

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 กิจกรรมมหาวิทยาลัยชั่วโมง กิจกรรมเพื่อสังคมชั่วโมง 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 คณะทำงานคน 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>ค่าอาหารและอาหารว่าง</p> <p>๑. อาหาร.....มื้อ ๆ ละไม่เกิน...๕๐...บาท จำนวน.....คน</p> <p>๒. อาหารว่างวันละ...๑...มื้อ ๆ ละไม่เกิน...๓๐...บาท จำนวน.....คน</p> <p>การจัดซื้ออาหารและอาหารว่าง ต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.ค่าอาหารและอาหารว่างทุกรายการ ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>๒.จัดซื้ออาหารและอาหารว่างร้านเดียวกันเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีใบเสนอราคาจากร้านและทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>หมายเหตุ ทั้งนี้ต้องดำเนินการยื่นเอกสารไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ</p>
<p>ค่าวัสดุ</p> <p>๑.....</p> <p>๒.....</p> <p>๓.....</p> <p>๔.....</p> <p>๕.....</p> <p>๖.....</p> <p>การจัดซื้อวัสดุ ต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.ค่าวัสดุทุกรายการ ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>๒.จัดซื้อวัสดุร้านเดียวกันเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีใบเสนอราคาจากร้านและทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>หมายเหตุ ทั้งนี้ต้องดำเนินการยื่นเอกสารไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ</p>	
<p>ค่าสมนาคุณวิทยากร (อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ชม.)</p> <p>๑.....จำนวน ชั่วโมง</p> <p>๒.....จำนวน ชั่วโมง</p> <p>หมายเหตุ ต้องมีหนังสือเชิญเป็นวิทยากรที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการเบิกจ่าย</p>
<p>ค่าที่พัก จำนวนเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/คืน</p> <p>จำนวน.....คืน จำนวน.....คน</p> <p>ณ.....</p> <p>.....</p> <p>หมายเหตุ ทั้งนี้ต้องดำเนินการต้องยื่นใบเสนอราคาที่พักไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ</p>

มีต่อหน้าหลัง

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

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
<p>ค่ายานพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ขอความอนุเคราะห์รถจากกองยานพาหนะ ประกาศ มก. เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขับรถและอัตราค่าบำรุงรถยนต์ฯ (ต้องมีหนังสืออนุมัติและระบุค่าใช้จ่ายจากทางกองยานฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)</p> <p>-ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (จ-ศ หลัง ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒๔๐ บาท)</p> <p>-ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (ส-อา-วันหยุดราชการ วันละ ๔๙๐ บาท)</p> <p>-ค่าตอบแทนพนักงานขับรถปรับอากาศ (วันละ ๕๐๐ บาท)</p> <p>-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกม. (ประมาณการ)</p> <p>-อื่น ๆ.....</p> <p>** กรณีไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากกองยานพาหนะฯ ต้องจัดเช่ายานพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถตู้ ค่าเช่ารถบัส ต้องมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมส่งใบเสนอราคา และต้องมีเอกสารตอบกลับจากกองยานพาหนะฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าโดยสารรถไฟ ประเภท ชั้น ๓ อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าโดยสารปรับอากาศ บข.ส (จาก.....ถึง.....) เทียบไป อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่</p> <p>(จาก.....ถึง.....) เทียบกลับ อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่</p>		
<p>ค่าตอบแทน (ตามระเบียบการเบิกจ่าย) เช่น ค่าสนับสนุนชมรมกิจกรรมนิสิต ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินนิสิตภาควิชาพลศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน-บุคคลภายนอก ฯลฯ</p> <p>.....</p> <p>หมายเหตุ ต้องมีหนังสือขออนุมัติหลักการจ่ายเงินสด แบบหนังสือขอความอนุเคราะห์ ถึงหน่วยงานในการขอใช้สถานที่ หรือบริการพร้อมหนังสือตอบรับ</p>		
<p>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>๑ เต็นท์ ขนาด..... จำนวน..... หลัง</p> <p>๒ ค่าเช่าเวที ขนาด.....</p> <p>๓ ค่าเช่าหมาแสงสี.....ชุด</p> <p>๔ ค่าเช่าเครื่องเสียงชุด</p> <p>๕ ค่าจ้างเหมาการแสดง.....</p> <p>หมายเหตุ ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/เช่า พร้อมส่งใบเสนอราคา ๑๕ วัน ก่อนจัดโครงการ</p>		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

(.....)

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 นิสิตต้องทำเรื่องหนังสือขออนุมัติการนำนิตเดินทางออกนอกสถานที่ 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. หนังสือขออนุมัติการนำนิตเดินทางออกนอกสถานที่ (อนุมัติโดยตรงอธิการฝ่ายกิจการนิสิต/คณบดี) กรณีเดินทางออกนอกสถานที่