สภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University Student Council

สภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เดิมชื่อ สภานักศึกษาแม่โจ้ จัดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อปี ๒๕๒๗ ภายใต้ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา ปี ๒๕๒๓ หมวดที่ ๓ ข้อที่ ๙ และหมวดที่ ๔ ข้อที่ ๑๐ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภานักศึกษา ทั้งสิ้น ๒๖ คน ดังนี้

ปีการศึกษา	๒๕๒๗	นายนิรุทธิ์	สุขเจริญ
	๒๕๒๘	นายสุพรชัย	เหลืองพิพัฒน์
	๒๕๒๙	นายนิวัตร	จำปี
	๒๕๓๐	นายไชยา	อ้วยเส็ง
	๒๕๓๑	นายปิยรัฐ	ปรียากร
	๒๕๓๒	นายจำลอง	มะตาด
	๒๕๓๓	นายพิพัฒน์	เจือละออง
	๒๕๓๔	นายณรงชัย	เจริญรุจิทรัพย์
	๒๕๓๕	นายฐิระ	ทองเหลือ
	๒๕๓๖	นายกิติชัย	สังข์ทอง
	๒๕๓๗	นายจีรศักดิ์	กล้างาน
	๒๕๓๘	นายกฤษณะ	ธนธนานนท์
	๒๕๓๙	นายเร่งรัด	สุทธิสน
	๒๕๔๐	นายถาวร	ทาธิวัน
	๒๕๔๑	นายกรกช	เสมสีสม
	๒๕๔๒	นายรัฐวิชญ์	พาณิมพลี
	๒๕๔๓	นายรัฐวิชญ์	พาณิมพลี
	๒๕๔๔	นายประธาน	เดชขำ
	๒๕๔๕	นายเกศรินทร์	ยะโส
	๒๕๔๖	นายวิฑูรย์	ศรีหาบุญทัน
	๒๕๔๗	นายวิฑูรย์	ดาชนบท
	๒๕๔๘	นายทิเนศร์	รัตนพันธ์
	๒๕๔๙	นายไตรเทพ	หว่างหวังศรี
	๒๕๕๐	นายกิตติพงษ์	ไชยบุญชู

๒๕๕๑ นายเฉลิมพล วิรัญ

๒๕๕๒ นางสาวยุพา จูด้วง

๒๕๕๓ นายกิตติชัย ภาคีธรรม

ปัจจุบันปีการศึกษา ๒๕๕๔ สภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้มี นายไตรภพ วันละคำ ดำรงตำแหน่งประธานสภานักศึกษา มีสมาชิกสภานักศึกษาที่เป็นคณะกรรมาธิการสามัญจำนวน ๔๔ คน มีสมาชิกสภานักศึกษาที่เป็นคณะกรรมาธิการวิสามัญจำนวน ๗๘ คน

การดำเนินงานของสภานักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาคือ นายพิทักษ์ ราชจันทร์ หัวหน้างานศิษย์เก่าสัมพันธ์ นางอำพร เวียตตัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานอธิการบดี กองกิจการนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา เป็นผู้ให้คำปรึกษาทั่วไปแก่สภานักศึกษา ซึ่งในส่วนคณะกรรมการดำเนินงานส่วนกลางประกอบด้วยคณะกรรมาธิการสามัญและคณะกรรมาธิการวิสามัญสภานักศึกษาจำนวน ๑๑ คน มีผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ประธานสภานักศึกษา

๒. รองประธานสภานักศึกษา คนที่ ๑

๓. รองประธานสภานักศึกษา คนที่ ๒

๔. เลขานุการสภานักศึกษา

๕. เหรัญญิกสภานักศึกษา

๖. กิจการพิเศษ

๗. ศิษย์เก่าสัมพันธ์

๘. พัสดุ

๙. ประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. วิเทศสัมพันธ์

๑๑. นโยบายและแผนการดำเนินงาน

และสภานักศึกษา ได้มีการแบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบการเงิน ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ ฝ่ายเสียงสภาและสารสนเทศ และฝ่ายสวัสดิการของนักศึกษา โดยแต่ละฝ่ายมีประธานและคณะกรรมการฝ่ายตามความเหมาะสมซึ่งมีการปฏิบัติตามลักษณะการดำเนินกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยดังนี้

๑. **ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ** ทำหน้าที่พิจารณาโครงการต่าง ๆ ที่เสนอโดยสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม ซึ่งฝ่ายพิจารณาโครงการนั้นอาจเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบในโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ได้ และพิจารณาหรือตัดงบประมาณในโครงการต่าง ๆ ที่เสนอโดยสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานก่อให้เกิดประโยชน์แก่นักศึกษามากที่สุด โดยพิจารณาควบคุมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย

แม่โจ้ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษาปี พ.ศ. ๒๕๔๓ และพิจารณาควบคุมให้อยู่ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. **ฝ่ายตรวจสอบการเงิน** ทำหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม ติดตามผลการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาอย่างใกล้ชิด ออกหนังสือเชิญองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม เข้าประชุมเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการเงิน ติดตามการเก็บเงินของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม ให้ถูกต้องไม่ซ้ำซ้อน ออกหนังสือแจ้งองค์กรนักศึกษาที่มีปัญหาเรื่องการเงินกับทุกองค์กรที่กล่าวมา

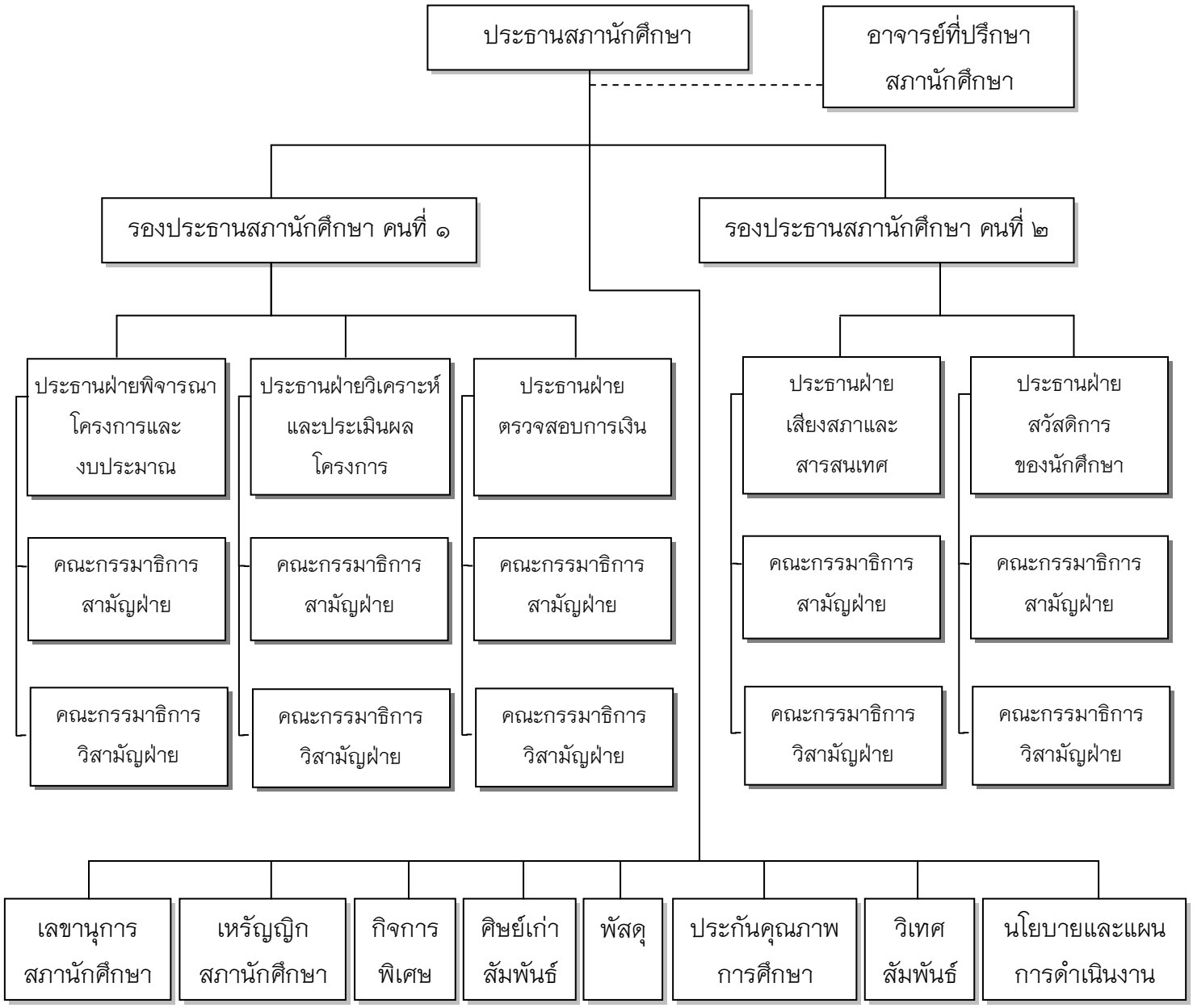
๓. **ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ** ทำหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม หาแนวทางในการแก้ปัญหา ติดตามและประเมินผลว่ากิจกรรมที่องค์กรต่าง ๆ ของนักศึกษา ที่จัดทำขึ้นนั้นประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือมีข้อบกพร่องประการใด ชี้แจงข้อผิดพลาดและปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำกิจกรรมของนักศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน แบบสอบถามของสภานักศึกษา

๔. **ฝ่ายเสียงสภาและสารสนเทศ** ทำหน้าที่ในการประมวลปัญหา และเสนอข้อเสนอแนะของนักศึกษาออกในรูปของสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น จัดทำหนังสือพิมพ์เสียงสภา สารสภา วารสาร ฯลฯ จัดทำ สื่อวีดีทัศน์และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหารและนักศึกษา เผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัย กิจกรรมของนักศึกษา สาระน่ารู้ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา และผู้ที่สนใจ

๕. ฝ่ายสวัสดิการของนักศึกษา ทำหน้าที่รักษาสิทธิผลประโยชน์ของนักศึกษาในด้านสวัสดิการที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย สถานประกอบการต่าง ๆ รับเรื่องร้องเรียน และปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องเรียนจากนักศึกษาในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แล้วพิจารณาทำหนังสือเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและแก้ไข รักษาสิทธิประโยชน์ในด้านการซื้อสินค้า อาหาร การถ่ายเอกสารแก่นักศึกษาในราคาที่ยุติธรรมตามราคาจริงของสถานประกอบการ และเสนอปัญหาที่นักศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมในด้านสวัสดิการต่าง ๆ จากสถานประกอบการ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย บุคลากร อาจารย์ รุ่นพี่ หรือการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อความยุติธรรมแก่นักศึกษาตามแนวทางประชาธิปไตย

แผนผังการบริหารงานของสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปี ๒๕๕๔



ประกาศสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑ / ๒๕๕๔

เรื่อง การดำเนินงานของคณะกรรมาธิการฝ่ายต่าง ๆ สภานักศึกษา ประจำปี ๒๕๕๔

****

สภานักศึกษาเป็นองค์กรนักศึกษาที่มีหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรม ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาและมหาวิทยาลัย สภานักศึกษาจึงออกประกาศสภานักศึกษาว่าด้วยการดำเนิน งานของคณะกรรมาธิการฝ่ายต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๔ ดังนี้

๑. ระเบียบฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ

๑.๑ ให้องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ที่มีความประสงค์ที่จะจัดทำโครงการให้ปฏิบัติตามระเบียบฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณอย่างเคร่งครัด

๑.๒ องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ที่มีความประสงค์ที่จะจัดทำโครงการ จะต้องส่งโครงการทุกโครงการ (ไม่ว่าจะของบประมาณสนับสนุนหรือไม่ก็ตาม) มายังฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณของสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑.๓ หากโครงการเดิมขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ยังไม่ผ่านการส่งสรุปผลการปฏิบัติงานโครงการมายังฝ่ายตรวจสอบการเงินและฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ จะไม่อนุมัติให้จัดทำโครงการในครั้งต่อไป

๑.๔ ให้องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ส่งปฏิทินโครงการหลักที่จะทำประจำปีการศึกษานั้น ๆ มายังฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ

ชมรมอิสระจะต้องจัดทำโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวมอย่างน้อย ๑ โครงการในปีการศึกษานั้น หากไม่มีการจัดทำโครงการในปีการศึกษานั้น ๆ ทางฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ จะรายงานต่องานกิจกรรมนักศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป ถ้ามีการรวมกลุ่มเพื่อจัดตั้งชมรมให้ใช้แบบฟอร์มการจัดตั้งชมรมที่งานกิจกรรมนักศึกษาและให้ส่งแบบฟอร์มตามลำดับขั้นตอนเพื่อ

จัดตั้งชมรม (หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา→ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา→รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)

๑.๕ ให้องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ที่จะดำเนินโครงการให้จัดส่งโครงร่างของโครงการเพื่อพิจารณาก่อนที่จะมีการจัดทำการส่งโครงการจริงอย่างน้อย ๗ วัน เมื่อฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณพิจารณาถูกต้องแล้วจะพิจารณาส่งโครงร่างของโครงการคืนแก่เจ้าของโครงการเพื่อใช้เป็นต้นร่างโครงการจริงต่อไป

๑.๖ การเสนอโครงการทุกครั้งต้องมีใบปะหน้าโครงการที่มีลายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ประธานองค์กรและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการหรืออาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรนั้นๆ

๑.๗ ผู้ที่มีลายมือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการในใบปะหน้าจะต้องมีรายชื่อเป็นคณะกรรมการองค์กรนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการในตัวโครงการด้วยและจะต้องเป็นผู้สรุปค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานส่งคณะกรรมาธิการฝ่ายตรวจสอบการเงินและฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการด้วย

๑.๘ หนังสือโครงการจะต้องมีลำดับ และรูปแบบตามที่ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณกำหนด ดังต่อไปนี้ (หน้าแรกบนหัวกระดาษ ต้องมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชื่อโครงการ ชื่อองค์กรผู้จัด และมหาวิทยาลัยแม่โจ้)

๑. ชื่อโครงการ
๒. องค์กร/ชมรม
๓. ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)
๔. อาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ (ต้องมี)
๕. นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ
๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดด้านการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย (ต้องมี)
๗. ระยะเวลาปฏิบัติงาน
๘. สถานที่ปฏิบัติงาน
๙. ประเภทโครงการ
๑๐. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
๑๑. หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ
๑๒. หลักการและเหตุผล
๑๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ
๑๔. เป้าหมาย/ผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
๑๕. ลักษณะการปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงาน (ระบุถึงแนวทางและวิธีการดำเนินงานโดยสังเขป)

๑๖. แผนการปฏิบัติงาน

๑๗. แหล่งงบประมาณ/งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

๑๘. รายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒๐. กำหนดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ (ภายใน๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ)

- ค่าใช้จ่ายรวมต้องอยู่ในหน้าเดียวกันกับลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบและอาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ
- ใช้ฟอนต์ TH Niramit AS เท่านั้น
- ต้องมีการตรวจสอบโครงการทุกตัวอักษรให้ถูกต้อง(ถ้าไม่เข้าใจให้ปรึกษาคณะกรรมาธิการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ)
- หากโครงการใดที่ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณให้นำกลับไปแก้ไขจะต้องแนบโครงการชุดเก่ามาด้วยทุกครั้ง
- เมื่อมารับเอาโครงการกลับไปแก้ไขหรือรับไปดำเนินการต่อ ผู้มารับเอาโครงการจะต้องลงชื่อรับทุกครั้ง (ตัวบรรจง)
- ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องนำใบขั้นตอนการส่งเอกสารแนบติดกับโครงการทุกครั้งเมื่อส่งโครงการมายังฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการและฝ่ายตรวจสอบการเงินของสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ผู้รับผิดชอบโครงการที่จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการต่างๆ ต้องพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อไว้ด้านล่างซ้ายของใบปะหน้าด้วยและต้องเป็นหมายโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบโครงการได้เท่านั้น

๑.๙ การส่งโครงการหลักและโครงการจรที่จัดทำขึ้น ต้องส่งหนังสือขออนุมัติโครงการ

- ผ่านฝ่ายพิจารณาโครงการขององค์การนักศึกษา ก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๒๑ วัน
- ผ่านฝ่ายพิจารณาโครงการของสภานักศึกษา ก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๑๘ วัน
- ผ่านคณะ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๑๓ วัน
- ผ่านงานกิจกรรมนักศึกษา ก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๑๑ วัน
- ผ่านผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๙ วัน
- ผ่านการอนุมัติโครงการจากรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๗ วัน

๑.๑๐ ในกรณีที่ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณได้พิจารณางบประมาณไปแล้ว ให้องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมหลักและชมรมอิสระต่างๆ ปฏิบัติอย่าง

เคร่งครัดหากใช้เงินเกินกว่างบประมาณที่ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณได้อนุมัติจะดำเนินการต่อไปนี้

- กรณีค่าใช้จ่ายในโครงการเกินงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณสภานักศึกษา จะดำเนินการอย่างไรกับองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมหลักและชมรมอิสระต่างๆ
- กรณีงบประมาณเกินจากที่ขออนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถทำเรื่องขออนุมัติเบิกงบประมาณเพิ่มเติมได้ และหลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้นต้องมีการชี้แจงการเบิกงบประมาณเพิ่มเติมในสรุปผลรายรับ – รายจ่ายของทางองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมหลักและชมรมอิสระต่างๆ มายังฝ่ายตรวจสอบการเงินเพื่อทำการตรวจสอบต่อไป ถ้าไม่ปฏิบัติตามทางฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ จะไม่รับพิจารณาโครงการต่อไปขององค์กรนั้นๆ

๑.๑๑ การจัดทำโครงการทุกครั้ง

- กรณีโครงการของสโมสรนักศึกษา จะต้องส่งโครงการผ่านองค์การนักศึกษา จากนั้นองค์การนักศึกษาจะจัดส่งโครงการมายังฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณสภานักศึกษาเพื่อทำการพิจารณาแล้วส่งโครงการผ่านคณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบโครงการก่อนที่จะส่งโครงต่อไปยังงานกิจกรรมนักศึกษา
- กรณีของชมรมอิสระ จะต้องส่งโครงการผ่านองค์การนักศึกษา จากนั้นองค์การนักศึกษาจะจัดส่งโครงการมายังฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณเพื่อทำการพิจารณาและส่งต่องานกิจกรรมนักศึกษา

หากพบว่ามีการจัดทำโครงการโดยไม่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ ทางฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณจะทำหนังสือระงับการจัดทำโครงการในครั้งนั้น และในการจัดทำโครงการในครั้งต่อไปขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ

๑.๑๒ การจัดทำโครงการขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ จะจัดทำได้ก็ต่อเมื่อหนังสือโครงการผ่านการพิจารณา จากฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาและรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จึงจะสามารถจัดทำโครงการนั้นได้

๑.๑๓ หากองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ปฏิบัติงานตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการส่งสรุปผลการดำเนินงาน สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ หรือสรุปอื่น ๆ ที่ทางสภานักศึกษากำหนด ทางฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณจะร่วมกับฝ่ายตรวจสอบการดำเนินงานของสภานักศึกษา **จัดทำการระงับโครงการครั้งต่อไป** จนกว่า

ทางองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมอิสระจะดำเนินการส่งสรุปต่าง ๆ ข้างต้นมายังสภานักศึกษา

๑.๑๔ เมื่อสโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ส่งโครงการผ่านทางองค์การนักศึกษา ให้ฝ่ายพิจารณาโครงการขององค์การนักศึกษาและฝ่ายพิจารณาโครงการของสภานักศึกษารับโครงการไว้พิจารณาได้ไม่เกิน ๓ วัน

๑.๑๕ ในกรณีที่สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ของบประมาณสนับสนุนในการทำโครงการจากองค์การนักศึกษา โครงการต้องผ่านฝ่ายพิจารณาโครงการองค์การนักศึกษาและผ่านการอนุมัติงบประมาณจากนายกองค์การนักศึกษาก่อนทุกครั้ง แล้วจึงดำเนินการส่งมายังสภานักศึกษา

กรณีของบประมาณสนับสนุนจากสโมสรนักศึกษา องค์การนักศึกษา ต้องมีจำนวนเงินที่อนุมัติ ลายมือชื่อและตำแหน่ง ของผู้อนุมัติงบประมาณ บนใบปะหน้าเสมอ

๑.๑๖ หากโครงการยังไม่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ สภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบโครงการห้ามดำเนินงาน ในส่วนที่ต้องใช้จ่ายล่วงหน้า เช่น ติดต่ออาหารของผู้เข้าร่วมโครงการ ติดต่อรถโดยสารในการเดินทาง หรือติดต่อวิทยากรเป็นต้น ถ้ามีการดำเนินการติดต่อไว้ล่วงหน้า หากโครงการไม่ผ่านขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง งบประมาณที่ใช้ในการเตรียมงานผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้รับผิดชอบงบประมาณที่สำรองจ่ายไปก่อนทั้งหมด

๑.๑๗ หากองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณร่วมกับฝ่ายตรวจสอบการดำเนินงานทำหนังสือตักเตือนโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังองค์กรนั้น ๆ ไม่เกิน ๒ ครั้ง หากพบว่ายังกระทำผิดอีก ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ จะเสนอให้งานกิจกรรมนักศึกษาระงับโครงการขององค์กรนั้น ๆ

๑.๑๘ หากโครงการใดผ่านการพิจารณาจากฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ ต้องมีการลงนามของประธานฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณหรือคณะกรรมาธิการสามัญฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ จากนั้นให้ส่งโครงการมายังประธานหรือรองประธานที่ได้รับมอบหมายจากประธาน สภานักศึกษาได้ลงนามเพื่อตรวจสอบและรับทราบการดำเนินงานของฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ

๒. ระเบียบฝ่ายตรวจสอบการเงิน

๒.๑ เงินรายได้ของนักศึกษาและองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมหลักและชมรมอิสระต่างๆ เรียกสั้น ๆ ว่า “เงินรายได้” อันหมายถึง เงินรวมที่นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือองค์กรนักศึกษาเรียกเก็บกันเองจากนักศึกษา ทั้งที่ไม่ได้ผ่านการอนุมัติ และผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย เช่น เงินรุ่นที่ใช้สำหรับกรณีใดกรณีหนึ่ง ได้แก่ งานเลี้ยง การรับน้อง เป็นต้น นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงเงินรางวัลจากการแข่งขันกีฬา เงินสนับสนุน จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น การจัดฉายภาพยนตร์ การจัดจำหน่ายสินค้า และสมัครเข้าเป็นสมาชิกขององค์กรนักศึกษา เป็นต้น

๒.๒ กรณีองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม มีการเรียกเก็บเงินรายได้จะต้องมีการทำหนังสือแจ้งมายังฝ่ายตรวจการเงิน โดยระบุจำนวนสมาชิกที่เก็บเงินและจำนวนเงินที่เก็บ ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการเก็บเงินมาด้วย หากองค์กรนั้นๆ ไม่ส่งหนังสือแจ้งมายังสภานักศึกษา จะมีผลต่อการพิจารณาโครงการครั้งต่อไปหรือระงับการทำโครงการครั้งต่อไป

๒.๓ บัญชีรายรับ–รายจ่าย หมายถึง บัญชีรายรับ–รายจ่ายขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมต่างๆ อันเป็นบัญชีแสดงยอดรวมรายการรับ–รายการจ่าย ทุกประเภทขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม

๒.๔ เมื่อองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม ได้จัดทำโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และนำสรุปค่าใช้จ่ายให้กับฝ่ายตรวจสอบการเงินภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการ

๒.๕ การทำบัญชีสรุปรายรับ–รายจ่าย ให้จัดทำตามรายละเอียดการทำบัญชีรายรับ–รายจ่าย ที่ทางฝ่ายตรวจสอบการเงินได้กำหนดขึ้นดังนี้

๒.๕.๑ การทำสรุปบัญชีรายรับ–รายจ่าย พร้อมหลักฐานการใช้จ่าย บิลเงินสด ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงินตัวจริง และหลักฐานการใช้จ่ายอื่นๆ จะต้องทำเป็นรูปเล่ม เสนอมายังฝ่ายตรวจสอบการเงิน ของสภานักศึกษา โดยเรียงลำดับวันที่ที่มีการใช้จ่ายมาให้เรียบร้อย

๒.๕.๑.๑ องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมต่างๆ ที่ต้องส่งสรุปรายรับ–รายจ่าย ประจำเดือน และสรุปรายรับ–รายจ่าย โครงการ ให้แนบใบปะหน้าลงในตัวสรุปรายรับ–รายจ่าย ซึ่งต้องแนบไว้หลังใบรองปกเท่านั้น โดยใบปะหน้าต้องเรียนถึงประธานฝ่ายตรวจสอบการเงิน สภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้และใบปะหน้าต้องมีรูปแบบตามรายละเอียดของแบบฟอร์มตามที่ได้แนบไว้มากับระเบียบนี้ (ทำการลงชื่อในปะหน้าเฉพาะฉบับจริง)

๒.๕.๑.๒ สีปกและสันปกของสรุปรายรับ–รายจ่าย ที่ต้องส่งมายังฝ่ายตรวจสอบการเงิน ต้องมีสีตามที่ได้กำหนดไว้ดังรายละเอียด ดังนี้

องค์การนักศึกษา , สภานักศึกษา	ปกสีขาวและสันสีดำ

สโมสรนักศึกษาทุกคณะ ปกและสันสีเขียว

ชมรมอิสระ ปกและสันสีเหลือง

๒.๕.๑.๓ กรณีองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม จะต้องส่งรูปเล่มสรุปบัญชีรายรับ–รายจ่าย จำนวน ๒ เล่ม โดยประกอบด้วยตัวจริง ๑ เล่ม และสำเนา ๑ เล่ม โดยกำหนดให้ใช้สีปกและสีสันปก ตามข้อ ๒.๕.๑.๒

๒.๕.๒ การทำสรุปรายรับ–รายจ่าย จะต้องจัดทำตามรูปแบบที่ฝ่ายตรวจสอบการเงินกำหนดไว้ และจะต้องแสดงยอดเงินคงเหลือจากการทำบัญชีครั้งที่ผ่านมา แล้วนำยอดรวมของรายได้มาบวก และนำยอดรวมรายจ่ายมาลบตามหลักการทำบัญชีและสรุปยอดเงินคงเหลือไว้ด้วยทุกครั้ง

๒.๕.๓ การสรุปค่าใช้จ่ายจะต้องแสดง รายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยภายในสรุปค่าใช้จ่ายจะต้องเรียงรายละเอียดค่าใช้จ่ายและ บิลเงินสด ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ตามลำดับวันที่ที่ปรากฏในเอกสารการรับ–จ่ายเงินด้วยทุกครั้ง

๒.๕.๔ บิลเงินสด ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารอื่นที่ใช้ประกอบอ้างอิงในรายรับรายจ่าย จะต้องเป็นลายมือเดียวกันเท่านั้น ตรงนามผู้ซื้อจะต้องเป็นชื่อ องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ มิใช่คำว่า “สด” และหากมีการแก้ไขบิลเงินสด หรือเอกสารอื่นๆ ให้ใช้ปากกาขีดทับทั้งบรรทัดรายการ และจะต้องมีลายมือชื่อผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

๒.๕.๕ ใบสำคัญรับเงินใช้เมื่อมีการรับเงินเข้าองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ โดยจะต้องระบุ (ชื่อ–สกุล) ของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ที่อยู่ของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินหรือชื่อองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมต่างๆ การใช้ใบสำคัญรับเงินจะต้องเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วยผู้จ่ายเงิน และ ผู้รับเงิน หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมทั้งจะต้องลงลายมือชื่อกำกับด้วยทุกครั้ง กรณีองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และสโมสรนักศึกษาจะต้องมีลายมือชื่อของเหรัญญิก , นายกองค์การนักศึกษา, ประธานสภานักศึกษาหรือนายกสโมสรนักศึกษา

๒.๕.๖ ใบสำคัญจ่ายเงิน ใช้เมื่อมีการจ่ายเงินออกจากองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมหลักและชมรมอิสระต่างๆ โดยจะต้องระบุ (ชื่อ–สกุล) ของผู้จ่ายเงินและองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ชื่อที่อยู่ของผู้รับเงิน การใช้ใบสำคัญจ่ายเงินจะต้องเขียนลายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วยผู้จ่ายเงิน และ ผู้รับเงิน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องลงลายมือชื่อกำกับด้วยทุกครั้ง กรณีองค์การนักศึกษาจะต้องมีลายมือชื่อของเหรัญญิกขององค์การนักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา สภานักศึกษาจะต้องมีลายมือชื่อของเหรัญญิกของสภานักศึกษา ประธานสภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาจะต้องมีลายมือชื่อของเหรัญญิกของสโมสรนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา

๒.๕.๗ บิลเงินสดจะต้องแสดงชื่อที่อยู่ของร้านค้า หมายเลขโทรศัพท์ นามผู้ขาย นามผู้ซื้อหรือชื่ออย่างองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ชัดเจน และสามารถติดต่อได้เสมอ

๒.๕.๘ บิลเงินสด ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารอื่นที่ใช้ประกอบอ้างอิงในรายรับรายจ่าย ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะต้องมีลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมนั้น รับรองด้วยทุกครั้ง กรณีองค์การนักศึกษา, สภานักศึกษาและสโมสรนักศึกษา จะต้องมีลายมือชื่อของนายกองค์การนักศึกษา, ประธานสภานักศึกษาหรือนายกสโมสรนักศึกษากำกับด้วย

๒.๕.๙ ในกรณีที่บิลเงินสด ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารอื่นที่ใช้ประกอบอ้างอิงในรายรับรายจ่าย ที่ทางคณะเก็บไว้จะต้องมีการลงลายมือชื่อรับรองเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินของคณะที่สโมสรนักศึกษาสังกัดอยู่หรือผู้ที่มีอำนาจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารสำเนาส่งสรุปรายรับ–รายจ่าย

๒.๕.๑๐ ในกรณีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากระบุไว้ในโครงการและสรุป จะต้องชี้แจงรายละเอียด พร้อมทั้งหลักฐานการใช้จ่ายด้วยทุกครั้ง

๒.๕.๑๑ ถ้าหากมีค่าใช้จ่ายปลีกย่อย จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดของค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งจะต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายด้วยทุกครั้ง

๒.๕.๑๒ ในกรณีที่องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมมีการใช้จ่ายค่าอาหาร ไม่ว่าจะเป็นอาหารกลอง อาหารบุฟเฟต์ โต๊ะจีน หรืออื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายเกิน ๑,๐๐๐ บาท กับร้านค้าที่ไม่มีใบกำกับภาษี จะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร้านอาหารมาด้วย

๒.๕.๑๓ ในกรณีที่องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระจะต้องเดินทางเพื่อปฏิบัติงานนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยด้วยรถประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทางหรือยานพาหนะอื่นๆ จะต้องจ่ายตามประกาศสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒/๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ โดยแนบตั๋วโดยสารรถประจำทางหรือหลักฐานอื่นๆ มาใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน ทั้งนี้ให้ใช้โดยประหยัดมากที่สุด

๒.๕.๑๔ ในกรณีที่องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมเดินทางออกปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ด้วยรถโดยสารไม่ประจำทาง ได้แก่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถแท็กซี่ รถสามล้อ หรือยานพาหนะอื่นๆ โดยที่ผู้ขับขี่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้แบเอกสาร

๒.๕.๑๔.๑ ใบรับรองแทนในเสร็จรับเงิน

๒.๕.๑๔.๒ ใบสำคัญจ่ายเงิน โดยไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (โดยอนุโลม)

๒.๖ ค่าใช้จ่ายรายเดือน(นอกเหนือจากการทำโครงการ) ใช้จ่ายได้เฉพาะอุปกรณ์สำนักงานและสวัสดิการของนักศึกษา อาทิเช่น ปากกา ดินสอ กาแฟ โอวัลติน คอฟฟี่เมท น้ำตาล และขนมปี๊บ ฯลฯ

๒.๗ ฝ่ายตรวจสอบการเงินจะส่งหนังสือตักเตือนโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังองค์กรนั้นๆ ในครั้งแรกที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หากพบว่ายังกระทำผิดอีกทางฝ่ายตรวจสอบการเงินจะปฏิบัติตามระเบียบข้อที่ ๒.๒๕

๒.๘ องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระ จะต้องส่งสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ให้กับฝ่ายตรวจสอบการเงินของสภานักศึกษา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หากองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระใดๆ ไม่มีรายรับ-รายจ่ายในเดือนนั้นๆ ให้ทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งแนบสำเนาบัญชีเงินฝากให้กับฝ่ายตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา

๒.๙ ขั้นตอนการส่งสรุปรายรับ-รายจ่ายต้องส่งตามขั้นตอนการเสนอพิจารณาโครงการ เมื่อองค์กรต่างๆ ส่งสรุปรายรับ-รายจ่ายโครงการมายังสภานักศึกษาแล้ว ทางสภานักศึกษาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒.๑๐ การส่งสรุปรายรับ-รายจ่ายโครงการต้องส่งควบคู่กับรายงานผลปฏิบัติงานทุกครั้ง คือ ส่งสรุปรายรับ – รายจ่าย จำนวน ๒ เล่ม สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ เล่ม กรณีองค์การนักศึกษาและหน่วยงานที่สังกัดองค์การนักศึกษาให้ส่งสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ เล่ม

๒.๑๑ ชมรม จะต้องส่งสรุปรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนให้กับฝ่ายตรวจสอบการเงิน โดยทำสรุปรายรับ-รายจ่าย รวมกันเป็นรายครึ่งปี หลังจากวันสุดท้ายของเดือนสุดท้ายในครึ่งปีนั้น หากชมรมไม่มีรายรับ – รายจ่าย ในเดือนนั้นๆ ให้ทำหนังสือแจ้งมายังฝ่ายตรวจสอบการเงิน

๒.๑๒ เมื่อองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม ส่งสรุปบัญชีรายรับ-รายจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะต้องมาติดตามความคืบหน้าของการตรวจสอบ หลังจากวันที่ฝ่ายตรวจสอบการเงินได้รับบัญชีสรุปรายรับ-รายจ่ายขององค์กรนั้นๆ ไว้แล้วภายใน ๗ วัน

๒.๑๓ ในกรณีที่องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม มีปัญหา ทางฝ่ายตรวจสอบการเงินจะทำหนังสือเชิญมาชี้แจง และองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนั้นต้องมาตามวันเวลาที่กำหนด หากขัดข้องประการใด ให้องค์กรนั้นทำหนังสือแจ้งให้ฝ่ายตรวจสอบการเงินทราบภายใน ๓ วัน นับจากวันที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชี้แจง ถ้าหากองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมหลักและชมรมอิสระต่างๆ ไม่ปฏิบัติตามฝ่ายตรวจสอบการเงินจะส่งหนังสือเตือน ๑ ครั้ง ถ้ายังไม่ปฏิบัติตาม ทางฝ่ายตรวจสอบการเงินจะดำเนินการตามข้อ ๒.๒๕

๒.๑๔ ในกรณีที่องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ มีปัญหาเกี่ยวกับสรุปรายรับ-รายจ่าย และนำกลับไปแก้ไขจะต้องส่งคืนให้ฝ่ายตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา ทำการตรวจสอบต่อไป ภายใน ๓ วัน พร้อมเอกสารที่นำกลับไปแก้ไข

๒.๑๕ กรณีที่ได้รับงบสนับสนุนจากองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ นอกเหนือจากงบประมาณในโครงการ จะต้องทำหนังสือแจ้งให้ฝ่ายตรวจสอบการเงินทราบภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการสนับสนุนนั้น และให้ส่งใบสำคัญรับเงินลงในรายงานสรุปรายรับ – รายจ่ายของโครงการนั้นๆ ด้วย

๒.๑๖ กรณีที่องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่าง ๆ ได้รับเงินสนับสนุน จากกองกิจการนักศึกษาหรือจากคณะ ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณสนับสนุนโครงการหรืองบประมาณเบิกจ่ายตามปกติ ทั้งนี้รวมถึงเงินสนับสนุนโครงการที่สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ได้รับจากองค์การนักศึกษาด้วย จะต้องแนบสำเนาบัญชีและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากแหล่งงบประมาณนั้นๆ มาในรายงานสรุปรายรับ – รายจ่ายของโครงการนั้นๆ ด้วย

๒.๑๗ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย ที่นอกเหนือจากระบุไว้ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติ จะต้องทำหนังสือแจ้งให้ฝ่ายตรวจสอบการเงินสภานักศึกษาทราบในระหว่างการดำเนินงานนั้นๆ

๒.๑๘ ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบการเงิน ได้ตรวจสอบสรุปบัญชีรายรับ-รายจ่าย ขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมต่างๆ นั้น มารับสรุปบัญชีรายรับ-รายจ่ายคืน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและแบบอย่างในการจัดทำครั้งต่อไป โดยเอกสารที่ทางสภานักศึกษาส่งคืนจะเป็นตัวสำเนาส่วนตัวจริงจะเก็บไว้ที่สภานักศึกษา

๒.๑๙ ในกรณีที่มีการเปิดประมูลของฝ่ายหารายได้ ผู้รับผิดชอบการประมูลจะต้องทำหนังสือแจ้งให้ฝ่ายตรวจสอบการเงินทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน เพื่อให้สมาชิกสภานักศึกษาได้เข้าร่วมการประชุมและแจ้งผลการประมูลพร้อมรายละเอียดอีกครั้งหลังการประมูลเสร็จภายใน ๓ วัน หากไม่ดำเนินการดังกล่าวทางสภานักศึกษาจะทำเรื่องถึงงานกิจกรรมนักศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒๐ ฝ่ายหารายได้องค์การนักศึกษาจะต้องทำการตรวจนับสินค้าและแจ้งยอดสินค้าคงเหลือให้ฝ่ายตรวจสอบการเงินทราบทุกๆ ๓ เดือน แล้วทางฝ่ายตรวจสอบการเงินสภานักศึกษาจะทำการตรวจเช็คอีกครั้งหนึ่ง

๒.๒๑ ฝ่ายตรวจสอบการเงินสามารถเข้าตรวจสอบพัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานขององค์กรทุกองค์กรได้ โดยสภานักศึกษาจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบซึ่งคณะกรรมการที่เข้าร่วมการตรวจสอบจะมาจากคณะกรรมาธิการสภานักศึกษาและคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

๒.๒๒ ฝ่ายตรวจสอบการเงินสามารถเข้าตรวจสอบหนังสือพิมพ์แม่โจ้คันทรี่นิวส์ทุกปักษ์ที่จัดทำ โดยทางฝ่ายสาราณียกรต้องแจ้งให้กับฝ่ายตรวจสอบการเงินทราบทุกครั้งก่อนที่มีการตีพิมพ์

หนังสือพิมพ์แม่โจ้คันทรี่นิวส์และทุกครั้งก่อนที่จะดำเนินการวางหนังสือพิมพ์ตามจุดต่างๆ เพื่อตรวจสอบจำนวนหนังสือพิมพ์ที่รับในแต่ละครั้ง

๒.๒๓ หากองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม ได้อนุมัติเงินสนับสนุนโครงการให้กับองค์กรนักศึกษาอื่นๆ จะต้องจัดทำสรุปรายรับ-รายจ่าย มาเป็นไตรมาส โดยในสรุปรายรับ-รายจ่าย จะต้องแนบใบสำคัญรับเงินที่มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารที่ทาราชการออกให้มาเป็นหลักฐานจำนวน ๒ ฉบับ

๒.๒๔ ก่อนหมดวาระการทำงานของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม ในแต่ละปี ให้องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมต่างๆ สรุปยอดเงินคงเหลือแล้วนำเข้าบัญชีฝากทั้งหมดก่อนโอนให้กรรมการชุดต่อไป

๒.๒๕ หากองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒.๓ ข้อ ๒.๔ ข้อ ๒.๕ ข้อ ๒.๖ ข้อ ๒.๗ ข้อ ๒.๘ ข้อ ๒.๙ ข้อ ๒.๑๐ ข้อ ๒.๑๓ และข้อ ๒.๒๑ ทางฝ่ายตรวจสอบการเงินร่วมกับฝ่ายตรวจสอบการดำเนินงานจะส่งหนังสือเตือน และจะเสนอแจ้งให้ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณทำการระงับโครงการต่างๆ ขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ นั้น หากองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ นั้นยังไม่ทำการสรุปบัญชี หรือไม่กระทำการใดๆ ทางฝ่ายตรวจสอบการเงินจะดำเนินการตามข้อ ๒.๒๔

๒.๒๖ หากองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฝ่ายตรวจสอบการเงินสภา ฝ่ายตรวจสอบการเงินจะทำหนังสือถึงอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อตัดคะแนนความประพฤติ ระงับการลงทะเบียน ระงับการสอบ ระงับการจบการศึกษา หรือระงับการออกเอกสารใดๆ ของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ นั้น จนกว่าองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ นั้น จะได้ดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าวให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๒.๒๗ องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมอิสระต่างๆ ที่อยู่ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะต้องรู้และเข้าใจในระเบียบทุกข้อของฝ่ายตรวจสอบการเงินสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะใช้เป็นข้ออ้างว่าไม่รู้ไม่เข้าใจ เพื่อใช้ในการหลีกเลี่ยงหรือละเลยต่อการปฏิบัติไม่ได้

๒.๒๘ หากเอกสารใดผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบการเงิน ต้องมีการลงนามของประธานฝ่ายตรวจสอบการเงิน จากนั้นให้ส่งเอกสารมายังประธานหรือรองประธานที่ได้รับมอบหมายจากประธานสภานักศึกษาได้ลงนามเพื่อตรวจสอบและรับทราบการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบการเงิน

๓. ระเบียบฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ

๓.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ

๓.๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน หมายถึง สรุปผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดทำจากมหาวิทยาลัยโดยผ่านการพิจารณาจากสภานักศึกษา โดยเป็นการใช้เงินรายได้และเงินองค์กรของชมรมหรือองค์กร ต่าง ๆ รวมถึงโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

๓.๑.๒ เมื่อองค์กรต่าง ๆ ได้จัดทำโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการมายังฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันเสร็จสิ้นโครงการ หากองค์กรใดไม่จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการภายในเวลาที่กำหนด ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการจะดำเนินตามข้อ ๓.๑.๙ ของฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ

๓.๑.๓ การส่งรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ จะต้องส่งตามที่ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการกำหนดดังนี้

๓.๑.๓.๑ องค์การนักศึกษาและสภานักศึกษาจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการจำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด พร้อมใบปะหน้า โดยใบปะหน้าให้อยู่รองมาจากใบรองหน้าปกเท่านั้น ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการซึ่งจัดทำมาในรูปเล่มฉบับจริงเพียงเล่มเดียวเท่านั้นเพื่อตรวจสอบก่อนนำไปเข้าเล่มและถ่ายสำเนา

๓.๑.๓.๒ สโมสรนักศึกษาคณะ และชมรมอิสระจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ จำนวน ๔ ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๓ ชุด พร้อมใบปะหน้า โดยใบปะหน้าให้อยู่รองมาจากใบรองหน้าปกเท่านั้น ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการซึ่งจัดทำมาในรูปเล่มฉบับจริงเพียงเล่มเดียวเท่านั้นเพื่อตรวจสอบก่อนนำไปเข้าเล่มและถ่ายสำเนา

๓.๑.๔ รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ ต้องถูกต้องตามที่ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการกำหนด

๓.๑.๔.๑ รูปแบบใบปะหน้าต้องถูกต้องตามที่ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการกำหนด

๓.๑.๔.๑.๑ ส่วนของ “เรื่อง” ต้องมีชื่อโครงการที่สมบูรณ์

๓.๑.๔.๑.๒ เรียนถึง “อธิการบดี” เท่านั้นทั้งขององค์กรนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมอิสระ

๓.๑.๔.๑.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุชื่อโครงการและจำนวนเล่ม จำนวน๔ เล่ม

๓.๑.๔.๑.๔ ต้องมีลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้นำองค์กรนั้น ๆ และอาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรต้องอยู่หน้าเดียวกันเท่านั้น

๓.๑.๔.๑.๕ ใบปะหน้าจะต้องไม่มีรอยขีด รอยลบหรือตัดกระดาษติดใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๑.๔.๑.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานจะต้องมีใบปะหน้าที่มีลายมือชื่อจริงทุกเล่ม

๓.๑.๔.๒ รูปแบบของสีปกของรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการให้เป็นไปตามที่ฝ่าย วิเคราะห์และประเมินผล สภานักศึกษากำหนด

องค์การนักศึกษา , สภานักศึกษา	ปกสีขาวและสันสีดำ
สโมสรนักศึกษาทุกคณะ	ปกและสันสีเขียว
ชมรมอิสระ	ปกและสันสีเหลือง

๓.๑.๔.๓ รายงานผลปฏิบัติงานโครงการในส่วนประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ให้มีส่วนประกอบดังนี้

๓.๑.๔.๓.๑ เป้าหมาย/ผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๓.๑.๔.๓.๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดโครงการ

๓.๑.๔.๓.๓ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ และความประทับใจโดยส่วนรวมของนักศึกษาผู้จัดทำ และผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการปฏิบัติงานโครงการนี้

๓.๑.๔.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ ข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายจะต้องตรงกันกับที่ได้เสนอฝ่ายตรวจสอบการเงินของสภานักศึกษาอย่างละเอียด รวมทั้งต้องบอกรายละเอียดเรื่องยอดเงินคงเหลือ ดังนี้

๓.๑.๔.๔.๑ ระบุยอดเงินคงเหลือจากงบประมาณที่ขออนุมัติ ว่าหลังเสร็จสิ้นโครงการนำยอดเงินคงเหลือจัดเก็บไว้ส่วนไหนต่อไป

๓.๑.๔.๔.๒ ระบุค่าใช้จ่ายเกินงบประมาณที่ขออนุมัติ ให้แจ้งว่ายอดเงินส่วนเกินที่นำไปใช้จ่ายนำมาจากส่วนไหน

๓.๑.๔.๕ ลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้นำองค์กรและอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องอยู่ในหน้าเดียวกันกับข้อมูลของโครงการที่จัดขึ้น

๓.๑.๔.๖ ลายมือชื่อในสรุปโครงการหรือรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการลงลายมือชื่อจริงเฉพาะต้นจริงเพียงเล่มเดียวเท่านั้น

๓.๑.๔.๗ ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ นายกองค์กรหรือประธานองค์กรอาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรต้องอยู่ในหน้าเดียวกันกับหัวข้อสุดท้ายและค่าใช้จ่ายเท่านั้น

๓.๑.๔.๘ รูปแบบใบปะหลังให้เป็นไปตามฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการกำหนดโดยกำหนดให้หัวมุมบนด้านซ้ายว่ารับทราบผลการปฏิบัติงานแล้ว โดยที่จะเสนอให้ผู้รับทราบ ๔ ท่านดังต่อไปนี้

๑. คณบดีคณะหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

๒. หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา

๓. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

๔. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

และต้องแทรกไว้ถัดจากหัวข้อหน้าลายมือชื่อในรายงานผลปฏิบัติงานโครงการ กรณีองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมอิสระให้เริ่มต้นที่ข้อที่ ๒ ไม่ต้องผ่านขั้นตอนแรก

๓.๑.๔.๙ ต้องมีภาพประกอบการปฏิบัติงานโครงการแทรกไว้ถัดจากใบปะหลัง เป็นจำนวนอย่างน้อย ๔ ภาพแต่ไม่เกิน ๑๐ ภาพ โดยกำหนดให้ฉบับจริงเป็นภาพสีที่ล้างอัดมาเท่านั้น และต้องมีคำอธิบายใต้ภาพเป็นภาษาทางการ

๓.๑.๔.๑๐ กำหนดให้หมายเลขหน้าอยู่ด้านขวา – บน ของหน้ากระดาษเท่านั้น

๓.๑.๔.๑๑ กำหนดให้ตัวหนังสือเป็นตัวอักษรแบบ TH Niramit AS ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๑.๕ เมื่อแต่ละองค์กรส่งรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการแล้ว ให้องค์กรนั้น ๆ ติดตามผลการประเมินโครงการภายใน ๗ วัน เพื่อตรวจสอบว่ามีข้อผิดพลาด ที่จะต้องนากลับไปแก้ไขหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดที่จะต้องนำกลับไปแก้ไข ให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน พร้อมแนบรายงานผลปฏิบัติงานโครงการชุดเก่ามาด้วยทุกครั้ง

๓.๑.๖ หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนตาม ข้อ ๓.๑.๕ แล้วองค์กรที่จัดทำโครงการนั้นๆ ไปรับสำเนารายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการที่งานกิจกรรมนักศึกษาหลังจากผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากสภานักศึกษาแล้ว ๒๐ วัน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำโครงการขององค์กรต่อไป

๓.๑.๗ ขั้นตอนในการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานโครงงานขององค์กรต่างๆ ต้องส่งตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

๑. คณบดีคณะหรือผู้อานวยการวิทยาลัย

๒. องค์การนักศึกษา

๓. สภานักศึกษา

๔. งานกิจกรรมนักศึกษา

๕. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

๖. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

กรณีองค์กรนักศึกษา ชมรมที่ไม่สังกัดสโมสรคณะใด ๆ ไม่ต้องผ่านขั้นตอนที่ ๑ ให้ข้ามมาขั้นตอนที่ ๒ ได้เลย กรณีสภานักศึกษาไม่ต้องผ่านขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ ให้ข้ามมาขั้นตอนที่ ๓ ได้เลย โดยทุกขั้นตอนการเดินเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้ดำเนินการเองจนถึงขั้นตอนที่ ๔ งานกิจกรรมนักศึกษา

๓.๑.๘ รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการที่จะได้รับการพิจารณาจากฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการสภานักศึกษานั้น จะต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากฝ่ายตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา

๓.๑.๙ หากองค์กรใดไม่ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามที่กำหนดเวลาข้างต้นทางฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ จะมีหนังสือเตือนไปยังองค์กรนั้นๆ และเสนอให้ฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณโครงการระงับโครงการต่างๆ ขององค์กรนั้นๆ เป็นการชั่วคราวจนกว่าจะดำเนินการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการเสร็จสิ้น และหากมีการเตือน ๒ ครั้งแล้วองค์กรนั้น ๆ ยังไม่ดำเนินการใด ๆ ทางฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ จะทำหนังสือถึงอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อระงับการลงทะเบียน ระงับการสอบ ระงับการจบการศึกษา หรือระงับการออกเอกสารใดๆ ของคณะกรรมการบริหารองค์กรต่างๆ นั้น จนกว่าองค์กรต่างๆ นั้น จะได้ดำเนินการตามข้อปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ

๓.๑.๑๐ หากเอกสารใดผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการต้องมีการลงนามของประธานฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการหรือคณะกรรมาธิการสามัญฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ จากนั้นให้ส่งเอกสารมายังประธานหรือรองประธานที่ได้รับมอบหมายจากประธานสภานักศึกษาได้ลงนามเพื่อตรวจสอบและรับทราบการดำเนินงานของฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ

๓.๒ การดำเนินงานของฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ

๓.๒.๑ ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการอาจทำการประเมินผลในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ซึ่งองค์กรต่าง ๆ ได้ดำเนินการไปและแจ้งผลการประเมินนั้นๆไปยังองค์กรดังกล่าว เพื่อรับทราบและดำเนินการต่อไป

๓.๒.๒ ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการสามารถเข้าไปสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานโครงการขององค์กรนั้นๆได้

๓.๒.๓ ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการอาจทำการประเมินผลหรือสำรวจความต้องการของนักศึกษาแล้วแจ้งผลการประเมินหรือผลการสำรวจดังกล่าวไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้การดำเนินงานของฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการจะดำเนินการเพื่อพัฒนาคุณภาพในด้านต่างๆและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔. ระเบียบฝ่ายเสียงสภาและสารสนเทศนักศึกษา

๔.๑ จัดทำหนังสือพิมพ์เสียงสภา สารสภา และวารสาร

๔.๒ จัดทำสื่อวีดีทัศน์และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของสภานักศึกษา

๔.๓ จัดทำเว็บไซต์ บอร์ดเพื่อทำการประชาสัมพันธ์หรือนำเสนอข้อมูลข่าวสารของสภานักศึกษา และความเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรนักศึกษาในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่สภานักศึกษาได้เข้าร่วม

๔.๔ เป็นกระบอกเสียงให้แก่นักศึกษา เพื่อร้องทุกข์ผ่านทางหนังสือพิมพ์เสียงสภา

๔.๕ เป็นฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์จากนักศึกษาโดยผ่านการสัมภาษณ์หรือทางตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ของสภานักศึกษา

๔.๖ สามารถเข้าตรวจสอบกิจกรรมทุกกิจกรรมขององค์กรทุกองค์กรที่จัดขึ้น เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แจ้งให้ทราบในโครงการขององค์กรนั้น

๕. ระเบียบฝ่ายสวัสดิการของนักศึกษาสภานักศึกษา

๕.๑ จัดอบรมสัมมนา ทำประชาพิจารณ์ แบบสอบถาม ดำเนินกิจกรรมตามแนวทางประชาธิปไตยเพื่อการพัฒนาด้านสวัสดิการของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๕.๒ มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสวัสดิการหรือเรื่องอื่นๆ โดยเป็นป้ายประกาศ บทความ สิ่งตีพิมพ์เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

๕.๓ เข้าร่วมการประชุมองค์กรนักศึกษาและเสนอข้อคิดเห็นได้ตามแนวทางประชาธิปไตยเพื่อรักษาผลประโยชน์ของนักศึกษา

๕.๔ รับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ สภาพปัญหาต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับด้านสวัสดิการของนักศึกษาแล้วทำหนังสือหรือเข้าพบผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อแก้ไขต่อไป

๕.๕ ตรวจสอบสถานประกอบการที่จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค บริการถ่ายเอกสารและการบริการด้านต่างๆ แก่นักศึกษาเพื่อเป็นการรักษาสิทธิผลประโยชน์ของนักศึกษา

๕.๖ เข้าร่วมในการทำกิจกรรมขององค์กรนักศึกษาได้ทุกกิจกรรมขององค์กรนักศึกษาทุกองค์กร

๕.๗ รักษาผลประโยชน์ของนักศึกษาในด้านสวัสดิการที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัย สถานประกอบการต่าง ๆ

๕.๘ รักษาผลประโยชน์ในด้านการซื้อสินค้า อาหาร การถ่ายเอกสารแก่นักศึกษาในราคาที่ยุติธรรมตามราคาจริงของสถานประกอบการ

๕.๙ เสนอปัญหาที่นักศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมในด้านสวัสดิการต่าง ๆ จากสถานประกอบการ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย บุคลากร อาจารย์ รุ่นพี่ หรือการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อความยุติธรรมแก่นักศึกษาตามแนวทางประชาธิปไตย

๕.๑๐ ส่งเสริมและผลักดันสินค้าของนักศึกษา และจัดตั้งร้านค้าจำหน่ายสินค้าการเกษตร

๖. บทเฉพาะกาล

๖.๑ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

๖.๒ ประธานสภานักศึกษา หรือผู้ที่ประธานสภานักศึกษามอบหมายเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายไตรภพ วันละคำ)
ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

(นายพิทักษ์ ราชจันทร์)
อาจารย์ที่ปรึกษาสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกาศนี้ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติโดย

(นางสุวรรณา จ่ากุญชร)
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา
...../...../.....

(นายชัชวาล ภาษยะวรรณ)
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
...../...../.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์ วิมล)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
...../...../.....

ประกาศสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๒ / ๒๕๕๔

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

****

โดยเป็นที่สมควรที่จะกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเงินในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ให้มีความเหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อที่ ๑๓(๔) แห่งร่างข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๒ (อนุมัติใช้โดยอนุโลม) จึงวางข้อระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศสภานักศึกษาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อที่ ๒ ประกาศนี้มีข้อบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศอนุมัติของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ข้อที่ ๓ ในประกาศนี้

“โครงการ” หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมหรืองานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบสำคัญจ่ายเงินในกรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

“สภานักศึกษา” หมายถึง สภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“องค์การนักศึกษา” หมายถึง องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สโมสรนักศึกษา” หมายถึง สโมสรนักศึกษาคณะต่างๆ และหน่วยงานที่มีการเรียนการสอนเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัย

“ชมรม” หมายถึง ชมรมกิจกรรมนักศึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ที่ประชุมใหญ่องค์กรนักศึกษา” หมายถึง ที่ประชุมใหญ่สมัยสามัญและวิสามัญซึ่งประกอบด้วยสภานักศึกษาและองค์กรนักศึกษา

“ราคากลาง” หมายถึง ราคาของสินค้าที่ถือเป็นเกณฑ์ขั้นสูงสุดในการพิจารณาโครงการ

“โครงการร่วม” หมายถึง โครงการหรืองานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น แล้วองค์กรนักศึกษานั้นมีความประสงค์ที่จะเข้าร่วม

“เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา” หมายถึง เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาที่ทางมหาวิทยาลัยอนุมัติให้แต่ละองค์กรจัดเก็บจากนักศึกษา และเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย และเงินรายได้ในแต่ละองค์กรให้มีการจัดเก็บเงินไว้ที่ฝ่ายการเงิน กองกิจการนักศึกษาและการเงินคณะต่างๆ

ข้อที่ ๔ การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาให้มีการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และหน่วยงานในสังกัดองค์การนักศึกษาให้เก็บรักษาเงินไว้ที่กองกิจการนักศึกษาและให้มีการเบิกจ่ายเงินที่กองกิจการนักศึกษา ผู้ที่อำนาจในการเบิกจ่ายประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละองค์กร และนักศึกษาที่มีอำนาจในองค์กรนั้นๆ จำนวน ๒ คน โดยจะต้องลงนาม ๓ ใน ๕ ของผู้ที่มีอำนาจในการเบิกจ่าย จึงจะสามารถทำการเบิกจ่ายได้

๔.๒ สโมสรนักศึกษาให้เก็บรักษาเงินไว้ที่งานการเงินของคณะ และให้มีการเบิกจ่ายที่งานการเงินของคณะนั้นๆ ผู้ที่อำนาจในการเบิกจ่ายประกอบด้วยคณบดีของคณะหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ อาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละองค์กร

๔.๓ ชมรมอิสระให้เบิกจ่ายที่ชมรม ผู้ที่มีอำนาจเบิกจ่าย ประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละองค์กร และนักศึกษาที่มีอำนาจในองค์กรนั้นๆ จำนวน ๒ คน โดยจะต้องลงนาม ๒ ใน ๓ ของผู้ที่มีอำนาจในการเบิกจ่าย จึงจะสามารถทำการเบิกจ่ายได้

๔.๔ ชมรมหอพัก ให้เก็บรักษาเงินของชมรมไว้ที่กองกิจการนักศึกษาและให้เบิกจ่ายที่กองกิจการนักศึกษาผู้ที่มีอำนาจเบิกจ่าย ประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาขององค์กรและนักศึกษา ที่มีอำนาจในองค์กรนั้นๆ จำนวน ๒ คน โดยจะต้องลงนาม ๒ ใน ๓ ของผู้ที่มีอำนาจในการเบิกจ่าย จึงจะสามารถทำการเบิกจ่ายได้

ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งต้องทำหนังสือขออนุมัติตามลำดับขั้นตอนและจะต้องแนบโครงการหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องที่อนุมัติแล้วมาด้วยทุกครั้ง

ข้อที่ ๕ เงินบำรุงของกิจกรรมนักศึกษาของแต่ละองค์กร ให้มีบัญชีเงินฝากได้เพียง ๑ บัญชี การเก็บรักษาบัญชีเงินฝาก ให้เป็นไปตามข้อที่ ๔

ข้อที่ ๖ หากมีการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ผ่านตามลำดับขั้นตอนผู้ลงนามอนุมัติในการเบิกจ่ายผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องร่วมรับผิดชอบและชดใช้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดในโครงการนั้นๆ

ข้อที่ ๗ ในการเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้งเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

ข้อที่ ๘ เงินเหลือจากการทำโครงการแต่ละโครงการผู้ที่รับผิดชอบจะต้องส่งคืนเข้าบัญชีเงินฝากโดยผ่านกองกิจการนักศึกษาสำหรับสภานักศึกษาและองค์การนักศึกษา และผ่านคณะสำหรับสโมสรนักศึกษาในสังกัดคณะนั้นๆ กรณีชมรมอิสระให้ส่งเงินคืนเข้าบัญชีขององค์กรนั้นๆ โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับทราบ

ข้อที่ ๙ หากภายหลังการจัดทำโครงการผลปรากฏว่ามีการใช้จ่ายเงินเกินกว่างบประมาณที่อนุมัติการยื่นเรื่องขอเบิกเงินเพิ่มต้องเป็นไปตามประกาศสภานักศึกษาที่ ๑ / ๒๕๕๔ เรื่อง การดำเนินงานของคณะกรรมาธิการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ

ข้อที่ ๑๐ ในกรณีที่องค์กรนักศึกษาจัดทำโครงการที่ใช้งบประมาณต่ำกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ให้สำรองค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ส่วนในกรณีที่โครงการใช้งบประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้สำรองค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อที่ ๑๑ หากสภานักศึกษาตรวจสอบข้อผิดพลาดของการสรุปหรือหลักฐานใดในการเบิกจ่ายเงินขององค์กรต่างๆ สภานักศึกษามีสิทธิ์ดำเนินการตามประกาศสภานักศึกษาที่ ๑ / ๒๕๕๔ เรื่องระเบียบการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการฝ่ายตรวจสอบการเงิน

ข้อที่ ๑๒ การสรุปรายรับ-รายจ่ายของแต่ละองค์กรให้เป็นไปตามประกาศสภานักศึกษาว่าด้วยหลักการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบการเงิน

ข้อที่ ๑๓ ในกรณีที่องค์การนักศึกษาได้รับสนับสนุนจากห้างร้าน เอกชน หรือหน่วยงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดจะต้องส่งหลักฐานการสนับสนุนที่ถูกต้อง ในสรุปรายรับ-รายจ่ายแต่ละครั้ง

ข้อที่ ๑๔ ในกรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนของแต่ละองค์กร สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน หากแต่ละองค์กรมีความจำเป็นที่จะใช้จ่ายเพิ่มให้ทำหนังสือเบิกจ่ายเป็นกรณีๆไป โดยผ่านการเห็นชอบและอนุมัติตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้องและต้องสรุปรายรับ-รายจ่ายให้เป็นไปตามประกาศสภานักศึกษาว่าด้วยการดำเนินงานคณะกรรมาธิการฝ่ายตรวจสอบการเงิน

ข้อที่ ๑๕ ค่าใช้จ่ายด้านที่พัก

๑๕.๑ กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดเช่น ร่วมประชุม สัมมนาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประชุมสัมมนาระหว่างองค์กรนักศึกษา เป็นต้น นักศึกษาจะไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้ ซึ่งในการเดินทางไปต่างจังหวัดนั้นจะต้องสอบถามไปทางผู้จัดงานก่อนว่ามีที่พักให้หรือไม่ ถ้าไม่มีหากมีความประสงค์จะเดินทางไปต่างจังหวัดผู้รับผิดชอบจะต้องรับผิดชอบค่าที่พักเอง

๑๕.๒ กรณีจัดโครงการของแต่ละองค์กรจะสามารถเบิกค่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อคืน โครงการที่เป็นโครงการเข้าร่วมไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้

ข้อที่ ๑๖ ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นักศึกษา จะสามารถเบิกค่าพาหนะในการเดินทางจากสถานีต้นทางถึงสถานีปลายทาง (ไป-กลับ)

๑๖.๑ กรณีการเดินทางโดยรถไฟ จะเบิกค่าโดยสารได้ในอัตราค่าโดยสาร ชั้น ๓

๑๖.๒ กรณีการเดินทางโดยรถประจำทาง เบิกค่าโดยสารได้ในอัตราค่าโดยสารปรับอากาศชั้น ๑

ข้อที่ ๑๗ ค่าอาหารนักศึกษาสามารถเบิกค่าอาหารได้ดังนี้

๑๗.๑ อาหารกล่อง

๑๗.๑.๑ กรณีจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อคนต่อมื้อ

๑๗.๑.๒ กรณีจัดกิจกรรมนอกสถานที่หรือต่างจังหวัด อัตราไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

๑๗.๒ อาหารบุฟเฟต์อัตราไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

๑๗.๓ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน ๒๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

๑๗.๔ กรณีที่แต่ละองค์กรจัดงานเลี้ยงต้อนรับ เช่น งานเลี้ยงรับขวัญน้อง (สู่รั้วอินทนิล) งานเลี้ยงต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่อื่น เป็นต้น เบิกค่าอาหารในอัตราไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ <u>ยกเว้น</u> งานเลี้ยงต่างๆ งานเลี้ยงส่งนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ หรือ ๕ งานเลี้ยงต้อนรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ของแต่ละสาขาและสโมสรนักศึกษานั้นๆ ให้เป็นไปตามมติขององค์กรนั้นๆ ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่องค์กรนั้นสังกัดอยู่ โดยผ่านการเห็นชอบจากสภานักศึกษา

ข้อที่ ๑๘ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๑๘.๑ กรณีที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง อัตราวันละ ๑๐๐ บาทต่อคน

๑๘.๒ กรณีที่เป็นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ อัตราวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อที่ ๑๙ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและยานพาหนะ

๑๙.๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างเหมายานพาหนะสำหรับการเดินทางให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

๑๙.๒ ในกรณีใช้รถส่วนราชการให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตามที่จ่ายจริง โดยให้ซื้อจากตัวแทนของสำนักงานจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย (ปตท.) ในลำดับแรก ถ้าไม่มีตัวแทนของสำนักงานจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์การปิโตรเลียมแห่งประเทศ

ไทยในท้องถิ่นนั้น ก็ให้ซื้อจากที่อื่นได้เท่าที่จำเป็นโดยให้หัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายหมายเหตุไว้ที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐานเบิกจ่ายเงิน

ข้อที่ ๒๐ ค่าวัสดุในการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษาตามโครงการหรืองาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัดทั้งนี้ไม่เกินราคากลางของแต่ละปี

ข้อที่ ๒๑ ค่าสถานที่หากการจัดกิจกรรมนักศึกษามีความจำเป็นต้องใช้สถานที่อื่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสถานที่ได้ไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายเงิน หรืออัตราค่าบำรุงสถานที่ของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ให้เป็นไปโดยประหยัด

ข้อที่ ๒๒ ในการตรวจสอบสรุปค่าใช้จ่ายและสรุปผลการดำเนินงาน จะมีผลสมบูรณ์เมื่อที่ประชุมใหญ่องค์กรนักศึกษา มีมติรับรองให้สรุปรายรับ–รายจ่ายและสรุปผลการดำเนินงานนั้นผ่าน

ข้อที่ ๒๓ การปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อที่ ๒๔ ให้สภานักศึกษาเป็นผู้พิจารณาในการอนุมัติโครงการ แล้วเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายตามลำดับขั้นตอน

ข้อที่ ๒๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้สภานักศึกษาวินิจฉัยแล้วขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อที่ ๒๖ สภานักศึกษาสามารถออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ได้โดยความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อที่ ๒๗ ให้ประธานสภานักศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายไตรภพ วันละคำ)
ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

(นายพิทักษ์ ราชจันทร์)
อาจารย์ที่ปรึกษาสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

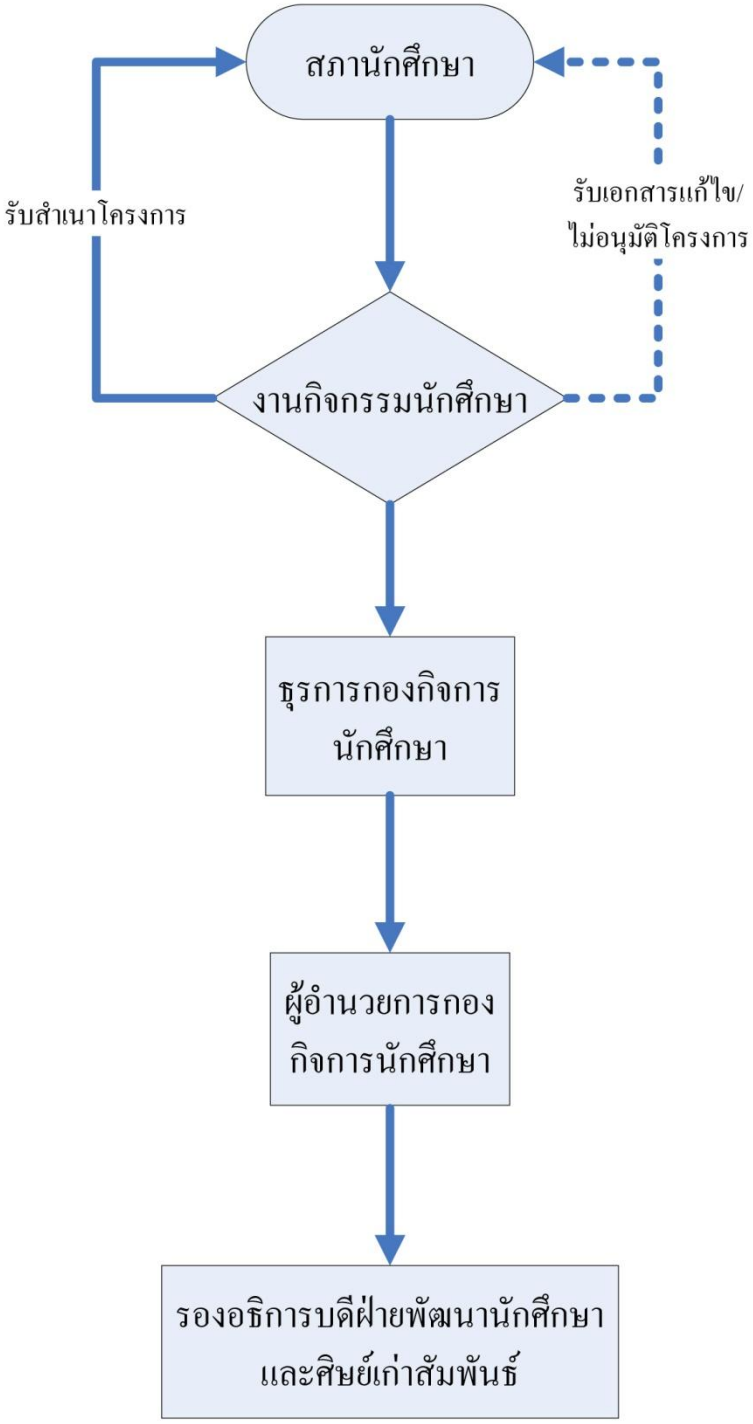
ประกาศนี้ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติโดย

(นางสุวรรณา จ่ากุญชร)
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา
...../...../.....

(นายชัชวาล ภาษยะวรรณ)
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
...../...../.....

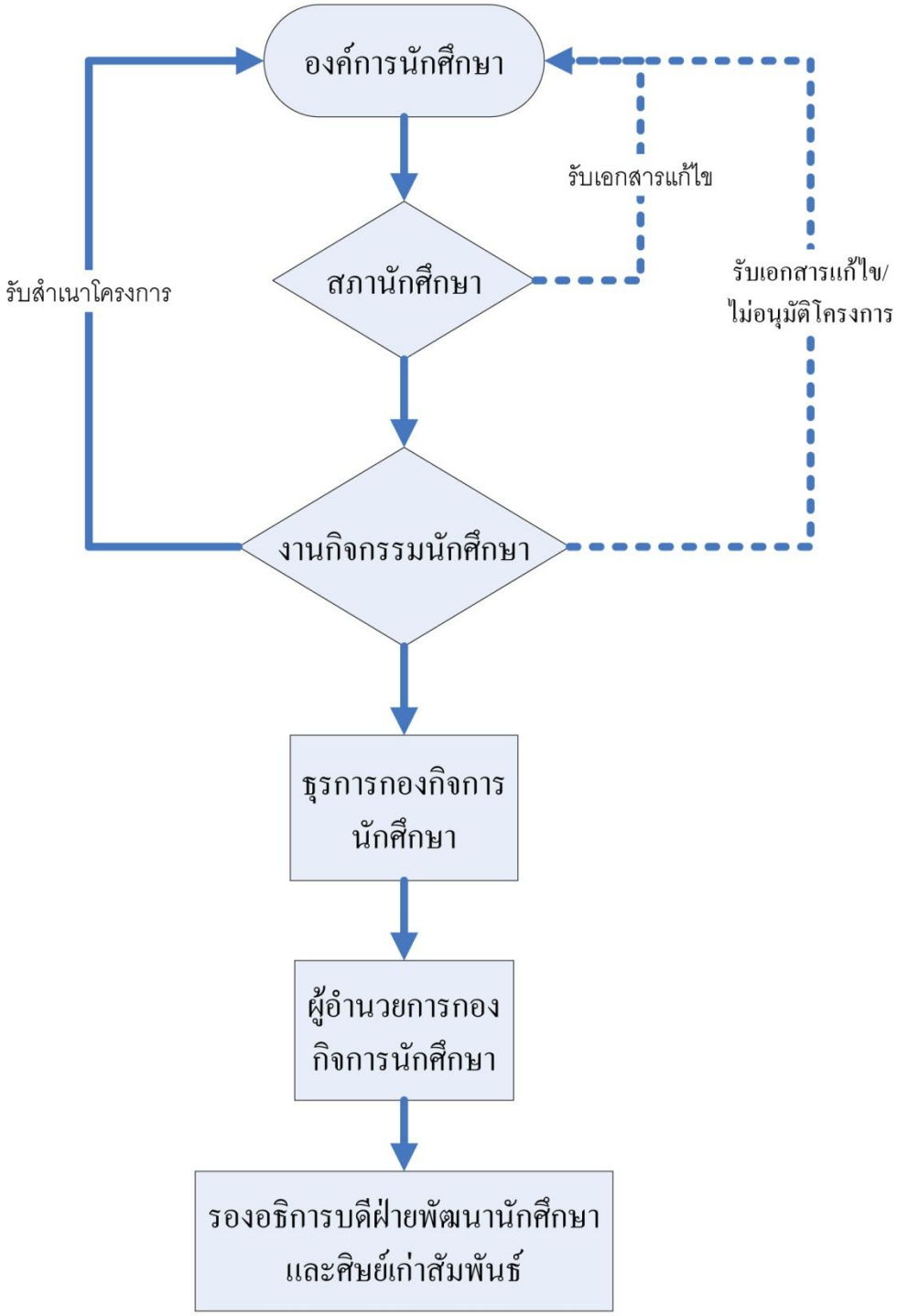
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์ วิมล)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
...../...../.....

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
สภานักศึกษา



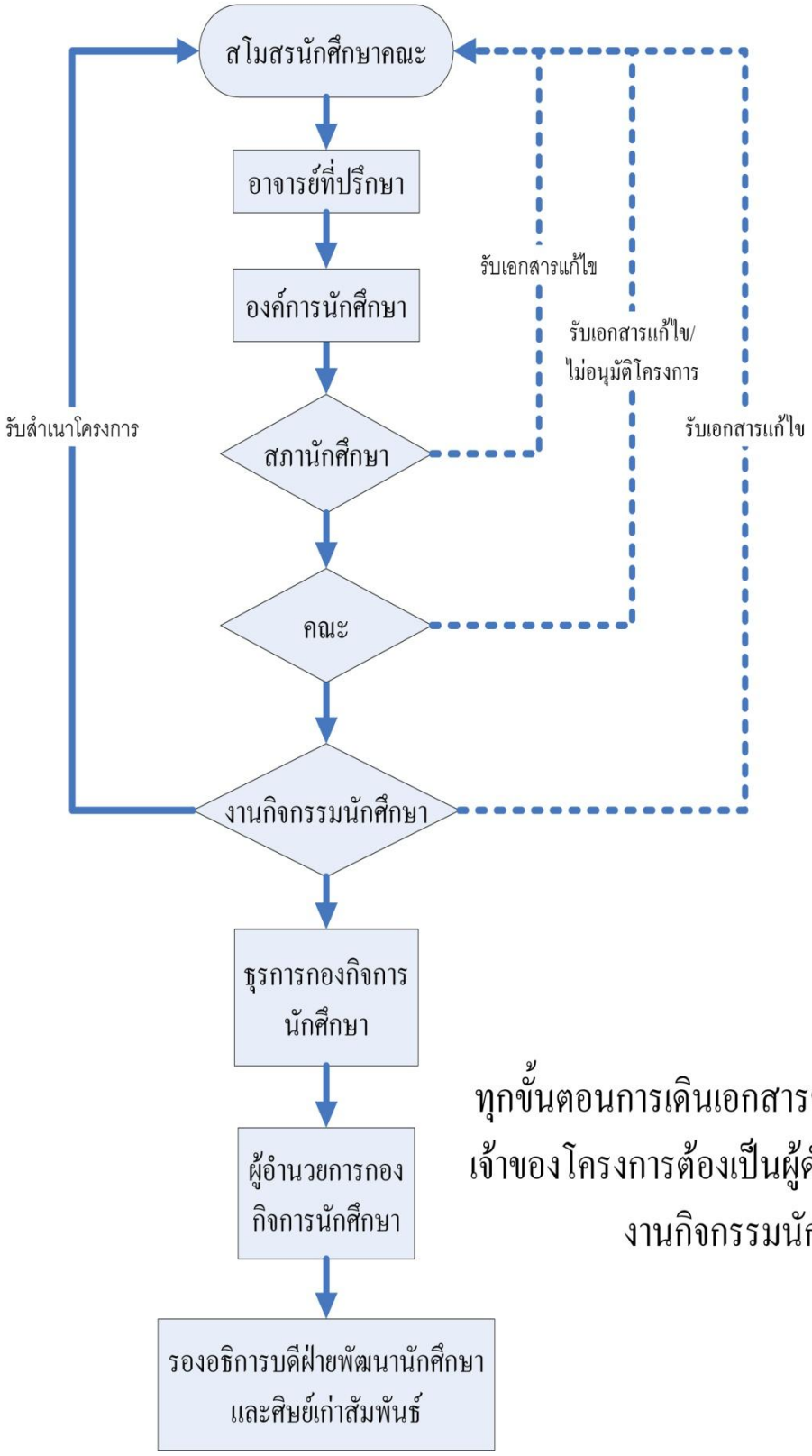
ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการเจ้าของโครงการต้อง
เป็นผู้ดำเนินการเองจนถึงงานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
องค์การนักศึกษา



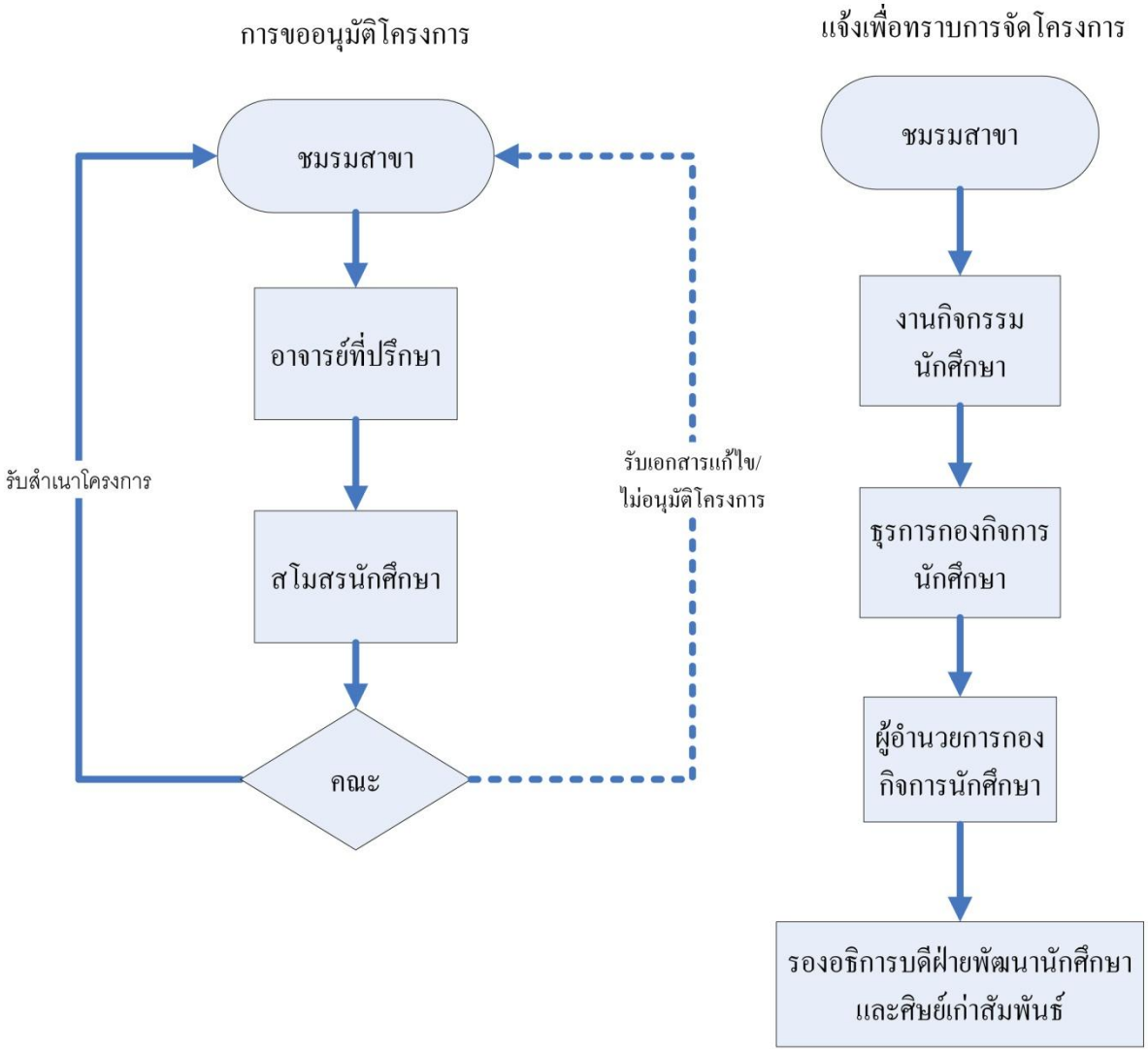
ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการเจ้าของโครงการต้อง
เป็นผู้ดำเนินการเองจนถึงงานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
สโมสรนักศึกษา



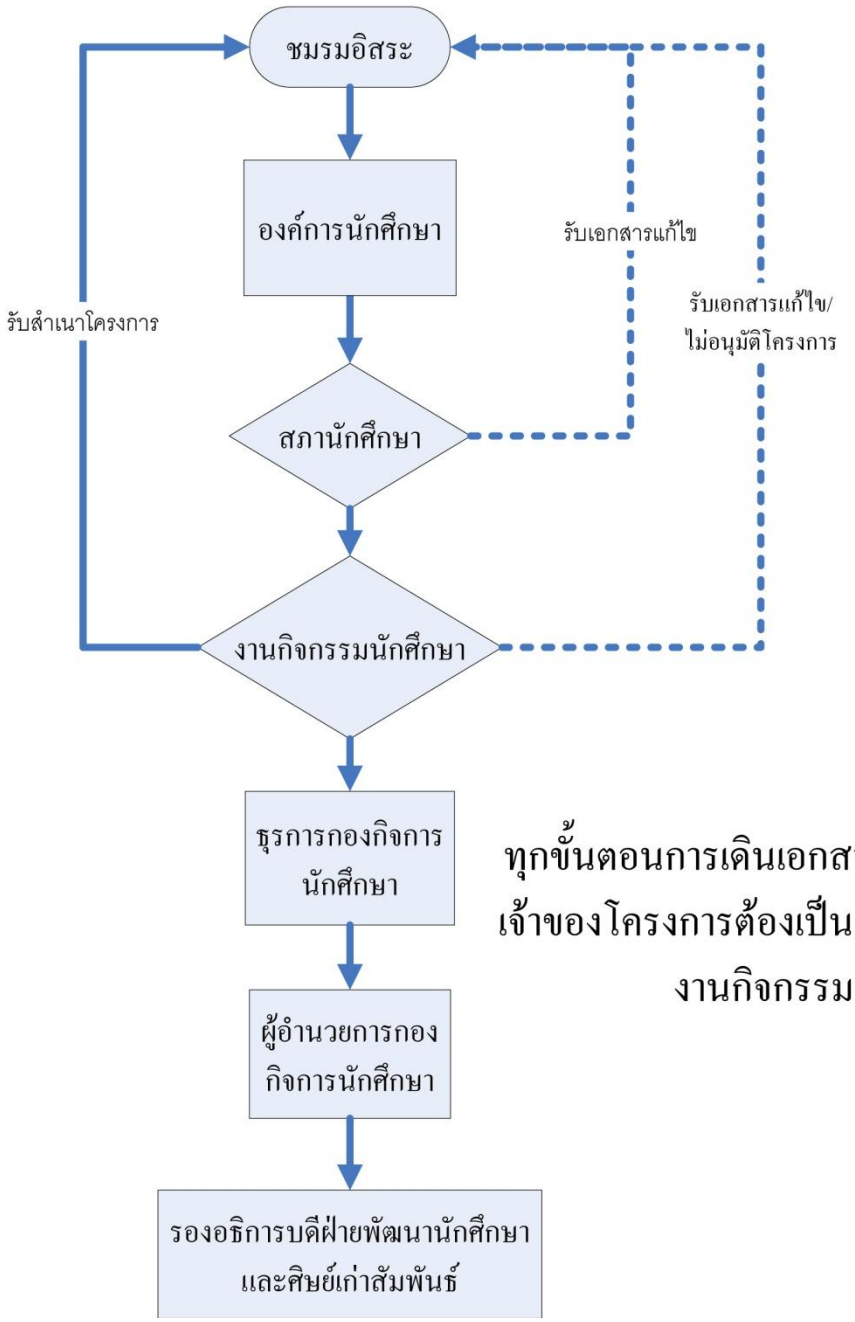
ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการ เจ้าของโครงการต้องเป็นผู้ดำเนินการเองจนถึงงานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
ชมรมสาขาวิชา



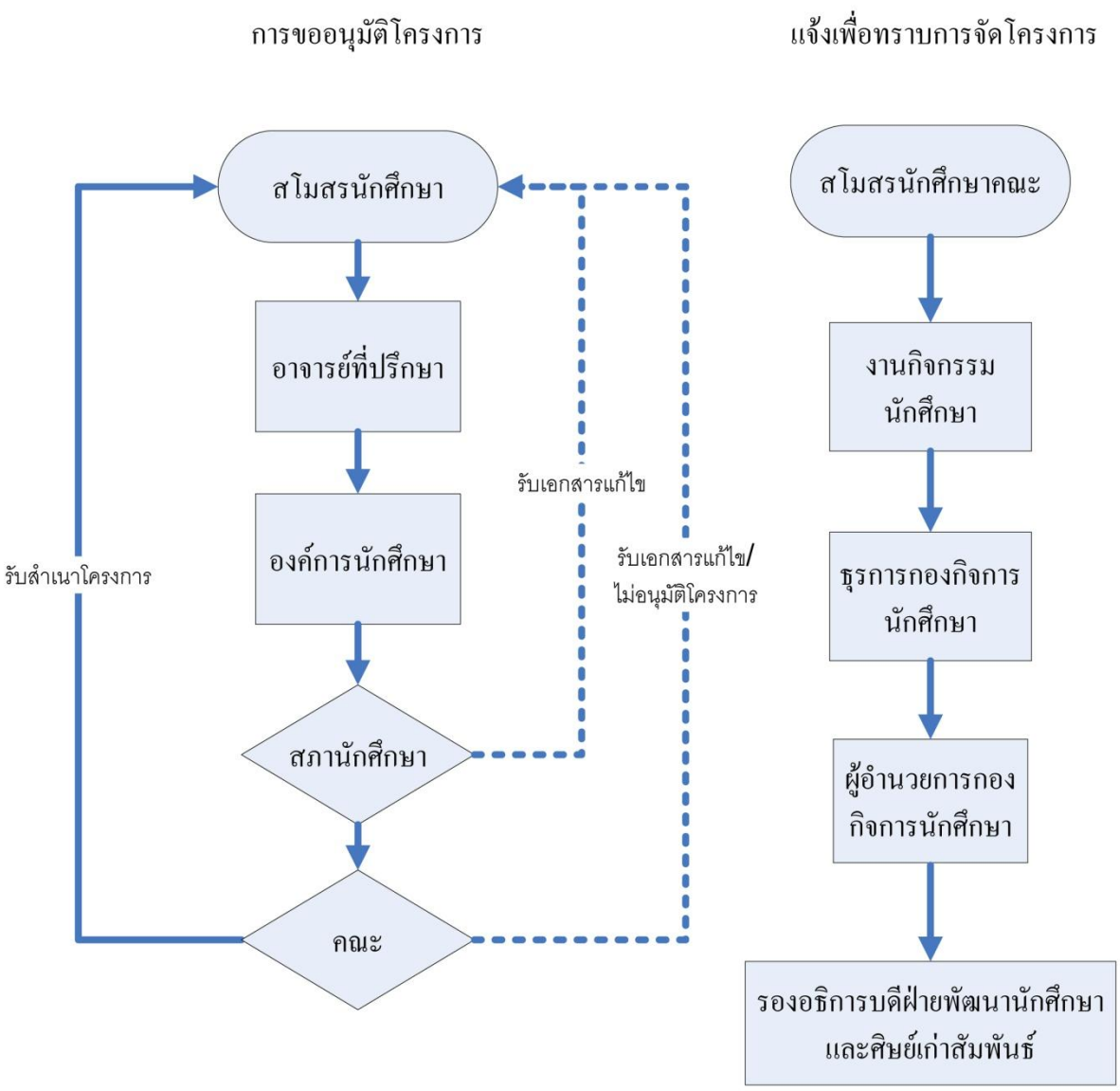
การรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมของชมรมสาขาวิชาให้ทำการสรุปเป็นรายไตรมาสนำส่งงานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
ชมรมอิสระ



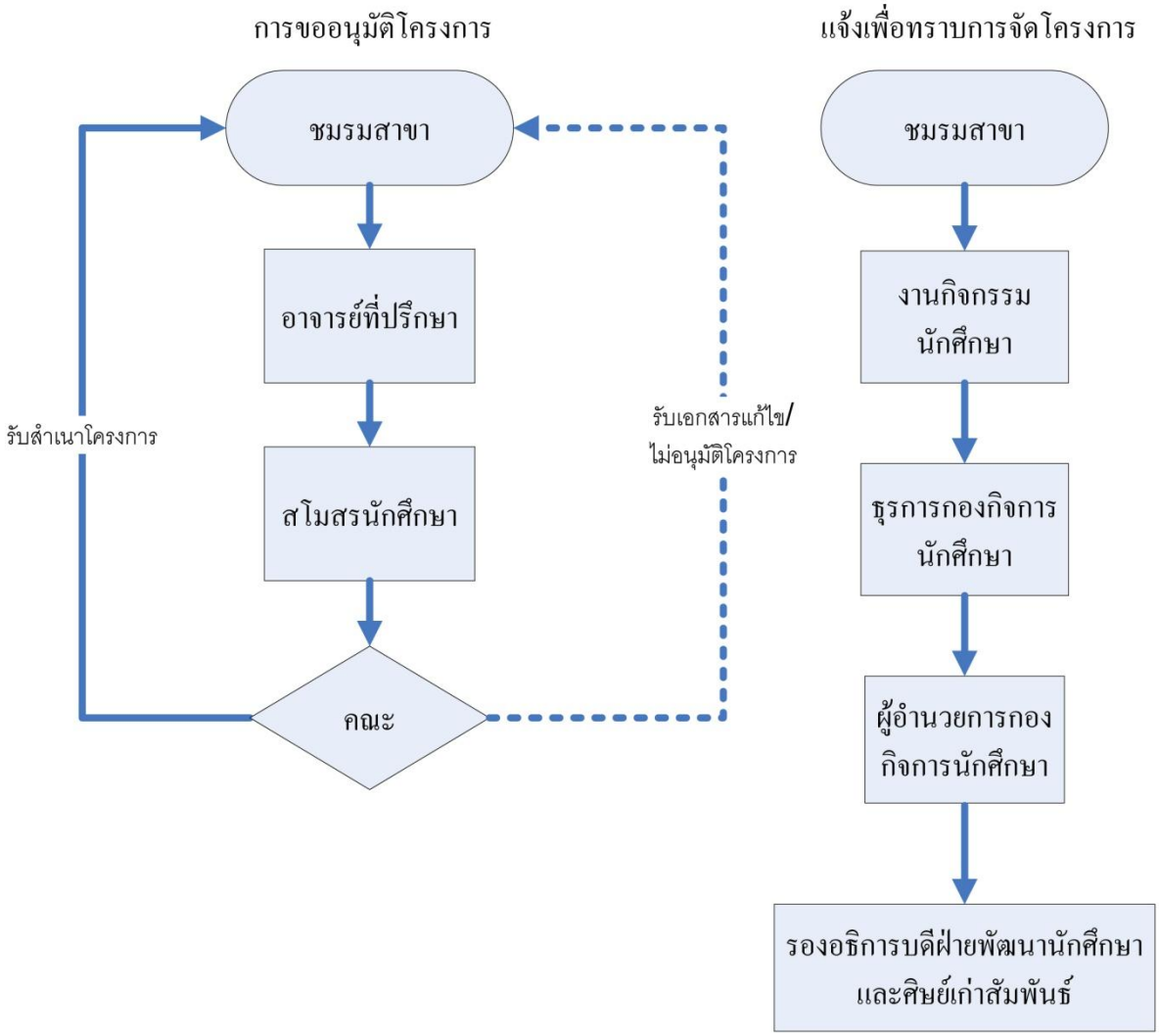
ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการ
เจ้าของโครงการต้องเป็นผู้ดำเนินการเองจนถึง
งานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
งานเลี้ยงและการแข่งขันกีฬาสโมสรนักศึกษา



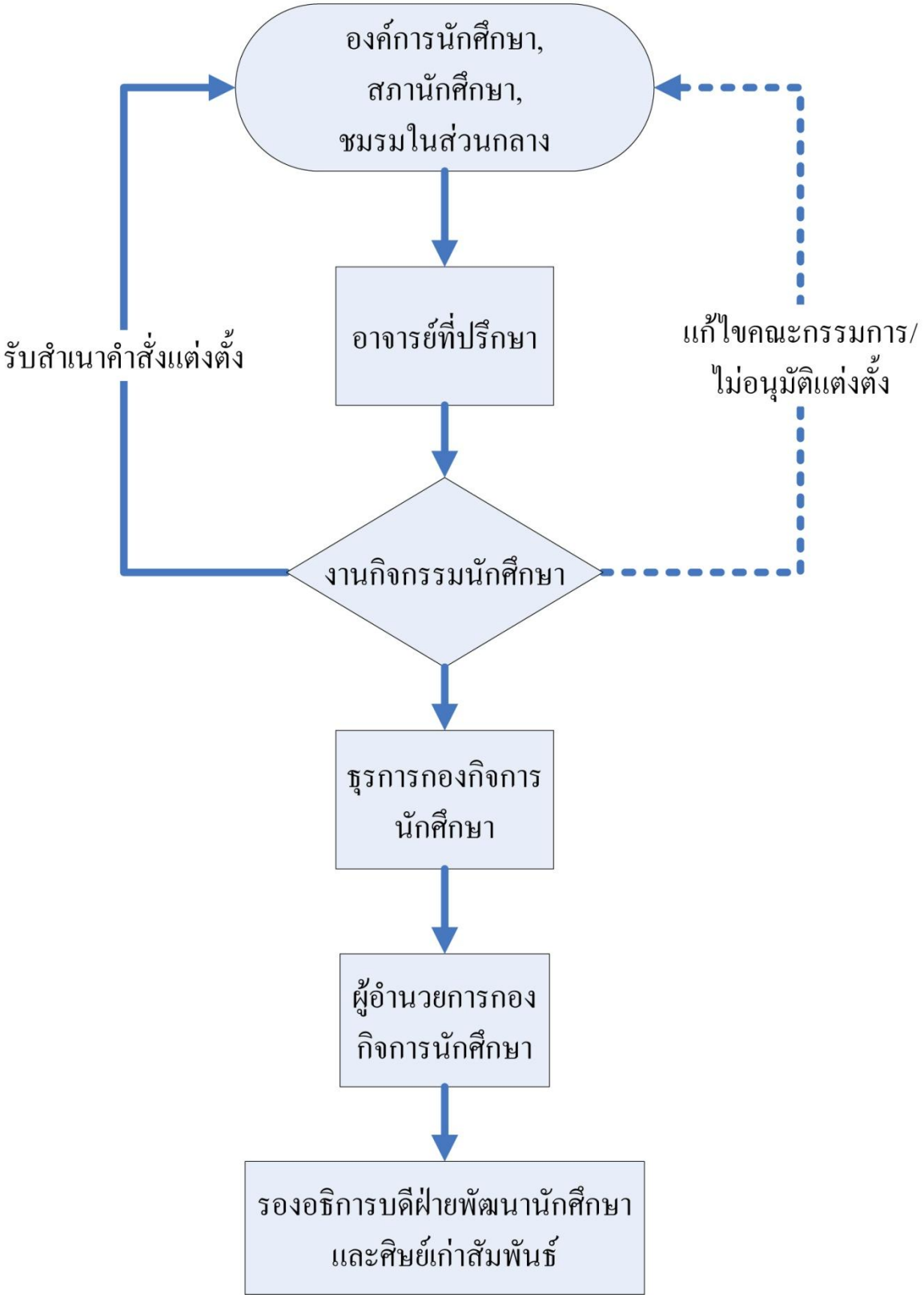
ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการเจ้าของโครงการต้อง
เป็นผู้ดำเนินการเองจนถึงงานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
งานเลี้ยงและการแข่งขันกีฬาชมรมสาขาวิชา

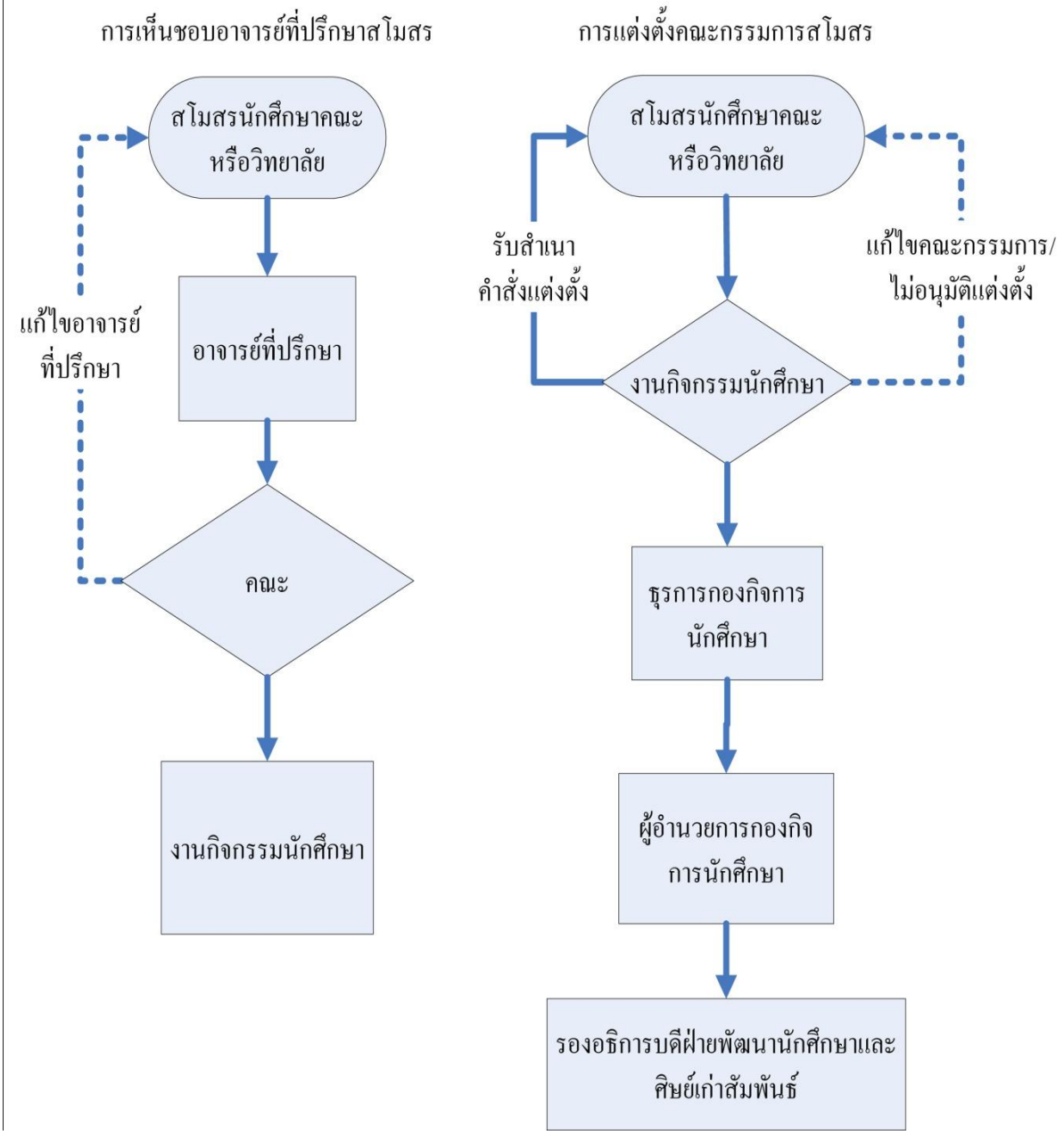


ทุกขั้นตอนการเดินเอกสารขออนุมัติโครงการเจ้าของโครงการต้อง
เป็นผู้ดำเนินการเองจนถึงงานกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา
องค์กรหลัก(อนม,สภานักศึกษา,ชมรมส่วนกลาง)

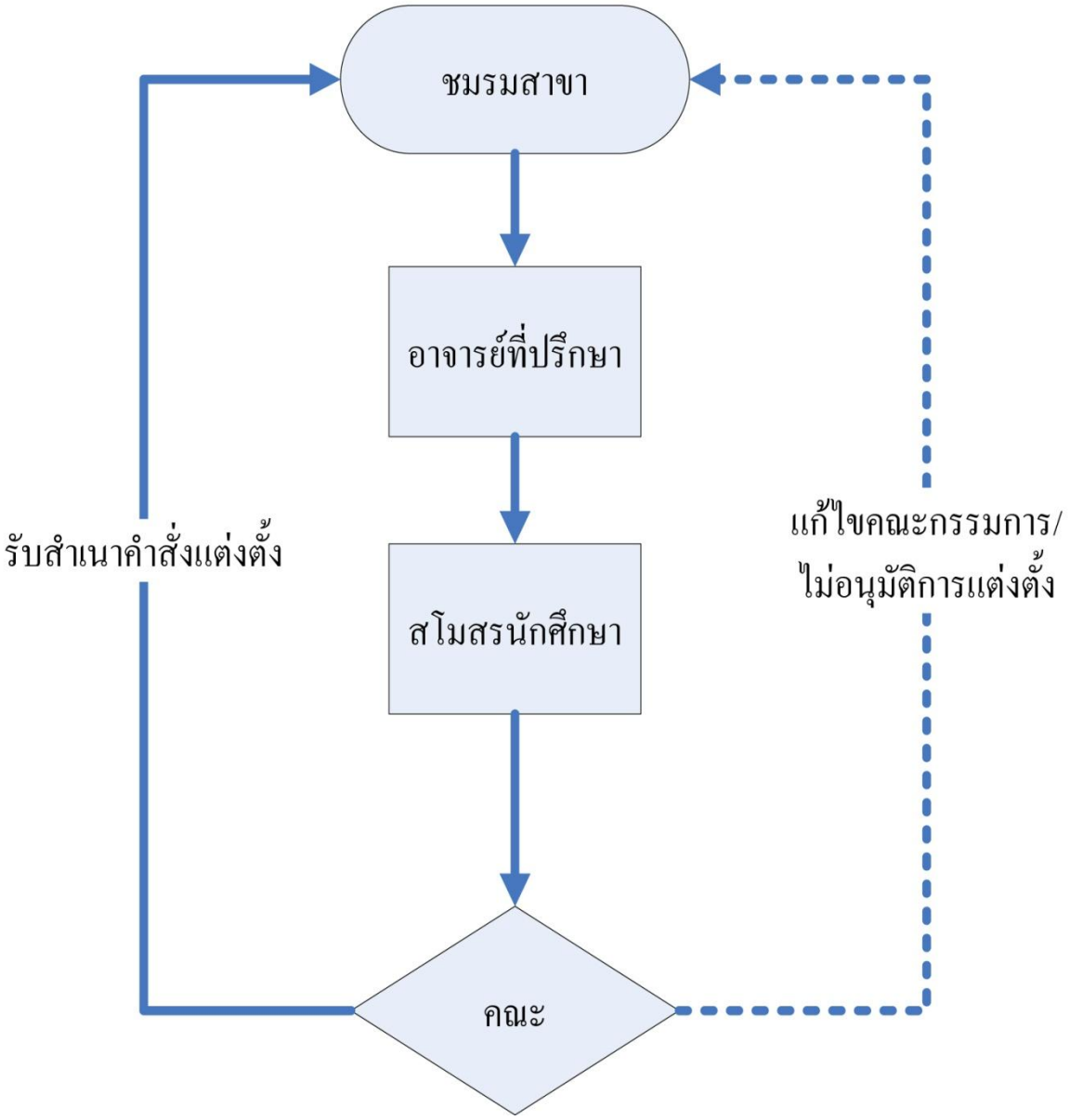


ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา
สโมสรนักศึกษาคณะหรือวิทยาลัย



ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

ชมรมสาขาวิชาสังกัดคณะ



แบบฟอร์มขออนุมัติจัดทำโครงการกิจกรรมนักศึกษา

ตรา สัญลักษณ์ องค์กร/ชมรม

ที่ ...../ .....

องค์กร/ชมรม.....
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต.หนองหาร
อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ.....

เรียน อธิการบดี/คณบดีคณะ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ..... จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์กร / ชมรม .....จะได้จัดทำโครงการ ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ .....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์กร/ชมรม .....จึงขออนุมัติจัดทำโครงการ ..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ ..... มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน.....คน โดยใช้งบประมาณ จำนวน.....บาท (...จำนวนเงินเป็นตัวอักษร...) ตามรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ไม่ต้องประทับตรา)

(.....)
นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)
นายก/ประธานองค์กร/ชมรม.....

(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา.....

องค์กร/ชมรม.....โทรศัพท์.....

โครงการ.....

โดย .....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

****

๑. **ชื่อโครงการ** .....

๒. **องค์กร / ชมรม** .....

๓. **ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)**

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. **อาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ** (ต้องมี)

๑. .....

๒. .....

๕. **นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ**

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๖. **สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดด้านการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย** (ต้องมี)

- **ประเด็นยุทธศาสตร์ ข้อ**.....
- **เป้าประสงค์** .....
- **กลยุทธ์** .....
- **ตัวชี้วัด** .....

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดด้านการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ของคณะ.....

- **ประเด็นยุทธศาสตร์ ข้อที่ (สำหรับสโมสรนักศึกษา/ชมรมสาขาวิชา)** .....
- **เป้าประสงค์ (สำหรับสโมสรนักศึกษา/ชมรมสาขาวิชา)** .....
- **กลยุทธ์ (สำหรับสโมสรนักศึกษา/ชมรมสาขาวิชา)** .....
- **ตัวชี้วัด (สำหรับสโมสรนักศึกษา/ชมรมสาขาวิชา)** .....

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดขององค์กร (ถ้ามี)

- **ประเด็นยุทธศาสตร์ ข้อที่** .....
- **เป้าประสงค์** .....
- **กลยุทธ์** .....
- **ตัวชี้วัด** .....

๗. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

เริ่มต้นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๘. สถานที่ปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๙. ประเภทโครงการ

( ) กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

( ) กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ ( ) กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

( ) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสิ่งแวดล้อม

( ) กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ( ) กิจกรรมนันทนาการ

๑๐. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

- อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน
- นักศึกษา จำนวน ..... คน
- นักเรียน/ประชาชน (ถ้ามี) จำนวน ..... คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน ..... คน

๑๑. หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๑๒. หลักการและเหตุผล

……

……

……

……

……

……

๑๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. ……

๒. ……

๓. ……

๑๔. เป้าหมาย/ผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย
โครงการ	**เชิงปริมาณ** – จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	
	เชิงคุณภาพ – ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ – การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ ระดับ	
	เชิงเวลา – ร้อยละโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	
	เชิงต้นทุน – ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	บาท	

๑๕. ลักษณะการปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ……

๒. ……

๓. ……

๔. ……

๑๖. แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ

๑๗. แหล่งงบประมาณ/งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

๑. ..... จำนวน ..... บาท

๒. ..... จำนวน ..... บาท

๓. ..... จำนวน ..... บาท

๔. ..... จำนวน ..... บาท

๕. ..... จำนวน ..... บาท

รวมทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท

(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)

๑๘. รายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑. ..... เป็นเงิน ..... บาท

๒. ..... เป็นเงิน ..... บาท

๓. ..... เป็นเงิน ..... บาท

๔. ..... เป็นเงิน ..... บาท

๕. ..... เป็นเงิน ..... บาท

รวมทั้งสิ้น **เป็นเงิน ..... บาท**

(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)

๑๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๒๐. กำหนดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายในวันที่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานองค์กร/นายก……..

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ : ให้ใช้ฟอนต์ TH Niramit AS โดยสามารถดาวน์โหลดฟอนต์ดังกล่าวได้ที่

http://www.f○nt.com/release/๑๓-free-fonts-from-sipa/

(–สำหรับสโมสรนักศึกษาคณะให้ใช้แบบฟอร์มนี้–)

ได้รับการพิจารณาเห็นชอบโครงการโดย

๑. คณะ

( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ

(.....)

คณบดี/รองคณบดี

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

๒. มหาวิทยาลัย

( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ

(นางสุวรรณา จ่ากุญชร)

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา

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

( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ

(นายชัชวาล ภาษยะวรรณ)

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

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

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์ วิมล)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

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

(–สำหรับสภานักศึกษา/องค์การนักศึกษาและชมรมอิสระให้ใช้แบบฟอร์มนี้–)

ได้รับการพิจารณาเห็นชอบโครงการโดย

( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ

(นางสุวรรณา จ่ากุญชร)
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา
...../...../.....

( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ

(นายชัชวาล ภาษยะวรรณ)
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
...../...../.....

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์ วิมล)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
...../...../.....

ตัวอย่างปกนอก

ตรา สัญลักษณ์ องค์กร/

สรุปรายรับ – รายจ่าย

ประจำเดือน...../โครงการ.....

ประจำปี ๒๕๕๔

โดย

...(ชื่อองค์กร/ชมรม)...

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ณ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕๔

ตัวอย่างใบรองปก

ตรา สัญลักษณ์ องค์กร/

สรุปรายรับ – รายจ่าย

ประจำเดือน...../โครงการ.....

ประจำปี ๒๕๕๔

โดย

...(ชื่อองค์กร/ชมรม)...

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ณ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕๔

ที่ ...../.....

ตรา
สัญลักษณ์
องค์กร/

องค์กร/ชมรม.....
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต.หนองหาร
อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๔

เรื่อง ขอจัดส่งสรุปรายรับ–รายจ่ายโครงการ...../ประจำเดือน.....พ.ศ.๒๕๕๔

เรียน ประธานฝ่ายตรวจสอบการเงิน สภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปรายรับ–รายจ่ายโครงการ..... /ประจำเดือน..... พ.ศ.๒๕๕๔ จำนวน ๒ เล่ม

ตามที่องค์กร/ชมรม.....ได้ออกปฏิบัติงานตามโครงการ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ..... โดยใช้งบประมาณในการจัดทำโครงการเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....*ยอดเงินเต็มที่ขออนุมัติ*.....บาท (...*จำนวนเงินเป็นตัวอักษร*...) คงเหลือ.....บาท (...*จำนวนเงินเป็นตัวอักษร*...)

ดังนั้น องค์กร/ชมรม.....จึงขอส่งสรุปรายรับ–รายจ่ายตามโครงการ...../ประจำเดือน..... พ.ศ.๒๕๕๔ ตามรายละเอียดสรุปรายรับ–รายจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๒ เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ/เหรัญญิกองค์กร/ชมรม

(.....)
นายก/ประธานองค์กร/ชมรม

(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา.....

องค์กร/ชมรม.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

<u>"ตัวอย่าง"</u> สรุปรายรับ-รายจ่าย .....(ประจำเดือน/โครงการ).....

.....(ชื่อองค์กร).....

รายรับ

ยอดยกมา เป็นเงิน ..... บาท

- เงินสดในมือ เป็นเงิน ..... บาท
- เงินในบัญชีธนาคาร เป็นเงิน ..... บาท

เก็บจาก.....(แสดงรายละเอียด)..... เป็นเงิน ..... บาท

งบสนับสนุนโครงการจาก.....(สโมสรนักศึกษา/องค์การนักศึกษา/อื่นๆ) ..... บาท

งบสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เป็นเงิน ..... บาท

งบอื่นๆ (เช่น การขายของ,การหารายได้เข้าชมรม) เป็นเงิน ..... บาท

รวมรายรับ เป็นเงิน ..... บาท

(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)

รายจ่าย

ค่า..... เป็นเงิน ..... บาท

ค่า..... เป็นเงิน ..... บาท

-แสดงทุกรายการเช่นเดียวกับในตาราง Excel
-ระบุหน่วยที่ซื้อและราคาต่อหน่วยด้วย (ดังตัวอย่าง)

เช่น ค่าปากกาลูกลื่น ๑ โหล @ ๑๒๖ บาท *เป็นเงิน ๑๒๖ บาท*

เช่น ค่ากระดาษการ์ดหอม จำนวน ๑ รีม รีมละ ๕๐ บาท *เป็นเงิน ๕๐ บาท*

เช่น ค่ากระดาษสี ๑๐ แผ่นๆ ละ ๕ บาท *เป็นเงิน ๕๐ บาท*

รวมรายจ่ายเป็นเงิน ..... บาท

(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)

คงเหลือ

เงินสดในมือ เป็นเงิน ..... บาท

เงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นเงิน ..... บาท

คงเหลือ เป็นเงิน ..... บาท

(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)

หมายเหตุ

- ในกรณีที่มีเงินคงเหลือจากโครงการให้นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรทั้งหมด **<u>ห้ามนำเข้าเป็นเงินสดในมือเด็ดขาด</u>** พร้อมแนบหลักฐานการนำฝากเข้าธนาคารมาด้วย (เขียนหมายเหตุกำกับด้วย)
- ในกรณีที่ยอดเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ ให้บอกถึงแหล่งงบประมาณที่เกินมาด้วย เช่น *ขออนุมัติเบิกงบประมาณเพิ่มเติม* หรือ *ผู้รับผิดชอบโครงการสำรองจ่ายเอง* เป็นต้น

<u>"ตัวอย่าง"</u> รายจ่ายประจำเดือน..... ประจำปี ๒๕๕๔ /โครงการ.....

โดย .....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย			คงเหลือ
			จำนวน	@	จำนวนเงิน	
๑/๑/๕๔	เช่น ยอดยกมาจากเดือนธันวาคม ๒๕๕๓	XX,XXX				
๓/๑/๕๔	เช่น กองกิจการนักศึกษา	XX,XXX				
๕/๑/๕๔	เช่น องค์กร/ชมรม	XX,XXX				
	<u>รวม</u>					XX,XXX
๗/๑/๕๔	ค่า.....		X (หน่วย)	XXX	XXX	X,XXX
	ค่า.....		X (หน่วย)	XXX	XXX	X,XXX
	ค่า.....		X (หน่วย)	XXX	XXX	X,XXX
๑๐/๑/๕๔	ค่า.....		X (หน่วย)	XXX	XXX	X,XXX
	ค่า.....		X (หน่วย)	XXX	XXX	X,XXX
	ค่า.....		X (หน่วย)	XXX	XXX	X,XXX
	ค่า.....		X (หน่วย)	XXX	XXX	X,XXX
	ค่า.....		X (หน่วย)	XXX	XXX	<u>X,XXX</u>

ยอดรวมรายรับ ..... บาท (...จำนวนเงินเป็นตัวอักษร...)

ยอดรวมรายจ่าย ..... บาท (...จำนวนเงินเป็นตัวอักษร...)

คงเหลือ ..... บาท (...จำนวนเงินเป็นตัวอักษร...)

หมายเหตุ

- **<u>แสดงรายการทุกรายการ</u>**ที่ปรากฏบนใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน
- ให้เรียงบิลตามรายการในตาราง **<u>ตามวันที่</u>**ซื้อของ
- ในกรณีที่มีการจ่ายเงินในรายการเดียว ซ้ำกันตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไป **<u>ห้ามรวมรายการเด็ดขาด</u>** เช่น ซื้อดินสอ ๕ ครั้ง ครั้งละ ๒๐ บาท ให้เขียนแสดงทั้ง ๕ ครั้ง
- ช่องที่ว่างหรือไม่มีรายการ ให้เว้นว่างไว้ **<u>ห้ามผสานเซลล์เด็ดขาด</u>**

ตัวอย่าง “บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน”

บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ ..... เลขที่.....

ชื่อร้าน.....

ที่อยู่ร้าน.....

หมายเลขโทรศัพท์ร้าน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นามผู้ซื้อ.....

ที่อยู่ .....

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)				

ผู้รับเงิน..... ผู้ซื้อ.....

หมายเหตุ

- รายละเอียดของบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ตั้งแต่
  - **“ชื่อร้าน , ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์”** ที่สภานักศึกษาสามารถติดต่อได้จริง
  - บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จะต้องมี **“เลขที่”** และ **“เล่มที่”**
  - วันที่ใช้จ่ายเงินจะต้องอยู่ **“ภายในระยะเวลาที่ขออนุมัติโครงการ”** และ **“ภายในระยะเวลาการจัดโครงการ”** เท่านั้น
  - **นามผู้ซื้อจะต้องระบุ “ชื่อองค์กร/ชมรม” ไม่ใช่คำว่า “สด”**
  - ที่อยู่จะต้องเป็น **“ที่อยู่มหาวิทยาลัยแม่โจ้”**
  - รายการในบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จำต้องระบุ **“จำนวนหน่วย”** และ **“ราคาต่อหน่วย”** อย่างชัดเจน
  - “ผู้รับเงิน” จะต้องลงชื่อด้วย
- ในบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จะต้องเป็น “ลายมือเดียวกัน” เท่านั้น
- ใบส่งของชั่วคราว/ใบสั่งของ ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

ตัวอย่าง “ใบสำคัญรับเงิน”

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ชื่อองค์กร).....ได้รับเงินจาก

นาย/นาง/นางสาว.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ดังรายการต่อไปนี้

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)				

ผู้รับเงิน..... ผู้จ่ายเงิน.....

หมายเหตุ

- การใช้ใบสำคัญรับเงินจะต้องมีรายละเอียดครบถ้วน
- ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน หรือผู้รับผิดชอบโครงการต้องลงชื่อกำกับทุกครั้ง
- องค์การนักศึกษาจะต้องมีลายมือชื่อ “เหรัญญิก” , “นายกองค์การนักศึกษา” และ “อาจารย์ที่ปรึกษา”

ตัวอย่าง “ใบสำคัญจ่ายเงิน”

ใบสำคัญจ่ายเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ชื่อองค์กร).....จ่ายเงินให้

นาย/นาง/นางสาว.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ได้รับเงินจาก.....(ชื่อองค์กร).....ดังรายการต่อไปนี้

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)				

ผู้รับเงิน..... ผู้จ่ายเงิน.....

หมายเหตุ

- การใช้ใบสำคัญจ่ายเงินจะต้องมีรายละเอียดครบถ้วน
- ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน หรือผู้รับผิดชอบโครงการต้องลงชื่อกำกับทุกครั้ง
- องค์การนักศึกษาจะต้องมีลายมือชื่อ “เหรัญญิก” , “นายกองค์การนักศึกษา” และ “อาจารย์ที่ปรึกษา”
- **หากมีการจ่ายเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้มีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษากำกับ พร้อมอาจารย์ที่ปรึกษาด้วยตัวบรรจงไว้ใต้ลายเซ็นด้วยทุกครั้ง**
- **ใบสำคัญจ่ายเงินที่สมบูรณ์จะต้องมีสำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือหนังสือที่ราชการออกให้ (ของผู้รับเงิน) เป็นหลักฐานแนบ พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง**

ที่ ...../.....

ตรา สัญลักษณ์ องค์กร/ชมรม

องค์กร/ชมรม.....
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต.หนองหาร
อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ.....

เรียน อธิการบดี/คณบดีคณะ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ..... จำนวน .... เล่ม

ตามที่องค์กร/ชมรม.....ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการ.....ในวันที่..... ณ..... โดยมี.....(อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้ควบคุม) เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และใช้งบประมาณมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการจำนวน.....คน นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าว ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ..... เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ไม่ต้องประทับตรา)

(.....)
นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)
นายก/ประธานองค์กร/ชมรม.....

(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา

องค์กร/ชมรม.....โทรศัพท์.....

-ปก-

รหัสโครงการ .....-.....-..... รหัสองค์กร .....-.....-.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน

โครงการ.....

โดย

องค์กร/ชมรม.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ณ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่.....

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ
หลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์
ผลการดำเนินงาน
เป้าหมาย/ผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน
แหล่งงบประมาณ
รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดโครงการ
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามโครงการ
แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ
ภาคผนวก
    ภาพประกอบการดำเนินงานโครงการ
    หนังสือขออนุมัติจัดทำโครงการ
    เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมโครงการ
    ตัวอย่างแบบประเมินผลโครงการ
    รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

รายงานผลการปฏิบัติงาน

โครงการ.....

โดย .....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

****

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. องค์กร/ชมรม .....

๓. ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)

๑. .....

๒. .....

๔. อาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ (ต้องมี)

๑. .....

๒. .....

๕. นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. .....

๒. .....

๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดด้านการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย (ต้องมี)

- **ประเด็นยุทธศาสตร์ ข้อที่** .....
- **เป้าประสงค์** .....
- **กลยุทธ์** .....
- **ตัวชี้วัด** .....

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดด้านการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ของคณะ (ถ้ามี)

- **ประเด็นยุทธศาสตร์ ข้อที่ (สำหรับสโมสรนักศึกษา/ชมรมสาขาวิชา)** .....

- **เป้าประสงค์ (สำหรับสโมสรนักศึกษา/ชมรมสาขาวิชา)** ……..
- **กลยุทธ์ (สำหรับสโมสรนักศึกษา/ชมรมสาขาวิชา)** .....
- **ตัวชี้วัด (สำหรับสโมสรนักศึกษา/ชมรมสาขาวิชา)** …….

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดขององค์กร (ถ้ามี)

- **ประเด็นยุทธศาสตร์ ข้อที่** ……
- **เป้าประสงค์** ...……..……..……..
- **กลยุทธ์** ...……
- **ตัวชี้วัด** ……..

๗. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

เริ่มต้นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๘. สถานที่ปฏิบัติงาน ……...

ประเภทโครงการ

( ) กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

( ) กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ ( ) กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

( ) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสิ่งแวดล้อม

( ) กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ( ) กิจกรรมนันทนาการ

๙. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

- อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน
- นักศึกษา จำนวน ..... คน
- นักเรียน/ประชาชน (ถ้ามี) จำนวน ..... คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน ..... คน

๑๐. หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ

๑. .....

๒. .....

๑๑. หลักการและเหตุผล

……

……..…

……...

……..…

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๑๒. ผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

เป้าหมาย/ผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
โครงการ.....	**เชิงปริมาณ** – จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน		
	เชิงคุณภาพ – ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ – การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ ระดับ		
	เชิงเวลา – ร้อยละโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ		
	เชิงต้นทุน – ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	บาท		

๑๓. ผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา		งบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
	แผน	ผล	แผน	ผล	

๑๔. แหล่งงบประมาณ/งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

๑. ..... จำนวน ..... บาท

๒. ..... จำนวน ..... บาท

รวมทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท

(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)

๑๕. รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง

๑. ..... เป็นเงิน ..... บาท

๒. ..... เป็นเงิน ..... บาท

๓. ..... เป็นเงิน ..... บาท

๔. ..... เป็นเงิน ..... บาท

รวมทั้งสิ้น **เป็นเงิน ..... บาท**

(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)

๑๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดโครงการ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๑๗. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามโครงการ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๑๘. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. .....

๒. .....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายก/ประธานองค์กร/ชมรม.....……..

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

(–สำหรับสโมสรนักศึกษาให้ใช้แบบฟอร์มนี้–)

ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานตามโครงการ.....แล้ว

๑. คณะ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/รองคณบดี

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

๒. มหาวิทยาลัย

(นางสุวรรณา จ่ากุญชร)

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา

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

(นายชัชวาล ภาษยะวรรณ)

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์ วิมล)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

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

(–สำหรับสภานักศึกษา/องค์การนักศึกษา/ชมรมอิสระให้ใช้แบบฟอร์มนี้–)

ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานตามโครงการ.....แล้ว

(นางสุวรรณา จ่ากุญชร)
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา
...../...../.....

(นายชัชวาล ภาษยะวรรณ)
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
...../...../.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์ วิมล)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
...../...../.....

แบบฟอร์มหลักฐานแสดงการเข้าร่วมโครงการกิจกรรมนักศึกษา

โครงการ.....

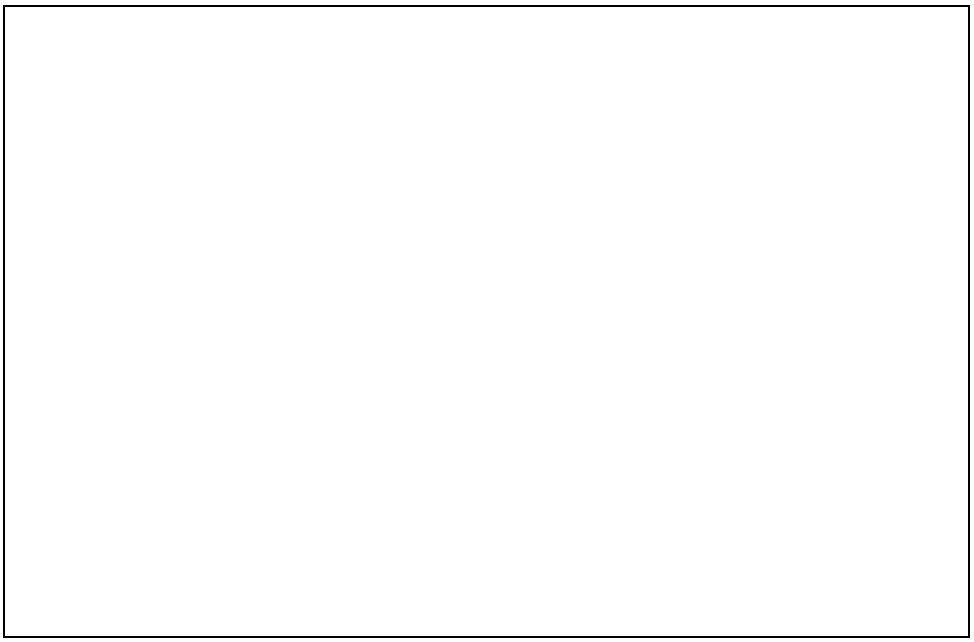
วันที่.....

ณ .....

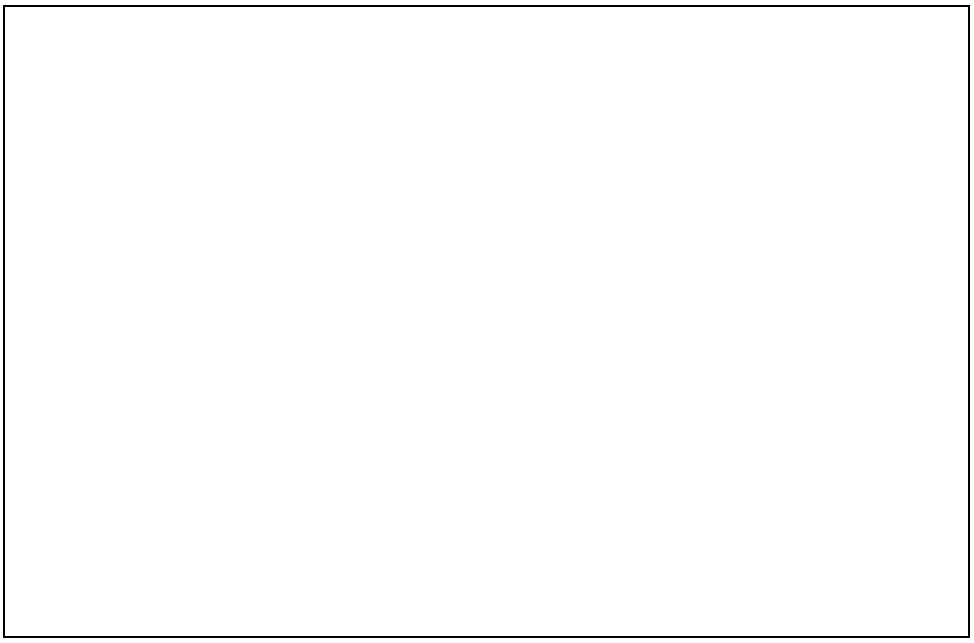
****

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	รหัสนักศึกษา	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ

ภาพประกอบการดำเนินงานกิจกรรมอย่างน้อย ๔ ภาพ



ภาพที่ .... (บรรยายภาพ).....



ภาพที่ .... (บรรยายภาพ).....

แบบประเมินผลการจัดโครงการกิจกรรมนักศึกษา

ชื่อโครงการ.....

วันที่.....**สถานที่**.....

****

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑ เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง

๑.๒ อายุ ..... ปี

๑.๓ สถานภาพ ( ) นักศึกษา ( ) บุคลากร ( ) ประชาชนทั่วไป

ตอนที่ ๒ ประเมินผลระดับการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระดับการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์		
	มาก (๓)	ปานกลาง (๒)	น้อย (๑)

ตอนที่ ๓ ประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม

๑. ระดับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. การประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมให้ทราบก่อนเริ่มกิจกรรม					
๒. ความพึงพอใจของท่านต่อการดำเนินการของผู้จัดกิจกรรม					
๓. ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม					
๔. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดกิจกรรมนี้					
๕. ความสำเร็จ/ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น					
๖. ความรับผิดชอบของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรม					
๗. การแสดงออกของนักศึกษาในระหว่างการจัดกิจกรรม เช่น กิริยามารยาท การพูด การตอบข้อซักถาม การแต่งกาย เป็นต้น					
๘. ความต้องการให้มีกิจกรรมนี้อีกในอนาคต					

๒. ข้อเสนแนะเพิ่มเติม

.....

ระเบียบการประชุมสภานักศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยสภานักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยสภานักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงกำหนดข้อบังคับว่าด้วยระเบียบการประชุมสภานักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการประชุมสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อที่ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่สภานักศึกษามีมติให้ความเห็นชอบและมหาวิทยาลัยอนุมัติประกาศใช้เป็นระเบียบได้

ข้อที่ ๓ ให้ประธานสภานักศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อที่ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้เว้นแต่จะมีข้อความให้เห็นเป็นอย่างอื่น

(๑) “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๒) “สภาผู้แทนนักศึกษา” หมายถึง สภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๓) “สมาชิกสภาผู้แทนนักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาที่ได้รับการเลือกตั้งให้เป็นผู้แทนนักศึกษา ในสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๔) “ประธาน” หมายถึง ผู้ดำเนินการประชุมในที่ประชุม

(๕) “คณะกรรมาธิการสภา” หมายถึง คณะกรรมการสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งประกอบด้วย ประธานสภา รองประธานคนที่ ๑ รองประธานคนที่ ๒ เลขานุการสภานักศึกษา เหรัญญิกสภานักศึกษา กิจการพิเศษ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ พัสดุ ประกันคุณภาพการศึกษา วิเทศสัมพันธ์ นโยบายและแผนการดำเนินงาน ประธานคณะกรรมาธิการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ ประธานคณะกรรมาธิการฝ่ายตรวจสอบการเงิน ประธานคณะกรรมาธิการฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ ประธานคณะกรรมาธิการฝ่ายเสียงสภาและสารสนเทศ ประธานคณะกรรมาธิการฝ่ายสวัสดิการของนักศึกษา โดยประธานสภานักศึกษาต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยปีที่ดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒.๒๕

(๖) คณะอนุกรรมการ หมายถึง ผู้ที่เป็นกรรมการสภานักศึกษาตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งแต่งตั้งขึ้นจากผู้เป็นสมาชิกสภานักศึกษาหรือบุคคลภายนอก เพื่อช่วยทำงานในฝ่ายต่างๆ

(๗) คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริหารองค์กรนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามที่มหาวิทยาลัยมีประกาศแต่งตั้ง ได้แก่ องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะหรือชมรมต่างๆ เป็นต้น

(๘) ที่ประชุม หมายถึง ที่ประชุมสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๙) ระเบียบวาระ หมายถึง หัวข้อหรือประเด็นต่างๆ ที่นำเข้ามาปรึกษาหารือกันและตกลงกันในที่ประชุมเท่านั้น

(๑๐) วาระ หมายถึง หัวข้อย่อยที่อยู่ในระเบียบวาระที่นำเข้ามาปรึกษาหารือกันและตกลงกันในที่ประชุมเท่านั้น

(๑๑) ผู้สังเกตการณ์ หมายถึง บุคคลอื่นที่เข้าร่วมประชุมที่ไม่ใช่สมาชิกสภา คณะกรรมการสภา คณะกรรมการบริหาร และบุคคลที่สภานักศึกษาเชิญมา

(๑๒) กระทู้ถาม หมายถึง ข้อคำถามหรือกระทู้ถามของผู้เข้าร่วมประชุม ที่ถามต่อคณะกรรมาธิการสภา คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อความใดๆ เพื่อให้ตอบในหน้าที่กิจการงานทั้งด้านข้อเท็จจริงและนโยบาย ซึ่งสภานักศึกษาจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(๑๓) กระทู้ถามด่วน หมายถึง กระทู้ถามที่เกี่ยวกับผลประโยชน์อันสำคัญของนักศึกษาหรือของมหาวิทยาลัย หรือเหตุฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วน หรือกระทบกระเทือนต่อสิทธิเสรีภาพของนักศึกษาอย่างร้ายแรง หรือกระทบกระเทือนต่อความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเรื่องที่คณะกรรมาธิการสภาหรือคณะกรรมการบริหารควรรีบชี้แจงหรือดำเนินการทันที

(๑๔) ญัตติ หมายถึง เรื่องหรือปัญหาหรือข้อความใดๆ ที่สมาชิกสภาเสนอต่อที่ประชุมโดยมีความมุ่งหมายที่จะให้สภานักศึกษาพิจารณาลงมติหรือวินิจฉัยชี้ขาดว่าจะปฏิบัติอย่างไร

(๑๕) แปรญัตติ หมายถึง การเสนอเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมญัตติ

(๑๖) อภิปราย หมายถึง การกล่าวแสดงความคิดเห็นในเชิงสนับสนุนหรือคัดค้าน

(๑๗) มติ หมายถึง ข้อตกลงหรือความเห็นชอบของที่ประชุมในประเด็นญัตติต่างๆ ที่ได้พิจารณาในที่ประชุมของสภานักศึกษา

(๑๘) คณะกรรมาธิการ หมายถึง คณะบุคคลที่สภานักศึกษาแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้ทำกิจการหรือพิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่และงานของสภานักศึกษา

(๑๙) คณะกรรมาธิการเต็มสภา หมายถึง คณะกรรมาธิการซึ่งสมาชิกสภาทุกท่านในที่ประชุมประกอบกันเป็นคณะกรรมาธิการ และประธานของที่ประชุมมีฐานะเป็นประธานของที่ประชุมมีฐานะเป็นประธานคณะกรรมาธิการ

(๒๐) คณะกรรมาธิการสามัญ หมายถึง คณะกรรมาธิการที่สภานักศึกษาแต่งตั้งขึ้นมาจากสมาชิกสภาเท่านั้นขึ้นประจำสภานักศึกษา เพื่อเป็นที่ปรึกษาและปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่สภานักศึกษาได้รับมอบหมาย

(๒๑) คณะกรรมาธิการวิสามัญ หมายถึง คณะกรรมาธิการซึ่งสภานักศึกษาแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเรื่องเป็นคราวๆ ไปตามที่สภานักศึกษาได้รับมอบหมาย

(๒๒) สมัยประชุม สมัยสามัญมี ๒ สมัย ตามภาคการศึกษาปกติ

(๒๓) สมัยประชุม สมัยวิสามัญ คือการประชุมนอกสมัยสามัญ ซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนที่เห็นสมควรให้สภานักศึกษาพิจารณา

หมวดที่ ๒
อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมาธิการสภา

ข้อที่ ๕ ให้คณะกรรมาธิการสภาจัดระเบียบการประชุมสภานักศึกษาและพิจารณากระทู้ถามในกรณีที่มีการยื่นเรื่องด่วนและไม่สามารถเรียกคณะกรรมาธิการสภาได้ ให้ประธานร่วมกับเลขานุการจัดระเบียบวาระการประชุม

ข้อที่ ๖ ประธานคณะกรรมาธิการฝ่ายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการในฝ่ายของตนได้

ข้อที่ ๗ หน้าที่ของคณะกรรมาธิการสภาแต่ละตำแหน่ง

<u>ประธานสภานักศึกษา</u> มีอำนาจดังนี้

(๑) ควบคุมการดำเนินกิจการสภาผู้แทนนักศึกษา

(๒) เป็นประธานของที่ประชุมในการประชุมสภาผู้แทนนักศึกษา การประชุมคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนนักศึกษา การประชุมนักศึกษา การประชุมนักศึกษาทั้งปวง และการแสดงประชามติ

(๓) เป็นผู้ชี้ขาดในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันในที่ประชุมสภาผู้แทนนักศึกษา

(๔) เป็นผู้ลงนามในนามผู้แทนนักศึกษา

(๕) เป็นผู้แทนของสภาผู้แทนนักศึกษาในกิจการภายนอก

(๖) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาผู้แทนนักศึกษา

(๗) แต่งตั้งสมาชิกเพื่อปฏิบัติการใดๆ โดยความเห็นชอบของสภาผู้แทนนักศึกษา

(๘) รักษาให้เป็นไปตามระเบียบข้องบังคับนี้หรือที่สภาผู้แทนนักศึกษาได้รับมอบหมาย

(๙) เข้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในวาระที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยตรง

<u>รองประธานสภานักศึกษา</u> มีจำนวน ๒ คน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาผู้แทนนักศึกษา ในกรณีที่ประธาน สภาผู้แทนนักศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานสภาผู้แทนนักศึกษาคนที่ ๑ ทำการแทน แต่ถ้ารองประธานสภาผู้แทนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาผู้แทนคนที่ ๒ เป็นผู้ดำเนินการแทนประธานสภาผู้แทนนักศึกษาและมีหน้าที่ช่วยเหลือ กิจการต่างๆ ของสภาผู้แทนนักศึกษาที่ประธานสภาผู้แทนนักศึกษาหรือสภาผู้แทนนักศึกษาได้มอบ หมาย

<u>เลขานุการ</u> มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ออกหนังสือเชิญประชุมสภาผู้แทนนักศึกษา และหนังสืออื่นๆ ในกิจการต่างๆ ของสภาผู้แทนนักศึกษา

(๒) จัดระเบียบวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนนักศึกษาและการประชุมอื่นๆ ของสภาผู้แทนนักศึกษา รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาของที่ประชุมตามที่ประธานสภาผู้แทนนักศึกษาหรือสภาผู้แทนนักศึกษามอบหมาย

(๓) เป็นเลขานุการที่ประชุมสภาผู้แทนนักศึกษา

(๔) เก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ ของสภาผู้แทนนักศึกษาและทำหน้าที่ธุรการอื่นๆ ของสภาผู้แทนนักศึกษา

(๕) ชี้แจงระเบียบข้อบังคับและยืนยันหลักฐานเอกสารต่อที่ประชุมสภาผู้แทนนักศึกษาหรือต่อสมาชิกสภาผู้แทนนักศึกษาและยืนยันมติของสภาผู้แทนนักศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ประธานสภาผู้แทนนักศึกษามอบหมาย

หมวดที่ ๓
การประชุมสภานักศึกษา

ส่วนที่ ๑
การประชุมสภานักศึกษา

ข้อที่ ๘ กำหนดให้เปิดการประชุมสมัยสามัญปีละ ๓ สมัยดังต่อไปนี้

สมัยที่ ๑ ให้ประชุมสภานักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษาเสร็จสิ้นเพื่อเลือกตั้งประธานสภาผู้แทนนักศึกษาชุดใหม่ และให้คณะกรรมการสภาชุดเดิมมอบหมายงานแก่คณะกรรมการสภานักศึกษาชุดใหม่ ***ให้เปิดประชุมสมัยสามัญครั้งที่ ๑ หลังเปิดการประชุมไม่เกิน ๑๕ วัน***

สมัยที่ ๒ ให้เปิดการประชุมสภานักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาที่ ๑
สมัยที่ ๓ ให้เปิดการประชุมสภานักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาที่ ๒
ระยะเวลาการประชุมสมัยสามัญ สมัยหนึ่งๆ ให้สภานักศึกษาเป็นผู้กำหนด

ข้อที่ ๙ การนัดประชุมต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปกติให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน สำหรับการประชุมสมัยสามัญ หากเป็นการประชุมสามัญวิสามัญ จะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

อนึ่งในการนัดประชุมให้เลขานุการแจ้งวัน เวลา สถานที่ ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมครั้งก่อน และร่างระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่พิจารณาต่อสมาชิกสภาด้วย(ถ้ามี)

ในการประชุมสมัยวิสามัญ ให้มีได้ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานสภานักศึกษาเรียกประชุม

(๒) สมาชิกสภานักศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด เข้าชื่อร้องขอต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุม

(๓) นายกองค์การนักศึกษาร้องขอต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุมตามมติคณะกรรมการบริหาร องค์การนักศึกษา

(๔) นายกสโมสรนักศึกษาคณะใดคณะหนึ่งร้องของต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุม แต่ทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากคณะกรรมาธิการสามัญสภานักศึกษาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมาธิการสามัญ

(๕) นักศึกษาไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน เข้าชื่อร้องขอต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุม

ข้อที่ ๑๐ การนัดประชุมสภานักศึกษาโดยปกติให้ทำเป็นหนังสือ เว้นแต่เมื่อประธานสภานักศึกษาได้บอกนัดประชุมแล้ว จึงทำหนังสือบอกนัดเฉพาะสมาชิกที่ไม่ได้มาประชุมในครั้งนั้นๆ

ข้อที่ ๑๑ เมื่อมีการประชุมสภานักศึกษาหลายครั้งในสมัยการประชุมเดียวกัน ให้ประธานสภานักศึกษานัดประชุมต่อไปตามความเห็นของที่ประชุม แต่ประธานสภานักศึกษาอาจสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้ เมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องจะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม แต่ห้ามสั่งงดการประชุม ๒ ครั้งติดต่อกัน

ส่วนที่ ๒
การเข้าประชุม

ข้อที่ ๑๒ ให้สมาชิกลงชื่อในแบบฟอร์มการลงชื่อตามระเบียบซึ่งเลขานุการสภานักศึกษาจัดไว้ก่อนการประชุมทุกครั้ง สมาชิกที่ไม่ได้ลงชื่อให้ถือว่าขาดการประชุม

ข้อที่ ๑๓ ผู้เข้าร่วมการประชุมท่านใดเข้าประชุมหลังจากที่ได้มีการลงมติในญัตติใดๆ ไปแล้ว จะขออภิปรายหรือขอลงมติย้อนหลังไม่ได้ แต่มีสิทธิขออภิปรายหรือลงมติในเรื่องหรือญัตติต่อ ไป

ข้อที่ ๑๔ ในการประชุมต้องมีคณะกรรมาธิการสภานักศึกษาเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของคณะกรรมาธิการสภานักศึกษาทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาเข้าร่วมการประชุมไม่ครบองค์ประชุมให้เรียกประชุมอีกครั้งหนึ่งในการประชุมครั้งหลังถ้ามีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่า ๑ ใน ๔ ของสมาชิกสภาทั้งหมดให้ถือว่าครบองค์ประชุม

ข้อที่ ๑๕ ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาได้***ขาดการประชุม ๓ ครั้งติดต่อกัน โดยไม่ได้แจ้งให้ประธานสภานักศึกษาทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร*** ให้ประธานสภานักศึกษาเสนอชื่อบุคคลนั้นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาถอดถอนชื่อออกจากการเป็นสมาชิกสภานักศึกษา

ข้อที่ ๑๖ การประชุมสภาย่อมเป็นการเปิดเผย เว้นแต่มติของสภาให้มีการประชุมลับ โดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกสภาที่เข้าร่วมการประชุม

การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

ข้อที่ ๑๗ ในการประชุมลับนั้นให้ประธานสภานักศึกษาเชิญบุคคลอื่นที่ไม่ใช้สมาชิกสภาออกจากที่ประชุม หรือ ณ บริเวณใดที่พอจะฟังการประชุมของสภานักศึกษาได้ เว้นแต่บุคคลที่ได้รับเชิญหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากประธานสภานักศึกษาของที่ประชุม

ข้อที่ ๑๘ เมื่อประธานสภานักศึกษากล่าวเปิดการประชุมแล้ว ให้เลขานุการแจ้งจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมและให้ประธานแจ้งรายชื่อสมาชิกที่ลาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่สมาชิกนั้นลาประชุม

ข้อที่ ๑๙ สมาชิกท่านใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมให้ยกมือเหยียดตรงขึ้นพ้นศีรษะเมื่อประธานอนุญาตแล้วจึงกล่าวได้

ส่วนที่ ๓
การจัดระเบียบวาระการประชุม

ข้อที่ ๒๐ ให้พิจารณาแต่เรื่องที่อยู่ในวาระการประชุมเท่านั้น เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่นในการจัดระเบียบวาระนั้นให้เป็นไปตามลำดับดังนี้

(๑) เปิดการประชุม

(๒) เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

(๓) รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

(๔) กระทู้ถาม

(๕) เรื่องที่คณะกรรมการบริหารเสนอ

(๖) เรื่องที่คณะกรรมาธิการเสนอ

(๗) เรื่องสืบเนื่อง

(๘) เรื่องที่พิจารณา

(๙) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ประธานเห็นว่าเป็นเรื่องด่วนจะจัดไว้เป็นลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้ โดยขอมติของที่ประชุม

ข้อที่ ๒๑ การกล่าวถ้อยคำต่อที่ประชุมต้องกล่าวต่อประธานเสมอ

ข้อที่ ๒๒ เลขานุการต้องตรวจสอบรายงานการประชุมทุกครั้งเพื่อเสนอให้ที่ประชุมรับ รองสมาชิกสภามีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงกับความเป็นจริงเพื่อให้ถูกต้องสมบูรณ์

เมื่อที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้วให้ประธานในที่ประชุมลงรายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๔
การเลื่อนประชุมและการปิดประชุม

ข้อที่ ๒๓ เมื่อพ้นกำหนดเวลาการประชุมไปพอสมควรแล้ว สมาชิกสภายังมาไม่ครบองค์ประชุม ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานสภาในการสั่งเลื่อนการประชุมออกไป

ข้อที่ ๒๔ ประธานสภามีอำนาจในการปรึกษากับที่ประชุมในปัญหาใดๆ สั่งพักการประชุม สั่งเลื่อนการประชุม หรือสั่งเลิกการประชุมตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ ๒๕ ในการเสนอปิดประชุม หรือเลื่อนประชุม หรือพักการประชุมนั้นทำได้ โดยต้องมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่า ๑๐ คน แล้วเป็นไปตามมติของที่ประชุม

ข้อที่ ๒๖ ในกรณีที่มีการนัดประชุมแล้วก่อนวันประชุมมีเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้น ไม่สามารถทำตามที่กำหนดนัดได้ ให้เลขานุการแจ้งเลื่อนการประชุมต่อสมาชิกที่เข้าร่วมการประชุมทราบโดยด่วน

หมวดที่ ๔
การเสนอญัตติ

ข้อที่ ๒๗ ญัตติทั้งหลายต้องเสนอล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานสภานักศึกษาและต้องมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่า ๕ เสียง และต้องลงชื่อและลายมือชื่อผู้ที่เสนอและผู้รับรองในญัตติที่เสนอด้วย

ข้อที่ ๒๘ญัตติที่ประธานสั่งบรรลุเข้าระเบียบวาระการประชุมแล้วนั้น เลขานุการบรรจุญัตติดังกล่าวเข้าระเบียบวาระการประชุมในการประชุมสภานักศึกษาครั้งต่อไป

ข้อที่ ๒๙ ผู้มีสิทธิเสนอญัตติได้มีดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมาธิการสภานักศึกษา

(๒) คณะกรรมการบริหาร

(๓) คณะกรรมการองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้เสนอและรับรองตามข้อที่ ๒๙ นี้ลงชื่อ ลายมือชื่อและเลขทะเบียนนักศึกษาไว้อย่างชัดเจนมาพร้อมกับญัตติที่เสนอ

ข้อที่ ๓๐ ญัตติต่อไปนี้ไม่เสนอเป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีผู้รับรองโดยยกมือขึ้นพ้นศีรษะจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

(๑) ขอให้รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(๒) ขอให้รับรองรายงานการปฏิบัติงานของสภานักศึกษา

(๓) ขอให้ปรึกษาเป็นเรื่องด่วน

(๔) ขอให้เปลี่ยนลำดับวาระการประชุม

(๕) ญัตติดังกล่าวในข้อที่ ๓๑ และ ข้อที่ ๓๓

(๖) ญัตติที่ประธานอนุญาตตามที่เห็นสมควร

(๗) ญัตติให้ประชุมลับ

ข้อที่ ๓๑ เมื่อที่ประชุมกำลังพิจารณาปรึกษาญัตติใดอยู่ ห้ามมิให้เสนอญัตติอื่นใดเว้นแต่ญัตติต่อไปนี้

(๑) ของแปรญัตติเฉพาะเรื่องที่ไม่ใช่ระเบียบข้อบังคับต่างๆ

(๒) ขอให้รวมระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องเดียวกัน ทำนองเดียวกันหรือเกี่ยวเนื่องกันเพื่อพิจารณาพร้อมกัน

(๓) ขอให้ส่งปัญหาไปยังคณะกรรมาธิการเพื่อพิจารณาหรือให้บุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม

(๔) ขอให้รวมหรือแยกประเด็นพิจารณาปรึกษา

(๕) ขอให้เลื่อนการพิจารณาปรึกษา

(๖) ขอให้เปิดอภิปราย

(๗) ขอให้ปิดอภิปราย

(๘) ขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้นพิจารณาปรึกษา

(๙) ขอให้ถอนหรือแก้ไขญัตติที่ได้เสนอมา

(๑๐) ขอให้พิจารณาว่าสมาชิกสภาทำผิดระเบียบการประชุม

(๑๑) ญัตติกลางสภาดังกรณีต่อไปนี้

กรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาไม่เห็นด้วยกับการแปรญัตติของกรรมาธิการและให้คงร่างเดิมไว้ ในกรณีที่สมาชิกสภายอมเลิกมติเดิม ทั้งนี้ต้องมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่า ๑๐ เสียง

ข้อที่ ๓๒ ญัตติตามข้อที่ ๓๑ (๖) และข้อที่ ๓๑ (๘) ห้ามมิให้ผู้ใดนำเสนอในคราวเดียวกับการอภิปรายของตน

ข้อที่ ๓๓ ญัตติตามข้อที่ ๓๑ (๘) ห้ามมิให้เสนอ

(๑) ในการเปิดอภิปรายทั่วไป

(๒) ในการพิจารณาร่างระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ

ข้อที่ ๓๔ ญัตติใดที่ตกไปแล้วห้ามมิให้นำญัตติที่มีหลักการเดียวกันมาเสนออีก เว้นแต่ประธานโดยความเห็นชอบของที่ประชุมจะอนุญาตหรือพฤติการณ์ที่เปลี่ยนไป

ข้อที่ ๓๕ ผู้เสนอญัตติหรือผู้ขอแปรญัตติจะถอนหรือขอแก้ไขญัตติของตนเมื่อใดก็ได้

ข้อที่ ๓๖ การขอถอนชื่อออกจากการเป็นผู้รับรอง หรือจากการเป็นผู้ร่วมกันเสนอญัตติใดๆ จะทำได้โดยเฉพาะก่อนที่คณะกรรมการสภาจะจัดบรรจุญัตตินั้นเข้าระเบียบวาระการประชุมและจะต้องบอกผู้เสนอญัตติให้ทราบก่อนเสมอ

ข้อที่ ๓๗ ญัตติหรือคำแปรญัตติใดถึงวาระพิจารณาในที่ประชุมแล้ว ถ้าผู้เสนอญัตติหรือผู้แปรญัตติไม่ชี้แจงในที่ประชุม หรือผู้เสนอญัตติหรือผู้แปรญัตติไม่อยู่ในที่ประชุม โดยไม่มีผู้ใดชี้แจงแทนในฐานะผู้ที่ได้รับมอบหมายญัตติหรือคำญัตตินั้นเป็นอันตกไป

สำหรับการมอบหมายคำชี้แจงแทนนั้นต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภานักศึกษา

ข้อที่ ๓๘ การแปรญัตติให้กระทำได้ตลอดเวลาในกรณีที่พิจารณาโดยคณะกรรมาธิการเต็มสภา

ในกรณีที่มีการเลือกตั้งคณะกรรมาธิการขึ้นพิจารณา ให้ส่งคำแปรญัตติในการพิจารณาเสนอต่อกรรมาธิการ

ข้อที่ ๓๙ การเสนอญัตติให้เปิดอภิปรายทั่วถึงไปเพื่อลงมติว่าไม่ไว้วางใจคณะกรรมาธิการต้องมีสมาชิกสภารับรองไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

หมวดที่ ๕
การอภิปราย

ข้อที่ ๔๐ ผู้มีสิทธิอภิปรายในที่ประชุมคือ

(๑) สมาชิกสภารวมทั้งคณะกรรมการสภานักศึกษา

(๒) คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้ที่ได้รับเชิญมาตามข้อที่ ๘๑

(๔) ผู้ที่ประธานอนุญาต

ข้อที่ ๔๑ ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อน คือผู้ที่เสนอญัตติหรือแปรญัตติ ถ้าผู้ที่เสนอญัตติหรือแปรญัตติมีหลายท่านให้ประธานในที่ประชุมอนุญาตให้อภิปรายก่อนได้เพียงท่านเดียว

กรรมาธิการซึ่งได้สงวนความเห็น หรือได้รับมอบหมายจากผู้แปรญัตติไว้ในขั้นกรรมาธิการให้มีฐานะเสมือนผู้แปรญัตติด้วย

ข้อที่ ๔๒ เมื่อผู้อภิปรายก่อนตามข้อที่ ๔๑ ได้อภิปรายแล้ว การอภิปรายในลำดับต่อไปต้องเป็นการอภิปรายสลับกันระหว่างฝ่ายค้านกับฝ่ายสนับสนุน เว้นแต่ในวาระของฝ่ายใดไม่มีผู้อภิปรายอีกฝ่ายหนึ่งจึงอภิปรายซ้อนได้

การอภิปรายไม่สนับสนุนหรือไม่คัดค้าน ย่อมทำได้โดยไม่ต้องมีการสลับและมิให้นับเป็นวาระของฝ่ายใด

ข้อที่ ๔๓ ถ้ามีผู้อภิปรายหลายท่าน ประธานจะให้ท่านใดอภิปรายก็ได้ แต่ให้คำนึงถึงผู้เสนอญัตติ ผู้แปรญัตติ ผู้รับรองญัตติหรือผู้รับรองคำแปรญัตติและผู้ที่ไม่ได้อภิปรายด้วยทั้งนี้ควรให้โอกาสอภิปรายได้ทั่วถึงกัน

ผู้ใดอภิปรายได้สมควรแล้ว ประธานในที่ประชุมจะให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายก็ได้

ข้อที่ ๔๔ การอภิปรายต้องอยู่ในประเด็นหรือเกี่ยวกับประเด็นที่กำลังพิจารณาปรึกษากันอยู่ ต้องไม่ฟุ่มเฟือย วนเวียน ซ้ำซาก หรือซ้ำผู้อื่น และห้ามนำเอกสารใดมาอ่านในที่ประชุมฟังโดยไม่จำเป็น

ห้ามมิให้ผู้อภิปรายแสดงกิริยาเสียดสีบุคคลอื่นใด และห้ามมิให้ออกชื่อสมาชิกสภาหรือบุคคลใดโดยไม่จำเป็น

ข้อที่ ๔๕ สมาชิกสภาท่านใดถูกผู้อื่นพาดพิงถึงเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องใดที่ทำให้สมาชิกท่านนั้นเสียหายหรือสมาชิกสภาท่านใดเห็นว่าได้มีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับใดๆ หรือปรึกษาในเรื่องนอกอำนาจหน้าที่สมาชิกท่านนั้นอาจยืนขึ้นในที่ของตน โดยยกมือขึ้นพ้นศีรษะเพื่อแสดงการประท้วงและขออนุญาตชี้แจงว่าการอภิปรายและการฝ่าฝืนดังกล่าวอย่างไร

ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้วินิจฉัยคำชี้แจงนั้นว่าถูกต้องหรือไม่ และวินิจฉัยว่าได้มีการอภิปรายหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าตามที่ประท้วงหรือไม่ คำวินิจฉัยของประธานให้เป็นอันเด็ดขาดหรือให้ถือเป็นที่สุดและให้ประธานดำเนินการไปตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ ๔๖ ผู้อภิปรายถอนคำพูดของตน

ข้อที่ ๔๗ การอภิปรายเป็นอันยุติเมื่อ

(๑) ไม่มีผู้ใดอภิปราย

(๒) ที่ประชุมลงมติให้ยกเรื่องอื่นขึ้นพิจารณาปรึกษา

(๓) ที่ประชุมมีมติให้ปิดประชุม

ข้อที่ ๔๘ ถ้ามีผู้เสนอให้มีการลงมติก็ดี หรือขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้นพิจารณาปรึกษาก็ดี สมาชิกอื่นอาจชี้ประเด็นที่ยังไม่มีการอภิปรายเพื่อเห็นเหตุผลขออภิปรายต่อไปก็ได้

ข้อที่ ๔๙ ในกรณีที่ประธานเห็นว่าไม่ได้อภิปรายพอสมควรแล้ว จะขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยและลงมติว่าควรจะปิดการอภิปรายหรือไม่ก็ได้

ข้อที่ ๕๐ เมื่อที่ประชุมมีมติให้ปิดการอภิปรายก่อนลงมติ ผู้มีสิทธิตามข้อที่ ๔๔ หรือคณะกรรมาธิการผู้สงวนความเห็นไว้ มีสิทธิที่จะขออภิปรายเพื่อเป็นการสรุปอีกครั้งหนึ่ง การอภิปรายดังกล่าวทำได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

ข้อที่ ๕๑ ประธานอาจอนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่คณะกรรมการบริหารมอบอำนาจให้มาอภิปรายแทนได้ ไม่ว่าการอภิปรายนั้นจะเป็นการแถลงต่อที่ประชุม การตอบข้อซักถามของสมาชิกสภาหรือการกล่าวอย่างอื่น

ข้อที่ ๕๒ การอภิปรายใดๆ ในที่ประชุมนั้น ***จะนำข้อความอภิปรายไปฟ้องร้องหรือกล่าวโทษกันเพื่อเอาความผิดแก่ผู้อภิปรายตามวินัยนักศึกษาไม่ได้***

ในการนี้ให้ร่วมถึงบุคคลอื่นผู้นำข้อความอภิปรายนั้นไปโฆษณาด้วย

หมวดที่ ๖
การลงมติ

ข้อที่ ๕๓ ในกรณีที่จะต้องมีการลงมติของสภานักศึกษา ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ

ข้อที่ ๕๔ ในการออกเสียงลงคะแนนเพื่อลงมติมี ๒ วิธี

(๑) การออกเสียงลงคะแนนอย่างเปิดเผย

(๒) การออกเสียงลงคะแนนลับ

การออกเสียงโดยปกตินั้นต้องเป็นการลงคะแนนโดยเปิดเผย เว้นแต่สมาชิกสภาเสนอให้ออกเสียงลงคะแนนลับ และต้องมีสมาชิกสภารับรองไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมการประชุม

ข้อที่ ๕๕ การลงคะแนนเสียงโดยเปิดเผยให้มีวิธีปฏิบัติดังนี้

(๑) ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ

(๒) ยืนขึ้น

(๓) วิธีอื่นที่ประชุมเห็นสมควรเฉพาะกรณี

โดยปกติแล้วใช้วิธีตาม (๑) เว้นแต่สมาชิกสภาขอมติของที่ประชุมเห็นสมควรหรือมีการนับคะแนนเสียงใหม่ตามข้อ ๖๖

ข้อที่ ๕๖ การออกเสียงคะแนนลับ ให้กระทำโดยเขียนลงในนามบัตรคะแนนซึ่งเลขานุการเตรียมไว้

ข้อที่ ๕๗ ลำดับการลงมตินั้นจะลงมติโดยทันทีตามญัตติใดญัตติหนึ่งที่พิจารณาหรือจะลงมติตามลำดับญัตติที่ได้พิจารณา หรือจะลงมติจากหลังย้อนไปหาแรกก็ได้ แต่ความผิดพลาดในเรื่องดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้มติที่ได้ลงคะแนนลับและนับคะแนนเสร็จแล้วเสียไป

ข้อที่ ๕๘ ประธานมีอำนาจสั่งให้รวมหรือแยกประเด็นพิจารณาหรือลงมติ

ข้อที่ ๕๙ ในการลงมติทุกครั้งให้ประธานตรวจดูว่า มีสมาชิกอยู่ในห้องประชุมครบจำนวนเป็นองค์ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่ครบองค์ประชุมจะทำลงมติในเรื่องใดๆ นั้นไม่ได้ เว้นแต่ในที่ประชุมเห็นสมควร

ข้อที่ ๖๐ สมาชิกที่เข้ามาในที่ระหว่างการออกเสียงลงคะแนน ในกรณีออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยมีสิทธิที่จะลงคะแนนทางฝ่ายที่ยังนับคะแนนไม่เสร็จเท่านั้น หรือในกรณีออกเสียงคะแนนลับมีสิทธิลงคะแนนได้ก่อนประธานสั่งให้นับคะแนนเสียงสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมภายหลังจากการนับคะแนนเสียงเสร็จแล้วไม่มีสิทธิลงคะแนนย้อนหลัง

ข้อที่ ๖๑ เมื่อประธานถามที่ประชุมว่า ในเรื่องที่มีผู้เสนอนั้นจะมีผู้ใดเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ถ้าไม่มีให้ถือว่าที่ประชุมเห็นด้วย

ข้อที่ ๖๒ เมื่อได้นับคะแนนเสร็จแล้วประธานต้องประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดต้องการคะแนนเสียงเท่าใดก็ให้ประกาศก่อนด้วย คะแนนเสียงข้างมากเท่าใดจึงมีผลใช้บังคับ

ข้อที่ ๖๓ การนับคะแนนเสียงครั้งใดในที่ประชุม ถ้าคณะกรรมการบริหารร้องขอหรือสมาชิกสภาเสนอญัตติโดยมีสมาชิกสภารับรองไม่น้อยกว่า ๕ ท่าน ร้องขอให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงนั้นใหม่

ข้อที่ ๖๔ มติของสภานักศึกษาให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของคณะกรรมาธิการ สภานักศึกษาที่เข้าประชุมสมาชิกสภา ๑ ท่าน มีสิทธิออกเสียงได้ ๑ เสียง

เสียงข้างมากนั้น ในกรณีความเห็นในที่ประชุมมี ๒ ฝ่าย ให้หมายความถึงจำนวนเสียงฝ่ายที่มากกว่า และในกรณีความเห็นของที่ประชุมมีเกิน ๒ ฝ่าย ให้หมายความถึงจำนวนของคะแนนเสียงของฝ่ายมากที่สุด

ถ้ามีเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงชี้ขาด โดยกระทำเป็นการเปิดเผย

ข้อที่ ๖๕ ให้มีผู้นับคะแนนเสียงอย่างน้อย ๒ ท่าน

หมวดที่ ๗

กระทู้ถาม

ข้อที่ ๖๖ การตั้งกระทู้ถามให้เสนอล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่ต้องมีเสียงรับรอง แต่ให้มีข้อความกะทัดรัดและเป็นคำถามในข้อเท็จจริงหรือนโยบาย การอ้างข้อเท็จจริงใดๆ ประกอบนั้น ผู้ตั้งกระทู้ถามต้องรับรองว่าถูกต้อง และถ้าจำเป็นจะต้องมีคำชี้แจงประกอบก็ให้ระบุไว้อีกส่วนหนึ่งต่างหาก

การตั้งกระทู้ถามต้องเกี่ยวข้องกับวาระที่กำลังพิจารณาอยู่เท่านั้น

ข้อที่ ๖๗ สมาชิกสภาผู้ยื่นกระทู้ถามเท่านั้นที่มีสิทธิในการตั้งคำถาม และซักถามในที่ประชุม นอกจากที่ประชุมมีมติให้เปิดอภิปราย สมาชิกสภาท่านจึงมีสิทธิอภิปรายได้

ข้อที่ ๖๘ เมื่อคณะกรรมการสภาหรือคณะกรรมการบริหารได้ตอบกระทู้ถามผู้ยื่นกระทู้ต่อที่ประชุมแล้ว แต่คำตอบยังไม่ครบหรือยังไม่ชัดเจนพอ ผู้ตั้งกระทู้ถามสิทธิถามได้อีกแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง เว้นแต่ผู้ตั้งกระทู้ถามจะขอซักถามต่อไป เพราะคำตอบยังไม่หมดประเด็นโดยความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อที่ ๖๙ กระทู้ถามนั้นต้องไม่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเชิงประชดเสียดสีหรือแกล้งใส่ร้าย

(๒) คลุมเครือหรือเข้าใจยาก

(๓) เรื่องที่ได้ตอบแล้ว หรือชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ

(๔) เป็นการให้ออกความเห็น

(๕) เป็นเรื่องที่ไม่มีสาระสำคัญ

(๖) เป็นเรื่องส่วนตัวของบุคคลใดๆ เว้นแต่ที่เกี่ยวกับกิการงานในหน้าที่

ข้อที่ ๗๐ กระทู้ถามใดๆ ที่กรรมการสภามิได้ผ่านการพิจารณาให้บรรจุเป็นวาระ ให้คณะกรรมาธิการสภานักศึกษาชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ยื่นกระทู้นั้นโดยเร็ว หากผู้ยื่นกระทู้ยังยืนยันในกระทู้ของตนอีกให้ยื่นกระทู้ต่อคณะกรรมการสภาเป็นครั้งที่สองได้อีก แต่ต้องมีเสียงสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า ๑๐ ท่าน

ข้อที่ ๗๑ คำถาม ข้อเท็จจริงที่อ้าง ตลอดจนคำชี้แจงประกอบในการตั้งกระทู้ถามของสมาชิกสภานั้นต้องไม่วกวน ซ้ำซากหรือมีลักษณะทำนองอภิปราย

ข้อที่ ๗๒ กระทู้ที่เป็นเรื่องที่ตอบแล้วหรือชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ ตามข้อที่ ๖๙ (๓) อาจตั้งคำถามขึ้นใหม่ก็ได้ เมื่อมีสาระสำคัญต่างกันหรือพฤติการณ์ในขณะที่มีกระทู้ถามนั้นได้เปลี่ยนไปจากกระทู้ถามครั้งก่อน

ข้อที่ ๗๓ ในการประชุมสภานักศึกษาครั้งหนึ่งๆ นั้นมิได้จัดระเบียบวาระการประชุมสำหรับกระทู้ถาม โดยมีผู้ตั้งกระทู้ถามท่านเดียวกันถามเกินกว่าหนึ่งกระทู้ เว้นแต่ไม่มีกระทู้ถามของสมาชิกสภาท่านอื่นเหลืออยู่

ข้อที่ ๗๔ ในกรณีที่เป็นที่สงสัยว่าเป็นกระทู้ถามด่วนหรือไม่ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมาธิการสภาที่จะวินิจฉัย

ข้อที่ ๗๕ การจัดลำดับกระทู้ถามนั้นถ้ามีกระทู้ถามด่วน ให้จัดไว้ในลำดับก่อนกระทู้ธรรมดา

ข้อที่ ๗๖ ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนกระทู้ของตนได้เมื่อถึงระเบียบวาระการประชุมสำหรับกระทู้ถาม ถ้าผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถามหรือไม่อยู่ในที่ประชุมขณะนั้นให้ถือว่าได้ถอนกระทู้นั้น

ข้อที่ ๗๗ ผู้ตอบกระทู้ถามจะขอเลื่อนการตอบกระทู้ของผู้ยื่นกระทู้ต่อที่ประชุมก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ และให้กำหนดด้วยว่าจะตอบกระทู้ถามนั้นเมื่อใด

ข้อที่ ๗๘ กระทู้ถามใดที่คณะกรรมาธิการสภาหรือคณะกรรมการบริหารยังไม่ได้ตอบให้เป็นอันระงับไปเมื่อคณะกรรมาธิการสภาหรือคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาทั้งคณะนั้นพ้นออกจากตำแหน่ง

ข้อที่ ๗๙ เมื่อคณะกรรมการสภาได้จัดส่งกระทู้ถามไปยังผู้ที่จะตอบกระทู้นั้น ให้ประธานสภากำหนดว่าจะให้ผู้ตอบ ตอบกระทู้นั้นในการประชุมครั้งใด ***แต่ให้ตอบกระทู้นั้นภายในการประชุมครั้งสุดท้ายก่อนพ้นออกจากตำแหน่ง***

หมวดที่ ๘
การเชิญบุคคลมาให้ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น

ข้อที่ ๘๐ ถ้าสภานักศึกษามีมติให้เชิญบุคคลใดมาให้ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นให้ประธานสภานักศึกษาเชิญในนามของสภานักศึกษา

ข้อที่ ๘๑ คณะกรรมาธิการอาจเชิญบุคคลใดมาให้ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นก็ได้ โดยให้ประธานคณะกรรมาธิการเชิญในนามของสภานักศึกษา หรืออาจจะให้ประธานสภานักศึกษาเชิญในนามสภานักศึกษาก็ได้

ข้อที่ ๘๒ ผู้สังเกตการณ์ซึ่งไม่ได้เป็นผู้ที่สภานักศึกษาเชิญมา ไม่มีสิทธิอภิปรายเว้นแต่ประธานจะอนุญาตเท่านั้น

หมวดที่ ๙

กรรมาธิการ

ข้อที่ ๘๓ สภานักศึกษาอาจตั้งคณะกรรมาธิการเพื่อให้กระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวนหรือปรึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่และงานของสภานักศึกษา โดยจะกำหนดเป็นคณะกรรมาธิการสามัญหรือคณะกรรมาธิการวิสามัญก็ได้

คณะกรรมาธิการสามัญ ประกอบด้วยบุคคลที่สภานักศึกษาเลือกตั้งจากสมาชิกสภานักศึกษาเท่านั้น ส่วนคณะกรรมาธิการวิสามัญจะเลือกจากบุคคลซึ่งมิได้เป็นสมาชิกสภานักศึกษาด้วยก็ได้แต่ในทั้งนี้ต้องมีจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของกรรมาธิการวิสามัญทั้งหมด

ข้อที่ ๘๔ ให้สภานักศึกษาตั้งคณะกรรมาธิการขึ้นได้อีกตามเห็นสมควร โดยมีสมาชิกสภานักศึกษารับรองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

สมาชิกสภานักศึกษาท่านหนึ่งจะดำรงตำแหน่งกรรมาธิการสามัญได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น คณะกรรมาธิการวิสามัญนั้นจะมีกี่คนก็ได้แล้วแต่ที่ประชุมจะเห็นสมควร

ข้อที่ ๘๕ การประชุมคณะกรรมาธิการต้องมีกรรมาธิการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุมและให้นำระเบียบนี้มาใช้โดยอนุโลม

ข้อที่ ๘๖ ให้คณะกรรมาธิการฝ่ายแต่ละคณะเลือกตั้งประธานและเลขานุการจากกรรมาธิการในคณะนั้น

ข้อที่ ๘๗ คณะกรรมาธิการอาจขอให้บุคคลใดส่งเอกสารหรือเชิญบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในกิจกรรมที่กระทำตามเห็นสมควร

ข้อที่ ๘๘ สมาชิกสภานักศึกษา คณะกรรมาธิการบริหาร และผู้ที่คณะกรรมการบริการมอบหมายมีสิทธิเข้าฟังการประชุมของคณะกรรมาธิการได้ แต่ในกรณีประชุมลับผู้ที่จะเข้าฟังการประชุมได้ต้องเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเท่านั้น

ข้อที่ ๘๙ การชี้แจงหรือแสดงความคิดเห็นภายใต้ข้อ ๘๘ นั้น ผู้เสนอญัตติหรือผู้แปรญัตติอาจมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้รับรองญัตติ หรือผู้รับรองคำแปรญัตติทำการแทนได้ตามข้อ ๓๗ วรรค ๒

ข้อที่ ๙๐ เมื่อคณะกรรมาธิการใดได้กระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดตามที่สภานักศึกษามอบหมายเสร็จแล้วให้รายงานต่อสภานักศึกษาทราบ

ในกรณีที่เป็นการพิจารณาร่างระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ เมื่อกรรมาธิการพิจารณาเสร็จแล้วให้เสนอร่างระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ ใหม่นั้นหรือส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งบันทึกเสนอต่อประธานสภานักศึกษาและต้องระบุว่า ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อใด หากมีมติของคณะกรรมาธิการที่เกี่ยวข้องกับคำแปรญัตตินั้นว่าเป็นประการใดหรือมีการสงวนความเห็นของคณะกรรมาธิการท่านใดก็ให้ระบุไว้ในบันทึกด้วย

ข้อที่ ๙๑ ถ้ามีคณะกรรมาธิการเห็นว่ามีข้อสังเกตที่คณะกรรมการบริหารควรทราบหรือควรปฏิบัติก็ให้บันทึกข้อสังเกตนั้นไว้

ในกรณีที่สภานักศึกษาเห็นด้วยกับข้อสังเกตที่คณะกรรมาธิการให้ประธานสภาแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการบริหารภายใน ๕ วันนับแต่สภานักศึกษาให้ความเห็นชอบ

ข้อที่ ๙๒ ถ้ามีมติของสภานักศึกษาให้คณะกรรมาธิการกระทำกิจกรรมหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาใด และคณะกรรมาธิการนั้นกระทำกิจการใดหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ประธานคณะกรรมาธิการจะต้องรายงานต่อประธานสภานักศึกษาและขอเสนอต่อสภานักศึกษาเพื่อขอขยายเวลาดังกล่าว ซึ่งสภานักศึกษาอาจมีมติเป็นอย่างอื่นก็ได้ตามเห็นสมควร

หากสภามิได้กำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่ามีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อที่ ๙๓ คณะกรรมาธิการพ้นตำแหน่งต่อเมื่อ

(๑) ออกตามวาระ

(๒) ตาย

(๓) ลาออก

(๔) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรืออนุญาตให้ลาพักการศึกษา

(๕) ขาดการประชุม ๓ ครั้งติดต่อกันโดยไม่ได้แจ้งให้ประธานสภานักศึกษาทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

(๖) อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งโดยระบุความผิดในคำสั่งอย่างชัดเจน

(๗) นักศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษาแต่ละเขตการเลือกตั้ง มีมติให้หมดสภาพเป็นรายบุคคล หรือจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของนักศึกษาทั้งมหาวิยาลัยมีมติให้หมดสภาพทั้งคณะ โดยให้เข้าชื่อเสนอต่ออธิการบดี

ข้อที่ ๙๔ คณะกรรมาธิการจะหมดภาระหน้าที่ต่อเมื่อ

(๑) เสร็จสิ้นภารกิจที่สภานักศึกษาได้มอบหมาย

(๒) มีการตั้งคณะกรรมาธิการใหม่ขึ้นแทนคณะเดิม

(๓) ลาออกทั้งคณะ

ข้อที่ ๙๕ ในกรณีที่คณะกรรมาธิการหรือคณะกรรมาธิการพ้นจากตำแหน่งหรือภาระหน้าที่ตามข้อที่ ๙๓ และข้อที่ ๙๔ ให้ประธานคณะกรรมาธิการรีบเสนอต่อประธานสภานักศึกษาเพื่อเลือกตั้งซ่อม

ข้อที่ ๙๖ ในกรณีที่พิจารณาโดยคณะกรรมาธิการเต็มสภาจะกระทำได้ต่อเมื่อ คณะกรรมาธิการบริหารหรือสมาชิกสภานักศึกษาเสนอเป็นญัตติและที่ประชุมเห็นสมควร

ข้อที่ ๙๗ ที่ประชุมสภาอาจมีมติให้คณะกรรมาธิการคณะหนึ่งคณะใดดำเนินกิจการของสภานอกสมัยประชุมก็ได้

ข้อที่ ๙๘ คณะกรรมาธิการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมาธิการส่วนมากในข้อใดก็อาจเสนอความเห็นของตนในข้อนั้นเพื่อใช้อภิปราย เพื่อขอการวินิจฉัยจากสภานักศึกษาในฐานะเช่นเดียวกับผู้แปรญัตติจะมอบให้ผู้อื่นใช้สิทธิสงวนเช่นว่าแทนตนไม่ได้

หมวดที่ ๑๐
การพิจารณาร่างระเบียบข้อบังคับ

ข้อที่ ๙๙ ร่างระเบียบข้อบังคับต้องแบ่งออกเป็นข้อๆ และมีบันทึกประกอบดังต่อไปนี้

(๑) หลักการแห่งการร่างระเบียบข้อบังคับ

(๒) เหตุผลในการเสนอร่างระเบียบข้อบังคับ

หลักการแห่งการร่างระเบียบข้อบังคับให้กำหนดโดยชัดเจนในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบข้อบังคับก็ให้ระบุข้อที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมไว้ด้วย

ข้อที่ ๑๐๐ การพิจารณาร่างระเบียบข้อบังคับให้กระทำเป็น ๓ วาระตามลำดับ

ข้อที่ ๑๐๑ การพิจารณาร่างระเบียบข้อบังคับในวาระที่ ๑ ให้สภานักศึกษาพิจารณาและมีมติว่าจะรับหลักการแห่งร่างระเบียบข้อบังคับนั้นหรือไม่

ในกรณีที่สภานักศึกษาลงมติในวาระที่ ๑ ให้รับหลักการร่างระเบียบข้อบังคับนั้น ก็ให้สภานักศึกษาพิจารณาในลำดับต่อไปในวาระที่ ๒

ข้อที่ ๑๐๒ การพิจารณาร่างระเบียบข้อบังคับในวาระที่ ๒ ให้พิจารณาโดยคณะกรรมาธิการเต็มสภาแล้วแต่กรณีในลำดับขั้นในการพิจารณาดังนี้

(๑) การแต่งตั้งคณะกรรมาธิการขึ้นพิจารณาหรือพิจารณาโดยคณะกรรมาธิการสภาก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ที่ประชุมจะเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

(๒) การแปรญัตติในคณะกรรมาธิการที่สภานักศึกษาตั้งขึ้นหรือการแปรญัตติในที่ประชุมเมื่อพิจารณาโดยคระกรรมาธิการเต็มสภา

(๓) การพิจารณาโดยคณะกรรมาธิการเต็มสภาจะทำได้ต่อเมื่อ คณะกรรมาธิการบริหารหรือสมาชิกสภาเสนอญัตติ โดยมีสมาชิกสภารับรองไม่น้อยกว่า ๕ ท่านร้องขอและที่ประชุมเห็นควร

ในกรณีที่มีการพิจารณาโดยคณะกรรมาธิการเต็มสภานั้น เมื่อผ่านการพิจารณาตามข้อ (๒) แห่งข้อนี้แล้วให้ถือว่าพิจารณาในวาระที่ ๒ สิ้นสุดลง

ในกรณีที่มีการตั้งคณะกรรมาธิการขึ้นพิจารณา และคณะกรรมาธิการได้ส่งร่างระเบียบข้อบัง คับต่อประธานสภานักศึกษาตามข้อ ๘๘ แล้ว ถ้ามีผู้แปรญัตติหรือผู้ได้รับมอบหมายไม่เห็นด้วยกับมติคณะกรรมาธิการในข้อใด ก็อาจสงวนการแปรญัตติในข้อนั้นเพื่อใช้อภิปรายและขอคำ

วินิจฉัยจากประธานสภานักศึกษา แล้วให้ประธานสภานักศึกษานำร่างระเบียบข้อบังคับเสนอต่อที่ประชุมหลังจากที่สมาชิกสภาได้อภิปรายคำแปรญัตติและที่ขอสงวนคำแปรญัตติเสร็จสิ้นทุกข้อแล้วก็ให้ถือว่าการพิจารณา ในวาระที่ ๒ เป็นอันสิ้นสุดลง

ญัตติร่างระเบียบข้อบังคับที่สภานักศึกษาลงมติรับหลักการแล้ว ถ้าจะส่งให้คณะกรรมาธิการพิจารณา ที่ประชุมต้องกำหนดวันแปรญัตติด้วย คณะกรรมาธิการบริหารหรือสมาชิกสภาผู้ใดเห็นสมควรจะแก้ไขเพิ่มเติมก็ให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปกติให้แปรญัตติเป็นข้อๆ แล้วเสนอต่อประธานคณะกรรมาธิการภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่สภานักศึกษารับหลักการแห่งร่างระเบียบข้อบังคับนั้น

ข้อที่ ๑๐๓ ในการญัตติของสมาชิกสภาในวาระที่ ๒ นี้ ผู้แปรญัตติจะต้องยื่นคำขอแปรญัตติในการพิจารณา ท่านกรรมาธิการผู้ใดมิได้ยื่นคำขอแปรญัตติจะแปรญัตติในที่ประชุมมิได้

คำขอแปรญัตติต้องกำหนดข้อที่จะแปรญัตติพร้อมทั้งข้อความ

ข้อที่ ๑๐๔ เมื่อพิจารณาร่างระเบียบข้อบังคับในวาระที่ ๒ เสร็จแล้วให้สภานักศึกษาพิจารณาในวาระสุดท้ายเป็นวาระที่ ๓

ในการพิจารณาร่างระเบียบข้อบังคับในวาระที่ ๓ นั้น ให้ประชุมลงมติว่าสมควรประกาศใช้เป็นข้อบังคับหรือไม่ การพิจารณาในวาระนี้ไม่มีการอภิปราย

ข้อที่ ๑๐๕ ในการพิจารณาร่างระเบียบข้อบังคับที่คณะกรรมาธิการพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว ให้สภานักศึกษาต้องพิจารณาเริ่มต้นด้วยชื่อร่าง หลักการแห่งร่าง และเหตุผลในการเสนอร่างโดยพิจารณาตามลำดับที่มีผู้สงวนคำแปรญัตติไว้เท่านั้น เว้นแต่ที่ประชุมจะลงมติเป็นอย่างอื่น

ข้อที่ ๑๐๖ ในกรณีที่สภานักศึกษาวาระที่ ๑ ไม่รับหลักการในร่างระเบียบข้อบังคับหรือลงมติในวาระที่ ๓ ว่าไม่สมควรประกาศใช้ถือว่าร่างระเบียบข้อบังคับดังกล่าวเป็นอันตกไป

ข้อที่ ๑๐๗ ถ้านักศึกษามีมติแย้งกับมติของคณะกรรมการบริหาร และสภานักศึกษาต้องการยืนยันมตินั้นให้เรียกประชุมสภานักศึกษาเพื่อพิจารณายืนยันมติเดิมอีกครั้งหนึ่งภายใน ๗ วัน หลังการประชุมครั้งก่อน การลงมติในการประชุมครั้งที่ ๒ นี้ ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมด

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่เห็นชอบด้วยในระเบียบข้อบังคับให้ประธานสภานักศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบเพื่อให้ที่ประชุมลงมติว่า จะยืนยันนำระเบียบข้อบังคับเดิมเสนอต่อมหาวิทยาลัยหรือต้องร่างระเบียบใหม่

การลงมติเพื่อยืนยันตามความในวรรคก่อนต้องมีเสียง ๒ ใน ๓ ของสมาชิกในที่ประชุม ทั้งหมด

ข้อที่ ๑๐๘ เมื่อใดดำเนินการตามความในข้อที่ ๑๐๖ และข้อที่ ๑๐๗ ให้ประธานสภาแจ้งไปยังมหาวิทยาลัยหรือนายกองค์การนักศึกษาแล้วแต่กรณี

ข้อที่ ๑๐๙ ในกรณีที่สภาสิ้นอายุหรือมีการยุบสภา ญัตติใดๆ หรือร่างระเบียบข้อบังคับที่สภายังมิได้พิจารณาหรือพิจารณายังไม่เสร็จเป็นอันตกไป

ข้อที่ ๑๑๐ ในการพิจารณาเรื่องอื่น ซึ่งสภานักศึกษาได้รับหลักการแล้วให้ดำเนินขั้นตอนการพิจารณา ตามการพิจารณาร่างระเบียบข้อบังคับโดยอนุโลม

หมวดที่ ๑๑
การรับเรื่องเสนอต่อสภานักศึกษา

ข้อที่ ๑๑๑ สมาชิกสภานักศึกษา คณะกรรมาธิการบริหารและนักศึกษาประสงค์จะเสนอเรื่องใดให้สภานักศึกษาพิจารณาปรึกษาให้ความเห็นก็ได้ โดยให้เสนอเป็นญัตติในเรื่องนั้นต่อสภานักศึกษา คณะกรรมาธิการนักศึกษา

คณะกรรมาธิการนักศึกษามีอำนาจวินิจฉัยเรื่องนั้นเอง ตามที่เห็นสมควรหรือตามที่เคยมีมติในที่ประชุมครั้งหนึ่งแล้ว

๑๑๒ หากคณะกรรมาธิการสภาไม่เห็นชอบด้วยกับข้อเสนอเรื่องใดๆ จะต้องนำเรื่องนั้นขอความเห็นจากสภานักศึกษา ถ้าที่ประชุมไม่เห็นชอบด้วยกับคณะกรรมาธิการสภานักศึกษา ให้สภานักศึกษาดำเนินการพิจารณาเรื่องนั้นต่อไป โดยถือเสมือนหนึ่งว่าคณะกรรมการสภานักศึกษารับเรื่องนั้น

ข้อที่ ๑๑๓ ถ้าคณะกรรมาธิการสภานักศึกษาสั่งรับเรื่องใดเข้าพิจารณาปรึกษาในสภานักศึกษาแล้วให้เลขานุการส่งเรื่องนั้นไปยังผู้เกี่ยวข้องได้พิจารณาภายใน ๕ วัน

หมวดที่ ๑๒
การรักษาระเบียบและความสงบเรียบร้อย

ข้อที่ ๑๑๔ ที่ประชุมย่อมเป็นที่เคารพ ผู้ที่เข้าประชุมหรือฟังการประชุมสภานักศึกษาจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและอยู่ในที่ซึ่งจัดไว้

ข้อที่ ๑๑๕ ในที่ประชุม ห้ามมิให้บุคคลใดกระทำการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ถ้อยคำอันฟึงรังเกียจ

(๒) กล่าวถ้อยคำเชิงประชด เสียดสี หรือใส่ร้ายบุคคลอื่น

(๓) ก่อกวนความสงบเรียบร้อย

(๔) ขาดความคารวะ

ข้อที่ ๑๑๖ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อบังคับนี้มิว่าใคร ประธานมีอำนาจเตือน ห้ามปรามให้ถอนคำพูดในเรื่องที่พิจารณาอยู่ ให้กล่าวขอขมาในที่ประชุม หรือสั่งให้ออกไปจากที่ประชุมในครั้งนั้นโดยไม่มีกำหนดเวลาก็ได้

ข้อที่ ๑๑๗ ถ้าเกิดความไม่สงบเรียบร้อยในที่ประชุม ประธานมีอำนาจสั่งพักการประชุมในครั้งนั้นชั่วคราวหรือเลื่อนการประชุมออกไปได้

หมวดที่ ๑๓

บทเฉพาะกาล

ในกรณีที่มีการประชุมก่อนวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้สามารถใช้ระเบียบนี้ก่อนได้โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายไตรภพ วันละคำ)
ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

(นายพิทักษ์ ราชจันทร์)
อาจารย์ที่ปรึกษาสภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกาศนี้ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติโดย

(นางสุวรรณา จ่ากุญชร)
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา
...../...../.....

(นายชัชวาล ภาษยะวรรณ)
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
...../...../.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์ วิมล)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
...../...../.....