

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2:

## แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการกรุงเทพมหานครศึกษา อาสาพัฒนา ประจำปี 2567

ภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสังคม สู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน”

เงื่อนไขและข้อตกลงการสมัครเข้าร่วมโครงการ

นิสิต/นักศึกษาที่มีความประสงค์นำเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อเข้าร่วมโครงการ กรุงเทพมหานครศึกษา อาสาพัฒนา (“โครงการฯ”) จะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ครบทุกรายการ

กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งเอกสาร โดยทำเครื่องหมาย (/) ตามหัวข้อที่ระบุไว้ พร้อมกับแนบใบนำส่งเอกสารฉบับนี้มาด้วย

- ( ) ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม
- ( ) หนังสือรับรองการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจากคณะวิชา และ/หรือสถาบันอุดมศึกษา
- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ( ) นิสิต/นักศึกษาได้ศึกษารายละเอียดของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จากประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมูลนิธิกรุงเทพตามเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว

## ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม

เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจากมูลนิธิกรุงศรี

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม .....
2. ชื่อชมรม (ถ้ามี) .....
3. คณะวิชา .....
4. ชื่อสถาบันอุดมศึกษา .....
5. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
  - 5.1. หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม
 

ชื่อ-สกุล .....

รหัสประจำตัว .....

คณะวิชา .....

ชั้นปีที่.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ ..... อีเมล

.....
  - 5.2. ผู้ประสานงานหลัก
 

ชื่อ-สกุล .....

รหัสประจำตัว .....

คณะวิชา .....

ชั้นปีที่.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ ..... อีเมล

.....
  - 5.3. คณะทำงาน (สามารถระบุจำนวนเพิ่มเติมได้มากกว่าที่กำหนด)
 

ชื่อ-สกุล .....

รหัสประจำตัว .....

คณะวิชา .....

ชั้นปีที่.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ ..... อีเมล

.....

ชื่อ-สกุล .....

รหัสประจำตัว .....

คณะวิชา .....

ชั้นปีที่.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ ..... อีเมล

.....

ชื่อ-สกุล .....

รหัสประจำตัว .....

คณะวิชา .....

ชั้นปีที่.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ ..... อีเมล

.....

**6. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม**

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง .....

คณะวิชา

.....

..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ

..... อีเมล

.....

7. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม (สามารถกรอกข้อมูลได้มากกว่าที่กำหนด)

ที่มาและความสำคัญ: (ระบุเหตุผลที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมนี้)
วัตถุประสงค์: 1) 2) 3) 4) 5)
เป้าหมายโครงการ/กิจกรรม:
กลุ่มเป้าหมาย:
ระยะเวลาดำเนินงาน:

**ข้อมูลที่ตั้ง/ พื้นที่ดำเนินงาน** (ข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่/ชุมชนที่จะลงพื้นที่ดำเนินงาน เช่น ข้อมูลพื้นฐาน บริบทของพื้นที่ ลักษณะทางกายภาพ ลักษณะทางประชากร อาชีพ วัฒนธรรม ฯลฯ)

**แผนที่พื้นที่ดำเนินงาน** (สามารถวาด หรือใช้แผนที่จาก Google map เพื่อแสดงให้เห็นระยะทางจากสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดอยู่ถึงพื้นที่ดำเนินกิจกรรม กรณีที่จัด โครงการ/กิจกรรม ณ สถาบันอุดมศึกษานั้นๆ ไม่จำเป็นต้องแนบแผนที่)

**งบประมาณดำเนินงาน:**

**8. ข้อดี/โอกาส และ ปัญหา/ความต้องการ ของชุมชน (โปรดระบุรายละเอียดตามที่ได้ศึกษาข้อมูลมา)**

ข้อดี/ โอกาสของชุมชน	ปัญหา/ ความต้องการของชุมชน
1)	1)
2)	2)
3)	3)
4)	4)
5)	5)

**9. แผนการดำเนินงาน (สามารถปรับรูปแบบตาราง หรือแผนภูมิการดำเนินงาน (Gantt Chart) ได้ตามความเหมาะสม)**

รายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม	วันที่จัดกิจกรรม			ช่วงเวลา	หมายเหตุ
	วัน	เดือน	ปี		
<b>ขั้นเตรียมการ</b> <i>(กรอกรายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ)</i>					
1)					
2)					
3)					
<b>ขั้นดำเนินการจัดกิจกรรม</b> <i>(กรอกรายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ)</i>					
1)					
2)					
3)					
<b>หลังดำเนินการจัดกิจกรรม</b> <i>(กรอกรายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ)</i>					
1)					
2)					
3)					

10. ความเสี่ยงจากการดำเนินโครงการ (สามารถระบุข้อมูลได้มากกว่าที่กำหนดให้)

ความเสี่ยง	ประเมินระดับความเสี่ยง			วิธีการรับมือกับความเสี่ยง
	สูง	กลาง	ต่ำ	
<i>ความเสี่ยงภายใน</i>				

ความเสี่ยง	ประเมินระดับความเสี่ยง			วิธีการรับมือกับความเสี่ยง
	สูง	กลาง	ต่ำ	
(แผนงาน/ ทีมงาน/ การสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย/ งบประมาณ เป็นต้น)				
(ระบุความเสี่ยง)				
(ระบุความเสี่ยง)				
(ระบุความเสี่ยง)				
(ระบุความเสี่ยง)				
(ระบุความเสี่ยง)				
<b>ความเสี่ยงภายนอก</b> (ความร่วมมือจากชุมชน/ สภาพอากาศ/ เหตุการณ์ไม่คาดคิด ระหว่างการทำกิจกรรม เป็นต้น)				
(ระบุความเสี่ยง)				
(ระบุความเสี่ยง)				
(ระบุความเสี่ยง)				
(ระบุความเสี่ยง)				
(ระบุความเสี่ยง)				

11. ผลลัพธ์เชิงบวกต่อสังคม และ/หรือสิ่งแวดล้อม ที่ได้จากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (สามารถระบุข้อมูลได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ)



ผลจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	วิธีการประเมินผล
<b>ผลลัพธ์ที่เกิดกับผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม</b>	
(ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ)	
(ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ)	
(ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ)	
(ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ)	
<b>ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับชุมชนท้องถิ่น/ สังคม</b>	
(ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ)	
(ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ)	
(ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ)	
(ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ)	

12. แผนการจัดสรรงบประมาณ (สามารถระบุข้อมูลได้มากกว่าที่กำหนดให้)

รายละเอียด	จำนวน (บาท)
(ระบुरายละเอียด)	
(ระบुरายละเอียด)	
(ระบुरายละเอียด)	
(ระบुरายละเอียด)	

ข้อเสนอโครงการ / กิจกรรมนี้ ได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สถาบันอุดมศึกษาจะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อผูกพันสำหรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

เมื่อสถาบันอุดมศึกษาให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดแก่มูลนิธิกรุงศรี (มูลนิธิฯ)

(ก) สถาบันอุดมศึกษารับรองที่จะตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่สถาบันอุดมศึกษาให้แก่มูลนิธิฯ และแจ้งมูลนิธิฯ ถึงความเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้ (หากมี)

(ข) สถาบันอุดมศึกษารับรองว่าสถาบันอุดมศึกษาได้รับความยินยอมหรือสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นสำหรับการเก็บ รวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

(ค) สถาบันอุดมศึกษารับรองว่าสถาบันอุดมศึกษาได้แจ้งประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องของมูลนิธิฯ แก่บุคคลดังกล่าวแล้ว และ

(ง) สถาบันอุดมศึกษารับรองว่า มูลนิธิฯ สามารถเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอน ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมูลนิธิฯ ซึ่งอาจมีการแก้ไขเป็นครั้งคราว ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ทั้งหมดที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มฉบับนี้

ผู้อนุมัติ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....