



งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

มีหน้าที่สนับสนุน บริหารจัดการการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าไปมีส่วนร่วม ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง โดยไม่มีหน่วยกิตและมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริม พัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่ประกอบด้วย มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ และระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการใช้ระบบสารสนเทศ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับนักศึกษาให้สามารถใช้ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ

เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
 - 1.2 สนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศ ในการจัดการกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างถูกต้อง และมี

ประสิทธิภาพ

2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
 - 2.2 นักศึกษาได้รับการพัฒนาตนเองผ่านระบบสารสนเทศ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการขอเปิดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เขียนแบบฟอร์ม	เขียนแบบฟอร์มขอเปิดกิจกรรมเสริมหลักสูตร พร้อมแนบสำเนาขออนุมัติโครงการ	10 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
2.	เสนอหัวหน้า หน้าสาขา/ที่	หัวหน้าสาขา/ที่ปรึกษาพิจารณา ลงนาม	1 ชั่วโมง	หัวหน้าสาขา/ที่ปรึกษา
3.	เสนอหัวหน้า หน่วยกิจกรรม	หัวหน้าหน่วยกิจกรรมพิจารณา ลงนาม	10 นาที	ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
4.	เสนอ รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ พิจารณาอนุมัติให้เปิดกิจกรรม	2 ชั่วโมง	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ
5.	เปิดกิจกรรมเสริมหลักสูตร	ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรเปิดระบบกิจกรรม พร้อมประกาศการเปิดกิจกรรมลงหน้าเพจประชาสัมพันธ์ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	30 นาที	ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ภาคผนวก

มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/04/63



ตัวอย่างแบบฟอร์มขอเปิดกิจกรรม

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

แบบฟอร์มขอเปิดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด (สาขา/หน่วย/ชมรม).....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอเปิดกิจกรรม/โครงการในระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (โปรดแนบสำเนา
ขออนุมัติโครงการ)

- ๑.ชื่อกิจกรรม/โครงการ.....
- ๒.กำหนดจัดวันที่.....
- ๓.เวลาเริ่มกิจกรรม/โครงการ.....
- ๔.สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ.....
- ๕.จำนวนนักศึกษาที่รับสมัคร.....

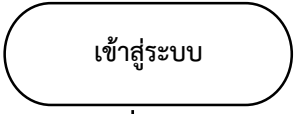
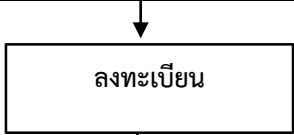
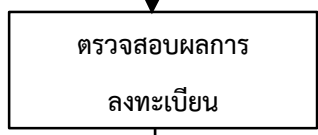
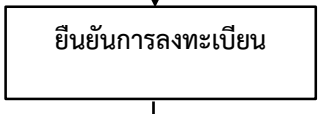
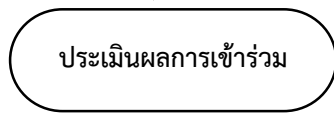
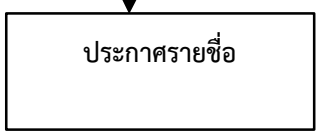
๖.ประเภทกิจกรรม

- กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ
- กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ
- กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ
- กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ดำเนินการขอเปิดกิจกรรม/โครงการ ก่อนถึงวันดำเนินกิจกรรม/
โครงการ อย่างน้อย ๔ วัน และสามารถติดต่อขอรับไฟล์รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในระบบเสริมหลักสูตร
ก่อนวันดำเนินโครงการ จำนวน ๑ วัน ณ งานพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

<p>๑.ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๓.ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>๒.หัวหน้าสาขา/ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๔.รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>

กระบวนการลงทะเบียน และประเมินผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าสู่ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร	5 นาที	นักศึกษา
2.		เลือกลงทะเบียนโครงการ/ กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มีความ ประสงค์เข้าร่วม	5 นาที	นักศึกษา
3.		ตรวจสอบผลการลงทะเบียน โครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ มีความประสงค์เข้าร่วม	5 นาที	นักศึกษา
4.		ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร ยืนยันผลการลงทะเบียน พร้อม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม	2 ชั่วโมง	ผู้ดูแลงานกิจกรรม เสริมหลักสูตร
4.		ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร ประเมินผลการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม	2 ชั่วโมง	ผู้ดูแลงานกิจกรรม เสริมหลักสูตร
4.		ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเข้าร่วม	30 นาที	ผู้ดูแลงานกิจกรรม เสริมหลักสูตร

ภาคผนวก

มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/04/63



คู่มือการให้บริการ : การขอเปิดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การยื่นขอเปิดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ดำเนินการขอเปิดกิจกรรม/โครงการ ก่อนถึงวันดำเนินกิจกรรม/โครงการ อย่างน้อย 4 วัน
2. ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรเสนอแบบคำร้องต่อรองผู้อำนวยการฯ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ
3. ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรจะดำเนินการเปิดกิจกรรมผ่านระบบ และดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้สามารถติดต่อขอรับไฟล์รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร ก่อนวันดำเนินโครงการ จำนวน 1 วัน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงาน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เขียนแบบฟอร์มขอเปิดกิจกรรมเสริมหลักสูตร	10 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม
2.	หัวหน้าสาขา/ที่ปรึกษาพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง	หัวหน้าสาขา/ที่ปรึกษา
3.	หัวหน้าหน่วยกิจกรรมพิจารณาลงนาม	10 นาที	ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริม หลักสูตร
4.	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ พิจารณาอนุมัติให้ เปิดกิจกรรม	2 ชั่วโมง	รองผู้อำนวยการฝ่าย พัฒนานักศึกษาฯ

5.	ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรเปิดระบบกิจกรรม พร้อมประกาศการเปิดกิจกรรมลงหน้าเพจประชาสัมพันธ์ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	30 นาที	ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
----	--	---------	--------------------------------

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงาน ผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์มขอเปิดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ ที่ http://cht.rmutsv.ac.th/sites/default/files/2018/doc/open_activity.pdf	งานพัฒนาฯ

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 179 หมู่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สีเกา จ.ตรัง 92150
2.	https://www.facebook.com/CHTstudentaffairs/?ref=bookmarks

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มขอเปิดกิจกรรมเสริมหลักสูตร



ตัวอย่างและวิธีการกรอก

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

แบบฟอร์มขอเปิดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด (สาขา/หน่วย/ชมรม).....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอเปิดกิจกรรม/โครงการในระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (โปรดแนบสำเนา
ขออนุมัติโครงการ)

๑.ชื่อกิจกรรม/โครงการ.....

๒.กำหนดจัดวันที่.....

๓.เวลาเริ่มกิจกรรม/โครงการ.....

๔.สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ.....

๕.จำนวนนักศึกษาที่รับสมัคร.....

๖.ประเภทกิจกรรม

- กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ
- กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ
- กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ
- กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ดำเนินการขอเปิดกิจกรรม/โครงการ ก่อนถึงวันดำเนินกิจกรรม/
โครงการ อย่างน้อย ๔ วัน และสามารถติดต่อขอรับไฟล์รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในระบบเสริมหลักสูตร ก่อน
วันดำเนินโครงการ จำนวน ๑ วัน ณ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาลัยการโรงแรมและ
การท่องเที่ยว

<p>๑.ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๓.ผู้ดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>๒.หัวหน้าสาขา/ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๔.รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>