

แนวทางการตรวจโครงการนักศึกษาเพื่อขออนุมัติงบประมาณและโครงการองค์กรนักศึกษา
งบประมาณกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนานักศึกษา
งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อให้การอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ ครบถ้วนด้วยเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และงบประมาณสโมสรนักศึกษา เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษานั้นจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษาและมหาวิทยาลัย จึงได้รวบรวมแนวทางการตรวจโครงการไว้เพื่อนักศึกษากิจการนักศึกษาไว้ดังนี้

เอกสารองค์กรกิจกรรมนักศึกษา

- ☐ กศ. ๐๐๑ : บันทึกข้อความ
- ☐ กศ. ๐๐๒ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์กรนักศึกษา)
- ☐ กศ. ๐๐๒.๑ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (สภานักศึกษา)
- ☐ กศ. ๐๐๒.๒ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์กรนักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษา)
- ☐ กศ. ๐๐๓ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (เพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา)
- ☐ กศ. ๐๐๔ : แบบขอยืมเงินทดรองจ่าย (งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา)
- ☐ กศ. ๐๐๕ : แบบขอหักล้างเงินทดรองจ่าย (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 โดยใช้งบประมาณพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร 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 ปรากฏและสามารถประเมินได้จริงตามสภาพที่จะเกิดขึ้นหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดในการประเมินโครงการ
- ☐ ทุกส่วนในการลงนาม จำเป็นต้องกำกับ “วันที่ลงนามและหมายเลขโทรศัพท์” เพื่อการติดตามต่อไป

การพิจารณาโครงการตามประเภทการใช้แหล่งงบประมาณสนับสนุน

- ☐ หากมีการใช้งบประมาณกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ระบุ “กองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี ๒๕...” ทั้งนี้ต้องแนบเอกสาร กศ.๐๐๔ มาด้วย (เสนออนุมัติอย่างน้อย ๓๐ วันทำการเพื่อตรวจสอบงบประมาณและยืมเงินสำรอง)
- ☐ หากโครงการดังกล่าวต้องขอยืมเงินสำรองจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอที่ปรึกษาโครงการ รับทราบ เนื่องจากผู้ลงนามในสัญญายืม-คืนเงินสำรองจ่ายจะต้องเป็นปรึกษาโครงการเท่านั้น
- ☐ การขอยืมเงินสำรองจ่ายต้องแนบสัญญาเงินยืมจำนวน ๓ ฉบับมาพร้อมเอกสารขออนุมัติโครงการ
- ☐ ทั้งนี้หากมีการใช้งบประมาณของคณะวิชาส่วนหนึ่ง และงบประมาณงบประมาณกองทุนพัฒนา กิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ส่วนหนึ่ง ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเขียนโครงการ ๒ ฉบับ เพื่อเสนอขออนุมัติจากแหล่งงบประมาณ โดยระบุในส่วนของการจัดสรรงบประมาณให้ชัดเจน ว่าเป็น งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งใด และใช้ไปในหมวดใด เพื่อการหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายและสรุป โครงการต่อไป (หลังจากหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายแล้ว ให้เก็บสำเนาใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน และ เอกสารการเงินทั้งหมดไว้แนบในสรุปโครงการด้วย เพื่อเป็นหลักฐานตามหลักประกันคุณภาพ)

การยืมสิ่งของหรือสถานที่ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบก่อน ว่าสามารถยืมใช้ได้หรือไม่ ทั้งนี้ต้องใช้สำเนาเอกสารแนบการขอยืมใช้ด้วย กศ.๐๐๘ / กศ.๐๐๙ กรณี ว่างท่าพระ ติดต่องานอาคารสถานที่ว่างท่าพระ (วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ติดต่องานสำนักงานวิทยาเขต)

การจัดโครงการเกินกำหนดเวลาเข้าหอพัก ดำเนินการขออนุญาตและแจ้งเจ้าหน้าที่หอพัก (กศ.๐๑๐)

การขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรม และชั่วโมงจิตอาสา (กศ.๐๑๓) จำเป็นต้องขออนุมัติพร้อมการขออนุมัติ โครงการ ทั้งนี้จะได้กำหนดชั่วโมงกิจกรรมที่ได้รับให้ชัดเจน ทั้งสถานะผู้รับผิดชอบและผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ เพื่อความถูกต้องและสอดคล้องตามประกาศของกิจการนักศึกษา โดยต้องแนบ แบบบันทึกการให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ (MS Excel) ด้วยการ Scan Barcode และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวบรวมนำส่งกองกิจการนักศึกษาต่อไป ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดาวน์โหลด แบบขออนุมัติโครงการ ทั้งหมด และแบบบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ที่ www.dsa.su.ac.th

การกำหนดรหัสองค์กรนักศึกษา

- | | | |
|--|-----------------|-----|
| ☐ สถาบันศึกษา | กำหนดให้ใช้หมวด | ๑๐๐ |
| ☐ องค์การนักศึกษา | กำหนดให้ใช้หมวด | ๑๐๐ |
| ☐ ชมรมนักศึกษา | กำหนดให้ใช้หมวด | ๓๐๐ |
| ☐ สโมสรนักศึกษา | กำหนดให้ใช้หมวด | ๒๐๐ |

- ☐ ชุมนุมนักศึกษา กำหนดให้ใช้หมวด ๔๐๐

การกำหนดรหัสโครงการนักศึกษา การจัดทำแผนงานขององค์กรกิจกรรมนักศึกษาจะต้องกำหนดรหัสโครงการและกิจกรรมนักศึกษา เพื่อใช้ในการขออนุมัติงบประมาณและโครงการ รวมถึงการอนุมัติแผนการขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษารหัสโครงการต้องมีหมวดตัวเลขสำคัญรวมทั้งสิ้น ๓ หลัก ประกอบด้วย

- ☐ ปีการศึกษาที่จัดโครงการ จำนวน ๒ หลัก
- ☐ รหัสองค์กรนักศึกษาผู้รับผิดชอบ จำนวน ๓ หลัก
- ☐ ลำดับที่ของโครงการ จำนวน ๒ หลัก

การเสนอแผนและดำเนินโครงการ

- ☐ สถานักศึกษา กำหนดปฏิทินการพิจารณาเห็นชอบงบประมาณโครงการ
- ☐ องค์การนักศึกษา กำหนดจัดทำร่างโครงการและงบประมาณร่วมกับ
- ☐ ชมรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชุมนุมนักศึกษา เพื่อสรุปและนำเสนอ
- ☐ สถานักศึกษาพิจารณาความเห็นชอบงบประมาณและโครงการนักศึกษา
- ☐ สถานักศึกษา ผ่านร่างโครงการและงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาอนุมัติ
- ☐ องค์การกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการตามแผนโครงการและงบประมาณ
- ☐ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการและงบประมาณ
- ☐ การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา

จัดทำแผนขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา

- ☐ ดำเนินโครงการตามแผน
- ☐ จัดทำฐานข้อมูลรหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ
- ☐ จัดทำสรุปรายงานผลโครงการ และรหัสนักศึกษา
- ☐ นำส่งสรุปรายงานผลโครงการ และรหัสนักศึกษาการตรวจโครงการตามหัว

ข้อสำคัญที่ปรากฏในการเขียนโครงการ

- ชื่อโครงการ ใช้เหมือนกันทั้งหมด (ตั้งแต่เอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และในตัวโครงการ)
- ข้อมูลโครงการ อาทิ ผู้รับผิดชอบ, ที่ปรึกษาโครงการ, หน่วยงานที่รับผิดชอบ, ระยะเวลาการดำเนินโครงการ, สถานที่ดำเนินโครงการ, ผู้เข้าร่วมโครงการ, ประเภทกิจกรรม เป็นต้น (๘ ข้อหลัก)

- **หลักการและเหตุผลโครงการ** เป็นการเกริ่นนำเหตุผลความจำเป็นในการจัดโครงการ จากปัญหาหรือความต้องการ ซึ่งเป็นการอ้างอิงสภาพการณ์ หรือสภาพความต้องการต่าง ๆ ที่ก่อเกิดเป็นปัจจัยส่งผลให้องค์กรนักศึกษาต้องดำเนินโครงการขึ้น ซึ่งยึดตามข้อเสนอแนะและจุดเน้นตามข้อ ๒ ข้างต้น
- **วัตถุประสงค์ของโครงการ** มีความกระชับ ครอบคลุม ตรงประเด็น ตอบโจทย์การจัดโครงการอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือยหรือขยายความมากเกินไป ที่สำคัญต้องระบุคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ไว้ในวัตถุประสงค์ด้วย (ไม่ต้องใส่รายชื่อที่เลือกใน กศ.๐๐๓ แต่ให้ไปปรากฏในแบบประเมินให้ครบ) หรือกำหนดไว้ให้เป็นวัตถุประสงค์ข้อสุดท้ายว่า “เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)”
- **เป้าหมายของโครงการ** สามารถเขียนร้อยแก้วในประเด็นที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายหลังการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจจะส่งผลในระยะยาวหรือมากกว่าที่วัตถุประสงค์ของโครงการกำหนดไว้ก็ได้
- **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ** ในส่วนนี้ให้ตรวจสอบทั้งเชิงปริมาณ (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากจำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนงานที่เกิดขึ้นและมีการบันทึกไว้ อาทิแบบลงทะเบียน หรือสถิติที่เป็นลายลักษณ์อักษร / ภาพถ่าย) และเชิงคุณภาพ (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากการวิเคราะห์แบบประเมินโครงการ โดยต้องมีค่าเฉลี่ยในระดับมากกว่า ๓.๕๑ ขึ้นไป หรือจากแบบสัมภาษณ์ / คุณภาพงานที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของโครงการ) ทั้งนี้หากมีตัวชี้วัดอื่น อาทิ เชิงเวลาและงบประมาณ ให้ตรวจสอบความสอดคล้องตามที่ระบุไว้อย่างชัดเจน (หน่วยนับ/ใช้หรือไม่ใช้)
- **ร้อยละความสำเร็จ/ความพึงพอใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ** ผู้จัดจะต้องระบุผลความสำเร็จซึ่งนำวัตถุประสงค์มาเป็นตัวชี้วัด โดยกำหนดให้แต่ละข้อของวัตถุประสงค์ มีผู้ประเมินค่าคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของผู้เข้าร่วมทั้งหมด (เพิ่มเติมในส่วนการประเมินเชิงคุณภาพ)
- **ขั้นตอนในการดำเนินงาน** ใช้วงจรควบคุมคุณภาพ PDCA Cycle เป็นเครื่องมือในการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งในรายละเอียด สามารถใช้แผนผังกำหนดงาน Gratt Chart หรือตารางการดำเนินงานประกอบตามหัวข้อ เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน
- **งบประมาณโครงการ** ให้ระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณส่วนใดบ้าง อาทิ งบประมาณจัดหารายได้เอง งบประมาณสนับสนุนคณะวิชา หรืองบประมาณสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา ให้ระบุแหล่งงบประมาณว่า “ขอรับสนับสนุนจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕... งบประมาณรายจ่ายค่าบำรุงกิจการนักศึกษา” ไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องตรวจสอบการคุมยอดงบประมาณซึ่งเหรียญสโมสรนักศึกษาจะเป็นผู้ลงนามรับรอง 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/นักขัตฤกษ์ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๔๒๐ บาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศอัตราค่าตอบแทนนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร และต้องระบุจำนวนเงิน จำนวนวิทยากร,เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน ตรงตามยอดรายจ่ายที่ระบุ) **ข.)ค่าใช้สอย** (ค่าจ้างเหมา หรือค่าธรรมเนียม ค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด หากมีการตั้งรางวัลการแข่งขันต้องมีประกาศมหาวิทยาลัย และใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนในการคืนเงินทดรองจ่าย) **ค.)ค่าวัสดุ** (ค่าใช้จ่ายซึ่งได้มาเป็นวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของที่ใช้ในโครงการทั้งหมด) ระบุหมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ และกำกับในทุกประเภทการใช้จ่ายไว้ในข้อสุดท้ายว่า ค่าตอบแทนอื่น ๆ, ค่าใช้สอยอื่น ๆ, ค่าวัสดุอื่น ๆ ทั้งนี้ต้องตรวจสอบความถูกต้องของยอดที่แบ่งตามประเภทรายจ่าย และยอดรวมรายจ่ายให้ตรงกันกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโดยสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

○ **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** จำเป็นต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางบรรลุผลโครงการ อันเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพ

การแนบกำหนดการโครงการ แบบประเมินโครงการ รายงานการประชุม กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา และมีการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุ,ครุภัณฑ์ ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ให้แนบใบเสนอราคา กรณีไม่มีใบเสนอราคาให้ใช้ใบสืบลราคา (แนบสำเนาทะเบียนการค้าและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสนอมาด้วย) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ป้องกันการผิดพลาดในการยืม/คืนเงินทดรองจ่ายต่อไป

แบบประเมินโครงการ ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ทั้งวัตถุประสงค์โครงการ และหัวข้อคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ที่ผู้รับผิดชอบได้เลือกข้อต่าง ๆ ใน กศ.๐๐๓ ทั้งนี้ต้องอธิบายวิธีการให้คะแนนในแบบประเมินด้วย

ขั้นตอนการสรุปโครงการ ใช้เอกสาร กศ.๐๑๑ (ด้านหลังเอกสารมีขั้นตอนและเอกสารจำเป็นที่ใช้ในการสรุปโครงการ อธิบายไว้ชัดเจนแล้ว) ทั้งนี้โปรดตรวจสอบรูปเล่มเอกสารให้เรียบร้อยและครบถ้วน

การส่งสรุปโครงการ สรุปเล่มโครงการนำส่งพร้อม กศ.๐๑๑ และแนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดส่งหน่วยประกันคุณภาพการศึกษาและ E-mail ที่ dsa@su.ac.th เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลต่อไปด้วย

กรณีใช้งบประมาณกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร หลังการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำส่งใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน

