



แบบขออนุมัติสรุปผลการดำเนินโครงการ

กศ. 011

วันที่

1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

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

ขอนำเสนอแบบสรุปโครงการ ประกอบด้วย [] รูปเล่มสรุปโครงการ [] E-mail : dsa@su.ac.th และได้ส่งไฟล์ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของโครงการ พร้อมแนบรหัสนักศึกษาของผู้จัดและผู้ร่วมโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยสิ้นสุดการดำเนินโครงการมาแล้ววัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

โทร.....

วันที่.....

.....
(.....)

รหัสนักศึกษา.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

โทร.....

วันที่.....

**โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

2. เรียน เจ้าหน้าที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

ได้ตรวจเอกสารสอบเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)

นายก / อุปนายกสโมสรนักศึกษา

วันที่.....

3. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ได้ตรวจเอกสารสอบเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

วันที่.....

4. การพิจารณาอนุมัติ

[] อนุมัติ

.....
(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

วันที่.....

5. การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม

ได้บันทึกชั่วโมงกิจกรรมลงระบบเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....

6. สำเนาแจ้ง เมื่อวันที่..... [] วังท่าพระ [] พระราชวังสนามจันทร์ [] วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
[] สโมสรนักศึกษา [] หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา [] หน่วยกิจกรรมนักศึกษา [] ผู้รับผิดชอบโครงการ

แนวทางการรายงานผลโครงการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (แนบเอกสารโครงการที่อนุมัติ/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, ค่าบารุง 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 (แนบบันทึกที่มีข้อเสนอแนะ)
4. ตารางการคิดค่าประมวลผลแบบประเมิน
5. แปลงค่าแบบประเมินโครงการ โดยแสดงผลสถิติที่ได้จากผู้เข้าร่วมโครงการท าแบบประเมินโครงการ
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 รับรองด้วยทุกใบ

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)