



**Mahidol University**

*Wisdom of the Land*

แบบฟอร์มรายงานประเมินผลโครงการกิจกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล

รหัสกิจกรรม □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

1. ชื่อโครงการ .....

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 กลุ่มกิจกรรม/ชมรม.....

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษา..... โทรศัพท์มือถือ.....

2.3 นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ

1)..... โทรศัพท์มือถือ.....

2)..... โทรศัพท์มือถือ.....

3)..... โทรศัพท์มือถือ.....

3. วันที่จัดกิจกรรม/โครงการ.....

4. สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ .....

5. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ)

ผู้เข้าร่วม	เป้าหมาย (คน)	เข้าร่วมจริง (คน)	
		จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละจากเป้าหมายที่กำหนดไว้
นักศึกษา • นักศึกษาปฏิบัติงาน • นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม			
อาจารย์ / เจ้าหน้าที่			
บุคคลทั่วไป			
ศิษย์เก่า			
รวมทั้งสิ้น			

6. งบประมาณค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินงาน

6.1 งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

แหล่งเงินที่ขอ

เงินงบประมาณแผ่นดิน (สำหรับโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

เงินรายได้มหาวิทยาลัย

เงินกองทุนกิจการนักศึกษา

เงินค่ากิจกรรมนักศึกษา-บัณฑิต

เงินสนับสนุนกีฬา

เงินค่าบริการสุขภาพนักศึกษา

แหล่งเงินทุนอื่นๆ ระบุ.....

## 6.2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายจริง ตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย แยกตามประเภทรายจ่ายหมวดต่าง ๆ ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (บาท)	ค่าใช้จ่ายจริง	
		ส่วนที่ขอเบิกจากเงิน กิจกรรมนักศึกษา(บาท)	ส่วนที่ใช้เงินแหล่ง อื่น(บาท)
<b>ก. ค่าตอบแทน</b>			
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....
<b>ข. ค่าใช้สอย</b>			
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....
<b>ค. ค่าวัสดุ</b>			
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....
<b>รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน</b>			

## 7. ผลการดำเนินงาน

ผลที่ได้รับตามวัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย	ผลลัพธ์
1.			
2.			
3.			

## 8. ประโยชน์/ผลที่ได้รับจากโครงการ/กิจกรรมนี้สามารถนำมาพัฒนานักศึกษา/องค์กรได้อย่างไร

.....

.....

.....

## 9. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน (โปรดระบุเป็นข้อ)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ : การรายงานประเมินผล (SA\_003) พร้อมการขออนุมัติเบิกเงิน มีเอกสารที่ต้องแนบ ดังนี้

1. สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติ (SA\_001 และ SA\_002) และหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลง (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ /สถานที่)

## 2. หลักฐานการเบิกจ่าย

- ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วจากคณะ (ต้องถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย)
- ใบสำคัญรับเงินของร้านค้าที่ถูกต้อง (มีชื่อ/ที่อยู่ร้านค้า เลขที่ และลายมือชื่อผู้รับเงิน)
- ใบสำคัญรับเงินบุคคลพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ทั้งนี้ ใบสำคัญรับเงินทุกฉบับ ผู้ดำเนินโครงการต้องลงนามรับรองว่า “ได้ตรวจรับสินค้าถูกต้อง” หรือ “ใช้ในการปฏิบัติงานจริง” หรือ ลงนามเป็น “ผู้จ่ายเงิน” ให้เรียบร้อย

## 3. แบบฟอร์มการขอใ้บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร (SA\_004)

(กรณีมีการกำหนดหน่วยชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรม)

## 4. ใบเซ็นชื่อ (กรณีมีการกำหนดหน่วยชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรม)

## 5. CD

## 5.1 ภาพถ่ายกิจกรรม

## 5.2 ไฟล์ Excel ที่บันทึกรหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีมีการกำหนดหน่วยชั่วโมงฯ)

ลงชื่อ .....

(.....)

นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....

(.....)

รองประธานสภานักศึกษา

ฝ่ายประเมินผลและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

วันที่ ...../...../.....