

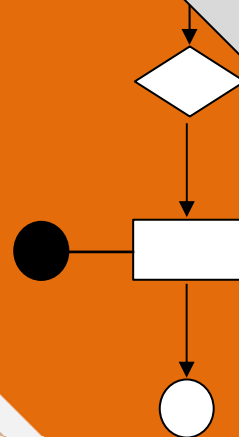


# คู่มือการปฏิบัติงาน


(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป




ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-005
	ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษา	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 7

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
<p style="text-align: center;"><i>จิราวรรณ เครือวงศ์</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวจิราวรรณ เครือวงศ์) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(ผศ.ดร.อมตะ อนันต์พินิจวัฒนา) ตำแหน่ง รักษาการแทนรอง ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์) ตำแหน่ง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป</p>

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/08/64	00	เอกสารออกใหม่ : การขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-005
	ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษา	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 7

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจถึงกระบวนการทำงานและมีการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานการขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษา เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope) :


- 2.1. การขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำนักวิชาศึกษาทั่วไปเท่านั้น

### 3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “ใบคำร้อง” หมายถึง ใบคำร้อง ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เท่านั้น
- 3.3 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เท่านั้น
- 3.4 “หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป หรือ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

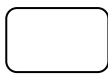
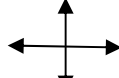
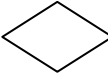

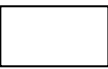
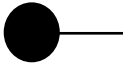
### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1.เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับนักศึกษาเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม ตรวจสอบข้อมูลคำร้องจากนักศึกษา จัดทำเอกสารให้นักศึกษาเพื่อขอเข้ากิจกรรม และจัดส่งเอกสาร
- 4.2.หัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่ พิจารณาเอกสารลงนาม/อนุมัติ

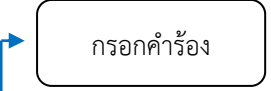
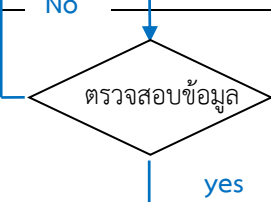
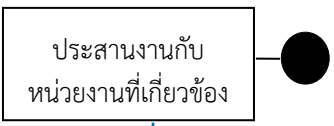
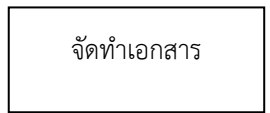
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-005
	ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษา	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 7


### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

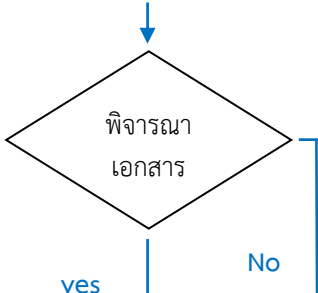

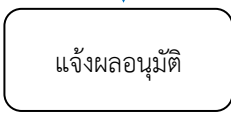
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน

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

- ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			รับคำร้องจากนักศึกษา	GE-03 - แบบฟอร์ม - ออนไลน์ - Email	นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.2		1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด ตามเงื่อนไข		นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.3		1 วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป		นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.4		1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเพื่อเสนอ ให้หัวหน้าลงนาม/อนุมัติ	E-office - หนังสือ - ภายนอก	นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-005
	ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษา	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 7

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.5		3-7 วัน	เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	E-office หนังสือ ภายนอก	นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.6		5 นาที	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าจัดทำกิจกรรม		เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่ จัดส่งเอกสาร
5.7		5 นาที	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการขออนุมัติไปยังผู้รับบริการ	เอกสาร หนังสืออนุมัติ	นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-005
ชื่อกระบวนการงาน : การขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษา	เริ่มใช้ : 14/07/64
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 5 of 7

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 นักศึกษายื่นคำร้อง

5.1.1 นักศึกษายื่นคำร้องการขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษาจากนักศึกษาพร้อมข้อมูลโครงการของการจัดกิจกรรมของนักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถกรอกคำร้องผ่านทางดังนี้

- เขียนเอกสารใบคำร้องงานวิชาการ GE-03 ส่งมาที่ E-mail : [gened@kmitl.ac.th](mailto:gened@kmitl.ac.th) หรือสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
- เขียนคำร้องออนไลน์ ที่ <http://gened.kmitl.ac.th/request/>

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามเงื่อนไข

5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามเอกสารที่นักศึกษากรอกส่ง ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์หรือไม่ หากไม่ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ เอกสารจะถูกส่งกลับไปยังนักศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

5.2.2 หากข้อมูลตามเอกสารที่นักศึกษาส่งมาครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์แล้ว จะดำเนินการขั้นต่อไป

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อขอเข้าไปจัดกิจกรรมในหน่วยงานนั้นๆ ทั้งภายนอก และ ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำเอกสารตามที่ได้ดำเนินการติดต่อประสานงาน ในข้อ 5.3 เพื่อขอให้นักศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมในหน่วยงานนั้นๆ โดยเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม ผ่านทางเอกสารบันทึกข้อความ หรือ E-office

5.5 หัวหน้าส่วนงานดำเนินการพิจารณาเอกสาร เพื่อลงนาม/อนุมัติ เอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งให้ในข้อ 5.4

5.5.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ส่งให้หัวหน้าส่วนงาน ลงนาม/อนุมัติ หากเอกสารไม่ได้รับการ ลงนาม/อนุมัติ จากหัวหน้าส่วนงาน ดำเนินการในขั้นตอนที่ 7. แจ้งผลให้นักศึกษาทราบ

5.5.2 หากเอกสารได้รับการ ลงนาม/อนุมัติ จากหัวหน้าส่วนงาน ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5.6 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ได้รับการ ลงนาม/อนุมัติ จากหัวหน้าส่วนงาน ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่นักศึกษาขอจัดกิจกรรม เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากหน่วยงานนั้นๆ

5.7 เจ้าหน้าที่แจ้งผลพร้อมทั้งให้เอกสารผลการอนุมัติ การขออนุญาตจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถสามารถเข้าไปจัดกิจกรรมในหน่วยงานนั้นได้



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-005
	ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตจัดกิจกรรมของนักศึกษา	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 7 of 7

7.2. คำร้องออนไลน์ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป <http://gened.kmitl.ac.th/request/>

### คำร้อง สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
<input type="text" value="-None-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
อีเมล(ของสถาบันเท่านั้น XXX@kmitl.ac.th)	โทรศัพท์ติดต่อ	รหัสนักศึกษา
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชั้นปี	คณะ	
<input type="text" value="-None-"/>	<input type="text" value="-None-"/>	
ภาควิชา	สาขาวิชา	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ประเภทคำร้อง		
<input type="text" value="-None-"/>		

#### 8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม