

คู่มือการส่งเอกสารกิจกรรมจิตสาธารณะเข้าสู่ระบบ



สิ่งที่ต้องเตรียม

1. แบบบันทึกการเข้าร่วมโครงการ

ชื่อ-นามสกุล	รหัสนักศึกษา		ชื่อ-นามสกุล		รหัสนักศึกษา	
ชื่อโครงการ / กิจกรรม ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะ	สถานที่	ว / ส / พ	เวลา	จำนวนชั่วโมง (รวม) / วัน	ลักษณะของกิจกรรม (โดยละเอียด)	ลายมือชื่อผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย)
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น						

หมายเหตุ : ประเภทกิจกรรมจิตสาธารณะ จะคิดเป็นใบประกอบนิเทศสังคม ตามคำสั่งฯ เช่น บุคลากร, ครู/อาจารย์, ศพ. / วิทยาลัย, บุคลากรมหาวิทยาลัย, ประชาสัมพันธ์, จิตสาธารณะ Online ปี 2564, ศพ.คน หรืออื่น ๆ ตามที่แจ้งรายละเอียดในคู่มือ

อาจารย์ที่รับผิดชอบส่งให้ไปยังคณะกรรมการ
สำนักงานผู้ช่วยผู้รับ

เงื่อนไข

1. กิจกรรม Online

- จำเป็นต้องเป็นกิจกรรมของ Set เท่านั้น
- ไม่ต้องมีผู้รับรองในแบบบันทึกฯ เพราะ ใช้ใบวุฒิบัตรรับรองจากระบบเป็นเอกสารยืนยัน
- 1 วันไม่เกิน 8 ชม. หากเป็น Online ที่มากกว่า 8 ชม. ให้เขียนแยกเป็นวันๆ ไป ตามที่ นักศึกษาได้ทำจริง

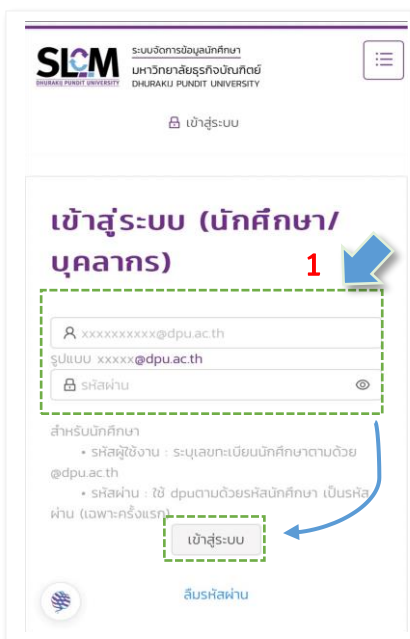
2. กิจกรรมจิตสาธารณะที่มีใช้ Online

- ทำกิจกรรมใด ๆ ก็ได้ที่ส่งผลดีต่อสังคม (มีใช้คนหนึ่งคนใด) **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 (อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ)

ให้ อาจารย์ที่คณะลงนามรับรองพร้อมชื่อตัวบรรจง เท่านั้น

ขั้นตอนการส่งเอกสารเข้าสู่ระบบ

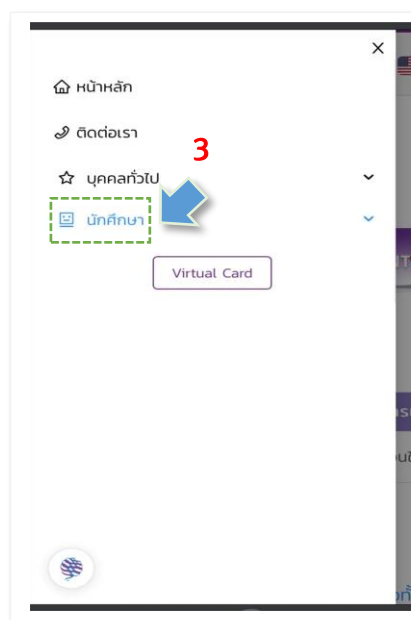


1.กรอก User และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามปกติ

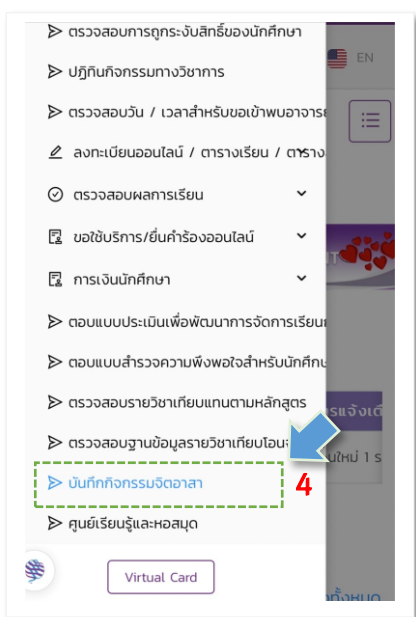
2. คลิก ทรอบที่มี 3 ชิด ตามภาพ



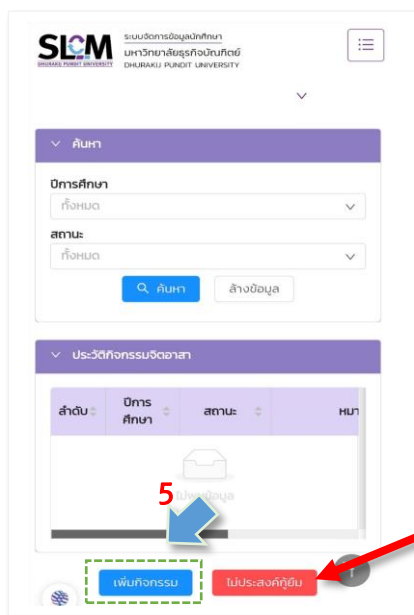
3. คลิก นักศึกษา



4. คลิก บันทึกกิจกรรมจิตอาสา



5. คลิก เพิ่มกิจกรรม



หากไม่ประสงค์กู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป
คลิก ไม่ประสงค์กู้ยืม
เพื่อสถานศึกษาจะได้แจ้งต่อ กยศ.
ส่งผลให้ ผู้กู้จะไม่ถูกเรียกเก็บ
ค่าเล่าเรียนก่อนเรียนจบปริญญา

6. คลิก เพิ่มกิจกรรม

รายละเอียดกิจกรรมจิตอาสา

ปีการศึกษา *
2566

หมายเหตุ

เพิ่มกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อกิจกรรมจิตอาสา	วันที่เข้าร่วมกิจกรรม
รวมจำนวนชั่วโมง		
จำนวนชั่วโมงที่ขาด		

7. กรอกข้อมูลลงในฟอร์มด้านล่าง

เพิ่มกิจกรรมจิตอาสา

ชื่อกิจกรรมจิตอาสา *

สถานที่ดำเนินโครงการ *

รูปภาพกิจกรรม *
อัปโหลด

วันที่เข้าร่วมกิจกรรม *
เลือกวันที่

เวลาเริ่มต้น *
กรุณาระบุเวลา

เวลาสิ้นสุด *
กรุณาระบุเวลา

ลักษณะกิจกรรม (อธิบายโดยละเอียด)

แบบเอกสาร

เพิ่ม

ลำดับ อัปโหลด ลบ

ไม่พบข้อมูล

ปิด **ยืนยัน**

หมายเหตุ

- จิตสาธารณะ Online สถานะที่ดำเนินโครงการ เช่น บ้าน , มหาวิทยาลัย เป็นต้น
- ภาพจุดบัตร 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 ชั่วโมงต่อวัน
- เศษนาทีกี่ 1-30 ปัดเป็น 30 นาที ตั้งแต่นาทีกี่ 31 ปัดเป็น 1 ชั่วโมง
- ลักษณะกิจกรรม โปรดกรอกอธิบาย
- “แบบเอกสาร” คือ แบบบันทึกการเข้าร่วมโครงการ โดยผู้กู้ยืมสามารถถ่ายส่งทั้งแผ่น หรือ Crop ภาพเฉพาะส่วนของกิจกรรมนั้น ๆ ส่งได้ (คลิก เพิ่ม)
- คลิก ยืนยัน เมื่อกรอก 1 กิจกรรมเสร็จสิ้น



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

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

บันทึก

8. คลิก เมื่อต้องการ **แก้ไข** กิจกรรมที่ส่งแล้ว

คลิก เมื่อต้องการ **ลบ** กิจกรรมที่ส่งแล้ว

(จำนวนชั่วโมงที่ครบหรือขาด ตรวจสอบได้จากช่องนี้)

คลิก เมื่อต้องการ **บันทึก** กิจกรรมที่ส่งแล้ว

เมื่อต้องการเพิ่มกิจกรรมใหม่

ให้คลิก ในขั้นตอนที่ 6

SLM ระบบจัดการข้อมูลนักศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา DHURAKU PUNDIT UNIVERSITY

ค้นหา

ปีการศึกษา: ทั้งหมด

สถาน: ทั้งหมด

- รอดำเนินการ
- สมบูรณ์
- ไม่สมบูรณ์
- ไม่ประสงค์กู้ยืม

เพิ่มกิจกรรม ไม่ประสงค์กู้ยืม

9. หลังจากส่งแล้ว ผู้กู้สามารถตรวจสอบ สถานะ
 ได้ด้วยตนเอง โดย เลือกปีการศึกษา
 และคลิก ตามภาพด้านข้าง

หากมีคำถามใดๆเกี่ยวกับ
 การส่งเอกสารจิตสาธารณะ



เข้าสู่ระบบ **SLM** ขอความกรุณาติดต่อ
 โดยตรงที่ฝ่ายการเงินนักศึกษา ขอคุณค่ะ



หมายเหตุ โปรดเก็บหลักฐานจิตสาธารณะฉบับจริงไว้
 เพื่อรักษาสิทธิ์ในการกู้ยืมเลื่อนชั้นปี
 และเก็บไว้จนกว่าจะเรียนจบระดับปริญญา