



คู่มือการให้บริการ

เรื่อง การบันทึกกิจกรรมนิสิตผ่านระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SUPREME2019)
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โดย

นางสาววรรณิภา ญาติเสมอ

คำนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ประกาศ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2563 มีข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 กำหนดให้นิสิตที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา จะต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ต้องดำเนินการ เพื่อเป็นการบริการด้านการศึกษาให้กับนิสิต เพื่อนิสิตจะจบได้ตามหลักสูตร และครบถ้วนดังประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบกิจกรรมนิสิต การขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรม และการศรัยกิจกรรม ในระบบ SUPREME2019 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงาน จะได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการในระบบ SUPREME2019

นางสาววรรณภา ญาติเสมอ

ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567
วาระพิจารณาเชิงนโยบายที่ 5.2

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ที่มาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	1
1.4 ขอบเขต	1
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	1
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างการบริหารคณะเศรษฐศาสตร์.....	3
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง.....	4
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	5
3.1 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง.....	5
3.2 วิธีในการปฏิบัติงาน	5
3.3 เงื่อนไขและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 4 เทคนิคในการให้บริการ	7
4.1 ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาในการให้บริการ	7
4.2 ช่องทางการให้บริการ.....	8
4.3 ค่าธรรมเนียม	8
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	9
5.1 ปัญหาอุปสรรค.....	9
5.2 ข้อเสนอแนะ	9

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก.....	10
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตร มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563.....	11
ภาคผนวก ข ขั้นตอนการดำเนินการขอเลขที่อ้างอิง.....	18
ภาคผนวก ค ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรม และการตรวจสอบหลังจากบันทึกกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว....	26

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ตารางแสดงกระบวนการการบันทึกกิจกรรมนิสิตผ่านระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SUPREME2019).....	7
---	---

สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานคณะ.....	3
---	---

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

การศึกษาของนิสิตในมหาวิทยาลัย จะประกอบไปด้วย การเรียน และกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมก็เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างประสบการณ์ กิจกรรมจึงเป็นส่วนสำคัญในการเติมเต็มความผูกพัน การอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น อย่างมีจิตสำนึกสาธารณะ กิจกรรมของนิสิตยังครอบคลุมไปถึงพัฒนาด้านต่างๆ เช่น การทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กิจกรรมเหล่านี้ทำให้นิสิตสามารถนำองค์ความรู้ และประสบการณ์จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ทั้งต่อตนเอง สังคมและประเทศชาติต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้นิสิตสามารถตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมของนิสิตได้

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิต และทำการติดตามให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 นิสิตสามารถทำกิจกรรมได้ครบตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3.2 นักวิชาการศึกษาไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อน

1.4 ขอบเขต

1.4.1 สำหรับเจ้าหน้าที่กิจการนิสิตในการบันทึกข้อมูล และตรวจสอบกิจกรรมของนิสิต

1.4.2 สำหรับนิสิตไว้ตรวจสอบข้อมูลด้านกิจกรรม

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 ระบบบริหารการประสิทธิผลการศึกษา (SUPREME 2019) หมายถึง ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตแบ่งเป็น 2 สิทธิการใช้งาน ดังนี้

1.5.1.1 กลุ่มงานกิจกรรม (คณะ) ประกอบไปด้วย

1.5.1.1.1 งานทะเบียนนิสิต ใช้สำหรับค้นหาประวัตินิสิต ภายในมหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษาอยู่

1.5.1.1.2 งานกิจกรรม ใช้สำหรับตรวจสอบกิจกรรม บันทึกกิจกรรม ให้นิสิต

1.5.1.1.3 งานพันสภาพนิสิต ใช้สำหรับดูรายงานสถานภาพนิสิตที่มีปัญหา

เรียน และนิสิตที่พันสภาพนิสิตแล้ว

1.5.1.2 กลุ่มงานกองทุนกู้ยืมทางการศึกษา (ผู้ประสานงานคณะ) ใช้ตรวจสอบสถานภาพของนิสิตที่มีความประสงค์ขอกู้ และสืบค้นข้อมูลของนิสิตกองทุนกู้ยืม

1.5.2 กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมนอกชั้นเรียนซึ่ง มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้นเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ให้แก่นิสิตของมหาวิทยาลัย โดยไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนตามหลักสูตร

การศึกษา มุ่งเน้นให้กิจกรรมดังกล่าวเป็นส่วนเสริมสร้างประสบการณ์ทักษะความรู้ ความสามารถ พัฒนาการทางบุคลิกภาพ สุขภาพ ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บัณฑิต

1.5.3 กิจกรรมบังคับ หมายถึง กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้บัณฑิตทุกคนต้องเข้าร่วม ทุกประเภทกิจกรรม ประกอบไปด้วย ปฐมนิเทศ และค่ายส่งเสริมอัตลักษณ์บัณฑิต, พิธีไหว้ครู และกิจกรรม บังคับของส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี

1.5.4 กิจกรรมเลือก หมายถึง กิจกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ส่วนงานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี หน่วยงานในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรนิสิต ที่นิสิตต้องเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม ได้แก่ วันพระราชทานปริญญาบัตร วันสถาปนามหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับ ปริญญาตรี กิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพ จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมตามแนวพระราชกรณียกิจ และ ปรัชญาพอเพียง ศาสนา วิชาการฯลฯ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

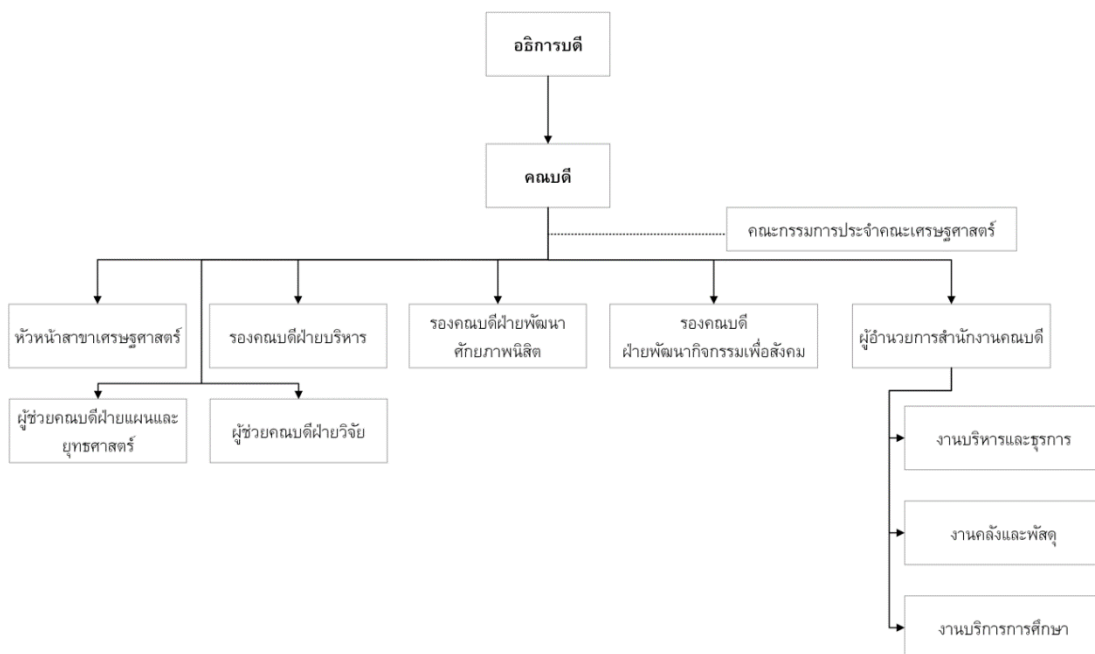
1.5.5 กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ส่วนที่จัดการเรียน การสอนในระดับปริญญาตรี องค์กรนิสิต หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กร หรือบุคคลภายนอกที่นิสิต ได้เข้าร่วมกิจกรรม โดยต้องไม่น้อยกว่า 100 ชม. หรือ 5 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมจิต สาธารณะ กิจกรรมเพื่อคนด้อยโอกาสทางสังคม กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม ฯลฯ หรือตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการศึกษา งานบริการการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางการศึกษาให้แก่นิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไป ทั้งในด้านงานวิชาการ และด้านกิจกรรมต่าง ๆ ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บริการทางการศึกษาจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และเรื่องต่าง ๆ ที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อให้บริการได้ถูกต้องตามกระบวนการ ให้มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

2.1 โครงสร้างการบริหารคณะเศรษฐศาสตร์

ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานคณะ



จากตารางที่ 1 สามารถอธิบายได้ว่า โครงสร้างการบริหารคณะเศรษฐศาสตร์ คณบดีเป็นหัวหน้าส่วนงาน โดยมีคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์เป็นผู้ที่วางนโยบายและแผนงานของส่วนงาน จัดระบบการบริหารงานภายในส่วนงาน วางระเบียบและออกประกาศ ส่งเสริมสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนงานเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการ และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าสาขาเศรษฐศาสตร์ จำนวน 1 คน รองคณบดี จำนวน 3 คน ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต และรองคณบดีฝ่ายพัฒนากิจกรรมเพื่อสังคม ผู้ช่วยคณบดี 2 คน ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี จำนวน 1 คน ที่กำกับดูแลบุคลากรสายปฏิบัติงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษามีเกี่ยวข้องกับการศึกษาและการพัฒนาทางการเรียนรู้ ซึ่งหมายรวมถึงการวิเคราะห์ สร้างความเข้าใจ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการเรียน การสอนที่ทุกระดับการศึกษาที่อยู่ภายใต้ความควบคุมของมหาวิทยาลัย การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การพัฒนานักเรียน การบริการและสวัสดิการนักเรียน การให้บริการทางวิชาการ การรักษาและส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดการและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการเรียนรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา การวางแผนการวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมการจัดโครงการ / กิจกรรม ที่ส่งเสริมและพัฒนาของ นิสิตให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน โดยกิจกรรมอาจจะอยู่ทั้งกิจกรรมในหลักสูตรและกิจกรรมนอก หลักสูตร เป็นกิจกรรมทางด้าน ชาติ ศาสนา กิจกรรมทางด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี กิจกรรมด้านกีฬา ส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงกิจกรรมทางด้านบำเพ็ญประโยชน์ ซึ่งให้ได้มาด้วยให้ นิสิตได้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ควบตามเกณฑ์ หรือหลักสูตรของคณะและมหาวิทยาลัย

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การบันทึกกิจกรรมนิสิตผ่านระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SUPREME2019) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อให้การบริการนิสิตเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เกิดความน่าเชื่อถือแก่ผู้มารับบริการ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดจากผู้ให้บริการให้แก่ผู้รับบริการ

3.1 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกกิจกรรมนิสิตผ่านระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SUPREME2019) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563 (ภาคผนวก ก)

3.2 วิธีในการปฏิบัติงาน

3.2.1 รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต เขียนโครงการ ส่งให้นักวิชาการศึกษา ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติโครงการในหน่วยงาน

3.2.2 นักวิชาการศึกษานำโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สแกนไฟล์ เพื่อเป็นเอกสารแนบ

3.2.3 เปิด Internet Browser เช่น Google Chrome และกรอกเข้าเว็บไซต์ <https://supreme.swu.ac.th>

3.2.4 Log In เข้าสู่ระบบด้วย บัควี ไอดี และรหัสผ่าน ในช่อง นิสิต อาจารย์ บุคลากร มศว จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ (ภาคผนวก ข)

3.2.5 ระบบจะแสดงหน้าจอ เลือกรุ่นสิทธิการใช้งาน คลิกเข้า กลุ่มงานกิจกรรม (คณะ) และ คลิกเข้างานกิจกรรมนิสิต

3.2.6 คลิกเลือกตรงแถบเมนูด้านซ้าย ชื่อ งานกิจกรรมนิสิต คลิกเลือก บันทึกแบบฟอร์มคำขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต

3.2.7 คลิกเลือกภาคเรียนปีการศึกษาปัจจุบัน กดค้นหา และกดเพิ่มข้อมูล กรอกแบบฟอร์มคำขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต กดบันทึกแบบฟอร์ม

3.2.8 เมื่อกดบันทึกแบบฟอร์มคำขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิตเรียบร้อยแล้ว ดูในช่องการจัดการ ทำการส่งปริ้นท์แบบฟอร์มเพื่อส่งขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต

3.2.9 นักวิชาการศึกษานำแบบฟอร์มคำขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรม ให้รองคณบดีฝ่ายงานกิจการนิสิตเซ็นรับรอง พร้อมแนบสำเนาโครงการ จากนั้นนำไปให้งานสารบรรณนำส่งไปยังส่วนกิจการนิสิต

3.2.10 แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนกิจการนิสิต ทางช่องทางติดต่อต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ตรวจสอบแบบฟอร์มคำขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมในระบบ

- ในกรณีที่ไม่มีกรอกแก้ไข ทางส่วนกิจการนิสิตจะแจ้งกลับมายังนักวิชาการศึกษา ฝ่ายงานกิจการนิสิต และจะนำส่งเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิตกลับมายังคณะภายใน 3 – 5 วันทำการ

- ในกรณีที่มีข้อมูลผิดพลาด ทางส่วนกิจการนิสิตจะส่งเรื่องกลับแก้ไขภายในระบบ และแจ้งกลับมาแก่นักวิชาการศึกษา ฝ่ายงานกิจการนิสิตที่ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ให้ถูกต้อง และส่งกลับไปยังส่วนกิจการนิสิตอีกครั้ง

3.3.11 ทำการบันทึกกิจกรรมในระบบ (ภาคผนวก ค)

3.3.12 เมื่อบันทึกกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการกดส่งกิจกรรมไปยังส่วนกิจการนิสิต

- ในกรณีที่มีการแก้ไข โดยอาจเกิดนิสิต หรือจากนักวิชาการศึกษา งานกิจการนิสิตก็ตาม ต้องดำเนินการแก้ไขส่วนที่ผิดให้ถูกต้องเรียบร้อย แล้วกดส่งกลับไปส่วนกิจการนิสิต และแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนกิจการนิสิตให้ตรวจสอบแก้ไขอีกครั้ง

- ในกรณีที่ไม่มี การแก้ไข ดำเนินการแจ้งไปยังนิสิตกลุ่มที่เข้าร่วมโครงการ หรือผู้ประสานงานนิสิตให้ติดตาม และแจ้งนิสิตในชั้นเรียนเดียวกันต่อไป

3.3 เงื่อนไขและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ควรแจ้งนิสิตเกี่ยวกับรายละเอียดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ

3.3.2 ขณะบันทึกกิจกรรมควรเตรียมข้อมูลทั้งหมดให้พร้อมและบันทึกกิจกรรมได้เพียงเดียว

3.3.3 ขณะบันทึกกิจกรรมต้องมีการบันทึกอยู่เสมอ เนื่องจากระบบ SUPREME2019 มีเวลาจำกัด

บทที่ 4 เทคนิคในการให้บริการ

4.1 ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาในการให้บริการ

ตารางที่ 1 ตารางแสดงกระบวนการการบันทึกกิจกรรมนิสิตผ่านระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SUPREME2019)

นิสิต / สโมสรนิสิต	ส่วนงานคณะ	นักวิชาการศึกษา	ส่วนกิจการนิสิต	ระยะเวลา
	เขียนโครงการ			3 วัน
		ขออนุมัติโครงการ		2 วัน
		สแกนไฟล์โครงการ		2 วัน
		ขอรหัสกิจกรรม		7 วัน
			แจ้งรหัสกิจกรรม	5 วัน
		บันทึกกิจกรรม		2 วัน
			แจ้งผลการบันทึกกิจกรรม	1 วัน
		แจ้งนิสิต/สโมสรนิสิต		1 วัน
				จบ
			รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	23 วัน

หมายเหตุ 1. วันทำการจะไม่นับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
2. ระบบบริหารการประสิทธิภาพการศึกษา(SUPREME2019) ในบางวันอาจขัดข้องได้ อาจจะมีใช้เวลาในการดำเนินการมากขึ้น

จากตารางที่ 2 สามารถสรุปได้ว่า การบันทึกกิจกรรมนิสิตผ่านระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SUPREME2019) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เริ่มจากรองคมนตรีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต เขียนโครงการ ใช้ระยะเวลา 2 วัน จากนั้น ขออนุมัติโครงการใช้ระยะเวลา 2 วัน นักวิชาการศึกษานำโครงการที่รับการอนุมัติสแกนไฟล์ ใช้ระยะเวลา 2 วัน นักวิชาการศึกษาทำเรื่องขอรหัสกิจกรรมไปยังส่วนกิจการนิสิต ใช้ระยะเวลา 7 วัน จากนั้นทางส่วน กิจการนิสิตอนุมัติกิจกรรมและแจ้งกิจกรรมกลับมายังคณะ ใช้ระยะเวลา 5 วัน นักวิชาการศึกษาดำเนินการ บันทึกกิจกรรม ใช้ระยะเวลา 2 วัน แจ้งผลการบันทึกกิจกรรม 1 วัน จากนั้นนักวิชาการศึกษาแจ้งเรื่อง กิจกรรมไปยังนิสิต/สโมสรนิสิต ใช้ระยะเวลา 1 วัน รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น 23 วันทำการ

4.2 ช่องทางการให้บริการ

4.2.1 การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับกิจกรรมผ่านทาง สื่อสังคมออนไลน์ ของ คณะเศรษฐศาสตร์ ได้แก่ LINE Official Account และ Facebook ของคณะเศรษฐศาสตร์

4.2.2 การดำเนินการการบันทึกกิจกรรมนิสิตผ่านระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SUPREME2019) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4.3 ค่าธรรมเนียม

การบันทึกกิจกรรมนิสิตผ่านระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ (SUPREME2019) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่มีค่าธรรมเนียม ในการใช้บริการ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรค

5.1.1 การเข้าถึงกิจกรรมนิสิตรายบุคคลสามารถดำเนินการได้ที่ละคน เท่านั้น ไม่สามารถดึงไฟล์รวมได้ จะต้องคลิกหานิสิตที่ละคนเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของกิจกรรมของนิสิต

5.1.2 นิสิตแต่ละชั้นปีจะมีนิสิตที่ไม่ค่อยทำกิจกรรมค่อนข้างมาก ทำให้ในการช่วยเหลือกิจกรรมในแต่ละปีค่อนข้างหากิจกรรมได้ยาก

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 หากสามารถปรับระบบได้ ยากให้มีการเช็คสถานภาพแบบกลุ่ม จะได้ลดเวลาการดำเนินและขั้นตอนได้

5.2.2 ในการเริ่มเข้าศึกษาในชั้นปีที่ 1 ของนิสิตคณะเศรษฐศาสตร์ ควรมีการแนะนำถึงรายการกิจกรรมของปีนั้นๆให้กับนิสิต เพื่อนิสิตจะได้เข้าร่วมและรับกิจกรรม เพื่อกิจกรรมจะได้ครบตามหลักสูตรได้ไวขึ้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563

ภาคผนวก ข ขั้นตอนการดำเนินการขอเลขที่อ้างอิง

ภาคผนวก ค ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรม และการตรวจสอบหลังจากบันทึกกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วย มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้นิสิตที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา จะต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้กับนิสิตระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปีขึ้นไป ประกอบด้วยกิจกรรม ๓ กลุ่มกิจกรรม ซึ่งนิสิตต้องปฏิบัติกิจกรรมรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม และกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มกิจกรรมบังคับ ซึ่งนิสิตต้องเข้าร่วมครบทุกประเภทกิจกรรม ดังนี้

ก. ปฐมนิเทศและค่ายเสริมสร้างอัตลักษณ์นิสิต

ข. พิธีไหว้ครู

ค. กิจกรรมบังคับของส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี

จำนวน ๑ กิจกรรม

(๒) กลุ่มกิจกรรมเลือก ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรนิสิต นิสิตต้องเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม ได้แก่ วันพระราชทานปริญญาบัตร วันสถาปนามหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี กิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพ จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมตามแนวพระราชกรณียกิจ และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ศาสนา วิชาการ ฯลฯ หรือตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด


(๓) กลุ่มกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี องค์กรนิสิต หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่นิสิตได้เข้าร่วมกิจกรรม ให้นิสิตเลือกปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมจิตสาธารณะ กิจกรรมเพื่อคนด้อยโอกาสทางสังคม กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม ฯลฯ หรือตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๕ แนวปฏิบัติในการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๗ การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒน์กุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวปฏิบัติแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี อาจารย์ที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี ดำเนินการบันทึกข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดย ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หรือภาควิชาต่าง ๆ ลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการ ประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒. ให้ส่วนกิจการนิสิตดำเนินการบันทึกข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ที่มีจัดการ การเรียนการสอน และองค์กรนิสิตของมหาวิทยาลัยลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการ ประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. กรณีนิสิตไปเข้าร่วมกิจกรรมกับบุคคล หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นิสิตขอเอกสาร รับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรมกับบุคคล หรือองค์กรนั้น ๆ มาแสดงต่อส่วนกิจการนิสิต โดยให้อยู่ในดุลยพินิจ ของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต และให้ส่วนกิจการนิสิต ดำเนินการบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรม ของนิสิตลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการ ประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๔. ให้ส่วนกิจการนิสิต โอนข้อมูลการผ่านหลักสูตรกิจกรรมของนิสิตให้ส่วนส่งเสริมและ บริการการศึกษา ในภาคเรียนสุดท้ายของนิสิตที่จะจบการศึกษา

ให้ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษาดำเนินการสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตลงใน ใบแสดงผลการเรียนของนิสิต

๕. นิสิตที่ต้องการเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับการทำกิจกรรมให้อื่นเรื่องขอต่อรองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

๖. ให้ส่วนกิจการนิสิตรับผิดชอบในการจัดทำแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตจัดทำ ใบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

๖.๑ หลังจากที่นิสิตได้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ แล้ว ให้นิสิตตรวจสอบการบันทึกข้อมูล การทำกิจกรรมนั้นในโปรแกรมระบบบริหารจัดการ ประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หากยังไม่ได้รับการบันทึกภายใน ๑ ภาคการเรียน ให้แจ้งหน่วยงานที่จัดกิจกรรมหรือส่วนกิจการนิสิต ภายในภาคเรียนที่ได้ทำกิจกรรมนั้น ๆ

๖.๒ ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี รายงาน สรุปการจัดโครงการกิจกรรมนิสิต ที่บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการ ประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๖.๓ กิจกรรมในกลุ่มที่จัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่เทียบเท่าส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน ในระดับปริญญาตรีหรือองค์กรนิสิต ต้องขออนุมัติการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมจากรองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต โดยจัดให้มีการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้ส่วนกิจการนิสิตดำเนินการ บันทึกข้อมูลต่อไป

**แนวปฏิบัติการพิจารณาการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563**

ประกอบด้วย 3 กลุ่มกิจกรรม

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. กลุ่มกิจกรรมบังคับ | จำนวน 3 กิจกรรม |
| 2. กลุ่มกิจกรรมเลือก | จำนวน 2 กิจกรรม |
| 3. กลุ่มกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ | จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม |

1. กิจกรรมบังคับ จำนวน 3 กิจกรรม

ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยงานที่จัด	จำนวน
1.	ปฐมนิเทศและค่ายเสริมสร้างอัตลักษณ์นิสิต	มหาวิทยาลัย	(บังคับ) 1 กิจกรรม
2.	ไหว้ครู	มหาวิทยาลัย	(บังคับ) 1 กิจกรรม
3.	กิจกรรมบังคับของส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน ในระดับปริญญาตรี	หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	(บังคับ) 1 กิจกรรม

2. กิจกรรมเลือก จำนวน 2 กิจกรรม

ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยงานที่จัด	จำนวน
1.	วันปัจฉิมนิเทศ/วันพระราชทานปริญญาบัตร	- มหาวิทยาลัย - หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	
2.	กิจกรรม 4 ด้าน ได้แก่ 2.1 กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ - กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีโอกาสได้พัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการ เช่น การประกวด/แข่งขันด้านวิชาการ การอบรม/สัมมนาความรู้ ฯลฯ 2.2 กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม - กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย เช่น กิจกรรมทางศาสนา วันสงกรานต์ วันลอยกระทง ฯลฯ 2.3 กิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพและกีฬา - กิจกรรมที่มุ่งเน้นพัฒนาและเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย เช่น กีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ การแข่งขัน กีฬา กิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ 2.4 กิจกรรมตามแนวพระราชกรณียกิจและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - กิจกรรมเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- มหาวิทยาลัย - หน่วยงานจัดการเรียนการสอน - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - องค์กรนิสิต	(เลือก) 2 กิจกรรม

3. กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม

กิจกรรม	หน่วยงานที่จัด	จำนวน
1. กิจกรรมจิตอาสา/จิตสาธารณะ	- มหาวิทยาลัย	(บังคับ)
2. กิจกรรมเพื่อคนด้อยโอกาสทางสังคม	- หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
3. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม	- หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	หรือ
4. กิจกรรมค่ายอาสา/โครงการจิตอาสา	- องค์กรนิสิต	ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม
5. การเป็นอาสาสมัครช่วยเหลือสังคม	- องค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย	
6. การบริจาคโลหิต		
7. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		

การเทียบค่าเป็นหน่วยชั่วโมง

ลำดับ	ประเภทกิจกรรม	จำนวน(วัน)	จำนวน(ชั่วโมง)
1.	กิจกรรมครึ่งวัน	-	4 ชม.
2.	กิจกรรมเต็มวัน	1 วัน	8 ชม.

หมายเหตุ ทั้งนี้การเทียบค่ากิจกรรมเป็นหน่วยชั่วโมงให้ขึ้นอยู่กับการดำเนินกิจกรรมของโครงการ/กิจกรรมหลักตามกำหนดการ

ภาคผนวก ข ขั้นตอนการดำเนินการขอเลขที่อ้างอิง

การเข้าระบบ SUPREME2019

1. การเข้าสู่ระบบ (Log In)

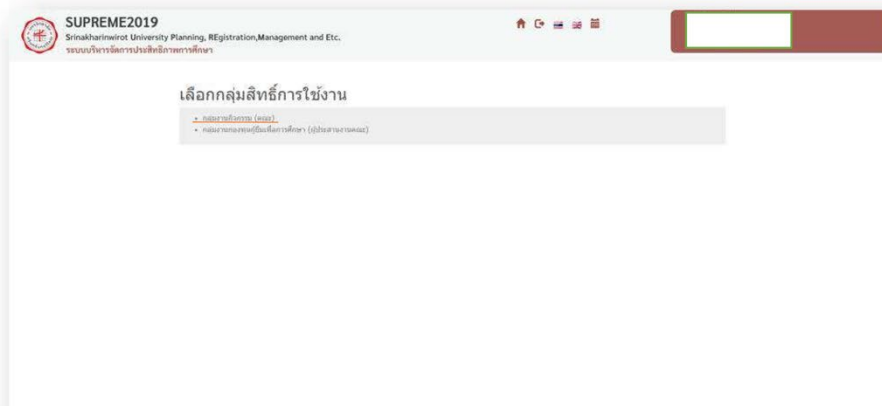
1.1 เปิด Internet Browser เช่น Google Chrome และกรอกเข้าเว็บไซต์

<https://supreme.swu.ac.th>

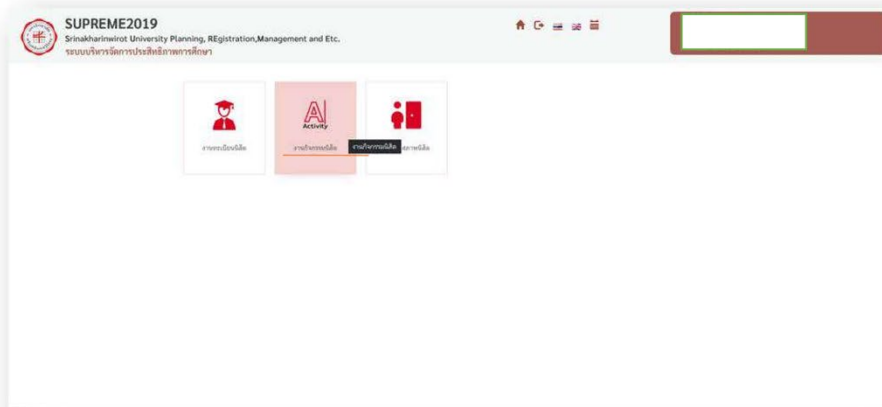
1.2 . Log In เข้าระบบด้วย บัญชี อดี และรหัสผ่าน ในช่อง นิสิต อาจารย์ บุคลากร มศว
จากนั้น คลิก เข้าสู่ระบบ



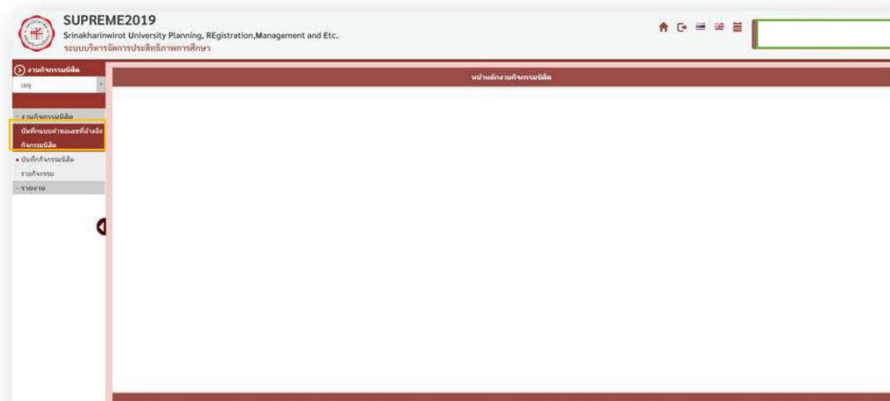
1.3 ระบบจะแสดงหน้าจอ เลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน คลิก กลุ่มงานกิจกรรม (คณะ)



1.4 ระบบจะแสดงหน้าจอ คลิก งานกิจกรรมนิสิต



1.5 ระบบจะแสดงหน้าจอ งานกิจกรรมนิสิต คลิก บันทึกแบบคำขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต



1.6 ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกแบบค่าขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต ให้กรอก ภาค/ปีการศึกษาที่
ขอกิจกรรม

1.7 คลิก ค้นหา

1.8 ระบบจะแสดงหน้าจอ ส่วนของการค้นหา คลิก ปุ่มสีเขียว เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่

1.9 ระบบจะแสดงหน้าจอ เพิ่มแบบคำขอเสนอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต

- กรอกข้อมูลที่มี เครื่องหมายดอกจัน (*) ทั้งหมด และแนบไฟล์โครงการที่ขอกิจกรรม จากนั้น คลิก บันทึก

The screenshot shows a web form titled 'SUPREME2019' for adding a student activity proposal. The form contains several input fields: 'ชื่อกิจกรรม' (Activity Name), 'ภาคเรียนที่' (Semester), 'ปีการศึกษา' (Year), 'ชื่อผู้เสนอ' (Applicant Name), 'ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา' (Advisor Name), 'ชื่อหน่วยงาน' (Department), 'ชื่อสถานที่' (Location), 'วันที่' (Date), 'ประเภทกิจกรรม' (Activity Type), 'สถานที่' (Venue), 'จำนวนผู้เข้าร่วม' (Number of Participants), 'งบประมาณ' (Budget), 'เอกสารแนบ' (Attachments), and 'หมายเหตุ' (Remarks). A red asterisk (*) is placed next to the 'ชื่อกิจกรรม' field. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) in green and 'ลบ' (Delete) in red.

1.10 ระบบจะแสดงหน้าจอ ส่วนของการค้นหา คลิก ตรงรูปเครื่องปริ้นท์

- จะได้รับแบบฟอร์มขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต (ตัวอย่างในรูปถัดไป)

The screenshot shows a search results page in the SUPREME2019 system. The page displays a table of search results. The table has the following columns: 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อกิจกรรม' (Activity Name), 'ภาคเรียนที่' (Semester), 'ปีการศึกษา' (Year), 'ชื่อผู้เสนอ' (Applicant Name), 'ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา' (Advisor Name), 'ชื่อหน่วยงาน' (Department), 'ชื่อสถานที่' (Location), 'วันที่' (Date), 'ประเภทกิจกรรม' (Activity Type), 'สถานที่' (Venue), 'จำนวนผู้เข้าร่วม' (Number of Participants), 'งบประมาณ' (Budget), and 'สถานะ' (Status). The first row shows a search result for 'กิจกรรม' (Activity) with a status of 'รอดำเนินการ' (Pending). A printer icon is highlighted in the top right corner of the table.

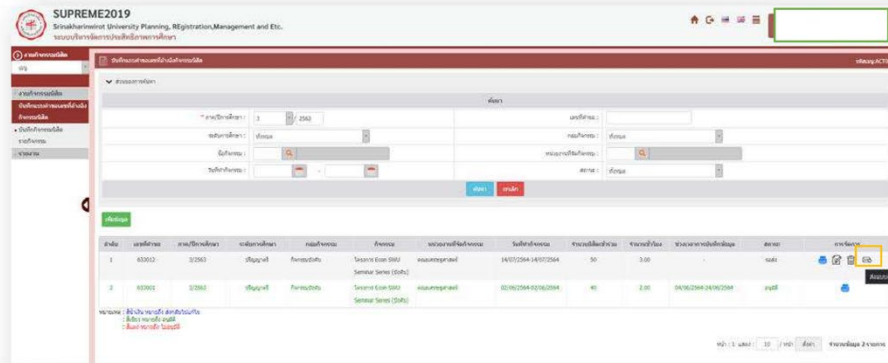
ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	ชื่อผู้เสนอ	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อสถานที่	วันที่	ประเภทกิจกรรม	สถานที่	จำนวนผู้เข้าร่วม	งบประมาณ	สถานะ
1	กิจกรรม	2/2563	2563	ชัชวาลย์	กมลรัตน์	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	14/05/2563	กิจกรรมนิสิต	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	50	3,000	รอดำเนินการ
2	กิจกรรม	2/2563	2563	ชัชวาลย์	กมลรัตน์	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	10/05/2563	กิจกรรมนิสิต	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี	50	3,000	รอดำเนินการ

ตัวอย่าง เอกสารขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต

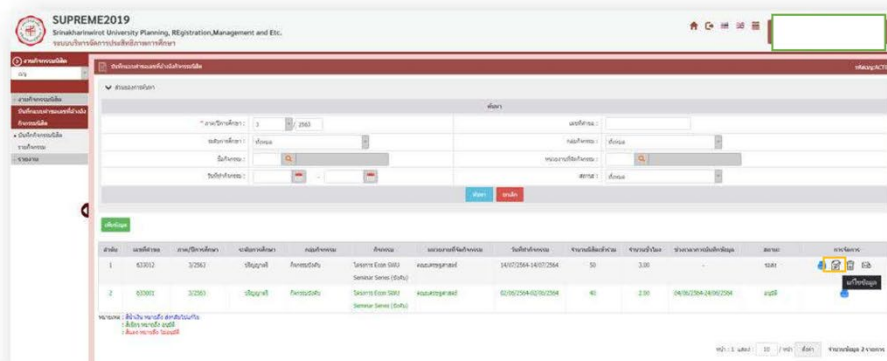
<p>ส่วนกิจกรรมนิสิต สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต</p>	<p>เลขที่คำขอ รับที่..... วันที่..... เวลา.....</p>
<p>โครงการ</p> <p>จัดโดย เมื่อวันที่</p> <p>นิสิตเข้าร่วมโครงการ จำนวน คน จำนวน ชั่วโมง</p> <p>กิจกรรม</p> <p>..... (.....) เจ้าหน้าที่กิจกรรมนิสิต เบอร์ติดต่อภายใน.....</p> <p>..... (.....) รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต/กิจกรรมนิสิต เบอร์ติดต่อภายใน.....</p>		
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการส่วนกิจกรรมนิสิต เพื่อโปรดพิจารณา รหัสกิจกรรม 47001 <input type="checkbox"/> เลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต..... ช่วงเวลาของการบันทึกข้อมูล ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... จำนวน.....ชั่วโมงที่อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถออกเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิตได้ เนื่องจาก.....</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>(ลงชื่อ)..... หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต วันที่...../...../..... <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p>	

1.11 ระบบจะแสดงหน้าจอ ส่วนของการค้นหา คลิก ส่งแบบคำขอ

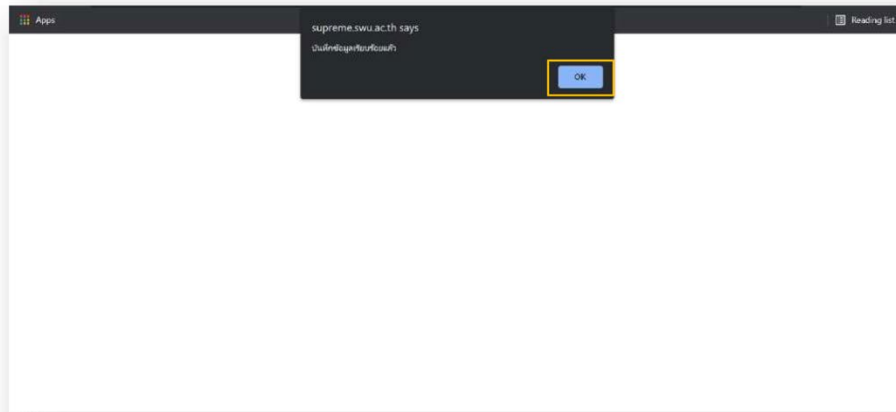
- ระบบจะส่งไปยังเจ้าหน้าที่ๆ ดูแลกิจกรรมของส่วนงานกิจการนิสิต มหาวิทยาลัย



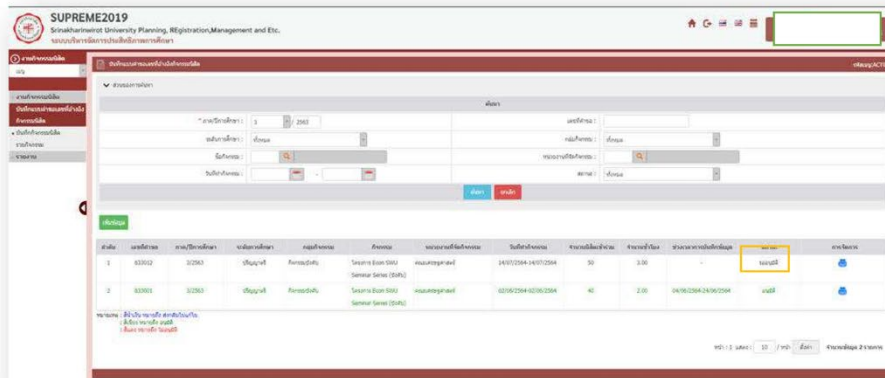
1.12 หากมีข้อมูลที่ผิด สามารถกดแก้ไขข้อมูลก่อนส่งกิจกรรมได้ คลิก แก้ไขข้อมูล



- 1.13 หากมีข้อมูลที่ผิด สามารถกดแก้ไขข้อมูลก่อนส่งกิจกรรมได้ คลิก แก้ไขข้อมูล
 - เสร็จแล้ว คลิก OK เพื่อกดส่งข้อมูล



- 1.14 จากนั้น กดเช็คกิจกรรมที่ส่งไป จะขึ้น สถานะ รออนุมัติ
 - แจ้งเรื่องส่งกิจกรรมในระบบไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนกิจการนิสิต และดำเนินการจัดส่งเอกสารขอ
 เลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต และแนบเอกสารโครงการฯ ส่งไปยังส่วนกิจการนิสิต เพื่อรอเลข
 อ้างอิงเพื่อทำการคีย์กิจกรรม



ภาคผนวก ค ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรม และการตรวจสอบหลังจากบันทึกกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรม

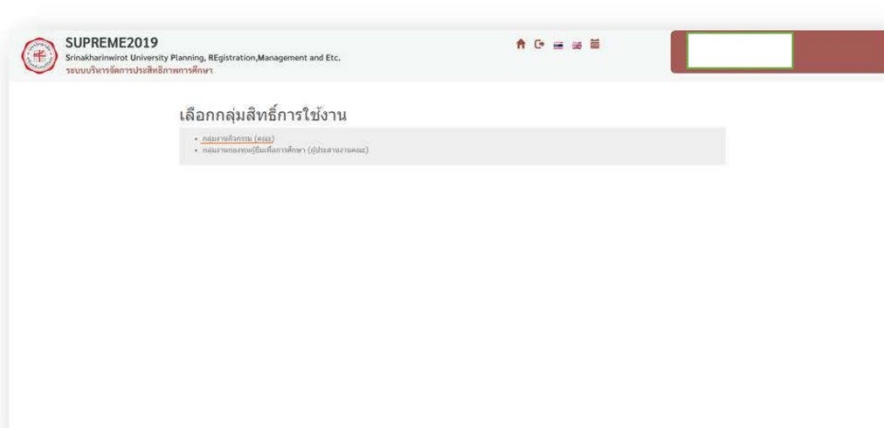
2.1 เปิด Internet Browser เช่น Google Chrome และกรอกเข้าเว็บไซต์

<https://supreme.swu.ac.th>

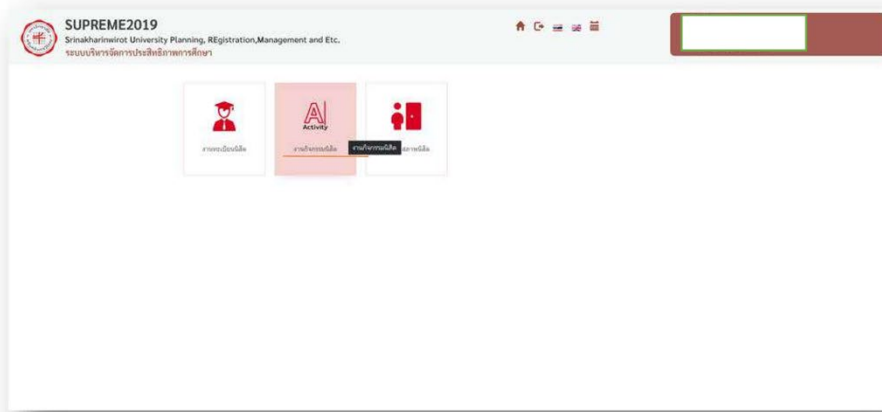
2.2 Log In เข้าสู่ระบบด้วย บัณฑิต อดี และรหัสผ่าน ในช่อง นิสิต อาจารย์ บุคลากร มศว
จากนั้น คลิก เข้าสู่ระบบ



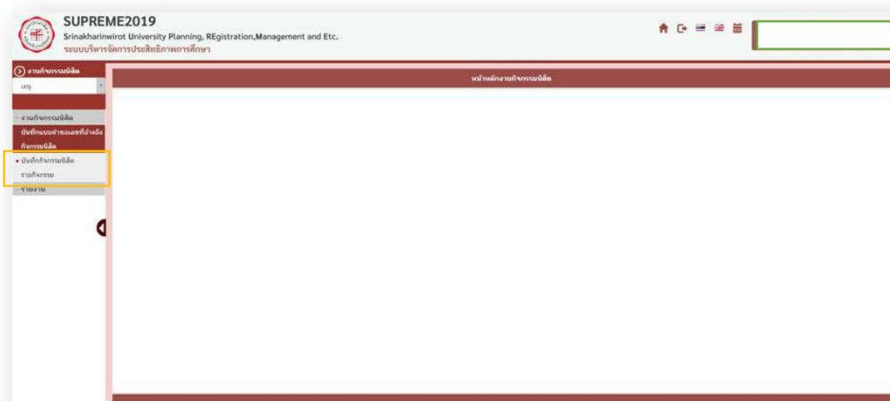
2.3 ระบบจะแสดงหน้าจอ เลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน คลิก กลุ่มงานกิจกรรม (คณะ)



2.4 ระบบจะแสดงหน้าจอ คลิก งานกิจกรรมนิสิต

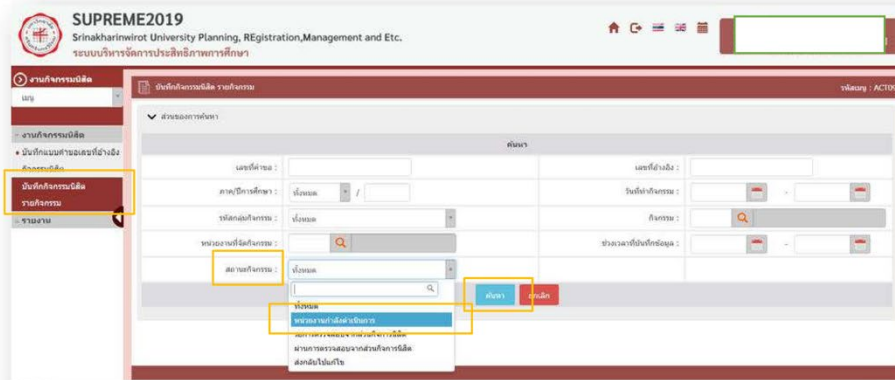


2.5 ระบบจะแสดงหน้าจอ งานกิจกรรมนิสิต คลิก บันทึกกิจกรรมนิสิตรายกิจกรรม

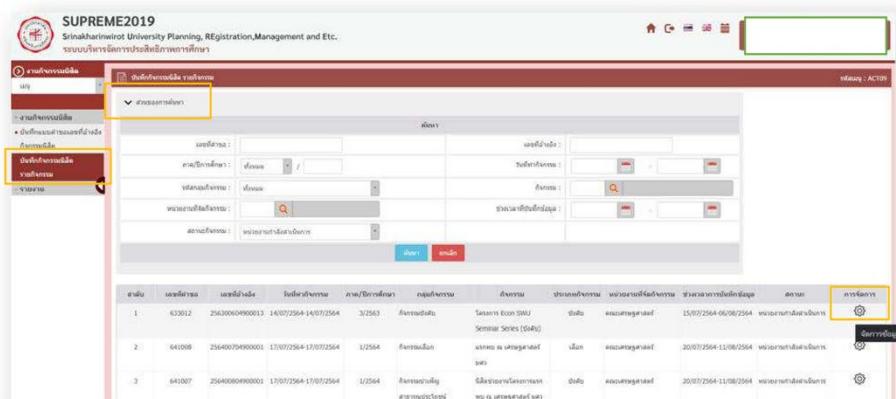


2.6 ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกกิจกรรมชนิดรายกิจกรรม ให้เลือก สถานะกิจกรรม

2.7 คลิก ค้นหา



2.8 ระบบจะแสดงหน้าจอ ส่วนของการค้นหา คลิกเลือก การจัดการ (สัญลักษณ์ฟันเฟือง) ในโครงการที่จะดำเนินการศึกษากิจกรรม



2.9 ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดกิจกรรม ในโครงการที่จะดำเนินการบันทึกกิจกรรม เลือกแถบรายชื่อ นิสิตที่ทำกิจกรรม

การเพิ่มรายชื่อ นิสิต สามารถทำได้ 3 วิธี คือ

1. เพิ่มนิสิตรายคน
2. เพิ่มนิสิตเป็นกลุ่ม
3. นำเข้าไฟล์นิสิตที่ทำกิจกรรมด้วยไฟล์

ตัวอย่าง ที่ 1 การเพิ่มนิสิตรายคน

ขั้นตอนการดำเนินการ เพิ่มนิสิตรายคน

- หากมีรหัสนิสิต สามารถบันทึกกิจกรรมลงในช่อง เลขที่ประจำตัวนิสิต และคลิกที่ช่อง ชื่อ-นามสกุล จากนั้นระบบ จะค้นหา ชื่อ - นามสกุล คณะ สาขาวิชา ตำแหน่งผู้เข้าร่วม ประเภทกิจกรรม จำนวนที่เข้าร่วมขึ้นให้โดยอัตโนมัติ
- เมื่อบันทึกกิจกรรมจนครบแล้ว ให้ คลิก บันทึก

บันทึก	ลำดับ	เลขประจำตัวนิสิต	ชื่อ - นามสกุล	คณะ	สาขาวิชา	ตำแหน่งผู้เข้าร่วม	ประเภทกิจกรรม	จำนวนที่เข้าร่วม
<input type="checkbox"/>	1					ผู้เข้าร่วม	นิสิต	1
<input type="checkbox"/>	2					ผู้เข้าร่วม	นิสิต	1
<input type="checkbox"/>	3					ผู้เข้าร่วม	นิสิต	1

ตัวอย่าง ที่ 2 การเพิ่มนิสิตเป็นกลุ่ม

ขั้นตอนการดำเนินการ เพิ่มนิสิตรายคน

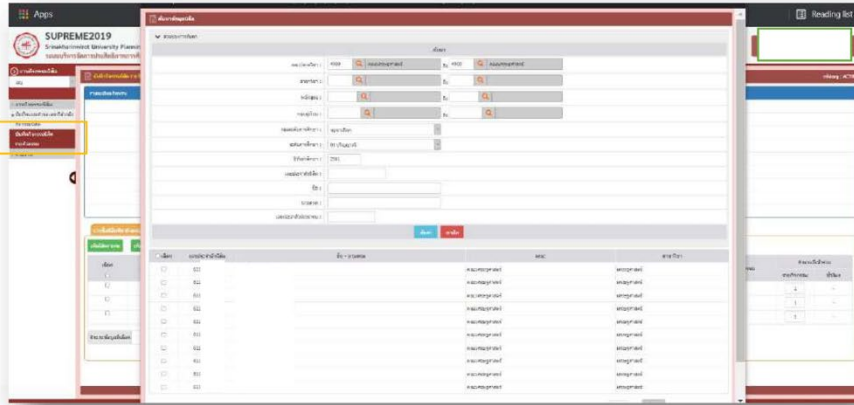
1. คลิกแถบเมนูเพิ่มนิสิตเป็นกลุ่ม

เลือก	ลำดับ	รหัสประจำตัวนิสิต	ชื่อ	นามสกุล	สาขา	จำนวนผู้ลงทะเบียน	จำนวนนักเรียน	จำนวนชั้นเรียน
<input type="checkbox"/>	1					ผู้ลงทะเบียน...	นักเรียน	1
<input type="checkbox"/>	2					ผู้ลงทะเบียน...	นักเรียน	1
<input type="checkbox"/>	3					ผู้ลงทะเบียน...	นักเรียน	1

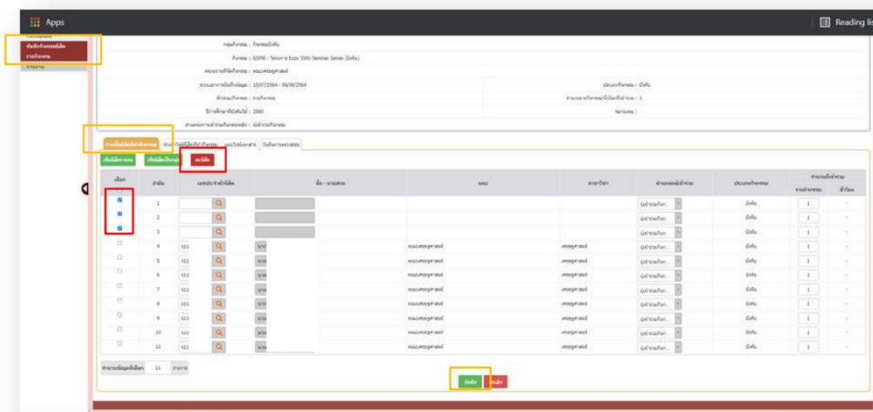
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหาข้อมูลนิสิต ให้ใส่ ข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ โดย เลือกคณะ/ภาควิชา ระดับการศึกษา ปีที่เข้าศึกษา จะทำให้ค้นหาได้ง่ายขึ้น และคลิก ค้นหา

รหัสประจำตัว	สาขาวิชา	คณะ	ระดับการศึกษา	ปีที่เข้าศึกษา
4000				

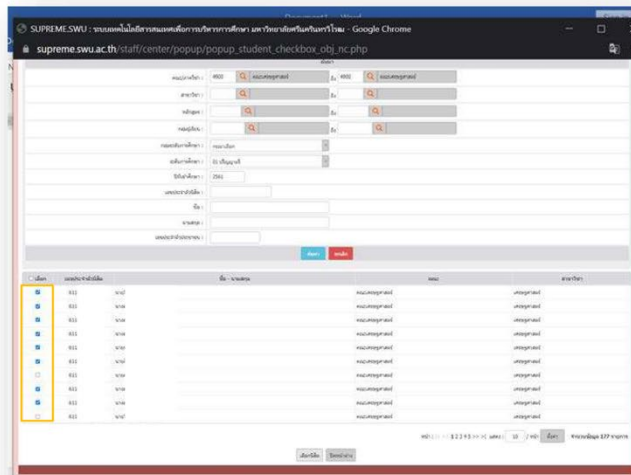
3. ระบบจะแสดงข้อมูลนิสิตในชั้นปีที่คุณหาทั้งหมด คลิก เลือก นิสิตที่เข้าร่วมโครงการจนครบ จากนั้นให้ คลิก บันทึก



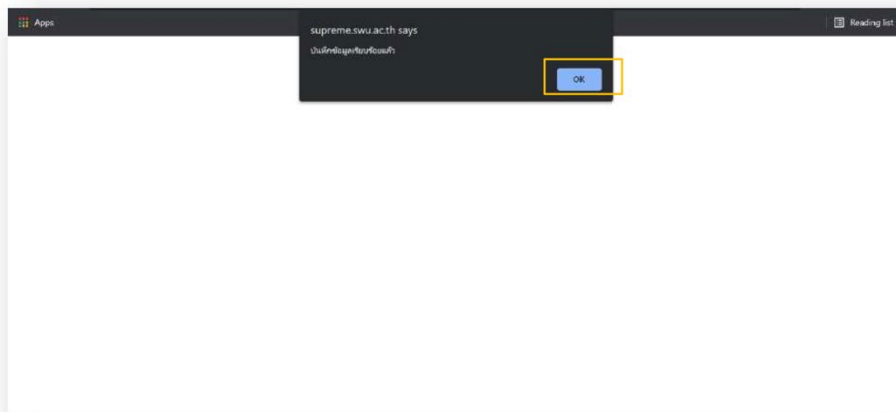
4. หากมีการบันทึกกิจกรรมผิด หลังจากที่คุณ บันทึกแล้ว สามารถ แก้ไขได้โดยการ คลิก เลือก นิสิตที่ใส่ข้อมูลผิด โดย กดลบนิสิตได้ หลังจากนั้นให้ คลิก บันทึก ได้ตามปกติ ข้อมูลที่ผิดก็จะหายไป



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ จะกลับมาหน้าค้นหาข้อมูลนิตอีกครั้ง ให้คลิกเลือกนิต และ คลิก บันทึก

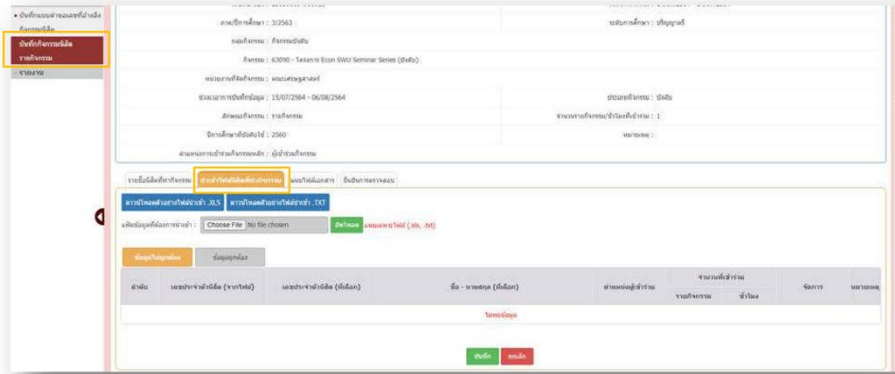


6. ระบบจะแสดงหน้าจอใหม่ ให้ คลิก OK

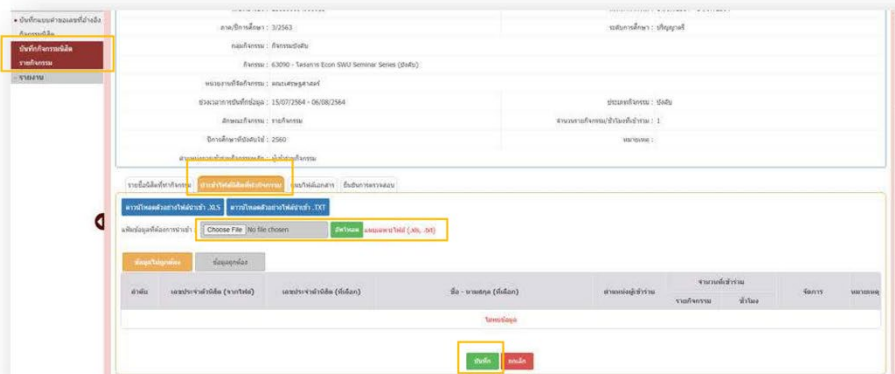


ตัวอย่างที่ 3 นำเข้าไฟล์ชนิดที่ทำกิจกรรมด้วยไฟล์

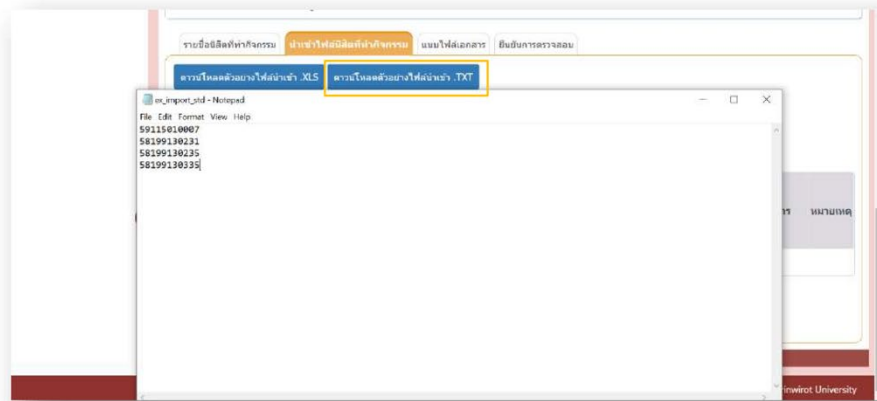
1. คลิกแถบเมนูนำเข้าไฟล์ชนิดที่ทำกิจกรรม



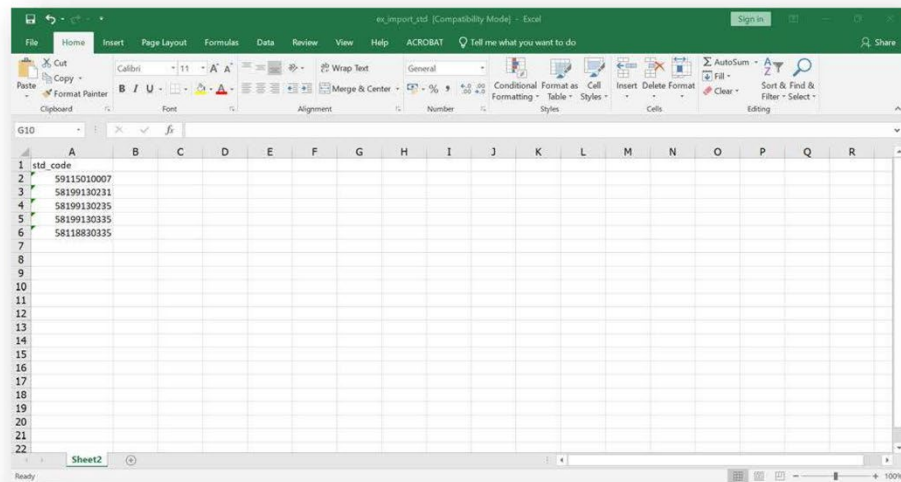
2. คลิก Choose File ที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ คลิก อัปโหลด และ คลิกบันทึก



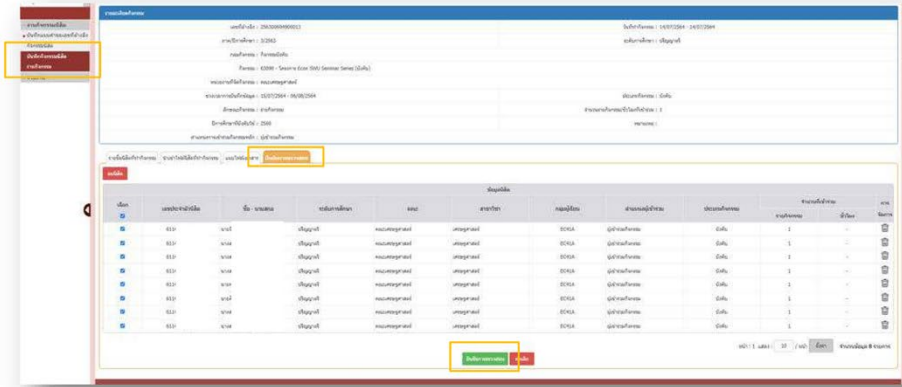
2.1 ตัวอย่างไฟล์ จาก Notepad



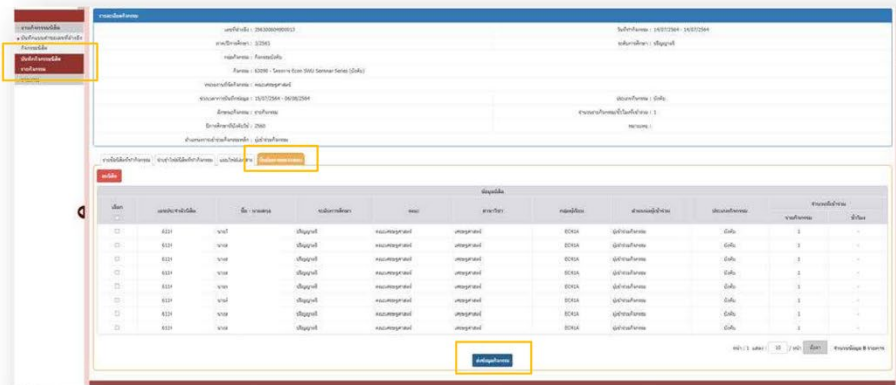
2.2 ตัวอย่างไฟล์ Excel



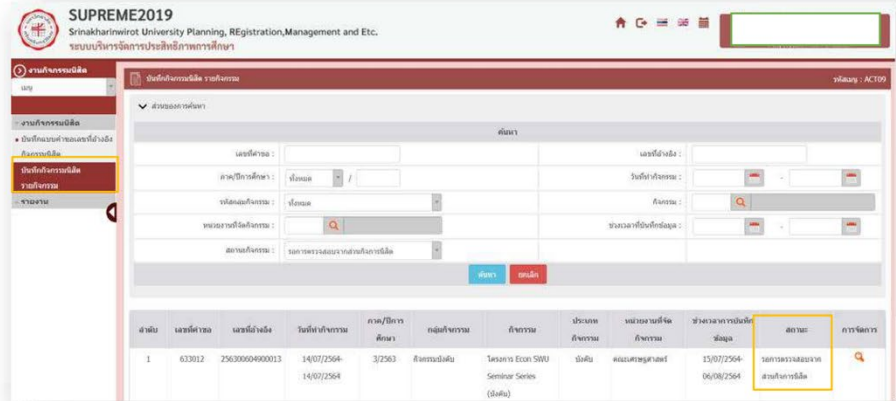
2.10 เมื่อจัดการนำเข้ารายชื่อเสร็จแล้ว คลิก เลือกนิสิตทั้งหมดอีกครั้ง และ คลิก ยืนยันการตรวจสอบ



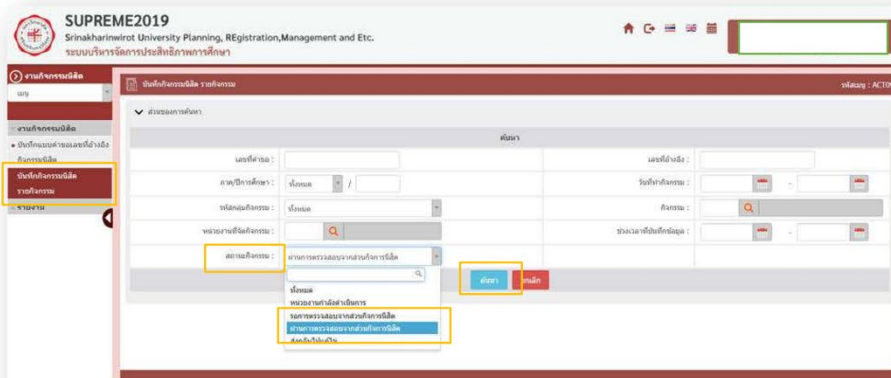
2.11 เมื่อยืนยันการตรวจสอบ แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเดิมอีกครั้ง คลิก เลือกนิสิตทั้งหมดอีกครั้ง และคลิก ส่งข้อมูลกิจกรรม จากนั้นให้แจ้งทางส่วนกิจการนิสิต เพื่อตรวจสอบและอนุมัติกิจกรรม



2.12 เมื่อแจ้งทางส่วนกิจการนิสิต แล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการส่งอีกครั้งที่หน้าส่วนของการค้นหาสถานะ จะเป็น รอกการตรวจสอบจากส่วนกิจการนิสิต



2.13 เมื่อทางส่วนกิจการนิสิตแจ้งการอนุมัติมาแล้ว ให้ตรวจสอบอีกครั้ง โดยเข้าไปที่ส่วนของการค้นหาเลือกสถานะกิจกรรม ผ่านการตรวจสอบจากส่วนกิจการนิสิต คลิกค้นหา



2.13 ระบบจะแสดงหน้าจอ ส่วนของการค้นหาอีกครั้ง ดูตรงแถบเมนู สถานะ จะเป็นเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจากส่วนกิจการนิสิต

