คู่มือการจัดกิจกรรมนักศึกษา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ กองพัฒนานักศึกษา

ปรัชญา

ส่งเสริมกิจกรรม เชิดชูคุณธรรม
มุ่งนำนักศึกษา พัฒนาบุคลิกภาพ

วิสัยทัศน์

มุ่งสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ
สร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ให้นักศึกษาสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ

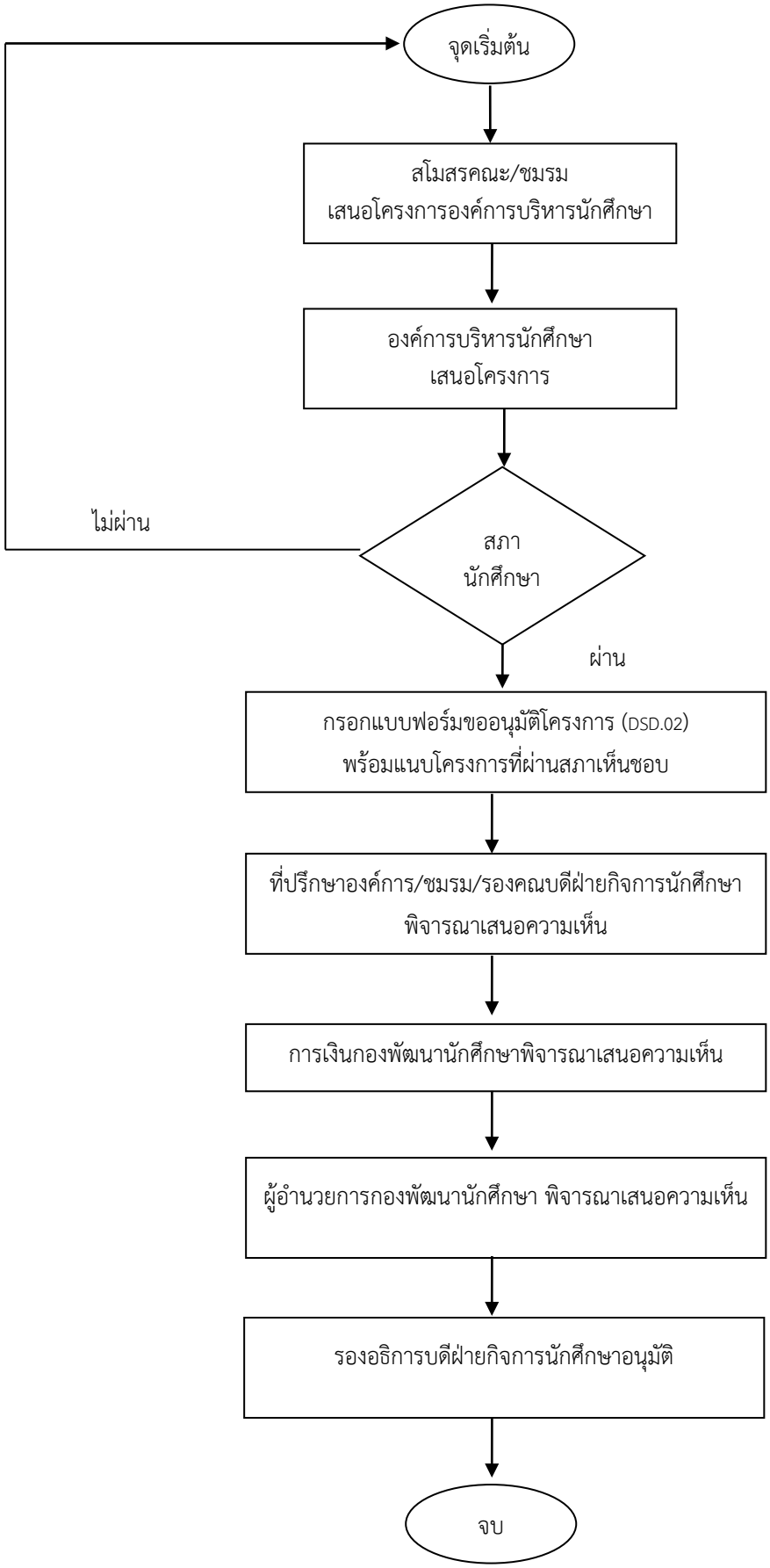
1. สนับสนุน ส่งเสริม ให้นักศึกษาคิดริเริ่มในการจัดกิจกรรม
2. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
3. จัดสวัสดิการและบริการด้านต่างๆ ให้แก่นักศึกษา
4. เสริมสร้างบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรมให้แก่นักศึกษา
5. ประสานงานกับคณะ คณาจารย์ และองค์การบริหารนักศึกษา ในการควบคุมดูแลนักศึกษา และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ	1
ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย	9
ขั้นตอนการขออนุมัติเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา	11
ขั้นตอนการอนุมัติจัดตั้งชมรม/ต่ออายุชมรม	21
ขั้นตอนการบริการยืม - คืนวัสดุอุปกรณ์	34
ขั้นตอนการบริการยืม - คืนกระเป๋ายา/อุปกรณ์	36
แนวปฏิบัติในการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	38

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ที่.....**วันที่**.....
เรื่อง ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ประชุม/สัมมนา

เรียน อธิการบดี
สิ่งที่แนบมาด้วย.....

ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขออนุมัติโครงการ
ชื่อโครงการ.....โดยขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ
เงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ○ ภาคปกติ ○ ภาคพิเศษ ○ อื่น ๆ.....
ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรให้กับองค์การบริหารนักศึกษา/สภานักศึกษา/สโมสรคณะ/ชมรม.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....

1.ความเห็นของประธานสภานักศึกษา .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	2.ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
3.ความเห็นของฝ่ายการเงินกองพัฒนานักศึกษา .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	4.ความเห็นของผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
5.ความเห็นของรองอธิการบดีรับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา .....
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
โครงการ .....
วันที่.....
ณ.....

---

1. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ..... ประจำปีการศึกษา .....

4. ที่ปรึกษา .....

5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

6.1 .....

6.2 .....

6.3 .....

7. ลักษณะกิจกรรมตามทักษะการเรียนรู้แห่งทศวรรษที่ 21

☐ ทักษะด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม
☐ ทักษะสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี
☐ ทักษะชีวิตและอาชีพ

8. ลักษณะกิจกรรมตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ 5 ด้าน (TQF 5 ด้าน)

☐ ด้านคุณธรรม จริยธรรม
☐ ด้านความรู้
☐ ด้านทักษะทางปัญญา
☐ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ
☐ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ

9. ลักษณะกลุ่มกิจกรรม

☐ ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ☐ ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
☐ ด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ☐ ด้านกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
☐ ด้านจิอาสา หรือรักษาสิ่งแวดล้อม

10. อัตลักษ์นักศึกษา 4 ประการ

☐ มีทัศนคติที่ดีและถูกต้อง ☐ มีฐานชีวิตที่มั่นคงเข้มแข็ง
☐ มีอาชีพมีงานทำ ☐ เป็นพลเมืองดีมีวินัย

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

11.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

1) ประชากรกลุ่มเป้าหมาย คือ นักศึกษา จำนวน ..... คน
2) มีประชากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

11.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1) นักศึกษาได้นำความรู้ ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้.....
2) ผู้เข้าร่วมโครงการกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

12. ระยะเวลาในการดำเนินการ

.....

13. สถานที่ดำเนินการ

.....

14. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

นักศึกษา จำนวน ..... คน

15. ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน (ตามกระบวนการ PDCA)

ขั้นตอน	กิจกรรม	ลักษณะกิจกรรม	วันปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
P = Plan การวางแผน	- นัดหมายผู้รับผิดชอบเพื่อประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน/เตรียมงาน - ร่างโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ - แบ่ง/มอบหมายหน้าที่/สำรวจพื้นที่, จัดเตรียมเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์,ติดต่อประสานงาน	เสนอโครงการ ประชุม ชี้แจงหน้าที่ของแต่ละฝ่าย		
D = Do การปฏิบัติ	- ประชาสัมพันธ์,จัดเตรียมสถานที่จัดโครงการ - ดำเนินโครงการตามกำหนดการ	ประชาสัมพันธ์โครงการ		
C = Check การตรวจสอบ	- ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานขณะปฏิบัติงาน - ประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน	ประเมินโครงการ		

ขั้นตอน	กิจกรรม	ลักษณะกิจกรรม	วันปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
A = Action การปรับปรุง และพัฒนา	- รวบข้อมูลและสรุปผลการประเมิน - รวบรวมข้อมูลและสรุปปัญหา/ ข้อเสนอแนะอุปสรรค - สรุปค่าใช้จ่าย - สรุปโครงการ	ทำเล่มสรุป โครงการ		

15. แนวทางการดำเนินงานในโครงการ

15.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ เขียนโครงการ ขออนุมัติ

15.2 เตรียมงาน

15.3 ดำเนินโครงการตามกำหนดการ

15.4 สรุปผลและรายงานผลต่อกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

16. งบประมาณ รวม.....บาท แยกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าตอบแทน.....บาท

ค่าใช้สอย.....บาท

ค่าวัสดุ.....บาท

ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

<u>รายละเอียดค่าใช้จ่าย</u>

หมวดรายจ่าย/รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
<u>ค่าตอบแทน</u>			
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
<u>ค่าใช้สอย</u>			
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
<u>ค่าวัสดุ</u>			
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
รวมเงิน			

17. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

17.1 .....

17.2 .....

17.3 .....

18. การประเมินผลงานโครงการ

18.1 .....

18.2 .....

****หมายเหตุ แนบกำหนดการและแบบสอบถาม

กำหนดการโครงการ..... ประจำปีการศึกษา .....

วัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ณ .....

****

วัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

09.00 – 10.00 น. ลงทะเบียน

10.00 – 12.00 น. .....

❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋

หมายเหตุ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบประเมินโครงการ..... ประจำปีการศึกษา .....

วัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ณ .....

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1.เพศ ❑ ชาย ❑ หญิง

2.นักศึกษาชั้นปี ❑ ปีที่ 1 ❑ ปีที่ 2 ❑ ปีที่ 3 ❑ ปีที่ 4 ❑ ปีที่ 5

3.คณะ

❑ ครุศาสตร์ ❑ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

❑ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ❑ คณะวิทยาการจัดการ

<u>ส่วนที่ 2</u> แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ..... ที่ตรงกับความคิดของท่านมากที่สุด

ข้อที่	คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปากลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	การประชาสัมพันธ์โครงการ					
2	ความเหมาะสมของสถานที่					
3	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการดำเนินโครงการ					
4	นักศึกษาได้รับความรู้ เรื่อง.....					
5	นักศึกษาสามารถนำความรู้เรื่อง ..... ไปใช้ประโยชน์ใน ชีวิตประจำวัน					
6	ความประทับใจที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ					
7	ความพึงพอใจในภาพรวม					
8	จัดโครงการนี้อย่างต่อเนื่อง					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

ใบสัญญายืมเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง ○ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะ.....
○ อาจารย์ที่ปรึกษา องค์การบริหารนักศึกษา/ประธานสภานักศึกษา/ชมรม.....
○ อื่น ๆ.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อดำเนินกิจกรรมนักศึกษาตามโครงการ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
	(.....) **รวม**	

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาหักล้างใบสัญญายืมเงิน**ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน** นับแต่วันรับเงินพร้อมทั้งแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติมาด้วย

ลงชื่อ.....

ความเห็นของฝ่ายการเงินกองพัฒนานักศึกษา

○ สมควรอนุมัติ ○ สมควรพิจารณาเนื่องจากยังมีเงินคงค้างชำระที่กองพัฒนานักศึกษาอยู่ จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นของรองอธิการบดี

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

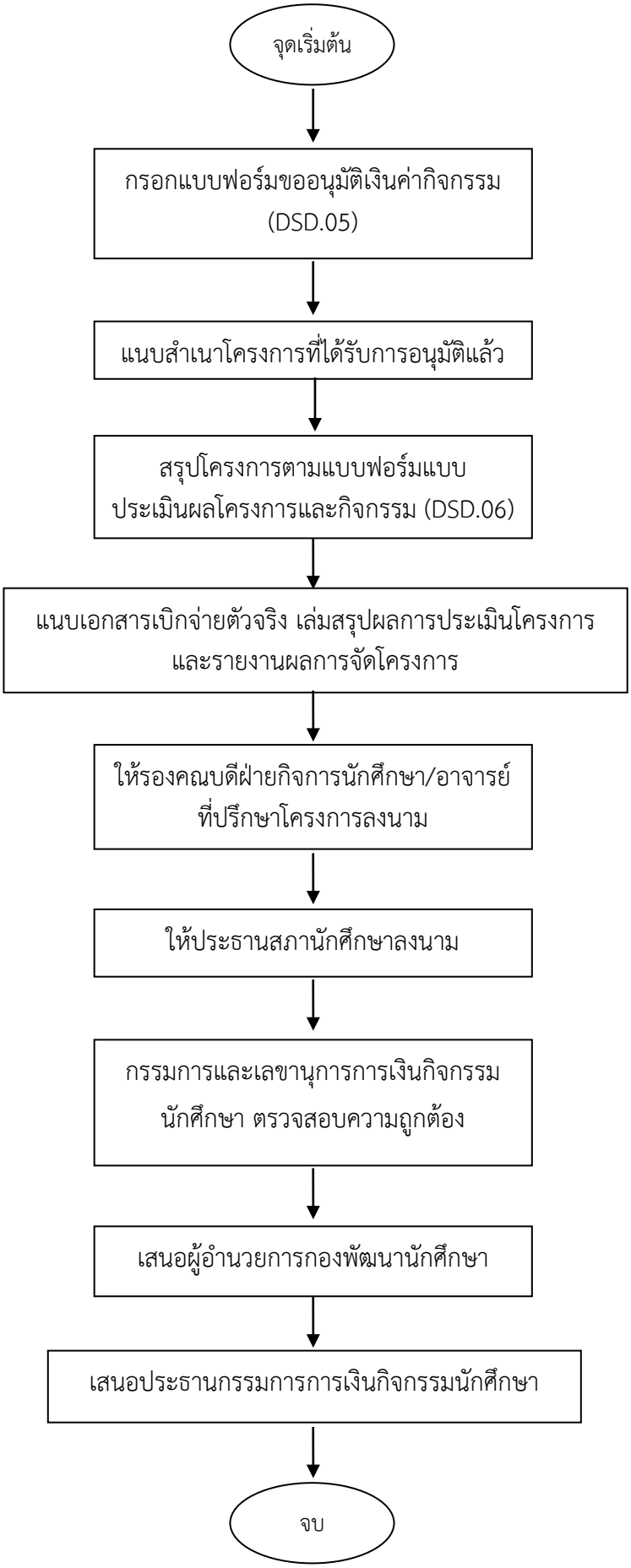
ลงชื่อ.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....)
แล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....**ผู้รับเงิน**

ขั้นตอนการขออนุมัติเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ที่.....**วันที่**.....
เรื่อง ขออนุมัติเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา

เรียน ประธานกรรมการการเงินกิจกรรมนักศึกษา

ตามที่ ○ องค์การบริหารนักศึกษา ○ สภานักศึกษา ○ ชมรม.....
○ สโมสรคณะ..... ภาคปกติ ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ การจัดกิจกรรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่ากิจกรรม นักศึกษาภาคปกติ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
จากเงินที่ขออนุมัติโครงการนี้จำนวน .....บาท ดังนั้นคงเหลือเงินในโครงการนี้จำนวน..... .- บาท ดังเอกสารการเงิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งโครงการและแบบประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....	.....
(.....)	(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา
.....	.....
(.....)	(.....)
ประธานสภานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการการเงินกิจกรรมนักศึกษา

.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

.....
(.....)
ประธานกรรมการการเงินกิจกรรมนักศึกษา

ใบรายละเอียดวัสดุ

รายละเอียดของวัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่จะขอ ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

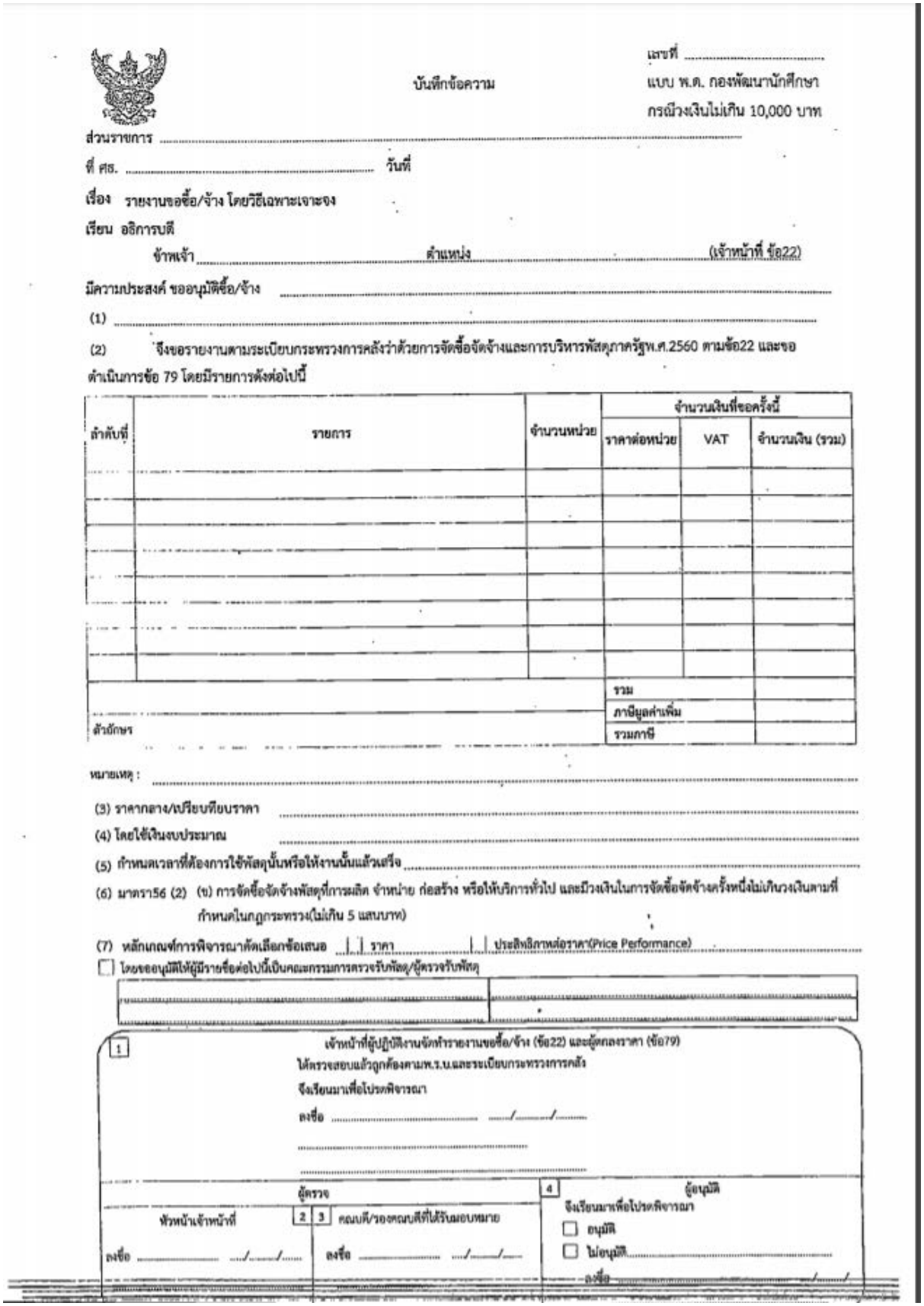
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ลำดับที่	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ ชนิด	ขอดำเนินการครั้งนี้					เหตุผลที่จะต้องดำเนินการ
		จำนวน	หน่วยละ		รวมเงิน		
			บาท	สต.	บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน (.....)							

....

ผู้ขออนุญาต เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

ใบขอซื้อ/จ้าง



บันทึกข้อความ

เลขที่ .....
แบบ พ.ด. กองพัฒนานักศึกษา
กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

ส่วนราชการ .....

ที่ ศธ. ..... วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... (เจ้าหน้าที่ ข้อ22)

มีความประสงค์ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง .....

(1) .....

(2) จึงขอรายงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 ตามข้อ22 และขอดำเนินการข้อ 79 โดยมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินที่ขอครั้งนี้		
			ราคาต่อหน่วย	VAT	จำนวนเงิน (รวม)
ตัวอักษร			รวม		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมภาษี		

หมายเหตุ : .....

(3) ราคากลาง/เปรียบเทียบราคา .....

(4) โดยใช้เงินงบประมาณ .....

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ .....

(6) มาตรา56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน 5 แสนบาท)

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ☐ ราคา ☐ ประสิทธิภาพต่อราคา(Price Performance) .....

☐ โดยขออนุมัติให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ22) และผู้ตกลงราคา (ข้อ79)
ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามพ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลัง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อ ..../...../.....
.....
.....

ผู้ตรวจ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ..../...../.....

2 3 คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงชื่อ ..../...../.....

4 ผู้อนุมัติ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ.....
ลงชื่อ ...../...../.....

ใบสั่งซื้อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ใบสั่งซื้อ

เลขที่ .....

เลขที่ ..... วันที่.....

เรียน .....

ด้วย ..... ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีความประสงค์จะซื้อพัสดุจากท่าน ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	VAT	จำนวนเงิน
				รวม		
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
ตัวอักษร				รวมภาษี		

จึงขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวไปส่งมอบให้ ..... ณ ที่ ..... ภายในวันที่..... ..... โดยผู้ซื้อจะจ่ายเงินค่าสิ่งของดังกล่าวให้แก่ท่านภายหลังที่ได้ตรวจรับมอบสิ่งของถูกต้องแล้ว และหากท่านไม่ส่งสิ่งของให้ทันภายในกำหนดเวลา ท่านจะต้องเสียค่าปรับรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ผู้ซื้อยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน และผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามใบสั่งซื้อเป็นเวลา..... ปี ..... เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ และผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ

ข้าพเจ้า .....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้ขาย
(ประทับตรา)

ใบสั่งจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ใบสั่งจ้าง

เลขที่ .....

เลขที่ ..... วันที่.....

เรียน .....

ด้วย ..... ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีความประสงค์จะซื้อพัสดุจากท่าน ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	VAT	จำนวนเงิน
ตัวอักษร					รวม	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
					รวมภาษี	

จึงขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวไปส่งมอบให้ ..... ณ ที่ ..... ภายในวันที่..... ..... โดยผู้ซื้อจะจ่ายเงินค่าสิ่งของดังกล่าวให้แก่ท่านภายหลังที่ได้ตรวจรับมอบสิ่งของถูกต้องแล้ว และหากท่านไม่ส่งสิ่งของให้ทันภายในกำหนดเวลา ท่านจะต้องเสียค่าปรับรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งจ้าง จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน และผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามใบสั่งซื้อเป็นเวลา..... ปี ..... เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ และผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ

ข้าพเจ้า .....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้ขาย
(ประทับตรา)

ใบตรวจรับ กรรมการ 3 คน

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

เลขที่ .....

ใบตรวจรับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ25

ด้วย..... ได้จัดทำและส่งมอบพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้

ให้ไว้แก่..... มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยจริง	VAT	จำนวนเงิน (รวม)
.....			รวม		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
ตัวอักษร			รวมภาษี		

สำหรับพัสดุตามรายการข้างต้นนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ .....
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ได้มอบไว้ให้แก่ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ .....
5. กรรมการได้ตรวจ เห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลง หรือสัญญาแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อทราบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ25

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
( )
...../...../.....

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(")
...../...../.....

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ
(")
...../...../.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
( )
...../...../.....

ทราบ

ลงชื่อ .....

ใบตรวจรับ กรรมการ 1 คน

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ใบตรวจรับ

เลขที่ .....

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ25

ด้วย..... ได้จัดทำและส่งมอบพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้

ให้ไว้แก่..... มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยจริง	VAT	จำนวนเงิน (รวม)
			รวม		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
ตัวอักษร			รวมภาษี		

สำหรับพัสดุตามรายการข้างต้นนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ .....
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ได้มอบไว้ให้แก่ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ .....
5. กรรมการได้ตรวจ เห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลง หรือสัญญาแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อทราบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ25

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรับ

( )

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

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

( )

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

ทราบ

ลงชื่อ .....

รายงานผลการจัดโครงการ

1. **ชื่อโครงการ**.....

2. **สอดคล้องกับ**

กิจกรรมตามทักษะการเรียนรู้แห่งทศวรรษที่ 21

☐ ทักษะด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม
☐ ทักษะสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี
☐ ทักษะชีวิตและอาชีพ

กิจกรรมตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ 5 ด้าน (TQF 5 ด้าน)

☐ ด้านคุณธรรม จริยธรรม
☐ ด้านความรู้
☐ ด้านทักษะทางปัญญา
☐ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ
☐ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ

กลุ่มกิจกรรม

☐ ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ☐ ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
☐ ด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ☐ ด้านกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
☐ ด้านจิตอาสา หรือรักษาสิ่งแวดล้อม

อัตลักษณ์นักศึกษา 4 ประการ

☐ มีทัศนคติที่ดีและถูกต้อง ☐ มีฐานชีวิตที่มั่นคงเข้มแข็ง
☐ มีอาชีพมีงานทำ ☐ เป็นพลเมืองดีมีวินัย

3. **แผนการดำเนินงานโครงการ** ❑ ในแผนการดำเนินงาน ❑ นอกแผนการดำเนินงาน

4. **ผู้รับผิดชอบ**

.....

5. **วัตถุประสงค์**

.....

.....

.....

6. **ระยะเวลาดำเนินโครงการและสถานที่จัดโครงการ**

.....

.....

7. เงินกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ..... - บาท

เงินกิจกรรมที่ได้ใช้จ่ายจริง..... - บาท

ค่าวัสดุ.....บาท

ค่าใช้สอย.....บาท

ค่าตอบแทน.....บาท

8. กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมายที่ระบุในโครงการ (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (จริง)	
		จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย
- นักศึกษาภาคปกติ			
- ศิษย์เก่า			
- บุคคลภายนอก			

8. การประเมินความสำเร็จของโครงการ

8.1 การประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ

8.2 การประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัด

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ความสำเร็จ	
				บรรลุ	ไม่บรรลุ

9. แนวทางในการพัฒนา

.....ได้นำผลการประเมินความสำเร็จในการดำเนินโครงการ เข้าที่ประชุมของ .....และนำผลการประเมินไปใช้ในการจัดทำแผนการจัดโครงการในครั้งต่อไป

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

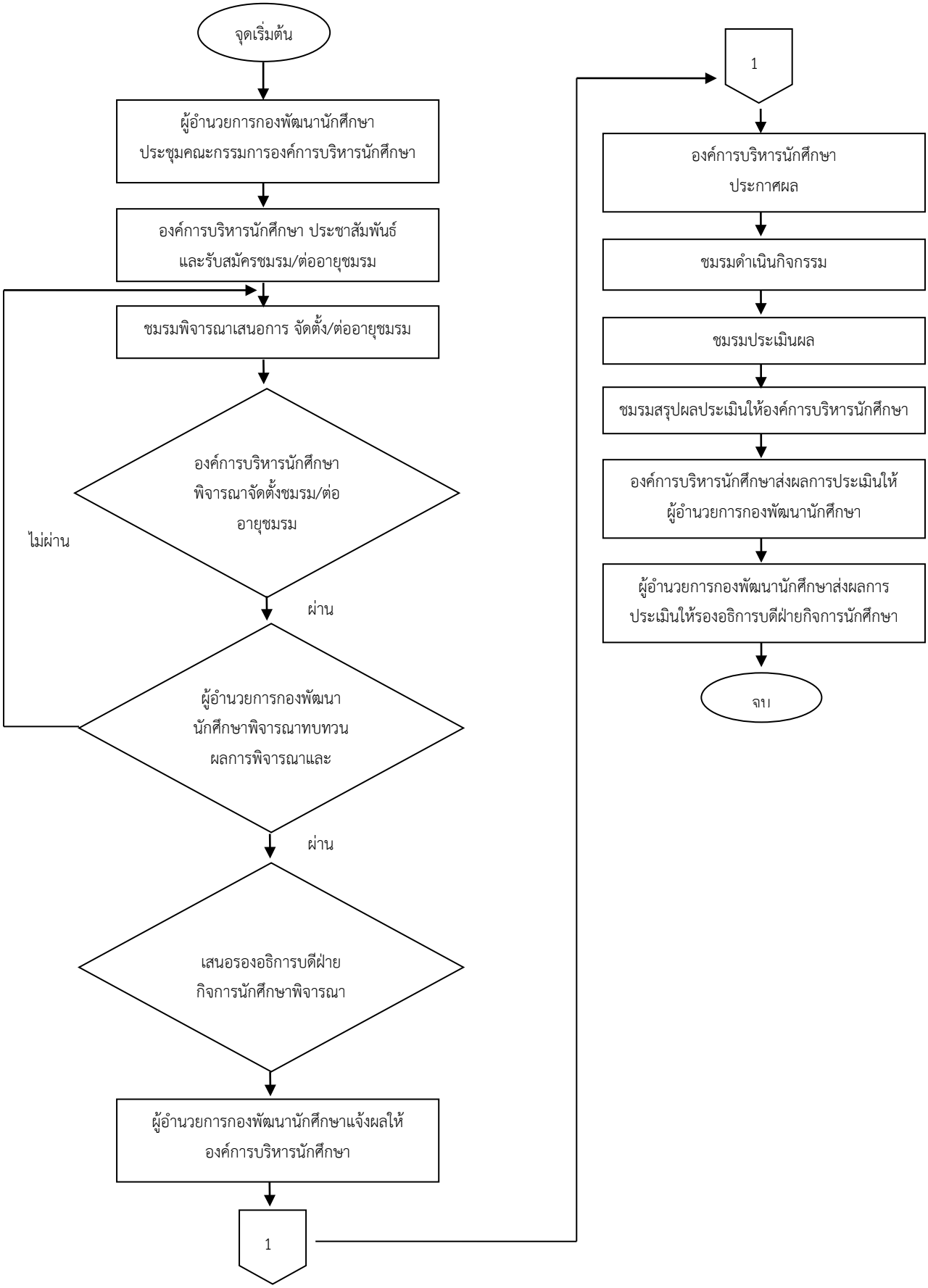
ลงชื่อ .....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการอนุมัติจัดตั้งชมรม/ต่ออายุชมรม

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดตั้งชมรม/ต่ออายุชมรม



แบบขอจัดตั้งชมรม

กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดตั้งชมรม
เรียน นายกองค์การบริหารนักศึกษา

ด้วยกลุ่มนักศึกษา มีความประสงค์ขอจัดตั้งชมรม.....
ดังมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ แผนกิจกรรมที่จะปฏิบัติตามรายละเอียดที่ระบุไว้นี้ โดยมีคำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมเรียบร้อยแล้ว กลุ่มของข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของประกาศมหาวิทยาราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยองค์การบริหารนักศึกษา และการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติจัดตั้งชมรมดังกล่าว

.....
(.....)
ผู้แทนกลุ่มนักศึกษาผู้ขอจัดตั้ง

คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบวัตถุประสงค์และแผนกิจกรรมของชมรม.....
ตลอดจนหน้าที่ของที่ปรึกษาแล้ว

จึงขอรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา
ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา
ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นของนายกองค์การบริหารนักศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

คำชี้แจงประกอบการจัดตั้งชมรม

ปีการศึกษา.....

ชื่อชมรม (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

สังกัด องค์การบริหารนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

1.หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.วัตถุประสงค์

(1).....

.....

(2).....

.....

(3).....

.....

(4).....

.....

(5).....

.....

(6).....

.....

(7).....

.....

3. <u>ผู้เริ่มก่อตั้งชมรม</u>

(1) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
โทร.....

(2) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
โทร.....

(3) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
โทร.....

(4) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
โทร.....

(5) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
โทร.....

4. <u>อาจารย์ที่ปรึกษา</u>

(1). ชื่ออาจารย์.....ชื่อสกุล.....
(2). ชื่ออาจารย์.....ชื่อสกุล.....
(3). ชื่ออาจารย์.....ชื่อสกุล.....

5. <u>สถานที่ตั้งชมรม</u>.....

<u>6. โครงการและกิจกรรมที่จะดำเนินการ</u>

โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา พ.ศ.....									
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตจัดตั้งชมรม

ลงชื่อ.....
(.....)
ลงวันที่...../...../.....

เอกสารที่จะต้องแนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาของผู้เริ่มก่อการ
2. หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

ตรวจสอบเอกสารแล้วเห็นว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
นายกองค์การบริหารนักศึกษา

รายนามสมาชิกที่ขอจัดตั้งชมรม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	ตำแหน่งในชมรม

หนังสือรับรองอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

ข้าพเจ้าอาจารย์.....
สังกัดคณะ.....รับเป็นที่ปรึกษาชมรม.....
และยินดีให้คำปรึกษาแนะนำการทำกิจกรรมของชมรม ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานชมรมตามภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกประการ

จึงขอรับรองเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ปรึกษาชมรม

.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

แบบแจ้งประกอบการต่ออายุชมรม

ปีการศึกษา.....

ชื่อชมรม (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

สังกัด องค์การบริหารนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.วัตถุประสงค์

(1).....

.....

(2).....

.....

(3).....

.....

(4).....

.....

(5).....

.....

(6).....

.....

(7).....

.....

3. ผู้เริ่มก่อตั้งชมรม

(1) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....

โทร.....

(2) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....

โทร.....

(3) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
โทร.....

(4) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
โทร.....
(5) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
โทร.....

4. <u>อาจารย์ที่ปรึกษา</u>
(1). ชื่ออาจารย์.....ชื่อสกุล.....
(2). ชื่ออาจารย์.....ชื่อสกุล.....
(3). ชื่ออาจารย์.....ชื่อสกุล.....

5. <u>สถานที่ตั้งชมรม</u>.....

<u>6. โครงการและกิจกรรมที่ดำเนินการในปีการศึกษาที่ผ่านมา</u>

โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลา พ.ศ.....									
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่ออายุชมรม

ลงชื่อ.....
(.....)
ลงวันที่...../...../.....

เอกสารที่จะต้องแนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาของผู้เริ่มก่อการ

1. หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
2. ผลงานปีที่ผ่านมา

ตรวจสอบเอกสารแล้วเห็นว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

นายกองค์การบริหารนักศึกษา

<u>รายนามสมาชิกที่ปรับเปลี่ยนการขอต่ออายุชมรม</u>

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	โปรแกรมวิชา	คณะ	ตำแหน่งในชมรม

หนังสือรับรองอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

ข้าพเจ้าอาจารย์.....

สังกัดคณะ.....รับเป็นที่ปรึกษาชมรม.....

และยินดีให้คำปรึกษาแนะนำการทำกิจกรรมของชมรม ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานชมรมตามภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกประการ

จึงขอรับรองเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ปรึกษาชมรม

.....

(.....)

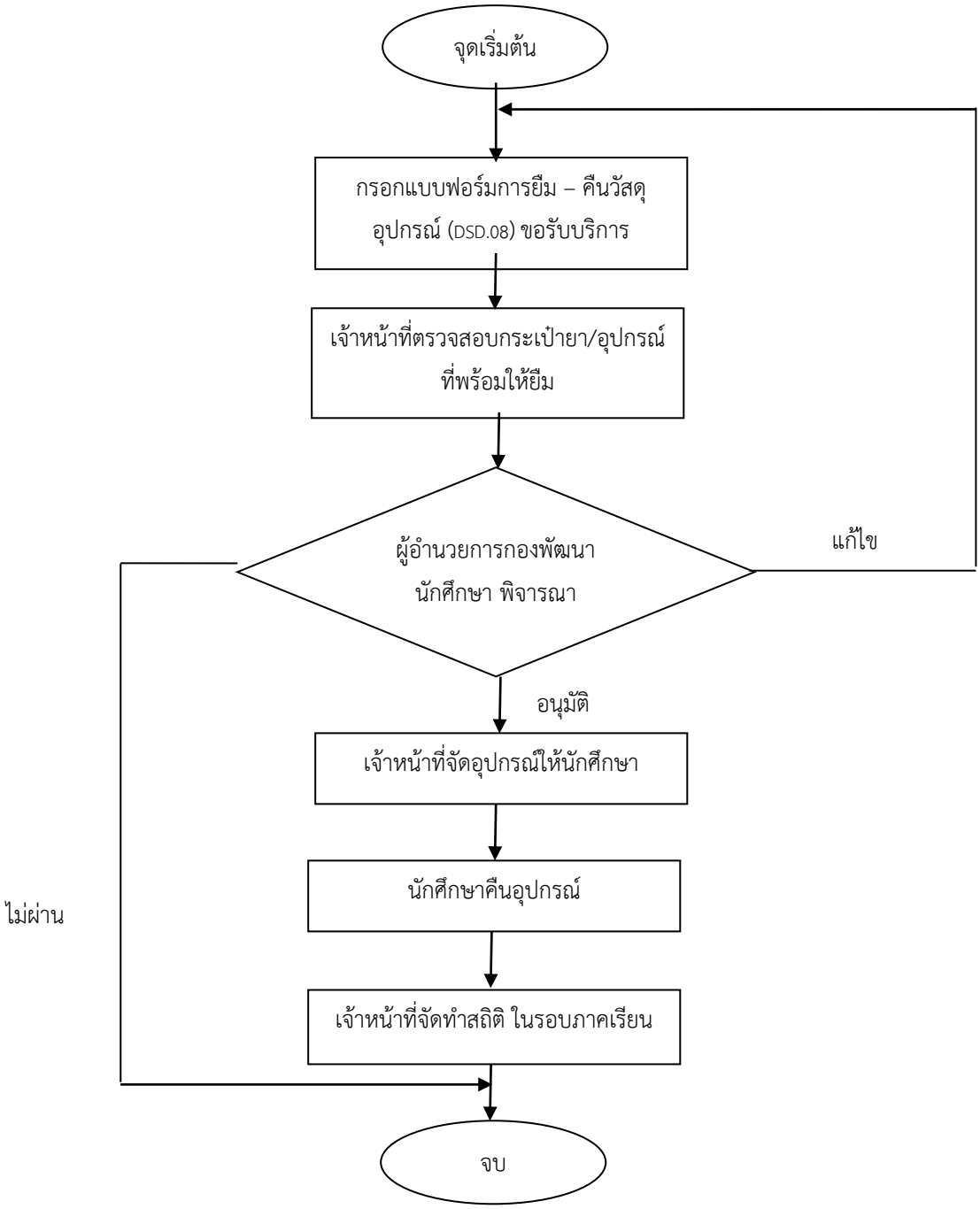
อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

รายชื่อสมาชิกชมรม

ที่	ชื่อ-สกุล	รหัสนักศึกษา	คณะ	สาขาวิชา	ชั้นปี	โทรศัพท์

ขั้นตอนการบริการยืม - คืนวัสดุอุปกรณ์

ขั้นตอนการบริการยืม – คืนวัสดุอุปกรณ์



*****หมายเหตุ***ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้า 5 วัน**

ใบขอยืมอุปกรณ์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

☐ องค์การบริหารนักศึกษา ☐ สภานักศึกษา
☐ สโมสรนักศึกษาคณะ.....☐ ชมรม.....
☐ อื่น.....
ด้วยข้าพเจ้า.....นักศึกษาสาขาวิชา.....
ชั้นปีที่.....รหัสประจำตัว.....มีความประสงค์จะขอยืมสิ่งของดังรายการต่อไปนี้

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

สำหรับใช้ในการทำกิจกรรม.....
ในวันที่.....และขอส่งคืนอุปกรณ์ดังกล่าวภายในวันที่.....
ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบ และยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนี้
ลงชื่อ.....
(.....)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงานแทน
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....

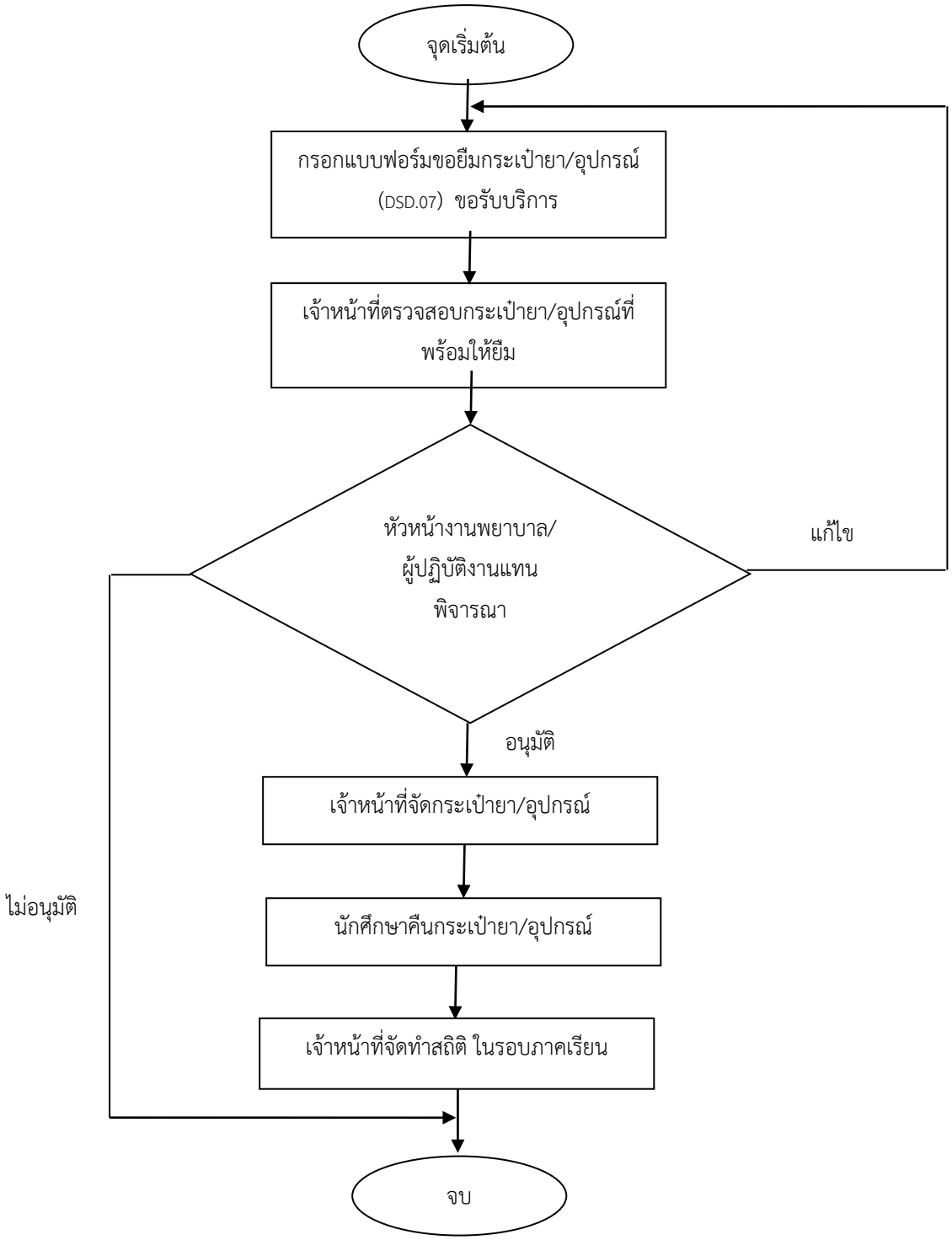
ได้รับของคืนครบตามจำนวน ในวันที่ .....
☐ ไม่ชำรุดหรือเสียหาย

☐ มีของชำรุดหรือเสียหาย คือ.....
.....
.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

<u>หมายเหตุ</u>
- นักศึกษาจะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
- นักศึกษาจะต้องยื่นแบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ ล่วงหน้า 5 วัน

ขั้นตอนการบริการยืม - คืนกระเป๋ายา/อุปกรณ์

ขั้นตอนการบริการยืม – คืนกระเป๋ายา/อุปกรณ์



แบบฟอร์มขอยืมกระเป๋ายา/อุปกรณ์

ส่วนงาน ○ องค์การบริหารนักศึกษา ○ สภานักศึกษา ○ สโมสรนักศึกษาคณะ.....
○ ชมรม / ชุมนุม..... ○ คณะ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานพยาบาล

ด้วยข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....ชั้นปีที่.....
สาขาวิชา..... มีความประสงค์จะขอยืมสิ่งของรายการดังต่อไปนี้

1. .....
2. .....
3. .....

สำหรับใช้ในกิจกรรม.....
สถานที่.....จำนวน.....คน
ระหว่างวันที่.....และขอส่งคืนภายในวันที่.....
ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบ และยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ดังกล่าว

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมนี้
ลงชื่อ.....
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> : 1. นักศึกษาจะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและเบอร์โทรศัพท์
2. ส่งแบบฟอร์มการขอยืมกระเป๋ายา/อุปกรณ์ ล่วงหน้า 2 วัน
3. ในกรณีกระเป๋ายาหายหรือชำรุด ต้องชดใช้
4. ให้นำส่งกระเป๋ายาหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ ภายใน 3 วัน
5. กรุณาส่งคืนกระเป๋ายาเพื่อให้เกิดความทั่วถึงแก่ผู้ใช้บริการต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

ความคิดเห็นของหัวหน้างานพยาบาลหรือผู้ปฏิบัติงานแทน	**การนำส่งคืน (กรณีเบิกกระเป๋ายา)**
○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)	ส่งคืนเมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ (.....) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับ (.....)
ได้รับของที่ยืมแล้วจะส่งคืนตามกำหนด ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....)	

แนวปฏิบัติในการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

แนวปฏิบัติในการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

ในการดำเนินกิจกรรมใดๆ ของสภานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา คณะกรรมการนักศึกษาคณะทั้ง 4 คณะ หรือชมรม หรือคณะนักศึกษากลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เมื่อต้องการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก มติที่ประชุมอธิการบดี รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการที่จะดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้บันทึกขอให้มหาวิทยาลัยขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
2. มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกหนังสือราชการ ขอการสนับสนุนจากหน่วยงานตามรายชื่อที่ระบุพร้อมชื่ออาจารย์หรือบุคคลที่จะเป็นผู้ติดต่อประสานงาน
3. ผู้ติดต่อ ประสานงาน ตามที่หนังสือระบุไว้เป็นผู้ติดต่อขอรับการสนับสนุน จากหน่วยงานนั้นๆ
4. เมื่อได้รับการสนับสนุนแล้ว ให้ดำเนินการขอหนังสือขอบคุณ เพื่อส่งไปยังหน่วยงานนั้นๆ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดังรายการต่อไปนี้

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ใบคืนเงินยืม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรียน รองอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง ○ รองคณะบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะ.....

○ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/ชมรม.....

○ อื่นๆ.....

มีความประสงค์ขอคืนเงินยืมทดลองจ่ายของวันที่.....

ตามโครงการ.....

โดยมีรายละเอียดของการยืมเงิน

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน
	(.....) รวม	

ลงชื่อ.....

(ผู้คืนเงินยืม)

ฝ่ายการเงินกองพัฒนานักศึกษา

○ ได้รับเงินเป็นจำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายกิจการกองพัฒนานักศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

ข้าพเจ้านาย / นางสาว.....

เลขประจำตัว ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สาขาวิชา ..... คณะ.....

ขอยื่นคำร้องทั่วไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

ผลการพิจารณาคำร้องโดยผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

หมายเหตุ

- นักศึกษาจะแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- นักศึกษา จะทราบผลการพิจารณาหลังจากยื่นคำร้องนี้ประมาณ 5 วันไม่นับวันหยุดราชการ

แบบฟอร์มการใช้ห้อง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
คณะ.....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้

○ ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษาห้อง 1211 ○ ลานหน้าห้อง 1211
○ ห้องฟิตเนส

เพื่อ..... จำนวนผู้ใช้.....คน
ในวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา.....
ถึงวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)
...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

<u>หมายเหตุ</u>
- จะต้องยื่นแบบฟอร์มการใช้ห้อง ล่วงหน้า 3 วัน

แบบคำร้องขอให้ออกหนังสือราชการ

วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.** .....

เรื่อง ขอความให้ออกหนังสือราชการในนามมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....

รหัสประจำตัว.....สาขา.....

คณะ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอให้ออกหนังสือราชการถึง (ชื่อบุคคล/ตำแหน่ง/หัวหน้าหน่วยงาน).....

.....สิ่งที่ต้องการได้รับความอนุเคราะห์

จาก บุคคลข้างต้น/หน่วยงาน (ระบุให้ชัดเจน).....

.....

.....

มีวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของการนำหนังสือไปใช้เพื่อ.....

.....

.....

โดยมี.....เป็นผู้ประสานงาน/ผู้ควบคุมดูแลนักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์.....

หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.....

ข้าพเจ้ารับทราบและเห็นชอบในการดำเนินการข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารที่แนบเป็นหลักฐาน

- ○ สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการแล้ว
- ○ สำเนารายละเอียดโครงการ
- ○ กำหนดการ
- ○ รายชื่ออาจารย์/รายชื่อนักศึกษา
- ○ อื่นๆ.....

สำหรับกองพัฒนานักศึกษา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

เพื่อโปรดลงนามตามเอกสารที่แนบ จำนวน.....ฉบับ