

## แบบขออนุมัติจัดทำโครงการ

ชื่อองค์กรกิจกรรมนิสิต.....

ที่ออกหนังสือ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

ด้วย (ชื่อองค์กรนิสิต).....มีความประสงค์จะจัดโครงการ.....

ในวันที่..... ณ.....โดยมีวัตถุประสงค์.....

.....นั้น

โดยมีนาย/นางสาว.....รหัสประจำตัวนิสิต.....

เป็นประธานโครงการ หมายเลขโทรศัพท์..... และขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน  
ได้แก่

๑. ....(เหรียญก้อง องค์กร)

๒. ....(ประธาน องค์กร)

๓. ....(อาจารย์ที่ปรึกษา องค์กร)

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

ประธานองค์กรกิจกรรมนิสิต

(ประธานโครงการ)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

## ส่งงานธุรการกองกิจการนิสิต

๑ เรียน หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต  
ได้ตรวจสอบแล้ว

(.....)

นายกองค์การบริหาร องค์การนิสิต

วันที่.....

๒ เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต  
เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต

วันที่.....

๓

.....

(นายวิชาญ วงษ์สังข์)

ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

วันที่.....

๔

อนุมัติ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ในเอกสารฉบับนี้ถือว่านิสิตผู้ยืมเงินรับทราบว่าจะต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมเงินเหลือจ่าย ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการ หากไม่ส่งตามกำหนด ผู้ยืมเงินยินยอมชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป

## รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อองค์กรกิจกรรม (ภาษาไทย).....

ชื่อองค์กรกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ).....

นิสิตประธานโครงการ นาย/นางสาว.....รหัสนิสิต.....

คณะ.....ชั้นปีที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....หมายเลขโทรศัพท์ .....

## ประเภทกิจกรรม

(เลือกเพียง ๑ ข้อ)

- กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
- กิจกรรมกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ
- กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
- กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- กิจกรรมส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อม

สอดคล้องกับอัตลักษณ์นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (IDKU) (เลือกเพียง ๑ ข้อ) ดังนี้

 สำนึกดี (Integrity)     มุ่งมั่น (Determination)     สร้างสรรค์ (Knowledge Creation)     สามัคคี (Unity)

สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ๕ ประการ (เลือกเพียง ๑ ข้อ) ดังนี้

 ด้านคุณธรรมจริยธรรม     ด้านความรู้     ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ  
 ด้านทักษะทางปัญญา     ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
รหัสกิจกรรมคือ  กิจกรรมมหาวิทยาลัย .....ชั่วโมง กิจกรรมเพื่อสังคม .....ชั่วโมง กิจกรรมเสริมสร้างสมรรถนะ ..... ชั่วโมง ดังนี้

- คุณธรรมจริยธรรม ..... ชั่วโมง
- การคิดและการเรียนรู้ ..... ชั่วโมง
- ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสาร ..... ชั่วโมง
- สุขภาพ ..... ชั่วโมง

### หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.....

๒.....

๓.....

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คณะทำงาน .....คน ผู้เข้าร่วม(นิสิต).....คน บุคคลทั่วไป(ถ้ามี) .....คน

วันที่ปฏิบัติงาน .....

สถานปฏิบัติงาน.....

ความเสี่ยง (ปัญหา/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างจัดโครงการแล้วส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของโครงการ)

.....

.....

.....

.....

การบริหารจัดการความเสี่ยง (แนวทางในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงลดลง)

.....

.....

.....

.....

### กิจกรรมที่ดำเนินการ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

วันที่	งานที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่อ)

## ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

### ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ การดำเนินงานภาพรวม		ร้อยละ/ค่าเฉลี่ย		
		คณะทำงาน	ผู้เข้าร่วม (นิสิต)	บุคคลทั่วไป (ถ้ามี)
๑.	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ..... ของเป้าหมายที่วางไว้	ร้อยละ..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	ร้อยละ..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	ร้อยละ..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๒.	มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า ๔.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕	ค่าเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	ค่าเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	ค่าเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (ตอบให้ครบตามวัตถุประสงค์ทุกข้อ)		ร้อยละ/ค่าเฉลี่ย		
		คณะทำงาน	ผู้เข้าร่วม (นิสิต)	บุคคลทั่วไป (ถ้ามี)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

### วิธีการประเมินผลโครงการ

- แบบสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการ
- แบบสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง
- แบบสัมภาษณ์
- แบบสังเกต
- ภาพถ่าย (ระหว่างจัดทำโครงการ เปรียบเทียบก่อน-หลัง / ผลงานของผู้เข้าร่วม)
- อื่น ๆ (เช่น แบบทดสอบ / ข้อสอบ หรือ ใบคะแนนของวิทยากร)

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
<b>ค่าอาหารและอาหารว่าง</b> ๑. อาหาร.....มื้อ ๆ ละไม่เกิน...๕๐...บาท จำนวน.....คน ๒. อาหารว่างวันละ...๑...มื้อ ๆ ละไม่เกิน...๓๐...บาท จำนวน.....คน  <b>การจัดซื้ออาหารและอาหารว่าง ต้องดำเนินการดังนี้</b> ๑. ค่าอาหารและอาหารว่างทุกรายการ ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ ๒. จัดซื้ออาหารและอาหารว่างร้านเดียวกันเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีใบเสนอราคาจากร้านและทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ต้องดำเนินการยื่นเอกสารไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ		.....
<b>ค่าวัสดุอุปกรณ์</b>  ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕.....  <b>การจัดซื้อวัสดุ ต้องดำเนินการดังนี้</b> ๑. ค่าวัสดุทุกรายการ ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ ๒. จัดซื้อวัสดุร้านเดียวกันเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีใบเสนอราคาจากร้านและทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ต้องดำเนินการยื่นเอกสารไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ		.....
<b>ค่าสมาชิกรายวิชา (อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ชม.)</b>  ๑.....จำนวน ..... ชั่วโมง ๒.....จำนวน ..... ชั่วโมง ๓.....จำนวน ..... ชั่วโมง (ต้องมีหนังสือเชิญเป็นวิทยากรที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการเบิกจ่าย)		.....
<b>ค่าที่พัก จำนวนเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/คืน</b>  จำนวน.....คืน จำนวน.....คน ฝน..... ..... <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ต้องดำเนินการต้องยื่นใบเสนอราคาที่พัก ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ		.....
<b>ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบการเบิกจ่าย)</b> ..... ..... ..... ..... (ต้องมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ ถึงหน่วยงานในการขอใช้สถานที่ หรือบริการพร้อมหนังสือตอบรับ)		.....

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
<p><b>ค่ายานพาหนะ</b></p> <p><input type="checkbox"/> ขอความอนุเคราะห์รถจากกองยานพาหนะ ประกาศ มก. เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรถยนต์ฯ (ต้องมีหนังสืออนุมัติและระบุค่าใช้จ่ายจากทางกองยานฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)</p> <p>-ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถ (จ-ศ หลัง ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒๐๐ บาท)</p> <p>-ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถ (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๒๐ บาท)</p> <p>-ค่าตอบแทนพนักงานขับรถปรับอากาศ (วันละ ๕๐๐ บาท)</p> <p>-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง .....กม. (ประมาณการ)</p> <p>** กรณีไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากกองยานพาหนะฯ ต้องจัดเช่ายานพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถตู้ ค่าเช่ารถบัส ต้องมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมส่งใบเสนอราคา และต้องมีเอกสารตอบกลับจากกองยานพาหนะฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าโดยสารรถไฟ ประเภท ชั้น ๓ อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าโดยสารปรับอากาศ บข.ส (จาก.....ถึง.....) เทียบไป อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่ (จาก.....ถึง.....) เทียบกลับ อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p>
<p><b>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b></p> <p>๑ เต็นท์ ขนาด..... จำนวน.....หลัง</p> <p>๒ ค่าเช่าเวที ขนาด.....</p> <p>๓ ค่าเช่าหมาแสงสี.....ชุด</p> <p>๔ ค่าเช่าเครื่องเสียง .....ชุด</p> <p>๕ ค่าเสียโครงการพร้อมปัก จำนวน.....ตัว ๆ ละ.....บาท</p> <p>๖.ค่าตอบแทนการแสดง.....</p> <p>หมายเหตุ ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/เช่า พร้อมส่งใบเสนอราคา ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>จำนวนเงิน (ตัวอักษร)</p>		

หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายทุกรายการ

(.....)

ประธานองค์กร/โครงการ

## เอกสารที่ไม่มีในแบบฟอร์มและต้องแนบมา

### เอกสารแนบ กนส. ๑

๑. เครื่องมือประเมินผลของโครงการ
  - ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ
  - ตัวอย่างเครื่องประเมินผลที่ระบุตามวิธีการประเมินผลโครงการ
๒. แบบยืนยันการร่วมเดินทางของอาจารย์ที่ปรึกษา  
กรณี ทำกิจกรรมนอกสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
๓. แบบประเมินผลโครงการ
๔. รายชื่อคณะทำงานโครงการ

### เอกสารแนบ กนส.๒

๑. สัญญาการยืมเงิน ๓ ฉบับ

หมายเหตุ ถ้าได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว นิสิตต้องทำเรื่องหนังสืออนุมัติการนำนิสิตเดินทางออกนอกสถานที่ เพื่อให้ได้เอกสารแนบใน กนส. ๓ (ข้อ ๑๑.)

### เอกสารแนบ กนส.๓

๑. รายชื่อคณะทำงานโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อคณะทำงานโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการ บันทึกในไฟล์ Excel ในรูปแบบ CD ๑ แผ่น พร้อมสำเนา กนส.๑ เพื่อนำไปบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๓. กนส.๑ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๔. ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ
๕. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับเบิกเงินทั้งโครงการ)
๖. สัญญาการยืมเงิน
๗. แบบ บจ.๒
๘. สรุปประเมินผลโครงการ จำนวน ๑ ชุด (แบบสอบถามประเมินผลโครงการ)
๙. ภาพถ่ายกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๔ ภาพ
๑๐. รายงานการประชุม ๒ ช่วง ดังนี้
  - ๑๔.๑ รายงานการประชุมก่อนปฏิบัติโครงการ
  - ๑๔.๒ รายงานการประชุมหลังเสร็จสิ้นโครงการ
๑๑. หนังสืออนุมัติการนำนิสิตเดินทางออกนอกสถานที่ (อนุมัติโดยรองอธิการฝ่ายกิจการนิสิต/คณบดี) กรณีเดินทางออกนอกสถานที่





## รายชื่อคณะกรรมการ

โครงการ.....

วันที่.....

สถานที่.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คณะ/ชั้นปี	รหัสนิสิต	เบอร์โทรศัพท์
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				
๑๘				
๑๙				
๒๐				
๒๑				
๒๒				
๒๓				
๒๔				
๒๕				
๒๖				
๒๗				
๒๘				
๒๙				
๓๐				

## แบบยืนยันการร่วมเดินทางของอาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่ .....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัดกอง/สำนัก/สถาบัน/คณะ.....

ยินดีร่วมเดินทางเพื่อควบคุมดูแลนิสิตออกปฏิบัติโครงการ.....

.....

ของชมรม/สโมสรนิสิต.....ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....ณ.....หมู่บ้าน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา.....