

## แบบขออนุมัติจัดทำโครงการ

ชื่อองค์กรกิจกรรมนิสิต.....

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

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

ด้วย (ชื่อองค์กรนิสิต)..... มีความประสงค์จะจัด

โครงการ.....

ในวันที่..... ณ.....

โดยมีวัตถุประสงค์.....

..... นั้น

ทั้งนี้ มีนาย/นางสาว..... รหัสประจำตัวนิสิต.....

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

๑. .... (ற்றுணிகு องค์กร)

๒. .... (ประธาน องค์กร)

๓. .... (อาจารย์ที่ปรึกษา องค์กร)

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

ประธานองค์กรกิจกรรมนิสิต

นิสิตผู้ยืมเงิน (ประธานโครงการ)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

## ส่งงานธุรการงานกิจกรรมนิสิต

๑ เรียน หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต

ได้ตรวจสอบแล้ว

(.....)

นายกองค์การบริหาร องค์กรนิสิต

วันที่.....

๒ เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต

วันที่.....

๓

.....

(นายวิชาญ วงษ์สังข์)

ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

วันที่.....

๔

อนุมัติ

.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ในเอกสารฉบับนี้ถือว่านิสิตผู้ยืมเงินรับทราบว่าจะต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมเงินเหลือจ่าย ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการ หากไม่ส่งตามกำหนด ผู้ยืมเงินยินยอมขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไป

## 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 ( I D K U ) (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

โครงการที่ดำเนินการตรงกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> พ๑ ขจัดความยากจน                        | <input type="checkbox"/> พ๒ ขจัดความหิวโหย                  |
| <input type="checkbox"/> พ๓ การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี      | <input type="checkbox"/> พ๔ การศึกษาที่มีคุณภาพ             |
| <input type="checkbox"/> พ๕ ความเท่าเทียมระหว่างเพศ              | <input type="checkbox"/> พ๖ น้ำสะอาดและสุขาภิบาล            |
| <input type="checkbox"/> พ๗ พลังงานสะอาดและจ่ายได้               | <input type="checkbox"/> พ๘ งานที่มีคุณค่าเศรษฐกิจที่เติบโต |
| <input type="checkbox"/> พ๙ อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน | <input type="checkbox"/> พ๑๐ ลดความเหลื่อมล้ำ               |
| <input type="checkbox"/> พ๑๑ เมืองและชุมชนยั่งยืน                | <input type="checkbox"/> พ๑๒ การผลิตและบริโภคที่รับผิดชอบ   |
| <input type="checkbox"/> พ๑๓ การร่วมมือกับ Climate Change        | <input type="checkbox"/> พ๑๔ นิเทศทางทะเลและมหาสมุทร        |
| <input type="checkbox"/> พ๑๕ ระบบนิเวศบนบก                       | <input type="checkbox"/> พ๑๖ สันติภาพและสถาบันเข้มแข็ง      |
| <input type="checkbox"/> พ๑๗ หุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา               |   |

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 (ชื่อโครงการ) .....

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
<p><b>ค่าอาหารและอาหารว่าง</b></p> <p>๑. อาหาร.....มือ ๆ ละไม่เกิน ๔๐ บาท จำนวน.....คน</p> <p>๒. อาหารว่างวันละ ๑ มือ ๆ ละไม่เกิน ๓๐ บาท จำนวน.....คน</p> <p>การจัดซื้ออาหารและอาหารว่าง ต้องดำเนินการดังนี้            หากซื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำไปเสนอราคาจากร้านค้า            ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป  <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคา ก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p>
<p><b>ค่าวัสดุ</b></p> <p>๑.....</p> <p>๒.....</p> <p>๓.....</p> <p>๔.....</p> <p>๕.....</p> <p>๖.....</p> <p>๗.....</p> <p>การจัดซื้อวัสดุ ต้องดำเนินการดังนี้            หากซื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำไปเสนอราคาจากร้านค้า            ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป  <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคา ก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ</p>		<p>.....</p>
<p><b>ค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b></p> <p>๑.....</p> <p>๒.....</p> <p>๓.....</p> <p>๔.....</p> <p>๕.....</p> <p>๖.....</p> <p>๗.....</p> <p>การจัดซื้อสินค้าค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต้องดำเนินการ ดังนี้            หากซื้อสินค้าจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำไปเสนอราคาจากร้านค้า            ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป  <b>ตัวอย่างค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น</b>            ค่าเช่าเหมา ค่าจ้างเหมา ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเล่มเอกสาร ฯลฯ  <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคา ก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p>

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ชื่อโครงการ).....(ต่อ)

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
<b>ค่าสมนาคุณวิทยากร (อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ชม.)</b> ๑.....จำนวน ..... ชั่วโมง ๒.....จำนวน ..... ชั่วโมง <b>หมายเหตุ</b> ต้องมีหนังสือเชิญเป็นวิทยากรที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการเบิกจ่าย	.....	.....
<b>ค่าที่พัก จำนวนเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/คืน</b> จำนวน.....คืน จำนวน.....คน ณ..... <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ต้องดำเนินการตักยืมใบเสนอราคาที่พักไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ	.....	.....
<b>ค่ายานพาหนะ</b> <input type="checkbox"/> ขอความอนุเคราะห์รถจากกองยานพาหนะ ประกาศ มก. เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรถยนต์ฯ (ต้องมีหนังสืออนุมัติและระบุค่าใช้จ่ายจากทางกองยานฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย) -ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ( จ-ศ หลัง ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒๕๐ บาท) -ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๕๐ บาท) -ค่าตอบแทนพนักงานขับรถบัสปรับอากาศ (วันละ ๕๐๐ บาท) -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง .....กม. (ประมาณการ) -อื่น ๆ ..... <b>**</b> กรณีไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากกองยานพาหนะฯ ต้องจัดเช่ายานพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถตู้ ค่าเช่ารถบัส  <input type="checkbox"/> ค่าโดยสารรถไฟ ประเภท ชั้น ๓ อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่  <input type="checkbox"/> ค่าโดยสารปรับอากาศ บข.ส (จาก.....ถึง.....) เที่ยวไป อัตราที่นั่งละ.....บาท จำนวน.....ที่นั่ง (จาก.....ถึง.....) เที่ยวกลับ อัตราที่นั่งละ.....บาท จำนวน.....ที่นั่ง  <b>การจัดเช่ายานพาหนะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้</b> ๑. ต้องมีเอกสารตอบกลับจากกองยานพาหนะฯ ว่าไม่สามารถอนุมัติได้ตามที่ขอ ๒. กรณีวงเงินเช่าไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีบัตรประชาชนเจ้าของรถ ๑ คน/คน (ไม่ต้องมีใบเสนอราคา) ๓. กรณีวงเงินเช่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องขอใบเสนอราคาจากคนขับ หรือบริษัท ส่งให้งานกิจกรรมนิสิต ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อต่อไป <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ ต้องส่งใบเสนอราคา ก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	.....	.....
<b>ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย)</b> เช่น ค่าสนับสนุนชมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ ..... <b>หมายเหตุ</b> ต้องมีหนังสือขออนุมัติหลักการจ่ายเงินสด หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่งถึงหน่วยงาน ที่ขอใช้สถานที่/ขอใช้บริการ แล้วให้หน่วยงานตอบรับ	.....	.....
<b>รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)</b>		

(.....)

ประธานองค์กร/โครงการ





## รายชื่อคณะทำงาน

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.....

## เอกสารที่ไม่มีในแบบฟอร์มและต้องแนบมา

การยื่นหนังสือแบบขออนุมัติจัดทำโครงการ (กนส. ๑ และ กนส. ๒ ให้ยื่นพร้อมกัน)

เอกสารแนบ แบบขออนุมัติจัดทำโครงการ (กนส. ๑)

๑. แบบยืนยันการร่วมเดินทางของอาจารย์ที่ปรึกษา  
กรณี ทำกิจกรรมนอกสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
๒. แบบประเมินผลโครงการ สำหรับ
  - คณะทำงาน
  - ผู้เข้าร่วม
๓. รายชื่อคณะทำงานโครงการ

เอกสารแนบ แบบขออนุมัติงบประมาณและยืมเงินบำรุงกิจกรรมนิสิต (กนส.๒)

๑. สัญญาการยืมเงิน ๓ ฉบับ

หมายเหตุ ถ้าได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว นิสิตต้องทำเรื่องหนังสือขออนุมัติการนำนิสิตเดินทางออกนอกสถานที่ เพื่อให้ได้เอกสารแนบใน กนส. ๓ (ข้อ ๑๒.)

การยื่นหนังสือแบบรายงานผลการดำเนินโครงการและค่าใช้จ่าย (กนส.๓)

เอกสารแนบ กนส.๓

๑. รายชื่อคณะทำงานโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อคณะทำงานโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการ บันทึกในไฟล์ Excel
๓. กนส.๑ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๔. กนส.๒ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๕. ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ
๖. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับเบิกเงินทั้งโครงการ)
๗. สัญญาการยืมเงิน
๘. แบบ บจ.๒
๙. สรุปประเมินผลโครงการ จำนวน ๑ ชุด (แบบสอบถามประเมินผลโครงการ)
๑๐. ภาพถ่ายกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๔ ภาพ
๑๑. รายงานการประชุม ๒ ช่วง ดังนี้
  - ๑๑.๑ รายงานการประชุมก่อนปฏิบัติโครงการ
  - ๑๑.๒ รายงานการประชุมหลังเสร็จสิ้นโครงการ
๑๒. หนังสือขออนุมัติการนำนิสิตเดินทางออกนอกสถานที่ (อนุมัติโดยตรงอธิการฝ่ายกิจการนิสิต/คณบดี) กรณีเดินทางออกนอกสถานที่