



แบบขออนุมัติสรุปผลการดำเนินโครงการ

วันที่

1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ด้วย [] นางสาว [] นาย รหัสนักศึกษา.....
 [] สถานักศึกษา [] องค์การนักศึกษา [] สโมสรนักศึกษา [] ชมรม [] กลุ่มกิจกรรม
 ได้รับอนุมัติจัดโครงการ..... รหัสโครงการ
 ระหว่างวันที่..... สถานที่.....

แหล่งงบประมาณ	งบประมาณจัดสรร	งบประมาณใช้จริง	งบประมาณคงเหลือ
กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร			
รวม (บาท)			

ทั้งนี้ผลการประเมินความพึงพอใจภาพรวมค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ และบรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการ ร้อยละ
 จึงขอจัดส่งแบบสรุปโครงการ ประกอบด้วย [] รูปเล่มสรุปโครงการ [] E-mail : dsa@su.ac.th **และได้ส่งไฟล์ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของโครงการ**
พร้อมแนบรหัสนักศึกษาของผู้จัดและผู้ร่วมโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยสิ้นสุดการดำเนินโครงการมาแล้ววัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
 (.....)
 ที่ปรึกษาโครงการ
 โทร.....
 วันที่.....

.....
 (.....)
 รหัสนักศึกษา.....
 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 โทร.....
 วันที่.....

**โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

<p>2. เรียน เจ้าหน้าที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา องค์การกิจกรรมนักศึกษาได้ตรวจสอบเอกสาร เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ</p> <p>..... (.....) นายก / ประธาน วันที่.....</p>	<p>3. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ได้ตรวจเอกสารสอบเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณาอนุมัติ</p> <p>..... (.....) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา วันที่.....</p>
<p>4. การพิจารณาอนุมัติ [] อนุมัติ</p> <p>..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วันที่.....</p>	<p>5. การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ได้บันทึกชั่วโมงกิจกรรมลงระบบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>..... (.....) นายทะเบียน วันที่.....</p>

แนวทางการรายงานผลโครงการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (แบบเอกสารโครงการที่อนุมัติ/สำเนาโครงการ)

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. ที่ปรึกษาโครงการ
4. นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ
5. ระยะเวลาเตรียมงาน
6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน
7. สถานที่ปฏิบัติงาน
8. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
9. งบประมาณที่ใช้จ่ายสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท
 - ค่าตอบแทน (เช่น ค่าวิทยากร, ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน, ฯลฯ)
 - ค่าใช้สอย (เช่น ค่าใช้บริการ, ค่าบริจาค, ค่าบำรุง, ค่าอาหาร ฯลฯ)
 - ค่าวัสดุ (ค่าสิ่งของที่เป็นรูปธรรม จับต้องได้เช่น ค่าหนังสือ, ค่าน้ำมัน, ค่าของที่ระลึก ฯลฯ)
10. ทรัพยากรอื่นๆ ที่ได้รับบริจาค (ระบุนายการวัสดุ อุปกรณ์ ที่ได้รับบริจาค ฯลฯ)
11. ความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ

ส่วนที่ 2 การประเมินและการแปลงค่า

1. ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ผลการบรรลุเป้าหมายของโครงการ
3. แบบประเมินโครงการที่ได้รับการประเมินแล้ว (แบบฉบับที่มีข้อเสนอแนะ)
4. ตารางการคิดค่าประมวลผลแบบประเมิน
5. แปลงค่าแบบประเมินโครงการ โดยแสดงผลสถิติที่ได้จากผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินโครงการ
6. สรุปและจัดอันดับการประเมินโครงการ
7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
8. คำแนะนำในการจัดโครงการครั้งต่อไป
9. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาและผู้เข้าร่วมโครงการ
10. ความพึงพอใจและความประทับใจโดยส่วนรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ

ส่วนที่ 3 หลักฐานทางการเงิน

1. แบบยืมเงินตรงจ่าย
2. แบบขอหักล้างยืมเงินตรงจ่าย
3. แบบขอเปลี่ยนแปลงรายการ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ)
4. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบบัตรประชาชนและรับรองสำเนาจากผู้รับเงิน (กรณีจ่ายเงินค่าตอบแทน)
5. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินค่าวัสดุใช้สอย) จะต้องประทับตรารับรองค่าใช้จ่ายและมีลายมือชื่อของ
 1. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
 3. เหนรัญญิกโครงการ รับรองด้วยทุกฉบับ

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

1. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ
2. ตั้งชื่อเรื่องด้วยรหัสโครงการและนำส่ง File บันทึกข้อมูลโครงการทั้งหมด อาทิ รูปแบบ PDF ,MS Word , MS Excel, JPEG , MPEG หรือ สื่อมัลติมีเดียอื่น ๆ มาที่ E-mail มาที่ dsa@su.ac.th
3. ข้อมูลอื่น ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดเก็บโครงการและการนำเสนอเพื่อการประกันคุณภาพ (หากมี)