

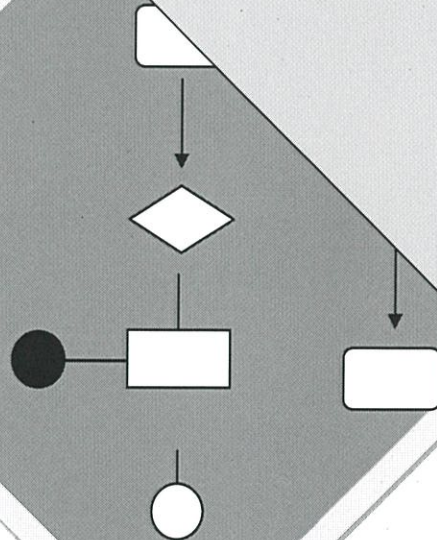


# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน

สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์




ชื่อกระบวนการงาน : ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

งานกิจกรรมนักศึกษา

โทร/โทรสาร 02 329 8142

e-mail : [osda@kmitl.ac.th](mailto:osda@kmitl.ac.th)


Website : <https://osda.kmitl.ac.th/>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-002
	ชื่อกระบวนการ : ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 1 of 5

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย
 ..... (นายอักริต ดันพิพัฒน์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 ..... (นายทองศักดิ์ จันทร์หมื่นไวย) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สุธี ชูดีไพจิตร) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	 ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติศักดิ์ รุ่งพระแสง) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-002
	ชื่อกระบวนการ : ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 2 of 5

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อเพิ่มช่องทางการเข้าถึงโครงการหรือกิจกรรม สำหรับนักศึกษาสถาบัน
- 1.2 เพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรม สำหรับนักศึกษาที่ต้องการเข้าร่วม
- 1.3 เพื่อให้ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม สามารถเก็บชั่วโมงกิจกรรมได้ครบตามที่สถาบันกำหนด

### 2. ขอบเขต (Scope) :


ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ครอบคลุมตั้งแต่การประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรม การลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม การสะสมจำนวนชั่วโมงกิจกรรมเพื่อบันทึกลงในทรานสคริปกิจกรรม การสรุปและประมวลผลการจัดโครงการหรือกิจกรรม

### 3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม หมายถึง ระบบที่ใช้สร้างการลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- 3.2 กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดโดยองค์การนักศึกษา สถาบันศึกษาและชมรม ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.4 เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา คณะหรือวิทยาลัย หมายถึง เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษาประจำคณะหรือวิทยาลัย
- 3.5 ผู้ประสานงาน หมายถึง นักศึกษาผู้จัดทำโครงการผ่านระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา
- 3.6 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี และเป็นผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม

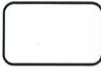
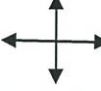




### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการหรือกิจกรรม ที่ผู้รับผิดชอบโครงการสร้าง และอนุมัติโครงการหรือกิจกรรม
- 4.2 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบโครงการสร้าง และอนุมัติโครงการหรือกิจกรรม
- 4.3 ผู้ประสานงาน มีหน้าที่ สร้างโครงการหรือกิจกรรมทางระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 4.4 นักศึกษา มีหน้าที่ เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากทางสถาบันฯ แล้วเท่านั้น

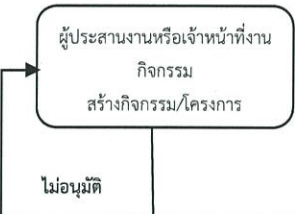

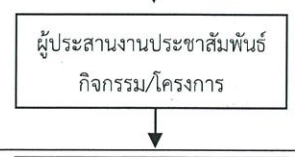
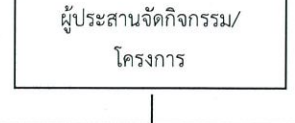
	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OSDA1-002
	ชื่อกระบวนการ : ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	เริ่มใช้ :
		แก้ไขครั้งที่ :
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 3 of 5

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		10 นาที	ผู้ประสานงานหรือเจ้าหน้าที่งานกิจกรรม นักศึกษา คณะหรือวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่งานกิจกรรม นักศึกษา สร้างกิจกรรม/โครงการผ่านระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a>	ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม นักศึกษา คณะหรือวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่งานกิจกรรม นักศึกษา
2.		5 นาที	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม นักศึกษา ตรวจสอบ และแก้ไขโครงการ	ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a>	เจ้าหน้าที่งาน กิจกรรม นักศึกษา
3.		5 นาที	ผู้ประสานงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการผ่านระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a>	เจ้าหน้าที่งาน กิจกรรม นักศึกษา
4.			ผู้ประสานงานจัดกิจกรรม/โครงการ		ผู้ประสานงาน




	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OSDA1-002
	ชื่อกระบวนการ : ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	เริ่มใช้ :
		แก้ไขครั้งที่ :
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 4 of 5

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.		10 นาที	ผู้ประสานงานสามารถดูผลการประเมินโครงการได้จากระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a>	ผู้ประสานงาน
6.		10 นาที	ปิดโครงการในระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a>	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
7.		5 นาที	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาสามารถพิมพ์ทรานสคริปกิจกรรมได้เมื่อนักศึกษาสะสมชั่วโมงครบ 150 ชั่วโมง	ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม <a href="https://osda.kmitl.ac.th/">https://osda.kmitl.ac.th/</a>	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 ผู้ประสานงานหรือเจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษาคณะ/วิทยาลัย สร้างโครงการ/กิจกรรมผ่านระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม <https://osda.kmitl.ac.th/>
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กดอนุมัติโครงการและกดเปิดใช้งานกิจกรรมผ่านระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 5.3 ผู้ประสานงานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 5.4 นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม สามารถลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 5.5 เมื่อนักศึกษาเข้าร่วมโครงการเสร็จสิ้นแล้ว นักศึกษาต้องทำแบบประเมินผลโครงการเรียบร้อย
- 5.6 นักศึกษาจะได้รับชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมตามจำนวนที่ผู้จัดโครงการกำหนดไว้ ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง/โครงการหรือกิจกรรม
- 5.7 ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา คณะหรือวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์สามารถนำข้อมูลการประเมินผล โครงการ/กิจกรรมมาใช้ในการดำเนินงานต่อไปได้
- 5.8 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ปิดโครงการ/กิจกรรม
- 5.9 นักศึกษาขอทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษาได้เมื่อนักศึกษาสะสมชั่วโมงครบ 150 ชั่วโมงตลอดหลักสูตร

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-002
	ชื่อกระบวนการ : ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	เริ่มใช้ :
		แก้ไขครั้งที่ :
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 5 of 5

5.10 เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาพิมพ์ทรานสคริปกิจกรรมเมื่อนักศึกษาสะสมชั่วโมงกิจกรรมครบ 150 ชั่วโมง

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (KMITL EVENT)

6.2 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การกำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม <https://osda.kmitl.ac.th/>