



คู่มือกิจกรรมนักศึกษา สำหรับองค์การนักศึกษา/ชมรม

จัดทำโดย
งานกิจกรรมนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คู่มือกิจกรรมนักศึกษา สำหรับองค์การนักศึกษา/ชมรม

จัดทำโดย
งานกิจกรรมนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

เอกสารคู่มือกิจกรรมนักศึกษาเล่นนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา ชมรม และนักศึกษา ในการทำความเข้าใจในงานกิจกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดโครงการกิจกรรมทั้งในกิจกรรมตามหลักสูตร และกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้นักศึกษามีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

สำหรับนักศึกษาด้วยมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย โดยใช้ประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจ มีแนวทางการปฏิบัติอย่างไร และกระบวนการเป็นอย่างไร เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพในการเรียนและกิจกรรมให้ประสบความสำเร็จในช่วงเวลาที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งนำไปสู่การปรับปรุงการทำโครงการกิจกรรม นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในการนำไปใช้ในชีวิตประจำวันอีกด้วย

หวังว่าคู่มือเล่นนี้จะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ นักศึกษา และบุคคลที่สนใจทุกท่าน

กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สารบัญ

เรื่อง

- * ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนการกีฬาและกองทุนกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗
- * ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาและกองทุนกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗
- * ขั้นตอนการเขียนของอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
- * ขั้นตอนการเบิก-จ่ายงบประมาณ
- * แบบสรุปการจัดกิจกรรม
- * ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ
- * ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ว่าด้วยกองทุนการกีฬาและกองทุนกิจกรรมนักศึกษา

พ.ศ.๒๕๕๒



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยกองทุนการกีฬาและกองทุนกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา และการกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครดำเนินไปด้วยความสอดคล้อง รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนการกีฬาและกองทุนกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัย
“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมาย
“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา
“กองทุน” หมายความว่า กองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา
“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัย

“คณะ” หมายความรวมถึงวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน และโครงการบัณฑิตศึกษา

“กองพัฒนานักศึกษา” หมายความว่า กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหรือข้อปฏิบัติเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การสนับสนุนส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการกีฬาของนักศึกษา

ข้อ ๗ กองทุนประกอบด้วยเงิน ทรัพย์สิน และรายได้อื่นดังต่อไปนี้

(๑) เงินกองทุนการกีฬา และเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยกองทุนการกีฬาและกองทุนกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่ยังคงเหลืออยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และโอนมาตามข้อ ๑๗

(๒) เงินค่ากิจกรรมนักศึกษาและการกีฬาที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้หนึ่งพันบาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคนต่อปีสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ และหนึ่งพันห้าร้อยบาทนั้น ต่อนักศึกษาหนึ่งคนต่อปีสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคพิเศษ และหกร้อยบาทต่อนักศึกษาหนึ่งคน ต่อปี สำหรับนักศึกษาที่สูงกว่าระดับปริญญาตรี

(๓) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเป็นการอุดหนุนเพิ่มเติม

(๔) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจากเพื่อให้ใช้ในกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา

(๕) เงินหรือรายได้จากการจัดกิจกรรมนักศึกษาหรือการแข่งขันกีฬา

(๖) เงินและผลประโยชน์ที่เกิดจากกองทุน

การใช้จ่ายเงินหรือใช้ทรัพย์สินตาม (๑) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาก ในการนี้ที่ผู้บริจากมีได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ให้ใช้จ่ายหรือใช้ได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ในการจัดสรรเงินตามข้อ ๗ (๒) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประมาณการของจำนวนนักศึกษาที่จะมีในปีการศึกษาถัดไป และจัดสรรเงินเข้ากองทุนจำนวนร้อยละแปดสิบของจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะมีในปีการศึกษาถัดไป

เมื่อสิ้นปีการศึกษาตามวาระหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่มีอยู่จริงในปีการศึกษานั้น และจัดสรรเงินเข้ากองทุนตามจำนวนที่ยังขาดอยู่ แต่ในกรณีที่มีจำนวนนักศึกษาจริงไม่ถึงจำนวนที่จัดสรรตามวาระหนึ่ง ให้กองทุนส่งเงินคืนให้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ เงินและรายได้ของกองทุนตามข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับกองทุนและให้กองพัฒนานักศึกษาเบิกเงินสำรองจ่ายเก็บรักษาไว้ที่กองพัฒนานักศึกษาตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนด

เมื่อได้ใช้จ่ายเงินสำรองตามวาระหนึ่งไปเป็นจำนวนเท่าไร และมีหลักฐานตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดส่งให้กองคลังแล้ว ให้กองคลังเบิกจ่ายเงินให้เป็นเงินสำรองจ่ายให้ครบตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนดตามวาระหนึ่ง

การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินสดตามวาระหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้มีคณะกรรมการกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา คณะกรรมการที่ประชุมประจำเดือน

(๑) รองอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณบดี เป็นกรรมการ

(๓) เลขาธุการโครงการบัณฑิตศึกษา เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) บุคลากรในกองพัฒนานักศึกษา ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๒) ให้ความเห็นชอบแผนการใช้เงินกองทุนของคณะ
- (๓) จัดทำแผนการใช้เงินกองทุนประจำปีโดยรวม
- (๔) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุน
- (๕) กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- (๖) วางระเบียบที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินและการนีเงินสำรองจ่ายไว้ที่คณะ รวมทั้งระบุแบบ
เกี่ยวกับการฝากเงินและเก็บรักษาเงินสดสำหรับเงินสำรองจ่ายดังกล่าว
- (๗) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ แผนตามข้อ ๑๑ (๒) และ (๓) ต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย

แผนตามวรรคหนึ่ง และหลักเกณฑ์ตาม (๔) ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน และ
เมื่อได้รับความเห็นชอบของอธิการบดีแล้ว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนนั้น

ข้อ ๑๓ การใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปตามแผนตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ในกรณีมีความ
จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาหรือการกีฬาของนักศึกษา โดยมิได้เป็นไป
ตามแผนดังกล่าว ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนเพื่อดำเนินกิจกรรม
ดังกล่าวได้มื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว

ข้อ ๑๔ กิจกรรมและการกีฬาของนักศึกษาที่ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนตามข้อบังคับนี้
ได้แก่

- (๑) กิจกรรมหรือการกีฬาต่างๆ ของนักศึกษา ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมหรือการกีฬาในประเทศ
หรือต่างประเทศ รวมทั้งกิจกรรมหรือการกีฬาที่หน่วยงานอื่นได้จัดขึ้นโดยนักศึกษามีส่วนร่วม
- (๒) งานการกุศลเกี่ยวกับนักศึกษา
- (๓) กิจกรรมเกี่ยวกับสวัสดิการของนักศึกษา
- (๔) กิจกรรมอื่นใดที่คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยเห็นสมควรเพื่อส่งเสริมกิจกรรมของ
นักศึกษาหรือการกีฬานักศึกษามีส่วนร่วม

ข้อ ๑๕ ให้กองพัฒนานักศึกษาจัดทำรายงานประจำปีโดยสรุป เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ที่
ในการจัดทำกิจกรรมและการกีฬา เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยและ
สภามหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังอยู่ให้คำแนะนำในการ
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังและการพัสดุของกองทุนเป็นประจำ

ข้อ ๑๗ ให้โอนเงินกองทุนการกีฬา และกองทุนกิจกรรมนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครว่าด้วยกองทุนการกีฬาและกองทุนกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มาเป็นของกองทุนกิจกรรม
นักศึกษาและการกีฬาตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๙ การจัดสรรเงินตามข้อ ๗ (๒) ให้ใช้กับการจัดสรรเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกระเบียบหรือข้อกำหนดตามข้อบังคับนี้ การใช้และการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬาให้ดำเนินการไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายนีชัย ฤทธิพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุน กิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “มหาวิทยาลัย” “อธิการบดี” “นักศึกษา” “คณบดี” และ “กองพัฒนานักศึกษา” ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๖) ของข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย กองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) เงินค่ากิจกรรมนักศึกษาและการกีฬาที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้เป็นรายปี ซึ่งต้องจัดสรรได้ในงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยให้จัดสรรให้เพียงพอต่อ การจัดทำกิจกรรมและการกีฬาของนักศึกษา”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย กองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากกองทุนมีจำนวนเงินสะสมที่ไม่มีข้อผูกพันที่จะต้อง จ่ายเกินสิบห้าล้านบาท มหาวิทยาลัยอาจคงเหลือผลการจัดสรรเงินตามข้อ ๗ (๒) สำหรับปีงบประมาณถัดไปได้”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย กองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) รองคณบดีที่รับผิดชอบด้านคิจกรรมนักศึกษาทุกคณบดี เป็นกรรมการ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย กองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) นายกองค์การนักศึกษา (ภาคปกติและภาคพิเศษ) เป็นกรรมการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายมีตต์ พ.ศ.๒๕๕๗)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๒๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๕) ของข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๗

“(๕) ใช้เป็นทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามที่คณะกรรมการทุนการศึกษากำหนด ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค้าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ภายในวงเงินที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเป็นคราว ๆ ไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

นายมีชัย ฤทธิพันธุ์

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่ออนุรักษ์ความเป็นไทย ด้วยการอนุรักษ์ความงามของสถาปัตยกรรมไทย ให้คงอยู่เป็นมรดกโลก ตลอดไป จึงกำหนดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนการกีฬาและกองทุนกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๐ วรรคสอง ข้อ ๑๗ วรรคสอง และข้อ ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนการกีฬาและกองทุนกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงกำหนดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา ไว้ดังนี้

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา

ข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายที่เบิกจากกองทุนการกีฬา ได้แก่

๑.๑ กีฬาภายในมหาวิทยาลัย

๑.๒ กีฬาที่สถานศึกษาหรือองค์กรหรือสมาคมหรือหน่วยงานอื่นได้จัดขึ้นและมหาวิทยาลัยเข้าร่วมแข่งขัน

ข้อ ๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาตามข้อ ๑ ได้แก่

๒.๑ ค่าสมัครเป็นสมาชิก ค่าบำรุงประจำปี ค่าธรรมเนียมเข้าแข่งขัน จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒.๒ ค่าเข้าหรือค่าบำรุงสถานที่ อุปกรณ์สำหรับฝึกซ้อมและแข่งขันจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒.๓ ค่าวัสดุ และอุปกรณ์สำหรับฝึกซ้อมหรือแข่งขันให้จ่ายอย่างประหยัดและเท่าที่จำเป็น

๒.๔ ค่าน้ำดื่มในการฝึกซ้อมหรือแข่งขันจ่ายได้คันละไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อ ๑ วัน

๒.๕ ค่าเวชภัณฑ์ จ่ายได้เท่าที่จำเป็นตามความเป็นจริง

๒.๖ ค่ารักษาพยาบาลนักกีฬาที่ประสบอุบัติเหตุ หรือป่วยเนื่องจากกฎวิธีกีฬา หรือแข่งขันจ่ายได้เท่าที่มหาวิทยาลัยเห็นควร แต่ต้องไม่เกินจำนวนที่ทางโรงพยาบาลของทางราชการเรียกเก็บ

๒.๗ ค่าช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายแก่เจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา ให้จ่ายได้ตามจำนวนที่คณะกรรมการจัดการแข่งขันตกลงกัน

๒.๗.๑ ค่าเก็บตัวนักกีฬารวนทั้งผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุมทีมให้จ่ายเป็นค่าอาหารคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อ ๑ วัน และเก็บตัวได้ก่อนถูกการแข่งขันคนละไม่เกิน ๔๐ วัน

๒.๗.๒ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดที่พักให้แก่ ผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน ให้จ่ายค่าที่พักแก่ผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อ ๑ วัน หรือตามอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทย สมาคมกีฬาหรือชั้นรมย์ผู้ตัดสินกีฬากำหนด

๒.๗.๓ ค่าตอบแทนผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอนกีฬาแต่ละชนิดที่เป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายได้คนละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ต่อ ๑ วัน โดยต้องฝึกสอนไม่ต่ำกว่าวันละ ๓ ชั่วโมง กรณีฝึกสอนไม่ถึง ๓ ชั่วโมงให้จ่าย ๘๕๐ บาทต่อ ๑ ชั่วโมง

๒.๗.๔ ค่าใช้จ่ายในการรับรองนักกีฬา ผู้ควบคุม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันผู้ตัดสินที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือล่วงราชการอื่น ๆ ให้จ่ายได้เท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสม

๒.๗.๕ ค่าตอบแทนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานกีฬา ให้จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท ต่อ ๑ วัน

๒.๗.๖ ค่าตอบแทนนักศึกษาในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานกีฬาให้จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท ต่อ ๑ วัน

๒.๘ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน ให้จ่ายดังนี้

๒.๘.๑ ค่าพาหนะเดินทางให้จ่ายได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทย สมาคมกีฬาหรือชั้นรมย์ผู้ตัดสินกีฬากำหนด

๒.๘.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน ผู้ควบคุมการแข่งขันให้จ่ายได้คนละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อ ๑ คู่ หรือเหมาจ่ายตามอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทย สมาคมกีฬา หรือตามที่ชั้นรมย์กีฬากำหนด

๒.๙ ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน ผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีมในการเดินทางไปฝึกซ้อมหรือแข่งขันให้จ่ายดังนี้

๒.๙.๑ ค่าอาหารเฉพาะวันไปแข่งขันกีฬา จ่ายได้คนละไม่เกิน ๒๕๐ บาท ต่อ ๑ วัน

๒.๙.๒ ค่าพาหนะเดินทางจ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารยานพาหนะประจำทางที่ประชุมและเหมาะสม ส่วนในกรณีจ้างเหมาให้จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๙.๓ ค่าที่พักจ่ายตามความเป็นจริง แต่ค่านละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อ ๑ วัน

๒.๑๐ ค่าของรางวัลหรือของที่ระลึก จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายที่เบิกจากกองทุนกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

๓.๑ กิจกรรมด้านฯ ของนักศึกษา

๓.๒ งานประจำปีของทางราชการที่นักศึกษาเข้าร่วม

๓.๓ การกุศลและสวัสดิการของนักศึกษา

๓.๔ กิจกรรมอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรเพื่อส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในครัวกิจกรรมของนักศึกษาตามข้อ ๓ ให้จ่ายได้ดังนี้

๔.๑ ค่าพาหนะเดินทางจ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง ส่วนในกรณีจ้างเหมาให้จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ค่าอาหารจ่ายได้ค่านละไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อ ๑ มื้อ

๔.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจ่ายได้ค่านละไม่เกิน ๒๕ บาท ต่อ ๑ มื้อ

๔.๔ ค่าที่พักจ่ายตามจริง แต่ค่านละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อ ๑ วัน

๔.๕ ค่าตอบแทนการทำกิจกรรมของนักศึกษา ตามข้อ ๓.๑ ถึง ๓.๔ ให้จ่ายได้ค่านละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อ ๑ วัน

๔.๖ ค่าตอบแทนวิทยากรในมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้ค่านละไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อ ๑ ชั่วโมง ส่วนวิทยากรภายนอกให้เบิกจ่ายได้ค่านละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ ชั่วโมง หรือ ในคุลยพินิจของอธิการบดี

๔.๗ ค่าตอบแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ดังนี้

๔.๗.๑ กรณีปฏิบัติงานเต็มวัน (เกินสี่ชั่วโมง) ให้เบิกจ่ายได้ค่านละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

๔.๗.๒ กรณีปฏิบัติงานครึ่งวัน (ไม่เกินสี่ชั่วโมง) ให้เบิกจ่ายได้ค่านละไม่เกิน ๘๐ บาท

๔.๔ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้
ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๔.๕ ค่าตอบแทนสำหรับนักศึกษาปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
ให้เบิกจ่ายได้ คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๔.๖ ค่ากิจกรรมอื่น ๆ ให้จ่ายตามความเหมาะสมและตามความจริง หรือให้
อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๘๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.เปร่อง กิรตันนกorn)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ขั้นตอนการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

องค์การบริหารนักศึกษา

ชมรม/ชุมนุม

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม

(สำหรับองค์การบริหารนักศึกษา)

1. การขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม

(นายกองค์การบริหารนักศึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ยื่นบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม) ล่วงหน้า 3 สัปดาห์

2. สถานนักศึกษา

(ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ) ภายใน 1 วันทำการ

3. อาจารย์ที่ปรึกษา

(ลงนามเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง) ภายใน 1 วันทำการ

4. กองพัฒนานักศึกษา

(ยื่นเรื่องเสนอต่อผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา) ภายใน 1 วันทำการ

5. เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(ภายใน 3 วันทำการ)

6. โครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติ

(ประธานแจ้งผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับเอกสาร)

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม
(สำหรับชุมชน/ชุมนุม)

1. การขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม

(ประธานชุมชน/ชุมนุม ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม
พร้อมโครงการและผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา) ล่วงหน้า 3 สัปดาห์

2. เสนองค์การบริหารนักศึกษา/สภานักศึกษา

(ตรวจสอบความถูกต้อง) ภายใน 1 วันทำการ

3. กองพัฒนานักศึกษา

(ยื่นเรื่องเสนอต่อผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา) ภายใน 1 วันทำการ

4. เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(ภายใน 3 วันทำการ)

5. โครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติ

(ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามกำหนด)

ขั้นตอนการเขียนขออนุมติโครงการ/กิจกรรม

1. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อโครงการ เป็นสิ่งหนึ่งในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ทราบว่าจะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก หรือบางครั้งก็ใช้ชื่อสถานที่เป็นชื่อโครงการ ซึ่งจะทำให้เกิดความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย นักศึกษาจึงควรตั้งชื่อโครงการให้เหมาะสม

2. หลักการและเหตุผล

- อ้างอิงผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา (กรณีโครงการต่อเนื่อง)
- อ้างอิงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ กิจกรรมในปีที่ผ่านมา
- วิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา มีความจำเป็น สำคัญอย่างไรต่อการต้องมีโครงการนี้ขึ้น

3. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วจะเกิดอะไรบ้าง สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ และควรอ้างอิงถึงกรอบต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจของมหาวิทยาลัย เช่น

3.1 กรณีของคณะ โดยสมอสรนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม โดยสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่ประกอบด้วยผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ในด้าน
(ต้องทำให้ครบถ้วนทุกด้าน)

- ด้านคุณธรรม จริยธรรม
- ด้านความรู้
- ด้านทักษะทางปัญญา
- ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 กรณีมหาวิทยาลัย โดยองค์การบริหารนักศึกษาและสภานักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรม ในด้าน
(ต้องทำให้ครบถ้วนทุกด้าน)

- ด้านกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
- ด้านกิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
- ด้านกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือวัสดุสิ่งแวดล้อม
- ด้านกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

- ด้านกิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

3.3 เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย
“เป็นคนดี มีความเป็นไทย ใฝ่ความรู้ ทำงานได้”

3.4

4. วิธีดำเนินการ

- 4.1 เสนอโครงการเพื่อขอรับการอนุมัติ
- 4.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 ประชาสัมพันธ์โครงการ
- 4.4 จัดเตรียมงาน สถานที่
- 4.5 ดำเนินโครงการ
- 4.6 ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลโครงการ

5. ผู้รับผิดชอบ

องค์กรที่รับผิดชอบโครงการ คือ องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะกรรมการนักศึกษาคณะชุมชน หรือกลุ่มใด ๆ ซึ่งควรใส่ชื่อ-สกุลผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการ

6. กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้เข้าร่วมโครงการ (ต้องระบุจำนวนให้ชัดเจน)

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คือการกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีกี่คน เป็นครัวเรือนมาจากไหน และให้มีการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการทุกราย เพื่อเป็นข้อมูลและนำมาสรุปผลการจัดกิจกรรมตามแบบฟอร์มที่แนบ

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาที่จะจัดกิจกรรม โดยใส่วันเดือนปีของการจัดกิจกรรมว่าแต่ละช่วงเวลาจะทำกิจกรรมอะไรบ้าง เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการจัดกิจกรรม

8. สถานที่

สถานที่ปฏิบัติงาน คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมคราวระบุให้ชัดเจน และเจาะจงได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ได้ เช่น ห้องประชุมกิจจาร 1 ชั้น 4 อาคาร 20 (ปิยมหาราช) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หากไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัดก็ควรระบุ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ละเอียดชัดเจน เพราะพื้นที่ในแต่ละท้องถิ่นนั้นกว้างและอยู่ห่างไกลกัน บางครั้งการคมนาคมไม่สะดวก และ

ควรทำแผนที่แนบไว้ด้วยเพื่อง่ายต่อการเดินทางสำหรับกรณีขอถอนตัวของมหาวิทยาลัย หรือร่วมการพิจารณาในการจัดกิจกรรม

9. งบประมาณ

การใช้งบประมาณในการดำเนินงานครั้งนี้ จำนวน บาท (...เขียนเป็นตัวอักษร...)
ดังต่อไปนี้ เช่น

9.1 หมวดค่าตอบแทน บาท (กรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร ต้องส่งรายชื่อวิทยากร
เพื่อจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรให้กองพัฒนานักศึกษาด้วย) เช่น

- วิทยากร/การปฏิบัติงานล่วงเวลา
- การแสดง/ และอื่น ๆ ที่เป็นการตอบแทน

9.2 หมวดค่าใช้สอย บาท เช่น

- ค่าอาหาร/อาหารว่าง
- ค่าน้ำดื่ม และน้ำแข็ง
- ค่าเอกสารประกอบการประชุม
- ค่าเช่าเหمارถ (กรณีมีการขอเช่ารถที่มีจำนวนเงินเกิน 5,000 บาท ต้องเป็นเงินเชื่อแต่ต้องทำรายการค่าเช่ารถด้วย ต้องให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อให้เป็นผู้ดำเนินการเช่าให้ หรือพิจารณาเป็นราย ๆ ไป)
- ค่าตกแต่งสถานที่/ค่าป้ายประชาสัมพันธ์
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

9.3 หมวดค่าวัสดุ บาท เช่น (กรณีหมวดค่าวัสดุอุปกรณ์เกิน 5,000 บาท ต้องทำเรื่องให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)

- วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จัดกิจกรรม
- อื่น ๆ

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการเมื่อเราได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่
ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย

1. โครงการ/กิจกรรม.....

2. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

3. วัตถุประสงค์

- 3.1
- 3.2
- 3.3

4. วิธีดำเนิน

- 4.1
- 4.2
- 4.3

5. ผู้รับผิดชอบ

.....

6. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

.....

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

.....

8. สถานที่

.....

9. งบประมาณ จำนวน บาท

9.1 หมวดค่าตอบแทน บาท

.....

9.2 หมวดค่าใช้สอย บาท

.....

9.3 หมวดค่าวัสดุ บาท

.....

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.

2.

รายการประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1		
2		
3		
4		
	รวมทั้งสิ้น	

หมายเหตุ

เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายจากส่วนของงบประมาณ เช่น

1. ค่าวิทยากร ($3 \text{ ชม} \times 500 \text{ บ} = 1,500$)
2. ค่าที่พัก ($\dots \text{ คน} \times 200 \text{ บ} \times \dots \text{ วัน} = \dots$)
3. ค่าอาหาร ($\dots \text{ คน} \times 30 \text{ บ} \times \dots \text{ มื้อ} = \dots$)
4. ค่าอาหารว่าง ($\dots \text{ คน} \times 30 \text{ บ} \times \dots \text{ มื้อ} = \dots$)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด้วย (องค์การนักศึกษา/ชมรม/ชุมนุม) กำหนดจัด
กิจกรรม..... ในวันที่

เวลา ณ โดยมีวัตถุประสงค์

(องค์การนักศึกษา/ชมรม/ชุมนุม) จึงขออนุมัติเบิกงบประมาณจากเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษา
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติ

๒. อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/ประธานชมรม
ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
สถานศึกษา
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความคิดเห็นของ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ความคิดเห็นของ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

รองอธิการบดี/อธิการบดี

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
โทร.....

เอกสารแนบ 1.โครงการ 2.กำหนดการ 3.รายการประมาณการรายจ่าย 4.รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและอาจารย์ที่ปรึกษา
(กรณีออกนอกรอบพื้นที่)

กำหนดการ

กิจกรรม.....

วันที่

၆၈

วันที่.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

โครงการประกวดคำขวัญและโปสเตอร์ ในการส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของนักศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

กองพัฒนานักศึกษา ตระหนักถึงปัญหาในเรื่องค่านิยมในการแต่งกายของนักศึกษาที่มีความหลากหลายมีทั้งแต่ด้วยถูกต้อง เหมาะสมและไม่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษาได้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยและเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีแก่นักศึกษา ตลอดจนเป็นแบบอย่างและเป็นแนวปฏิบัติที่ดีกับนักศึกษาในเรื่องการแต่งกาย เพื่อให้นักศึกษามีจิตสำนึกที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญในการแต่งกายที่ถูกระเบียบให้นักศึกษาแต่งกายถูกระเบียบ กองพัฒนานักศึกษาจึงได้จัดโครงการประกวดคำขวัญและโปสเทอร์ในการส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของนักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้นักศึกษาได้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยและเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีแก่นักศึกษา
 - เพื่อให้นักศึกษามีจิตสำนึกที่ดีและตระหนักรู้ถึงความสำคัญในการแต่งกายที่ถูกต้องและเหมาะสม

3. วิธีดำเนิน

1. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
 2. ติดต่อประสานงานโครงการในส่วนต่าง ๆ
 3. เตรียมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
 4. กำหนดสื่อแจ้งคณะกรรมการเพื่อจัดส่งนักศึกษา เข้าร่วมโครงการ
 5. ดำเนินการจัดกิจกรรม แบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ
 - 1) ประกาศรับสมัครนักศึกษาส่งผลงานประกวดเข้าร่วมโครงการประกวดคำขวัญและออกแบบไปสเตอร์รัณรงค์ส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของนักศึกษา
 - 2) นักศึกษาที่ส่งผลงานเข้าร่วมโครงการ นำเสนอคำขวัญและผลงานออกแบบไปสเตอร์รัณรงค์ส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของนักศึกษา
 - 3) ประชุมคณะกรรมการตัดสิน เพื่อพิจารณาผลการตัดสินการประกวดคำขวัญและออกแบบไปสเตอร์รัณรงค์ส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของนักศึกษา
 - 4) ประกาศผลการตัดสินการประกวดคำขวัญและออกแบบไปสเตอร์รัณรงค์ส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของนักศึกษา
 - 5) นักศึกษาที่ได้รับรางวัลเข้ารับรางวัลที่ชนะการประกวดคำขวัญและออกแบบไปสเตอร์รัณรงค์ส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของนักศึกษา
 6. สรุปผล รวบรวมปัญหาต่าง ๆ และแนวคิดจากผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาต่อไป

4. ផ្កែរបជិតចុប

นางสาววรรัตน์ เทียนเมืองปัก และนางสาวรุจิรา ดอนอุดม

ตัวอย่าง

5. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

1. เชิงปริมาณ - นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครส่งผลงานเข้าร่วมโครงการ นำเสนอคำขวัญ และผลงานออกแบบโปสเตอร์รณรงค์ส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของนักศึกษา
2. เชิงคุณภาพ - เพื่อให้นักศึกษาได้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยและเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี แก่นักศึกษา และมีจิตสำนึกรักและกระหน่ำถึงความสำคัญในการแต่งกายที่ถูก ระเบียบ

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดกิจกรรม 3 เดือน (เดือนธันวาคม 2558 – กุมภาพันธ์ 2559)

7. สถานที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

8. งบประมาณ	48,000 บาท
8.1 หมวดค่าตอบแทน	21,000 บาท
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	
- ค่าตอบแทนเงินรางวัล	
8.2 หมวดค่าใช้สอย	27,000 บาท
- ค่าป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ	
- ค่าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์สำหรับผลงานที่ผ่านการคัดเลือก	
- ค่าจัดทำเกียรติบัตร	
- ค่าถ่ายเอกสาร	
- ค่าอาหาร + น้ำดื่ม	
- ค่าอาหารว่าง	
- ค่าตกแต่งสถานที่จัดประกวด	
8.3 หมวดค่าวัสดุ	- บาท

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษามีจิตสำนึกรักและกระหน่ำถึงความสำคัญในการแต่งกายที่ถูก ระเบียบให้นักศึกษา
2. แต่งกายถูก ระเบียบ
2. นักศึกษาได้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยและเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีแก่นักศึกษา

ตัวอย่าง

กำหนดการการประกวดโครงการประกวดคำขวัญและโปสเตอร์

ในการส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของนักศึกษา

วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559

ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพเชิงบูรณาการฯ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

10 กุมภาพันธ์ 2559

เวลา 08.30 - 09.00 น. - ลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมโครงการประกวดคำขวัญและโปสเตอร์

ในการส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของนักศึกษา

ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพเชิงบูรณาการฯ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เวลา 09.00 - 12.00 น. - ประกวดคำขวัญและโปสเตอร์ ใน การส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของ

นักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ส่งผลงานเข้าประกวด

เวลา 12.00 - 13.00 น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 - 15.00 น. - ประกวดคำขวัญและโปสเตอร์ ใน การส่งเสริมการแต่งกายที่ถูกต้องของ

นักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ส่งผลงานเข้าประกวด (ต่อ)

เวลา 15.30 - 16.00 น. - คณะกรรมการรวมคณะแผนการประกวดคำขวัญและโปสเตอร์ /

ประกาศผลการประกวดคำขวัญและโปสเตอร์ / มอบรางวัล

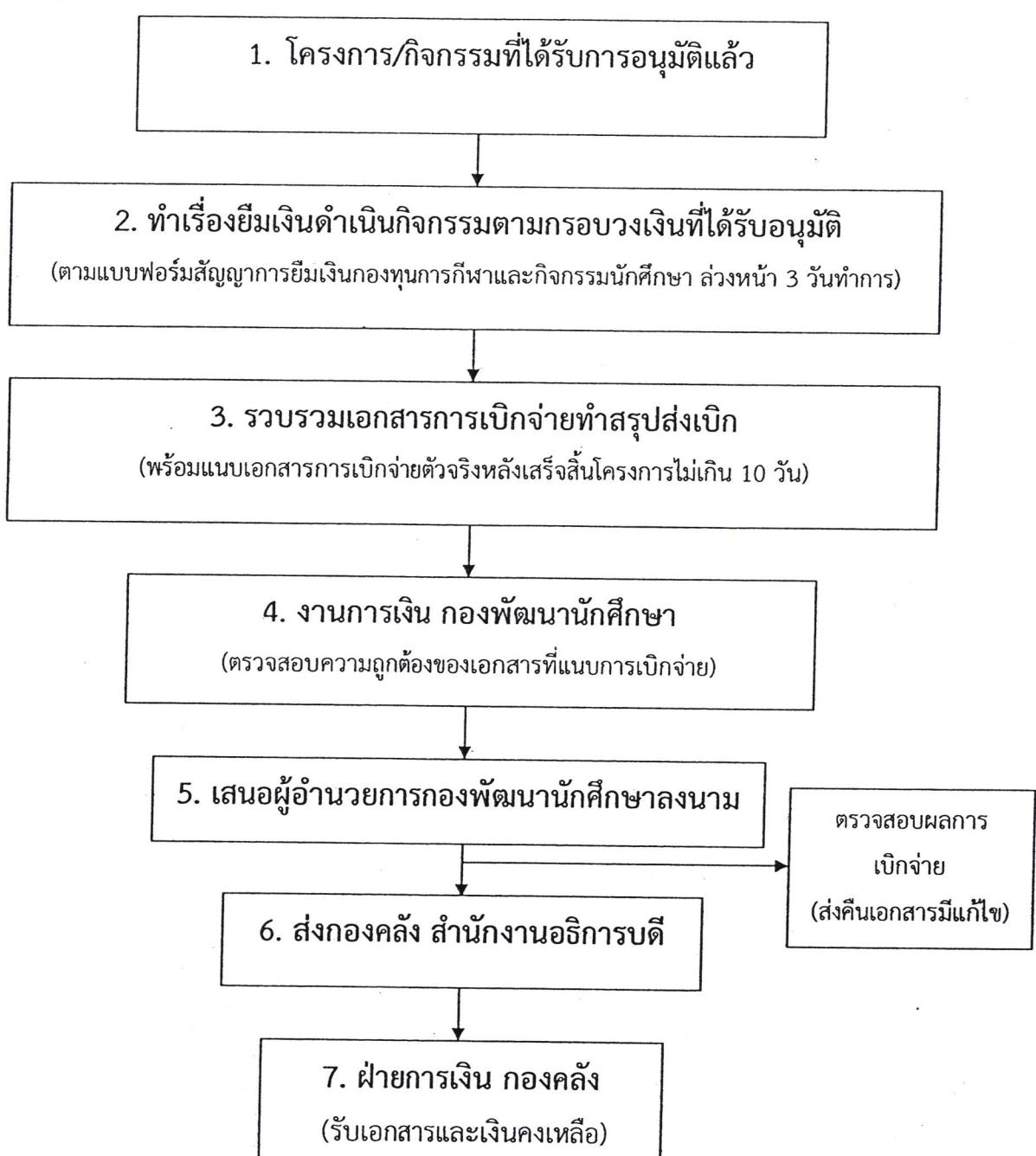
เวลา 16.00 น. - เสร็จสิ้นกิจกรรม

หมายเหตุ * รับประทานอาหารว่างเวลา 10.00 น. และเวลา 14.00 น.

** กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ



คำชี้แจงเกี่ยวกับหลักฐานการสรุปใบสำคัญรับเงิน

นักศึกษาได้รับเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา ไปดำเนินการใช้จ่ายตามโครงการนั้น หลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมนั้น ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือบุคคลที่รับเงินจากนักศึกษา ซึ่งใบสำคัญรับเงินมี 5 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี ซึ่งร้านค้าจะออกให้ จะมีที่อยู่ร้านค้าชัดเจน มีผู้เข็นรับเงินครบถ้วน และต้องมีเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
2. บิลเงินสด มีเล่มที่ เลขที่ ครบถ้วน ซึ่งมีชื่อร้านค้า ที่อยู่ และผู้ที่เข็นรับเงินครบถ้วน ต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
3. ใบสำคัญรับเงิน จะใช้มือร้านค้านั้น ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ (ต้องกรอกชื่อสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ ควรเป็นจำนวนเงินไม่น่าจะมาก เนื่องจากเป็นร้านค้าแผงลอย หรือร้านขายของชำ พร้อมกับแบบบัตรประชาชน หรือ เอกสารที่ทางราชการออกให้)
4. ใบสำคัญรับเงิน จะใช้มือเป็นค่าตอบแทนรายบุคคล หรือทีมงาน ต้องแนบตารางเช่น ค่าตอบแทนวิทยาการ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ เป็นต้น)
5. ใบสำคัญรับเงิน (ใช้ในการสรุปค่าอาหาร ค่าน้ำแข็ง ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง เป็นต้น)

ข้อควรจำ และข้อระวัง

1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ชื่อ/นาม และที่อยู่ ควรเป็นชื่อและที่อยู่มหาวิทยาลัย คือ ชื่อ/นาม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่อยู่ เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
2. หลักฐานการจ่ายเงิน ต้องมีชื่อ ที่อยู่ที่ชัดเจน สามารถติดต่อได้ และต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
3. ต้องไม่มีรอยลบ ขีดฆ่า ถ้ามีรอยลบ หรือขีดฆ่า ผู้รับเงินต้องเข็นชื่อกับทุกที่
4. ใบเสร็จรับเงินจากห้างสรรพสินค้า ต้องมีไปออกเป็นใบเสร็จกำกับภาษีมีผู้รับเงินเข็นชื่อรับรอง ด้วย เช่น เทสโก้โลตัส แมคโคร บิ๊กซี เป็นต้น
5. วัน เดือน ปี ในใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ต้องเป็นวันหลังที่โครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติแล้ว และไม่เกินวันที่ดำเนินโครงการ (หาก วัน เดือน ปี ในเอกสารหลังการจัดกิจกรรมจะพิจารณาเป็นโครงการไป)
6. ควรตรวจสอบบิลเงินสดทุกครั้ง เมื่อซื้อของ จ่ายเงิน หรือรับสิ่งของ เพราะว่าอาจจะไม่ใช้บิลเงินสด อาจจะกล้ายเป็นใบสั่งของ ซึ่งลักษณะบิลเงินสดกับใบสั่งของคล้ายกันมาก

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง



เลขที่ 23277

ใบเสร็จรับเงิน

ផ្នែក អាជីវកម្មសំរាប់រដ្ឋបាល នគរាពេជ្រ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី 20 / 1 / 1959
ទីលេខ ៩ ផ្ទះលេខ ១២៣០៤ សារុទ្ទ លេខបង់បញ្ហា
ការពាណិជ្ជកម្ម 10220

สำนักงานใหญ่ สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...

ផ្លូវបែង..... ក្រឡាត

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกษมศรี อี.พี. สำนักงานใหญ่/สาขา

ເລີ່ມທີ 011 ແລະ ທີ່ 0528

ใบเสร็จรับเงิน - ใบกำกับภาษี

ຕັ້ນລູບໜາ

1895/18 ດນນພහລ ໂຍຊືນ ລາດໝາວ ຈຕຸຈັກ ກຽງເທິງ 10900

Tel. 02 579-1623, 02 579-5068, 02 941-1595 Fax: 02 941-3507

ເລກປະຈຳຕັ້ງຜູ້ເສີມການີອາກ (13 ຊັດຄ.) 0103537011287

วันที่ 20 มกราคม พ.ศ.

สำนักงานใหญ่/สาขา

นามผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยบูรพาจังหวัดชลบุรี

ที่อยู่ ๑ ถนนเจ้ากานนท์ แขวงบ้านสุวรรณ์ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ

.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(សំណើដាក់ស្រុងកំពុងការស្នើសុំព្យូទ័របាត់ស្នើសុំព្យូទ័រ)

เสื้อก หมายเหตุ.....

ເລື່ອງທີ່ເຫັນວ່າມີກຳນົດໃຫຍ້

การรำงสิงห์วะเจ๊ ใบหยรื้งขั้นต่ำ 100 ล้านบาท

.....และน้ำท่วม เมืองรูปเง็นจะกวนบูรช์ ต่อเมื่อได้มีการเริ่กเก็บเงินตามเรื้อก ได้รีบหร้อยแล้ว

12

...អ្វីរ៉ាប់ងីន

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ลูกค้าต้อง

fficeMate

บริษัท ชีโอล็อก จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่
24 ซอยอ่อนนุช 66/1 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
COL Public Company Limited (Head Office)
24 Soi On-Nuch 66/1, Suanluang, Bangkok 10250
Tel : 02-739-5555 Fax : 02-763-5555
e-Mail : contact@officemate.co.th , www.officemate.co.th

**

ต้นฉบับ / ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน / RECEIPT

Page

(ไม่ใช้ในการค้าขาย)



ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107551000134

เอกสารออกเป็นชุด

Ref.Sl.no.

ห้าม Sold to : Tax ID 0994000162545 (สำนักงานใหญ่)
พัฒนาสักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ
กองบัญชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 10220

ต่อ / Contact :	เบอร์โทรศัพท์ / Tel :
จิรา	025448433,0869980442

รายการชำระเงิน	กำหนดความบันลือ	กำหนดรับเงิน	เครดิตเทอม	วันที่ชำระเงิน/Due	เลขที่ใบสั่งจัด / S.O	เลขที่ใบสั่งซื้อ / P.O	พนักงานขาย / Sales Code
ด	SHWB (Yes)	0		15-01-2016	SO1601058866		2090-กมทพย

รหัสสินค้า / Code	รายการ / Description	จำนวน / Quantity	หน่วย / Unit	ส่วนลด (%) / Disc. (%)	ราคาต่อหน่วย / Unit Price	จำนวนเงิน / Net Amt
1001870	ดินสอ HB (แพ็ค50แท่ง) ตราแม่ H-505	3	แพ็ค	0	** 121.50	
1005011	ปากกาเจล 0.5 มม. จีซอฟท์ PDA	150	ด้าม	3	8.16	1,224
1005012	ปากกาเจล 0.5 มม. น้ำเงิน จีซอฟท์ PDA	150	ด้าม	3	8.16	1,224
1520570	ยางลบดินสอ (กล่อง50ก้อน) ขาว ตราขานต้ม QE600-50	3	กล่อง	3	125.10	375.30
6004075	ช่องกระดุมพลาสติก A4 ขาว (แพ็ค12ช่อง) ตราขาน 425	2	แพ็ค	3	104.26	208.52
6004076	ช่องกระดุมพลาสติก A4 น้ำเงิน (แพ็ค12ช่อง) ตราขาน 425	2	แพ็ค	3	104.26	208.52
6004074	ช่องกระดุมพลาสติก A4 แดง (แพ็ค12ช่อง) ตราขาน 425	2	แพ็ค	3	104.26	208.52
6004073	ช่องกระดุมพลาสติก A4 ชมพู (แพ็ค12ช่อง) ตราขาน 425	2	แพ็ค	3	104.26	208.52
6004071	ช่องกระดุมพลาสติก A4 ฟ้า (แพ็ค12ช่อง) ตราขาน 425	2	แพ็ค	3	104.26	208.52
6004070	ช่องกระดุมพลาสติก A4 สีเขียว (แพ็ค12ช่อง) ตราขาน 425	3	แพ็ค	3	104.26	312.78

จำนวนเงินสินค้า ภายใน 14 วัน หากยังไม่รับสินค้า	ส่งสินค้าห้ามพลาดค่ะ	ส่วนลด / Discount ①
		ค่าขนส่งพิเศษ / Delivery Charge ②
		ราคารสุทธิสินค้ายกเว้นภาษี / Net Total-VAT Exempt Items ③
		ราคารสุทธิสินค้าเสียภาษี / Net Total (Exclusive VAT) ④
ยกเว้น E. & O.E.	การจัดส่ง : ส่งของให้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT ⑤ % 31

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (Grand Total) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น / Grand Total (② + ③ + ④ + ⑤) 1,486.50

ผู้รับเงิน (ตัวบรรจง) Received By เวลา ลงชื่อ Signature Time Entered By Signature Date Amount วันที่ / Date 4861	กรณีสั่งจ่ายเช็คหรือคิวอาร์โค้ดในนาม บริษัท ชีโอล็อก จำกัด (มหาชน) Please make cheque payable to COL Public Company Limited ผู้รับเงิน (ตัวบรรจง) Received By จำนวนเงิน Amount วันที่ / Date 4861	การบันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ลินค้าบันทึก 2 กล่อง 0 ถุง 0 กล่องในนิปิตเชย 0 ถุงในนิปิตเชย <input type="checkbox"/> ลินค้า *	บริษัท ชีโอล็อก จำกัด (มหาชน) COL Public Company Limited ผู้ตรวจสอบ 1 / Checked By ผู้ตรวจสอบ 2 / Check Signature ผู้อนุมัติ / Approved By
---	---	---	--

แบบฟอร์มการเบิก-จ่าย

ใบสำคัญรับเงิน

.....

วัน _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า อายุบ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ເບີຣົ່ງກວດສັບພົມທີ່ຕິດຕໍ່ໄດ້ (ຕ້ອງຮະບູ)

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

จำนวน _____ ตัวอักษร

លេខ៊ី ធនបាគ់សំណង់ ធនបាគ់សំណង់

សំគាល់ ជាប្រព័ន្ធសាស្ត្រ និង ការបង្កើតរឹងចាំប្រទេស

หมายเหตุ 1. แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย

2. รายได้นี้ถือเป็นเงินได้ที่ต้องนำไปคำนวณเพื่อชำระภาระภาษีประจำปี

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱռավարություն

รายชื่อนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม.....

วันที่

ณ

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	คณะ/สาขาวิชา
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

หมายเหตุ การจัดทำแบบฟอร์มเซ็นชื่ออาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วัน 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า พันเอกไตรจักร นาคະไพบูลย์ อายุบ้านเลขที่ 98/268 หมู่ 5
ตำบล/แขวง นางดา เลข จำกัด/เขต นางดาวดี จังหวัด นนทบุรี

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้ ต้องระบุ ~~089 787 5817~~

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

จำนวน -หนึ่งพันห้าร้อยบาทก้อน-

ลงชื่อ ก.ส. Jan - Jr

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ Sumon

ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย

ตัวอย่าง

ลงชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

“การให้ความรู้และแนวปฏิบัติกับนักศึกษาที่ผ่อนผันการเดินทาง”

วันพุธที่ 20 มกราคม พ.ศ.2559

ตั้งแต่เวลา 08.00 -16.30 น.

ณ ห้องประชุมอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพเชิงบูรณาการ ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คณะ	หมายเหตุ
1	นายธนาพันธุ์ เวชสวัสดิ์	วิทยาลัยครุศาสตร์	
2	นาย ชัยภูมิ จันทร์ฉัตร์	อาชีวศึกษาศึกษาฯ	
3	นาย มนต์ชัย ไชยรุ่ง	วิทยาลัยการค้าฯ	
4	นางสาว รัตน์ยา	วิทยาศาสตร์	
5	นางสาว ศรีราษฎร์ ใจดี	มนุษย์สังคมฯ	
6	นายพิพัฒน์ ภูริพัฒน์	วิทยาศาสตร์	
7	นายอรุณรัตน์ ชนา	การจัดการธุรกิจ	
8	นายรุ่งอรุณ ภู่	รัฐประศาสนศาสตร์	
9	นางสาวกานต์ นุ่นเท้า	การจัดการ ปี 1	
10	นาย สำราญ ธรรมรงค์	รัฐประศาสนศาสตร์	
11	นางสาวอรุณรัตน์ ชนา	การจัดการธุรกิจ	
12	พี่น้อง ไพบูลย์ชัยวิทย์	การจัดการ ปี 1	
13	นรธิศ นุ่นเท้า	การจัดการธุรกิจ	
14	นายธนกร ภูริพัฒน์	อาชีวศึกษาฯ	
15	นายพิพัฒน์ ชนา	การจัดการธุรกิจ	
16	นายไชยวุฒิ ชากันวงศ์	วิทยาศาสตร์	
17	นร. พี่น้อง	รัฐประศาสนศาสตร์	
18	นาย ณัฐพงษ์ อุตสาหะ	รัฐประศาสนศาสตร์	
19	นาย. ชนกิล ธรรมรงค์	วิทยาศาสตร์	
20	นางสาว อรุณรัตน์ นุ่นเท้า	วิทยาศาสตร์	
21	นาย ต่อ พงษ์ คงสุขล	รัฐประศาสนศาสตร์	
22	นาย พันธุ์ฤทธิ์ จำเนียร์	อาชีวศึกษาฯ	
23	นร. พงษ์ ชนา	อาชีวศึกษาฯ	
24	นร. กนกนล ตากนต	รัฐประศาสนศาสตร์	
25	นาย ศรีวิชัย ปรีดาภรณ์	วิทยาศาสตร์	
26	เสาว์ ปูรุษ	รัฐประศาสนศาสตร์	
27	นาย ศรีภูมิ วงศ์สุริย์	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
28	นาย ชัยวุฒิ วงศ์สุริย์	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
29	นางสาว พิชญา ศิริมงคล	มนุษย์สังคมฯ	
	นางสาว พิชญา ศิริมงคล	อาชีวศึกษาฯ	

ตัวอย่าง

ลงชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

“การให้ความรู้และแนวปฏิบัติกับนักศึกษาที่ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร”

วันพุธที่ 20 มกราคม พ.ศ.2559

ตั้งแต่เวลา 08.00 -16.30 น.

ณ ห้องประชุมอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพเชิงบูรณาการ ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คณะ	หมายเหตุ
1.	นาย สิงหนพงษ์ ใจดี	มนุษยศาสตร์	
2.	นางสาว กานต์ตามยิ่ง วงศ์อ่อนชัย	มนุษยศาสตร์	
3.	นาย ธรรมลักษณ์ ทุมนกนก	วิทยาศาสตร์ แอล=1 เทคโนฯ	
4.	นาย ศรีพงษ์ พศิษฐ์พานิช	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
5.	นาย ชัยวุฒิ จุลามณี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
6.	นาย อรุณรัตน์ ใจดี	จิตศึกษา	
7.	นาง ดวงพร โนนต์	นักศึกษา	
8.	นางสาว ปวีตศรีนุชชิต	ครุภัณฑ์	
9.	นาย อาทิตย์ อนุพันธ์ ทิพย์ชัย	วิทยาศาสตร์การฟื้นฟูต้นแบบ	
10.	นาย ภานุวรรณ วงศ์ชัย	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
11.	นาง นิตยา ธรรมนัส	เทคโนโลยีชุบคุณภาพชีวภาพ	
12.	นางสาว ธนาดา ธนา	วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ	
13.	นางสาว ภานุชิตา รัชดาลักษณ์	มนุษย์สังคม มนุษย์สังคมศึกษา	
14.	นางสาว ณัฐาภรณ์ มงคลลักษณ์	วิทยาศาสตร์ สถาปัตยกรรม	
15.	นาง นฤมล ลักษณ์	"	
16.	นาย ธรรมรงค์ นิติธรรม	"	
17.	นางสาว นันดา วงศ์อรุณรัตน์	มนุษยศาสตร์	
18.	นางสาว ชนกวนิช วนิชบูรณ์	มนุษยศาสตร์	
19.	นางสาว. นันดา ชนาภิญญา	วิทยาศาสตร์การศึกษา	
20.	นาย ภานุช ภานุช	ศึกษาศาสตร์	
21.	นางสาว ภานุชิตา ใจดี	วิทยาศาสตร์ จด.เทคโนโลยี	
22.	นางสาว นันดา ใจดี	วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์	
23.	นางสาว นันดา ใจดี	มนุษย์สังคม	
24.	นางสาว นันดา ใจดี	มนุษย์สังคม	
25.	นางสาว นันดา ใจดี	"	
26.	นางสาว นันดา ใจดี	มนุษย์สังคม	
27.	นางสาว นันดา ใจดี	มนุษย์สังคม	
28.	นางสาว นันดา ใจดี	มนุษย์สังคม	
29.	นางสาว นันดา ใจดี	มนุษย์สังคม	
30.	นางสาว นันดา ใจดี	มนุษย์สังคม	

แบบสรุปการจัดกิจกรรม

(สามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม)

สรุปกิจกรรม

กิจกรรม
หน่วยงาน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

1. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

วัตถุประสงค์ เป้าหมายและ ตัวชี้วัดความสำเร็จของ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ ✓	ไม่บรรลุ ✗
วัตถุประสงค์			

2. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

วัตถุประสงค์ เป้าหมายและ ตัวชี้วัดความสำเร็จของ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ ✓	ไม่บรรลุ ✗
กลุ่มเป้าหมายเชิงปริมาณ			
กลุ่มเป้าหมายเชิงคุณภาพ			

3. วิธีดำเนินการ/กิจกรรม ที่ปฏิบัติ

.....

4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

.....

5. สถานที่

.....

6. งบประมาณ

รายรับ	บาท	รายจ่าย	บาท
รวมรายรับ		รวมรายจ่าย	

สรุปงบประมาณ () คงเหลือ บาท () เกินงบประมาณ บาท

7. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย () แบบสอบถาม () แบบสัมภาษณ์ () แบบสังเกต () แบบอื่นๆ ภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

5.1 จากแบบประเมิน สรุปว่าผลการปฏิบัติงานภาพรวมทั้งหมดมี ค่าเฉลี่ย =

ระดับคุณภาพ () ดีมาก () ดี () พอดี () ปรับปรุง

5.2 ผลสำเร็จของ งาน/โครงการ/กิจกรรม สามารถพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ระดับคุณภาพ () ดีมาก () ดี () พอดี () ปรับปรุง

5.3 ผู้เข้าร่วมโครงการร้อยละ มีความพึงพอใจ

8. สรุปผลในภาพรวม

6.1 จุดเด่นของกิจกรรมครั้งนี้

.....

.....

6.2 จุดที่ควรพัฒนาของกิจกรรมครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

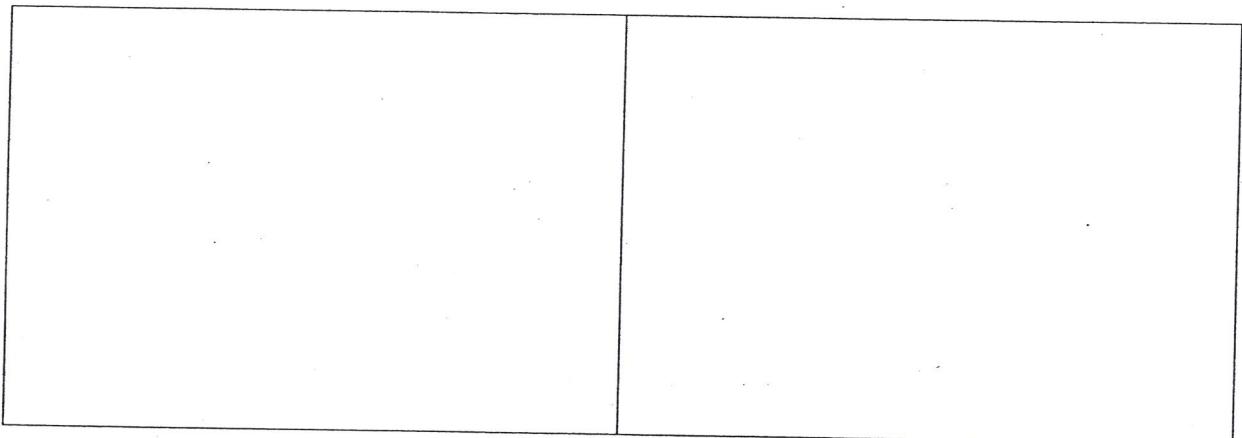
อาจารย์ที่ปรึกษา

ภาพถ่ายกิจกรรม

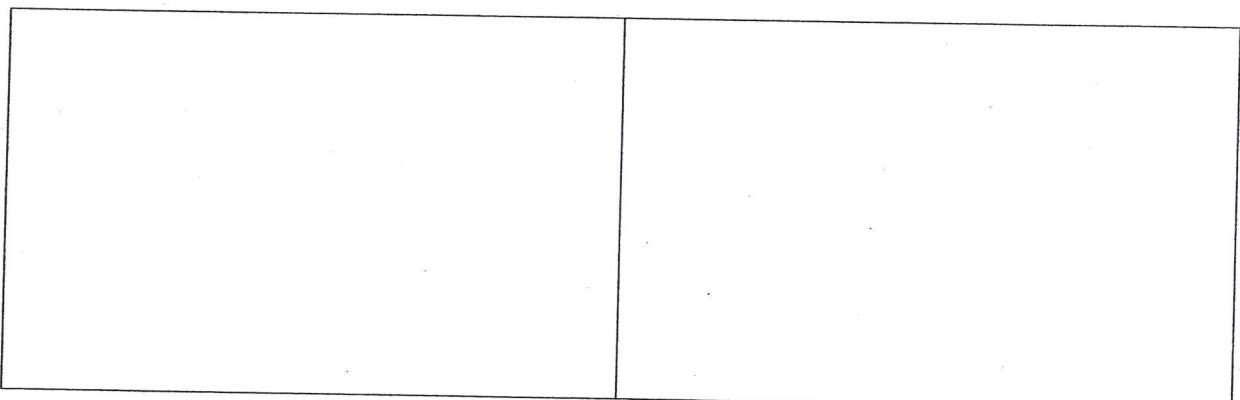
กิจกรรม.....

วันที่

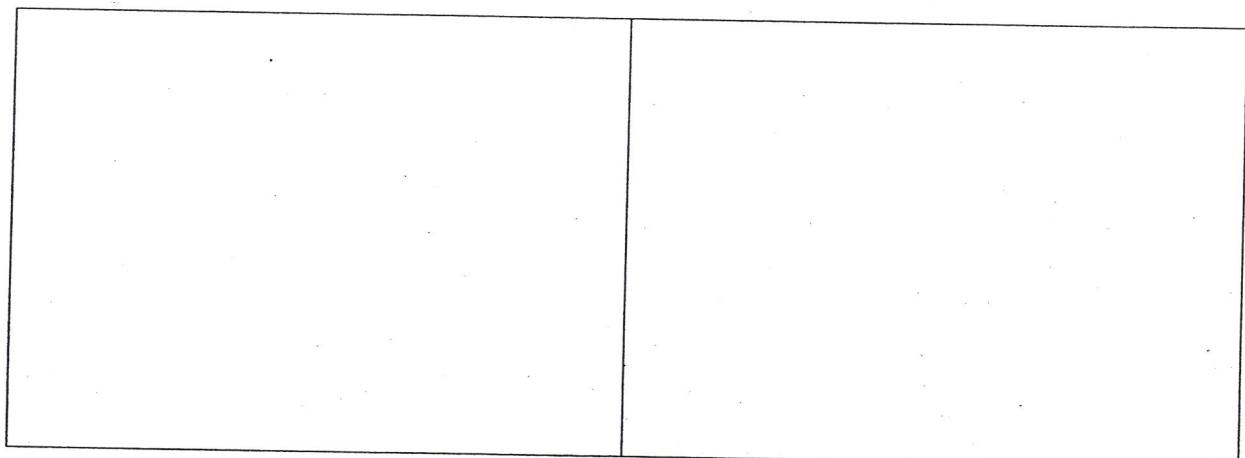
ณ



บรรยายกิจกรรม..... บรรยายกิจกรรม.....



บรรยายกิจกรรม..... บรรยายกิจกรรม.....



บรรยายกิจกรรม..... บรรยายกิจกรรม.....

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

(สามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม)

แบบสอบถามความคิดเห็น
เรื่อง
ระหว่างวันที่
ณ

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามความคิดเห็นฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ/
กิจกรรม โดยจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับคำตอบของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ๑. ชาย ๒. หญิง

๒. สถานะของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหาร/รองคณบดี อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
 พนักงานสายสนับสนุน นักศึกษา อื่น ๆ

๓. คณะ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ๑. คณะวิทยาการจัดการ | <input type="checkbox"/> ๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> ๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> ๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> ๕. วิทยาลัยการฝึกหัดครู | <input type="checkbox"/> ๖. วิทยาลัยนานาชาติ |

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการประชุม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ปรับปรุง เร่งด่วน (๑)	ปรับปรุง (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีมาก (๕)
๑. เนื้อหาที่บรรยาย ตรงกับหัวข้อที่กำหนด					
๒. ความรู้ / ความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่กำหนด					
๓. เทคนิคการนำเสนอของวิทยากร					
๔. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วม สัมมนา/ประชุม มีส่วนร่วม					
๕. ประโยชน์ที่ได้ตั้งกับความต้องการของการเข้าร่วมสัมมนา/ประชุม					
๖. ประโยชน์ที่ได้รับ สามารถนำไปบูรณาการกับการเรียนต่อ/การทำงาน					

๔. ท่านต้องการให้มหาวิทยาจัดโครงการ/กิจกรรมในหัวเรื่องใด (โปรดระบุ).....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ(โปรดระบุ).....

“ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถาม”

แบบสอบถามความคิดเห็น

เรื่อง

ระหว่างวันที่

ณ

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามความคิดเห็นฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ/
กิจกรรม โดยจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับคำตอบของท่าน
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ๑. ชาย ๒. หญิง

๒. สถานะของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหาร/รองคณบดี อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
 พนักงานสายสนับสนุน นักศึกษา อื่น ๆ

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการประชุม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ปรับปรุง เร่งด่วน (๑)	ปรับปรุง (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีมาก (๕)
๑. เนื้อหาที่บรรยาย ตรงกับหัวข้อที่กำหนด					
๒. ความรู้ / ความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่กำหนด					
๓. เทคนิคการนำเสนอของวิทยากร					
๔. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วม สัมมนา/ประชุม มีส่วนร่วม					
๕. ประโยชน์ที่ได้ตรงกับความต้องการของการเข้าร่วมสัมมนา/ประชุม					
๖. ประโยชน์ที่ได้รับ สามารถนำไปบูรณาการกับการเรียนต่อ/การทำงาน					

๓. ท่านต้องการให้มหาวิทยาจัดโครงการ/กิจกรรมในหัวเรื่องใด (โปรดระบุ).....

.....

.....

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ(โปรดระบุ).....

.....

.....

“ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถาม”

แบบสอบถามความคิดเห็น

เรื่อง

ระหว่างวันที่

ณ

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามความคิดเห็นฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม โดยจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับคำตอบของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- | | | |
|---|--|--|
| ๑. เพศ <input type="checkbox"/> ๑. ชาย <input type="checkbox"/> ๒. หญิง | ๒. สถานะของผู้เข้าร่วมประชุม <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร/รองคณบดี <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ | ๓. คณาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ <input type="checkbox"/> นักศึกษา <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |
|---|--|--|

๓. คณะ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ๑. คณะวิทยาการจัดการ | <input type="checkbox"/> ๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> ๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> ๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> ๕. วิทยาลัยการฝึกหัดครู | <input type="checkbox"/> ๖. วิทยาลัยนานาชาติ |

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ปรับปรุง เร่งด่วน (๑)	ปรับปรุง (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีมาก (๕)
๑. ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหา ก่อนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม					
๒. ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหาหลังเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม					
๓. ความเหมาะสมของข้อมูลและเนื้อหาสาระ					
๔. ความเหมาะสมของวิทยากร					
๕. ความเหมาะสมของวัน-เวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรม					
๖. ความเหมาะสมของสถานที่ ในการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม					
๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ / กิจกรรมนี้					
๘. ท่านต้องการให้จัดโครงการ/กิจกรรมในลักษณะเดียวกันนี้อีก					

๙. ท่านต้องการให้มหาวิทยาลัยจัดโครงการ/กิจกรรมในหัวเรื่องใด (โปรดระบุ).....

๑๐. ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

แบบสอบถามความคิดเห็น

เรื่อง
ระหว่างวันที่

ณ

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามความคิดเห็นฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ/
กิจกรรม โดยจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับค่าตอบของท่าน
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ๑. ชาย ๒. หญิง

๒. สถานะของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหาร/รองคณบดี คณาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
 พนักงานสายสนับสนุน นักศึกษา อื่น ๆ

** ข้อ ๓ กรอกเฉพาะนักศึกษาและคณาจารย์**

๓. คณะ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ๑. คณะวิทยาการจัดการ | <input type="checkbox"/> ๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> ๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> ๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> ๕. วิทยาลัยการฝึกหัดครู | <input type="checkbox"/> ๖. วิทยาลัยนานาชาติ |

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ปรับปรุง เร่งด่วน (๑)	ปรับปรุง (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีมาก (๕)
๑. เสริมสร้างความสามัคคีและการมีส่วนร่วมของคนในมหาวิทยาลัย					
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดหรือแนะนำแก่ผู้อื่น					
๓. สามารถนำความรู้ที่ได้รับประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรือในการเรียนได้					
๔. เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาในคณะ / มหาวิทยาลัย / สังคม ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น					
๕. ผลจากการเข้าร่วมกิจกรรม ทำให้ท่านหรือนักศึกษาในคณะ / มหาวิทยาลัย / สังคม มีสุขภาพกาย สุขภาพใจ หรือสุขภาพทางสังคมดีขึ้น					

๓. ท่านต้องการให้มหาวิทยาจัดโครงการ/กิจกรรมในหัวเรื่องใด (โปรดระบุ).....

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

แบบสอบถามความคิดเห็น

เรื่อง

ระหว่างวันที่

ณ

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามความคิดเห็นฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม โดยจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับคำตอบของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- | | | |
|---|---|---|
| ๑. เพศ <input type="checkbox"/> ๑. ชาย <input type="checkbox"/> ๒. หญิง | ๒. สถานะของผู้เข้าร่วมประชุม <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร/รองคณบดี <input type="checkbox"/> พนักงานสายสนับสนุน <input type="checkbox"/> คณาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ | <input type="checkbox"/> ๓. อื่นๆ <input type="checkbox"/> นักศึกษา |
|---|---|---|

๓. คณะ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ๑. คณะวิทยาการจัดการ | <input type="checkbox"/> ๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> ๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> ๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> ๕. วิทยาลัยการฝึกหัดครู | <input type="checkbox"/> ๖. วิทยาลัยนานาชาติ |

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ปรับปรุง เร่งด่วน (๑)	ปรับปรุง (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีมาก (๕)
๑. ความเหมาะสมของกระบวนการและขั้นตอนของการดำเนินงานจัดกิจกรรมกีฬา					
๒. ความร่วมมือของนักศึกษาในคณะที่ร่วมดำเนินงานกิจกรรมกีฬา					
๓. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมกีฬา					
๔. ความเหมาะสมของสถานที่ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมกีฬา					
๕. การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมกีฬาของคณะ					
๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน กิจกรรมกีฬา					
๗. กิจกรรมกีฬาช่วยเสริมสร้างสุขภาพที่แข็งแรงห่างไกลยาเสพติด					
๘. กิจกรรมกีฬาช่วยให้นักศึกษาภายนอกน้ำใจความรักและความสามัคคีเพิ่มมากขึ้น					
๙. ควรจัดกิจกรรมลักษณะนี้ในครั้งต่อไป					

๔. ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

“ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถาม”

แบบสอบถามความคิดเห็น

เรื่อง

ระหว่างวันที่

ณ

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามความคิดเห็นฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ/
กิจกรรม โดยจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ต้องกับคำตอบของท่าน
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ๑. ชาย ๒. หญิง

๒. สถานะของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหาร/รองคณบดี คณาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
 พนักงานสายสนับสนุน นักศึกษา อื่น ๆ

** ข้อ ๓ กรอกเฉพาะนักศึกษาและคณาจารย์**

๓. คณะ

<input type="checkbox"/> ๑. คณะวิทยาการจัดการ	<input type="checkbox"/> ๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
<input type="checkbox"/> ๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/> ๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
<input type="checkbox"/> ๕. วิทยาลัยการฝึกหัดครู	<input type="checkbox"/> ๖. วิทยาลัยนานาชาติ

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการประชุม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ปรับปรุง เร่งด่วน (๑)	ปรับปรุง (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีมาก (๕)
๑. เสิร์ฟสร้างความสามัคคีและการมีส่วนร่วมของคนในมหาวิทยาลัย					
๒. เป็นการเผยแพร่กิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม ต่อสาธารณะ					
๓. เป็นการปลูกจิตสำนึกให้คนในมหาวิทยาลัย / องค์กร / ชุมชน ได้เห็น คุณค่า อนุรักษ์ หวานแหวนศิลปะและวัฒนธรรมไทย					
๔. ก่อให้เกิดการอนุรักษ์ พื้นฟู จารีตหรือประเพณี หรือศิลปะ และวัฒนธรรมไทย					
๕. ก่อให้เกิดการถ่ายทอด สืบสานสู่คนรุ่นหลัง					
๖ ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจของคนในมหาวิทยาลัย / องค์กร / ชุมชน					
๗ เป็นกิจกรรมที่ควรจัดอย่างต่อเนื่อง / จัดกิจกรรมแบบนี้อีก					

๔. ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

“ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถาม”

ភាគចន្ទក

สัญญาการยืมเงินกองทุนการกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

เลขที่.....

วันที่ครบกำหนดยืมเงิน

...../...../.....

ยื่นต่อ รองอธิการบดี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โปรแกรมวิชา ชั้นปีที่ / รุ่น คณะ

มีความประสงค์จะขอยืมเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาภาค ()ปกติ ()กศ.พบ. ()อื่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม

จำนวนเงิน บาท (.....)

ตามรายละเอียดบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจากเงินกองทุนการกีฬากิจกรรมนักศึกษา ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยกองทุนการกีฬาและกองทุนกิจกรรมนักศึกษาทุกประการ และจะนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี พร้อมหนังสือขออนุมัติงบประมาณที่ระบุไว้ข้างต้น

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด หรือหลักฐานการใช้เงินไม่ถูกต้อง ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้ยืมเงินเพื่อนำไปจ่ายในโครงการอื่นอีก หรือตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่/...../.....

เสนอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน บาท
ตัวอักษร (.....)

..... งานการเงิน/...../.....

อนุมัติตามเสนอ

..... ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา...../...../.....

ได้รับเงินยืม

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตค้างคืน.....

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด้วย (องค์การนักศึกษา/ชมรม/ชุมนุม) จัดกิจกรรม
..... ในวันที่

เวลา ณ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์
การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงขออนุญาตให้.....

(องค์การนักศึกษา/ชมรม/ชุมนุม) จึงขออนุญาตค้างคืน.....
จำนวน คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/ประธานชมรม

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความคิดเห็นของ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ความคิดเห็นของ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี/อธิการบดี

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

โทร.....

เอกสารแนบ รายชื่อนักศึกษาขอค้างคืน.....

รายชื่อนักศึกษาขอค้างคืน.....

ที่	ชื่อ - สกุล	รหัสประจำตัวนักศึกษา	คณะ/วิทยาลัย
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

หากมีเหตุฉุกเฉิน สามารถติดต่อได้ที่
โทร. ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์ งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว..... เลขประจำตัวนักศึกษา

ชั้นปีที่ สาขาวิชา คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์ มีความประสงค์ขอรับ วัสดุ/อุปกรณ์ จากกองพัฒนานักศึกษา
เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน

ในวันที่ ระยะเวลา สถานที่จัด

รายการยืม วัสดุ/อุปกรณ์ มีดังต่อไปนี้

1.	จำนวน	ตัว
2.	จำนวน	ตัว
3.	จำนวน	ตัว
4.	จำนวน	ตัว
5.	จำนวน	ตัว
6.	จำนวน	ตัว
7.	จำนวน	ตัว

ข้าพเจ้าจะนำวัสดุ/อุปกรณ์ดังกล่าวคืนภายในวันที่ และ

ได้มอบบัตรประจำตัวนักศึกษามากับหนังสือฉบับนี้แล้ว ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่นำของมาคืนตามกำหนดดังกล่าว
ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการทางวินัยนักศึกษาได้ทันที และข้าพเจ้ายินดีที่จะชดใช้กรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย
ตามจำนวนราคารของวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมไป

*วันและเวลา�ืมวัสดุ/อุปกรณ์ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น. เสาร์-อาทิตย์ ให้ยืมในวันศุกร์ตามเวลาที่แจ้ง

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ ผู้รับ
(.....) (.....)

ส่วนของกองพัฒนานักศึกษา

อนุญาต ไม่อนุญาต ลงชื่อ หัวหน้างานกิจกรรม/บุคลากร
(.....)/...../.....

แบบกรอกส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ผู้รับยืมวัสดุ/อุปกรณ์ข้างต้น ได้ดำเนินการเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ดังกล่าวด้วยความจำนวนพร้อมกันนี้ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาคืนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับ
(.....)
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม-อาคารสถานที่ สำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ดังนี้

<input type="checkbox"/> ห้องประชุมกิจจາทร 2 จำนวน 100 คน	<input type="checkbox"/> ห้องประชุมกิจจາทร 1 จำนวน 300 คน
<input type="checkbox"/> หอประชุมพิมเนศวร จำนวน 500 - 1,000 คน	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	

เพื่อจัดกิจกรรม.....

วัน..... ที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา..... ถึงเวลา

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม..... คน

ในกิจกรรมมีการติดตั้งอุปกรณ์ประกอบด้วย เส้นที่ หลัง คนตี อื่นๆ.....
หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติ โครงการที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย อื่นๆ.....

หมายเหตุ

- การขอใช้ห้องประชุม ให้กรอกแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- การใช้อาคารนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ข้าพเจ้า ยินดีจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่
- กรณีที่มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมหรืองานเร่งด่วน มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจองห้องประชุมได้ทันที

อุปกรณ์ที่ต้องการ

<input type="checkbox"/> 1.โต๊ะขาพ่นสีขาว	จำนวน..... ตัว
<input type="checkbox"/> 2.เก้าอี้	จำนวน..... ตัว
<input type="checkbox"/> 3.บอร์ด	จำนวน..... อัน

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ..... อาจารย์/ผู้สอน/ที่ปรึกษา

(.....) คณบดี/ พอ.ศูนย์/สำนัก

ความคิดเห็น

คำสั่ง

ธุรการงานอาคารสถานที่

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ใบขอนุญาตใช้ร้อยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้าพเจ้า..... ตัวแทน.....
 สังกัดหน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....
 ขออนุญาตใช้รอดยนต์ไปราชการ สถานที่ไป..... จำนวน..... คน
 ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
 ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
 เพื่อ () ส่งหนังสือหรือเอกสารราชการ.....
 () รับ/ส่งวิทยากร งาน/โครงการ.....
 () ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
 () ติดต่อราชการ เรื่อง.....
 กับ.....
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

โดยมีความประสงค์ให้ ส่งและรับกลับ
 ส่งอย่างเดียว
 รับกลับ

..... ជូនុញ្ញាត

(.....)

.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ขออนุญาต

(.....)

เห็นสมควร () อันุญาต ใช้รถ.....	เห็นสมควร () อันุญาต () ไม่อนุญาต
หมายเลขอ พนักงานขับรถชื่อ.....
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	ลงชื่อ..... () รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้รับมอบหมายให้จัดรถ
.....
.....
ลงชื่อ..... () หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ	คำสั่ง () อันุญาต () ไม่อนุญาต
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	ลงชื่อ..... รองอธิการบดีฝ่ายบริหารจัดการ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เนื่องจากมีนโยบายประหดดพัฒนา จ้าหากสามารถครร่วมเดินทางไปด้วยกันได้ในเวลาที่ใกล้เคียงกัน

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครออกเขตกรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตนำรถยนต์ของมหาวิทยาลัยออกนอกเขตกรุงเทพมหานคร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการที่

อำเภอ จังหวัด

เพื่อ

มีจำนวนผู้โดยสาร คน ผู้ควบคุมรถ คือ

โดย () ไม่พกค้างคืน () พกค้างคืนที่ รวม คน

กำหนดออกจากมหาวิทยาลัยฯ เวลา น. ของวันที่ เดือน พ.ศ.

กลับมหาวิทยาลัยฯ เวลา น. ของวันที่ เดือน พ.ศ.

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารดังนี้ () คำสั่งให้ไปราชการ () กำหนดการเดินทาง

ข้าพเจ้ารับรองจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และจะกำชับให้พนักงานขับรถ ขับด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ

..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ขออนุญาต
(.....)

เห็นควร () อนุญาต ใช้รถ..... หมายเลขอ พนักงานขับรถชื่อ..... () ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... () หัวหน้าหน่วยงานพำนหนะ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	เห็นสมควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... () ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้รับมอบหมายให้จัดรถ คำสั่ง () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... () อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
---	--

หมายเหตุ หากนำไปพกค้างคืนจะต้องมีโศกกรรมการที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีฯ หรือรองอธิการบดีฯ แบบมาด้วย