

คู่มือกิจกรรมนักศึกษา



สารบัญ

	หน้า
1. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของ กองพัฒนานักศึกษา	3
2. กิจกรรมนักศึกษา	4
3. คุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	4
4. มาตรฐานการอุดมศึกษา	5
5. ขั้นตอนการเสนอโครงการ	7
6. ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ	8
7. ขั้นตอนการสรุปโครงการ	9
8. ขั้นตอนการจัดตั้งชมรม	10
9. แนวทางการจัดกิจกรรมและเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณ	11
10. การน่านักศึกษาไปนอกสถานที่	14
11. แบบฟอร์มการจัดกิจกรรมนักศึกษา	
11.1 บันทึกข้อความ	16
11.2 ขั้นตอนการเขียนขออนุมัติโครงการ	17
11.3 แบบฟอร์มสัญญาขืมเงิน บำรุงการศึกษา (เงินกิจกรรมนักศึกษา)	20
11.4 ใบเสนอราคา	21
11.5 ใบสำคัญรับเงิน	22
12. เอกสารสรุปโครงการ	
12.1 หนังสือขออนุญาตของกองพัฒนานักศึกษา	23
12.2 หนังสืบใบสำคัญค่ากิจกรรมนักศึกษา	24
12.3 แบบฟอร์มสรุปโครงการ	26
12.4 แบบประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	28
13. โครงสร้างการจัดตั้งคณะกรรมการนักศึกษา	30
13.1 ขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการนักศึกษา	31



ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ของกองพัฒนานักศึกษา

ปรัชญา

พัฒนานักศึกษาให้มีความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Advantage) เพื่อ
ความอยู่รอดในสังคมแห่งการแข่งขัน (Competitive Society)

วิสัยทัศน์

1. เป็นหน่วยงานหลักที่สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะวิชา และศูนย์การศึกษา พัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพ (Potential Resources) ในสาขาที่มีความเชี่ยวชาญเป็นเลิศ
2. สร้างสรรค์และพัฒนาวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในรูปแบบของทักษะชีวิต (Life Skill) และทักษะทางสังคม (Socialization Skill)

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่ครบถ้วนและสอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งในมหาวิทยาลัยฯ และนอกมหาวิทยาลัยฯ
2. ให้บริการความต้องการจำเป็นที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
3. ให้บริการด้านความรู้และทักษะเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในทางดำเนินงานกิจการนักศึกษาเพื่อมุ่งสู่ความเป็นสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพรูปแบบกิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต และให้มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรในระดับประเทศ และระดับสากล
2. ส่งเสริมพัฒนาระบบการให้บริการในลักษณะ Service Mind

เป้าประสงค์

1. นักศึกษามีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้เกิดทักษะการเรียนรู้ในระดับประเทศ และระดับสากล
2. พัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ ทักษะการให้บริการ มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

กลยุทธ์

1. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักศึกษาที่ดำรงเอกลักษณ์ความเป็นไทยให้มุ่งสู่ความเป็นสากล
2. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรในการให้คำแนะนำการบริการแก่นักศึกษา



กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมใด ๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้นเพื่อให้นักศึกษาได้เข้าไปมีส่วนร่วมซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง โดยไม่มีหน่วยกิตและมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ ทักษะคตินักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือกิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมนอกหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนอง เสริมการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ

กิจกรรมนอกหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะวิชา / ศูนย์การศึกษา กองพัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา คณะวิชา / ศูนย์การศึกษา หรือชมรมต่าง ๆ ร่วมกันจัดขึ้นโดยเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือหลักสูตรโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ประการ ได้แก่

- 1) ความรู้
 - 1.1 มีความรู้ ความสามารถในการสาขาวิชาชีพอย่างดี สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสังคมได้
 - 1.2 มีทักษะการใช้ IT ในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม
 - 1.3 มีความสามารถในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้ และมีความใฝ่รู้อยู่เสมอ
- 2) ทักษะการคิด
 - 2.1 มีวินัยในตนเองและเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและสังคม
 - 2.2 รู้ความหมาย คุณค่า มีความภาคภูมิใจและตระหนักถึงบทบาทของตนเองในการอนุรักษ์ และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- 3) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
 - 3.1 มีความรับผิดชอบต่อครอบครัวและสังคม มีความซื่อสัตย์สุจริตลดความเห็นแก่ตัว หลีกเลี่ยงความชั่วและความละอายต่อการกระทำผิด สามารถครองตนอยู่ในสังคมได้อย่างเต็มภาคภูมิ
 - 3.2 รู้ เข้าใจ และรับผิดชอบต่อปัญหาสังคม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก เพื่อให้สังคมและตนเองได้รับประโยชน์ร่วมกัน
- 4) ทักษะการวิเคราะห์และการสื่อสาร
 - 4.1 มีการคิดเชิงวิเคราะห์ มีวิจารณญาณในการคิดแก้ปัญหาว่าสิ่งใดสมควรทำ สิ่งใดไม่สมควรทำ รู้จักฟัง รู้จักพูด รู้จักกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเอง รู้จักกาลเทศะ
- 5) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
 - 5.1 มีคุณธรรม และจริยธรรม เคารพในจรรยาบรรณวิชาชีพ

ดังนั้นในการจัดกิจกรรมของคณะวิชา ศูนย์การศึกษา กองพัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา และสภานักศึกษาจะต้องจัดกิจกรรมนักศึกษาให้ครบอย่างน้อย 6 ประเภท ดังต่อไปนี้

- 1) กิจกรรมวิชาการ
- 2) กิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ
- 3) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีน้ำเงิน



- 4) กิจกรรมนันทนาการ
- 5) กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- 6) กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

โดยอาจพิจารณาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๑๐๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา

ตามที่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๔ กำหนดให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการตาม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติโดยคำนึงถึงความเป็น อิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้ดำเนินการจัดทำ มาตรฐานการอุดมศึกษาเพื่อใช้เป็นกลไกระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับ หน่วยงานเพื่อนำไปสู่การกำหนดนโยบายของสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาการอุดมศึกษาต่อไปอาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษาในคราวประชุมครั้งที่ ๗/ ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศมาตรฐานการอุดมศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

มาตรฐานการอุดมศึกษา ประกอบด้วย มาตรฐาน ๓ ด้าน ๑๒ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต

บัณฑิตระดับอุดมศึกษาเป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีความ สำนึกและความรับผิดชอบต่อในฐานะพลเมืองและพลโลก

ตัวบ่งชี้

- ๑.๑ บัณฑิตมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ของตน สามารถเรียนรู้ สร้างและ ประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง สามารถปฏิบัติงานและสร้างงานเพื่อพัฒนาสังคมให้สามารถแข่งขันได้ใน ระดับสากล
- ๑.๒ บัณฑิตมีจิตสำนึก ดำรงชีวิต และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบต่อ โดยยึดหลัก คุณธรรม จริยธรรม
- ๑.๓ บัณฑิตมีสุขภาพดีทั้งด้านร่างกายและจิตใจ มีการดูแล เอาใจใส่ รักษาสุขภาพ ของตนเองอย่างถูกต้อง เหมาะสม

๒. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการอุดมศึกษา

มีการบริหารจัดการการอุดมศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล และพันธกิจของการอุดมศึกษาอย่างมีดุลย ภาพ



ก. มาตรฐานด้านธรรมาภิบาลของการบริหารการอุดมศึกษามีการบริหารจัดการการอุดมศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงความหลากหลายและความเป็นอิสระทางวิชาการ

ตัวบ่งชี้

(๑) มีการบริหารจัดการบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของประเภทสถาบันและสังคมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีอิสระทางวิชาการ

(๒) มีการบริหารจัดการทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้ มีการจัดการศึกษาผ่านระบบและวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าคุ้มทุน

(๓) มีระบบการประกันคุณภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ข. มาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษา

การดำเนินงานตามพันธกิจของการอุดมศึกษาทั้ง ๔ ด้าน อย่างมีคุณภาพ โดยมีการประสานความร่วมมือรวมพลังจากทุกภาคส่วนของชุมชน และสังคมในการจัดการความรู้

ตัวบ่งชี้

(๑) มีหลักสูตรและการเรียน การสอนที่ทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของประเภทสถาบันและสังคม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแบบผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการเรียนรู้และการสร้างงานด้วยตนเองตามสภาพจริง ใช้การวิจัยเป็นฐาน มีการประเมินและใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน และการบริหารจัดการหลักสูตร ตลอดจนมีการบริหารกิจการนิสิตนักศึกษาที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียน การสอน

(๒) มีการวิจัยเพื่อสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์และแพร่หลายและทรัพยากรที่เชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมตามศักยภาพของประเภทสถาบัน มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาความสามารถในการแข่งขันได้ในระดับนานาชาติของสังคมและประเทศชาติ

(๓) มีการให้บริการวิชาการที่ทันสมัย เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสังคมตามระดับความเชี่ยวชาญของประเภทสถาบัน มีการประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับภาคธุรกิจอุตสาหกรรมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของสังคมและประเทศชาติ

(๔) มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีการปรับใช้ศิลปะ วัฒนธรรม

ต่างประเทศอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

๓. มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้

การแสวงหา การสร้างและการจัดการความรู้ตามแนวทาง/หลักการอันนำไปสู่สังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้

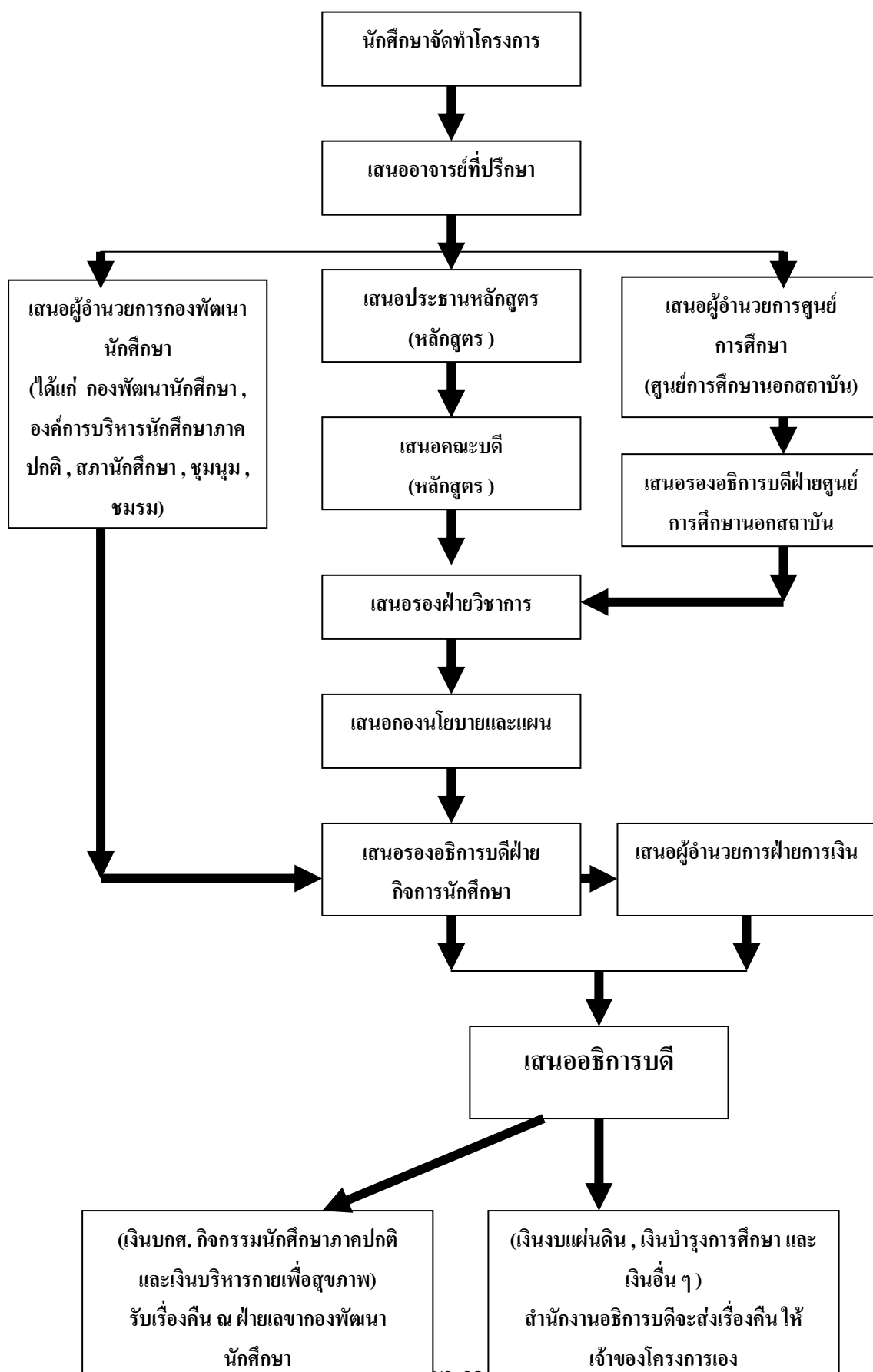
ตัวบ่งชี้

๓.๑ มีการแสวงหา การสร้าง และการใช้ประโยชน์ความรู้ ทั้งส่วนที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทศ เพื่อเสริมสร้างสังคมฐานความรู้

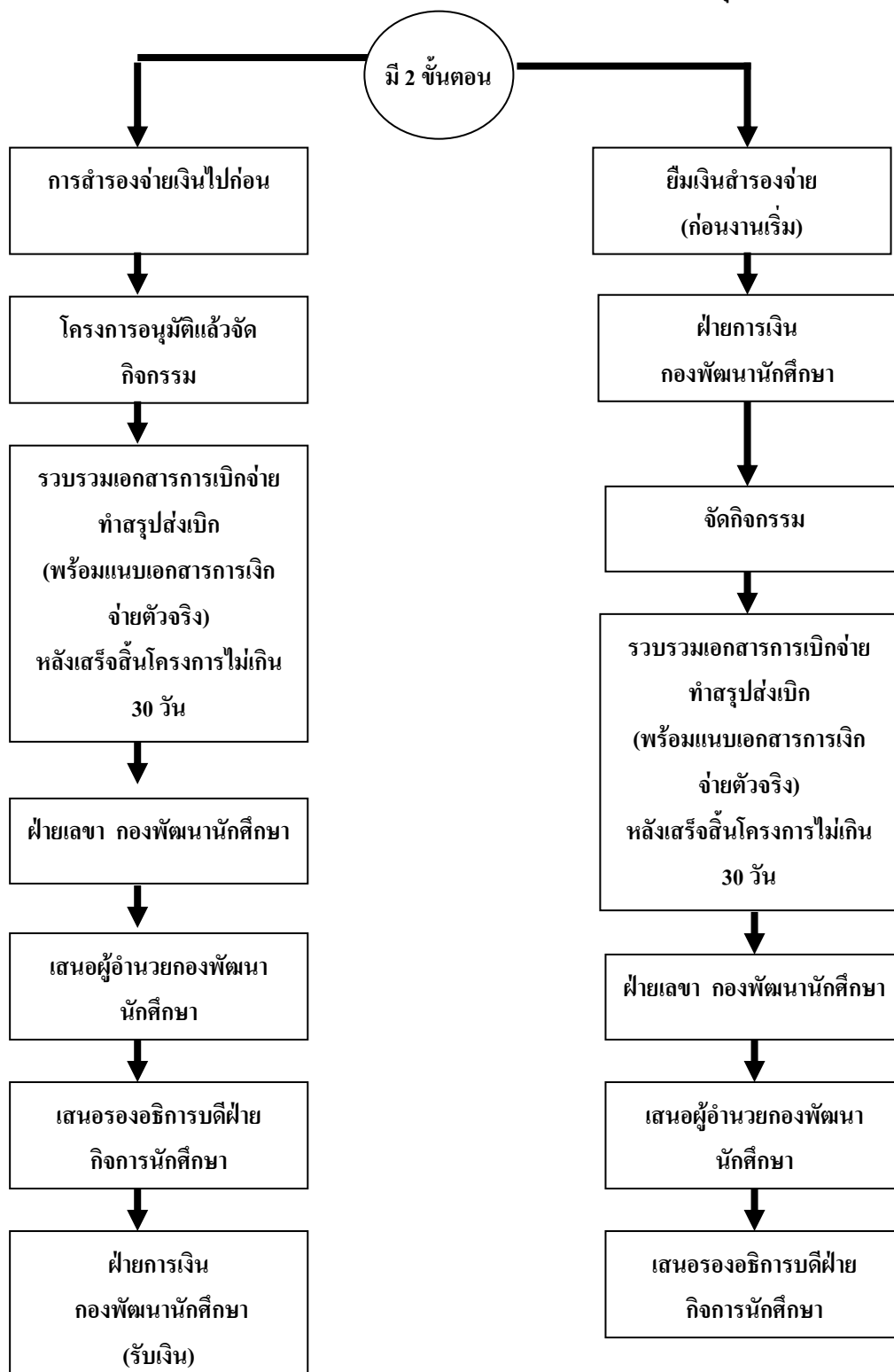


๓.๒ มีการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยใช้หลักการวิจัยแบบบูรณาการหลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักการสร้างเครือข่าย และหลักการประสานความร่วมมือร่วมพลังอันนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้

ขั้นตอนการเสนอโครงการ

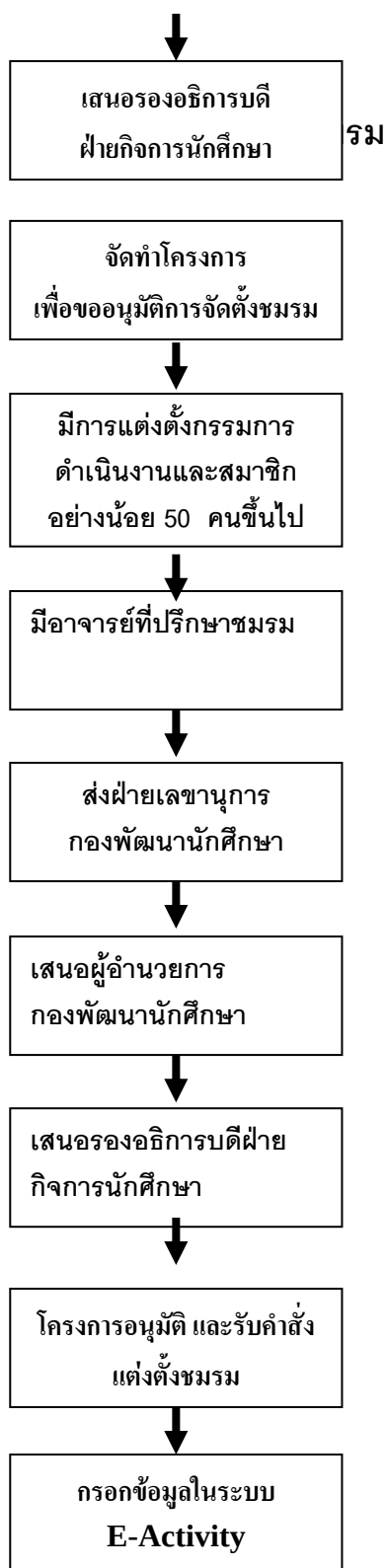


ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ
ประเภทเงินบคส. กิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ และเงินบริหารกายเพื่อสุขภาพ



ขั้นตอนการสรุปโครงการ





แนวทางการจัดกิจกรรมและเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณ

1) กิจกรรมอาสาพัฒนาหรือบำเพ็ญประโยชน์

เป็นโครงการที่นักศึกษาจัดกิจกรรมในลักษณะไปอาสาพัฒนาหรือบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ (ด้านวิชาการ วิชาชีพ วิชาชีพชีวิต) เรียนรู้ ใฝ่รู้ ตลอดชีวิต มีสติปัญญาและ วิจารณ์ญาณ มีวิธีคิดอย่างเป็นระบบ และสามารถแก้ไขปัญหาได้ และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมเติมเต็มให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์พร้อมในทุกด้าน

ค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารทำการล่วงเวลา ค่าที่พักและค่าพาหนะอาจารย์ที่ปรึกษาไม่เกินอัตรา ตามที่ทางราชการกำหนด และสนับสนุนไม่เกิน 2 คน / โครงการ

2) ค่าอาหารนิสิตนักศึกษา

ก. กรณีจัดกิจกรรมโครงการภายในสถาบันสนับสนุนค่าอาหารของนักศึกษาผู้ดำเนิน โครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ อัตราไม่เกิน 60 บาท/คน/วัน

ข. กรณีจัดกิจกรรมโครงการภายนอกสถาบัน สนับสนุนค่าอาหารของนักศึกษาผู้ดำเนิน โครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ อัตราไม่เกิน 100 บาท/คน/วัน

3) ค่าพาหนะ

ก. กรณีเดินทางโดยรถยนต์โดยสารให้เบิกจ่ายในอัตรารถยนต์โดยสารประจำทางระหว่าง จังหวัด ในอัตราไม่เกินค่าพาหนะรถประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1 (ข) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1

ข. กรณีเดินทางโดยรถไฟให้เบิกจ่ายในอัตราขึ้นต่ำสุดของรถแต่ละประเภท และกรณี เดินทางเป็นหมู่คณะให้ทำหนังสือขอส่วนลด

ค. กรณีเช่ารถรับ - ส่งในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราต่ำสุดของทุกคน รวมกัน

ง. กรณีใช้รถของสถาบัน สนับสนุนค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเท่าที่จำเป็นและประหยัด

4) ค่าเตรียมค่าย 1,500 บาท

5) ค่าวัสดุก่อสร้าง (ไม่เกิน 70 % ของงบประมาณทั้งโครงการ)

6) ค่าเช่าอุปกรณ์ เท่าที่จ่ายจริงอย่างประหยัด

7) ค่าวัสดุสิ้นเปลืองเท่าที่จ่ายจริงอย่างประหยัด

8) ค่าตอบแทนวิทยากรตามสิทธิ์ ไม่เกิน 3,000 บาท

9) ค่าพิธีการ ไม่เกิน 500 บาท

10) ค่าประชาสัมพันธ์และประเมินผล ไม่เกิน 1,000 บาท

11) ค่าเวชภัณฑ์ ไม่เกิน 500 บาท

12) ค่าล้างและอัดภาพ ไม่เกิน 500 บาท

2) กิจกรรมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น



เป็นโครงการที่มีวันอุปสงค์เพื่อทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นด้วยการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ปลูกฝังค่านิยม ความภูมิใจ แลกเปลี่ยนศิลปะ วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีไทย มีจิตสำนึกและภาคภูมิใจในความเป็นไทย สามารถใช้ภูมิปัญญาไทยในการพัฒนาประเทศ ตระหนักในคุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ลักษณะการดำเนินกิจกรรม เช่น การเรียนรู้วิถีชีวิตและสังคมไทย การพัฒนา การศึกษาระบบคิด ความรู้ ภูมิปัญญาของแต่ละท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่การอนุรักษ์และพัฒนา

ค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารทำการล่วงเวลา ค่าที่พักและค่าพาหนะอาจารย์ที่ปรึกษาไม่เกินอัตราตามที่ทางราชการกำหนด และสนับสนุนไม่เกิน 2 คน / โครงการ

2) ค่าอาหารนิตินักศึกษา

ก. กรณีจัดกิจกรรมโครงการภายในสถาบันสนับสนุนค่าอาหารของนักศึกษาผู้ดำเนินโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ อัตราไม่เกิน 60 บาท/คน/วัน

ข. กรณีจัดกิจกรรมโครงการภายนอกสถาบัน สนับสนุนค่าอาหารของนักศึกษาผู้ดำเนินโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ อัตราไม่เกิน 100 บาท/คน/วัน

3) ค่าที่พัก อัตราไม่เกิน 150 บาท / คน / วัน

4) ค่าพาหนะ

ก. กรณีเดินทางโดยรถยนต์โดยสารให้เบิกจ่ายในอัตรารถยนต์โดยสารประจำทางระหว่างจังหวัด ในอัตราไม่เกินค่าพาหนะรถประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1 (ข) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1

ข. กรณีเดินทางโดยรถไฟให้เบิกจ่ายในอัตราขึ้นต่ำสุดของรถแต่ละประเภท และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ทำหนังสือขอส่วนลด

ค. กรณีเช่ารถรับ - ส่งในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราต่ำสุดของทุกคนรวมกัน

ง. กรณีใช้รถของสถาบัน สนับสนุนค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเท่าที่จำเป็นและประหยัด

5) ค่าตอบแทนวิทยากรตามสิทธิ์ ไม่เกิน 3,000 บาท

6) ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ไม่เกิน 1,500 บาท

7) ให้การสนับสนุนค่าเช่าชุดการแสดง ไม่เกิน 3,000 บาท

8) ค่าวัสดุประกอบการแสดง ไม่เกิน 2,000 บาท

9) ค่าพิธีการ ไม่เกิน 500 บาท

10) ค่าประชาสัมพันธ์และประเมินผล ไม่เกิน 1,000 บาท

11) ค่าเวชภัณฑ์ ไม่เกิน 500 บาท

12) ค่าล้างและอัดภาพ ไม่เกิน 500 บาท

3) กิจกรรมเสริมสร้างและปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ถูกต้อง



เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝัง เสริมสร้างค่านิยมที่ถูกต้องดีงาม มีคุณธรรม จริยธรรม ความเอื้ออาทร มีวินัย ความรับผิดชอบ การเป็นผู้นำให้เกิดขึ้นในตัวนิสิตนักศึกษา เพื่อสามารถใช้ชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารทำการล่วงเวลา ค่าที่พักและค่าพาหนะอาจารย์ที่ปรึกษาไม่เกินอัตรา ตามที่ทางราชการกำหนด และสนับสนุนไม่เกิน 2 คน / โครงการ

2) ค่าอาหารนิสิตนักศึกษา

ก. กรณีจัดกิจกรรมโครงการภายในสถาบันสนับสนุนค่าอาหารของนักศึกษาผู้ดำเนินโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ อัตราไม่เกิน 60 บาท/คน/วัน

ข. กรณีจัดกิจกรรมโครงการภายนอกสถาบัน สนับสนุนค่าอาหารของนักศึกษาผู้ดำเนินโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ อัตราไม่เกิน 100 บาท/คน/วัน

3) ค่าที่พัก อัตราไม่เกิน 150 บาท / คน / วัน

4) ค่าพาหนะ

ก. กรณีเดินทางโดยรถยนต์โดยสารให้เบิกจ่ายในอัตรารถยนต์โดยสารประจำทางระหว่าง จังหวัด ในอัตราไม่เกินค่าพาหนะรถประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1 (ข) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1

ข. กรณีเดินทางโดยรถไฟให้เบิกจ่ายในอัตราขึ้นต่ำสุดของรถแต่ละประเภท และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ทำหนังสือขอส่วนลด

ค. กรณีเช่ารถรับ - ส่งในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราต่ำสุดของทุกคน รวมกัน

ง. กรณีใช้รถของสถาบัน สนับสนุนค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเท่าที่จำเป็นและประหยัด

5) ค่าตอบแทนวิทยากรตามสิทธิ์ ไม่เกิน 3,000 บาท

6) ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ไม่เกิน 1,500 บาท

7) ค่าพิธีการ ไม่เกิน 500 บาท

8) ค่าประชาสัมพันธ์และประเมินผล ไม่เกิน 1,000 บาท

9) ค่าเวชภัณฑ์ ไม่เกิน 500 บาท

10) ค่าล้างและอัดภาพ ไม่เกิน 500 บาท

4) กิจกรรมสัมมนาเพื่อพัฒนารูปแบบกิจกรรมการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาของแต่ ละสถาบันให้บรรลุวัตถุประสงค์

ค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารทำการล่วงเวลา ค่าที่พักและค่าพาหนะอาจารย์ที่ปรึกษาไม่เกินอัตรา ตามที่ทางราชการกำหนด และสนับสนุนไม่เกิน 2 คน / โครงการ



2) ค่าอาหารนิตินักศึกษา

ก. กรณีจัดกิจกรรมโครงการภายในสถาบันสนับสนุนค่าอาหารของนักศึกษาผู้ดำเนินโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ อัตราไม่เกิน 60 บาท/คน/วัน

ข. กรณีจัดกิจกรรมโครงการภายนอกสถาบัน สนับสนุนค่าอาหารของนักศึกษาผู้ดำเนินโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ อัตราไม่เกิน 100 บาท/คน/วัน

3) ค่าที่พัก อัตราไม่เกิน 150 บาท / คน / วัน

4) ค่าพาหนะ

ก. กรณีเดินทางโดยรถยนต์โดยสารให้เบิกจ่ายในอัตรารถยนต์โดยสารประจำทางระหว่างจังหวัด ในอัตราไม่เกินค่าพาหนะรถประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1 (ข) รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1

ข. กรณีเดินทางโดยรถไฟให้เบิกจ่ายในอัตราขั้นต่ำสุดของรถแต่ละประเภท และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ทำหนังสือขอส่วนลด

ค. กรณีเช่ารถรับ - ส่งในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราต่ำสุดของทุกคนรวมกัน

ง. กรณีใช้รถของสถาบัน สนับสนุนค่าเชื้อเพลิงและล้อเส้นเท่าที่จำเป็นและประหยัด

5) ค่าตอบแทนวิทยากรตามสิทธิ ไม่เกิน 3,000 บาท

6) ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ไม่เกิน 1,500 บาท

7) ค่าพิธีการ ไม่เกิน 500 บาท

8) ค่าประชาสัมพันธ์และประเมินผล ไม่เกิน 1,000 บาท

9) ค่าเวชภัณฑ์ ไม่เกิน 500 บาท

10) ค่าล้างและอัดภาพ ไม่เกิน 500 บาท

การนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

1) การนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและไม่ค้างคืน

2) การนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและค้างคืน

3) การนำนักศึกษาไปนอกราชอาณาจักร

ดังนั้นในการนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน ซึ่งในการไปนอกสถานศึกษาจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนดไว้



ตัวอย่าง

แบบขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาไปนอกสถานที่

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การนำนักศึกษาไปนอกสถานที่

เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา)มีความประสงค์

จะขออนุญาตนำ (นาย , นางสาว).....ไปศึกษานอกสถานศึกษา ใน

การไปครั้งนี้มีนักศึกษา จำนวน.....คน มีอาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี

.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ

.....ณ.....จังหวัด.....

เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยเฉพาะ.....

.....จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (นาย , นางสาว).....

ศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้พร้อมกันนี้ได้แนบรายละเอียดการเดินทางมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์พัชรี สอนแก้ว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครอง

ของ.....(.....) อนุญาต (.....) ไม่อนุญาต ให้

(นาย , นางสาว).....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้



คู่มือกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

หมายเหตุ โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

แบบฟอร์มการจัดกิจกรรมนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงาน โทร.

ที่/ ๒๕๕๒ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ (หน่วยงาน / ชุมชน / ชมรม) จะจัดโครงการ.....เพื่อ
.....ในวันที่..... ณ
นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทาง(หน่วยงาน / ชุมชน / ชมรม) จึง
ขออนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินงาน จำนวน บาท (.....ตัว
หนังสือ.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ชื่อ/ สกุล ผู้เสนอโครงการ)

ตำแหน่ง

(ชื่อ/ สกุล ผู้เสนอโครงการ)

ตำแหน่ง ที่ปรึกษาโครงการ/ชุมชน / ชมรม



ขั้นตอนการเขียนขออนุมัติโครงการ

1. ชื่อหน่วยงาน

องค์กรที่รับผิดชอบโครงการ คือ ชุมชน ชุมม หรือกลุ่มกิจกรรมใดๆ ซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการ หากเวลามีปัญหา หรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอก สามารถติดตามและตรวจสอบได้

2. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อโครงการ เป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ว่าทำอะไร โครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก หรือบางครั้งก็ใช้ชื่อสถานที่เป็นชื่อโครงการ ซึ่งจะก่อให้เกิดความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย ดังนั้น นักศึกษาควรตั้งชื่อโครงการให้เหมาะสม

3. หลักการและเหตุผล

ย่อหน้าที่ 1 เขียนปัญหา/อุปสรรค ในการทำโครงการที่ผ่านมา หรือการจัดโครงการที่มีลักษณะคล้ายกัน

ย่อหน้าที่ 2 หลักการและเหตุผล คือการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา หรือความจำเป็นในการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา และสามารถอธิบายรายละเอียดหรือข้อเท็จจริง เชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผลอย่างชัดเจนว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ และโครงการนี้ทำแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

ย่อหน้าที่ 3 โครงการนี้สามารถนำไปบูรณาการได้กับวิชาอะไรได้บ้าง.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม

เขียนแล้วต้องวัดได้

วัตถุประสงค์ คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยบอกว่าเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วจะเกิดอะไรบ้าง โดยจะเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้หากมีวัตถุประสงค์หลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อ ๆ และควรให้กระชับ

5. วิธีการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม



ลักษณะการปฏิบัติงาน คือวิธีการที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่อง ดังนี้

ขั้นวางแผน (Plan)

ขั้นดำเนินงาน (Do) (ต้องแนบกำหนดการ)

กำหนดการ เป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าแต่ละช่วงเวลาเราจะทำกิจกรรมอะไรบ้างเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการจัดกิจกรรมทั้งนี้กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กำหนดการจะเป็นส่วนสำคัญในการเบิกจ่ายงบประมาณเพราะจะเป็นตัวบ่งชี้ระยะเวลาของกิจกรรมซึ่งจะต้องนำมาคำนวณกับค่าใช้จ่าย เช่นค่าวิทยากรจะต้องดูว่าใช้เวลาในการบรรยายกี่ชั่วโมง ค่าอาหารจะดูจากจำนวนวันจำนวนมื้ออาหาร ค่าล่วงหน้าเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ฯลฯ

ขั้นประเมินผล (Check)

- (ต้องวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และวัดความสำเร็จของโครงการ)

ขั้นปรับปรุง (Act)

- ให้นำไปดูกิจกรรมในครั้งก่อนที่เคยจัดมาว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคอะไรบ้าง

6. ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน คือการกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันก็จะมีผลกระทบต่อบุคลากรที่มีจำกัด

7. สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ปฏิบัติงาน คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามีที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ใดหากไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัดก็ควรระบุ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ละเอียดชัดเจนเพราะพื้นที่ในแต่ละท้องถิ่นนั้นกว้างและอยู่ห่างไกลกัน บางครั้งการคมนาคมไม่สะดวก และควรทำแผนที่แนบไว้ด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ที่ต้องการเดินทางสมทบ

8. ผู้เข้าร่วมโครงการ (ต้องระบุจำนวนให้ชัด)

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คือการกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีกี่คน เป็นใครบ้าง มาจากไหน เพื่อที่จะได้แบ่งแยกหน้าที่ว่าใครจะทำงานไหนครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดครบถ้วน



9. งบประมาณ ทั้ง In cash และ In-kind หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการเมื่อ เราได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

11. วิธีการประเมินผลโครงการ / กิจกรรม

ประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นต้องมีการประเมินผลเพื่อหาข้อสรุปว่าการดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพียงใดมีปัญหาหรืออุปสรรคหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งต่อไป

12. กำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ / กิจกรรม และเกณฑ์การประเมิน
13. ชื่อและตำแหน่งผู้เสนอโครงการ
14. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
15. ชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติโครงการ
16. วัน เดือน ปีที่อนุมัติโครงการ



สัญญายืมเงิน บำรุงการศึกษา (กิจกรรมนักศึกษา)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะ/ศูนย์..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

(รองศาสตราจารย์พัชรีย์ สอนแก้ว)

รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

(รองศาสตราจารย์พัชรีย์ สอนแก้ว)

รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

คู่มือกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

ชื่อ ร้าน ห้าง บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

ทะเบียนการค้าเลขที่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอเสนอราคา.....ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวน ต่อหน่วย	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สต. (.....)

กำหนดส่งของ/กำหนดแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน กำหนดยื่นราคาภายใน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ตกลงราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา



(.....)

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ที่อยู่

แขวง เขต จังหวัด..... ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเป็นเงิน			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน



เอกสารสรุปโครงการ

หนังสือขออนุญาตของกองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์จะขออนุมัติเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา เป็นจำนวนเงิน
..... บาท ส ต า ง ค์
(.....)

เพื่อใช้ในโครงการ..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคสมทบ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

ตามที่ประชุมสภานักศึกษา ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้พิจารณาอนุมัติแล้ว ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการการเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาครั้งที่.....วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ได้พิจารณาอนุมัติแล้ว ดังหลักฐานที่แนบมา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา / หัวหน้าศูนย์ / ประธานสภานักศึกษา

.....เหรียญเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา

.....ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

.....รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

.....กรรมการและเลขานุการการเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา

.....อธิการบดี

(รองศาสตราจารย์พัชรี สอนแก้ว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



คู่มือกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



หน้าใบสำคัญค่ากิจกรรมนักศึกษา โครงการ

ประกอบรายงานการจ่ายเงิน คณะ / ศูนย์ / องค์การบริหารนักศึกษา / ชมรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภท ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการ จ่ายเงิน	ลำดับ ที่	รายการ (ระบุให้ชัดเจนและแยกไว้เป็นข้อ ๆ)	จำนวน เงิน บาท	สต.	หมายเหตุ
1. ค่าวัสดุ						

ลงชื่อ.....ผู้เบิก



คู่มือกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 หนังสืบไปสำคัญค่ากิจกรรมนักศึกษา โครงการ

ประกอบรายงานการจ่ายเงิน คณะ / ศูนย์ / องค์การบริหารนักศึกษา / ชมรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภท ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการ จ่ายเงิน	ลำดับ ที่	รายการ (ระบุให้ชัดเจนและแยกไว้เป็นข้อ ๆ)	จำนวน เงิน บาท	สต.	หมายเหตุ
2. ค่าใช้สอย						
3. ค่าตอบแทน						

ลงชื่อ.....ผู้เบิก



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปแบบการเขียนสรุปโครงการหรือกิจกรรมของนิสิตนักศึกษา

หน้าปก

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงาน
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนที่ 1

1. หนังสือขออนุญาตของกองพัฒนานักศึกษา
2. หนังสือใบสำคัญค่ากิจกรรมนักศึกษา
3. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
4. สรุปผลการจัดกิจกรรม
 - 4.1 ชื่อโครงการหรือกิจกรรม
 - 4.2 ผู้รับผิดชอบ
 - 4.3 ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุวัน เดือน ปี)
 - 4.4 สถานที่ดำเนินการ
 - 4.5 ผู้เข้าร่วมโครงการ

4.5.1 เป้าหมาย

- นักศึกษา.....คน
- อาจารย์และเจ้าหน้าที่.....คน
- รวม.....คน

4.5.2 ร่วมจริง

- นักศึกษา.....คน
- อาจารย์และเจ้าหน้าที่.....คน
- รวม.....คน

(หมายเหตุ : สแกนรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วม โครงการพร้อมลายเซ็นแนบด้วย)

4.6 งบประมาณ ค่าใช้จ่าย

- 4.4.1 ที่ขออนุมัติ.....บาท
- 4.4.2 ใช้จ่าย.....บาท



4.7 ลักษณะการจัดโครงการหรือกิจกรรม

กิจกรรม	Input	Process	Output	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	สรุปโครงการ ดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด
1.....		1. ^{ขั้น} วางแผน 2. ^{ขั้น} ดำเนินงาน 3. ^{ขั้น} ประเมินผล 4. ^{ขั้น} ปรับปรุง			
2.....		1. ^{ขั้น} วางแผน 2. ^{ขั้น} ดำเนินงาน 3. ^{ขั้น} ประเมินผล 4. ^{ขั้น} ปรับปรุง			

4.8 สรุปผลการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ส่วนที่ 2

ประมวลภาพกิจกรรม



ส่วนที่ 3

เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ (ตัวจริง)

แบบประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม.....ปีการศึกษา.....

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นโดยการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างตามระดับความคิดเห็นของท่านต่อการเข้าร่วมโครงการ หรือเติมข้อความเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 2) คณะ.....หลักสูตร.....
- 3) ชั้นปีที่ ☐ ชั้นปีที่1 ☐ ชั้นปีที่ 2 ☐ ชั้นปีที่3 ☐ ชั้นปีที่4

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการของท่าน

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น					
	มากที่สุด (>80%)	มาก (71-80%)	ปานกลาง (51-70%)	น้อย (40-50%)	น้อยที่สุด (<40%)	ไม่สามารถ ประเมิน ได้
1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ						
1)						
2)						
3)						
4)						
2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ						
1) ความเหมาะสมในการประชาสัมพันธ์โครงการ						
2) ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม						
3) ความเหมาะสมของเนื้อหา/กิจกรรม						
4) ความเหมาะสมของระยะเวลาการดำเนินงาน						
5) ความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ						
6) ความเหมาะสมของวัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรม						
7) ความเหมาะสมของการประสานงานโครงการ						
8) ความเหมาะสมของการอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม / โครงการ						
3. ผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ						
1) พัฒนาความรู้						
2) พัฒนาทัศนคติ						
3) พัฒนาทักษะและความสามารถ						
4) พัฒนาการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม						
5) การนำไปประยุกต์ใช้						
6) อื่น ๆ (ระบุ).....						



4. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมโครงการนี้

ตอนที่ 3 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

3.1 ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ

3.2 ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณ

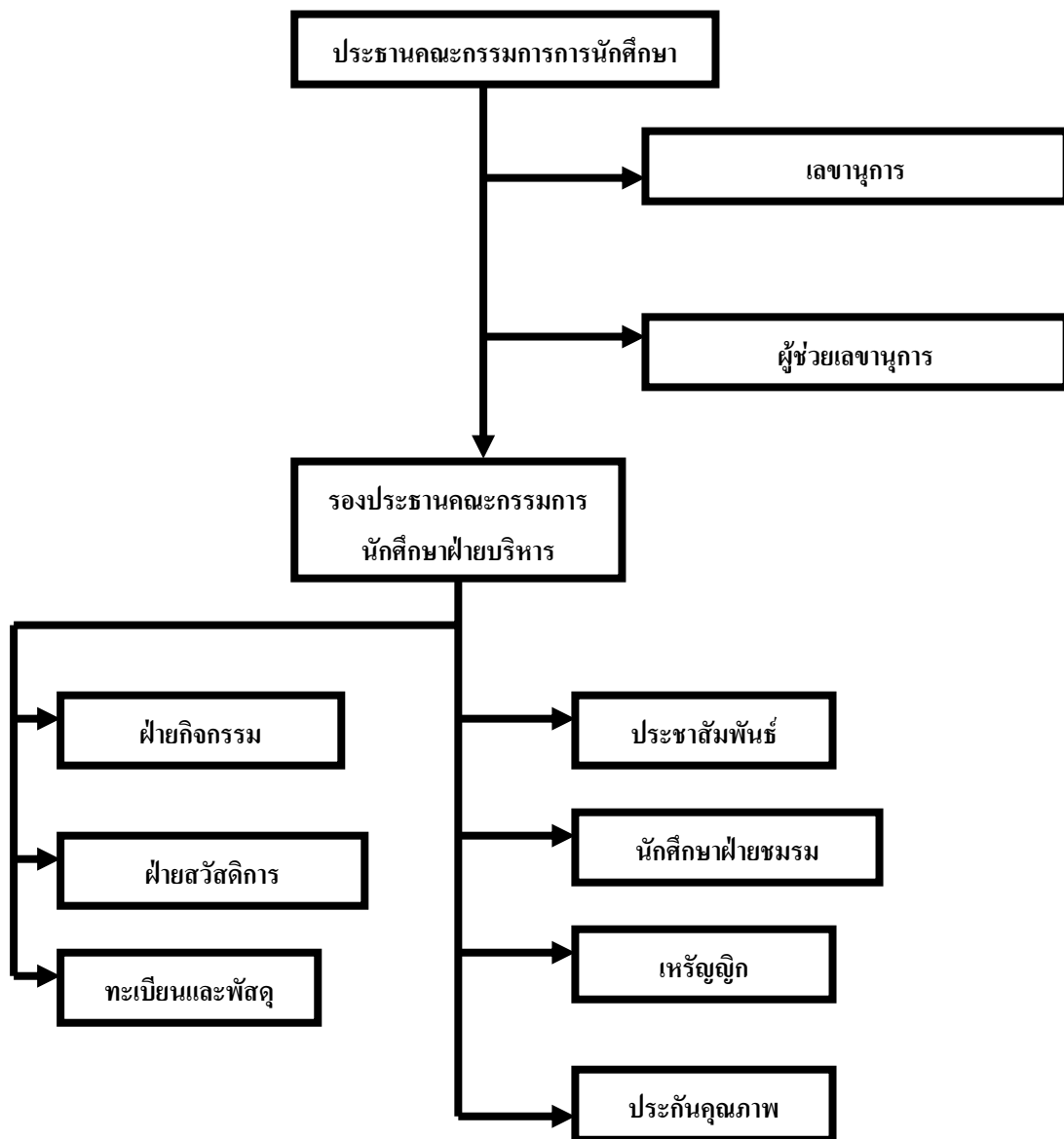
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



คู่มือกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



โครงสร้างการจัดตั้งคณะกรรมการนักศึกษา



ขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการนักศึกษาของคณะและศูนย์การศึกษา

