

แนวทางการตรวจโครงการนักศึกษาเพื่อขออนุมัติงบประมาณและโครงการองค์กรนักศึกษา
งบประมาณกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนานักศึกษา
งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อให้การอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ ครบถ้วนด้วยเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และงบประมาณสโมสรนักศึกษา เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษาอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษาและมหาวิทยาลัย จึงได้รวบรวมแนวทางการตรวจโครงการไว้เพื่อนักศึกษานักศึกษาไว้ดังนี้

เอกสารองค์กรกิจกรรมนักศึกษา

- กศ. ๐๐๑ : บันทึกข้อความ
- กศ. ๐๐๒ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์การนักศึกษา)
- กศ. ๐๐๒.๑ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (สภานักศึกษา)
- กศ. ๐๐๒.๒ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์การนักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษา)
- กศ. ๐๐๓ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (เพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา)
- กศ. ๐๐๔ : แบบขอยืมเงินทรองจ่าย (งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา)
- กศ. ๐๐๕ : แบบขอหักล้างเงินทรองจ่าย (งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา)
- กศ. ๐๐๖ : แบบขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ
- กศ. ๐๐๗ : ใบสำคัญรับเงิน
- กศ. ๐๐๘ : แบบขอยืมสิ่งของกองกิจการนักศึกษา
- กศ. ๐๐๙ : แบบขอใช้สถานที่กองกิจการนักศึกษา
- กศ. ๐๑๐ : แบบขออนุญาตเข้าหอพักหลังเวลากำหนด
- กศ. ๐๑๑ : แบบขออนุมัติสรุปผลการดำเนินโครงการ
- กศ. ๐๑๒ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้ร่วมโครงการ)
- กศ. ๐๑๓ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)
- กศ. ๐๑๓.๑ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ)
- กศ. ๐๑๔ : แบบขอใบรับรองกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- กศ. ๐๑๕ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ส่งเสริมวินัยนักศึกษา
- กศ. ๐๑๖ : แบบเสนอขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลเพื่อกิจการนักศึกษาและพัฒนาองค์กร

- ชมรม ๐๐๑ : สรุปผลการดำเนินโครงการ
- ชมรม ๐๐๒ : คณะกรรมการชมรม
- ชมรม ๐๐๓ : รายงานการประชุมการดำเนินงาน
- ชมรม ๐๐๔ : รายชื่อสมาชิกจัดตั้งชมรมนักศึกษา
- ชมรม ๐๐๕ : คำร้องจัดตั้งชมรมนักศึกษา

การพิจารณาโครงการให้เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา กศ.๐๐๓

- ชื่อโครงการต้องบ่งบอกถึงลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน เพื่อกำหนดประเภทโครงการ
- โครงการที่จัดขึ้นโดยคณะวิชา โดยใช้งบกองทุนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ระบุ “สโมสรนักศึกษา คณะ..... ร่วมกับ องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร” ทุกโครงการ
- หากเป็นโครงการใหม่ ให้แนบรายงานการประชุมองค์การนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองการประชุม
- หากเป็นโครงการต่อเนื่อง ให้แนบผลการดำเนินงานของโครงการที่ผ่านมา และนำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาอย่างไร รวมถึงเหตุผล ความจำเป็นในการจัดกิจกรรมด้วย ซึ่งในส่วนสุดท้ายของหลักการและเหตุผลโครงการ พร้อมระบุไว้ให้เห็นเป็นสำคัญว่า “ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ...” หรือสรุปความสำคัญของเหตุผลโครงการเพื่อดำเนินต่อไป
- การพิจารณาโครงการตามประเภทโครงการ ให้พิจารณาจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการเป็นสำคัญ
- ความสอดคล้องที่เกี่ยวข้อง “พัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่ตอบสนองต่อศตวรรษที่ ๒๑” (กศ.๐๐๓)
- คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ
- กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ
- ทั้งนี้ข้อที่เลือกในหัวข้อทั้งสองส่วนต้องปรากฏใน “แบบประเมินโครงการ” ให้ครบถ้วน
- จุดเน้น ให้พิจารณากิจกรรมในโครงการว่าครอบคลุมหัวข้อใดบ้าง ปรากฏและสามารถประเมินได้จริง ตามสภาพที่จะเกิดขึ้นหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดในการประเมินโครงการ
- ทุกส่วนในการลงนาม จำเป็นต้องกำกับ “วันที่ลงนามและหมายเลขโทรศัพท์” เพื่อการติดตามต่อไป

การพิจารณาโครงการตามประเภทการใช้แหล่งงบประมาณสนับสนุน

- หากมีการใช้งบประมาณกองทุนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ระบุ “กองทุนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี ๒๕...” ทั้งนี้ต้องแนบเอกสาร กศ.๐๐๔ มาด้วย (เสนออนุมัติอย่างน้อย ๓๐ วันทำการเพื่อตรวจสอบงบประมาณและยืมเงินสำรอง)
- หากโครงการดังกล่าวต้องขอยืมเงินสำรองจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอที่ปรึกษาโครงการ รับทราบ เนื่องจากผู้ลงนามในสัญญายืม-คืนเงินสำรองจ่ายจะต้องเป็นปรึกษาโครงการเท่านั้น
- การขอยืมเงินสำรองจ่ายต้องแนบสัญญาเงินยืมจำนวน ๓ ฉบับมาพร้อมเอกสารขออนุมัติโครงการ

- ทั้งนี้หากมิใช้งบประมาณของคณะวิชาส่วนหนึ่ง และงบประมาณงบประมาณกองทุนพัฒนา
กิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ส่วนหนึ่ง ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเขียนโครงการ ๒ ฉบับ
เพื่อเสนอขออนุมัติจากแหล่งงบประมาณ โดยระบุในส่วนของการจัดสรรงบประมาณให้ชัดเจน ว่าเป็น
งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งใด และใช้ไปในหมวดใด เพื่อการหักล้างเงินยืมทดลองจ่ายและสรุป
โครงการต่อไป (หลังจากหักล้างเงินยืมทดลองจ่ายแล้ว ให้เก็บสำเนาใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน และ
เอกสารการเงินทั้งหมดไว้แนบในสรุปโครงการด้วย เพื่อเป็นหลักฐานตามหลักประกันคุณภาพ)

การยืมสิ่งของหรือสถานที่ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบก่อนว่าสามารถยืมใช้ได้หรือไม่ ทั้งนี้ต้องใช้สำเนาเอกสารแนบการขอยืมใช้ด้วย กศ.๐๐๘ / กศ.๐๐๙ กรณีวังท่าพระ ติดต่องานอาคารสถานที่วังท่าพระ (วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ติดต่อสำนักงานวิทยาเขต)

การจัดโครงการเกินกำหนดเวลาเข้าหอพัก ดำเนินการขออนุญาตและแจ้งเจ้าหน้าที่หอพัก (กศ.๐๑๐)

การขออนันทักชั่วโมงกิจกรรม และชั่วโมงจิตอาสา (กศ.๐๑๓) จำเป็นต้องขออนุมัติพร้อมการขออนุมัติโครงการ ทั้งนี้จะได้กำหนดชั่วโมงกิจกรรมที่ได้รับให้ชัดเจน ทั้งสถานะผู้รับผิดชอบและผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ เพื่อความถูกต้องและสอดคล้องตามประกาศของกิจการนักศึกษา โดยต้องแนบบันทึกการให้นักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ (MS Excel) ด้วยการ Scan Barcode และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนรวบรวมนำส่งกองกิจการนักศึกษาต่อไป ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดาวน์โหลด แบบขออนุมัติโครงการทั้งหมด และแบบบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ที่ www.dsa.su.ac.th

การกำหนดรหัสโครงการนักศึกษา

○ สถาบันศึกษา / องค์การนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๑๐๐
○ ชมรมนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๓๐๐
○ สโมสรนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๒๐๐
○ ชุมนุมนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๔๐๐

การกำหนดรหัสโครงการนักศึกษา การจัดทำแผนงานขององค์กรกิจกรรมนักศึกษาจะต้องกำหนดรหัสโครงการและกิจกรรมนักศึกษา เพื่อใช้ในการขออนุมัติงบประมาณและโครงการ รวมถึงการอนุมัติแผนการขออนันทักชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษารหัสโครงการต้องมีหมวดตัวเลขสำคัญรวมทั้งสิ้น ๗ หลัก ประกอบด้วย

○ ปีการศึกษาที่จัดโครงการ	จำนวน ๒ หลัก
○ รหัสองค์กรนักศึกษาผู้รับผิดชอบ	จำนวน ๓ หลัก
○ ลำดับที่ของโครงการ	จำนวน ๒ หลัก

การเสนอแผนและดำเนินโครงการ

- สภานักศึกษา กำหนดปฏิทินการพิจารณาเห็นชอบงบประมาณโครงการ
- องค์การนักศึกษา กำหนดจัดทำร่างโครงการและงบประมาณร่วมกับ
- ชมรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชุมนุมนักศึกษา เพื่อสรุปและนำเสนอ
- สภานักศึกษาพิจารณาความเห็นชอบงบประมาณและโครงการนักศึกษา
- สภานักศึกษา ผ่านร่างโครงการและงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาอนุมัติ
- องค์การกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการตามแผนโครงการและงบประมาณ
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการและงบประมาณ
- การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา

จัดทำแผนขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา

- ดำเนินโครงการตามแผน
- จัดทำฐานข้อมูลรหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดทำสรุปรายงานผลโครงการ และรหัสนักศึกษา
- นำส่งสรุปรายงานผลโครงการ และรหัสนักศึกษา

การตรวจโครงการตามหัวข้อสำคัญที่ปรากฏในการเขียนโครงการ

- **ชื่อโครงการ** ใช้เหมือนกันทั้งหมด (ตั้งแต่เอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และในตัวโครงการ)
- **ข้อมูลโครงการ** อาทิ ผู้รับผิดชอบ, ที่ปรึกษาโครงการ, หน่วยงานที่รับผิดชอบ, ระยะเวลาการดำเนินโครงการ, สถานที่ดำเนินโครงการ, ผู้เข้าร่วมโครงการ, ประเภทกิจกรรม เป็นต้น (๘ ข้อหลัก)
- **หลักการและเหตุผลโครงการ** เป็นการเกริ่นนำเหตุผลความจำเป็นในการจัดโครงการ จากปัญหาหรือความต้องการ ซึ่งเป็นการอ้างอิงสถานการณ์ หรือสภาพความต้องการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดเป็นปัจจัยส่งผลให้องค์การนักศึกษาต้องดำเนินโครงการขึ้น ซึ่งยึดตามข้อเสนอแนะและจุดเน้นตามข้อ ๒ ข้างต้น
- **วัตถุประสงค์ของโครงการ** มีความกระชับ ครบคลุม ตรงประเด็น ตอบโจทย์การจัดโครงการอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือยหรือขยายความมากเกินไป ที่สำคัญต้องระบุคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ไว้ในวัตถุประสงค์ด้วย (ไม่ต้องใส่รายชื่อที่เลือกใน กศ.๐๐๓ แต่ให้ไปปรากฏในแบบประเมินให้ครบ) หรือกำหนดไว้ให้เป็นวัตถุประสงค์ข้อสุดท้ายว่า “เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)”

- **เป้าหมายของโครงการ** สามารถเขียนร้อยแก้วในประเด็นที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายหลังการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจจะส่งผลในระยะยาวหรือมากกว่าที่วัตถุประสงค์ของโครงการกำหนดไว้ก็ได้
- **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ** ในส่วนนี้ให้ตรวจสอบทั้ง**เชิงปริมาณ** (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากจำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนงานที่เกิดขึ้นและมีการบันทึกไว้ อาทิแบบลงทะเบียน หรือสถิติที่เป็นลายลักษณ์อักษร / ภาพถ่าย) และ**เชิงคุณภาพ** (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากการวิเคราะห์แบบประเมินโครงการ โดยต้องมีค่าเฉลี่ยในระดับมากกว่า ๓.๕๑ ขึ้นไป หรือจากแบบสัมภาษณ์ / คุณภาพงานที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของโครงการ) ทั้งนี้หากมีตัวชี้วัดอื่น อาทิ เชิงเวลาและงบประมาณ ให้ตรวจสอบความสอดคล้องตามที่ระบุไว้อย่างชัดเจน (หน่วยนับ/ใช้หรือไม่ใช้)
- **ร้อยละความสำเร็จ/ความพึงพอใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ** ผู้จัดจะต้องระบุผลความสำเร็จซึ่งนำวัตถุประสงค์มาเป็นตัวชี้วัด โดยกำหนดให้แต่ละข้อของวัตถุประสงค์ มีผู้ประเมินค่าคพแนมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมทั้งหมด (เพิ่มเติมในส่วนการประเมินเชิงคุณภาพ)
- **ขั้นตอนในการดำเนินงาน** ใช้วงจรควบคุมคุณภาพ **PDCA Cycle** เป็นเครื่องมือในการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งในรายละเอียด สามารถใช้แผนผังคุมกำหนดงาน **Gratt Chart** หรือตารางการดำเนินงานประกอบตามหัวข้อ เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน
- **งบประมาณโครงการ** ให้ระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณส่วนใดบ้าง อาทิ งบประมาณจัดหารายได้เอง งบประมาณสนับสนุนคณะวิชา หรืองบประมาณสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา ให้ระบุแหล่งงบประมาณว่า “ขอรับสนับสนุนจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕... งบประมาณรายจ่ายค่าบำรุงกิจการนักศึกษา” ไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องตรวจสอบการคุมยอดงบประมาณซึ่งเหรียญกสิสโมสรนักศึกษาจะเป็นผู้ลงนามรับรอง ให้เป็นไปตามมติการจัดสรรงบประมาณประจำปีของสโมสรนักศึกษาด้วย
- **งบประมาณจะถูกแบ่งเป็นรายจ่ายเป็น ๓ ประเภท คือ ก.)ค่าตอบแทน** (วิทยากร ต้องมีหนังสือเชิญและใบตอบรับการเป็นวิทยากร รวมทั้งใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ในการคืนเงินทดรองจ่าย อัตราราชการ ๖๐๐ บาท เอกชน ๑,๒๐๐ บาท ต่อชั่วโมง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อัตราวันธรรมดา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง วันหยุด/นักชดถุกษ์ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๔๒๐ บาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศอัตราค่าตอบแทนนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร และต้องระบุจำนวนเงิน จำนวนวิทยากร,เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน ตรงตามยอดรายจ่ายที่ระบุ) **ข.)ค่าใช้จ่าย** (ค่าจ้างเหมา หรือค่าธรรมเนียม ค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด หากมีการตั้งค่ารางวัลการแข่งขันต้องมีประกาศมหาวิทยาลัย และใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนในการคืนเงินทดรองจ่าย) **ค.)ค่าวัสดุ** (ค่าใช้จ่ายซึ่งได้มาเป็น

วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของที่ใช้ในโครงการทั้งหมด) ระบุหมายเหตุ ขอลงท้ายทุกรายการ และกำกับ
ในทุกประเภทการใช้จ่ายไว้ในข้อสุดท้ายว่า ค่าตอบแทนอื่น ๆ, ค่าใช้สอยอื่น ๆ, ค่าวัสดุอื่น ๆ ทั้งนี้
ต้องตรวจสอบความถูกต้องของยอดที่แบ่งตามประเภทรายจ่าย และยอดรวมรายจ่ายให้ตรงกัน
กับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโดยสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

- **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** จำเป็นต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วนและเป็นไปใน
ทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางบรรลุผลโครงการ อันเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพ
การแนบกำหนดการโครงการ แบบประเมินโครงการ รายงานการประชุม กรณีใช้งบประมาณสโมสร
นักศึกษา และมีการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์ ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ให้แนบใบเสนอราคา
กรณีไม่มีใบเสนอราคาให้ใช้ใบสืปรราคา (แนบสำเนาทะเบียนการค้าและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้เสนอมาด้วย) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ป้องกันการผิดพลาดในการยื่น/คืนเงินทรงจ่ายต่อไป
แบบประเมินโครงการ ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ทั้งวัตถุประสงค์โครงการ และหัวข้อคุณลักษณะ
บัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
(TQF) ที่ผู้รับผิดชอบได้เลือกข้อต่าง ๆ ใน กศ.๐๐๓ ทั้งนี้ต้องอธิบายวิธีการให้คะแนนในแบบประเมินด้วย
ขั้นตอนการสรุปโครงการ ใช้เอกสาร กศ.๐๑๑ (ด้านหลังเอกสารมีขั้นตอนและเอกสารจำเป็นที่ใช้ในการ
สรุปโครงการ อธิบายไว้ชัดเจนแล้ว) ทั้งนี้โปรดตรวจสอบรูปเล่มเอกสารให้เรียบร้อยและครบถ้วน
การส่งสรุปโครงการ สรุปเล่มโครงการนำส่งพร้อม กศ.๐๑๑ และแนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
ทั้งหมดส่งหน่วยประกันคุณภาพการศึกษาและ E-mail ที่ dsa@su.ac.th เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลต่อไปด้วย
กรณีใช้งบประมาณกองทุนพัฒนางานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร หลังการดำเนินโครงการ
แล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำส่งใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน
ตรวจสอบและสำเนาเอกสารทั้งหมดไว้ทดแทน เพื่อใช้ในการแนบส่งสรุปโครงการ (นำใบสำคัญรับเงิน
ไปใช้ในการคืนเงินทรงจ่ายมหาวิทยาลัยต่อไป) จึงต้องตรวจสอบเอกสารสำเนาการเงินให้ครบถ้วน
ข้อเสนอในการตรวจโครงการเพื่ออนุมัติ ควรแนะนำผู้รับผิดชอบให้นำโครงการมาตรวจความถูกต้อง
เบื้องต้นทั้งหมดก่อนส่งเข้าระบบสารบรรณ และควรให้สโมสรนักศึกษาเป็นที่ปรึกษาในการเขียนโครงการ
การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม กองกิจการนักศึกษาจะดำเนินให้ก็ต่อเมื่อการเสนอขออนุมัติสรุปโครงการ
แล้วเสร็จเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
ที่ต้องบันทึกเป็นรหัสนักศึกษา ตามแบบบันทึกที่รหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ (MS Excel) นำส่งไฟล์
E-mail มาที่ dsa@su.ac.th พร้อมตั้งชื่อซึ่งระบุโครงการและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (หมายเลขโทรศัพท์
ติดต่อที่สะดวก) ให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อการติดตามตรวจสอบและแก้ไขในกรณีที่ผิดพลาดหรือข้อมูล
ไม่สมบูรณ์ได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ประเภทของชั่วโมงกิจกรรม ประกอบไปด้วย “ชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา” คือกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับการบันทึกในทะเบียนประวัติกิจกรรม reg.su.ac.th เมื่อเข้าร่วมโครงการที่จัดขึ้นตามกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยองค์กร หน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงองค์กรกิจกรรมนักศึกษาที่เสนอขออนุมัติและได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (โครงการที่ใช้เวลา ๑ วัน จะได้รับ ๓ ชั่วโมงกิจกรรม ซึ่งคิดเป็น ๑ หน่วยกิจกรรมนักศึกษา) ส่วน “ชั่วโมงจิตอาสา” จะเป็นชั่วโมงกิจกรรมที่สามารถใช้ยื่นเพื่อยื่นกู้ยืมกองทุนฯ กยศ/กรอ. โดยจะพิจารณาจากเนื้อหา รูปแบบ และความเหมาะสมของการดำเนินกิจกรรมของผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้งนี้สถานะผู้รับผิดชอบโครงการจะได้รับบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษามากกว่าผู้เข้าร่วมจำนวน ๓ ชั่วโมงกิจกรรม **สำเนาโครงการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ** โดยผ่านระบบสารบรรณคณะวิชา ทั้งนี้แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้ติดตามขอรับสำเนาได้ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาประจำคณะ สำนักงานเลขาธิการคณะวิชาต่าง ๆ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

พระราชวังสนามจันทร์ จัตุจักรปทุม ๗/๓๐๐๐

เว็บไซต์ www.dsa.su.ac.th

E-mail kongkit.silpakorn@gmail.com

โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๕๘๐๕

โทรสาร. ๐๓๔-๒๕๓๘๔๙

โทรศัพท์สายด่วน ๐๙๘-๙๘๙๔๖๒๐