



# แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

เมื่อดำเนินการจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งสรุปโครงการพร้อมนำส่งไฟล์หลักฐานในรูปแบบ Microsoft Excel โดยตั้งชื่อเรื่องเป็น รหัสโครงการและระบุข้อมูลครบถ้วน ส่งมาที่ E-mail : dsa@su.ac.th (ทั้งนี้ 3 ชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา/จิตอาสา คิดเป็น 1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษา) การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา/จิตอาสาจะทำได้ก็ต่อเมื่อกองกิจการนักศึกษาได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบครบตามที่กำหนดแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

|                                         |                                      |                                       |
|-----------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| .....<br>(.....)<br>ผู้รับผิดชอบโครงการ | .....<br>(.....)<br>ที่ปรึกษาโครงการ | .....<br>(.....)<br>นายกสโมสรนักศึกษา |
| โทรศัพท์.....                           | โทรศัพท์.....                        | โทรศัพท์.....                         |
| วันที่.....                             | วันที่.....                          | วันที่.....                           |

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>2. เรียน เจ้าหน้าที่หน่วยกิจกรรมนักศึกษา</b><br/>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและจะได้ดำเนินการต่อไป</p> <p>.....<br/>(.....)<br/>นายก / อุปนายกองค์การนักศึกษา<br/>วันที่.....</p>                                       | <p><b>3. เรียน งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา</b><br/>ได้ตรวจสอบรหัสโครงการเรียบร้อยแล้ว<br/>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>.....<br/>(.....)<br/>นายทะเบียน<br/>วันที่.....</p> |
| <p><b>4. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา</b><br/>ได้ตรวจสอบโครงการเรียบร้อยแล้ว<br/>จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติและจะได้ดำเนินการต่อไป</p> <p>.....<br/>(.....)<br/>งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา<br/>วันที่.....</p> | <p><b>5. การพิจารณาอนุมัติ</b><br/>[ ] อนุมัติ [ ] ปรับแก้ให้เหมาะสม</p> <p>.....<br/>(.....)<br/>ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา<br/>วันที่.....</p>                                                    |