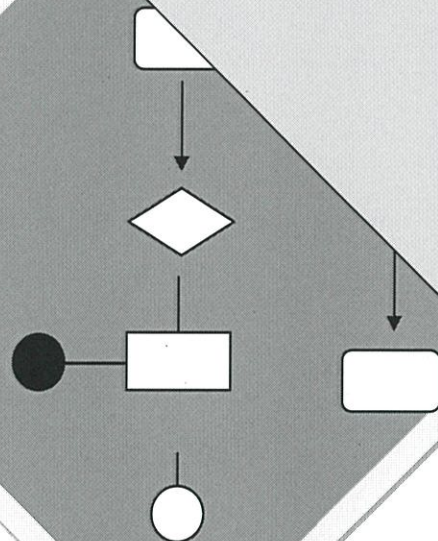




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักงานกิจการนักศึกษาและ
ศิษย์เก่าสัมพันธ์



ชื่อกระบวนการ : ขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-001
	ชื่อกระบวนการ : ขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา	เริ่มใช้ : 18/02/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย
 (นายอักรศ ดันพิพัฒน์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 (นายทองศักดิ์ จันทร์หมื่นไวย) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุธี ชูดีไพจิตร) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติศักดิ์ รุ่งพระแสง) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-001
	ชื่อกระบวนการ : ขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา	เริ่มใช้ : 18/02/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การจัดทำขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา เป็นไปตามขั้นตอนและถือปฏิบัติในทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา

2. ขอบเขต (Scope) :

การขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา ครอบคลุมการขออนุมัติจัดโครงการขององค์กรนักศึกษา ทุกองค์กร ภายในสถาบัน เช่น สถานศึกษา องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ/วิทยาลัย ชมรม ชุมนุม กลุ่มกิจกรรม รวมถึงเรื่องการประชุมสัมพันธ์โครงการ งบประมาณโครงการ การสรุปโครงการ การประเมินผลโครงการ

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 ระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา หมายถึง การสร้างโครงการกิจกรรมนักศึกษา และส่งเรื่องผ่านระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา <https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login>
- 3.2 รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.3 ผู้ช่วยอธิการบดี หมายถึง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- 3.4 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.5 เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.6 เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา คณะหรือวิทยาลัย หมายถึง เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาประจำคณะหรือวิทยาลัย
- 3.7 รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี หมายถึง รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีกำกับดูแลงานกิจการนักศึกษา ประจำคณะหรือวิทยาลัย
- 3.8 ที่ปรึกษาหน่วยงาน หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาประจำองค์กรนักศึกษา
- 3.9 ประธานหน่วยงาน หมายถึง ประธานองค์กรนักศึกษา เช่น ประธานสถานศึกษา นายกองค์กรนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา ประธานชมรม ประธานชุมนุม
- 3.10 ประธานโครงการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่จัดขึ้น
- 3.11 ผู้ประสานงาน หมายถึง นักศึกษาผู้จัดทำโครงการผ่านระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา
- 3.12 หน่วยงาน หมายถึง องค์กรนักศึกษา สถานศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะหรือวิทยาลัย ชมรม ชุมนุม
- 3.13 คณะกรรมการโควิด สถาบันฯ หมายถึง คณะกรรมการป้องกันและติดตามการแพร่ระบาดของโรค COVID-19

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

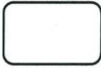
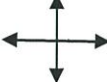
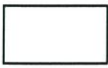
- 4.1 รองอธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็น อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนาม
- 4.2 ผู้ช่วยอธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็น เห็นชอบ สั่งการและลงนาม

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-001
	ชื่อกระบวนการ : ขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา	เริ่มใช้ : 18/02/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : Page 3 of 6

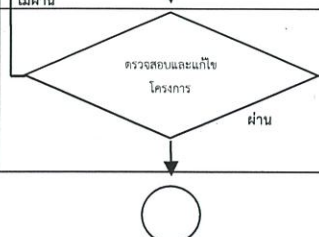
- 4.3 รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามผ่านเรื่อง
- 4.4 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็น เห็นชอบ สั่งการและลงนาม
- 4.5 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามผ่านเรื่อง
- 4.6 เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษาประจำคณะหรือวิทยาลัย มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามผ่านเรื่อง
- 4.7 ที่ปรึกษาหน่วยงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามผ่านเรื่อง
- 4.8 ประธานหน่วยงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามผ่านเรื่อง
- 4.9 ประธานโครงการ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามผ่านเรื่อง
- 4.10 ผู้ประสานงาน มีหน้าที่ สร้างโครงการในระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

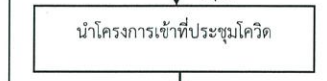
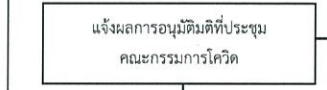
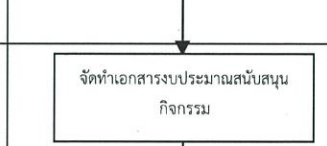
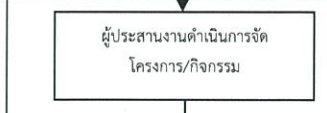
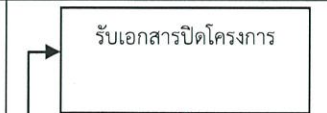
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

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
5.1		1	ผู้ประสานงานเขียนโครงการผ่านระบบระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login	ผู้ประสานงาน
5.2		5 นาที/คน	1.ประธานโครงการ ตรวจสอบและแก้ไขโครงการ 2.ประธานหน่วยงาน ตรวจสอบและแก้ไขโครงการ 3.ที่ปรึกษาหน่วยงาน ตรวจสอบและแก้ไขโครงการ 4.เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบและแก้ไขโครงการ 5.รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ตรวจสอบและแก้ไขโครงการ	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login	1.ประธานโครงการ 2.ประธานหน่วยงาน 3.ที่ปรึกษาหน่วยงาน 4.เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาคณะ/วิทยาลัย 5.รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-001
	ชื่อกระบวนการ : ขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา	เริ่มใช้ : 18/02/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : Page 4 of 6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.3		5 นาที	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เสนอโครงการผ่านระบบ e office	ระบบ e office	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
5.4		5 นาที/คน	1.ผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ 2.ผู้ช่วยอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ 3.รองอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาให้ความเห็นและอนุมัติ	ระบบ e office	1. ผู้อำนวยการ 2. ผู้ช่วยอธิการบดี 3. รองอธิการบดี
5.5		3-7 วัน	นำโครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโควิด สถาบันฯ เพื่อทำเป็นวาระเรียนแจ้งที่ประชุม	ระบบ e office	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
5.6			คณะกรรมการโควิด สถาบันฯ พิจารณาโครงการ	ระบบ e office	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
5.7		5 นาที	แจ้งผลการพิจารณาโครงการจากมติที่ประชุม คณะกรรมการโควิด โครงการที่ได้รับการอนุมัติผู้ประสานงานสามารถนำไปใช้ 1.ขอสถานที่ 2.ขอใช้รถสถาบัน 3.ความอนุเคราะห์สนับสนุนกิจกรรม	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
5.8		1-3 วัน	จัดทำเอกสารงบประมาณสนับสนุนโครงการ/กิจกรรม	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
5.9		ขึ้นอยู่กับจัดโครงการ	ผู้ประสานงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม	-	องค์กรนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะ/ วิทยาลัย ชมรม ชุมนุม
5.10			ผู้ประสานงานส่งเอกสารปิดโครงการผ่านระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม เช่น รูปภาพการจัดโครงการ ใบเสร็จค่าใช้จ่ายในโครงการ	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
5.11		60 นาที	ตรวจสอบเอกสารปิดโครงการ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
5.12		5 นาที	ปิดโครงการในระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม	ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-001
	ชื่อกระบวนการ : ขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา	เริ่มใช้ : 18/02/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 ผู้ประสานงานสร้างโครงการในระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา

5.2 ขั้นตอนการตรวจสอบและแก้ไขเอกสารโครงการ

5.2.1 ประธานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามในเอกสาร ผ่านทางอีเมลสถาบัน

5.2.2 ประธานหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามผ่านระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา

5.2.3 ที่ปรึกษาหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามผ่านระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา

5.2.4 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามผ่านระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา

5.2.5 รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และลงนามผ่านระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา

5.3 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตรวจสอบโครงการผ่านระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา และเสนอโครงการกิจกรรมนักศึกษา ผ่านระบบ e-Office KMITL โดยแนบเอกสารจากระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษาเป็นไฟล์ PDF

5.4 ขั้นตอนการตรวจสอบ แก้ไขเอกสารและอนุมัติโครงการ

5.4.1 ผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ พิจารณาให้ความเห็น เห็นชอบ สั่งการและลงนามผ่านระบบ e-Office KMITL

5.4.2 ผู้ช่วยอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ พิจารณาให้ความเห็น เห็นชอบ สั่งการและลงนามผ่านระบบ e-Office KMITL

5.4.3 รองอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็น อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามผ่านระบบ e-Office KMITL

5.5 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ นำโครงการ/กิจกรรมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการโควิด สถาบันฯ เพื่อพิจารณาโครงการ/กิจกรรม

5.6 คณะกรรมการโควิดสถาบันฯ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการโควิดสถาบันฯ โครงการ/กิจกรรม ที่อนุมัติและไม่อนุมัติ

5.7 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ อนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการโควิดสถาบันฯ ผ่านระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA1-001
	ชื่อกระบวนการงาน : ขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา	เริ่มใช้ : 18/02/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : Page 6 of 6

5.8 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดทำเอกสารงบประมาณสนับสนุนกิจกรรม นำเช็คเข้าบัญชีที่ปรึกษา องค์กรกิจกรรม และอัปโหลดหลักฐานการฝากเงินในระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม

5.9 ผู้ประสานงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม

5.10 ผู้ประสานงานปิดโครงการโดยอัปโหลดรูปโครงการ/กิจกรรม อัปโหลดใบเสร็จทางระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม และส่งใบเสร็จตัวจริงที่เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา

5.11 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสารปิดโครงการ และตรวจสอบเอกสารใบเสร็จโครงการทางระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม

5.12 เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ปิดโครงการทางระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม

6. หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

6.1 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

6.2 คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติโครงการกิจกรรมนักศึกษา

6.3 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ฉบับที่ 1 -ปัจจุบัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

7.2 ระบบขออนุมัติและจัดการกิจกรรม <https://osda.kmitl.ac.th/e-filing/login>