



แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

กิจกรรม/โครงการ
เลขที่รับ
วันที่
เวลา

รหัสโครงการ.....

1. เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี วังท่าพระและเมืองทองธานี

ด้วย [] สถานศึกษา [] องค์การนักศึกษา [] สโมสรนักศึกษา [] ชมรม [] หน่วยงาน

กำหนดจัดโครงการ.....

วันที่.....สถานที่.....

มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด คน ในกรณีนี้ ผู้จัดโครงการประสงค์ขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ดังนี้

- | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|----------------|
| [] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ. | ผู้จัดโครงการ | จำนวน | คน กำหนดให้ | ชั่วโมงกิจกรรม |
| [] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ. | ทีมงาน | จำนวน | คน กำหนดให้ | ชั่วโมงกิจกรรม |
| [] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ. | ผู้เข้าร่วมโครงการ | จำนวน | คน กำหนดให้ | ชั่วโมงกิจกรรม |
| [] บันทึกชั่วโมงกิจกรรม | ผู้จัดโครงการ | จำนวน | คน กำหนดให้ | ชั่วโมงกิจกรรม |
| [] บันทึกชั่วโมงกิจกรรม | ทีมงาน | จำนวน | คน กำหนดให้ | ชั่วโมงกิจกรรม |
| [] บันทึกชั่วโมงกิจกรรม | ผู้เข้าร่วมโครงการ | จำนวน | คน กำหนดให้ | ชั่วโมงกิจกรรม |

เอกสารหลักฐานที่แนบมา โดยส่งมาที่ Email : Doongam_w@su.ac.th

[] File สรุปรูปโครงการ

[] File Excel โดยตั้งชื่อโครงการ พร้อมแนบรหัสนักศึกษา

(การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา/จิตอาสา จะทำได้ก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลและสรุปรูปโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้วเท่านั้น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

โทรศัพท์.....

.....

(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

2. เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี วังท่าพระและเมืองทองธานี

ได้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานสรุปรูปโครงการ
เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และจะ
ดำเนินการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมต่อไป

3. การพิจารณาอนุมัติ

[] อนุมัติ

[] ปรับแก้ให้เหมาะสม

(นางสาวทันทยา ดุงาม)
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
นายทะเบียน

วันที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภวัฒน์ วัฒนภิโกวิท)
ผู้ช่วยอธิการบดี วังท่าพระและเมืองทองธานี
วันที่