


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

1.งานกิจกรรมนักศึกษา นายธีรณัย ดิถุทธิ์

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรมผ่านระบบการจัดการข้อมูลทรานสคริปต์กิจกรรมแบบออนไลน์ (สำหรับคณะต่างๆ และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย)
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา ผ่านระบบทรานสคริปต์กิจกรรม
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมสำหรับนักศึกษาซ่อมเสริมกิจกรรมนักศึกษา

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรมผ่านระบบการจัดการ ข้อมูลทรานสคริปต์กิจกรรมแบบออนไลน์ (สำหรับคณะต่างๆ และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย)</p>	<p>รหัสเอกสาร : xxxxxx</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : นายธีรชัย ติฤทธิ ควบคุมโดย : นายธีรพล ชมชื่น อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสำเร็จตามความมุ่งหมาย</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>-</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นกระบวนการการขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรม ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เว็บไซต์ มาจากคำภาษาอังกฤษว่า w-e-b s-i-t-e คำนี้มีศัพท์บัญญัติว่า ที่อยู่เว็บ หมายถึง ชื่อเว็บที่เป็นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลของหน่วยงานทั้งราชการ เอกชน หรือบุคคล โดยรวมเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่ายซึ่งต่อเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>กิจกรรม หมายถึง การกระทำหรือสิ่งที่ทำ เช่น กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในชีวิตประจำวัน กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมเพื่อส่วนรวม</p> <p>ชั่วโมงกิจกรรม หมายถึง จำนวนหน่วยนับโดยเทียบจากระยะเวลาการจัดกิจกรรมที่นักศึกษา เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>AT-Code มาจากคำว่า Activity Transcript Code หมายถึง รหัสทรานสคริปต์กิจกรรม</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาอนุมัติกิจกรรม เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา : ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง รองคณบดี/ผู้อำนวยการ(หน่วยงาน) : พิจารณาอนุมัติกิจกรรม เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน : กรอกข้อมูล/อัปโหลดไฟล์รายชื่อนักศึกษา และหรือผลิตใบรหัส AT-Code</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2566 ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2562 ประกาศ เรื่อง รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา (เพิ่มเติม) พ.ศ.2560 ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร 2559 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>เว็บไซต์ https://at.rmutp.ac.th/atcode/manage/login.php</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรมผ่านระบบการจัดการข้อมูลทรานสคริปต์กิจกรรมแบบออนไลน์
(สำหรับคณะต่างๆ และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย)

ลำดับที่	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		เข้าสู่เว็บไซต์ https://at.rmutp.ac.th/atcode/manage/login.php	3 วินาที	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน
2		กรอกรหัส Username และ Password ที่กำหนดให้	5-10 วินาที	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน
3		กรอก/แก้ไข ข้อมูลกิจกรรมที่ขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรม	2-3 นาที	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน
4		ตรวจสอบ และอนุมัติ กิจกรรมที่ขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรม	1-2 นาที	-	รองคณบดี/ ผอ.หน่วยงาน
5		ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม และเสนอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	5-10 นาที	-	เจ้าหน้าที่กอง พัฒนานักศึกษา
6		ตรวจสอบ และอนุมัติ กิจกรรม	5-10 นาที	-	ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา
7		เลือกการดำเนินการระหว่างการผลิตใบ AT-Code หรือ Upload file excel	1-2 วินาที	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน
8		กรณีเลือก AT-Code กรอกชื่อย่อของกิจกรรม และกำหนดวันหมดอายุของใบ AT-Code	1-2 นาที	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน
9		Print ใบ AT-Code	5-10 นาที	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน
10		กรณีเลือก Upload file excel ทำการ Upload file excel และกำหนดวันหมดอายุ	1-2 นาที	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน
11					

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา ผ่านระบบทรานสคริปต์กิจกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร : xxxxxx</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : นายธีรณัย ติงฤทธิ์ ควบคุมโดย : นายธีรพล ชมชื่น อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ศึกษาลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>-</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นกระบวนการการลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เว็บไซต์ มาจากคำภาษาอังกฤษว่า w-e-b s-i-t-e คำนี้มีศัพท์บัญญัติว่า ที่อยู่เว็บ หมายถึง ชื่อเว็บที่เป็นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลของหน่วยงานทั้งราชการ เอกชน หรือบุคคล โดยรวมเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่ายซึ่งต่อเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>กิจกรรม หมายถึง การกระทำหรือสิ่งที่ทำ เช่น กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในชีวิตประจำวัน กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมเพื่อส่วนรวม</p> <p>ชั่วโมงกิจกรรม หมายถึง จำนวนหน่วยนับโดยเทียบจากระยะเวลาการจัดกิจกรรมที่นักศึกษา เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>AT-Code มาจากคำว่า Activity Transcript Code หมายถึง รหัสทรานสคริปต์กิจกรรม</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>นักศึกษา : กรองรหัสนักศึกษา/รหัสบัตรประชาชน เพื่อเข้าระบบ และ กรองรหัส AT-Code เพื่อรับชั่วโมงกิจกรรม</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2566 ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2562 ประกาศ เรื่อง รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา (เพิ่มเติม) พ.ศ.2560 ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร 2559 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>เว็บไซต์ https://at.rmutp.ac.th/</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษาผ่านระบบทรานสคริปต์กิจกรรม

ลำดับที่	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		เข้าสู่เว็บไซต์ https://at.rmutp.ac.th/	3 วินาที	-	นักศึกษา
2		กรอกรหัสนักศึกษา และ รหัสบัตรประชาชน	5-10 วินาที	-	นักศึกษา
3		กรอกรหัส AT-Code ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม	1 นาที	-	นักศึกษา
4		ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของรหัส AT-Code	30 วินาที	-	ระบบทรานสคริปต์กิจกรรม
5		ระบบจะแสดงข้อมูลและรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรม	3-5 วินาที	-	ระบบทรานสคริปต์กิจกรรม
6					

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ซ่อมเสริมกิจกรรมนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : xxxxxx</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : นายธีรชัย ติงฤทธิ์ ควบคุมโดย : นายธีรพล ชมชื่น อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกชั่วโมงกิจกรรมที่นักศึกษาซ่อมเสริมกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>-</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>บันทึกชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา ในระบบทรานสคริปต์กิจกรรม</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เว็บไซต์ มาจากคำภาษาอังกฤษว่า w-e-b s-i-t-e คำนี้มีศัพท์บัญญัติว่า ที่อยู่เว็บ หมายถึง ชื่อเว็บที่เป็นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลของหน่วยงานทั้งราชการ เอกชน หรือบุคคล โดยรวมเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่ายซึ่งต่อเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>กิจกรรม หมายถึง การกระทำหรือสิ่งที่ทำ เช่น กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในชีวิตประจำวัน กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมเพื่อส่วนรวม</p> <p>ชั่วโมงกิจกรรม หมายถึง จำนวนหน่วยนับโดยเทียบจากระยะเวลาการจัดกิจกรรมที่นักศึกษา เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>AT-Code มาจากคำว่า Activity Transcript Code หมายถึง รหัสทรานสคริปต์กิจกรรม</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา : บันทึกรหัสนักศึกษาและชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน : ทำหนังสือบันทึกข้อความการซ่อมเสริมกิจกรรมของนักศึกษา</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2566 ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2562 ประกาศ เรื่อง รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา (เพิ่มเติม) พ.ศ.2560 ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร 2559 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความจากคณะ เว็บไซต์ https://at.rmutp.ac.th/ActivityTranscript/admin_login.php 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมสำหรับนักศึกษาซ่อมเสริมกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับที่	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		หนังสือบันทึกข้อความจากคณะ ที่ผ่านการอนุมัติ การซ่อมเสริมกิจกรรมแล้ว	1 นาที	-	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา
2		เข้าสู่เว็บไซต์ https://at.rmutp.ac.th/ActivityTranscript/admin_login.php	3 วินาที	-	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา
3		กรอกรหัส Username และ Password ที่กำหนดให้	5-10 วินาที	-	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา
4		เปิดกิจกรรมที่ซ่อมเสริมกิจกรรม	1 นาที	-	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา
5		ตรวจสอบ รหัสนักศึกษา , กิจกรรมที่ซ่อมเสริม และชั่วโมงกิจกรรม	5-10 นาที	-	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา
6		ติดต่อสอบถามข้อมูลที่ถูกต้องจากเจ้าหน้าที่คณะ	5-10 นาที	-	เจ้าหน้าที่คณะ
7		บันทึกรหัสนักศึกษาและชั่วโมงกิจกรรม ลงในกิจกรรมที่ซ่อมเสริมกิจกรรม	5-10 วินาที		เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา