

# ขั้นตอนการขอบันทึกกิจกรรม บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) จิตอาสาณิตคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1

นิตกรอกแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) เข้าเว็บไซต์ ส่วนกิจการนิสิต มศว <http://studentaffairs.op.swu.ac.th> ไปที่ เอกสารดาวน์โหลด เลือกแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) พร้อมทั้งระบุรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

2

กรอกข้อมูล 1 ครั้งต่อ 1 กิจกรรม/โครงการ

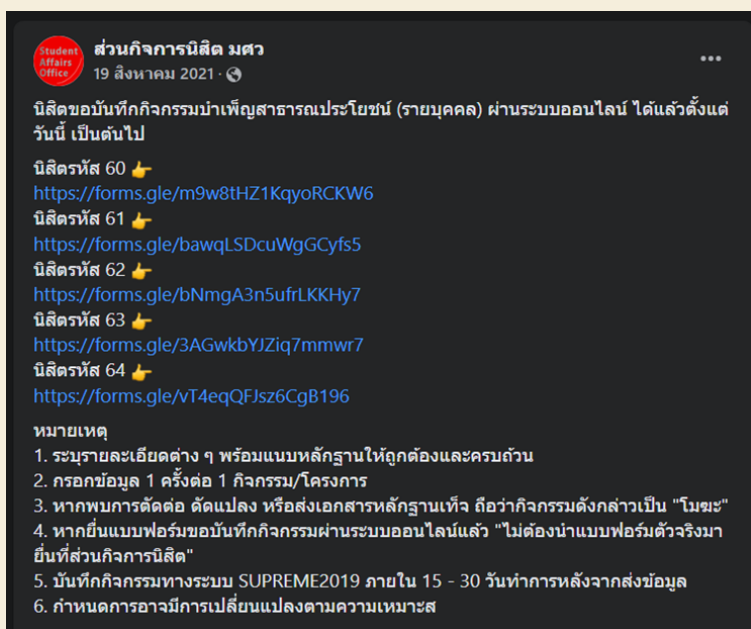
3

แนบหลักฐาน ภาพถ่ายขณะนิตทำกิจกรรม/โครงการ อย่างน้อย กิจกรรมละ 2 ภาพ หรือตามความเหมาะสม

4

กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วส่งที่งานกิจกรรมนิตส่วนกิจการนิตหรือผ่านระบบออนไลน์ที่ Facebook : [https://www.facebook.com/permalink.php?story\\_fbid=4323001814455362&id=322161734539410](https://www.facebook.com/permalink.php?story_fbid=4323001814455362&id=322161734539410)

หากยื่นแบบฟอร์มขอบันทึกกิจกรรมผ่านระบบออนไลน์แล้ว  
ไม่ต้องนำแบบฟอร์มตัวจริงมายื่นที่ส่วนกิจการนิต



กรณีส่งออนไลน์เข้าตาม  
Link แล้วเลือกตาม  
รหัสนิตของท่าน

5

กรณีหากเป็นองค์กรภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัย ต้องมีตราประทับ  
ส่วนที่ลงชื่อ และแนบหลักฐานการทำกิจกรรม

## แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล)

แบบฟอร์ม  
การเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ภาคเรียนที่ \_\_\_\_\_ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_

ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัวนิต \_\_\_\_\_  
สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ/วิทยาลัย \_\_\_\_\_  
ชื่อโครงการ/กิจกรรม \_\_\_\_\_  
หน่วยงานที่จัด \_\_\_\_\_ สถานที่จัด \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_  
วัน เดือน ปี (ที่เข้าร่วม) \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ ถึง \_\_\_\_\_ น.  
รวมทั้งสิ้น จำนวน \_\_\_\_\_ วัน คิดเป็นจำนวน \_\_\_\_\_ ชั่วโมง  
รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่ปฏิบัติ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

นิตที่เข้าร่วมกิจกรรม \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
หมายเลขโทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมดูแล \_\_\_\_\_  
หมายเลขโทรศัพท์ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ กรณีเป็นองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยต้องมีตราประทับลงชื่อ และแนบหลักฐานการทำกิจกรรมตามเอกสารแนบ

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกิจการนิต	
ผู้รับเรื่อง _____ วันที่ _____ เวลา _____	ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการ _____
เขียน ผู้ดำเนินการส่วนกิจการนิต เอกสารคำเงินงาน <input type="checkbox"/> คำเงินการเรียบร้อย จำนวน _____ ชั่วโมง <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก _____	ลงชื่อ _____ หัวหน้างานกิจกรรมนิต _____
	เพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการส่วนกิจการนิต _____

ภาพประกอบ

ชื่อโครงการ/โครงการ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
ณ \_\_\_\_\_

ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_ รหัสนิต \_\_\_\_\_  
คณะ/วิทยาลัย \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง**

- แนบภาพถ่ายขณะนิตทำกิจกรรม/โครงการ อย่างน้อยกิจกรรมละ 2 ภาพ หรือตามความเหมาะสม จะต้องบ่งบอกให้เห็นถึงการทำกิจกรรมอย่างชัดเจน
- กรณีทำกิจกรรม/โครงการหลายวัน ให้ถ่ายภาพประกอบทุกวัน พร้อมทั้งระบุวันที่ทำกิจกรรมให้ชัดเจน
- แนบกำหนดการกิจกรรม/โครงการ หนังสือรับรอง ตารางบันทึกประจำวัน หรืออื่น ๆ