ควรระบุรายละเอียด ดังนี้ ค่าจ้างทำข้าวกล้อง (100 กล่อง ๆ ละ 30 บาท จำนวน 100 คน) เป็นเงิน 3,000 บาท ค่าอาหารว่าง (100 ชิ้น ๆ ละ 25 บาท จำนวน 2 มื้อ) เป็นเงิน 5,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 8,000 บาท - แนบกำหนดการการจัดโครงการ/กิจกรรม - แนบโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ 9.2 กรอกแบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตามแบบฟอร์มอย่างชัดเจน
10. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	10.1 ตรวจสอบความถูกต้องและเกษียนบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน โดยตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกข้อความ ดังนี้ - วันที่ เดือน ปี ในการจัดกิจกรรม - ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม - สถานที่ในการจัดกิจกรรม - รูปแบบการจัดกิจกรรม - รายละเอียดการเบิกงบประมาณในแต่ละหมวดค่าใช้จ่าย - กำหนดการจัดกิจกรรม 10.2. ตรวจสอบข้อมูลในแบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
11. ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารนักศึกษาตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน/เงินยืม	11.1 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน 11.2 ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละหมวดค่าใช้จ่าย 11.3 ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่แนบในการเบิกเงิน/เงินยืม คือ - กำหนดการจัดกิจกรรม ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม - แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร - โครงการตามแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย 11.4 เขียนใบถอนเงินฝากให้ครบถ้วนพร้อมแนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความและเอกสารแนบ
12. เสนอหัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา	12.1 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และเอกสารแนบพร้อมทั้งเกษียนอนุญาตเบิกเงิน/เงินยืม และลงนามอนุมัติการเบิกเงินในใบถอนเงินฝากเป็นลำดับที่ 1
13. เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	13.1 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และเอกสารแนบพร้อมทั้งเกษียนอนุญาตเบิกเงิน/เงินยืม และลงนามอนุมัติการเบิกเงินในใบถอนเงินฝากเป็นลำดับที่ 2
14. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	14.1 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และเอกสารแนบพร้อมทั้งเกษียนอนุญาตเบิกเงิน/เงินยืม และลงนามอนุมัติการเบิกเงินในใบถอนเงินฝากเป็นลำดับสุดท้าย
15. องค์การบริหารนักศึกษาเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา	15.1 หลังจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเกษียนบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน และในถอนเงินฝากเป็นที่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่องค์การบริหารนักศึกษาจะดำเนินการเบิกเงินยืมโครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จากบัญชีเงินกิจกรรมนักศึกษา บัญชี 1 ราชภัฏกำแพงเพชร ภาคปกติ กำแพงเพชร มาให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
16. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	16.1 ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามรูปแบบกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้
17. ส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	17.1 ผู้รับผิดชอบโครงการทำหน้าที่กรอกข้อมูลแบบขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เอกสาร อบน.003 ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารต่าง ๆ ดังนี้ - ใบเสร็จรับเงินซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยในใบเสร็จรับเงินจะต้องมีรายละเอียดระบุครบถ้วน ดังนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีที่ทำการของผู้รับเงิน (กรณีไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีที่ทำการผู้รับเงิน เอกสารเป็น “บิลเงินสด” ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และแนบใบจดทะเบียนธุรกิจการค้า รวมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย) 3. ชื่อ สถานที่อยู่ ผู้ซื้อสินค้า 4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 5. รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วย/บาท และรวมเป็นเงินต่อหนึ่งรายการเป็นวงเงินเท่าไร 6. จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร 7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	- ใบสำคัญรับเงิน โดยมีรายละเอียดระบุครบถ้วน ดังนี้ 1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 2. ชื่อ – นามสกุล ที่อยู่ ผู้รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วย/บาท และรวมเป็นเงินต่อหนึ่งรายการเป็นวงเงินเท่าไร 4. จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน 6. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 7. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ที่ระบุชื่อโครงการ วันเดือนปี สถานที่จัดกิจกรรม รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงพร้อมลงลายมือชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงิน 8. กำหนดการจัดโครงการ ที่ระบุชื่อโครงการ วันเดือนปี สถานที่จัดกิจกรรม และระยะเวลาการจัดกิจกรรมอย่างชัดเจน 17.2 นำเอกสารแนบในข้อที่ 17.1 แปะลงในใบประใบเสร็จ เอกสาร อบน.005 พร้อมทั้งให้กรรมการและหัวหน้าผู้จัดกิจกรรมลงนามจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
18. เสนอเหรัญญิกองค์การบริหารนักศึกษา	18.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงิน อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้ - เขียนข้อมูลในเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินครบถ้วนทุกข้อ - ใบเสร็จรับเงิน แปะในใบประใบเสร็จ อบน.005 เรียบร้อย - ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง ถูกแปะลงในใบประใบเสร็จเรียบร้อย - แนบใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ และกำหนดการจัดกิจกรรม 18.2 ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
19. เสนอนายกองค์การบริหารนักศึกษา	19.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงิน เอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา 19.2 ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
20. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	20.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงิน เอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา 20.2 ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
21. เสนอเจ้าหน้าที่การเงินองค์การบริหารนักศึกษา	21.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงิน เอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา 21.2 ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
22. เสนอหัวหน้างานองค์การบริหารนักศึกษา	22.1 ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วน 22.2 พิจารณาอนุมัติการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
23. เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	23.1 ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วน 22.3 พิจารณาอนุมัติการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม และลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เป็นลำดับสุดท้าย ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

การปฏิบัติงานในกระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ นั้น บุคลกรที่ปฏิบัติหน้าที่ควรมีความรู้ในการปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คู่มือการบริหารงานเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2559 หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559) เพื่อให้กระบวนการในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาที่เป็นข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการได้ทันเวลา และถูกต้อง

นอกจากนี้ บุคลากรที่ทำหน้าที่ควรมีการเรียนรู้และตรวจสอบระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คู่มือการบริหารงานเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2559 หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559) ณ ปัจจุบัน เพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันต่อเวลา

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1. ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความ	1. เอกสารสามารถลงทะเบียนเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1. มอบหมายงานให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. ผู้รับผิดชอบรับทราบรายละเอียดการเขียนโครงการกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา ประกอบไปด้วย - วัน เดือน ปี ในการจัดส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - วัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมในการจัดทำโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
3. เขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1. ตรวจสอบแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับ - หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559) - กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ - พันธกิจมหาวิทยาลัย - ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร - อัตลักษณ์ - ค่านิยมหลัก

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
	2. ตรวจสอบและพิจารณา - งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - สถานภาพของงาน/โครงการ - สถานที่ดำเนินการ - หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ - ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย - แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - การประเมินผล - รายละเอียดของงบประมาณ - การบริหารความเสี่ยง - ผู้เสนอโครงการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ
4. เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1. มีโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559) ประจำปีงบประมาณ
5. ทำบันทึกข้อความส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1. บันทึกข้อความส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาถึงหัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา พร้อมทั้งสรุปโครงการ/กิจกรรม หน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสภานักศึกษา โดยระบุรายละเอียดในรายงานสรุป ดังนี้ - เป็นโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงานใด - มีจำนวนโครงการ/กิจกรรมกี่โครงการ มีงบประมาณเท่าไร - มีช่องสำหรับลงคะแนนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา - บันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแผ่น CD แนบพร้อมบันทึกข้อความ
6. เสนอองค์การบริหารนักศึกษาพิจารณาโครงการ	1. กลั่นกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาโดยเบื้องต้นจากองค์การบริหารนักศึกษา โดยพิจารณาโครงการให้เป็นไปตามหลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559)
7. เสนอสภานักศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ	1.ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา พิจารณาอนุมัติโครงการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ในการนำเสนอโครงการที่ตนเองรับผิดชอบต่อคณะกรรมบริหารสภานักศึกษา โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องให้ข้อมูลที่จำเป็นและความสำคัญตามหลักและเหตุผล เพื่อความเข้าใจและกระจ่างชัดในโครงการ ซึ่งหากโครงการใดไม่ผ่านการอนุมัติ ให้มีการปรับปรุงแก้ไข และทำการนำเสนอโครงการใหม่ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาในลำดับต่อไป

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
8. เสนออธิการบดี ลงนามอนุมัติโครงการ	1. พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ
9. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืม กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน ควรระบุรายละเอียดสำคัญดังนี้ - ชื่อเรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน - เรียนรองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา - ระบุชื่อโครงการที่จะทำการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา วันเดือนปีที่จัดกิจกรรม และสถานที่อย่างชัดเจน - ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ/กิจกรรม - รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละหมวดควรระบุจำนวน ราคาต่อหน่วย และยอดเงินในแต่ละรายการ - แนบกำหนดการการจัดโครงการ/กิจกรรม - โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ 2. กรอกแบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตามแบบฟอร์มอย่างชัดเจน
10. เสนออาจารย์ ที่ปรึกษาโครงการ	1. ตรวจสอบความถูกต้องและเกษียนบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - วันเดือนปีในการจัดกิจกรรม - ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม - สถานที่ในการจัดกิจกรรม - รูปแบบการจัดกิจกรรม
	- รายละเอียดการเบิกงบประมาณในแต่ละหมวดค่าใช้จ่าย - กำหนดการจัดกิจกรรม 2. ตรวจสอบข้อมูลในแบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
11. ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารนักศึกษา ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน/เงินยืม	1. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน 2. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละหมวดค่าใช้จ่าย 3. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่แนบในการเบิกเงิน/เงินยืม คือ - กำหนดการจัดกิจกรรม - แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงิน โครงการ/กิจกรรมกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร - โครงการตามแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
	4. เขียนใบถอนเงินฝากให้ครบถ้วนพร้อมแนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความและเอกสารแนบ
12. เสนอหัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา	1. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และเอกสารแนบพร้อมทั้งเกษียนอนุญาตเบิกเงิน/เงินยืม 2. ลงนามอนุมัติการเบิกเงินในใบถอนเงินฝาก
13. เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	1. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และเอกสารแนบพร้อมทั้งเกษียนอนุญาตเบิกเงิน/เงินยืม 2. ลงนามอนุมัติการเบิกเงินในใบถอนเงินฝาก
14. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และเอกสารแนบพร้อมทั้งเกษียนอนุญาตเบิกเงิน/เงินยืม 2. ลงนามอนุมัติการเบิกเงินในใบถอนเงินฝาก
15. องค์การบริหารนักศึกษาเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา	1. เบิกเงินยืมโครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จากบัญชีเงินกิจกรรมนักศึกษา บัญชี 1 ราชภัฏกำแพงเพชร ภาคปกติ กำแพงเพชร
16. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1. โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย
17. ส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	1. กรอกข้อมูลแบบขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม เอกสาร อบน.003 ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารต่าง ๆ ดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. นำเอกสารแนบในข้อที่ 1 แปะลงในใบประใบเสร็จ เอกสาร อบน.005 พร้อมทั้งให้กรรมการและหัวหน้าผู้จัดกิจกรรมลงนามจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
18. เสนอเหรัญญิกองค์การบริหารนักศึกษา	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
19. เสนอนายกองค์การบริหารนักศึกษา	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
20. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
21. เสนอเจ้าหน้าที่การเงินองค์การบริหารนักศึกษา	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
22. เสนอหัวหน้างานองค์การบริหารนักศึกษา	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
23. เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	1. ตรวจสอบเอกสาร อบน.003 และเอกสาร อบน.005 พร้อมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ลงนามรับทราบการจัดส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืมเป็นลำดับสุดท้าย ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษากองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ

10. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืมตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปและนำเสนอให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมคณะวิทยาการจัดการรับทราบทุกครั้งหลังจากที่มีการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยคณบดีคณะวิทยาการจัดการจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาและคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติในกระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ ประกอบไปด้วย

1. ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. คู่มือการบริหารงานเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2559
3. หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559)

12. แบบฟอร์มที่ใช้

การปฏิบัติในกระบวนการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาจากองค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติ มีแบบฟอร์มที่ใช้ได้แก่

1. แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ
2. สรุปมติที่ประชุมสภานักศึกษา
3. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน
4. แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษาและขอยืมเงินโครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
5. แบบขอส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม (เอกสาร อบน.003)
6. ใบประใบเสร็จ (อบน.005)

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	รายละเอียดงาน	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความ	เกิดความล่าช้าในการส่งหนังสือจากองค์การบริหารนักศึกษา และหน่วยงานภายในกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งทำให้ระบบงานสารบรรณของคณะฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ตั้งไว้	ติดตามทวงถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องในหนังสือให้สามารถตอบโต้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2	เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ระยะเวลาในการเขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษามีระยะเวลาน้อย	ควรอ่านรายละเอียดของบันทึกข้อความโดยเบื้องต้นก่อนนำเสนอ เพื่อทราบรายละเอียด และกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ควรแจ้งรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทราบและพิจารณาเป็นลำดับแรก
3	เขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	- รหัสโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาไม่ตรงกับอักษรย่อหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม - การเขียนตัวชี้วัดไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	- ควรศึกษาอักษรย่อของหน่วยงาน หมายเลขโครงการ ในคู่มือการบริหารเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2559 อย่างละเอียด - ควรศึกษาตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับโครงการ และสามารถตอบวัตถุประสงค์ของโครงการได้
4	เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	-	-
5	ทำบันทึกข้อความส่งโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ไม่ได้บันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาลงในแผ่น CD แนบพร้อมกับบันทึกข้อความ	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาลงในแผ่น CD ทุกครั้งนำส่งบันทึกข้อความไปยังองค์การบริหารนักศึกษา
6	เสนอองค์การบริหารนักศึกษาพิจารณาโครงการ	-	-
7	เสนอสภานักศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ	โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาไม่ผ่านการอนุมัติของสภานักศึกษา	ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และทำการนำเสนอโครงการในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาในลำดับต่อไป
8	เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติโครงการ	-	-
9	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ไม่ได้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน และไม่ได้แนบกำหนดการจัดกิจกรรม	ตรวจสอบการทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงินอย่างละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำกำหนดการแนบ

ที่	รายละเอียดงาน	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ปัญหา/ลดความเสี่ยง
10	เสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	-	-
11	ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารนักศึกษาตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน/เงินยืม	-	-
12	เสนอหัวหน้าองค์การบริหารนักศึกษา	มีการลงนามหนังสือล่าช้า เนื่องจากผู้บริหารติดภารกิจงานสำคัญเร่งด่วน	กำหนดระยะเวลาในการลงนาม อย่างน้อย 1 วัน
13	เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	มีการลงนามหนังสือล่าช้า เนื่องจากผู้บริหารติดภารกิจงานสำคัญเร่งด่วน	กำหนดระยะเวลาในการลงนาม อย่างน้อย 1 วัน
14	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	มีการลงนามหนังสือล่าช้า เนื่องจากผู้บริหารติดภารกิจงานสำคัญเร่งด่วน	กำหนดระยะเวลาในการลงนาม อย่างน้อย 1 วัน
15	องค์การบริหารนักศึกษาเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษา	เจ้าหน้าองค์การบริหารนักศึกษาไม่สามารถเบิกเงินยืมให้ได้ในทันที เนื่องจากต้องไปถอนเงินในบัญชีธนาคาร	ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดระยะเวลาในการเบิกเงินกรณีคาดเคลื่อนไว้จำนวน 1 วัน
16	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	-	-
17	ส่งเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม	เอกสารหลักฐานในการชดใช้เงินยืมไม่ครบ	ตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วนตามหมวดค่าใช้จ่ายที่ทำการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา
18	เสนอเหรัญญิกองค์การบริหารนักศึกษา	มีการลงนามในเอกสารล่าช้า เนื่องจากเหรัญญิกไม่ได้อยู่ประจำองค์การบริหารนักศึกษา	ติดต่อโดยตรงทางโทรศัพท์มือถือ เพื่อลงนามเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืมทันเวลา
19	เสนอนายกองค์การบริหารนักศึกษา	มีการลงนามในเอกสารล่าช้า เนื่องจากเหรัญญิกไม่ได้อยู่ประจำองค์การบริหารนักศึกษา	ติดต่อโดยตรงทางโทรศัพท์มือถือ เพื่อลงนามเอกสารการเงินเพื่อชดใช้เงินยืมทันเวลา
20	เสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	-	-
21	เสนอเจ้าหน้าที่การเงินองค์การบริหารนักศึกษา	การตรวจสอบหนังสือล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ติดภารกิจงานหลายด้าน	กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ อย่างน้อย 1 วัน
22	เสนอหัวหน้างานองค์การบริหาร นักศึกษา	มีการลงนามหนังสือล่าช้า เนื่องจากผู้บริหารติดภารกิจงานสำคัญเร่งด่วน	กำหนดระยะเวลาในการลงนาม อย่างน้อย 1 วัน
23	เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	มีการลงนามหนังสือล่าช้า เนื่องจากผู้บริหารติดภารกิจงานสำคัญเร่งด่วน	กำหนดระยะเวลาในการลงนาม อย่างน้อย 1 วัน

14. บรรณานุกรม

กองพัฒนานักศึกษา. 2559. **หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559)**. กำแพงเพชร : กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คฑาวุธ พรหมายน. 2545. **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจกองตรวจคนเข้าเมือง : ศึกษาเฉพาะกรณีข้าราชการตำรวจฝ่าย 1 ฝ่าย 2**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคาแหง.

งานการเงิน. **ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

ชลนิศา พรหมเผือก. 2554. **การกำหนดสมรรถนะ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของบุคลากรศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้**. การค้นคว้าแบบอิสระ วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ชุติมา ม่วงมณี. 2554. **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่เทศบาลตาบลนาป่า อาเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี**. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์.

ธงชัย สันติวงษ์. 2538. **องค์การ ทฤษฎีและการออกแบบ**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

นงลักษณ์ สุทธิวัฒนพันธ์. 2544. **การงบประมาณ หลักทฤษฎีและแนววิเคราะห์เชิงปฏิบัติ**. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพมหานคร : สุขภาพใจ.

ไพรัช ตระการศิรินนท์. 2548. **การคลังภาครัฐ**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). เชียงใหม่ : คนึงนิจการพิมพ์.

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555. สานักกฎหมายและระเบียบ, สานักงบประมาณ.

รังสรรค์ ประเสริฐศรี. 2549. **การจัดการสมัยใหม่**. กรุงเทพมหานคร : ธรรมสาร.

ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อยุธยา. 2551. **แนวความคิดและทฤษฎีรัฐประศาสนศาสตร์**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). เชียงใหม่ : ธนุชพริ้นติ้ง.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. 2545. **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพฯ : ธรรมสาร.

ศุภวัฒน์ ปภัสสรากาญจน์. 2546. **แนวคิดและกระบวนการบริหารงานคลังและงบประมาณ**. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

สมยศ นาวีการ. 2544. **การบริหารเพื่อความเป็นเลิศ**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร : บรรณกิจ.

สร้อยตระกูล อรรถมานะ. 2545. **พฤติกรรมองค์การ** : ทฤษฎีและการประยุกต์. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สาคร สุขศรีวงศ์. 2550. **การจัดการ : จากมุมมองนักบริหาร**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร : จี พี ไซเบอร์พรินท์.

สานักงาน ก.พ., สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. 2546. **การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์**. (พิมพ์ครั้งที่ 5). นนทบุรี : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สานักงาน ก.พ. 84

สุรัสวดี ราชกุลชัย. 2546. **การวางแผนและการควบคุมทางการบริหาร**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร : ธนาเพรส แอนด์ กราฟฟิค.

องค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา. 2559, **คู่มือการบริหารเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2559. กำแพงเพชร** : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก

.....

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	ผลผลิตกิจกรรม (หน่วยนับ)	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.)	
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวมเงิน	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
รวม																

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6. การประเมินผล

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
( )

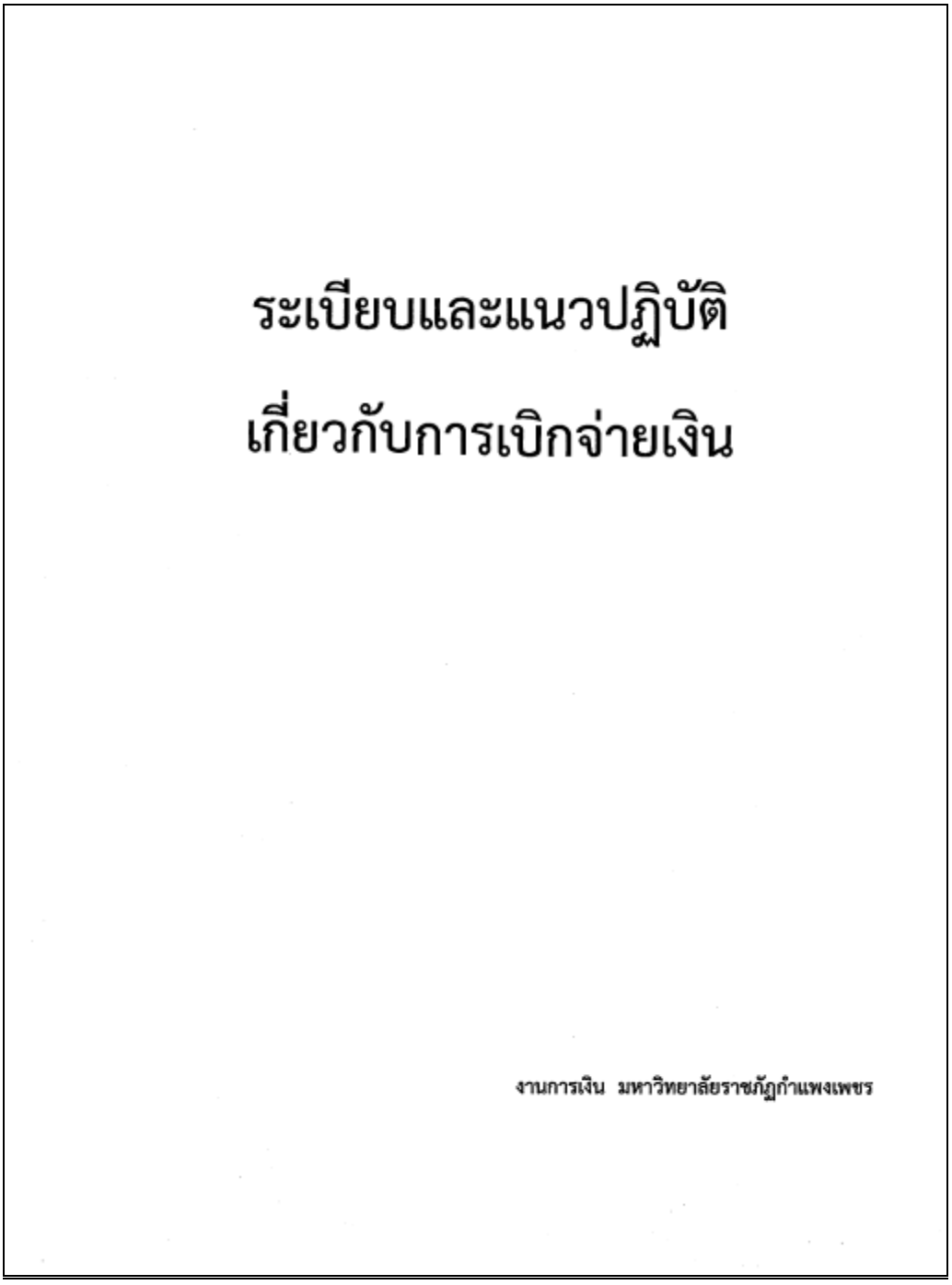
8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม

โครงการ/ กิจกรรม หน่วยงาน สรุปมติที่ประชุมสภานักศึกษา

โครงการ/ กิจกรรม สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ (ระดับคณะ)

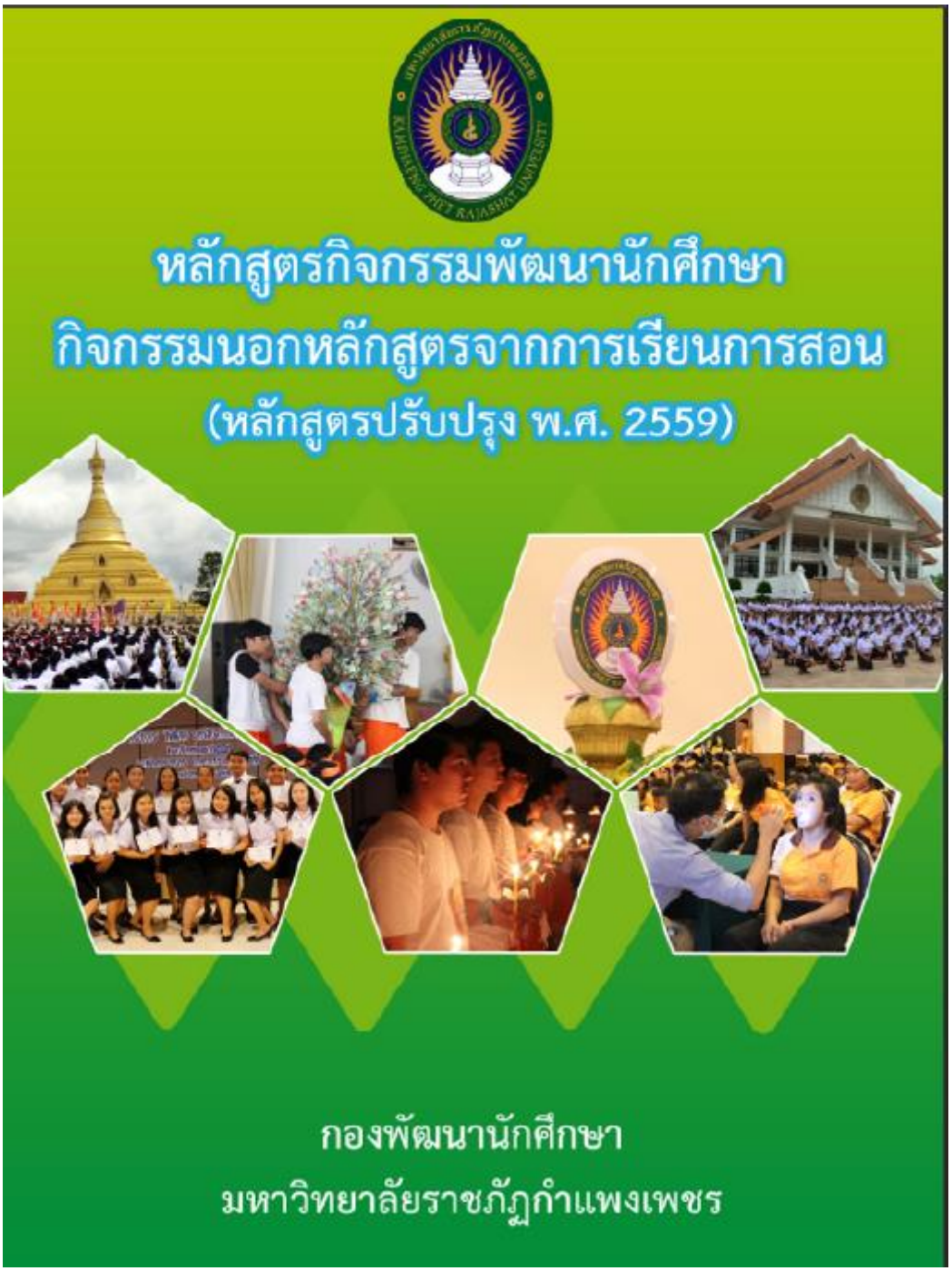
ลำดับที่	โครงการ/ กิจกรรม	งบปรมาณที่เสนอ	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ยอดเงินคงเหลือ	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา				
					องค์ประชุม	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	งดออกเสียง	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
รวมทั้งสิ้น									



ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานการเงิน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
(ดาวน์โหลดได้ที่ file:///C:/Users/hp4/Downloads/fn _1_58%20(1).pdf)

คู่มือการบริหารงานเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2559

(ดาวน์โหลดได้ที่ http://std. kpru.ac.th/th/documents/Money-Management-Guide.pdf)



หลักสูตรกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรจากการเรียนการสอน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559)
(ดาวน์โหลดได้ที่ http://std.kpru.ac.th/th/documents/ activity-course-2559.pdf)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะวิทยาการจัดการ **โทร.** ๓๕๑๐
ที่ .....**วันที่** ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอยืมเงิน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและโครงการพิเศษ

ด้วย สโมสรนักศึกษา และฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดจัดโครงการบายศรีสู่ขวัญสานสัมพันธ์น้องพี่วิทยาการจัดการ ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๒๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น ๓ อาคารทีปังกรรัศมีโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และสานสัมพันธ์ระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้องหลังจากสำเร็จการศึกษา รวมถึงเปิดโอกาสให้รุ่นน้องได้แสดงความยินดีต่อรุ่นพี่ที่สำเร็จการศึกษา โดยมีประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าจ้างทำบายศรี (จำนวน ๑ พาน ๆ ละ ๓,๕๑๐ บาท)	๓,๕๑๐ บาท
๒. ค่าจ้างจัดทำซุ้ม (จำนวน ๒ ซุ้ม ๆ ละ ๕,๐๘๐ บาท)	๑๐,๑๖๐ บาท
๓. ค่าจ้างทำอาหารกล่อง (จำนวน ๖๐ คน ๆ ละ ๕๐ บาท จำนวน ๒ มื้อ)	๖,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๙,๖๗๐ บาท

ทั้งนี้ ในการดำเนินโครงการบายศรีสู่ขวัญสานสัมพันธ์น้องพี่วิทยาการจัดการ ขอเบิกจากงบองค์การบริหารนักศึกษา รหัสโครงการ M สมน. ๐๑ จำนวน ๑๙,๖๗๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมพล แซ่ม้า)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย): นางสาวนัฐรินทร์ พิชิตปัญญา

(ภาษาอังกฤษ) Miss.Nuttarin Phichitpanya

ประวัติการศึกษา

2554 ปริญญาตรี บช.บ.(การบัญชี) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะวิทยาการจัดการ

สถานที่ติดต่อ

คณะวิทยาการจัดการ มรภ.กำแพงเพชร 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000

โทรศัพท์ 0-5570-6511, 0-5570-6555 ต่อ 3510