

# SHOW & SHARE 2026

Innovate • Integrate • Impact :  
ยกระดับงาน สาขพลองคกร สร้างผลลัพธ์เพื่อ มจร. ยิ่งยืน

## Campus Care Initiative: Little Things That Make a Big Difference

เพราะความสำเร็จของนักศึกษาเริ่มต้นที่การดูแล

ปรับปรุงบริการเล็ก ๆ ในชีวิตประจำวันของนักศึกษาให้สร้างความแตกต่างที่ยิ่งใหญ่ ต่อประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ในการให้ข้อมูล การบริการแก่นักศึกษา

### -ขั้นตอนสำหรับบริการ-

#### การลงทะเบียน เพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน

**6+1 Flagships Track 2**  
ศูนย์บริการนักศึกษา

**ขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน**  
สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา

1. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อรายวิชาที่ลงทะเบียนได้ในระบบ (SAO) ผ่าน New ACIS
2. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน
3. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน
4. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน
5. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน
6. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน
7. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน
8. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน
9. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน
10. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน
11. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน
12. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน

สำนักงานช่วยพัฒนาศูนย์บริการนักศึกษา  
0-2470-8154 / 8340 | [regist@kmutt.ac.th](mailto:regist@kmutt.ac.th) | [registkmutt](https://www.kmutt.ac.th/regist) | [registkmutt](https://www.kmutt.ac.th/registkmutt)

#### การบันทึกข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา

**6+1 Flagships Track 2**  
ศูนย์บริการนักศึกษา

**ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา**

1. **ขอรับสิทธิ์**  
นักศึกษาที่ประสงค์จะขอรับสิทธิ์ในการบันทึกข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา (SAO) สามารถทำได้
2. **ตรวจสอบข้อมูล**  
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอรับสิทธิ์
3. **ขอรับโครงการ**  
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอรับโครงการ
4. **จัดกิจกรรม/โครงการ**  
ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ
5. **ส่งข้อมูลเข้าร่วม**  
ส่งข้อมูลเข้าร่วมกิจกรรม
6. **ประเมินโครงการ**  
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มประเมินโครงการ
7. **แจ้งปิดโครงการ**  
แจ้งปิดโครงการ

สำนักงานช่วยพัฒนาศูนย์บริการนักศึกษา  
0-2470-8101 / 8113 | [SAO.KMUTT](mailto:SAO.KMUTT)

#### การขอรับการช่วยเหลือ สำหรับนักศึกษาที่เดือดร้อนทางการเงิน

**6+1 Flagships Track 2**  
ศูนย์บริการนักศึกษา

**ขั้นตอนการขอรับการช่วยเหลือสำหรับนักศึกษาที่เดือดร้อนทางการเงิน**

1. **แจ้งความประสงค์**  
แจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ
2. **จัดทำเอกสาร**  
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอรับการช่วยเหลือ
3. **ส่งข้อมูลเข้าร่วม**  
ส่งข้อมูลเข้าร่วมโครงการ
4. **ประเมินโครงการ**  
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มประเมินโครงการ
5. **รับการพิจารณา**  
รับการพิจารณา

สำนักงานช่วยพัฒนาศูนย์บริการนักศึกษา  
0-2470-8097, 0-2470-9986

#### Procedure for Course Add/Section Change Request for Undergraduate and Graduate Students

**6+1 Flagships Track 2**  
ศูนย์บริการนักศึกษา

**Guideline and Conditions:**

1. Students are required to verify the course ID, class section, and group registration information.
2. Students must submit the request form to the Office of the Registrar.
3. The Registrar will review the request and provide feedback.
4. The Registrar will update the system with the approved request.

สำนักงานช่วยพัฒนาศูนย์บริการนักศึกษา  
0-2470-8154 / 8340 | [regist@kmutt.ac.th](mailto:regist@kmutt.ac.th) | [registkmutt](https://www.kmutt.ac.th/regist) | [registkmutt](https://www.kmutt.ac.th/registkmutt)

#### Steps for Recording Student Activity Data in the New ACIS System to Receive Student Activity Hour

**6+1 Flagships Track 2**  
ศูนย์บริการนักศึกษา

**Request Permission**

1. **Request Permission**  
The student project leader must provide their student ID number and submit the approved project file along with the activity schedule to the Office of Student Affairs (SAO) to request approval.
2. **Project Initiation**  
Log into the New ACIS system to register your project at least 7 days before the activity.
3. **Project Voting**  
After submitting the project details, please proceed to vote for your project within the system.
4. **Conduct the Activity/Project**  
Carry out the activity as outlined in the approved project plan.
5. **Submit Participant List**  
Submit the list of all participants to the Student Affairs Office within 3 days after the activity is completed.
6. **Project Evaluation Notification**  
Participants must complete the project evaluation via the New ACIS system or via the MOD LINK within 14 days from the date the participant list is submitted to the Student Affairs Office in order to receive activity hours.
7. **Project Closure Notification**  
The student project leader must notify the closure of the project, complete the project evaluation, and upload activity photos to the New ACIS system within 3 days after completing the evaluation.

สำนักงานช่วยพัฒนาศูนย์บริการนักศึกษา  
0-2470-8101 / 8113 | [SAO.KMUTT](mailto:SAO.KMUTT)

#### Steps to Request Financial Assistance for Students

**6+1 Flagships Track 2**  
ศูนย์บริการนักศึกษา

1. **Express Your Intent**  
The student expresses their intent to seek financial assistance through their faculty or department office.
2. **Prepare the Documentation**  
The student's affiliated department must prepare a formal request memo for financial assistance using the designated form.
3. **Receive Appointment Notification**  
The student will receive an email notification with the date and time of the consultation appointment.
4. **Attend the Interview**  
The student attends the interview on the scheduled date, time, and platform (on-site or online).
5. **Evaluation Results Notification**  
The student will receive the result of the financial assistance consideration via email.

สำนักงานช่วยพัฒนาศูนย์บริการนักศึกษา  
0-2470-8097, 0-2470-9986

**Innovate**  
**Integrate**  
**Impact**  
&  
**Daily Management**

พัฒนา/ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการข้อมูลในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์แบบ 2 ภาษา และการดำเนินการตามคำร้องให้มีความชัดเจน เป็นระบบ รวดเร็ว ครอบคลุม และเข้าถึงง่ายขึ้น

บูรณาการข้อมูลและเชื่อมโยงการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มุ่งยกระดับบริการที่เข้าถึงง่ายและชัดเจน เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีแก่นักศึกษา พร้อมพัฒนาระบบงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระเจ้าหน้าที่และขับเคลื่อนองค์กรสู่มาตรฐานสากล

สร้างมาตรฐานการทำงาน (Standardization) ปรับปรุงขั้นตอนอย่างต่อเนื่องและวัดผลที่ชัดเจน เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

**6+1 Flagships Track 2**  
ศูนย์บริการนักศึกษา