



# แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ)

กศ. 013.1

รหัสโครงการ.....

**1. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา**

ด้วย [ ] สถานนักศึกษา [ ] องค์การนักศึกษา [ ] สโมสรนักศึกษา [ ] ชมรม [ ] กลุ่มกิจกรรม .....

กำหนดจัดโครงการ.....

ในวันที่..... สถานที่.....

ประเภทโครงการ [ ] บำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม [ ] วิชาการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์  
[ ] เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม [ ] ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม [ ] กีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ

โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....คน ในการนี้ คณะผู้จัด มีความประสงค์ขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ดังนี้

[ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ./กรอ. ผู้จัดโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม

[ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ./กรอ. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม

[ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา ผู้จัดโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม

[ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม

เมื่อดำเนินการจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยให้นำส่งสรุปโครงการพร้อมนำส่งไฟล์รหัสนักศึกษาในรูปแบบ Microsoft Excel โดยตั้งชื่อเรื่องเป็น

รหัสโครงการและระบุข้อมูลครบถ้วน ส่งมาที่ E-mail : dsa@su.ac.th (ทั้งนี้ 3 ชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา/จิตอาสา คิดเป็น 1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษา)

การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา/จิตอาสาจะทำได้ก็ต่อเมื่อกองกิจการนักศึกษาได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบครบตามที่กำหนดแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....  
(.....)  
ที่ปรึกษาโครงการ  
โทรศัพท์ .....  
วันที่ ..... / ..... / .....

.....  
(.....)  
ผู้รับผิดชอบโครงการ  
โทรศัพท์ .....  
วันที่ .....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

**2. เรียน งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา**

ได้ตรวจสอบรหัสโครงการเรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....  
(.....)  
นายทะเบียน  
วันที่.....

**3. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา**

ได้ตรวจสอบรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติและจะดำเนินการต่อไป

.....  
(.....)  
งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  
วันที่.....

**4. การพิจารณา [ ] อนุมัติ [ ] ปรับแก้ให้เหมาะสม**

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา  
วันที่.....