

คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)



เรื่อง

การบันทึกกิจกรรมและประมวลผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร

รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0209


แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่มีผลบังคับใช้ : ..... 25 มี.ค. 2569 .....

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 ..... (นายไกรวุฒิ สวนพันธุ์) นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ วัน/เดือน/ปี.....	 ..... (.....) ..... วัน/เดือน/ปี.....	 ..... (นายจรูญ นระราชา) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี..... 25 มี.ค. 2569

การแจกจ่าย/Distributions

- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- หลักสูตรออกแบบอุตสาหกรรม


	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0209	
	เรื่อง : การบันทึกและการประมวลผล กิจกรรมเสริมหลักสูตร	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๒ จาก ๘ หน้า	

### ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

\*\*\* DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔
๕. แผนผัง	๕ - ๖
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๗
๗. บันทึกคุณภาพ	๘

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0209	
	เรื่อง : การบันทึกและการประมวลผล กิจกรรมเสริมหลักสูตร	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๓ จาก ๘ หน้า	

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางการบันทึกข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระบบบริการการศึกษา มทร. ล้านนา ตาก

๑.๒ เพื่อให้ให้นักศึกษาทราบถึงขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระบบบริการการศึกษา มทร. ล้านนา ตาก

## ๒. ขอบเขต

### ๒.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา


การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระบบบริการการศึกษา มทร. ล้านนา ตาก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานบริการด้านการบันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตรจนถึงขั้นตอนการรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลต่อไป

### ๒.๒ ขอบเขตด้านระยะเวลา

การปฏิบัติงานการบันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระบบบริการการศึกษา มทร. ล้านนา ตาก ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตลอดทั้งปีการศึกษา

### ๒.๓ ขอบเขตด้านหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0209	
	เรื่อง : การบันทึกและการประมวลผล กิจกรรมเสริมหลักสูตร	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๔ จาก ๘ หน้า	

### ๓. คำจำกัดความ

๑. มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๒. คณะ	หมายถึง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๓. งานกิจการนักศึกษา	หมายถึง	งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๔. นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๕. เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก

### ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การออกใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๓ แบบฟอร์มขอออกรหัสกิจกรรม ACT๐๑

๔.๔ แบบฟอร์มขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ACT๐๒



คู่มือการปฏิบัติงาน :  
Standard Operating Procedure (SOP)  
เรื่อง : การบันทึกและการประมวลผลกิจกรรมเสริม  
หลักสูตร

รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0209  
แก้ไขครั้งที่ :-  
วันที่บังคับใช้ :.....  
หน้าที่ ๕ จาก ๘ หน้า

๕. แผนผัง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่		<p>งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก สร้างข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระบบ <a href="https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin">https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin</a> โดย บันทึกข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม</li> <li>๒. ชื่อรหัสโครงการ/กิจกรรม</li> <li>๓. จำนวนชั่วโมงที่ได้รับ</li> <li>๔. กำหนดวัน/สถานที่จัดกิจกรรม</li> </ol>	- แบบฟอร์มขอออกรหัส กิจกรรม ACT๐๑
๒	เจ้าหน้าที่		<p>งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก กำหนดประเภทการบันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยกำหนดเป็นบันทึกด้วยรหัสกิจกรรมเสริม หลักสูตร</p>	- รหัสกิจกรรมเสริม หลักสูตร ตามจำนวน กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ
๓	นักศึกษา		<p>นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเมื่อได้รับรหัส กิจกรรมเสริมหลักสูตรนำไปกรอกข้อมูลในระบบ บริการการศึกษา มทร.ล้านนา ตาก <a href="https://ess.tak.rmutl.ac.th/student/login/">https://ess.tak.rmutl.ac.th/student/login/</a></p>	
๔	เจ้าหน้าที่		<p>งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรหัสกิจกรรม เสริมหลักสูตรก่อนการประมวลผลกิจกรรม</p>	- ข้อมูลกิจกรรมเสริม หลักสูตร เข้า/ออก กิจกรรม
๕	เจ้าหน้าที่		<p>งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา ประมวลผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา <a href="https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin">https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin</a></p>	
๖	นักศึกษา		<p>แสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมและจำนวน ชั่วโมงนักศึกษาให้นักศึกษาทราบ ผ่านระบบ บริการการศึกษา มทร.ล้านนา ตาก <a href="https://ess.tak.rmutl.ac.th/student/login/">https://ess.tak.rmutl.ac.th/student/login/</a></p>	




คู่มือการปฏิบัติงาน :  
Standard Operating Procedure (SOP)  
เรื่อง : การบันทึกและการประมวลผลกิจกรรมเสริม  
หลักสูตร

รหัสเอกสาร : WI01-QPตค.กศ.-0209

แก้ไขครั้งที่ :-  
วันที่บังคับใช้ :.....  
หน้าที่ ๖ จาก ๘ หน้า

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A		
๗	เจ้าหน้าที่		งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงตามประกาศที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เรื่อง การออก ใบรับรองการเข้าร่วม กิจกรรมเสริมหลักสูตร สำหรับ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๗  - ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ตาก เรื่อง การเข้า ร่วม กิจกรรม เสริม หลักสูตรสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา ตาก พ.ศ. ๒๕๖๗
๘	เจ้าหน้าที่		งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก รวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของ นักศึกษา	
๙	เจ้าหน้าที่		งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาตาก รายงานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษาให้ผู้บริหารทราบ	

\*\*\* WI : Work Instruction คู่มือปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0209	
	เรื่อง : การบันทึกและการประมวลผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๗ จาก ๘ หน้า	

## ๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามเรื่อง เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาม พ.ศ. ๒๕๖๗

๖.๒ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาสร้างข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

๖.๒.๑ ชื่อโครงการ/กิจกรรม

๖.๒.๒ ชื่อรหัสโครงการ/กิจกรรม

๖.๒.๓ จำนวนชั่วโมงที่ได้รับ

๖.๒.๔ กำหนดวัน/สถานที่จัดกิจกรรม

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษากำหนดประเภทการบันทึกข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระบบงานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา ตาม <https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin> โดยกำหนดการบันทึกกิจกรรมด้วยรหัสกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๖.๔ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตรก่อนการประมวลผล เช่น การบันทึก เข้า/ออก กิจกรรม ในระบบ ระบบงานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา ตาม <https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin>


๖.๕ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาประมวลผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระบบงานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา ตาม <https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin>

๖.๖ นักศึกษาตรวจสอบผลการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านระบบบริการการศึกษา มทร.ล้านนา ตาม <https://ess.tak.rmutl.ac.th/student/login/> ได้ที่เมนู งานกิจการนักศึกษา

๖.๗ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาตรวจสอบจำนวนชั่วโมงตามประกาศที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยการนำข้อมูลจาก ระบบงานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา ตาม <https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin> มารวบรวม

๖.๘ เจ้าหน้าที่งานกิจการศึกษารวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา สรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

๖.๙ เจ้าหน้าที่งานกิจการศึกษารวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและวิเคราะห์ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : WI01-QPตท.กศ.-0209	
	เรื่อง : การบันทึกและการประมวลผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร	แก้ไขครั้งที่ :-	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๘ จาก ๘ หน้า	

๗. บันทึกคุณภาพ

ที่	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ACT๐๑	แบบฟอร์มขออกรหัสกิจกรรม	๓ ปี	ตู้เก็บเอกสารงานกิจการนักศึกษา	เจ้าหน้าที่
๒	-	ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	๓ ปี	ระบบ <a href="https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin">https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin</a>	เจ้าหน้าที่
๒	-	แบบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	๓ ปี	ระบบ <a href="https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin">https://activity.tak.rmutl.ac.th/admin</a>	เจ้าหน้าที่