

# คู่มือการส่งเอกสารจิตอาสาเข้าสู่ระบบ



## สิ่งที่ต้องเตรียม

### 1. แบบบันทึกการเข้าร่วมโครงการ

บันทึก การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่(ชื่ออาสา วิชาการศึกษา) .....

ผู้ดูแลอาสา ขอส่งเอกสารเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

ชื่ออาสาสมัคร ..... รหัสประจำตัว ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

ส.ร.	ชื่อโครงการจิตอาสา	สถานที่จัดกิจกรรม	ร. / ก. / น.	เวลา		ลักษณะกิจกรรม (ระบุวัน/เดือน/ปี)	ชื่ออาสาสมัคร		
				เริ่มตั้งแต่	ถึง		ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สาขา	สายชั้น
1									
2									
3									
4									

หมายเหตุ : ประเภทกิจกรรมจิตอาสา ขอส่งเป็นไปรษณีย์หรือส่งมอบ  
ทางออนไลน์ เช่น ไลน์/ทวิตเตอร์/เฟซบุ๊ก/ยูทูป/ยูทูปไลฟ์/ยูทูปสด  
หรือส่งเอกสารฉบับจริง ส่งให้ศูนย์ประสานงานจิตอาสา อาคาร 10 ชั้น 1001 อาคาร  
ศูนย์ประสานงานจิตอาสา อาคาร 10 ชั้น 1001 อาคาร 10 ชั้น 1001



### 2. รูปภาพกิจกรรม

ใช้กระดาษ A4 จำนวน 4 รูปถ่ายกิจกรรม และ ไม่จำเป็นต้องสกรีนบนแผ่นไม้หรือกระดาษแข็ง ไม่จำเป็นต้องติดชื่ออาสาสมัคร (เพื่อให้อาสาสมัคร  
ตรวจสอบประวัติการทำงาน และ สามารถใช้กิจกรรมนี้ เพื่อใช้ขอทุนการศึกษาได้) และ ขอโพสรูปกิจกรรมไว้ที่ระบบแจ้งชื่อกิจกรรม วันสุดท้ายกิจกรรม

ตัวอย่าง การส่งภาพประกอบ  
(ข้อความ หรือ สโลโก้ และชื่ออาสาสมัคร) ส่งกิจกรรมนี้ อย่างชัดเจน

(1) รูปภาพกิจกรรมวันครบรอบ 100 ปี สถาบันพระปกเกล้า (2) สถาบันพระปกเกล้า (3) สถาบันพระปกเกล้า (4) สถาบันพระปกเกล้า (5) สถาบันพระปกเกล้า (6) สถาบันพระปกเกล้า (7) สถาบันพระปกเกล้า (8) สถาบันพระปกเกล้า (9) สถาบันพระปกเกล้า (10) สถาบันพระปกเกล้า

รูปภาพกิจกรรม	รูปภาพกิจกรรม
โครงการอาสาสมัคร (ได้แก่ : ภาพ เข้าร่วมงานในวันจันทร์)	โครงการอาสาสมัคร (ได้แก่ : ภาพ เข้าร่วมงานในวันจันทร์)
วันที่รับชม วันที่ 15 - 18 สิงหาคม 2560	วันที่รับชม วันที่ 1 - 3 สิงหาคม 2560
รูปภาพกิจกรรม	รูปภาพกิจกรรม
โครงการอาสาสมัคร (ได้แก่ : ภาพ เข้าร่วมงานในวันจันทร์)	รูปภาพกิจกรรม (ได้แก่ : ภาพ เข้าร่วมงานในวันจันทร์)
วันที่รับชม วันที่ 15 - 18 สิงหาคม 2560	วันที่รับชม วันที่ 15 สิงหาคม 2560

#### เงื่อนไข

##### 1. กิจกรรม Online

- จำเป็นต้องเป็นกิจกรรมของ Set หรือ Thai MOOC เท่านั้น
- ไม่ต้องมีผู้รับรองในแบบบันทึกฯ เพราะ ใช้ใบวุฒิบัตรรับรองจากระบบเป็นเอกสารยืนยัน

##### 2. กิจกรรมอื่นๆ

- ทำกิจกรรมใด ๆ ก็ได้ที่ส่งผลดีต่อสังคม (มีใช้คนเดียวคนเดียว) ยกเว้น ช่วยงานกิจการครอบครัวญาติพี่น้อง , ช่วยงานกิจการของบริษัท , บริจาคสิ่งของ , ช่วยครูจัดโต๊ะทำงาน/เก็บเอกสาร
- ทุกกิจกรรมต้องมีลายมือชื่อและเบอร์โทร ของผู้รับผิดชอบที่เชื่อถือได้ เช่น ภิกษุ พร้อมตราประทับวัด , ข้าราชการพร้อมตราตำแหน่ง หรือสำเนาบัตรราชการ , อาจารย์ประจำคณะ พร้อมตราประทับชื่อหรือตำแหน่ง
- 1 วันไม่เกิน 8 ชม. หากมากกว่า 8 ชม. ให้เขียนแยกเป็นวันๆ ไป ตามที่ นักศึกษาได้ทำจริง

บรรทัดล่างสุด (อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรการ)

ให้ อาจารย์ที่คณะลงนามรับรองพร้อมชื่อตัวบรรจง

#### เงื่อนไข

**ขอยกเลิกแบบฟอร์มนี้** แต่หากนักศึกษาได้ทำไว้แล้วสามารถใช้ได้ตามปกติ

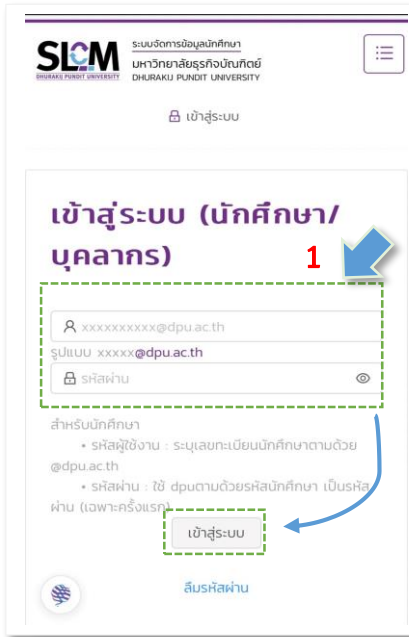
##### 1. กิจกรรม Online

- ให้ใช้ใบวุฒิบัตรรับรองของแต่ละกิจกรรม แนบส่งโดยไม่จำเป็นต้องแบ่งเป็นรูปภาพย่อยเหมือนตัวอย่างด้านบน (หากทำแล้วไม่เป็นไร สามารถส่งได้ปกติ เช่น 1 แผ่น มีภาพ 4 ภาพของใบวุฒิบัตรรับรอง Online ก็สามารถใช้นี้ส่งซ้ำได้จนครบ 4 กิจกรรม)

##### 2. กิจกรรมอื่นๆ

- ส่งแต่ละภาพกิจกรรม เข้าสู่ระบบ SLCM ได้โดยตรง (หากทำแล้วไม่เป็นไร สามารถส่งได้ปกติ เช่น 1 แผ่น มีภาพ 4 ภาพกิจกรรม ก็สามารถใช้นี้ส่งซ้ำได้จนครบ 4 กิจกรรม)

# ขั้นตอนการส่งเอกสารเข้าสู่ระบบ

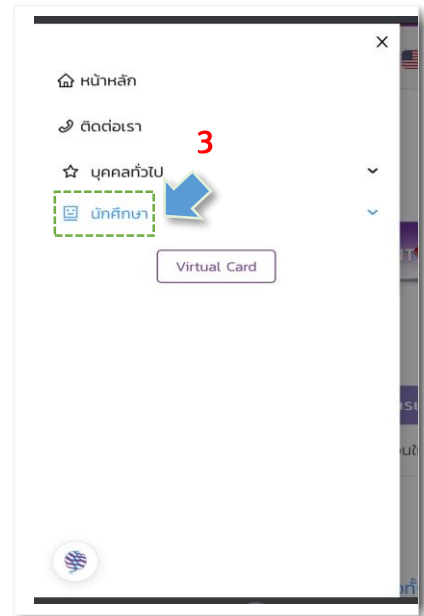


1.กรอก User และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามปกติ

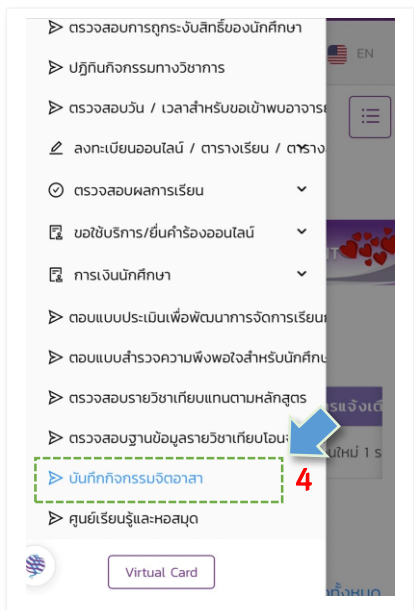
2. คลิก ทรอบที่มี 3 ชิด ตามภาพ



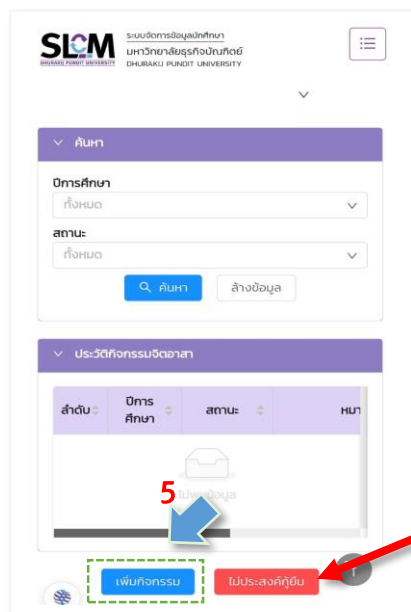
3. คลิก นักศึกษา



4. คลิก บันทึกกิจกรรมจิตอาสา



5. คลิก เพิ่มกิจกรรม



หากไม่ประสงค์กู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป  
คลิก **ไม่ประสงค์กู้ยืม**  
เพื่อสถานศึกษาจะได้แจ้งต่อ กยศ.  
ส่งผลให้ ผู้กู้จะไม่ถูกเรียกเก็บ  
ค่าเล่าเรียนก่อนเรียนจบปริญญา

## 6. คลิก เพิ่มกิจกรรม

## 7. กรอกข้อมูลลงในฟอร์มด้านล่าง

### หมายเหตุ

- จิตอาสา Online สถานที่ดำเนินโครงการ เช่น บ้าน , มหาวิทยาลัย เป็นต้น
- ภาพวุฒิบัตร ถ่ายส่ง 1 ภาพ ต่อ 1 กิจกรรม
- รูปภาพกิจกรรม ที่ไม่ใช่ Online ส่งได้ 1 ภาพ ต่อ 1 กิจกรรม (ถ้ากระดาษ 1 แผ่น มีหลายภาพ ส่งซ้ำได้ )
- รูป 1 ภาพ Upload ได้ไม่เกิน 3,000 KB
- เวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุด ระบุได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมง ต่อวัน
- เศษนาที่ที่ 1-30 ปัดเป็น 30 นาที ตั้งแต่นาที่ที่ 31 ปัดเป็น 1 ชั่วโมง
- ลักษณะกิจกรรม โปรดกรอกอธิบาย
- “แนบเอกสาร” คือ แบบบันทึกการเข้าร่วมโครงการ (คลิก เพิ่ม)
- คลิก ยืนยัน เมื่อกรอก 1 กิจกรรมเสร็จสิ้น



ลำดับ	ชื่อ กิจกรรมจิตอาสา	วันที่เข้าร่วมกิจกรรม	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวน ชั่วโมง (ไม่เกิน 8 ชม. ต่อวัน)	จำนวน ชั่วโมงที่ทำได้	สถานะ	หมายเหตุ	เพิ่มเติม	ลบ
1	ช่วยงานฝ่ายการเงิน	03/02/2566	13:00:00	17:00:00	4		ร่างข้อมูล			
รวมจำนวนชั่วโมง					4	0				
จำนวนชั่วโมงที่ขาด					32	36				

หมายเหตุ : ประเภทกิจกรรมจิตอาสา จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง เช่น ปลูกป่า สร้างฝาย สร้างโรงเรียน สร้างห้องสมุดบูรณะสาธารณะประโยชน์ บำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะบุคคล บริจาคเลือด ฯลฯ

8. คลิก เมื่อต้องการ แก้ไข กิจกรรมที่ส่งแล้ว

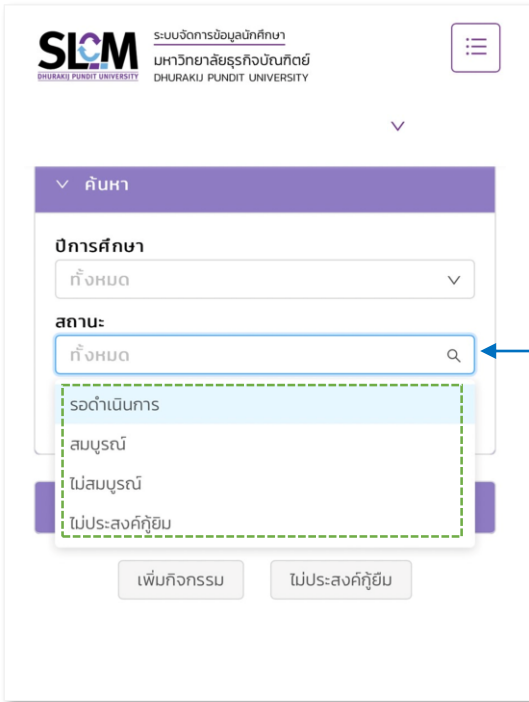
คลิก เมื่อต้องการ ลบ กิจกรรมที่ส่งแล้ว

(จำนวนชั่วโมงที่ครบหรือขาด ตรวจสอบได้จากช่องนี้)

คลิก เมื่อต้องการ บันทึก กิจกรรมที่ส่งแล้ว

เมื่อต้องการ เพิ่มกิจกรรมใหม่

ให้คลิก ในขั้นตอนที่ 6



9. หลังจากส่งแล้ว ผู้กู้สามารถตรวจสอบ สถานะ  
ได้ด้วยตนเอง โดย เลือกปีการศึกษา  
และคลิก ตามภาพด้านข้าง

หากมีคำถามใดๆเกี่ยวกับ  
การส่งเอกสารจิตอาสา



เข้าสู่ระบบ  ขอความกรุณาติดต่อ  
โดยตรงที่ฝ่ายการเงินนักศึกษา ขอขอบคุณค่ะ



**หมายเหตุ** โปรดเก็บหลักฐานจิตอาสาฉบับจริงไว้  
เพื่อรักษาสิทธิ์ในการกู้ยืมเลื่อนชั้นปี  
และเก็บไว้จนกว่าจะเรียนจบระดับปริญญา