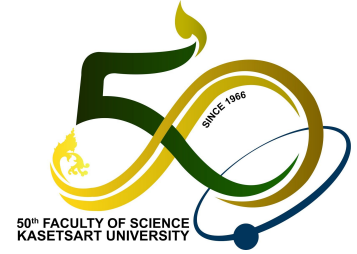




# Google Drive ฝ้ายกิจการนิสิต

คณะวิทยาศาสตร์ มก.



## ต้องล็อกอิน Google ด้วยบัญชีผู้ใช้ @ku.th

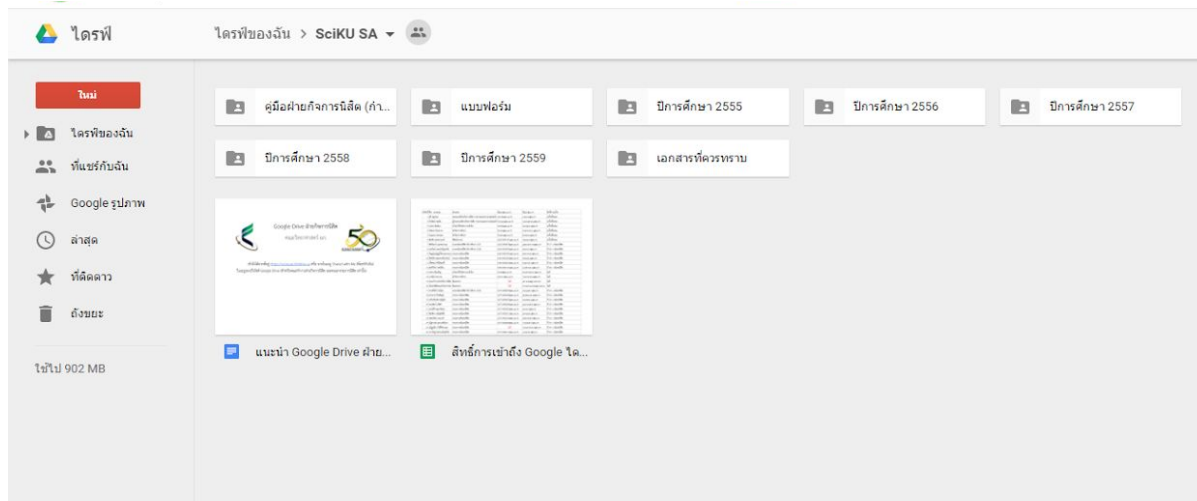
ผู้ที่จะสามารถเข้าถึง Google Drive ฝ้ายกิจการนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ ได้ จะต้องเป็นบุคคลที่อยู่ในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เท่านั้น ดังนั้น ระบบจะบังคับให้ล็อกอินด้วยบัญชีผู้ใช้ @ku.th (KU - Google) จึงจะสามารถเข้าถึงไฟล์ต่างๆ ได้

**หมายเหตุ:** ผู้ที่มีบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี (@ku.ac.th) ทุกคน จะมีบัญชี @ku.th พ่วงด้วยอยู่แล้ว ท่านสามารถดูชื่อผู้ใช้ต่างๆ ของท่านได้จาก <https://accounts.ku.ac.th> โดยใช้รหัสผ่านเดียวกับบัญชีเครือข่ายนนทรี

เข้าถึงได้จากที่อยู่ <https://sci.ku.ac.th/drive-sa> หรือ จากในเมนู *Shared with Me* ในเมนูของเว็บ Google Drive (เฉพาะคณะทำงานฝ้ายกิจการนิสิต สโมสรนิสิต และประธานชุมนุมต่างๆ ที่จะสามารถเข้าถึงมุมมอง *Shared with Me* ได้)

The screenshot shows the Google Drive interface for a user named 'SciKU SA'. The top bar includes the Google Drive logo and the user's email 'chanintorn.s@ku.th'. Below the bar, there are several folders listed: 'คู่มือฝ้ายกิจการนิสิต', 'ปีการศึกษา 2555', 'ปีการศึกษา 2556', 'ปีการศึกษา 2557', 'ปีการศึกษา 2558', 'ปีการศึกษา 2559', 'เอกสารที่ควรทราบ', and 'แบบฟอร์ม'. A warning message is also visible, which is the same as the one in the text above.

รูปที่ 1 ฝั่งโฟลเดอร์ต่างๆ ใน Google Drive ฝ้ายกิจการนิสิต (โฟลเดอร์ @SciKU SA) ในมุมมองที่ใช้ลิงค์ <https://sci.ku.ac.th/drive-sa> หรือเข้ามาจากหน้าเว็บของคณะ

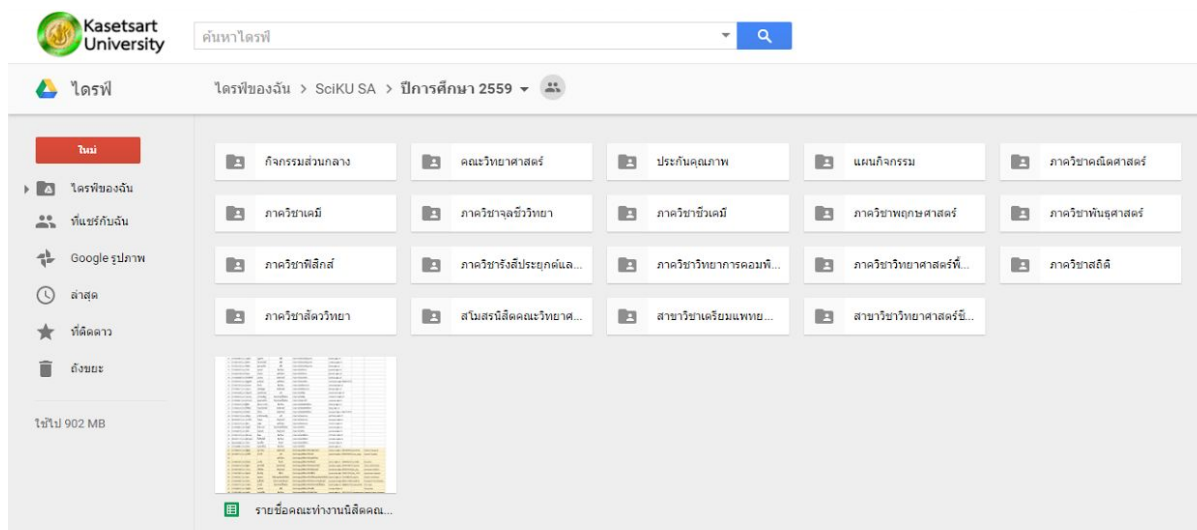


รูปที่ 2 ฝั่งโฟลเดอร์ต่างๆ ใน Google Drive ฝ่ายกิจการนิสิต (โฟลเดอร์ @SciKU SA)

เข้าโฟลเดอร์จากมุมมอง *Shared with Me*

ฝ่ายกิจการนิสิตจะแบ่งการจัดเรียงโฟลเดอร์ต่างๆ ออกเป็นหมวดหมู่ และปีการศึกษา ดังนี้

- **คู่มือฝ่ายกิจการนิสิต** คู่มือในการดำเนินการเอกสารและขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ตรงเป้าตามวัตถุประสงค์เท่าใด
- **แบบฟอร์ม** แบบฟอร์มเอกสารเปล่าสำหรับให้คณาจารย์โหลดเพื่อนำมาใช้ในการทำเอกสารกิจการนิสิตต่อไป
- **<ปีการศึกษาต่างๆ>** สำเนาเอกสารขออนุมัติโครงการ อนุมัติงบประมาณ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำให้กิจกรรมหนึ่งๆ นั้นดำเนินไปได้อย่างครบถ้วน
- **เอกสารที่ควรทราบ** ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

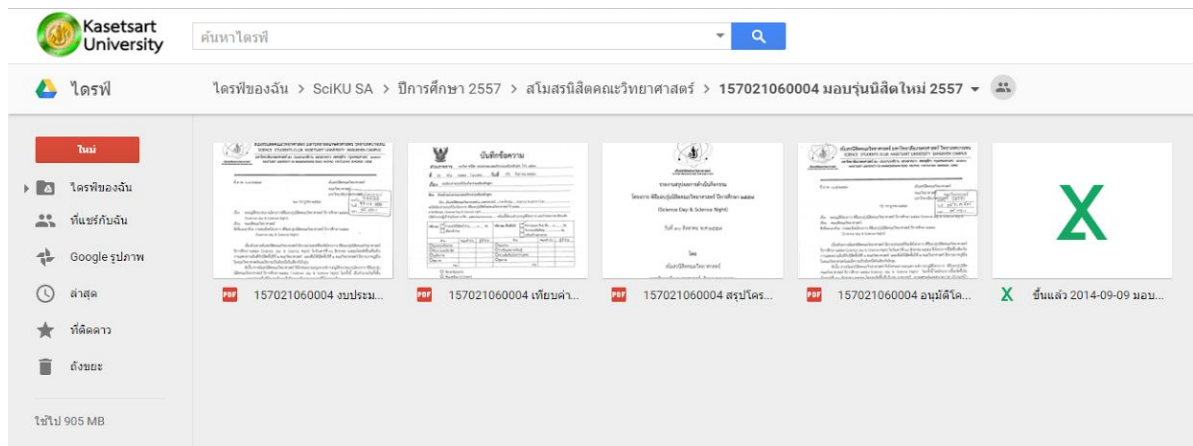


รูปที่ 3 ฝั่งโฟลเดอร์ต่างๆ ที่อยู่ในโฟลเดอร์ย่อยของปีการศึกษา

ในแต่ละปีการศึกษา ฝ่ายกิจการนิสิตจะแบ่งการจัดเรียงโฟลเดอร์ต่างๆ ดังนี้

- **แผนโครงการ** รวบรวมแผนโครงการทั้งหมด (คณะ สโมนิสิต ภาควิชา ชุมนุมนิสิต) ในปีนั้นๆ

- <ชื่อหน่วยงาน> หน่วยงานเจ้าของโครงการ (เอกสารจะแยกเก็บเป็นหน่วยๆ ไป ซึ่งแต่ละคนจะได้รับสิทธิ์ในการแก้ไขในระดับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเอง)
- รายงานผล รวบรวมแบบรายงานผล (วท.กนส. 11) สำหรับโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพกิจกรรมนิสิตในปีการศึกษานั้น



รูปที่ 4 ตัวอย่างสำเนาเอกสารไฟล์ต่างๆ ในแต่ละโฟลเดอร์โครงการ

ในแต่ละโฟลเดอร์โครงการต่างๆ จะต้องรวบรวมเอกสารสำคัญเหล่านี้ไว้ จึงจะถือว่าโครงการสมบูรณ์

- **อนุมัติโครงการ** สำเนาเอกสารอนุมัติโครงการ และข้อเสนอโครงการในโครงการนั้นๆ
- **อนุมัติงบประมาณ** สำเนาเอกสารอนุมัติงบประมาณและค่าใช้จ่ายของโครงการ ซึ่งจะระบุจำนวนเงินที่โครงการนั้นๆ ได้รับการอนุมัติ รวมถึงกำหนดการเคลียร์ค่าใช้จ่ายด้วย
- **ขอใช้สถานที่ภายใน มก.** สำเนาเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติการใช้สถานที่ต่างๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์ และ/หรือ พื้นที่ในความควบคุมของส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน พร้อมรายการแสดงค่าใช้จ่าย
- **ขอออกนอกสถานที่** สำเนาอนุมัตินำนิสิตเดินทางจัดกิจกรรมนอกสถานที่ พร้อมรายชื่อนิสิตที่ได้รับการอนุมัติ
- **ใบเทียบค่าหน่วยชั่วโมง** สำเนาใบเทียบค่าหน่วยชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งแสดงด้านและค่าหน่วยชั่วโมงกิจกรรมที่โครงการได้รับการรับรองให้เทียบโอน
- **ไฟล์รายชื่อผู้เข้าร่วม** ไฟล์บันทึกที่สนิสนิต ชื่อ-สกุล และสถานภาพการเข้าร่วมโครงการของนิสิต
- **สรุปโครงการ** ไฟล์สรุปการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ผลการประเมินโครงการ และค่าใช้จ่ายฉบับเต็ม
- **ไฟล์อื่นๆ** แล้วแต่บริบทของแต่ละโครงการ