

ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน

การเขียนโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ระดับอุดมศึกษา

วันพุธที่ 27 เมษายน 2559

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ชื่อทีม.....

ผู้เข้าแข่งขัน 1. ชื่อ.....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....นักศึกษาชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....

2. ชื่อ.....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....นักศึกษาชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....

3. ชื่อ.....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....นักศึกษาชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....

คณะ.....สถาบัน.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

ส่งโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา หัวข้อ .....

.....

ลงชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

วันที่...../...../.....

ให้ผู้สมัครแนบเอกสารต่อไปนี้มาพร้อมกับใบสมัครก่อนวันที่ 4 เมษายน 2559

สำเนาบัตรนักศึกษาพร้อมรับรองสำเนา

\*นักศึกษาต้องนำส่งโครงการ ภายในวันที่ 20 เมษายน 2559 ในเวลา 9.30 – 15.30 น. ที่คุณป้าหนั้น ประเทือง  
หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

\*\* นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์ ในวันที่ 21 เมษายน 2559 ที่ห้องหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์

## เกณฑ์การตัดสินการเขียนโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

### 1. คุณสมบัติผู้เข้าแข่งขัน

นักศึกษามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ไม่จำกัดชั้นปี เข้าแข่งขันเป็นทีม ทีมละ 3 คน

### 2. วิธีการแข่งขัน

2.1 กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มการสมัครการเขียนโครงการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ ส่งที่หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตั้งแต่วันที่ 4 เมษายน 2559 ภายในเวลา 09.00 – 16.30 น.

2.2 ให้ผู้เข้าแข่งขันจัดทำรายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ โดยใช้รูปแบบการเขียน และฟอร์มโครงการตามเอกสารแนบจัดส่ง 3 ชุด ที่คุณภาพหนึ่ง ประเทือง หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภายในวันที่ 20 เมษายน 2559 ในเวลา 9.30 – 16.30 น. (สามารถศึกษาตัวอย่างการเขียนโครงการได้ ตามเอกสารแนบ)

2.3 นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์ ในวันที่ 21 เมษายน 2559 ที่ห้องหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

2.4 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะประกาศผลการตัดสิน ในวันที่ 27 เมษายน 2559 เวลา 15.30 น. ณ ห้องประชุมกาหลา โรงแรมสวนดุสิตเพลส

### 3. รูปแบบการเขียนโครงการ

3.1 เขียนโครงการเกี่ยวกับ การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา จำกัดกลุ่มเป้าหมาย 100 คน งบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท จำนวนหน้าไม่เกิน 10 หน้า

3.2 ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้นขนาด A4 ใช้ตัวอักษร Angsana New ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แบ่งตามลักษณะเนื้อหา ดังนี้

ลักษณะเนื้อหา	ขนาดตัวอักษร
ชื่อบท	18 ตัวหนา
หัวข้อสำคัญ	16 ตัวหนา
ลำดับที่ของรูปภาพและตาราง	16 ตัวหนา
เนื้อหาอื่นๆ	16 ตัวธรรมดา

3.3 การเว้นระยะขอบกระดาษ ด้านบนและด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (3.75 ซม.) ด้านล่างและด้านขวา 1 นิ้ว (2.54 ซม.)

### 4. เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม
1	ประโยชน์ของโครงการ	10
2	ความสำคัญของโครงการ	10
3	ความคิดสร้างสรรค์	10
4	<u>กลวิธีการเขียนแต่ละองค์ประกอบ</u>	
4.1	ชื่อโครงการ	10
4.2	หลักการและเหตุผล	10
4.3	วัตถุประสงค์	5
4.4	กลุ่มเป้าหมาย	5
4.5	เป้าหมาย	5
4.6	วิธีการดำเนินการ	5

4.7	แผนปฏิบัติงาน	5
4.8	ระยะเวลาและสถานที่	5
4.9	งบประมาณ	5
4.10	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
4.11	การประเมินผลโครงการ	5
4.12	ผู้รับผิดชอบโครงการ	5
<b>รวม</b>		<b>100</b>

<b>ที่</b>	<b>รายการประเมิน</b>	<b>คะแนนเต็ม</b>
1	บุคลิกภาพ	10
2	ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอ	20
3	การใช้ภาษาในการนำเสนอ	20
4	วิธีการอธิบาย	30
5	การตรงต่อเวลา	10
6	การตอบคำถาม	10
<b>รวม</b>		<b>100</b>

\*\*\* หมายเหตุ การตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด\*\*\*

#### 5. รางวัลการแข่งขัน

รางวัลชนะเลิศ	เงินสด 1,000 บาท และเกียรติบัตร
รองชนะเลิศ	เงินสด 500 บาท และเกียรติบัตร
ชมเชย	ของที่ระลึก และเกียรติบัตร

**แบบฟอร์มการเขียน  
โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา**

ชื่อกลุ่ม: .....

ชื่อโครงการ: .....

1. หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....  
.....

2. แหล่งที่มาของงบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน
- ขอสนับสนุนงบประมาณ
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น ..... บาท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash)

- ค่าใช้สอย	บาท
ประกอบด้วย .....	บาท
- ค่าวัสดุ	บาท
ประกอบด้วย .....	บาท
- อื่นๆ	บาท
ประกอบด้วย .....	บาท
รวมเป็นเงิน .....	บาท

หมายเหตุ : - ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

2. ค่าใช้จ่ายที่เป็นมูลค่า (In Kind)

ประกอบด้วย ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท

3. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ บทบาทความ รับผิดชอบ*
			(R) (A) (C) (I)
			(R) (A) (C) (I)

\* หมายเหตุ

R – คณะทำงานของกิจกรรม/ผู้ปฏิบัติ/ผู้ดำเนินการของกิจกรรม (Responsible)

A – ผู้รับผิดชอบในภาพรวม (Accountable)

C – ผู้ให้คำปรึกษา (Consulted)

I – ผู้ที่คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ (Informed)

4. เป้าหมาย

.....  
.....  
.....

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ....
2. ....

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ผลกระทบ

- 1.....
2. ....

7. ตัวชี้วัด

7.1) ตัวชี้วัดเป้าหมาย

เชิงปริมาณ .....

เชิงคุณภาพ .....

7.2) ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ (วัดความสำเร็จของโครงการ)

เชิงปริมาณ .....

เชิงคุณภาพ .....

8. ความเสี่ยงที่สำคัญ

(สิ่งที่จะทำให้กิจกรรมนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมายและแนวทางการบริหารเพื่อลดระดับความเสี่ยง หรือป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงนั้น)

ความเสี่ยงที่สำคัญ	แนวทางการบริหารความเสี่ยง

8.1 ความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ

(ประเมินว่าการโครงการที่จะจัดมีคุณประโยชน์อย่างไร และมีประสิทธิภาพ ( และก่อให้เกิดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนและภาครัฐมากหรือน้อยกว่า ค่าใช้จ่ายเพียงใด)

.....  
.....

8.2 วิธีการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ระบุกลุ่มและบอกว่าแต่ละกลุ่มจะสื่อสารรายละเอียดของการจัดประชุมด้วยช่องทางไหน และใช้สื่ออะไร)

.....  
.....