คู่มือปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์
(NIDA Experience)

นายโกวิทย์ ประดิษฐ์ผล
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน ในการทำงานได้ โดยรวบรวม ขั้นตอนการดำเนินการ การตรวจสอบความถูกต้อง และข้อแนะนำในการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ กระบวนการสุดท้าย

คู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนดำเนินการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ อาทิ ข้อบังคับ ประกาศ เอกสาร แนวปฏิบัติ คำแนะนำของหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา รวมเป็นระยะเวลากว่า 10 ปี

โกวิทย์ ประดิษฐ์ผล

กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญตาราง	**ง**
สารบัญภาพ	**จ**
บทที่ 1 บทนำ	**1**
ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	2
นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	**5**
ขอบข่ายภาระงานของกองบริการการศึกษา	5
รายละเอียดขอบข่ายภาระงานของกองบริการการศึกษา	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา	26
บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	34
บทบาทความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของการบริหารจัดการ โครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience)	40
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	**45**
หลักเกณฑ์ / ข้อปฏิบัติ	45

ข้อบังคับ/ข้อพึงระวัง 54

เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน 55

วิธีการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ 56

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน 56

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 58

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 59

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 68

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน 100

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข 100

ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา 103

บรรณานุกรม 108

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Work Flow 58

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 59

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข 101

สารบัญภาพ

		หน้า
รูปที่ 2.1	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
รูปที่ 2.2	แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังสายสนับสนุน	8
รูปที่ 4.1	หน้าล็อกอินเข้า เว็บไซต์ https://outlook.office.com/	70
รูปที่ 4.2	คลิกที่สัญลักษณ์ซ้ายมือบน	70
รูปที่ 4.3	เลือก Forms	71
รูปที่ 4.4	สร้างแบบฟอร์มใหม่	71
รูปที่ 4.5	แบบฟอร์มที่ไม่มีชื่อ	72
รูปที่ 4.6	ประเภทของการตั้งข้อคำถาม	73
รูปที่ 4.7	การตั้งค่าให้กับแบบฟอร์ม	75
รูปที่ 4.8	เข้าสู่เว็บไซต์	76
รูปที่ 4.9	การสร้างหน้าเพจใหม่	76
รูปที่ 4.10	การสร้าง Articles: New	77
รูปที่ 4.11	กรอกข้อในหน้า Articles	78
รูปที่ 4.12	ขั้นตอนการเปิด/ปิดรายวิชา	79
รูปที่ 4.13	การอัปเดตโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	79
รูปที่ 4.14	หน้า “Media”	80
รูปที่ 4.15	หน้า “Modules”	80
รูปที่ 4.16	หน้า Source code	81
รูปที่ 4.17	จัดเก็บเอกสาร	82

รูปที่ 4.18 เข้าสู่เว็บไซต์ 84

รูปที่ 4.19 หน้า “Media” 85

รูปที่ 4.20 หน้า “document” 85

รูปที่ 4.21 หน้า “Modules” 86

รูปที่ 4.22 หน้า Source code 87

รูปที่ 4.23 ประกาศผล 87

รูปที่ 4.24 หน้าเมนูหลัก 88

รูปที่ 4.25 หน้า Log in 89

รูปที่ 4.26 หน้า ระบบฐานข้อมูลหลัก 89

รูปที่ 4.27 หน้าบันทึกสร้างรุ่นกลุ่มนักศึกษา 90

รูปที่ 4.28 ตั้งปฏิทินการศึกษา 91

รูปที่ 4.29 หน้าหมวดปฏิทินการศึกษา 92

รูปที่ 4.30 หน้ากำหนดปฏิทินการศึกษา 93

รูปที่ 4.31 ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย 93

รูปที่ 4.32 หน้าบัญชีค่าใช้จ่าย 94

รูปที่ 4.33 จองรายวิชา 95

รูปที่ 4.34 รายวิชาที่เปิดสอน 96

รูปที่ 4.35 หน้าเมนู ระบบลงทะเบียน 97

รูปที่ 4.36 หน้า ทำรายการลงทะเบียน 98

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้มีปณิธานตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9) โดยนำความรู้และคุณธรรม มาสร้างปัญญา สร้างจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อสังคม ประเทศชาติ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สถาบันเผชิญกับความท้าทายเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยหลายแห่งในประเทศไทย นั่นคือจำนวนนักศึกษาใหม่ที่ลดลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ไขปัญหานี้ คณะผู้บริหารเล็งเห็นถึงความสำคัญของการขยายโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป และยังสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 3 ของสถาบัน ว่าด้วยการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) บนพื้นที่การเรียนรู้ และผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย[1] ทั้งยังสอดคล้องกับพันธกิจ ข้อ 6 ของสถาบัน ว่าด้วยการสร้างประโยชน์ให้กับสังคมเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน โครงการ Nida Experience จึงถือกำเนิดขึ้น

โครงการ Nida Experience มุ่งมั่นสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ไม่เหมือนใคร เปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้สัมผัสบรรยากาศการเรียนในสถาบัน เลือกเรียนวิชาตามความสนใจ เรียนรู้จากคณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาจากหลากหลายสาขาวิชา

โดยผู้สนใจเข้าร่วมโครงการสามารถเป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 เข้าร่วมโครงการเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนศึกษาจริงในระดับปริญญาโท หรือกำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโทที่ต้องการหาความรู้จากรายวิชาเพิ่มเติม หรือจะเป็นบุคคลทั่วไปในวัยทำงานต้องการศึกษาเพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำ ก็สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ โดยจะเข้ามาเป็นนักศึกษาสมทบ ภาคปกติ ชั้นเรียนในวัน เวลาราชการหรือบางวิชาอาจารย์ผู้สอนอาจเปิดชั้นเรียนนอกวัน เวลาราชการ สามารถเลือกเรียนแบบรายวิชาที่ต้องการได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการเปิดสอนรายวิชาของแต่ละคณะในภาคการศึกษานั้น ๆ

---

[1] https://nida.ac.th/about-nida/aspiration/

โครงการนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อสถาบันในการเพิ่มช่องทางให้ผู้สนใจศึกษาได้เข้ามาศึกษาในสถาบันมากขึ้น และเป็นโอกาสที่จะสร้างประสบการณ์ที่ดีแก่ผู้สนใจศึกษาที่เข้ามาศึกษากับโครงการ Nida Experience ได้เกิดความประทับใจและสนใจเข้ามาศึกษาแบบเต็มเวลาในอนาคต รวมถึงเป็นโอกาสดีที่จะได้ประชาสัมพันธ์สถาบันให้ที่เป็นรู้จักมากยิ่งขึ้น ทั้งช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการพูดปากต่อปากของผู้ที่ได้เข้ามาสัมผัสการเรียนด้วยตนเอง โดยโครงการได้เริ่มรับสมัครครั้งแรกเมื่อภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562 มาจนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบันผู้รับผิดชอบตลอดทั้งโครงการมีเพียงผู้เดียว ผู้จัดทำจึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการเขียนคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นคู่มือบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) สำหรับผู้ปฏิบัติงานโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) และเพื่อนำเสนอแนวทางการกลั่นกรองโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) สำหรับผู้บริหาร ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) สำหรับผู้ปฏิบัติงานโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience)

2. เพื่อนำเสนอแนวทางการกลั่นกรองโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) สำหรับผู้บริหาร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ใช้เป็นคู่มือบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) สำหรับผู้ปฏิบัติงานโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience)

ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการนำเสนอเนื้อหาด้านกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ตลอดทั้งโครงการ โดยเริ่มต้นจากการจัดทำ/เสนอแผนเพื่อทราบ การจัดทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา การจัดทำประกาศรับสมัคร ขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ สร้างแบบฟอร์มรับสมัคร การอัปเดตเว็บไซต์ การตรวจสอบความถูกต้อง/จัดเก็บเอกสาร การจัดทำ/จัดส่งใบสมัครเพื่อการพิจารณา การจัดทำประกาศผลการพิจารณา

การจัดทำประกาศผลการพิจารณาผ่านเว็บไซต์และอีเมลแจ้งผล การเตรียมพร้อมก่อนการลงทะเบียน การลงทะเบียนนักศึกษา การตรวจสอบการชำระเงิน/การตรวจสอบการชำระเงินล่าช้า การแจ้งรายชื่อผู้ลงทะเบียนแก่คณะ และการปรับสถานะนักศึกษา ซึ่งการปฏิบัติงานนี้จะครอบคลุมกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ดังต่อไปนี้ 1) ระเบียบที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา 2) มติที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา 3) ประกาศสถาบัน 4) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 5) ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา และ 6) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 7) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

นิยามศัพท์

นักศึกษา[1] ของสถาบันแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

(1) นักศึกษาสามัญ ได้แก่ นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต หลักสูตรปริญญาโท หลักสูตรปริญญาเอก หรือหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษาอื่น ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

(2) นักศึกษาสมทบ ได้แก่ นักศึกษาที่สถาบันรับขึ้นทะเบียนจากบุคคล หรือหน่วยงานขอส่ง หรือนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกโดยมีเงื่อนไข เพื่อเข้าศึกษาในวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายวิชาในหลักสูตรตั้งแต่ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตขึ้นไป

(3) นักศึกษาสมทบพิเศษ ได้แก่ นักศึกษาที่สถาบันรับเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทขณะที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โดยต้องศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน่วยกิตหรือเทียบเท่า

(4) นักศึกษาสมทบพิเศษตามข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษา ได้แก่ นักศึกษาที่สถาบันรับเข้าศึกษาในขณะที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาตามข้อกำหนดของหลักสูตร โดยต้องเป็นผู้ที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษากับสถาบัน

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานนี้ นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาสมทบ

ทคบ. ด้านการศึกษา[1] หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารสถาบันด้านการศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขึ้นทะเบียนเรียน หมายถึง ผู้ผ่านการพิจารณาจากการพิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์ประจำคณะที่ผู้สมัครเลือกเรียน ต้องขึ้นทะเบียนนักศึกษาเป็นนักศึกษาตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่สถาบันกำหนด

ลงทะเบียนเรียน[2] หมายถึง การแสดงความจำนงค์จะเข้าเรียนในรายวิชานั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่สถาบันกำหนด

[2] สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. 2563. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2563. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบข่ายภาระงานของกองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งสถาบันในปี พ.ศ.2509 โดยเบื้องต้นมีภารกิจหลักในงานรับนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา และงานเอกสารและตำรา ในระยะเริ่มแรกได้ใช้สถานที่ดำเนินการที่อาคารคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และต่อมาในปี พ.ศ. 2511 เมื่อสถาบันได้ย้ายที่ทำการมาจัดตั้งเป็น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ณ ที่ตั้งของสถาบันในปัจจุบัน กองบริการการศึกษาและข้าราชการในสังกัดได้ย้ายตามมาด้วย โดยมีสถานที่ตั้งแรกเริ่มที่ชั้น 1 ตึกสำนักงานอธิการบดี ต่อมาได้ย้ายที่ทำการไป ชั้น 1 อาคาร 6 และในปี 2545 ได้ย้ายไปอยู่ที่ชั้น 1 และชั้น 7 อาคารจอดรถ และในปีพ.ศ. 2554 จนถึงปัจจุบัน ได้ย้ายที่ทำการมาตั้งที่ชั้น 3 และชั้น 4 อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ และเพื่อเป็นการรองรับภารกิจต่าง ๆ ในการพัฒนาสถาบันให้สู่ความเป็นเลิศ ปัจจุบัน กองบริการการศึกษา ได้แบ่งงานออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
2. ส่วนหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน
3. ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา
4. ส่วนบริหารงานทั่วไป

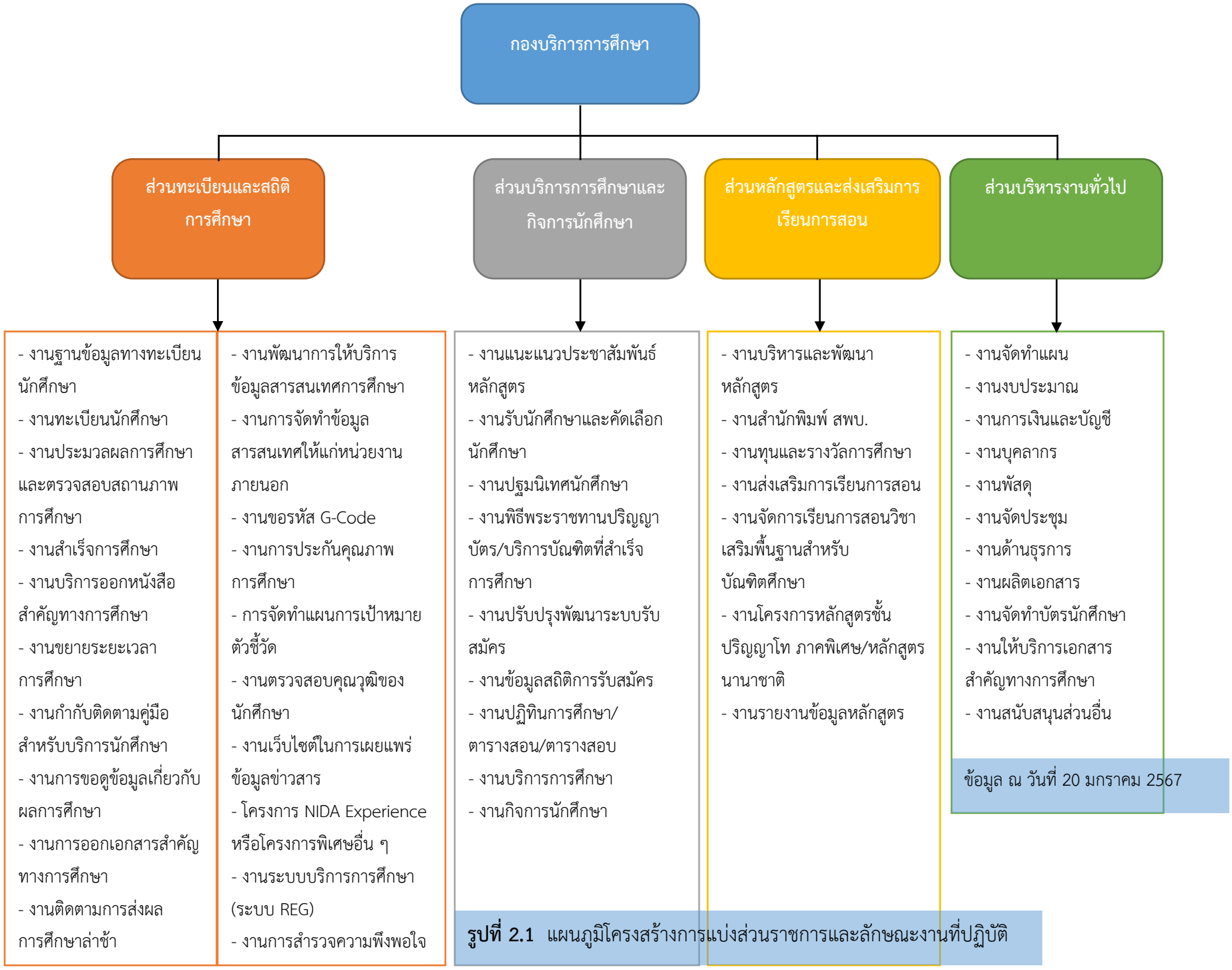
กองบริการการศึกษาได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจต่าง ๆ รวมถึงได้ พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีคุณภาพเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลสูงสุดต่อผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สถาบันฯ โดยมีวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และนโยบายคุณภาพ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) “เป็นหน่วยงานให้บริการทางการศึกษาที่ทันสมัย ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ให้บริการที่ถูกต้องและรวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด”

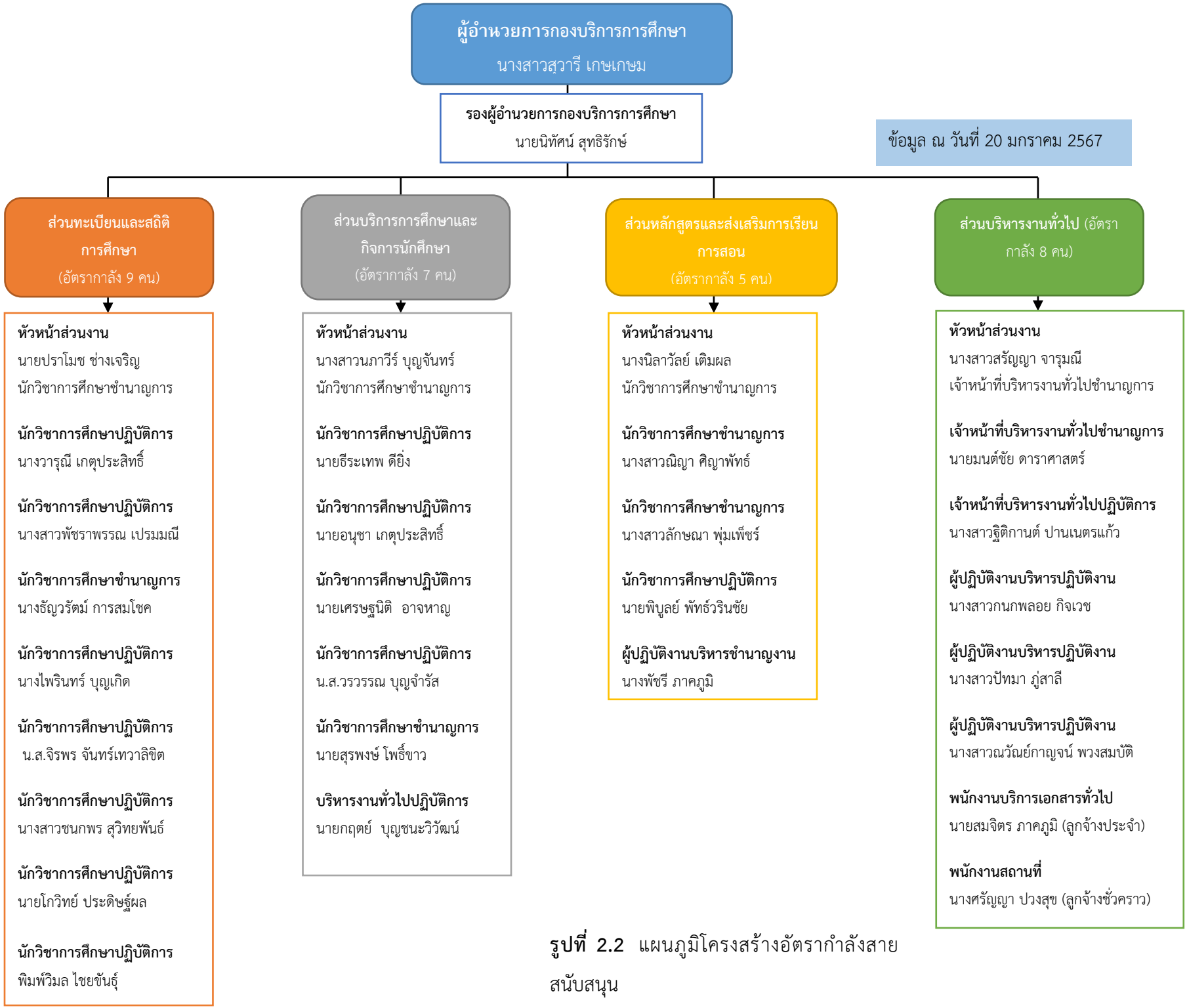
พันธกิจ (Mission) “ให้บริการด้านงานบริการทางการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน”

นโยบายคุณภาพ “มุ่งมั่นให้บริการด้วยความถูกต้องรวดเร็ว สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ”

เมื่อมีการพัฒนาภาระหน้าที่ของกองบริการการศึกษา ประกอบกับโครงสร้างขององค์กรและโครงสร้างการบริหารสามารถกำหนดรายละเอียดได้ ดังรูปที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และในส่วนของการจัดอัตรากำลัง ปัจจุบันกองบริการการศึกษามีอัตรากำลังปรากฏดังรูปที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังสายสนับสนุน



รูปที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ



รูปที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังสายสนับสนุน

รายละเอียดขอบข่ายภาระงานของกองบริการการศึกษา

รายละเอียดขอบข่ายภาระงานของกองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอน สังกัด สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดำเนินงานและปฏิบัติภารกิจด้านการให้บริการสนับสนุนการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ให้คำปรึกษา ด้านวิชาการ งานสมัครนักศึกษา งานสอบคัดเลือกกิจการนักศึกษา งานขึ้นทะเบียนและลงทะเบียน งานประมวลผลการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานสถิติและระบบสารสนเทศการศึกษา และงานออกหนังสือสำคัญทางการศึกษาและใบรับรองต่าง ๆ โดยได้รับการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพ กองบริการการศึกษาได้กำหนดโครงสร้างอย่างเป็นทางการ และเพื่อให้ภารกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการสนับสนุนยุทธศาสตร์ในด้านภารกิจหลักของสถาบัน มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบมีความคล่องตัว และเพื่อให้ส่วนงานสนับสนุนมีความรับผิดชอบครบถ้วนทุกภารกิจ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ จึงได้ปรับโครงสร้างใหม่ โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา ส่วนบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ส่วนหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน และส่วนบริหารงานทั่วไป ตามโครงสร้างการบริหารงานภายในกองบริการการศึกษา มีการแบ่งตามภาระหน้าที่ส่วนเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

1. ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา

1.1 งานฐานข้อมูลทางทะเบียนนักศึกษา เช่น ข้อมูลคณะและหลักสูตรต่าง ๆ ที่เปิดสอน ดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1.2 งานทะเบียนนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับรับรายงานตัวนักศึกษา ตรวจหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ตรวจข้อมูลประวัตินักศึกษาและข้อมูลการศึกษาที่นักศึกษาบันทึกผ่านเว็บไซต์ ให้ตรงกับเอกสารการขึ้นทะเบียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน แยกเอกสารและรวบรวมเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา จัดทาตั้งแฟ้มประวัตินักศึกษาแต่ละรายที่ขึ้นทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา (นักศึกษาใหม่) ดำเนินการเตรียมข้อมูลในระบบสารสนเทศสำหรับให้นักศึกษาทุกคณะ / ประเภท /หลักสูตรลงทะเบียนรายวิชา ทั้งกรณีนักศึกษาใหม่และนักศึกษาเก่า โดยประสานงานกับฝ่ายตารางสอนและปฏิทินการศึกษา / การเพิ่ม – เพิกถอนรายวิชาของนักศึกษาแต่ละรายในแต่ละภาคการศึกษา / การเทียบโอนรายวิชา / การเปลี่ยนสถานะวิชา / การตรวจสอบการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อให้ถูกต้องตามข้อบังคับฯ และข้อกำหนดหลักสูตร ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเรื่องการลงทะเบียนและงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

1.3 งานประมวลผลการศึกษาและตรวจสอบสถานภาพการ ดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกกำหนดส่งผลการศึกษาเข้าระบบสารสนเทศ จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการส่งผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อส่งให้คณะ / วิทยาลัย / กองบริหารทรัพยากรบุคคล นำผลการศึกษาที่คณบดีอนุมัติเข้าระบบสารสนเทศ บันทึกการแก้ผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละรายเข้าระบบสารสนเทศให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา (ทุกกรณี) ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา ข้อกำหนดหลักสูตร และปรับสถานภาพนักศึกษาในระบบสารสนเทศ

1.4 งานสำเร็จการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบข้อมูลการศึกษาของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา ตามโครงสร้างและข้อกำหนดหลักสูตร และการสอบอื่น ๆ ที่สถาบันกำหนด เช่น เกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาสามัญ ระดับปริญญาเอกและปริญญาโท การสอบจัดระดับความรู้ความสามารถทางการใช้คอมพิวเตอร์ / ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิสมัครสอบประมวลความรู้ / สอบคุณสมบัติ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา และเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรก่อนสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบรายชื่อผู้ขออนุมัติปริญญาและปรับผังการศึกษาของนักศึกษารายบุคคล เพื่อให้คณะทำบันทึกขออนุมัติปริญญาส่งให้ส่วนทะเบียนและประมวลผลการศึกษา กองบริการการศึกษาตรวจสอบก่อนเข้าระบบสารสนเทศ ก่อนนำเสนอสภาวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภาสถาบันอนุมัติ หลังจากสภาสถาบันอนุมัติปริญญาแล้ว ส่วนทะเบียนและประมวลผลการศึกษาปรับสถานะนักศึกษาเป็นสำเร็จการศึกษาตามรายชื่อที่สภาสถาบันอนุมัติปริญญาในระบบสารสนเทศ

1.5 งานบริการออกหนังสือสำคัญทางการศึกษาตามที่นักศึกษาร้องขอ เช่น หนังสือรับรองการศึกษาประเภทต่าง ๆ หนังสือรับรองผลการศึกษา หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา Transcript ฯลฯ ให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีมาตรฐาน

1.6 งานขยายระยะเวลาการศึกษา กรณีนักศึกษาที่ใกล้สิ้นสภาพการเป็นนักศึกษาดำเนินการ เมื่อคณะทำบันทึกสถาบัน เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ ส่วนทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ทำบันทึกสรุปเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ เพื่อลงนามอนุมัติ

1.7 งานกำกับติดตามคู่มือสำหรับบริการนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการโดยทำบันทึก ส่งให้คณะ /วิทยาลัย เพื่อขอข้อมูลที่ต้องใช้เกี่ยวกับการดำเนินการติดตามคู่มือสำหรับ

บริการนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา หลังจากนั้นส่วนทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สรุปข้อมูล ที่คณะ / วิทยาลัย ส่งมา และกองบริการการศึกษาจะต้องรายงานเข้าที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา

1.8 งานการขอดูข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา และการขอแก้ไขผลการศึกษาของนักศึกษาสำหรับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา หลังจากนั้นส่วนทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สรุปข้อมูล ที่คณะ /วิทยาลัย ส่งมา และกองบริการการศึกษาจะต้องรายงานเข้าที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา

1.9 งานการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ส่วนทะเบียนและประมวลผลการศึกษาจะสรุปข้อมูลการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตามปีงบประมาณ และกองบริการการศึกษาจะต้องรายงานเข้าที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา

1.10 งานติดตามการส่งผลการศึกษาล่าช้า ดำเนินการโดยกองบริการการศึกษา รับบันทึกขอขยายเวลาในการส่งผลการศึกษาล่าช้าจากคณะ / วิทยาลัย ส่วนทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ เพื่อลงนามอนุมัติ เพื่อส่งถึงอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายในวิชาที่รับผิดชอบในแต่ละภาคการศึกษา

1.11 พัฒนากระบวนการทำงาน ขั้นตอน และ เครื่องมือในการดำเนินงานด้านการบริการข้อมูลสารสนเทศการศึกษาเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ และสามารถสร้างความพึงพอใจและประสบการณ์ที่ดีแก่นักศึกษา/ผู้รับบริการ/ผู้บริหารได้

1.12 บริหารจัดการงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของสถาบันส่งให้แก่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาเพื่อนำเข้าระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษาของกระทรวงการอุดมศึกษา วิจัย และนวัตกรรม และประสานให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้นำส่งเข้าระบบต่อไป (http://www.data3.mua.go.th/dataS/) การจัดทำข้อมูลทั่วไป ข้อมูลหลักสูตรของสถาบัน บันทึกและนำส่งข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของกระทรวง อว. (https://cwie.mua.go.th) และการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานดังกล่าวกำหนด เช่น กระทรวง อว., ทปอ. เป็นต้น โดยจัดทำ/วิเคราะห์/ประมวลผลของข้อมูล เนื่องจากระบบบริการการศึกษา (REG) ไม่สามารถจัดทำรายงานตามความต้องการได้

1.13 บริหารจัดการงานขอรหัส G-Code จากระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (http://www.gcode.moe.go.th) ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลเข้าระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษา ของกระทรวง อว.

1.14 บริหารจัดการงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในการประกันคุณภาพการศึกษา และตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการของสถาบันทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ โดยจัดทำ/วิเคราะห์/ ประมวลผลของข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้หน่วยงานภายในสถาบันสามารถนำข้อมูลและสถิติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสถาบันซึ่งต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาและงานด้านการศึกษา

1.15 บริหารจัดการงานการจัดทำแผนการเป้าหมายตัวชี้วัดประจำปี และแผนระยะ ๕ ปี (แผนการ รับนักศึกษาใหม่, แผนนักศึกษาคงอยู่, แผนผู้สำเร็จการศึกษา) ระดับหลักสูตร และระดับสถาบันให้ สอดคล้องกับ มคอ.5 (รายละเอียดของหลักสูตรแต่ละหลักสูตร) เพื่อให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ สป.อว. กำหนด และส่งให้กองแผนงานเพื่อใช้ประกอบการขอรับจากจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบแผ่นดิน) การจัดท้าประมาณการรายรับของงบประมาณภายในของสถาบัน และแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน เป็นต้น

1.16 บริหารจัดการงานตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาใหม่ที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนทุกหลักสูตร จาก สถาบันการศึกษาเดิมเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาการศึกษาจากสถาบันเมื่อหน่วยงานภายนอกร้องขอและตรวจสอบคุณวุฒิของผู้สำเร็จ

1.17 บริหารจัดการงานเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการศึกษาของกองบริการการศึกษา ซึ่งเป็นช่องทางในการสื่อสารกับผู้ที่สนใจศึกษาต่อ นักศึกษา และบุคลากรของสถาบัน เกี่ยวกับรายละเอียดของข้อมูลการศึกษาต่อ ประกาศการรับสมัคร ปฏิทินการศึกษา ผลการสอบคัดเลือก และสถิติข้อมูลด้านการศึกษาในระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน เป็นต้น และให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาผ่านทางอีเมล์

1.18 บริหารจัดการโครงการ NIDA Experience หรือโครงการพิเศษอื่น ๆ ที่สถาบันกำหนด เพื่อ บริหารงานโครงการ ตั้งแต่การรับสมัคร กระบวนการคัดเลือก ระบบทะเบียนและประมวลผลของ นักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ของ โครงการ และงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน

1.19 บริหารจัดการข้อมูลและสถิติด้านนักศึกษาเพื่อเป็นคลังข้อมูลของสถาบัน เช่น สถิติผู้สมัคร สอบเข้าศึกษาต่อในสถาบันสถิติผู้ผ่านการคัดเลือก สถิติจำนวนนักศึกษาขึ้นทะเบียนใหม่ ข้อมูล นักศึกษาลงทะเบียน ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนส่งเสริมการศึกษา ข้อมูลจำนวนนักศึกษาต่างชาติ ฯลฯ จัดเก็บในรูปแบบรายงานและสถิติที่มีการเก็บบันทึกข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์หรือส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปวิเคราะห์ให้เกิดประโยชน์แก่สถาบัน

1.20 บริหารจัดการงานระบบบริการการศึกษา (ระบบ REG) ในการกำหนดสิทธิ์และยกเลิกสิทธิ์ ของผู้ใช้งาน ให้คำปรึกษา คำาแนะนำา การใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน เพื่อรองรับการใช้งานของนักวิชาการ ศึกษาของกองบริการการศึกษา คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการรับแจ้งปัญหาการใช้งาน ระบบ การแจ้งแก้ไข ปรับปรุงระบบ (แจ้ง MA) การติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้พัฒนาระบบบริการการศึกษา การตรวจสอบการใช้งานระบบหลังจากบริษัทผู้พัฒนาได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวเพื่อให้บริการที่ถูกต้องและรวดเร็วแก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน

1.21 บริหารจัดการงานการสำรวจความพึงพอใจ และรายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา ตามกระบวนการ PDCA

1.22 สนับสนุนข้อมูล ในการแก้ไข/ปรับปรุง หรือพัฒนาระบบสารสนเทศของสถาบันที่เกี่ยวข้องบงานด้านการศึกษา

2. ส่วนบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

2.1 พัฒนากระบวนการทำงาน ขั้นตอน และเครื่องมือในการดำเนินงานการให้บริการการศึกษา เพื่อให้การทำงานด้านดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ และสามารถสร้างความพึงพอใจและประสบการณ์ที่ดีแก่นักศึกษา/ผู้รับบริการได้

2.2 บริหารงานการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล และการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในสถาบันแก่หน่วยงานภายนอก และผู้ที่สนใจทั่วไปทั้ง ในด้านของหลักสูตรที่เปิดสอน และวิธีการรับเข้าศึกษา

2.3 บริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการร่วมออกงานนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตร หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับการศึกษาต่อทั้งเรื่องหลักสูตรที่เปิดสอนและวิธีการรับเข้าศึกษา เพื่อดึงดูดและสนับสนุนให้มีผู้เข้าศึกษาในสถาบันมากขึ้น

2.4 บริหารจัดการระบบและกระบวนการรับสมัคร ตั้งแต่ตรวจสอบข้อมูลประกาศรับสมัคร บันทึกข้อมูลระบบจัดรับบุคคลเข้าศึกษา การรับสมัคร การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้น การรวบรวมและส่งต่อเอกสารประกอบการสมัคร ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครให้คณะ เพื่อทำการสอบคัดเลือกตามกระบวนการ เพื่อให้ระบบ และกระบวนการรับสมัคร มีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

2.5 บริหารจัดการตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและข้อมูลในประกาศผลคัดเลือกนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผน และมาตรการดำเนินงานที่ถูกต้อง

2.6 บริหารจัดการงานสอบข้อเขียนวิชาเฉพาะสาขาระดับปริญญาโท ภาคปกติ ให้เป็นไปตามแผน อย่างมีมาตรฐาน

2.7 เบิกเงินค่าสมนาคุณการสอบข้อเขียนวิชาเฉพาะสาขา และการสอบสัมภาษณ์ระดับปริญญาโท ภาคปกติ ให้มีความถูกต้อง ภายใต้กรอบเวลาที่กำหนด

2.8 จัดเก็บข้อมูลสถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

2.9 บริหารจัดการงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการปฐมนิเทศเป็นไปตามมาตรฐาน

3. ส่วนหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน

3.1 งานบริหารและส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเสนอหลักสูตรของสถาบัน บริหารกระบวนการจัดทำมาตรฐานการพัฒนาหลักสูตรแก่คณะหรือคณาจารย์ผู้พัฒนาหลักสูตร ทั้งการเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย รวมถึงการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

3.1.1 สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และกระบวนการในการจัดทำหลักสูตร

3.1.2 นำเสนอหลักการและเหตุผลการเปิดหลักสูตรต่อที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 ตรวจสอบการจัดทำหลักสูตรที่เสนอจากคณะ / วิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.1.4 บริหารกระบวนการการนำเสนอหลักสูตรที่ถูกต้องต่อที่ประชุมต่าง ๆ

3.1.5 นำข้อมูลหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันเรียบร้อยแล้วเข้าระบบ CHE CO เพื่อเสนอ สป.อว. รับทราบหลักสูตร

3.1.6 นำข้อมูลรายวิชาของแต่ละหลักสูตรเข้าระบบ TQF

3.1.7 ดำเนินการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

- การตรวจสอบการเทียบวิชาและการจัดทำประกาศการเทียบวิชา
- ตรวจสอบภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ และสรุป ข้อมูลเสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง
- เสนอการขออนุมัติขอขยายภาระงานวิทยานิพนธ์
- เสนอการขอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ
- ดำเนินการจัดทำข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรตามคำขอของหน่วยงานต่าง ๆ
- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิ

3.2 งานทุนและรางวัลการศึกษา

เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดสรรทุนและรางวัลการศึกษาสำหรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับทุนที่สถาบันจัดสรรให้มีหลายประเภท อาทิเช่น ทุนส่งเสริมการศึกษา ทุนช่วยเหลือการศึกษา (ทุนช่วยงานอาจารย์) ทุนสนับสนุนการจัดทำและการตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา รางวัลเรียนดี ทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม (ทุนจาก วช.) และทุน คปก. โดยดำเนินการดังนี้

- จัดสรรเงินทุนการศึกษาในแต่ละปีงบประมาณให้แก่คณะ / สำนัก / ต่าง ๆ ที่มีนักศึกษาสังกัด ตามสัดส่วนที่คณะกรรมการทุนและรางวัลการศึกษากำหนดหลักเกณฑ์ไว้

- แจ้งเรื่องทุนการศึกษาต่าง ๆ ที่มีผู้ประสงค์จะให้ทุนแก่นักศึกษาให้คณะ / สำนัก เพื่อคัดเลือก นักศึกษารับทุนต่อไป

- จัดทำข้อมูลผู้ขอรับทุนเสนอคณะกรรมการทุนและรางวัลการศึกษาเพื่อทำการคัดเลือก ผู้ได้รับทุน

- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถาบัน เกี่ยวกับการให้ทุนและการจัดสรรทุนการศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับรางวัลเรียนดี โดยตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับรางวัล เรียนดี จัดทำรางวัลและดำเนินการเกี่ยวกับการมอบรางวัลเรียนดีให้แก่นักศึกษา ในวันสถาปนาสถาบัน

3.3 งานส่งเสริมการเรียนการสอน

ส่งเสริมและดำเนินการเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของสถาบันเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการศึกษา และ/หรือ ตามข้อกำหนดของหลักสูตร ตามแนวนโยบายของสถาบัน

3.3.1 งานออกข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุยวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง

3.3.2 งานออกข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน

3.3.3 งานออกระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยทุนและรางวัลการศึกษา

3.3.4 งานออกระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยอัตราการจ่ายเงินสมนาคุณในการสอบ

3.3.5 งานขออนุมัติประกาศสถาบันฯ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่ากิจกรรมพิเศษ หลักสูตรระดับปริญญาเอกและหลักสูตรระดับปริญญาโท

3.3.6 งานเสนอคำสั่งสถาบันฯ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาเอกและหลักสูตรระดับปริญญาโท

3.3.7 งานออกประกาศสถาบันฯ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนต่าง ๆ ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

- สรุปและเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา
- งานขออนุมัติจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง

3.4 งานจัดการเรียนการสอนวิชาเสริมพื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา

เป็นโครงการสำหรับนักศึกษาปริญญาโทภาคปกติของสถาบันได้เรียนวิชาที่จะเป็นประโยชน์ เป็นการเปิดโลกทัศน์ให้กว้าง และมีความรู้ความเข้าใจในปัญหาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง มีจริยธรรม และรู้จักการวางตัวที่เหมาะสมในสังคมไทยถูกต้องตามกาลเทศะ เป็นการสร้างความพร้อมให้นักศึกษาก่อนการศึกษาวิชาตามหลักสูตร มีโอกาสพบปะทำความรู้จักระหว่างนักศึกษาด้วยกันเอง และเป็นการตอบสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วิชาเสริมพื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษาที่

จัดการสอน ได้แก่ การเมืองและการปกครองของไทย เศรษฐกิจไทย ธุรกิจไทย สังคมไทย จริยธรรมของนักบริหาร จริยธรรมทางวิชาการ การพัฒนาบุคลิกภาพ สุขภาพกาย สุขภาพจิต รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร การเขียนรายงานทางวิชาการ และเศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนา โดยดำเนินการเกี่ยวกับโครงการการเรียนวิชาเสริมพื้นฐานร่วมกันของนักศึกษาทุกคณะ โดยประสานงานกับผู้อานวยการโครงการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการโครงการในด้านเกี่ยวกับผู้บรรยาย ห้องบรรยาย ดูแลเรื่องการเข้าเรียนของนักศึกษา การเบิกจ่ายค่าบรรยาย ตลอดจนประเมินผลการเรียนการสอนตามโครงการ

3.5 งานส่งเสริมเอกสารวิชาการ สำนักพิมพ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3.5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอเอกสารวิชาการที่ผู้เขียนเสนอขอรับการส่งเสริมต่อคณะกรรมการ สำนักพิมพ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามขั้นตอนต่าง ๆ ติดต่อโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ

3.5.2 เมื่อพิมพ์เสร็จเป็นรูปเล่มเรียบร้อย ดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการ และสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อดำเนินการจัดส่งให้ห้องสมุดต่าง ๆ จัดส่งหนังสือให้ตัวแทนจำหน่าย

3.5.3 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณในการเขียนเอกสารวิชาการและเงินส่วนแบ่งจากยอดขายให้กับผู้เขียน

3.5.4 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณให้แก่ผู้ประเมิน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3.5.5 สรุปจำนวนหนังสือที่จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย

3.5.6 จัดส่งเงินจากการจัดจำหน่าย

3.5.7 ดำเนินการเสนอการขอตั้งงบประมาณสานักพิมพ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร-ศาสตร์

3.6 งานประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาระงาน

- ดำเนินการจัดงานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- ดำเนินการจัดงานประชุมคณะกรรมการสำนักพิมพ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร-ศาสตร์

4. ส่วนบริหารงานทั่วไป

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1) พัฒนากระบวนการทำงาน ขั้นตอน และ เครื่องมือในการดำเนินงานด้านงานบริหารงานธุรการ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2) บริหารจัดการงานบริการนัดหมายการประชุม งานจัดประชุม งานจัดทำวาระ และงานจองห้องประชุมของหน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบ ให้ดำเนินไปอย่าง ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

3) บริหารจัดการงานบริการงานทะเบียนเลขหนังสือ/เอกสาร งานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร งานตรวจสอบหนังสือ/เอกสารและจัดส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ หน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารจัดการงานดังกล่าว เป็นระเบียบเรียบร้อย และตรวจสอบได้

4) บริหารจัดการงานบริการ รับ-ส่งเอกสาร และประสานงานการโต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกให้แก่หน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ตามเวลาที่กำหนด

5) บริหารจัดการงานบริการเสนอหนังสือแก่ผู้บริหาร เวียนหนังสือให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกถ่ายทอดแก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ สามารถสอบทาน และตรวจสอบได้

6) บริหารจัดการงานบริการการจัดเก็บและการทำลายหนังสือ/เอกสาร เพื่อบริหารจัดการข้อมูล สำคัญของหน่วยงานให้แก่หน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา อ้างอิง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

7) บริหารจัดการงานสนับสนุนการประกันคุณภาพ แก่หน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพต่าง ๆ เป็นไปอย่าง ราบรื่น สอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด

งานของส่วนบริหารงานทั่วไปมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 งานจัดทำแผนและรายงานการดำเนินงานตามแผนประจำปี ทำหน้าที่ประสานงานในการจัดทำแผนต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน เช่น แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบัน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการจัดการควบคุมภายใน แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะฉุกเฉิน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ฯลฯ

4.2 งานงบประมาณ เช่น จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบรายได้ หมวดเงินเดือน/ค่าจ้าง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบรายได้ หมวดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผ่านสำนักงานการศึกษาระบบสารสนเทศ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินงบกลางของสถาบัน จัดทำประมาณการรายรับ เงินรายได้ของสถาบัน ในส่วนของเงินรายได้จากนักศึกษา ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบ สรุปผลและแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายรับ-รายจ่ายงบประมาณ ภาคพิเศษ ที่แต่ละคณะส่งคำขอตั้งงบประมาณ ในแต่ละปีให้ถูกต้องตามระเบียบบริหารการเงินฯ พร้อมวิเคราะห์และสรุปข้อมูลเสนอที่ประชุม ทคบ.การศึกษา เพื่อพิจารณา ฯลฯ

4.3 งานการเงินและบัญชี ดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา

- ดำเนินการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณประจำปีทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสถาบัน

- ดำเนินการขออนุมัติใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวด

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเงินในแต่ละหมวด และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ตรงกับกองคลังและพัสดุ

- ดำเนินการผูกพันงบประมาณเข้าในระบบเบิกจ่าย MIS ของสถาบัน การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณต่าง ๆ เช่น ค่าสมนาคุณรับสมัครนักศึกษา ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารศูนย์นอกที่ตั้งส่วนภูมิภาค

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานทุกรายการตามระยะเวลาที่กำหนด

- ดำเนินการขอยืมเงินทดรองและส่งคืนเงินยืมเพื่อใช้ในการดำเนินการงานต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปรายรับ-จ่ายประจำปีงบประมาณ

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาปกติ และภาคพิเศษ

- ดำเนินการตรวจสอบยอดเงินก่อนขออนุมัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ในการขอกันเงิน โอนเงินใช้เงินเหลือจ่ายเปลี่ยนแปลงรายการ

- ดำเนินการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี

- ดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละหมวดรายการ

- ดำเนินการจัดทำฐานะการเงินคงเหลือในแต่ละหมวดรายการพร้อมตรวจสอบกับกองคลังและพัสดุ

- ดำเนินการการจัดทำสรุปรายงาน ดำเนินการลงบัญชีควบคุมรายจ่ายการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปี ตามรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ

- ดำเนินการขออนุมัติ และเบิกจ่ายเงินในการไปปฏิบัติราชการ ฯลฯ

4. งานบุคลากร

- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับขออนุมัติอัตรากำลังแทนตำแหน่งที่ว่างลง และการประเมินค่างาน
- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง แต่งตั้งกรรมการ
- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง โยกย้ายตำแหน่ง
- จัดทำบันทึกสถิติเกี่ยวกับวันลาต่าง ๆ ของบุคลากรลงในระบบ MIS ของสถาบัน
- จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร พร้อมรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรแต่ละราย
- ดูแลการตรวจสอบการ Scanลายนิ้วมือลงนามปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- ดำเนินการสรุปวันลาประเภทต่าง ๆ ในแต่ละเดือนส่งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
- จัดทำสรุปสถิติการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- จัดทำพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรในทุกรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ
- จัดทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคลากรไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด
- จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการขออนุมัติลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ
- จัดทำเรื่องส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนาในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งของสถาบันและหน่วยงานภายนอกสถาบันเป็นผู้จัด
- ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของผู้ที่จะได้รับในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริการการศึกษาประจำปี
- ดำเนินการจัดส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมอบรม/สัมมนาหรือกิจกรรมทั้งภายในสถาบันและภายนอกสถาบัน

- เบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ประกันสุขภาพ (กลุ่ม) กับบริษัท และประกันสุขภาพของสถาบัน ฯลฯ

5. งานพัสดุ

- ดำเนินการหาตัวอย่างครุภัณฑ์เพื่อประกอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามเงินงวดงบประมาณ

- ดำเนินการตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับ ผูกพันการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์เข้าในระบบเบิกจ่าย MIS ของสถาบัน

- ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

- ดำเนินการตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ลงรหัสทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ สำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและดำเนินการจำหน่าย

- ดำเนินการตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น กรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายครุภัณฑ์ กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ฯลฯ

6. งานประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

จัดเตรียมเอกสารตามวาระการประชุมของกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการกองทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ เช่น การประชุมทคบ.การศึกษา คณะกรรมการบริหารโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยุทธศาสตร์สถาบัน และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้ ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อนัดวันประชุม ติดต่อขอใช้ห้องประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ออกหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการทุกคน จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงประชุม แจ้งมติที่ประชุมและรับรองรายงานการประชุมที่ได้รับรองเรียบร้อยแล้ว นำเรื่องต่าง ๆ เสนอเข้าที่ประชุม ทคบ. และสภาสถาบัน ฯลฯ

7. งานทำบัตรนักศึกษา

การรวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอทำบัตรทุกกรณี สรุปข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา พร้อมทำหนังสือส่งเอกสารการทำบัตรนักศึกษาไปยังธนาคารกรุงเทพ การให้คำแนะนำ

เรื่องการทำบัตรนักศึกษากับเจ้าหน้าที่คณะและนักศึกษา ติดต่อประสานงานเรื่องการทำบัตรนักศึกษากับธนาคารกรุงเทพ ฯลฯ

8. งานด้านธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และงานด้านเอกสาร ประกอบด้วย งานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) งานรับ- ส่งคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา (Reg) งานเวียนหนังสือ - เอกสาร ทั้งในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) และทาง E-mail และผ่าน Social Network งานดูแลจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ งานเสนอหนังสือแก่ผู้อำนวยการกอง งานทำลายเอกสาร งานสรุปข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้สืบค้นอ้างอิง เช่น รายงานการประชุมต่าง ๆ งานบริการนักศึกษาและอำนวยให้ความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการ งานจัดใบปริญญาบัตรใส่ปก งานเอกสาร “ลับ” งานร่างเอกสารและโต้ตอบหนังสือทั้งที่มีไปมาภายในและภายนอกสถาบัน งานติดตามและประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ดำเนินการจัดสัมมนาประจำปีของบุคลากรกองบริการการศึกษา ฯลฯ

9. งานผลิตเอกสาร

ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกองบริการการศึกษา งานอัดสำเนา โรเนียว งานถ่ายเอกสาร งานจัดทำรูปเล่มเอกสาร ฯลฯ งานพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ แบบฟอร์มใบรับรองตามคำร้องของนักศึกษา แบบฟอร์มงานเอกสารสำคัญทางการศึกษา เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารต่าง ๆ งานอัดสำเนาโรเนียวเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ แบบฟอร์มต่าง ๆ งานถ่ายเอกสารทุก ๆ อย่างที่แต่ละส่วนต้องใช้ในการปฏิบัติงาน งานจัดทำรูปเล่มเอกสาร ดำเนินการเรียงหน้ากระดาษพร้อมตรวจความถูกต้อง เย็บรวมเล่มเอกสาร ติดสันปกหนังสือ งานจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรต่าง ๆ เช่น ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรการศึกษาให้กับโครงการยุทธศาสตร์ของสถาบัน อำนวยความสะดวกอุปกรณ์ให้กับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอในการบริการผลิตเอกสาร ฯลฯ

10. งานให้บริการเอกสารสำคัญ

ดำเนินการในการให้บริการกับนักศึกษาที่ร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เช่น ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา ฯลฯ โดยนักศึกษาสามารถขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา (Reg) และมาติดต่อด้วยตนเองที่สถาบัน

- รับรายงานการตัดบัญชีผ่านทางธนาคาร และใบเสร็จรับเงินจากกองคลังและพัสดุ
- ตรวจสอบสถานะผู้ร้องขอว่าสถานะที่จะขอหนังสือรับรองประเภทใด

11. งานสนับสนุนส่วนอื่น

นอกจากงานประจำที่ต้องดำเนินการแล้ว บุคลากรทุกคนในส่วนบริหารงานทั่วไปยังต้องทำงานอื่น ๆ ตามภารกิจของกองบริการการศึกษา อาทิ งานรับสมัครนักศึกษา สลับเปลี่ยนกันเป็นเจ้าหน้าที่รับสมัครด้านหน้าเคาน์เตอร์ กองบริการการศึกษา ซึ่งมีการรับสมัครตลอดทั้งปี งานจัดทำเอกสารขึ้น/ลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาใหม่ งานปฐมนิเทศนักศึกษา งานวิชาเสริมพื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา ND4000 จัดงานมอบใบเกียรติบัตรให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุนและนักศึกษาเรียนดี อนุกรรมการในงานพระราชทานปริญญาบัตร (คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดปริญญาบัตร) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการซึ่งกองบริการมีส่วนร่วมในการจัด เช่น งานตลาดนัดหลักสูตร งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร งานแนะนำหลักสูตรของสถาบัน (ก่อนสถานการณ์โควิด) งานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่มีการร้องขอ ฯลฯ

12. งานวินัยนักศึกษา

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ กรณีมีนักศึกษาของคณะกระทำผิดวินัยโดยกองบริการการศึกษาดำเนินการดังนี้ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนนักศึกษากระทำผิดวินัยและรายงานผลการสอบสวนนักศึกษากระทำผิดวินัย (กรณีนักศึกษาขออุทธรณ์) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การลงโทษวินัยนักศึกษา และรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์การลงโทษวินัยนักศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และรายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ฯลฯ

13. งานอื่น ๆ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ และจากผู้บังคับบัญชา (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) ให้ดำเนินการดังนี้

14. งานโครงการตามยุทธศาสตร์ของสถาบัน (ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)

ยุทธศาสตร์ที่ 1. Academic Excellence

โครงการประกวดวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาเครือข่ายพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) โครงการอบรมให้ความรู้การคัดลอกวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ข้อควรระวังการคัดลอกวิทยานิพนธ์สำหรับการเขียนรายงานทางวิชาการ” โครงการสัมมนานักวิชาการศึกษาประจำปี ฯลฯ

15. โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่สถาบันจัด (บุคลากรกองบริการการศึกษาเข้าร่วม)

- โครงการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
- โครงการสัมมนาวิชาการต่าง ๆ ประจำปี ฯลฯ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา

ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบประวัตินักศึกษา

2. งานจัดทำและอัปเดตเว็บไซต์ / เฟสบุ๊ค แฟนเพจ กองบริการการศึกษา

3. ตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการศึกษา ผ่านอีเมล edu_serv.nida.ac.th

4. โครงการ NIDA Experience

5. ตรวจสอบคุณวุฒิ

5.1 ตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาจากหน่วยงานภายนอกร้องขอตรวจสอบ

5.2 ส่งเอกสารการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่ ไปตรวจสอบยังมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

6. สำรวจ และรายงานผลความพึงพอใจ ในการให้บริการ แก่ผู้มารับบริการ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบประวัตินักศึกษา

1.1 ตรวจสอบเอกสารข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษากับระบบบริการการศึกษา ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ประกอบไปด้วย

- ชื่อ นามสกุล, รหัสบัตรประชาชน, วัน/เดือน/ปี เกิด, เชื้อชาติ/สัญชาติ, ชื่อวุฒิการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, ชื่อวุฒิการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษาปริญญาเอก), ชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, ชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษาปริญญาเอก), วันที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, วันที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษาปริญญาเอก), เกรดเฉลี่ยที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี , เกรดเฉลี่ยที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษาปริญญาเอก) และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

2. งานจัดทำและอัปเดตเว็บไซต์ / เฟสบุ๊ค แฟนเพจ กองบริการการศึกษา

ประกอบด้วย 3 เว็บไซต์ ดังนี้

- https://edserv.nida.ac.th (เว็บไซต์กองบริการการศึกษา)

- https://expe.nida.ac.th (เว็บไซต์โครงการ NIDA Experience)

- https://cgau.nida.ac.th/th/ (เว็บไซต์โครงการเรียนข้ามสถาบัน)

2.1 งานจัดทำและอัปเดตเว็บไซต์

2.1.1 ใช้โปรแกรม Joomla ในการสร้างเว็บไซต์

2.1.2 อัปเดตข้อมูลให้ทันสมัยเป็นประจำทุกวัน

2.2 งานอัปเดตเพจเฟซบุ๊ค และตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข

อัปเดตข้อมูลในเพจเฟซบุ๊ค Nida Edserv ให้ทันสมัย และตอบคำถามผ่าน inbox ของเพจเฟซบุ๊ค Nida Edserv ทั้งให้คำปรึกษา จากผู้สนใจศึกษาต่อ หรือจากนักศึกษาเป็นประจำทุกวัน

3. ตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการศึกษา ผ่านอีเมล edu_serv.nida.ac.th

ตอบคำถาม ให้คำปรึกษา จากผู้สนใจศึกษาต่อ นักศึกษา หรือจากศิษย์เก่า

4. งานโครงการ NIDA Experience

4.1 เสนอแผนโครงการต่อที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา ผ่าน ผอ. กองบริการการศึกษา

- ใบปะหน้าเสนอ รธว. (ผอ.ลงนาม) ทคบ การศึกษา
- ใบปะหน้านำเสนอ รธว. บรรจุวาระ ทคบ.การศึกษา
- แผนการดำเนินงานโครงการ NIDA Experience
- รับสมัครเข้าศึกษา โครงการ NIDA Experience ระดับปริญญาโท ภาคสมทบ
- รายงานผล โครงการ NIDA Experience ภาคการศึกษาก่อนหน้า

4.2 ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ

4.3 ทำประกาศรับสมัคร เสนอ รธว. ลงนาม

4.4 รับสมัครนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://expe.nida.ac.th

- อัปเดตรายวิชาที่เข้าร่วมโครงการในภาคการศึกษานั้น บนเว็บไซต์
- อัปเดตช่องทางการสมัครเรียน บนเว็บไซต์ ผ่าน Microsoft Form

4.5 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารผู้สมัคร

เอกสารการสมัครประกอบด้วย

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี ซึ่งแสดงผลการศึกษาครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับผู้ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี แนบใบแสดงผลการศึกษา ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าเพิ่มเติมด้วย)

- หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล กรณี ชื่อ-ชื่อสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

4.6 ทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเข้าศึกษาต่อ

4.7 การเตรียมความพร้อมก่อนการลงทะเบียน

ผ่านระบบบริการการศึกษา

- สร้างรุ่นกลุ่ม

- ตั้งปฏิทินการศึกษา

- ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย

- จองรายวิชาที่มีผู้ผ่านการพิจารณา

4.8 ทำการลงทะเบียนรายวิชาให้กับผู้ผ่านการพิจารณา

5. งานโครงการ เรียนข้ามสถาบัน

5.1 เสนอแผนโครงการต่อที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา ผ่าน ผอ. กองบริการการศึกษา

- ใบปะหน้าเสนอ รธว. (ผอ.ลงนาม) ทคบ การศึกษา

- ใบปะหน้านำเสนอ รธว. บรรจุวาระ ทคบ.การศึกษา

- แผนการดำเนินงานโครงการเรียนข้ามสถาบัน

- รับสมัครเข้าศึกษา โครงการเรียนข้ามสถาบัน ระดับปริญญาโท ภาคสมทบ
- รายงานผล โครงการเรียนข้ามสถาบัน ภาคการศึกษาก่อนหน้า

5.2 ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ

5.3 ทำประกาศรับสมัคร เสนอ รธว. ลงนาม

5.4 รับสมัครนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ https://cgau.nida.ac.th/th/

- อัปเดตรายวิชาที่เข้าร่วมโครงการในภาคการศึกษานั้น บนเว็บไซต์
- อัปเดตช่องทางการสมัครเรียน บนเว็บไซต์ ผ่าน Microsoft Form

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารผู้สมัคร

เอกสารการสมัครประกอบด้วย

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี ซึ่งแสดงผลการศึกษาครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับผู้ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี แนบใบแสดงผลการศึกษา ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าเพิ่มเติมด้วย)
- หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล กรณี ชื่อ-ชื่อสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

5.6 ทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเข้าศึกษาต่อ

5.7 การเตรียมความพร้อมก่อนการลงทะเบียน

ผ่านระบบบริการการศึกษา

- สร้างรุ่นกลุ่ม
- ตั้งปฏิทินการศึกษา

- ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย

- จองรายวิชาที่มีผู้ผ่านการพิจารณา

5.8 ทำการลงทะเบียนรายวิชาให้กับผู้ผ่านการพิจารณา

6. งานตรวจสอบคุณวุฒิ

6.1 ตรวจสอบคุณวุฒิจากภายนอก

6.1.1 รับเอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผ่านส่วนบริหารงานทั่วไป

6.1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารทางการศึกษา ถ้าขาดเอกสารทางการศึกษาติดต่อกลับโดยการโทรศัพท์ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวส่งเอกสารผ่านอีเมล verify@nida.ac.th

6.1.3 ตรวจสอบประวัติการศึกษา ของผู้มีรายชื่อ ผ่านระบบบริการการศึกษา / ระบบฐานข้อมูลหลัก / โดยมีรายละเอียดในการตรวจสอบดังนี้

- ชื่อ นามสกุล วันที่รับเข้าเป็นนักศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา / พ้นสถานะนักศึกษา รายวิชา และผลการศึกษา คะแนนเฉลี่ย จำนวนหน่วยกิตลงทะเบียน นายทะเบียนลงนาม

6.1.4 ทำบันทึกเพื่อตอบผลการตรวจสอบคุณวุฒิ

- กรณีสำเร็จการศึกษา และผ่านรอบการรับปริญญาแล้ว ให้แนบสูจิบัตรที่มีรายชื่อผู้รับการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม

- กรณีสำเร็จการศึกษา แต่ยังไม่ผ่านรอบการรับปริญญา ให้พิมพ์ใบ Transcript จากระบบบริการการศึกษา / ระบบประมวลผล / ระบบงานวัดผล – รายงาน / 9 : Transcript ตรวจสอบ (ภาษาอังกฤษ) แนบกับบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เสนอผู้อำนวนการกองบริการการศึกษาลงนาม

- กรณีไม่สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพ หรือ สถานะอื่น ๆ ให้พิมพ์ใบ Transcript จากระบบบริการการศึกษา / ระบบประมวลผล / ระบบงานวัดผล – รายงาน / 9 : Transcript ตรวจสอบ (ภาษาอังกฤษ) แนบกับบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เสนอผู้อำนวนการกองบริการการศึกษาลงนาม

6.1.5 ส่วนบริหารงานทั่วไปส่งหนังสือออก

6.1.6 ส่วนบริหารงานทั่วไปส่งหนังสือส่งสำเนาคืน พร้อมแจ้งเลขที่ไปรษณีย์ลงทะเบียน

6.2 ตรวจสอบคุณวุฒิจากภายใน

6.2.1 รับเอกสารการศึกษาจากส่วนทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

6.2.2 เข้าระบบบริการการศึกษา / ระบบจัดการนศ. ใหม่ / 6:รายชื่อตรวจสอบคุณวุฒินศ.

- ใส่รายละเอียดเข้าในระบบเพื่อกรองรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ จังหวัด ระดับ คณะ สถาบันเดิม สถานะจาก สถานะถึง ปีที่เข้า ภาคที่ ภาษาของวุฒิการศึกษา

6.2.3 พิมพ์รายชื่อที่ได้จากระบบ โดยจะได้รายชื่อนักศึกษา จำแนกตามมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา

6.2.4 แยกเอกสารการศึกษา (จากข้อ 6.2.1) โดยจำแนกตามมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา

6.2.5 พิมพ์ใบรายชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมจำนวนนักศึกษาที่ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ

6.2.6 ทำหนังสือส่งออก โดยจำแนกตามมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารการศึกษาที่แยกเสร็จแล้ว

6.2.7 ส่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม

6.2.8 พิมพ์รายชื่อ ที่อยู่ มหาวิทยาลัย เพื่อปิดหน้าจดหมาย ส่งต่อให้ส่วนบริหารงานทั่วไป

6.2.9 ส่วนบริหารงานทั่วไปส่งสำเนาคืน เก็บสำเนาเข้ากล่องเอกสาร

6.2.10 รับเอกสารตอบกลับจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ส่งออกไป ผ่านส่วนบริหารงานทั่วไป

6.2.11 บันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เข้าระบบบริการการศึกษา / ระบบจัดการ นศ. ใหม่ / 5:บันทึกสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ / ระบุสถาบันเดิม รุ่น กลุ่ม

6.2.12 เก็บเอกสารผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เข้ากล่องเอกสาร

7. สำรวจ และรายงานผลความพึงพอใจ ในการให้บริการ แก่ผู้มารับบริการ

7.1 ออกแบบแบบสอบถาม

7.2 สร้างแบบสอบถามออนไลน์ QR Code และแบบกระดาษ

7.2.1 แบบออนไลน์สร้างลิงก์ไว้ที่เว็บไซต์กองบริการการศึกษา edserv.nida.ac.th

7.2.2 กระดาษวางแบบสำรวจไว้ตามจุดที่ให้บริการ ทั้งชั้น 3 และ ชั้น 4

7.2.3 QR Code ทำโปสเตอร์เชิญชวนประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

7.3 เก็บรวบรวมผลการประเมินทั้งจากทางออนไลน์ QR Code และแบบกระดาษ

7.4 วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

7.5 รายงานผลความพึงพอใจ ในการให้บริการ แก่ผู้มารับบริการ

บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน

- ตรวจสอบประวัตินักศึกษา
- งานจัดทำและอัปเดตเว็บไซต์ / เฟสบุ๊ค แฟนเพจ กองบริการการศึกษา
- ตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการศึกษา ผ่านอีเมล edu_serv.nida.ac.th
- โครงการ NIDA Experience
- โครงการเรียนข้ามสถาบัน
- ตรวจสอบคุณวุฒิ
- สำรวจ และรายงานผลความพึงพอใจ ในการให้บริการ แก่ผู้มารับบริการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

1. ตรวจสอบประวัตินักศึกษา

1.1 ตรวจสอบเอกสารข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษากับระบบบริการการศึกษา ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ประกอบไปด้วย

- ชื่อ นามสกุล, รหัสบัตรประชาชน, วัน/เดือน/ปี เกิด, เชื้อชาติ/สัญชาติ, ชื่อวุฒิการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, ชื่อวุฒิการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษาปริญญาเอก), ชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, ชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษาปริญญาเอก), วันที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, วันที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษา

ปริญญาเอก), เกรดเฉลี่ยที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี , เกรดเฉลี่ยที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษาปริญญาเอก) และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

2. งานจัดทำและอัปเดตเว็บไซต์ / เฟสบุ๊ค แฟนเพจ กองบริการการศึกษา

ประกอบด้วย 3 เว็บไซต์ ดังนี้

- https://edserv.nida.ac.th (เว็บไซต์กองบริการการศึกษา)
- https://expe.nida.ac.th (เว็บไซต์โครงการ NIDA Experience)
- https://cgau.nida.ac.th/th/ (เว็บไซต์โครงการเรียนข้ามสถาบัน)

2.1 งานจัดทำและอัปเดตเว็บไซต์

2.1.1 ใช้โปรแกรม Joomla ในการสร้างเว็บไซต์

2.1.2 อัปเดตข้อมูลให้ทันสมัยเป็นประจำทุกวัน

2.2 งานอัปเดตเพจเฟซบุ๊ค และตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข

อัปเดตข้อมูลในเพจเฟซบุ๊ค Nida Edserv ให้ทันสมัย และตอบคำถามผ่าน inbox ของเพจเฟซบุ๊ค Nida Edserv ทั้งให้คำปรึกษา จากผู้สนใจศึกษาต่อ หรือจากนักศึกษาเป็นประจำทุกวัน

3. ตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการศึกษา ผ่านอีเมล edu_serv.nida.ac.th

ตอบคำถาม ให้คำปรึกษา จากผู้สนใจศึกษาต่อ นักศึกษา หรือจากศิษย์เก่า

4. งานโครงการ NIDA Experience

4.1 เสนอแผนโครงการต่อที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา ผ่านผอ. กองบริการการศึกษา

4.2 ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ

4.3 ทำประกาศรับสมัคร เสนอ รธว. ลงนาม

4.4 รับสมัครนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://expe.nida.ac.th

4.5 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารผู้สมัคร

4.6 ทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเข้าศึกษาต่อ

4.7 การเตรียมความพร้อมก่อนการ ลงทะเบียน

4.7 ทำการลงทะเบียนรายวิชาให้กับผู้ผ่านการพิจารณา

4.8 การจัดทำและส่งข้อมูลเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

5. งานตรวจสอบคุณวุฒิ

5.1 ตรวจสอบคุณวุฒิจากภายนอก

5.1.1 รับเอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผ่านส่วนบริหารงานทั่วไป

5.1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารทางการศึกษา ถ้าขาดเอกสารทางการศึกษาติดต่อกลับโดยการโทรศัพท์ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวส่งเอกสารผ่านอีเมล verify@nida.ac.th เอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาประกอบด้วย

- หนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ
- คุณวุฒิการศึกษา (ทรานสคริปต์ หรือหนังสือรับรอง หรือสำเนาใบปริญญาบัตรอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม

5.1.3 ตรวจสอบประวัติการศึกษา ของผู้มีรายชื่อ ผ่านระบบบริการการศึกษา / ระบบฐานข้อมูลหลัก / โดยมีรายละเอียดในการตรวจสอบดังนี้

- ชื่อ นามสกุล วันที่รับเข้าเป็นนักศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา / พ้นสถานะนักศึกษา รายวิชา และผลการศึกษา คะแนนเฉลี่ย จำนวนหน่วยกิตลงทะเบียน นายทะเบียนลงนาม

5.1.4 ทำบันทึกเพื่อตอบผลการตรวจสอบคุณวุฒิ

- กรณีสำเร็จการศึกษา และผ่านรอบการรับปริญญาแล้ว ให้แนบสูจิบัตรที่มีรายชื่อผู้รับการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวนการกองบริการการศึกษาลงนาม

- กรณีสำเร็จการศึกษา แต่ยังไม่ผ่านรอบการรับปริญญา ให้พิมพ์ใบ Transcript จากระบบบริการการศึกษา / ระบบประมวลผล / ระบบงานวัดผล – รายงาน / 9 : Transcript ตรวจสอบ (ภาษาอังกฤษ) แนบกับบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เสนอผู้อำนวนการกองบริการการศึกษาลงนาม

- กรณีไม่สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพ หรือ สถานะอื่น ๆ ให้พิมพ์ใบ Transcript จากระบบบริการการศึกษา / ระบบประมวลผล / ระบบงานวัดผล – รายงาน / 9 : Transcript ตรวจสอบ (ภาษาอังกฤษ) แนบกับบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เสนอผู้อำนวนการกองบริการการศึกษาลงนาม

5.1.5 ส่วนบริหารงานทั่วไปส่งหนังสือออก

5.1.6 ส่วนบริหารงานทั่วไปส่งสำเนาคืน พร้อมแจ้งเลขที่ไปรษณีย์ลงทะเบียน

5.2 ตรวจสอบคุณวุฒิจากภายใน

5.2.1 รับเอกสารการศึกษาจากส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา

5.2.2 เข้าระบบบริการการศึกษา / ระบบจัดการนศ.ใหม่ / 6:รายชื่อตรวจสอบคุณวุฒินศ.

- ใส่รายละเอียดเข้าในระบบเพื่อกรองรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ จังหวัด ระดับ คณะ สถาบันเดิม สถานะจาก สถานะถึง ปีที่เข้า ภาคที่ ภาษาของวุฒิการศึกษา

5.2.3 พิมพ์รายชื่อที่ได้จากระบบ โดยจะได้รายชื่อนักศึกษา จำแนกตามมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา

5.2.4 แยกเอกสารการศึกษา (จากข้อ 6.2.1) โดยจำแนกตามมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา

5.2.5 พิมพ์ใบรายชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมจำนวนนักศึกษาที่ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ

5.2.6 ทำหนังสือส่งออก โดยจำแนกตามมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารการศึกษาที่แยกเสร็จแล้ว

5.2.7 เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม

5.2.8 พิมพ์รายชื่อ ที่อยู่ มหาวิทยาลัย เพื่อปิดหน้าจดหมาย ส่งต่อให้ส่วนบริหารงานทั่วไป

5.2.9 ส่วนบริหารงานทั่วไปส่งสำเนาคืน เก็บสำเนาเข้ากล่องเอกสาร

5.2.10 รับเอกสารตอบกลับจากมหาวิทยลัยต่าง ๆ ที่ส่งออกไป ผ่านส่วนบริหารงานทั่วไป

5.2.11 บันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เข้าระบบบริการการศึกษา / ระบบจัดการ นศ. ใหม่ / 5:บันทึกสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ / ระบุสถาบันเดิม รุ่น กลุ่ม

5.2.12 เก็บเอกสารผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เข้ากล่องเอกสาร

6. สำรวจ และรายงานผลความพึงพอใจ ในการให้บริการ แก่ผู้มารับบริการ

6.1 ออกแบบแบบสอบถาม

6.2 สร้างแบบสอบถามออนไลน์ QR Code และแบบกระดาษ

6.2.1 แบบออนไลน์สร้างลิงก์ไว้ที่เว็บกองบริการการศึกษา edserv.nida.ac.th

6.2.2 กระดาษวางแบบสำรวจไว้ตามจุดที่ให้บริการ ทั้งชั้น 3, 4

6.2.3 QR Code ทำโปสเตอร์เชิญชวนประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

6.3 เก็บรวบรวมผลการประเมินทั้งจากทางออนไลน์ QR Code และแบบกระดาษ

6.4 วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

6.5 รายงานผลความพึงพอใจ ในการให้บริการ แก่ผู้มารับบริการ

2. ด้านการวางแผน

2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

2.2 ปรับปรุงข้อมูล เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร โดยการพัฒนาให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป รวมถึงบุคลากรทั้งในและนอกหน่วยงาน นักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 เผยแพร่ข้อมูล หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์หรือข้อมูลที่ใช้สำหรับการอ้างอิงการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำแผนเป้าหมายตัวชี้วัดเพื่อให้บุคลากรของสถาบันได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน

บทบาทความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เล็งเห็นถึงความสำคัญของการขยายโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป และยังสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 3 ของสถาบัน ว่าด้วยการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) บนพื้นที่การเรียนรู้ และผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย[3] ทั้งยังสอดคล้องกับพันธกิจ ข้อ 6 ของสถาบัน ว่าด้วยการสร้างประโยชน์ให้กับสังคมเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน จึงได้มุ่งเน้นการจัดระบบ โครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษาโดยยึดหลักการมีเอกภาพด้านนโยบาย และมีความหลากหลายในการปฏิบัติเพื่อพัฒนาระบบการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลภายนอกได้มีโอกาสศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการกว้างขวางยิ่งขึ้น ดังนั้น สถาบันจึงมีนโยบายริเริ่มโครงการ NIDA Experience โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเปิดรับสมัครผู้ประสงค์จะเข้าศึกษาเป็นรายกระบวนวิชาในหลักสูตรต่างๆ ของสถาบัน โดยเน้นความรู้เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ ซึ่งเป็นการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติซึ่งเป็นประสบการณ์ที่เป็นรูปธรรมเพื่อนำไปสู่ความรู้ความเข้าใจเชิงนามธรรมโดยผ่านการสะท้อนประสบการณ์ การคิดวิเคราะห์ การสรุปเป็นหลักการ ความคิดรวบยอด และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงในอนาคตต่อไป

การบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) เป็นกระบวนการในการจัดทำแผนการดำเนินงาน การเปิดรายวิชา การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การเตรียมพร้อมก่อนการลงทะเบียน การลงทะเบียน โดยจำแนกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานออกเป็น 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการวางแผน ด้านการปฏิบัติ ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ดังต่อไปนี้

1. ด้านการวางแผน

1.1 กำหนดแผนการดำเนินงานโครงการ NIDA Experience

- กำหนดกิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน
- กำหนดระยะเวลา

1.2 ปรับปรุงข้อมูล เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร

[3] https://nida.ac.th/about-nida/aspiration/

- จัดทำเอกสารให้ข้อมูล เกี่ยวกับโครงการ NIDA Experience
- จัดทำคู่มือการสมัคร
- เผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์และช่องทางอื่น ๆ

2. ด้านปฏิบัติการ

2.1 เสนออนุมัติโครงการต่อที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา ผ่านผอ.กองบริการการศึกษา

- ใบปะหน้าเสนอ รธว. (ผอ.ลงนาม) ทคบ. ด้านการศึกษา
- ใบปะหน้านำเสนอ รธว. บรรจุวาระ ทคบ. ด้านการศึกษา
- แผนการดำเนินงานโครงการ NIDA Experience
- รับสมัครเข้าศึกษา โครงการ NIDA Experience ระดับปริญญาโท ภาคสมทบ
- รายงานผล โครงการ NIDA Experience ภาคการศึกษาก่อนหน้า

2.2 ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ

- ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา
- ส่งบันทึกถึงทุกคณะ

2.3 ทำประกาศรับสมัคร เสนอ รธว. ลงนาม

- จัดทำประกาศรับสมัคร
- เสนอ รธว. ลงนาม

2.4 ติดต่อสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม เพื่อดำเนินการออกแบบและจัดทำโปสเตอร์สำหรับการประชาสัมพันธ์โครงการ

- ติดต่อสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม
- ออกแบบและจัดทำโปสเตอร์
- เผยแพร่โปสเตอร์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

2.5 สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ สำหรับการรับสมัครนักศึกษา (Google Sheets หรือ Microsoft Forms)

- อัปเดตรายวิชาที่เข้าร่วมโครงการในภาคการศึกษานั้น บนเว็บไซต์

- สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ สำหรับการรับสมัครนักศึกษา (Google Sheets หรือ Microsoft Forms)

2.6 รับสมัครนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://expe.nida.ac.th

2.7 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารผู้สมัคร

เอกสารการสมัครประกอบด้วย

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี ซึ่งแสดงผลการศึกษาครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับผู้ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี แนบใบแสดงผลการศึกษา ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าเพิ่มเติมด้วย)

- หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล กรณี ชื่อ-ชื่อสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

2.8 ทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเข้าศึกษาต่อ

- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

- เผยแพร่ประกาศผ่านช่องทางต่างๆ

2.9 การเตรียมความพร้อมก่อนการลงทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษา

- สร้างรุ่นกลุ่ม

- ตั้งปฏิทินการศึกษา

- ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย

- จองรายวิชาที่มีผู้ผ่านการพิจารณา

2.10 ทำการลงทะเบียนรายวิชาให้กับผู้ผ่านการพิจารณา

- ทำการลงทะเบียนรายวิชาให้กับผู้ผ่านการพิจารณา

3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

3.1 ประสานงานภายในหน่วยงาน

- ประสานงานกับส่วนงานทะเบียนและสถิติการศึกษา เพื่อจัดทำระบบการรับสมัครและลงทะเบียน

3.2 ประสานงานภายนอกหน่วยงาน

- ประสานงานกับกองคลังด้านการเงิน

- ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูล

- ประสานงานกับคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงคำถามแก่ผู้สนใจสมัคร เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจตรงกัน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

สรุปได้ว่า กองบริการการศึกษา มีโครงสร้างการบริหารงานภายในจำแนกตามส่วนออกเป็น 4 ส่วนงาน ประกอบด้วย ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา ส่วนบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ส่วนหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน และส่วนบริหารงานทั่วไป มีอัตรากำลังตามโครงสร้างที่กำหนดจำนวนรวม 31 อัตรา โดยงานการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) เป็นภารกิจของส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา กองบริการการศึกษา โดยจำเป็นต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อมูลนักศึกษา เพื่อให้การจัดทำเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความรู้ค่อนข้างสูงและรอบด้าน เนื่องจากการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

หลักเกณฑ์ / ข้อปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) นั้น สามารถอธิบายได้ดังนี้

การปฏิบัติงาน	กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	- การบริหารและการจัดการโครงการ
การจัดทำและเสนอแผนเพื่อทราบต่อที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา	- ระเบียบที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา
↓	
ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ	- มติที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา
↓	
รับสมัคร / ประกาศผลการพิจารณา	- ประกาศสถาบัน
↓	
อัปเดตเว็บไซต์	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
↓	
การลงทะเบียน	- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

การปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) นั้น จะต้องมีความรู้ในด้านการบริหารจัดการโครงการ ซึ่งจะนำมาใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนรับสมัครนักศึกษาและกิจการนักศึกษา ในส่วนของการรวบรวมรายวิชา จัดทำประกาศรับสมัคร และจัดทำประกาศผลการพิจารณา และเกี่ยวข้องกับส่วนงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา ในส่วนของการเตรียมพร้อมก่อนการลงทะเบียน การลงทะเบียนนักศึกษา และการปรับสถานะนักศึกษา นอกจากนั้นยังเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน และการอัปเดตเว็บไซต์ ดังนั้น หลักเกณฑ์ / ข้อปฏิบัติของการปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) จึงมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารและการจัดการโครงการ โครงการ[4] คือ แผนหรือเค้าโครงที่ได้ถูกกำหนดวางรูปแบบเอาไว้ โดยมีลำดับขั้นต่าง ๆ ที่ชัดเจน ส่วนประกอบของการเขียนโครงการที่ดีได้แก่ วัตถุประสงค์การจัดทำโครงการขึ้นมา ระยะเวลาของโครงการ วิธีขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำโครงการ งบประมาณที่ถูกใช้งาน และรายงานผลลัพธ์ตอนท้ายหลังดำเนินการ ซึ่งลักษณะของโครงการที่ว่าสามารถทำได้หลากหลาย ไล่ตั้งแต่โครงการขนาดใหญ่ระดับอำเภอ จังหวัด ประเทศ ซึ่งมักเป็นสิ่งที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ต่างกันออกไป หรือจะเป็นโครงการเล็ก ๆ ในระดับชั้นเรียน สถานศึกษา ชุมชน หมู่บ้าน ฯลฯ ทั้งนี้ความซับซ้อนของโครงการก็จะแยกย่อยออกไปอีก เช่น บางโครงการมีการรวบรวมแผนดำเนินการเอาไว้หลายเรื่อง ขณะที่อีกหลายโครงการอาจไม่ต้องซับซ้อนมากถึงขนาดนั้น เพียงแค่ระบุกันตรง ๆ ได้เลยว่าต้องการทำอะไร อย่างไรก็ตามทุกโครงการจำเป็นต้องมีเรื่องของเงินทุนเข้ามาเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นการหาผู้สนับสนุนเอง มีคนอยากเข้ามาสนับสนุน หรือการได้งบ ดังนั้นคนที่คิดจะทำโครงการไม่ได้หมายความว่าจะผ่านทั้งหมด

องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

- หลักการและเหตุผล (Theory) เป็นส่วนแรกสุดเพื่อบ่งบอกถึงสาเหตุสำคัญที่ทำให้โครงการดังกล่าวเกิดขึ้น และมีการนำเอาแนวทางเบื้องต้นใด ๆ ที่คาดว่าน่าจะใช้งานได้บ้างระบุลงไป

- วัตถุประสงค์ (Purpose) เป็นเรื่องปกติของการทำโครงการเมื่อคิดจะทำก็ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจนว่าโครงการนี้ทำมาเพื่ออะไร

[4] https://thaiwinner.com/what-is-project

- วิธีดำเนินงาน (Methodology) เขียนระบุวิธีที่จะใช้ในการทำโครงการครั้งนี้ โดยแบ่งออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ อย่างครบถ้วน เหมาะสม พร้อมทั้งเป็นขั้นตอนที่ต้องทำออกมได้จริง ๆ ด้วย

- แผนการปฏิบัติงาน (Planning) ตรงนี้จะต่างกับวิธีดำเนินงาน คือ แผนนั้นหมายถึงการวางระบบ วางแนวทางที่ชัดเจนในการทำงาน ซึ่งไม่ใช่มีแค่แผนเดียวแต่ควรคิดเผื่อเอาไว้ด้วย

- ระยะเวลา (Timeline) เพื่อให้รู้ว่าโครงการดังกล่าวเริ่มต้นเมื่อไหร่ และมีวันสิ้นสุดเมื่อไหร่

- งบประมาณ (Budget) เป็นการแจกแจงรายละเอียดด้านการเงินว่าโครงการครั้งนี้เป็นจำนวนเงินเท่าไหร่ ตรงกับที่วางแผนเอาไว้หรือไม่

- ผลของโครงการ (Results) เป็นตัวระบุผลของโครงการดังกล่าวว่าสรุปแล้วเป็นอย่าไงไรบ้าง ตรงตามที่คาดหวังเอาไว้มากน้อยเพียงใด

การบริหารโครงการ (Project Management) [5] คือ การเริ่มต้น วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ ควบคุม และปิดโครงการ ของงานโครงการ ผ่านทางเครื่องมือ ความรู้ ทรัพยากร และกิจกรรมต่าง ๆ ของคนในองค์กร โดยเป้าหมายก็คือการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาและข้อจำกัดอย่างอื่นที่กำหนดไว้ โดยมากแล้วการบริหารโครงการก็คือการบริหารผลลัพธ์ 3 อย่าง ระหว่าง เวลา ค่าใช้จ่าย และ คุณภาพงาน

2. ระเบียบที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา คือ ที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา ย่อมาจาก "ที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารด้านการศึกษา"[6] ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารสถาบันด้านการศึกษา ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและชุมชนสัมพันธ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณบดีหรือรองคณบดีจากทุกคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ หรือรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา หรือรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

---

[5] https://thaiwinner.com/project-management/

[6] สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. 2563. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2563. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

1. ดำเนินการและกำกับดูแล การจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย แผนพัฒนาวิชาการและข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2. พิจารณากลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

3. พิจารณากลั่นกรอง หรือปรับปรุง หลักสูตรการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ และดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

4. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการศึกษาของหลักสูตรการศึกษา

5. ดำเนินการและกำกับดูแลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาของสถาบัน รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ มาตรฐานความรู้ความสามารถ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษาหรือรางวัลการศึกษา รวมถึงการกำหนดคุณสมบัติ จำนวนเงิน วิธีการคัดเลือก ตลอดจนเงื่อนไขและดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว

7. แต่งตั้งคณะทำงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในสถาบันให้ดำเนินการตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมาย

จากระเบียบที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะเห็นได้ว่าที่ประชุมนี้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาและอนุมัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของสถาบันฯ ทั้งหมด ซึ่งโครงการ NIDA Experience ก็เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเสนอแผนเพื่อทราบต่อที่ประชุม ทคบ. เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการดำเนินการ กิจกรรม และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม

แผนที่จะเสนอต่อที่ประชุม ทคบ. ควรมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. วัตถุประสงค์
3. หลักการและเหตุผล
4. เป้าหมาย
5. ขอบเขตการดำเนินงาน

6. ระยะเวลาดำเนินการ

7. กิจกรรม

8. งบประมาณ

9. บุคลากร

10. การประเมินผล

3. มติที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา มติที่ประชุมเปรียบเสมือนเสียงสะท้อนความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านกระบวนการปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และลงคะแนนเสียงเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน มติที่ประชุมจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศนำทางให้ทุกคนเดินไปในทิศทางเดียวกัน สร้างความมั่นใจและความคล่องตัวในการทำงาน

ตัวอย่างมติที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา เช่น

- มติที่ประชุม ทคบ. ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 อนุมัติประกาศฯ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

- มติที่ประชุม ทคบ. ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2566 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้คณะรัฐประศาสนศาสตร์จัดการศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ หลักสูตรการจัดการภาครัฐและภาคเอกชนมหาบัณฑิต ภาคพิเศษ กรุงเทพมหานคร และศูนย์การศึกษาจังหวัดชลบุรี จำนวน 2 วิชา

ดังนั้น ผลจากมติที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา สามารถนำมาบังคับใช้สำหรับการดำเนินงานในการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ได้อย่างมีระเบียบต่อไป รวมถึงการใช้ผลจากมติที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา เพื่ออ้างถึงในการทำบันทึกเพื่อพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ

4. ประกาศสถาบัน ประกาศ เป็นเอกสารที่สถาบันหรือหน่วยงานราชการต่าง ๆ ใช้เพื่อแจ้งหรือชี้แจง ข้อมูล ข้อความ แนวทางปฏิบัติ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ให้กับบุคคลทั่วไปทราบ โดยมักใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ดังนี้

แจ้งให้ทราบทั่วไป ประกาศรับสมัครงาน ประกาศผลสอบ ประกาศวันหยุดราชการ ประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาทำการ ประกาศกฎระเบียบข้อบังคับ

ชี้แจงข้อเท็จจริง ประกาศชี้แจงกรณีข่าวลือ ประกาศชี้แจงเหตุการณ์สำคัญ ประกาศชี้แจงนโยบาย

กำหนดแนวทางปฏิบัติ ประกาศกำหนดวิธีการรับสมัครงาน ประกาศกำหนดขั้นตอนการดำเนินธุรกรรม ประกาศกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย

แจ้งเหตุการณ์ ประกาศแจ้งเตือนภัยพิบัติ ประกาศแจ้งเหตุขัดข้องของระบบ ประกาศแจ้งการยกเลิกกิจกรรม

ตัวอย่างประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เช่น

- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง รับสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท ภาคปกติ กรณีสอบข้อเขียน ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2567

- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยศูนย์ประสานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562

บุคลากร หรือนักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ควรติดตามประกาศฯ ของสถาบันฯ เป็นประจำ เพื่อให้ทราบถึงนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของสถาบันฯ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

5. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายที่บัญญัติความผิดเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายฉบับนี้มีความสำคัญต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการใช้อินเทอร์เน็ต

ความสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

กฎหมายฉบับนี้มีความสำคัญต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการใช้อินเทอร์เน็ต กฎหมายนี้ช่วยให้รัฐบาลสามารถป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางไซเบอร์ เช่น การโจมตีทางไซเบอร์ การเผยแพร่ข้อมูลเท็จ การล่วงละเมิดทางเพศ และการก่อการร้ายทางไซเบอร์ นอกจากนี้ กฎหมายนี้ยังช่วยคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการใช้อินเทอร์เน็ต เช่น สิทธิในความเป็นส่วนตัว สิทธิในเสรีภาพในการแสดงออก และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

กฎหมายฉบับนี้แบ่งความผิดออกเป็น 10 หมวด ได้แก่

หมวด 1 ความผิดฐานนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมหรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ

หมวด 2 ความผิดฐานนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยมิชอบ

หมวด 3 ความผิดฐานลบ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์เสียหายโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

หมวด 4 ความผิดฐานเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยมิชอบ

หมวด 5 ความผิดฐานล่วงละเมิดทางคอมพิวเตอร์

หมวด 6 ความผิดฐานเผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีเนื้อหาลามกอนาจาร

หมวด 7 ความผิดฐานเผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีเนื้อหาอันเป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐ

หมวด 8 ความผิดฐานเผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีเนื้อหาอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติอื่น

หมวด 9 ความผิดฐานสร้างหรือเผยแพร่ข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จโดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน

หมวด 10 ความผิดฐานกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักรับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์

บทลงโทษของผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ แตกต่างกันไปตามประเภทของความผิด โดยโทษสูงสุดคือจำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับไม่เกิน 100,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์มีความสำคัญต่อการศึกษา คือ ช่วยคุ้มครองนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์กำหนดโทษสำหรับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา เช่น การหมิ่นประมาท การเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จเกี่ยวกับสถาบันการศึกษา เป็นต้น กฎหมายดังกล่าวจะช่วยคุ้มครองผู้เรียนและผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาจากการถูกละเมิดสิทธิและทำให้เกิดความเสียหาย

ดังนั้น การลงทะเบียนเรียนนักศึกษา จึงควรปฏิบัติภายใต้ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา เพื่อให้หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ทั้งนี้ยังควรระวังการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งข้อมูลที่เป็นเอกสารสำเนาหรือข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในระบบสารสนเทศ ข้อมูลดังกล่าวจะต้องเป็นความรับและได้รับการยอมรับก่อนนำไปเปิดเผย มิฉะนั้นจะเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 ได้

6. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา คือ เอกสารทางกฎหมายที่ควบคุมการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันฯ ฉบับปัจจุบันใช้บังคับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป โดยข้อบังคับนี้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันฯ ครอบคลุมตั้งแต่คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผล และการศึกษาต่อ โดย“อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2562 ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2558 และมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร

ศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563 สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จึงออกข้อบังคับ”[7]

7. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อยุคดิจิทัลในปัจจุบัน เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลมีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิตประจำวันของเรา ตั้งแต่การสมัครสมาชิกเว็บไซต์ การทำธุรกรรมทางการเงิน ไปจนถึงการใช้บริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต รวมถึงภาคการศึกษาด้วย เนื่องจากภาคการศึกษามีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาจำนวนมาก ความสำคัญต่อภาคการศึกษาของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มี 3 ประเด็นหลัก ดังนี้

1. ช่วยให้ภาคการศึกษามีความโปร่งใสและตรวจสอบได้มากขึ้น

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางที่ชัดเจนในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษา ซึ่งจะช่วยให้ภาคการศึกษามีความโปร่งใสและตรวจสอบได้มากขึ้น โดยภาคการศึกษาจำเป็นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เหล่านี้อย่างเคร่งครัด เช่น จะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแก่นักศึกษา จะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และจะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่นักศึกษาหากมีการร้องขอ

2. ช่วยให้ภาคการศึกษาสามารถปกป้องสิทธิของนักศึกษาได้ดีขึ้น

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดสิทธิต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา เช่น สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิเหล่านี้จะช่วยให้นักศึกษาสามารถควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ ซึ่งจะช่วยให้ภาคการศึกษาสามารถปกป้องสิทธิของนักศึกษาได้ดีขึ้น เช่น นักศึกษาสามารถขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องได้ หรือสามารถขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลที่หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาได้

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ยังมีประเด็นต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อภาคการศึกษาอีก เช่น ประเด็นเรื่องการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ

---

[7] ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2563

นักศึกษาเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาวิจัย ประเด็นเรื่องการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด และประเด็นเรื่องการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาไปยังต่างประเทศ เป็นต้น

ดังนั้น นักวิชาการการศึกษาจึงจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างรอบคอบ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ข้อบังคับ/ข้อพึงระวัง

ขั้นตอนในการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) การเข้าใจหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ นั้นเป็นสิ่งสำคัญ ในการช่วยดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ และสามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กับผู้สนใจสมัครเรียน และสำหรับเจ้าหน้าที่คณะต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ผู้เขียนได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ได้ดังนี้

1. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา ฉบับที่บังคับใช้

1.1 ข้อบังคับฯ หมวดที่ 1 ว่าด้วยประเภทของนักศึกษา

1.2 ข้อบังคับฯ หมวดที่ 2 ว่าด้วยคุณสมบัติของนักศึกษา

1.3 ข้อบังคับฯ หมวดที่ 4 ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนเข้าเรียน

1.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

1.5 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

2. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.1 รับสมัครเข้าศึกษา โครงการ NIDA Experience ระดับปริญญาโท ภาคสมทบ

2.2 ผลการพิจารณาคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาโครงการ NIDA Experience ระดับปริญญาโท ภาคสมทบ

2.3 ประกาศตารางเรียนตารางสอนของแต่ละคณะ

เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) นั้นนอกจากจะต้องมีความรู้ในเรื่องหลักเกณฑ์ และข้อบังคับแล้ว ยังจำเป็นจะต้องรู้เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะต้องใช้ควบคู่ในการปฏิบัติงาน โดยเงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการเสนอแผนเพื่อทราบ ในขั้นตอนการเสนอแผนเพื่อทราบ ต่อที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานนี้จะรวบรวมเรื่องเข้าที่ประชุมจากทั้งสถาบัน จึงจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนั้นเพื่อความราบรื่นในการทำงาน จึงควรส่งเรื่องผู้รับผิดชอบที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2. ขั้นตอนการพิจารณาเปิดรายวิชา คณะจำเป็นจะต้องมีระยะเวลาเพียงพอที่จะเตรียมตัว และตัดสินใจส่งรายวิชาเข้าร่วมโครงการ แต่เนื่องด้วยในแต่ละคณะมีวันประชุมคณะที่แตกต่างกัน ดังนั้นควรเผื่อเวลาให้ครอบคลุมการดำเนินการและครอบคลุมวันประชุมคณะในทุกคณะ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

3. ขอใช้บริการประชาสัมพันธ์โครงการ จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากส่วนสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม เพื่อออกแบบและทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์นิด้า NIDA Mobile application และ Facebook Page : NIDA THAILAND โดย งานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคมจะใช้ระยะเวลาประมาณ 5 วันทำการ ในการออกแบบ Art Work ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องเผื่อเวลาในการดำเนินการส่วนนี้ด้วย

4. ขั้นตอนการลงทะเบียน เนื่องจากโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) จะมีส่วนลดให้เฉพาะรายวิชาแรกเท่านั้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตรวจเช็ครายชื่อให้ดีก่อนทำการลงทะเบียน และขั้นตอนการเลือกบัญชีค่าใช้จ่าย เนื่องจากบัญชีค่าใช้จ่ายของโครงการมีหลายบัญชีตามจำนวนรายวิชาที่ลงทะเบียน รวมทั้งบัญชีที่ได้รับส่วนลด อาจเกิดความผิดพลาดขึ้นได้

5. การชำระเงิน ตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษาตามกำหนด ซึ่งสามารถดูได้จากปฏิทินการศึกษา เนื่องจากผู้เข้าร่วมโครงการ จะเข้าศึกษาร่วมกับนักศึกษาภาคปกติ อาจทำให้เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ผู้สอนไม่ทราบว่า มีผู้ไม่จ่ายเงินเข้ามาเรียนด้วย

วิธีการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ในการที่จะทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ในส่วนของขั้นตอนการเสนอหลักสูตรนั้น ผู้เขียนมีการประสานงานกับผู้รับบริการหลากหลายหน่วยงาน อาทิ เจ้าหน้าที่คณะ เจ้าหน้าที่งานประชุมต่าง ๆ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยการให้บริการต้องพึงปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้บริการด้วยความเต็มใจ และตั้งใจทำงานในหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ

2. เข้าใจกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน

3. ประสานงาน ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือผู้มาสมัครเรียน ได้ถูกต้องและทันเวลา

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษาไว้ (เอกสารภาคผนวก 9) ซึ่งในส่วนของสถาบันฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณไว้ในข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒน - บริหารศาสตร์ พ.ศ. 2552 หมวดที่ 2 นั้น ผู้เขียนขอเสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์การ ผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

2. บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

3. บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4. บุคลากรพึงเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์การโดยปราศจากอคติ

5. บุคลากรพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหาร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

6. บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

7. บุคลากรพึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

นอกจากนั้น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ยังได้กำหนดจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนไว้ ดังนี้

1. ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไปทั้งด้านส่วนตัวและการงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน

2. ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

4. ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบง าด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ

5. หมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ

7. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันละกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี

8. สร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน

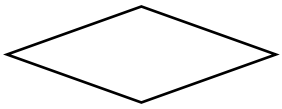
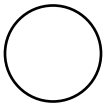
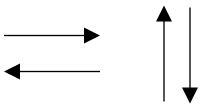
9. ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ด้วยสำนึกต่อสังคมและประเทศชาติ

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของบทนี้ประกอบด้วย กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงภาพขั้นตอนกระบวนการ การปฏิบัติงานเอกสารตัวอย่างประกอบการอธิบายในทุกขั้นตอนของงานการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) สำหรับผู้ที่ต้องรับผิดชอบ

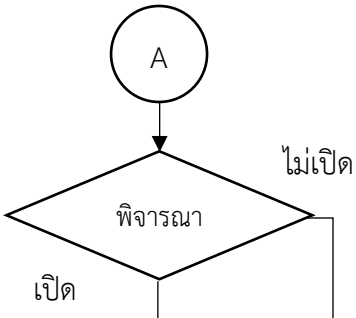
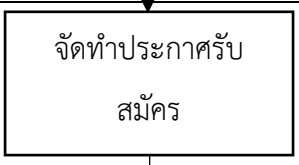
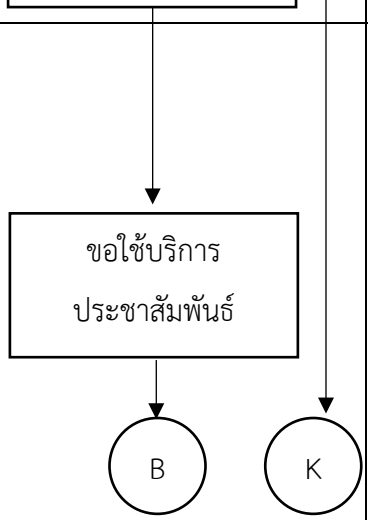
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Work Flow

สัญลักษณ์	**ชื่อเรียก**	**ความหมาย**
	เริ่มต้นและสิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	จุดเชื่อมในหน้าเดียวกัน	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้สัญลักษณ์เพื่อให้ดูง่าย
	ทิศทาง	ทิศทาง ขั้นตอนการดำเนินงาน

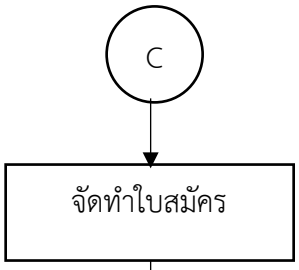
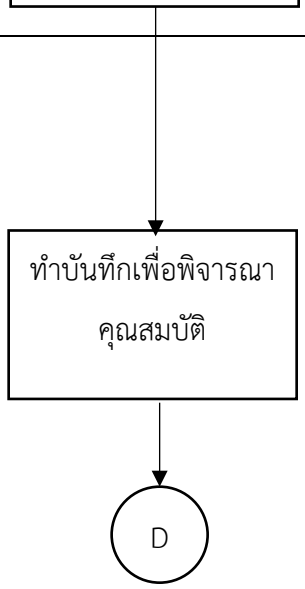
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

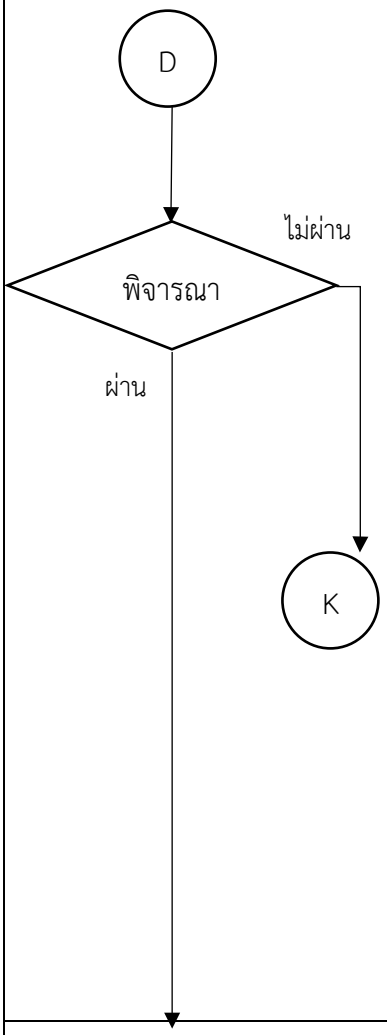
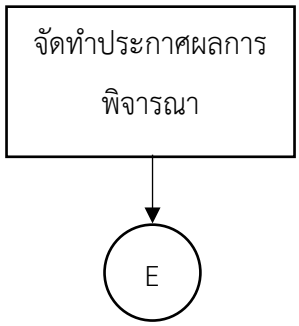
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
จัดทำ/เสนอแผนเพื่อทราบ	จัดทำ/เสนอแผนเพื่อทราบ ต่อที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา ผ่าน ผอ. กองบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา	- แผนการดำเนินงานโครงการ ของภาคการศึกษาที่ต้องการขออนุมัติ - รายงานผลการดำเนินงานโครงการของภาคการศึกษาก่อนหน้า
ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ A	ทำบันทึกเพื่อพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ โดยอ้างมติที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา	กองบริการการศึกษา	- มติที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา

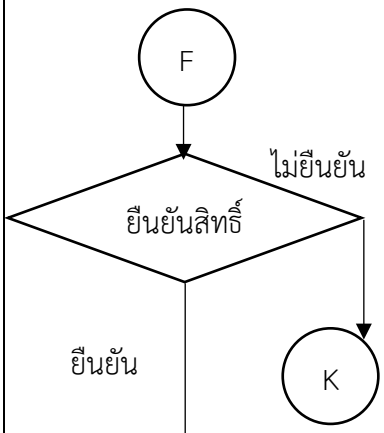
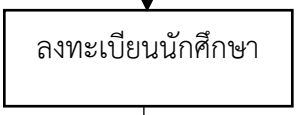
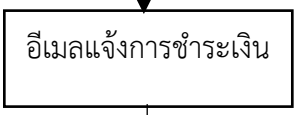
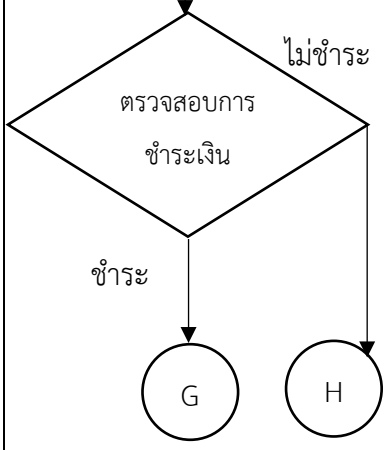
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะพิจารณาเปิดรายวิชา - เปิดรายวิชา ดำเนินการในลำดับถัดไป - ไม่เปิดรายวิชา สิ้นสุดกระบวนการ	ทุกคณะ	- บันทึกตอบกลับการพิจารณาเปิดรายวิชา
	รวบรวมรายวิชาจากแต่ละคณะ เพื่อจัดทำประกาศรับสมัคร	กองบริการการศึกษา	- บันทึกตอบกลับการพิจารณาเปิดรายวิชา
	แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการประชาสัมพันธ์จากส่วนสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม - ออกแบบ Art Work - เว็บไซต์นิด้า - NIDA Mobile application - Facebook Page : NIDA THAILAND	- กองบริการการศึกษา - ส่วนสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม	- แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ - ประกาศรับสมัคร

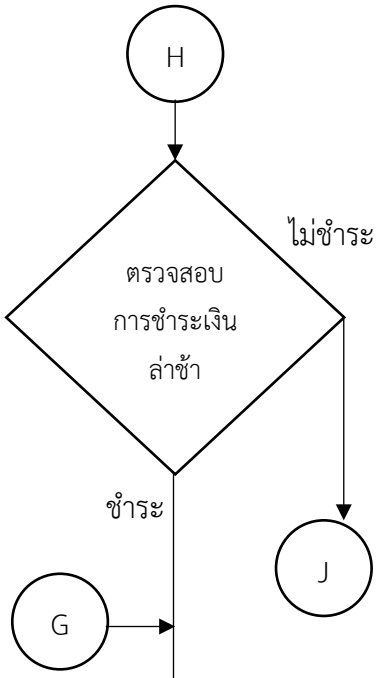
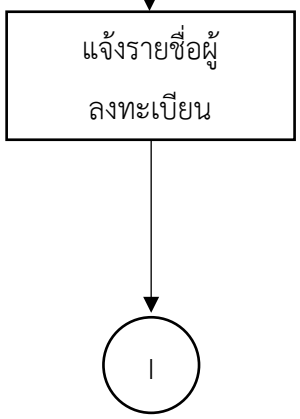
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
B ↓ สร้างแบบฟอร์มรับสมัคร	สร้างแบบฟอร์มการรับสมัคร ผ่านเพลทฟอร์มออนไลน์ เนื่องจากระบบรับสมัครไม่สามารถตอบสนองต่อเงื่อนไขได้ไม่ดีพอ	กองบริการการศึกษา	- โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - บันทึกตอบกลับการพิจารณาเปิดรายวิชา
↓ อัปเดตเว็บไซต์ ↓ ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดเก็บเอกสาร	อัปเดตเว็บไซต์ https://expe.nida.ac.th/th/ - ประกาศรับสมัคร - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - รายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ	กองบริการการศึกษา	- ประกาศรับสมัคร - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - บันทึกตอบกลับการพิจารณาเปิดรายวิชา
↓ C	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารผู้สมัคร และจัดเก็บไฟล์ข้อมูลผู้สมัคร แบ่งตามบุคคล	กองบริการการศึกษา	- ประกาศรับสมัคร

	จัดทำใบสมัคร	กองบริการการศึกษา	- แบบฟอร์มรับสมัครออนไลน์
	ทำบันทึกเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครถึงคณะที่ผู้สมัครเลือกเรียนตามรายวิชา	กองบริการการศึกษา	- ใบสมัคร จำแนกตามคณะต่าง ๆ - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับผู้ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี ต้องแสดงผลการศึกษา ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าเพิ่มเติมด้วย) - หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - ชื่อสกุล กรณี ชื่อ-ชื่อสกุลไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ - รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะพิจารณาคุณสมบัติ - ผ่านการพิจารณาดำเนินการลำดับถัดไป - ไม่ผ่านการพิจารณาสิ้นสุดกระบวนการ	คณะ	- ใบสมัคร จำแนกตามคณะต่าง ๆ - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับผู้ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี ต้องแสดงผลการศึกษา ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าเพิ่มเติมด้วย) - หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - ชื่อสกุล กรณี ชื่อ-ชื่อสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ - รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
	รวบรวมผลการพิจารณาจากคณะ และจัดทำประกาศผลการพิจารณา	กองบริการการศึกษา	- บันทึกแจ้งผลการพิจารณาจากคณะ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
E ↓ ประกาศผลการพิจารณาผ่านเว็บไซต์และอีเมลแจ้งผล	ประกาศผลการพิจารณาการคัดเลือกจากคณะผ่านเว็บไซต์ https://expe.nida.ac.th และอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการคัดเลือก กับผู้สมัครทุกคน พร้อมแจ้งให้ตอบอีเมลกลับ เพื่อยืนยันสิทธิ์การเข้าเรียน และรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน	กองบริการการศึกษา	- ผลการพิจารณาการคัดเลือกจากคณะ
↓ เตรียมพร้อมก่อนการลงทะเบียน ↓ F	ระบบบริการการศึกษา - สร้างรุ่นกลุ่ม - ตั้งปฏิทินการศึกษา - ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย - จองรายวิชาที่มีผู้ผ่านการพิจารณา	กองบริการการศึกษา	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ผ่านการพิจารณา ยืนยันสิทธิ์กลับมาผ่านอีเมล - ยืนยันสิทธิ์ ทำการลงทะเบียนตามรายวิชาที่ผ่านการคัดเลือก - ไม่ยืนยันสิทธิ์ สิ้นสุดกระบวนการ	กองบริการการศึกษา	
	กำหนดรหัสนักศึกษาและลงทะเบียนนักศึกษา ตามรายวิชาที่ผ่านการพิจารณา	กองบริการการศึกษา	- ประกาศผลการพิจารณาการคัดเลือกจากคณะ
	อีเมลแจ้งการชำระเงินและกำหนดการณ์ต่าง ๆ อีกครั้ง	กองบริการการศึกษา	- ปฏิทินการศึกษา
	ตรวจสอบการชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนด - ชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนด แจ้งรายชื่อผู้เข้าเรียนแก่คณะ - ไม่ชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนด ติดต่อนักศึกษาสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม	กองบริการการศึกษา	- ปฏิทินการศึกษา

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ติดต่อนักศึกษา สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้าพร้อมที่จะชำระเงิน ตั้งปฏิทินใหม่เฉพาะบุคคล ถ้าไม่พร้อมชำระ ปรับพ้นสภาพ	กองบริการการศึกษา	- ปฏิทินการศึกษา
	ทำบันทึกสรุป แจ้งรายชื่อผู้ลงทะเบียนแก่คณะ ต่าง ๆ ที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน และส่งต่อความรับผิดชอบในการดูแลนักศึกษาแก่คณะ	กองบริการการศึกษา	- รายชื่อผู้จ่ายเงินลงทะเบียนเรียน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
I แจ้งผู้รับผิดชอบต่อแก่นักศึกษา	อีเมลแจ้งรายละเอียดวิธีการเข้าเรียน แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบและช่องทางติดต่อคณะแก่นักศึกษา	กองบริการการศึกษา	
J ปรับสถานะนักศึกษา	ปรับสถานะนักศึกษาเป็นพ้นสภาพ เมื่อนักศึกษาไม่จ่ายค่าลงทะเบียน / สิ้นสุดภาคการศึกษา	กองบริการการศึกษา	- ปฏิทินการศึกษา
K สิ้นสุด			

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) สามารถอธิบายรายละเอียดการทำงานตามขั้นตอนได้ดังนี้

1 จัดทำ/เสนอแผนเพื่อทราบ

การจัดทำและนำเสนอแผนเพื่อทราบ ต่อที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา ผ่าน ผอ. กองบริการการศึกษา โดยระบุรายละเอียดงานที่จะต้องดำเนินการ กำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ดังตัวอย่างใน**ภาคผนวกที่ 1** โดยปกติแล้วในการนำเสนอแผนเพื่อทราบ ต่อที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนหน้านั้นด้วย ซึ่งรูปแบบการนำเสนอนั้นจะประกอปไปด้วย ตารางแจกแจงความถี่ จำนวน ร้อยละ โดยได้จำแนกตามประเภทต่าง ๆ ดังตัวอย่างใน**ภาคผนวกที่ 2**

2 ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ

ทำบันทึกเปิดรายวิชา เรียนผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานคณะ เพื่อพิจารณาเปิดรายวิชา ที่จะเข้าร่วมโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) โดยอ้างมติที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา โดยระบุรายละเอียดที่ต้องแจ้งดังนี้ 1) รหัสวิชา, ชื่อวิชา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ), จำนวนหน่วยกิต 2) คำโปรย (ประมาณ 3 บรรทัด) 3) ตารางสอนของรายวิชาที่เข้าร่วมโครงการ 4) อาจารย์ผู้สอน ดังตัวอย่างใน **ภาคผนวกที่ 3**

3 จัดทำประกาศรับสมัคร

รวบรวมรายวิชาจากแต่ละคณะที่พิจารณาเปิดรายวิชาแล้ว เพื่อจัดทำประกาศรับสมัคร โดยกำหนดรายวิชาที่เปิด จำแนกตามคณะ กำหนดช่วงเวลาที่เปิดและปิดการรับสมัคร และวันประกาศผลการพิจารณา แจ้งรายละเอียดเอกสารที่ใช้ในการยื่นสมัครเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาคุณสมบัติ แจ้งวิธีการพิจารณา และค่าธรรมเนียมในการเรียน นำข้อมูลที่ได้จัดทำประกาศรับสมัคร ดังตัวอย่างใน **ภาคผนวกที่ 4** เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติลงนาม ผ่านผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

4 ขอใช้บริการประชาสัมพันธ์

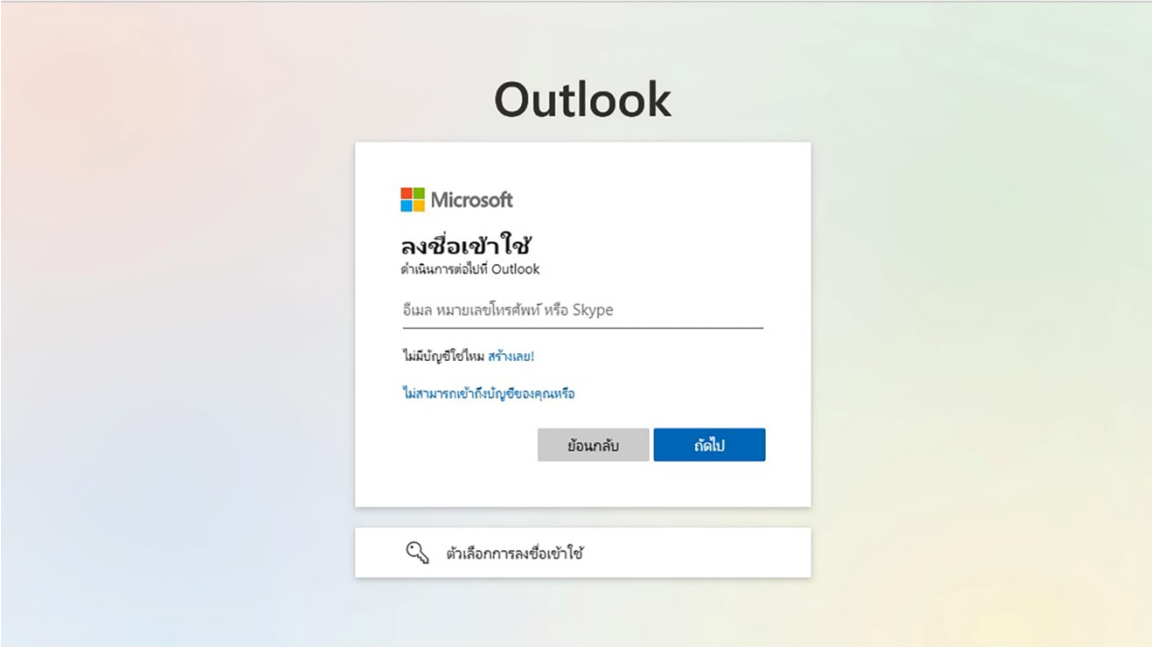
การประชาสัมพันธ์โครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากส่วนสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม เพื่อออกแบบและทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์นิด้า NIDA Mobile application และ Facebook Page : NIDA THAILAND ซึ่งส่วน งานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคมเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบอยู่ โดย จะต้องยื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ต่อส่วนสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม ตัวอย่างแบบฟอร์มใน **ภาคผนวกที่ 5**

5 สร้างแบบฟอร์มรับสมัคร

เนื่องจากระบบรับสมัครของกองบริการการศึกษาไม่สามารถตอบสนองต่อเงื่อนไขในการรับสมัครกรณีพิเศษอย่างโครงการนี้ได้ ดังนั้นจึงต้องเลือกใช้บริการแพลตฟอร์มออนไลน์ เนื่องจากใช้งานง่านและตอบสนองต่อการใช้งานที่รวดเร็วกว่า ซึ่งสามารถเลือกใช้ได้ทั้ง Microsoft Forms หรือ Google Sheets แต่ตัวอย่างที่นำมาเสนอจะขอใช้บริการของ Microsoft Form เนื่องจากนิด้าซื้อผลิตภัณฑ์ของ Microsoft เพื่อใช้งานในสถาบัน อีเมลกลางของกองบริการการศึกษาเองก็เป็น Microsoft Outlook ซึ่งต้องใช้เชื่อมต่อกับ Microsoft Forms จึงเหมาะสมกว่าที่จะใช้อีเมลกลางในการติดต่อกับผู้สนใจสมัครเรียน ขั้นตอนในการใช้งาน Microsoft Form มีดังต่อไปนี้

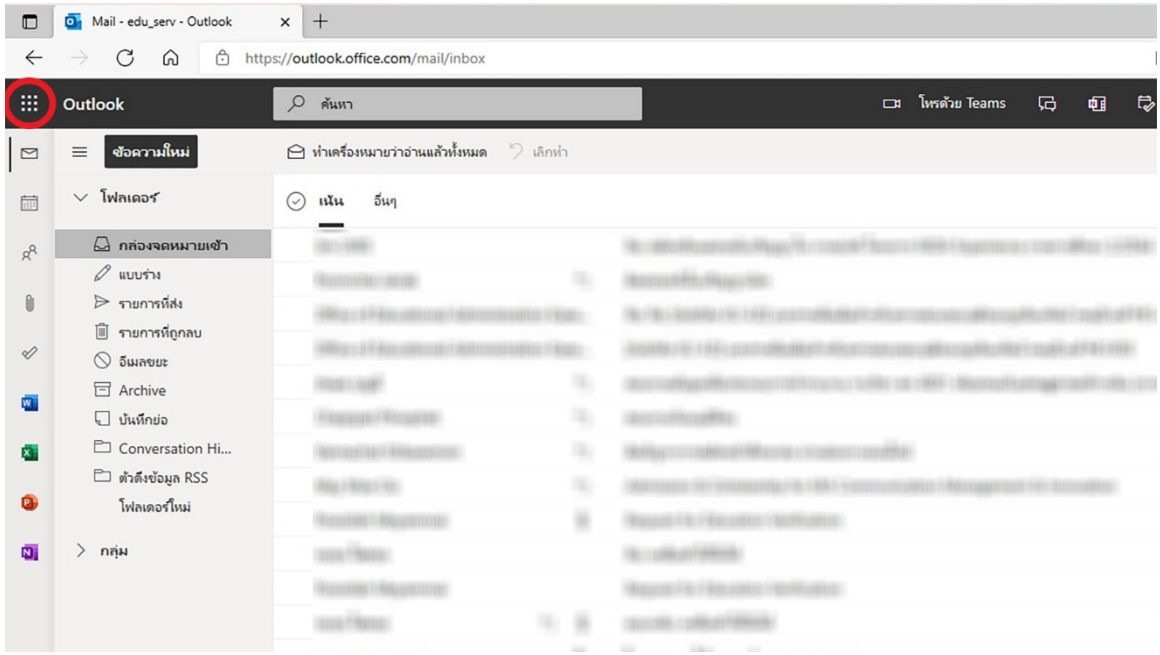
5.1 เข้าสู่เว็บไซต์ https://outlook.office.com/

5.2 ล็อกอินด้วย username และ password ของกองบริการการศึกษา ดังรูปที่ 4.2 หน้าล็อกอินเข้า เว็บไซต์ https://outlook.office.com/



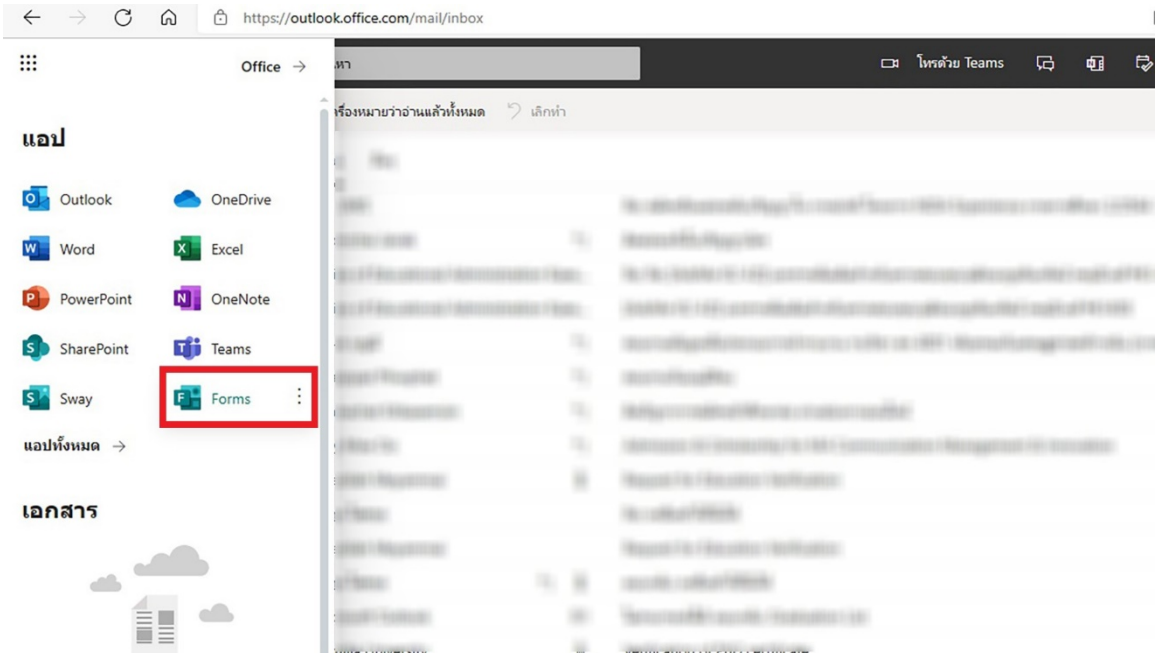
รูปที่ 4.1 หน้าล็อกอินเข้า เว็บไซต์ https://outlook.office.com/

5.3 คลิกที่มุมซ้ายมือบน สัญลักษณ์ ⠿ ดังรูปที่ 4.3 เพื่อเลือกใช้งานแอปพลิเคชันเพิ่มเติม



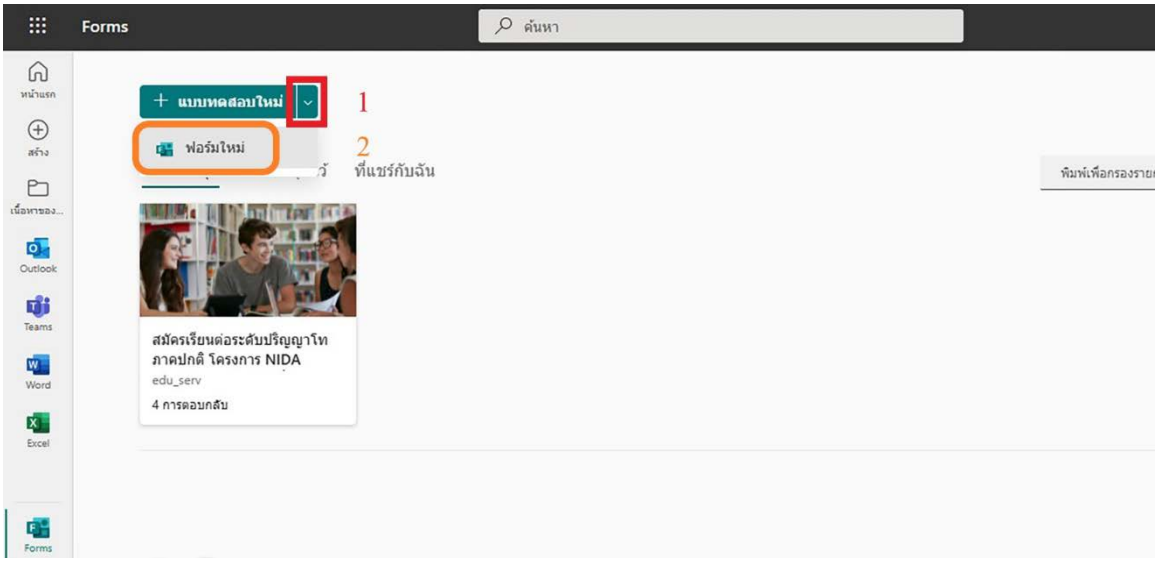
รูปที่ 4.2 คลิกที่สัญลักษณ์ซ้ายมือบน

5.4 คลิกเลือก Forms ดังรูปที่ 4.4 เลือก Forms



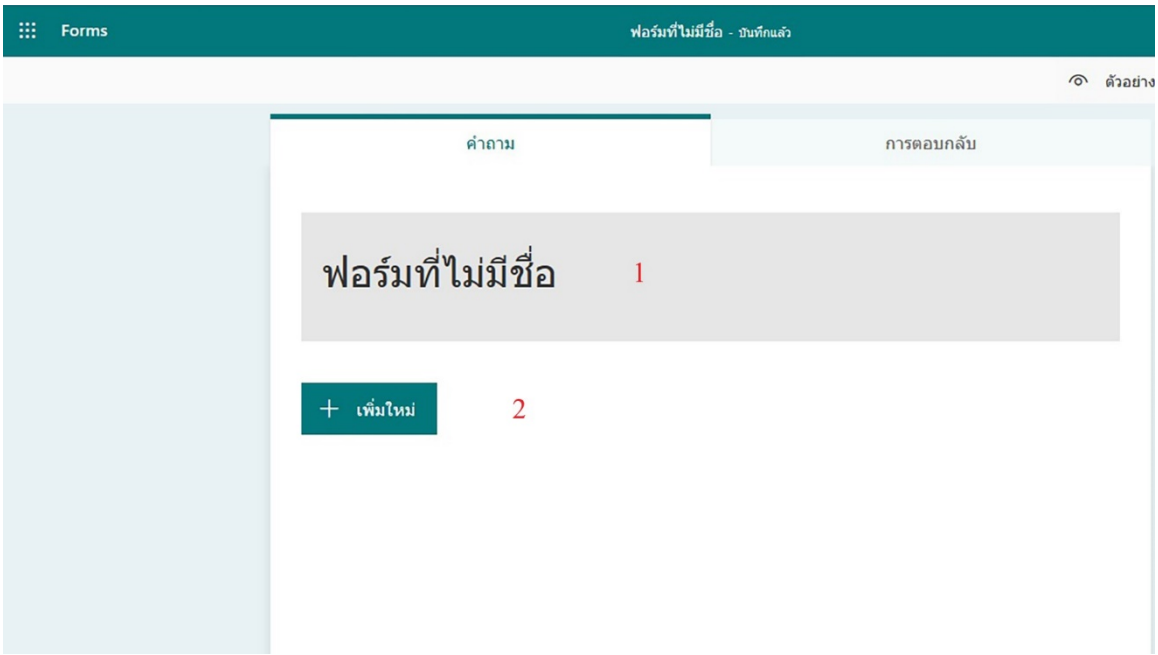
รูปที่ 4.3 เลือก Forms

5.5 เมื่อเข้าสู่หน้า Microsoft Forms คลิกที่เครื่องหมาย **V** เพื่อเลือกสร้างแบบฟอร์มใหม่ ตามรูปที่ 4.5



รูปที่ 4.4 สร้างแบบฟอร์มใหม่

5.6 ที่หน้าแบบฟอร์มใหม่ โดย Microsoft Forms จะใช้ชื่อตั้งต้นว่า “แบบฟอร์มที่ไม่มีชื่อ” ให้ตั้งชื่อแบบฟอร์มในจุดที่ 1 ตามรูปที่ 4.6 หลังจากนั้นเริ่มสร้างข้อคำถามเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลตามที่ต้องการ ในจุดที่ 2 ตามรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.5 แบบฟอร์มที่ไม่มีชื่อ

5.7 ประเภทของการตั้งข้อคำถาม จากรูปที่ 4.7

- ตัวเลือก หมายถึง คำถามที่มีคำตอบให้ผู้เลือก สามารถเลือกตอบได้ เช่น คำนำหน้านาม : นาย นาง นางสาว

- ข้อความ หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบ สามารถพิมพ์ข้อความต่าง ๆ ได้ ทั้งในรูปแบบคำ ประโยคสั้น และประโยคยาว เช่น ชื่อ - นามสกุล ช่องทางที่ได้รับข่าวสาร

- การให้คะแนน หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบให้คะแนนกับคำถามนั้น ๆ แต่ในการสร้างแบบฟอร์มเพื่อรับสมัครในครั้งนี้ ไม่ได้ใช้ข้อคำถามนี้

- วันที่ หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบ ตอบโดยระบุวันที่ เช่น วัน เดือน ปีเกิด

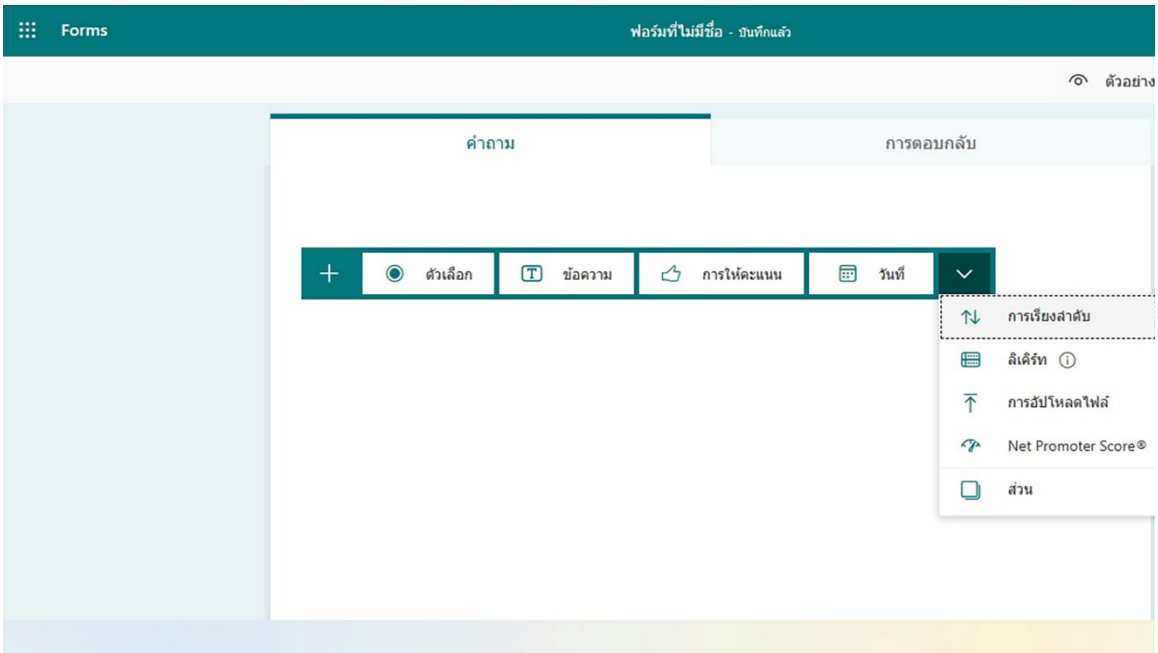
- การเรียงลำดับ หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบ ให้คะแนนโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ แต่ในการสร้างแบบฟอร์มเพื่อรับสมัครในครั้งนี้ ไม่ได้ใช้ข้อคำถามนี้

- ลิเคิร์ท หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบ ให้คะแนนในเรื่องต่าง ๆ แต่ในการสร้างแบบฟอร์มเพื่อรับสมัครในครั้งนี้ ไม่ได้ใช้ข้อคำถามนี้

- การอัปโหลดไฟล์ หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบอัปโหลดไฟล์ประเภทต่าง ๆ ซึ่งสามารถเลือกระบุประเภทของไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ โดยไฟล์นั้นจะถูกจัดเก็บไว้ใน Onedrive แต่ที่ผ่านมายังไม่มีการใช้งานข้อคำถามนี้

- Net Promoter score หรือ ดัชนีชี้วัดความภักดีของลูกค้า เป็นเครื่องมือแบบสำรวจความความภักดีของลูกค้าที่ให้ระบุความพึงพอใจเป็นคะแนน ซึ่งมีระดับให้เลือกตั้งแต่ 0 ถึง 10 โดยลูกค้าที่ให้คะแนน 0-6 คือ Detractor (ไม่พึงพอใจ), 7-8 คือ Passive (เฉย ๆ) และ 9-10 คือ Promoters (พอใจและจะบอกต่อ) แต่ในการสร้างแบบฟอร์มเพื่อรับสมัครในครั้งนี้ ไม่ได้ใช้ข้อคำถามนี้

- ส่วน หมายถึง การจัดแบบฟอร์มข้อคำถาม โดยแบ่งข้อคำถามออกเป็นสัดเป็นส่วน



รูปที่ 4.6 ประเภทของการตั้งข้อคำถาม

5.8 การตั้งค่าให้กับแบบฟอร์ม เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุม และการเข้าถึงแบบฟอร์มของผู้สมัคร โดยสามารถตั้งค่าได้ดังนี้

- ใครสามารถตอบฟอร์มนี้ เลือก “ทุกคนสามารถตอบกลับได้”
- ตัวเลือกสำหรับการตอบสนอง

1) เลือก “ยอมรับการตอบสนอง”

2) วันที่เริ่มต้น ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มรับสมัคร

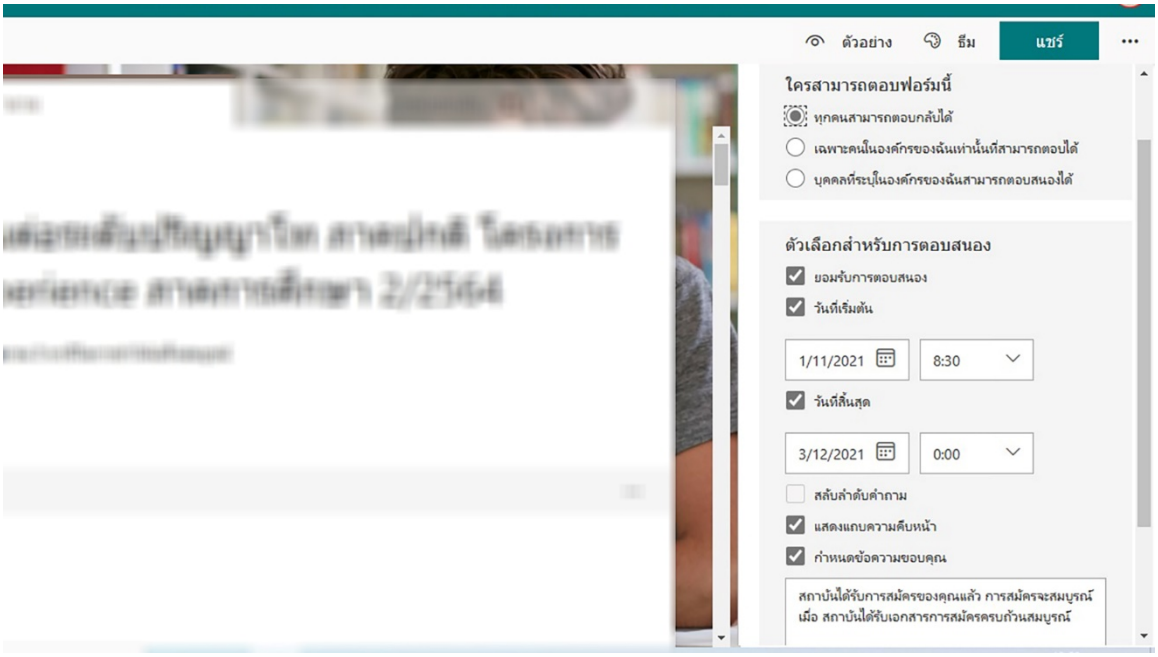
3) วันที่สิ้นสุด ระบุวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการรับสมัคร

4) เลือก “แสดงแถบความคืบหน้า”

5) เลือก “กำหนดข้อความขอบคุณ” เพื่อระบุข้อความเมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังตัวอย่างจะระบุว่า “สถาบันได้รับการสมัครของคุณแล้ว การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อ สถาบันได้รับเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์

- การตอบกลับที่ได้รับ เพื่อควบคุมการแจ้งเตือนเมื่อมีผู้สมัครส่งแบบฟอร์ม

หมายเหตุ : ทั้งนี้ทั้งนั้นการตั้งค่าแบบฟอร์มขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้สร้างแบบฟอร์ม การตั้งค่านี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ



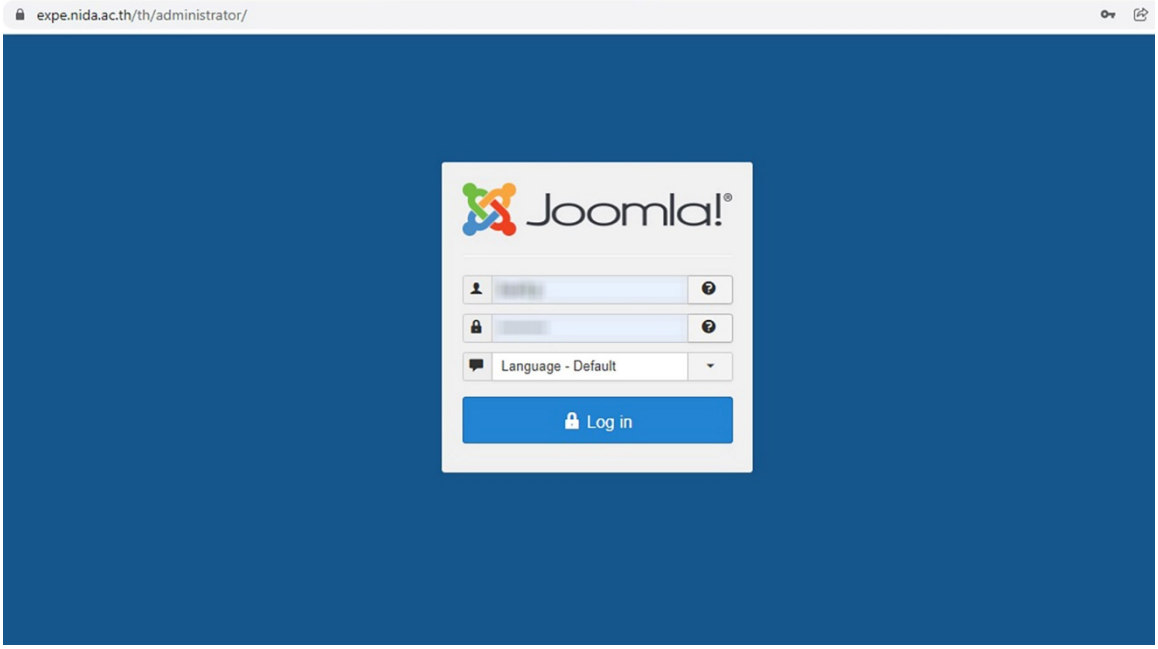
รูปที่ 4.7 การตั้งค่าให้กับแบบฟอร์ม

6 อัปเดตเว็บไซต์

หลังจากได้รับการตอบรับการพิจารณาเปิดรายวิชา จากทุกคณะ รวบรวมรายวิชา โดยจำแนกตามคณะ อัปเดตในเว็บไซต์ https://expe.nida.ac.th/th/ นอกจากนั้นจะต้องอัปเดตประกาศรับสมัคร โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ และอัปเดตลิงก์ที่ใช้ในการรับสมัคร ในเว็บไซต์ด้วย โดยรายละเอียดและขั้นตอนการอัปเดตเว็บไซต์ มีดังต่อไปนี้

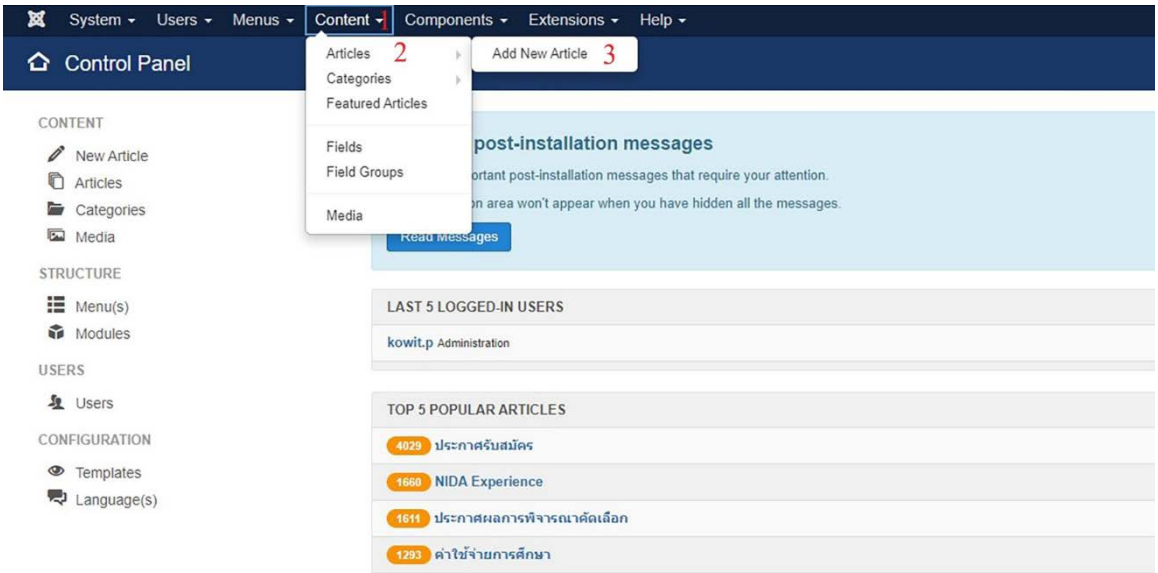
6.1 ขั้นตอนการเพิ่มรายวิชา

เข้าสู่เว็บไซต์ในฐานะแอดมินผ่านลิงก์ https://expe.nida.ac.th/th/administrator/



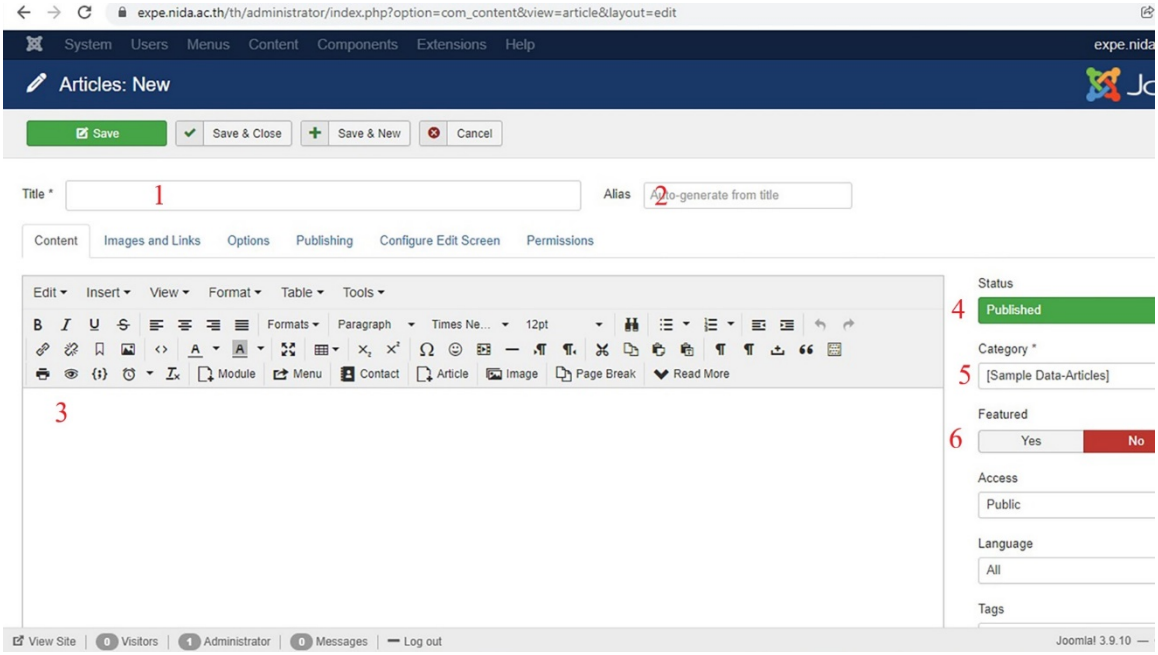
รูปที่ 4.8 เข้าสู่เว็บไซต์

การอัปเดตรายวิชา เริ่มต้นจากการสร้างหน้าเพจใหม่ โดยคลิกที่ “Content” เลือก “Articles” และเลือก “Add New Article” ดังรูปที่ 4.9

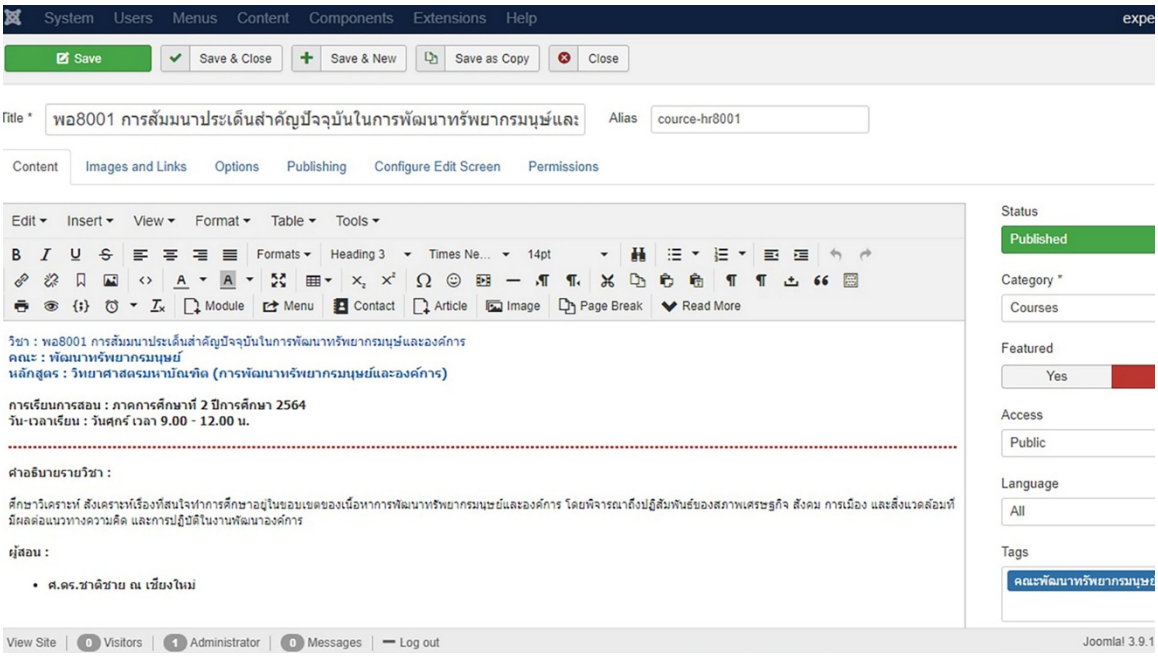


รูปที่ 4.9 การสร้างหน้าเพจใหม่

ในหน้า Articles: New คลิกที่ช่อง “Title” เพื่อตั้งชื่อให้กับหน้านี้ คลิกที่ “Alies” เพื่อตั้งชื่อสำหรับต่อท้ายลิงก์หลัก เช่น สร้าง Articles: New โดยใช้ชื่อ “Alies” ว่า courses ก็จะได้ลิงก์สำหรับหน้านี้ว่า https://expe.nida.ac.th/th/courses แต่ถ้าไม่ได้ตั้งชื่อ “Alies” ระบบจะตั้งให้อัตโนมัติ ถัดไปที่ช่องหลัก จะเป็นเนื้อหาที่ต้องการจะใส่ ในที่นี้จะระบุ ชื่อวิชา คณะ หลักสูตร ภาคการศึกษา วันเวลาที่เปิดสอน คำอธิบายรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน เมื่อระบุเนื้อหาเสร็จแล้วจะเป็นการเปิดใช้งานหน้า Articles นี้ ไปที่ “Status” เลือก Published เพื่อเปิดใช้งาน เลือก Category เพื่อจัดกลุ่มให้กับหน้า Articles ที่ถูกสร้างขึ้น เพื่อง่ายต่อการค้นหาในครั้งถัดไป ลำดับสุดท้ายในการสร้างหน้า Articles ที่ “Featured” จะเป็นการเลือกสำหรับแสดงหน้า Articles ในหน้าเพจหลักของเว็บไซต์ ดังนั้นในกรณีนี้จะเลือก “No” เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วจะได้ดังรูปที่ 4.12



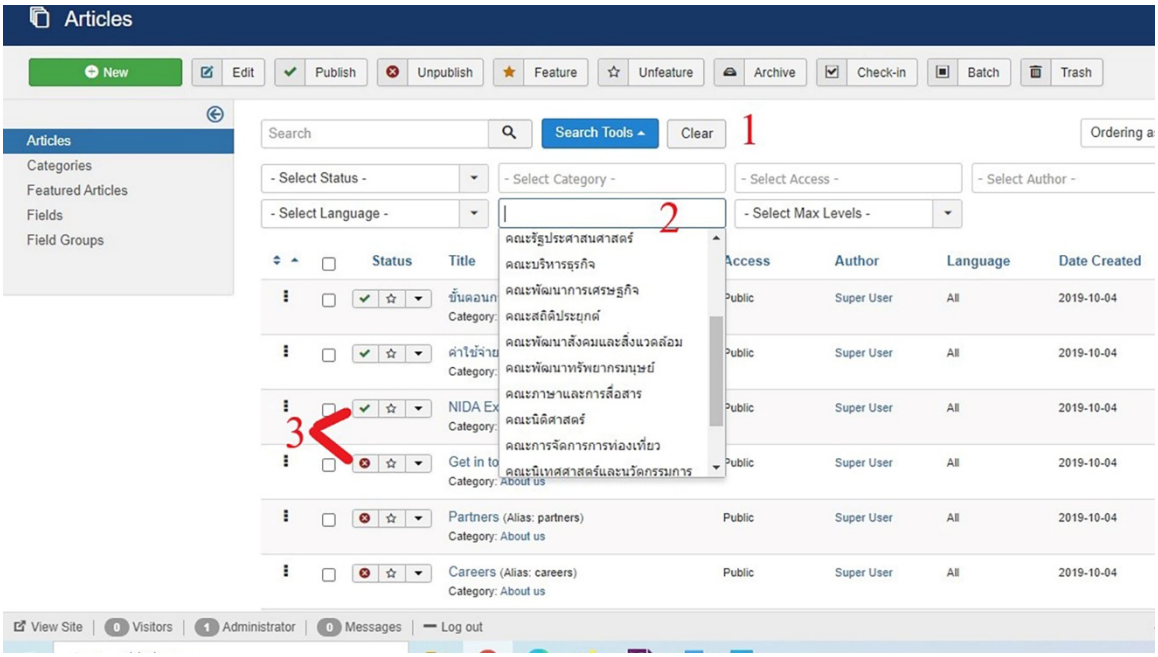
รูปที่ 4.10 การสร้าง Articles: New



รูปที่ 4.11 กรอกข้อในหน้า Articles

6.2 ขั้นตอนการเปิด/ปิดรายวิชา

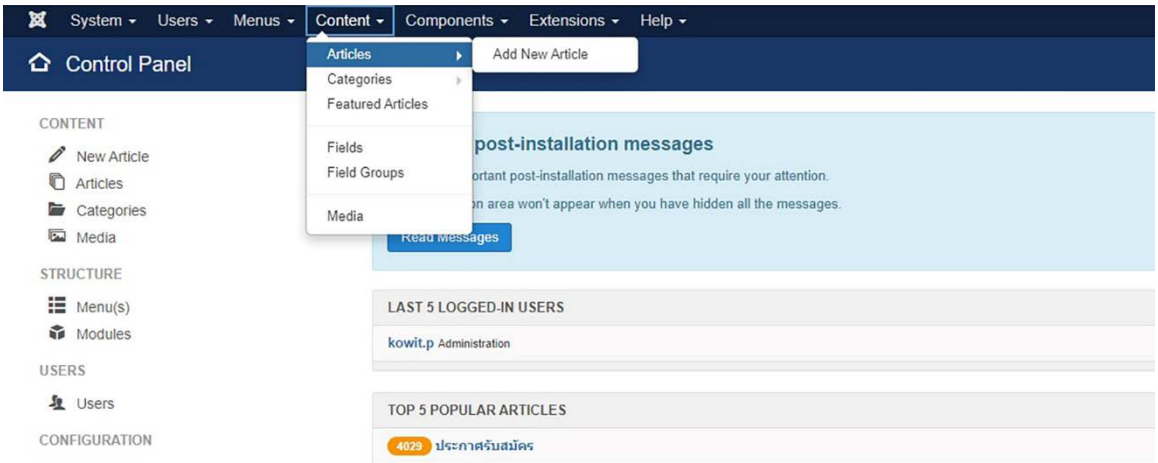
ในแต่ละภาคการศึกษาจะมีการเปิดรายวิชาที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นการอัปเดตเว็บไซต์ จึงจำเป็นที่จะต้องปิดรายวิชาที่เปิดไว้ในภาคการศึกษาก่อนหน้า และจะต้องเปิดรายวิชาที่ได้ปิดไว้ในภาคการศึกษาก่อนหน้าเช่นกัน โดยมีวิธีการดังนี้ คลิกที่ “Content” เลือก “Articles” เลือก “Search Tools” เลือก “Select Tag” เพื่อกรอกข้อมูลให้น้อยลง หลังจากนั้นเลือกคณะที่ต้องการ คลิกที่ “Status” เพื่อเปิดหรือปิดรายวิชาที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น Status ☑ หมายถึง Articles เปิดใช้งาน และ Status ☒ หมายถึง Articles ปิดการใช้งาน ดังนั้นถ้าต้องการ ปิดการใช้งาน เมื่อคลิกที่ Status ☑ หลังจากคลิกแล้ว Status จะเปลี่ยนเป็น ☒ เช่นกันถ้าต้องการเปิดการใช้งาน เมื่อคลิกที่ Status ☒ หลังจากคลิกแล้ว Status จะเปลี่ยนเป็น ☑



รูปที่ 4.12 ขั้นตอนการเปิด/ปิดรายวิชา

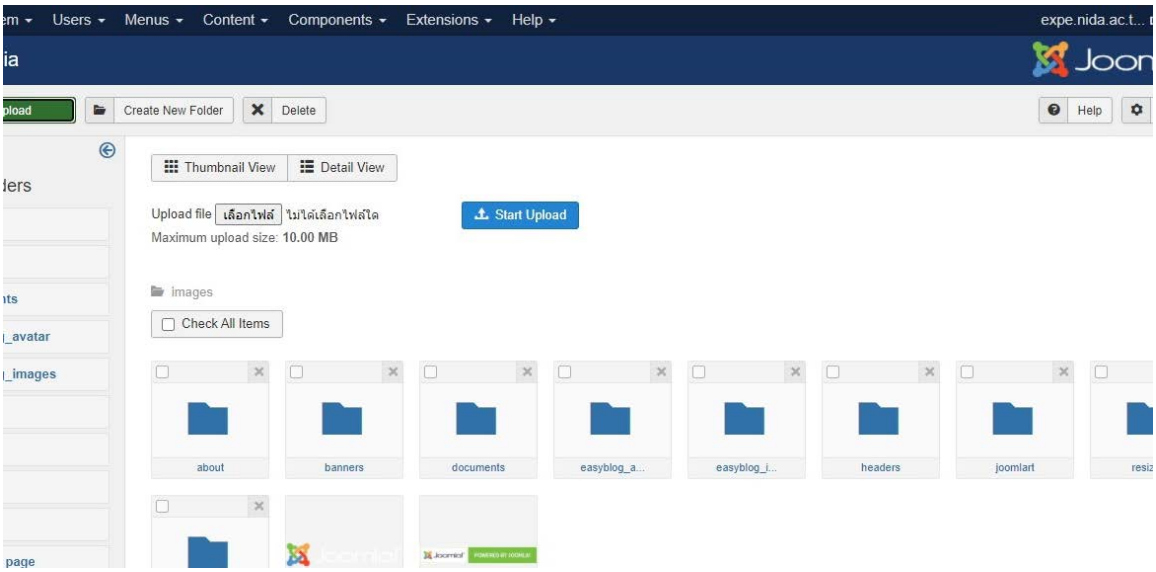
6.3 ขั้นตอนการอัปเดตโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

นำโปสเตอร์ที่ได้รับจากส่วนสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ โดยวิธีการอัปเดตมีดังนี้ คลิกที่ “Content” เลือก “Media” ดังรูปที่ 4.14



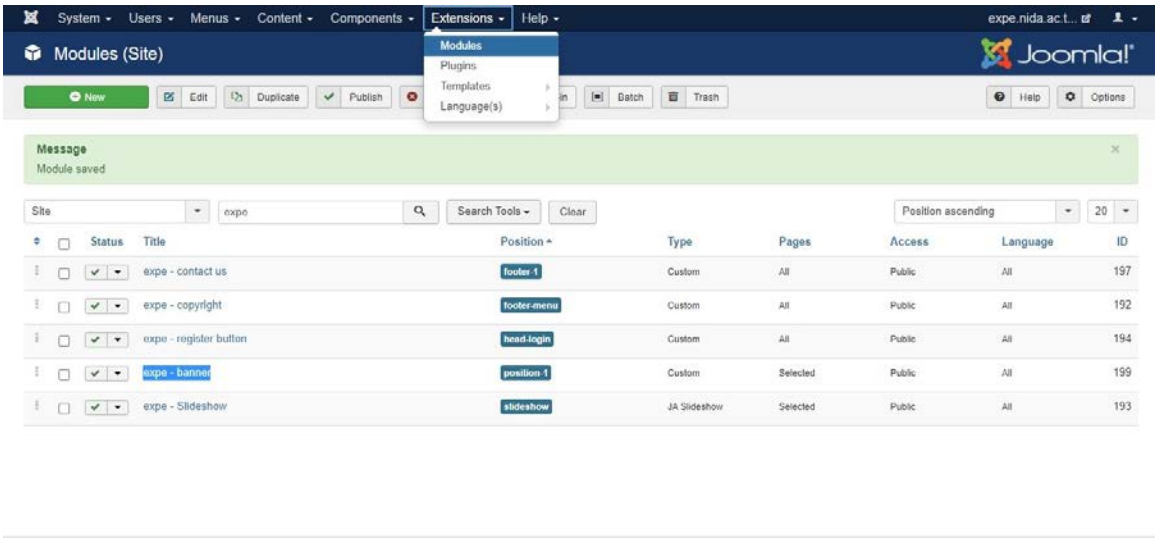
รูปที่ 4.13 การอัปเดตโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ในหน้า “Media” คลิกที่โฟลเดอร์ “Banners” คลิก “Upload” ไปที่ “เลือกไฟล์” ในที่นี้เลือกไฟล์โปสเตอร์ที่ได้เตรียมไว้แล้ว เมื่อเลือกไฟล์ได้แล้ว คลิกที่ “Start Upload”



รูปที่ 4.14 หน้า “Media”

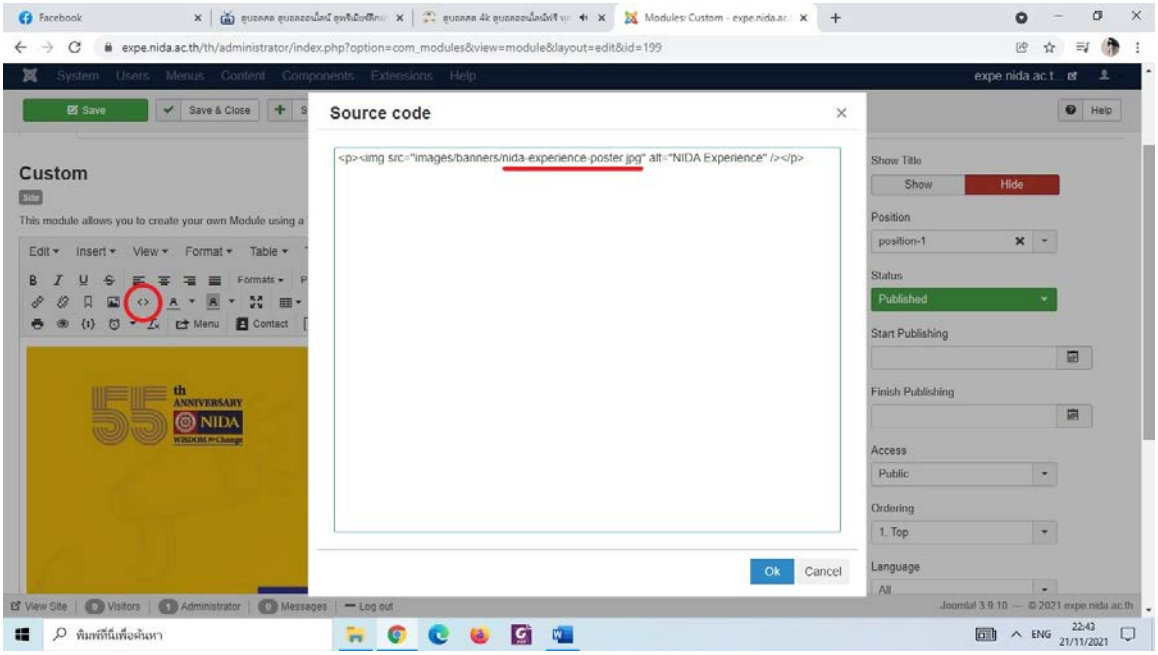
เมื่ออัปโหลดไฟล์โปสเตอร์เรียบร้อยแล้ว ไปที่เมนู “Extension” เลือก “Modules” ที่ค้นหาพิมพ์ expe เพื่อกรองข้อมูลให้น้อยลง คลิกที่ “expe - banner” เพื่อเข้าสู่ Modules: expe – banner ดังรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.15 หน้า “Modules”

เมื่อเข้าสู่ “Modules” แล้ว คลิกที่เครื่องหมาย <> เพื่อเข้าสู่ Source code หลักจากนั้นแก้ไขชื่อไฟล์ให้ตรงกับไฟล์ล่าสุดที่อัปเดต

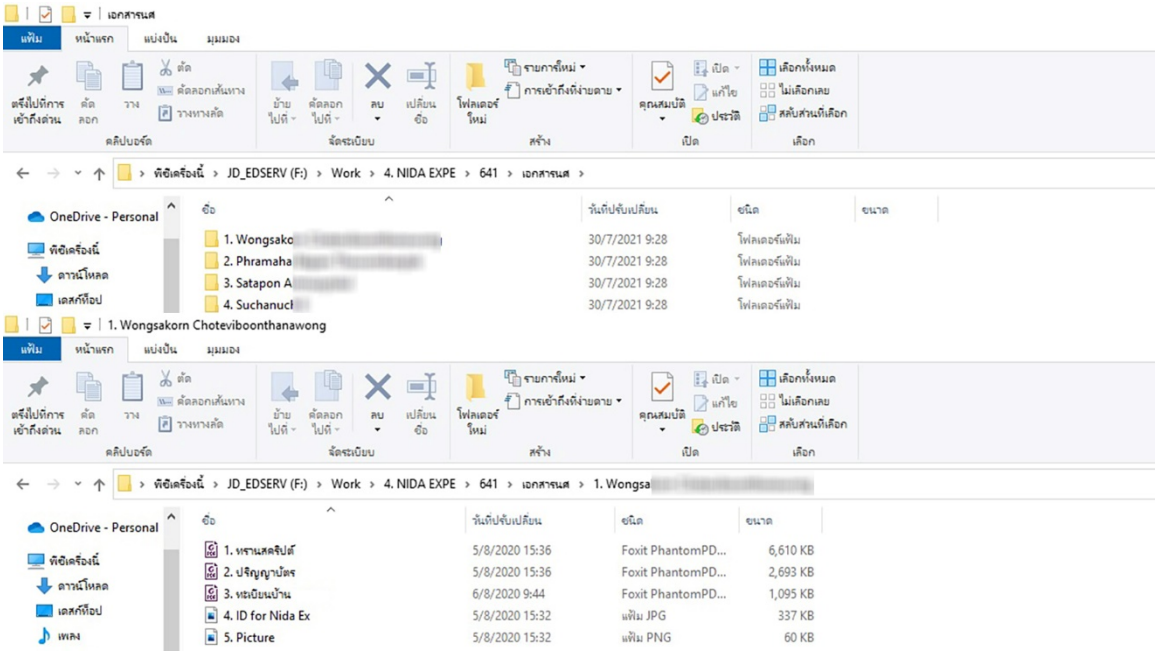
หมายเหตุ: ถ้าไม่ต้องการแก้ไขในส่วนนี้ให้ตั้งชื่อไฟล์เหมือนเดิม เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์ให้ลบไฟล์เดิมออกก่อนและทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่ที่ต้องการ



รูปที่ 4.16 หน้า Source code

7 ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดเก็บเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารผู้สมัครตามประกาศรับสมัคร ถ้าผู้สมัครไม่ได้ส่งเอกสารมาหรือส่งเอกสารไม่ครบ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการอีเมลแจ้งเตือนผู้สมัครอย่างน้อย 2 ครั้ง คือ หลังจากวันที่สมัครและก่อนวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยผู้สมัครที่ไม่ได้ส่งเอกสารหรือส่งเอกสารไม่ครบจะถูกตัดสิทธิ์ออกจากการสมัครในครั้งนั้น หลังจากนั้นทำการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลผู้สมัคร สร้างโฟลเดอร์ตามรายบุคคล ดังรูปที่ 4.18



รูปที่ 4.17 จัดเก็บเอกสาร

8 จัดทำใบสมัคร

การจัดทำใบสมัครเพื่อดำเนินการจัดส่งให้แต่ละคณะที่มีผู้สมัครพิจารณาคุณสมบัติ โดยใบสมัครจะแจ้งรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ชื่อ – นามสกุล
- วัน/เดือน/ปีเกิด
- เบอร์โทรศัพท์
- E-mail
- ประวัติการศึกษา
- รายวิชาที่สมัคร

ทั้งนี้จะต้องแนบเอกสารการสมัครตามประกาศรับสมัคร ซึ่งประกอบไปด้วย

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับผู้ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี คณะอาจขอใบแสดงผลการศึกษา ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าเพิ่มเติมด้วย)

- หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล กรณี ชื่อ-ชื่อสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

รวบรวมใบสมัคร พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา หนึ่งคนหนึ่งชุด จำแนกตามคณะต่าง ๆ ที่มีผู้สมัคร

9 ทำบันทึกเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร

หลังจากจัดทำใบสมัคร และรวบรวมหลักฐาน เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึก เรียนผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานคณะ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้าร่วมโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) พร้อมกำหนดระยะเวลาในการส่งผลการพิจารณาคืนกองบริการการศึกษา เพื่อให้ระยะเวลาการดำเนินโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) เป็นไปตามแผนที่วางไว้

10 รวบรวมผล และจัดทำประกาศผลการพิจารณา

เมื่อแต่ละคณะได้พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเสร็จสิ้นแล้ว รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาจำแนกตามคณะ จัดทำประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณา โดยประกาศจะต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ช่วงเวลายืนยันสิทธิ์การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (Online) และชำระเงินค่าลงทะเบียน

- เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนสำหรับนักศึกษาใหม่ ภาคสมทบ (ใช้เอกสารชุดเดียวกับตอนสมัคร ยกเว้นกรณีมีผู้ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน)

- ช่วงเวลาและขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์ /การลงทะเบียนเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าลงทะเบียน

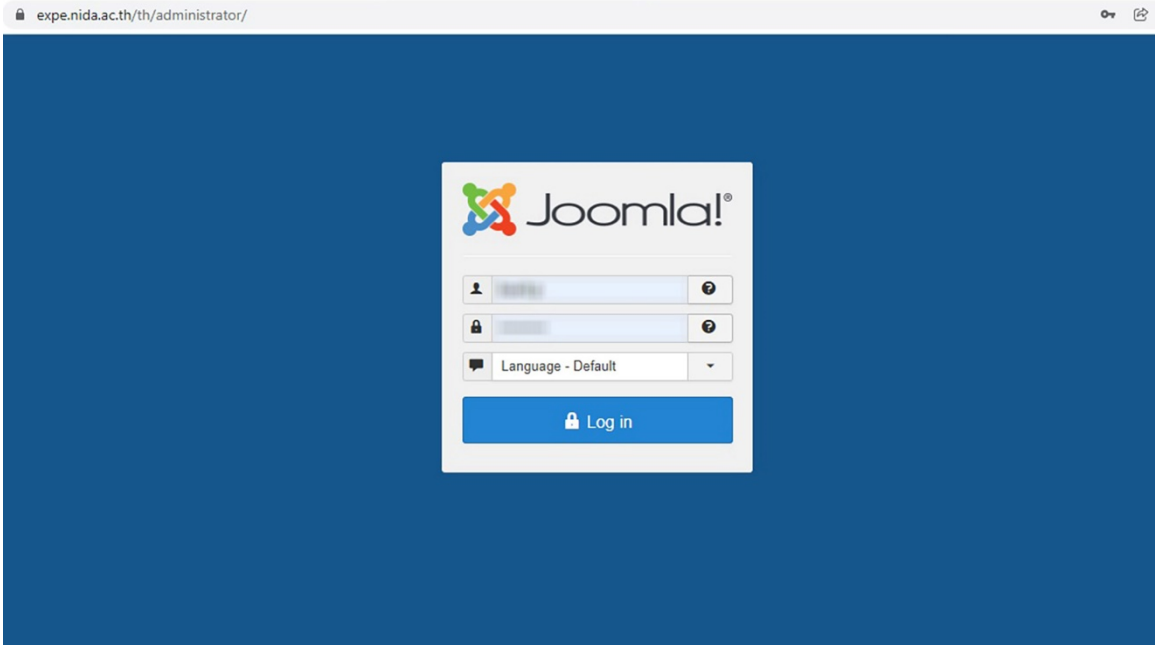
- กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา
- อัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน

เมื่อจัดทำประกาศผลการพิจารณาเสร็จสิ้น ทำบันทึกเสนอ รธว. ลงนาม ผ่าน ผอ.กบ.

11 ประกาศผลผ่านเว็บไซต์ และอีเมลแจ้งผล

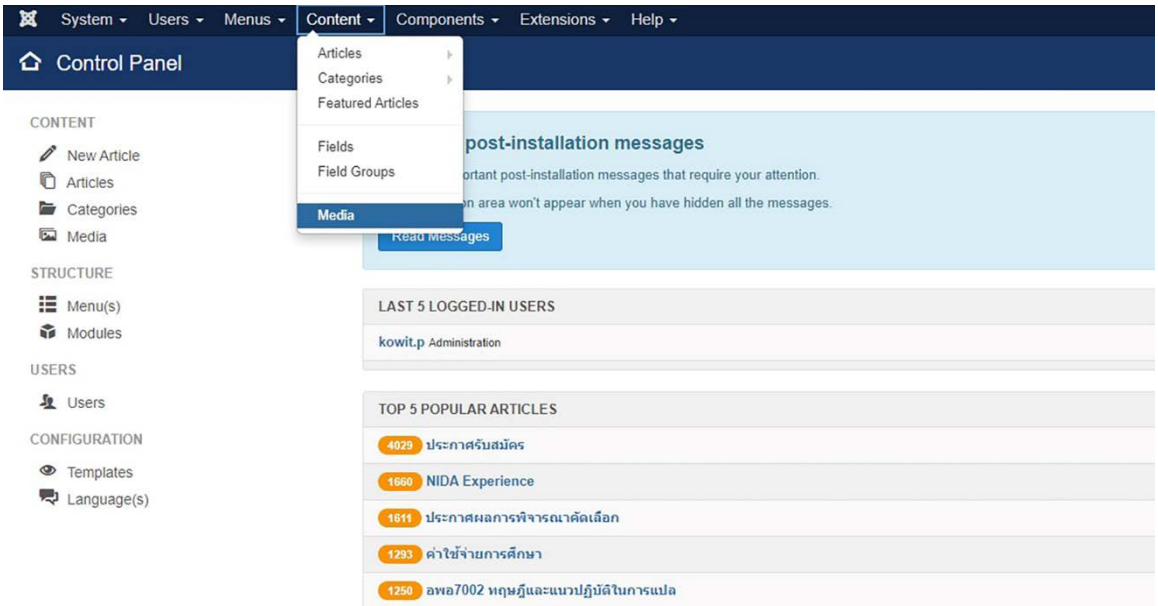
ขั้นตอนการอัปเดตไฟล์ประกาศผลการพิจารณาขึ้นเว็บไซต์ https://expe.nida.ac.th มีดังต่อไปนี้

11.1 เข้าสู่เว็บไซต์ในฐานะแอดมินผ่านลิงก์ https://expe.nida.ac.th/th/administrator/



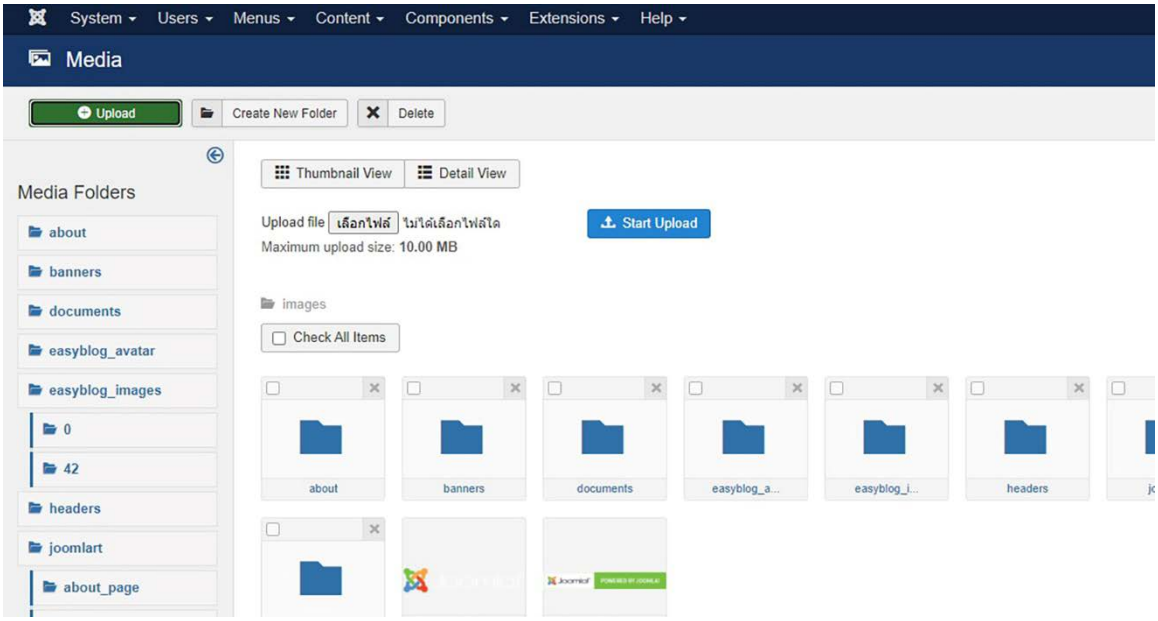
รูปที่ 4.18 เข้าสู่เว็บไซต์

11.2 คลิกที่ “Content” เลือก “Media” ดังรูปที่



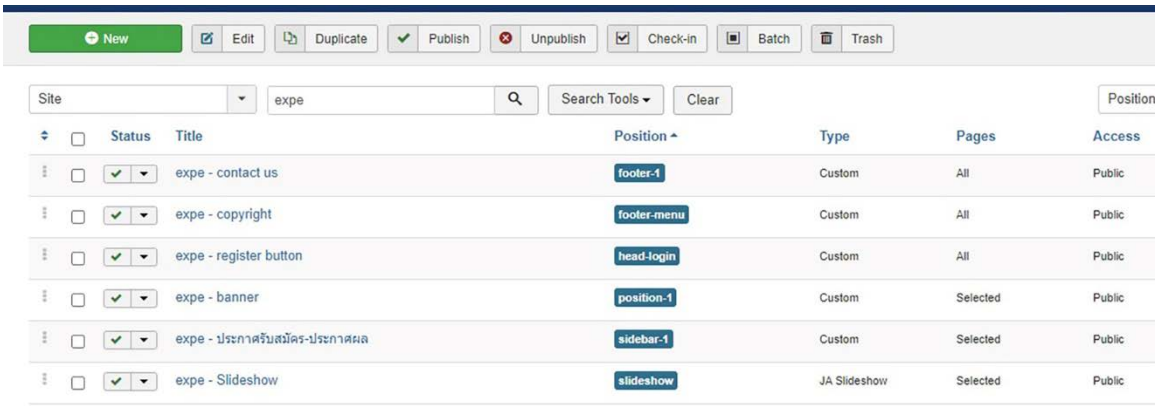
รูปที่ 4.19 หน้า “Media”

เมื่อเข้าสู่หน้า Media แล้ว คลิกเลือกโฟลเดอร์ “document” เมื่อเข้าไปในโฟลเดอร์แล้ว คลิกที่ “เลือกไฟล์” มีจะพอปอัปขึ้นมา ให้เลือกไปตามที่อยู่ของไฟล์ประกาศผลการพิจารณาที่เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเลือกไฟล์เลือกคลิกที่ “Start Upload” ดังรูปที่



รูปที่ 4.20 หน้า “document”

ไปที่เมนู “Extension” เลือก “Modules” ที่ค้นหา พิมพ์ expe เพื่อกรองข้อมูลให้น้อยลง คลิกที่ “expe – ประกาศรับสมัคร - ประกาศผล” เพื่อเข้าสู่ Modules

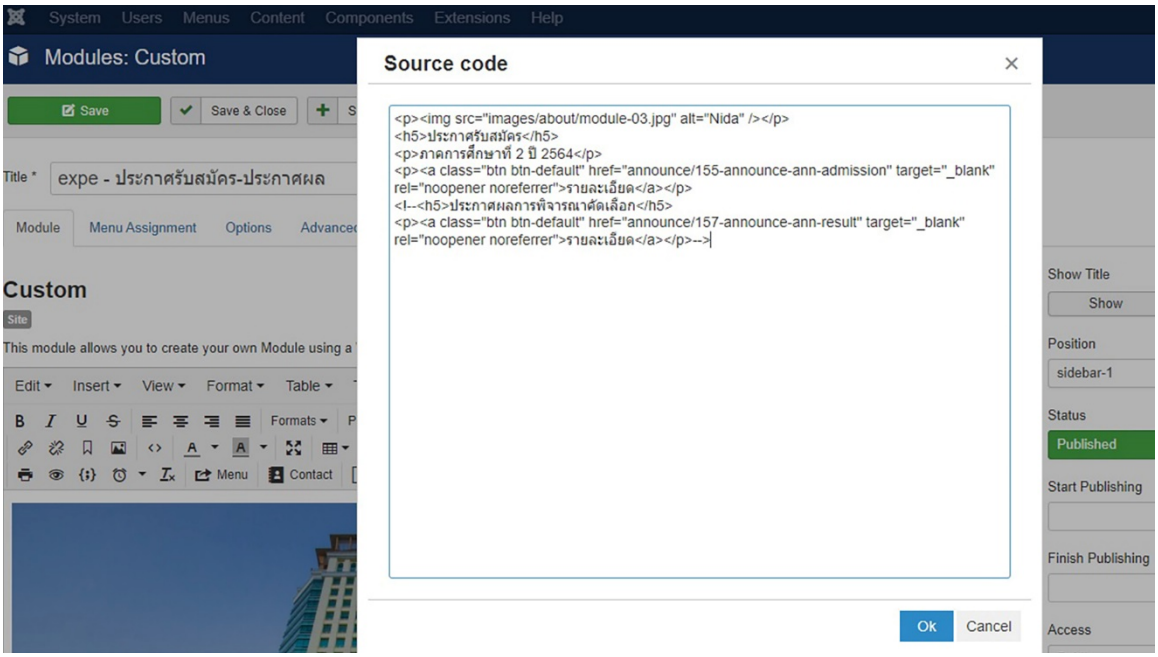


รูปที่ 4.21 หน้า “Modules”

เมื่อเข้าสู่ “Modules” แล้ว คลิกที่เครื่องหมาย <> เพื่อเข้าสู่ Source code หลักจากนั้นแก้ไขชื่อไฟล์ให้ตรงกับไฟล์ล่าสุดที่อัปเดต

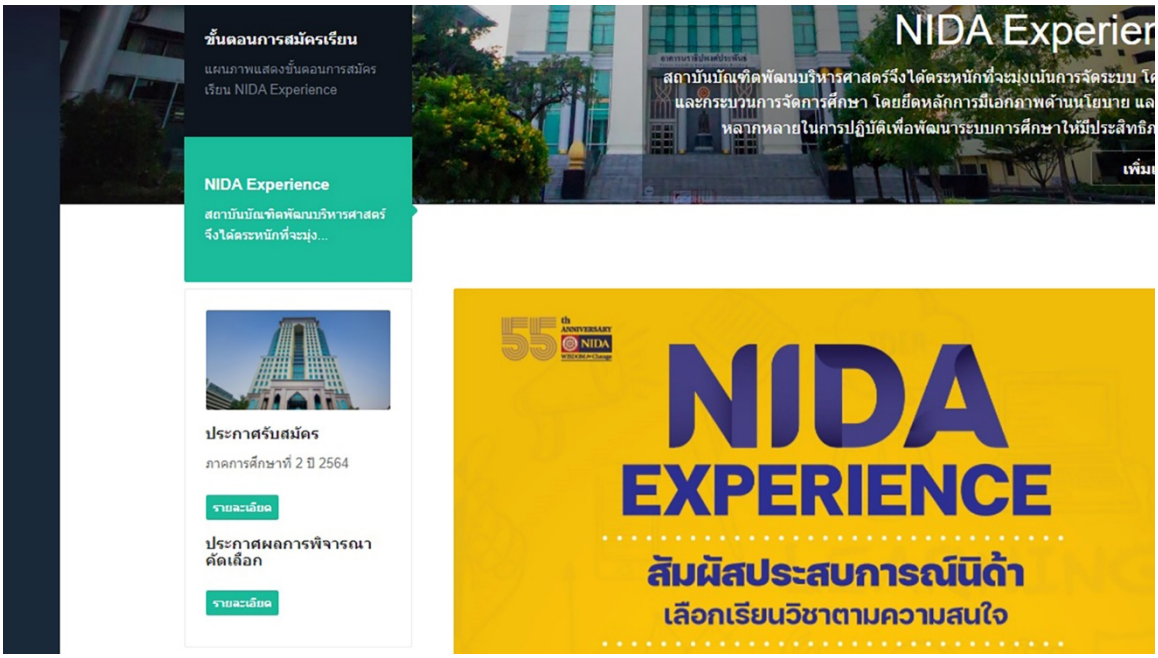
เครื่องหมาย <!— และ --> มีไว้เพื่อปิดการแสดงผล ทุกครั้งที่เริ่มต้นการรับสมัครใม่ให้ทำการปิดในส่วนของการประกาศผลก่อน และเมื่อต้องการประกาศผล ให้ลบเครื่องหมาย <!— และ --> ออก

หมายเหตุ: ถ้าไม่ต้องการแก้ไขในส่วนนี้ให้ตั้งชื่อไฟล์เหมือนเดิม เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์ให้ลบไฟล์เดิมออกก่อนและทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่ที่ต้องการ



รูปที่ 4.22 หน้า Source code

เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้ทำการบันทึก ผลที่ได้จะเป็นดังรูปที่ 4.24



รูปที่ 4.23 ประกาศผล

11.3 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาโครงการ NIDA Experience ระดับปริญญาโท ภาคสมทบ แก่ผู้สมัครทุกท่าน โดยมีรายละเอียดดังต่อนี้

- รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จำแนกตามรายวิชา
- กำหนดการขึ้นทะเบียน
- กำหนดการยืนยันสิทธิ์ /การลงทะเบียนเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าลงทะเบียน
- กำหนดเปิดภาคการศึกษา
- อัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน

12 เตรียมพร้อมก่อนการลงทะเบียน

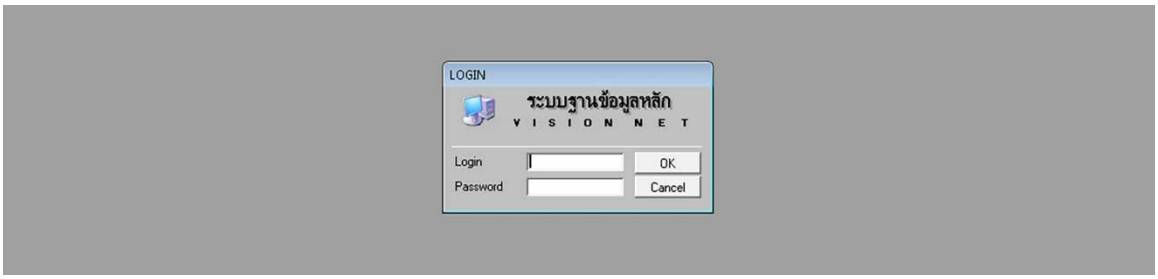
ขั้นตอนการเตรียมพร้อมก่อนทำการลงทะเบียนก่อนให้ผู้ผ่านการพิจารณา มีวิธีการดังต่อไปนี้

12.1 สร้างรุ่นกลุ่ม

เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ที่หน้าเมนูหลัก คลิก “ระบบฐานข้อมูลหลัก”

รูปที่ 4.24 หน้าเมนูหลัก

ทำการ Log in ด้วย User และ Password ที่กำหนดไว้



รูปที่ 4.25 หน้า Log in

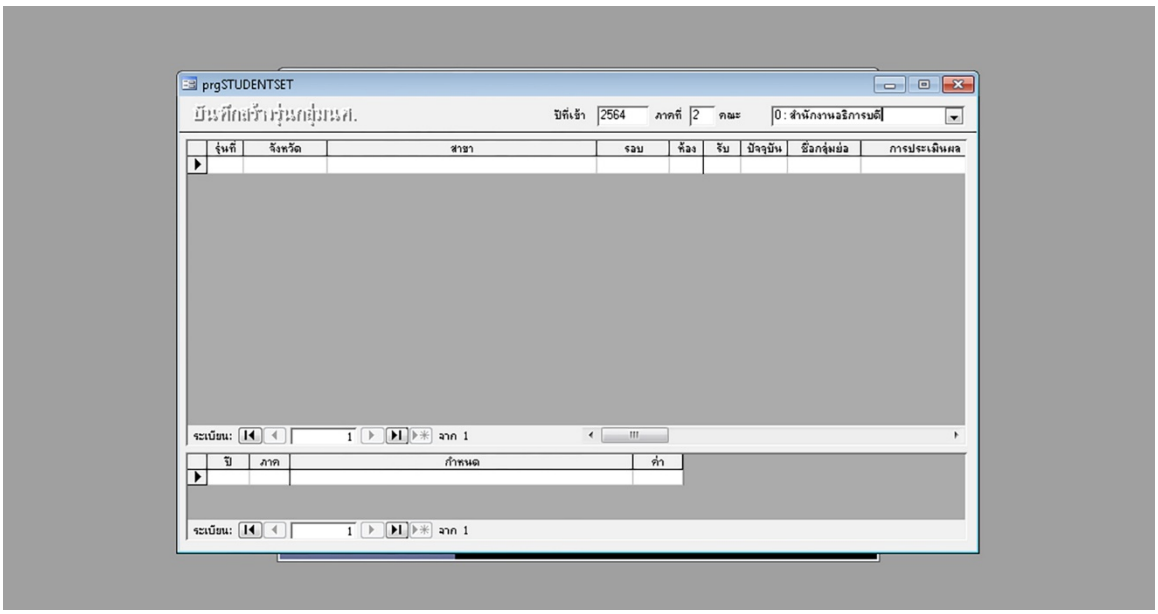
ระบบฐานข้อมูลหลัก เมนูด้านซ้าย เลือก “ระเบียนวิชาการ” เลือกข้อ “12 : บันทึกสร้างรุ่นกลุ่มนศ.”

รูปที่ 4.26 หน้า ระบบฐานข้อมูลหลัก

ในเมนู “12 : บันทึกสร้างรุ่นกลุ่มนศ.” ระบุ “ปีที่เข้า” “ภาคที่” และ “คณะ” ตัวอย่างเช่น ปีที่เข้า **2564** ภาคที่ **2** คณะ **0 : สำนักงานอธิการบดี** (โครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี)

เมื่อระบุข้อมูลด้านบนเสร็จแล้ว จะเป็นการสร้างรุ่นกลุ่มที่ต้องการ คือให้ระบุ “รุ่นที่” “จังหวัด” “สาขา” “รอบ” “ห้อง” “รับ” “ปัจจุบัน” “ชื่อกลุ่มย่อ” “การประเมินผล” “บัญชีค่าใช้จ่าย” “ปฏิทินการศึกษา” “วันที่ขึ้นทะเบียน” “วันที่หมดสภาพ” “วันหมดอายุบัตร” “รหัสเริ่มต้น” ตัวอย่างเช่น

รุ่นที่ **642** จังหวัด **1 : กรุงเทพฯ** สาขา **00106210 : (แผน ข) NIDA Experience (ปริญญา โท สมทบ)** รอบ **M : ปกติ** ห้อง **1** (จำนวนห้องที่ต้องการเปิด) รับ **20** ปัจจุบัน **(ระบบจะนับอัตโนมัติเมื่อทำการเพิ่มรายชื่อนักศึกษา)** ชื่อกลุ่มย่อ **Expe642** การประเมินผล **11 : ประกาศนียบัตรบัณฑิต** บัญชีค่าใช้จ่าย **100001 : NIDA Experience 1 วิชา** (เป็นการตั้งค่าเริ่มต้น สำหรับโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ปัจจุบันมีบัญชีค่าใช้จ่ายทั้งหมด 6 บัญชี อาจจะต้องมีการสร้างเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการใช้งาน) ปฏิทินการศึกษา **995 : นศ. ใหม่ Expe.** วันที่ขึ้นทะเบียน **ระบุวันที่เปิดภาคการศึกษาดูได้จากปฏิทินการศึกษา** วันที่หมดสภาพ **ระบุวันที่ปิดภาคการศึกษาดูได้จากปฏิทินการศึกษา** วันหมดอายุบัตร **ระบุวันที่ปิดภาคการศึกษาดูได้จากปฏิทินการศึกษา** รหัสเริ่มต้น **6420010001**



รูปที่ 4.27 หน้าบันทึกสร้างรุ่นกลุ่มนักศึกษา

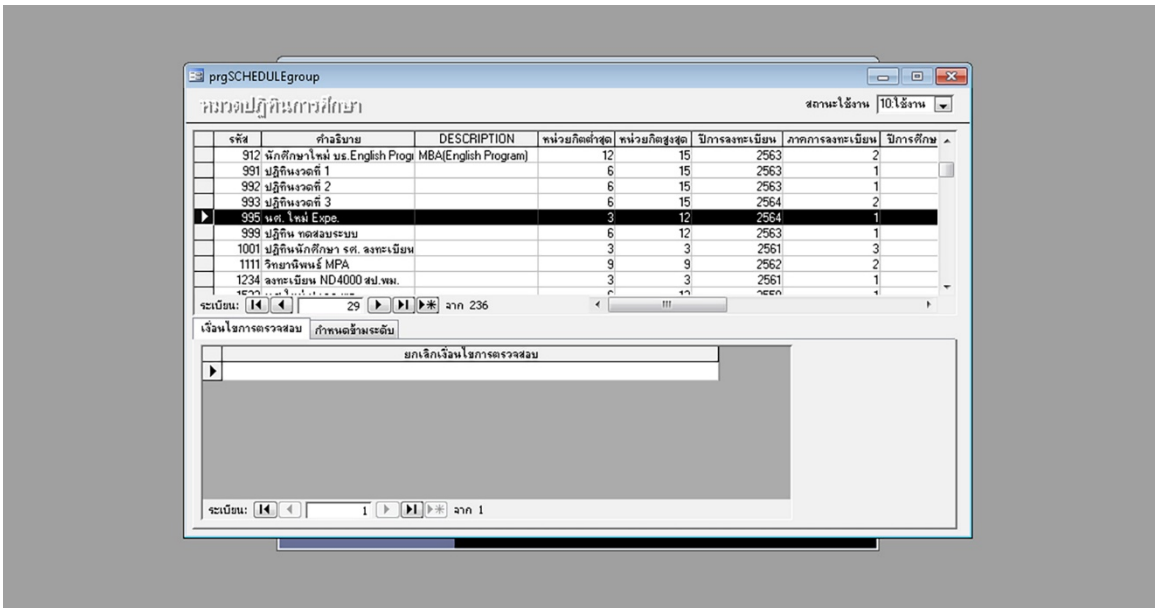
12.2 ตั้งปฏิทินการศึกษา

เข้าเมนู “ระบบลงทะเบียน” เลือก “ข้อมูลระบบ” เลือกข้อ “1. หมวดปฏิทินการศึกษา” ดังรูปที่ 4.29

รูปที่ 4.28 ตั้งปฏิทินการศึกษา

เมื่อเข้าสู่หน้า “หมวดปฏิทินการศึกษา” เลือกรหัสปฏิทิน “**995 นศ. ใหม่ Expe**” หลังจากนั้นกำหนดค่าต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- “หน่วยกิตต่ำสุด” = 3 หน่วยกิต
- “หน่วยกิตสูงสุด” = 12 หน่วยกิต
- “ปีการลงทะเบียน” = ปีการศึกษาปัจจุบันที่ต้องการใช้งาน
- “ภาคการลงทะเบียน” = ภาคการศึกษาปัจจุบันที่ต้องการใช้งาน
- “ปีการการศึกษาปัจจุบัน” = ปีการศึกษาปัจจุบันที่ต้องการใช้งาน
- “ภาคการศึกษาปัจจุบัน” = ภาคการศึกษาปัจจุบันที่ต้องการใช้งาน
- “ประเภท” = **B : Block Course**
- “แสดง Web” = **N : ไม่แสดงทั้งหมด**
- “สถานะการใช้งาน” = **10:ใช้งาน** ดังรูปที่ 4.30

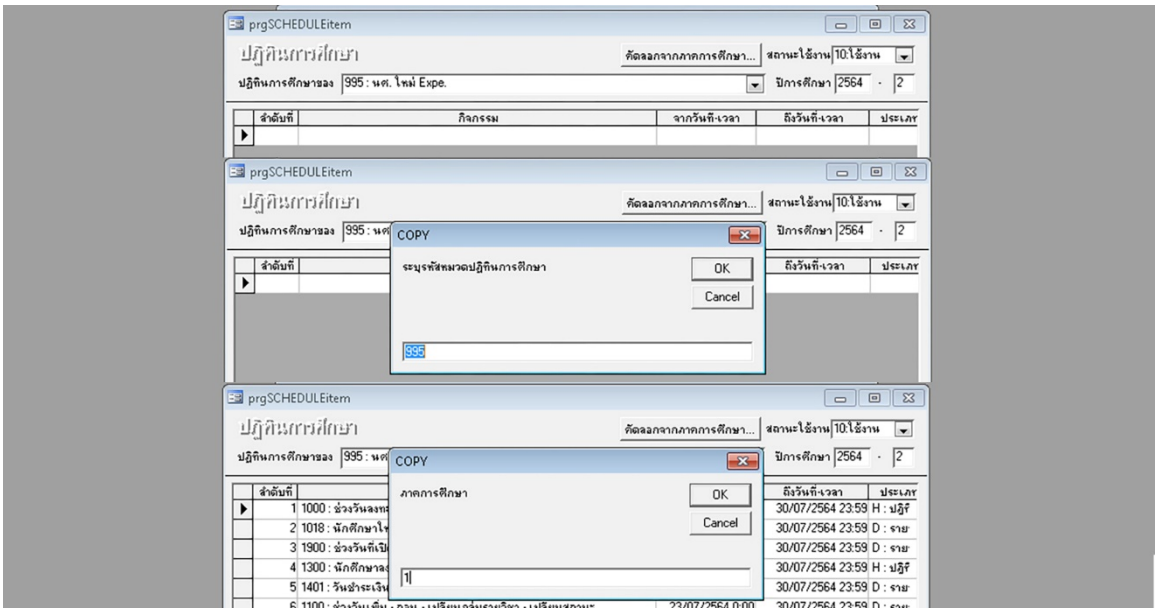


รูปที่ 4.29 หน้าหมวดปฏิทินการศึกษา

เมื่อกำหนดหมวดปฏิทินการศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว หน้าเมนู คลิกเลือกข้อ 2. ปฏิทินการศึกษา เลือกรหัสปฏิทิน “**995 นศ. ใหม่ Expe**” เลือกปีการศึกษาปัจจุบันที่ต้องการกำหนดปฏิทินการศึกษา เลือกภาคการศึกษาที่ต้องการกำหนดปฏิทินการศึกษา

หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม “คัดลอกจากภาคการศึกษา...” จากนั้นใส่ ปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ต้องการคัดลอก ดังรูปที่ 4.31 หน้ากำหนดปฏิทินการศึกษา เมื่อได้รหัสเพื่อกำหนดปฏิทินการศึกษาแล้ว ให้แก้ไขวันที่ต่าง ๆ ตามประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ เช่น

กิจกรรม	**จากวันที่-เวลา**	**ถึงวันที่-เวลา**	**ประเภท**	**แสดง**	**แสดงเวลา**	**แสดงแบบ**	**สถานะ**
1000 : ช่วงวันลงทะเบียน ONLINE	21/07/2565 0:00	27/07/2565 23:59	H : ปฏิทินหลัก	N : ไม่แสดง	Y : แสดง	A : แสดงทั้งหมด	A : แสดงทั้งหมด



รูปที่ 4.30 หน้ากำหนดปฏิทินการศึกษา

12.3 ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย

หน้าเมนูหลัก เลือก “ระบบการเงิน” เลือก “ข้อมูลระบบ” เลือก “3. กำหนดบัญชีอัตราค่าใช้จ่าย” ดังรูปที่ 4.32 ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย

รูปที่ 4.31 ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย

คลิกเลือก “แสดงบัญชีรายจ่าย” เพื่อค้นหารหัสบัญชีค่าใช้จ่าย ให้เลือกรหัสบัญชีดังต่อไปนี้

“100001 NIDA Experience 1 วิชา” สำหรับ ผู้ลงทะเบียนเรียน 1 รายวิชา

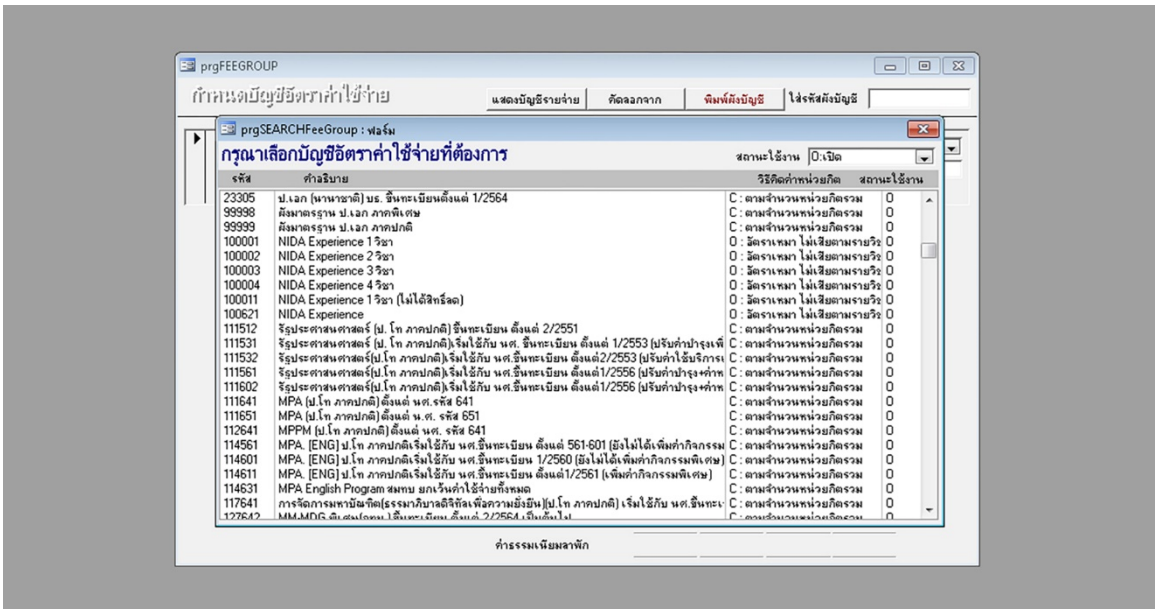
“100002 NIDA Experience 2 วิชา” สำหรับ ผู้ลงทะเบียนเรียน 2 รายวิชา

“100003 NIDA Experience 3 วิชา” สำหรับ ผู้ลงทะเบียนเรียน 3 รายวิชา

“100004 NIDA Experience 4 วิชา” สำหรับ ผู้ลงทะเบียนเรียน 4 รายวิชา

“100011 NIDA Experience 1 วิชา (ไม่ได้สิทธิ์ลด)” สำหรับ ผู้ลงทะเบียนเรียน 1 รายวิชา ที่เคยลงทะเบียนเรียนในโครงการ NIDA Experience มาแล้ว

หมายเหตุ : การแก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเมื่อมีประกาศสถาบันหรือคณะเท่านั้น



รูปที่ 4.32 หน้าบัญชีค่าใช้จ่าย

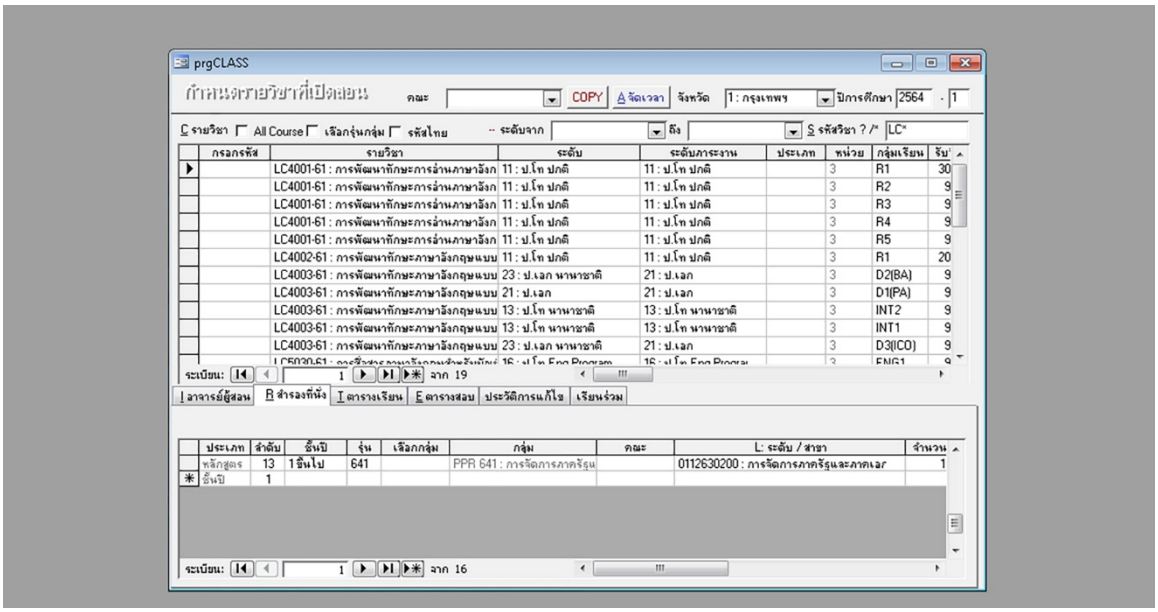
12.4 จองรายวิชาที่มีผู้ผ่านการพิจารณา

หน้าเมนูหลัก เลือก “ระบบตารางเรียนตารางสอน” เลือก “ตารางสอน-สอบ” เลือก “1. กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน” ดังรูปที่ 4.34 จองรายวิชา

รูปที่ 4.33 จองรายวิชา

ที่ช่อง “รหัสวิชา” ระบุรายวิชที่ต้องการจอง เช่น **LC4001** ที่แท็บเมนูด้านล่าง เลือกแท็บ “R สำรองที่นั่ง” กำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ตัวอย่างต่อไปนี้ ดังรูปที่ 4.35 รายวิชาที่เปิดสอน

ชั้นปี	รุ่น	รุ่นกลุ่ม	คณะ	L: ระดับ/สาขา	จำนวน
1 ขึ้นไป	642	Expe642	0 สำหนักงานอธิการบดี	00106201:NIDA Experience	1



รูปที่ 4.34 รายวิชาที่เปิดสอน

13 ตรวจสอบยืนยันสิทธิ์

จากการแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาโครงการ NIDA Experience ระดับปริญญาโท ภาคสมทบ แก่ผู้สมัครทุกท่านผ่านอีเมล ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องยืนยันสิทธิ์ด้วยการตอบอีเมลกลับมาแสดงความจำนงเข้าเรียน ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าร่วมโครงการ

14 ลงทะเบียนนักศึกษา

ขั้นตอนการลงทะเบียนนักศึกษา มีวิธีการดังต่อไปนี้

หน้าเมนูหลักของระบบบริการนักศึกษา เลือก “ระบบลงทะเบียน” ดังรูปที่ 4.25 หน้าเมนูหลัก เข้าสู่ระบบด้วย user และ password ของผู้ใช้ระบบ ดังรูปที่ 4.26 หน้า Log in

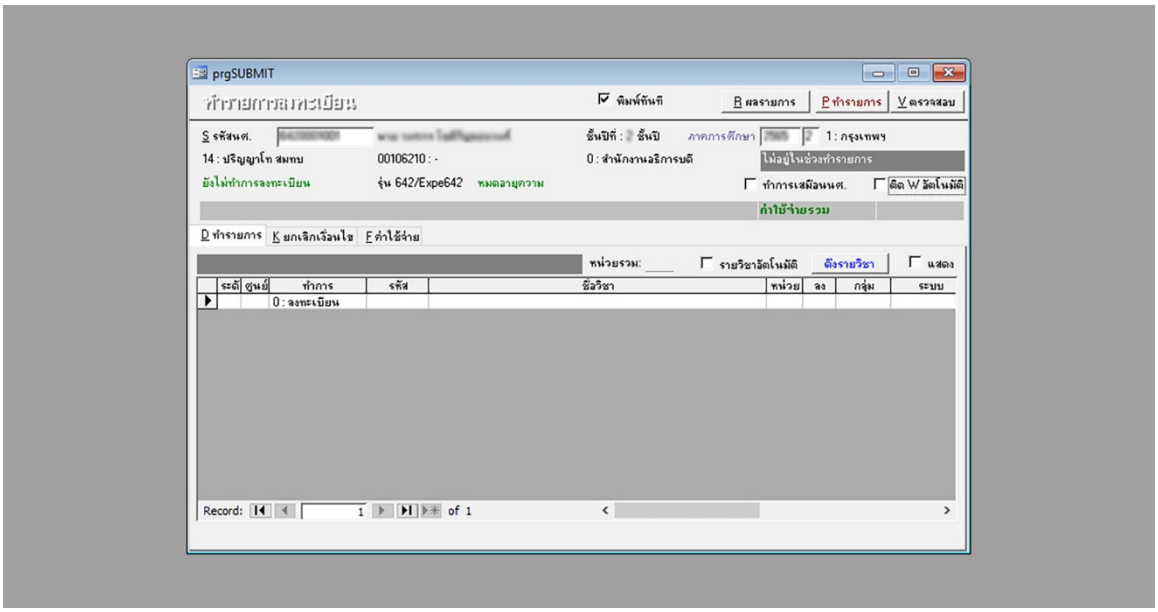
เมื่อเข้าสู่หน้าเมนู “ระบบลงทะเบียน” เลือก “งานบริการทั่วไป” เลือกข้อ “2. ทำรายการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 4.35

รูปที่ 4.35 หน้าเมนู ระบบลงทะเบียน

เมื่อเข้าสู่หน้า “ทำรายการลงทะเบียน” ให้กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

- รหัสนักศึกษา ที่ทำการลงทะเบียน
- ปีการศึกษา และภาคการศึกษา ที่ทำการลงทะเบียน
- ระดับ = **11**
- ศูนย์ = **1**
- ทำการ = **0 : ลงทะเบียน**
- รหัส = วิชาที่ต้องการลงทะเบียน
- ชื่อวิชา/หน่วย/ลง/กลุ่ม = จะแสดงอัตโนมัติตามรายวิชาที่เลือก

ดังรูปที่ รูปที่ 4.36 หน้า ทำรายการลงทะเบียน



รูปที่ 4.36 หน้า ทำรายการลงทะเบียน

15 อีเมลแจ้งการชำระเงิน

หลังจากทำการลงทะเบียนนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้อีเมลแจ้งนักศึกษารายบุคคลอีกครั้ง เพื่อดำเนินการชำระเงิน และแจ้งกำหนดการต่าง ๆ อีกครั้ง

16 ตรวจสอบการชำระเงิน

ตรวจสอบการชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนด (ดูรายละเอียดได้จากปฏิทินการศึกษา ของปีการศึกษาปัจจุบัน) ถ้านักศึกษาชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนดแล้ว รวบรวมรายชื่อผู้เข้าเรียนแจ้งแก่คณะ ถ้านักศึกษาไม่ชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนด ติดต่อนักศึกษาสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

17 ชำระเงินล่าช้า

สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่ได้ชำระเงิน ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้านักศึกษาพร้อมที่จะชำระเงิน ให้ตั้งค่าปฏิทินการศึกษาใหม่เฉพาะบุคคล เพื่อขยายวัน-เวลาในการจ่ายเงิน แต่ถ้านักศึกษาไม่พร้อมชำระ ให้ปรับสถานะนักศึกษาเป็นพ้นสภาพ

18 แจ้งรายชื่อผู้ลงทะเบียน

ทำบันทึกสรุป รายชื่อผู้ลงทะเบียน และไม่ได้ลงทะเบียนแก่คณะ ต่าง ๆ ที่มีนักศึกษาผ่านการพิจารณาเข้าร่วมโครงการ และส่งต่อความรับผิดชอบในการดูแลนักศึกษาแก่คณะ

19 แจ้งผู้รับผิดชอบต่อ แก่นักศึกษา

อีเมลแจ้งรายละเอียด วิธีการเข้าเรียน แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบ และช่องทางติดต่อคณะแก่นักศึกษา

20 ปรับสถานะนักศึกษา

ปรับสถานะนักศึกษาเป็นพ้นสภาพ สำหรับโครงการนี้มี 2 กรณี คือ กรณีนักศึกษาไม่จ่ายเงินค่าลงทะเบียน และกรณีเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ให้ปรับสถานะนักศึกษาเป็นพ้นสภาพ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ผู้ปฏิบัติงานสามารถพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ ผู้เขียนจึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข โดยเรียงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในบทที่ 4 โดยใช้ประสบการณ์การทำงานประกอบกับเทคนิคการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ และข้อสังเกตที่ได้จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้เขียน เพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ผู้เขียนได้ทำการพิจารณา วิเคราะห์ และกลั่นกรองจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยตรง จนเป็นบทที่ 5 ที่ว่าด้วยปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน สามารถอธิบายโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ผู้เขียนได้วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งสามารถสรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขได้ดังตาราง 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. คณะพิจารณาเปิดรายวิชา	ความล่าช้าในการตอบกลับ เนื่องจากต้องรอประชุมคณะในสัปดาห์นั้น	ให้คณะส่งข้อมูลที่ไม่เป็นทางการกลับมาก่อน เช่น การยืนยันเข้าร่วม ส่วนรายวิชาจะจัดส่งมาอีกครั้งหรือจัดส่งรายวิชาที่คาดว่าจะเข้าร่วมมาก่อน แต่รอยืนยันอย่างเป็นทางการอีกครั้ง ลดระยะเวลาในการจัดทำประกาศรับสมัครลง
2. ขอใช้บริการประชาสัมพันธ์	เนื่องจากส่วนสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม จำเป็นจะต้องใช้เวลาในการดำเนินการจัดทำ/ออกแบบ Art Work สำหรับโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	ขอคำร้องใช้บริการประชาสัมพันธ์แต่เนิ่น ๆ เช่น หลังจากจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วควรยื่นเรื่องได้เลย และถ้ารายละเอียดการรับสมัครไม่เปลี่ยนแปลง ให้ใช้ข้อมูลเดิมเป็นข้อมูลการประชาสัมพันธ์ พร้อมแจ้งกำหนดการรับสมัคร เพื่อใช้เป็นข้อมูลการจัดทำโปสเตอร์
3. สร้างแบบฟอร์มรับสมัคร	เงื่อนไขและขอบเขตการใช้งานแพลตฟอร์มออนไลน์ของแต่ละบริษัทมีความแตกต่างกัน	ศึกษาข้อมูลการให้บริการของแพลตฟอร์มออนไลน์ ก่อนการใช้งานจริง และทดสอบการทำงานทุกครั้ง ก่อนเปิดรับสมัคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4. อัปเดตเว็บไซต์	สำหรับคนที่ไม่มีพื้นฐานการใช้งานหรือการสร้างเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Joomla อาจจะมีความสับสนในโครงสร้าง และองค์ประกอบของเว็บไซต์	การสร้าง/อัปเดตหน้า Article หรือหน้าเพจนั้นสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือสร้าง/อัปเดตหน้าโดยไปที่ Add new article หรือเลือก Article ที่สร้างไว้แล้ว กับอีกวิธีคือสร้างโดยใช้ Modules เพจในเว็บไซต์ https://expe.nida.ac.th มีการสร้างทั้ง 2 วิธี ผู้อัปเดตจะต้องศึกษาโครงสร้างเว็บไซต์ก่อนการอัปเดตเว็บไซต์
5. ลงทะเบียนนักศึกษา	เนื่องจากโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) จะมีส่วนลดให้เฉพาะรายวิชาแรกเท่านั้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตรวจเช็ครายชื่อให้ดีก่อนทำการลงทะเบียน และขั้นตอนการเลือกบัญชีค่าใช้จ่าย เนื่องจากบัญชีค่าใช้จ่ายของโครงการมีหลายบัญชีตามจำนวนรายวิชาที่ลงทะเบียน รวมทั้งบัญชีที่ได้รับส่วนลด อาจเกิดความผิดพลาดขึ้นได้	วิธีการป้องกัน - ตรวจสอบรายชื่อกับระบบบริการการศึกษาก่อนทำการลงทะเบียนและจดบัญชีค่าที่จะใช้กับนักศึกษาท่านนั้น

ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

ในยุคปัจจุบันนี้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว การเตรียมความพร้อมของคนรุ่นใหม่ให้สามารถแข่งขันและประสบความสำเร็จในสังคมโลกได้นั้น จำเป็นต้องมีทักษะและความรู้ที่หลากหลาย โครงการ NIDA Experience ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งพัฒนาคนรุ่นใหม่ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการเป็นผู้นำและนักคิดรุ่นใหม่สู่โลกแห่งอนาคต โดยมุ่งเน้นใน 3 ประเด็นหลัก ดังนี้

ประเด็นที่ 1 การเรียนรู้ศาสตร์ทันสมัยตามกระแส กลยุทธ์ดึงดูดผู้นำและนักคิดรุ่นใหม่

ในยุคปัจจุบัน โลกเต็มไปด้วยความซับซ้อนและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทักษะและความรู้ที่เคยทันสมัยในอดีตอาจไม่เพียงพอสำหรับผู้นำและนักคิดรุ่นใหม่ที่จะขับเคลื่อนสังคมและองค์กรไปข้างหน้า ดังนั้น สถาบันจึงต้องปรับตัวและพัฒนาระบบการเรียนรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ หนึ่งในกลยุทธ์สำคัญคือ การเปิดสอนรายวิชาใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับกระแสนิยม (Trend) การเปิดสอนรายวิชาตามกระแสคือกลยุทธ์ดึงดูดใจผู้นำและนักคิดรุ่นใหม่

ตัวอย่างที่ชัดเจนคือ คณะสถิติประยุกต์ เปิดหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับวิทยาการข้อมูล (Data Science) ซึ่งเป็นศาสตร์ที่ได้รับความนิยมอย่างมากในปัจจุบัน ผลลัพธ์ที่ได้คือจำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียนเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัด ดังนี้

ก่อนเปิดหลักสูตรวิทยาการข้อมูล

ปีการศึกษา 2558: ภาคการศึกษาที่ 1 จำนวน 59 คน ภาคการศึกษาที่ 2 จำนวน 149 คน

ปีการศึกษา 2559: ภาคการศึกษาที่ 1 จำนวน 103 คน ภาคการศึกษาที่ 2 จำนวน 143 คน

หลังเปิดหลักสูตรวิทยาการข้อมูล

ปีการศึกษา 2560: ภาคการศึกษาที่ 1 จำนวน 159 คน ภาคการศึกษาที่ 2 จำนวน 172 คน

ปีการศึกษา 2561: ภาคการศึกษาที่ 1 จำนวน 187 คน ภาคการศึกษาที่ 2 จำนวน 110 คน

ปีการศึกษา 2562: ภาคการศึกษาที่ 1 จำนวน 178 คน ภาคการศึกษาที่ 2 จำนวน 178 คน

ปีการศึกษา 2563: ภาคการศึกษาที่ 1 จำนวน 200 คน ภาคการศึกษาที่ 2 จำนวน 68 คน

ตัวเลขเหล่านี้แสดงให้เห็นว่าจำนวนนักศึกษาของคณะเพิ่มสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญหลังจากเปิดสอน สะท้อนให้เห็นถึงความสนใจของนักศึกษา และความต้องการเรียนรู้ศาสตร์ที่ทันสมัย การเปิดสอนรายวิชาที่ทันสมัยและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน สามารถดึงดูดใจผู้นำและนักคิดรุ่นใหม่ให้เข้ามาศึกษาต่อในสถาบันได้มากยิ่งขึ้น การเรียนรู้ศาสตร์ทันสมัยตามกระแสนิยม เป็นกลยุทธ์สำคัญที่ช่วยดึงดูดผู้นำและนักคิดรุ่นใหม่ให้เข้ามาศึกษาต่อ สถาบันควรพัฒนาหลักสูตรการเรียนให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้นำและนักคิดรุ่นใหม่

ประเด็นที่ 2 การประชาสัมพันธ์เชิงรุก และความหลากหลายในการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ของโครงการ NIDA Experience ใช้บริการผ่านสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม ซึ่งจะประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์นิด้า www.nida.ac.th/th, Facebook Page : NIDA THAILAND และ Instagram : nidawisdom แต่สถาบันยังมีช่องทางที่สามารถติดต่อกับบุคคลภายนอกได้อีกหลายช่องทาง เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านสำนักสิริพัฒนา ซึ่งเป็นหน่วยงานของสถาบันมีภารกิจหลักในการจัดการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรให้แก่ภาครัฐ และภาคธุรกิจเอกชน สำนักสิริพัฒนามีโครงการอบรมหลากหลายโครงการตลอดทั้งปี ดังนั้นการขอความร่วมมือกับสำนักสิริพัฒนาเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ NIDA Experience จะเป็นประโยชน์อย่างสูงต่อโครงการ ทั้งยังสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและเป็นการประชาสัมพันธ์เชิงรุกถึงกลุ่มที่ต้องการศึกษาได้โดยตรง

อีกทั้งสถาบันกำลังพัฒนาเว็บไซต์รับสมัคร และระบบสารสนเทศใหม่เพื่อจะนำมาใช้บริการนักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่ต้องการข้อมูลการศึกษา การพัฒนาเว็บไซต์รับสมัคร และระบบสารสนเทศใหม่นี้ ถ้าสามารถรองรับการรับสมัครของโครงการจะเป็นประโยนช์อย่างมาก

ประเด็นที่ 3 การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้อื่นเป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้นำและนักคิดรุ่นใหม่ เพราะช่วยให้สามารถเข้าใจความแตกต่างและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โครงการ NIDA Experience จึงเน้นส่งเสริมให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้อื่นผ่านกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมกลุ่ม กิจกรรมแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และกิจกรรมการทำงานร่วมกัน

ประเด็นที่ 4 การบริหารจัดการภายใน

การบริหารจัดการตางรางเรียนตางรางสอนในปัจจุบันเป็นการจัดการภาคการศึกษาต่อภาคการศึกษา ซึ่งส่งผลต่อการวางแผนการเรียนของนักศึกษา และการวางแผนการประชาสัมพันธ์โครงการจำกัดความยืดหยุ่น และสร้างอุปสรรคต่อการตัดสินใจเลือกเรียน

การปรับเปลี่ยนระบบเป็นแบบรายปีหรือมากกว่านั้น จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการวางแผนในหลายมิติ ดังนี้

1. เพิ่มประสิทธิภาพการวางแผนการเรียนของนักศึกษา

- นักศึกษาสามารถวางแผนระยะยาวได้ง่ายขึ้น
- ตัดสินใจเลือกวิชาเรียนล่วงหน้า
- เตรียมตัวสำหรับการเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ลดความกังวลและความเครียด
- ส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

2. เพิ่มประสิทธิภาพการวางแผนการประชาสัมพันธ์โครงการ

- สถาบันสามารถเผยแพร่ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนล่วงหน้า
- ดึงดูดนักศึกษาและผู้สมัครเรียนได้ง่ายขึ้น
- สร้างความน่าเชื่อถือต่อโครงการ
- แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นและการวางแผนระยะยาวของสถาบัน

3. เพิ่มโอกาสในการตัดสินใจเลือกเรียน

- นักศึกษาสามารถเปรียบเทียบตารางเรียนตารางสอนกับความสนใจและความต้องการของตนเองได้ง่ายขึ้น
- ตัดสินใจเลือกเรียนได้อย่างมั่นใจ
- เพิ่มโอกาสให้นักศึกษาบรรลุเป้าหมายทางการศึกษา

4. เสริมสร้างความน่าเชื่อถือของโครงการ

- การจัดการตารางเรียนตารางสอนแบบรายปี แสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพ

- และความน่าเชื่อถือของสถาบัน

- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถาบัน

แนวทางการแก้ปัญหาการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอน

1. ปรับเปลี่ยนระบบเป็นแบบรายปีหรือมากกว่านั้น กำหนดกรอบระยะเวลา กลไก และกระบวนการปรับเปลี่ยนเตรียมแผนสำรองเผื่อกรณีฉุกเฉิน

2. พัฒนาระบบการจัดการตารางเรียนตารางสอนที่มีประสิทธิภาพ นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการตารางเรียน พัฒนาระบบฐานข้อมูลตารางเรียนตารางสอนที่ครอบคลุม ถูกต้อง และใช้งานง่าย

3. เพิ่มความยืดหยุ่นในการจัดตารางเรียนตารางสอน ตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของนักศึกษา ส่งเสริมการเรียนรู้แบบ Active Learning

ดังนั้น ผู้เขียนจึงขอเสนอข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา ดังต่อไปนี้

การเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน จำเป็นต้องมีความทันสมัยเป็นกระแสนิยม (Trend) และตอบโจทย์ความต้องการของผู้เรียนอยู่เสมอ สถาบันการศึกษาจึงต้องพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับกระแสโลก ดึงดูดใจผู้เรียน และสร้างจุดเด่นให้แตกต่างจากสถาบันอื่น ๆ กลยุทธ์สำคัญประการแรกคือ การติดตามกระแสนิยม (Trend) และความต้องการของตลาดแรงงาน สถาบันควรวิเคราะห์ทักษะที่จำเป็นสำหรับอาชีพต่าง ๆ ในอนาคต นำข้อมูลเหล่านี้มาพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน เมื่อมีหลักสูตรที่ทันสมัยเป็นกระแสนิยม (Trend) แล้ว สถาบันควรประชาสัมพันธ์เชิงรุกและมีความหลากหลายในการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ สร้างการรับรู้และดึงดูดผู้เรียน

กุญแจสำคัญสู่ความยั่งยืนของสถาบันคือ การสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็ง เชิญศิษย์เก่าที่มีประสบการณ์กลับมาถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และทำกิจกรรมร่วมกับศิษย์ปัจจุบัน การผสมผสานกลยุทธ์เหล่านี้เข้าด้วยกัน จะช่วยให้สถาบันสามารถได้ดังนี้

- พัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัยและตอบโจทย์ความต้องการของผู้เรียน

- ดึงดูดใจผู้เรียนและสร้างจุดเด่นให้กับสถาบัน
- สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตอบโจทย์ความต้องการของตลาดแรงงาน
- สร้างความยั่งยืนให้กับสถาบัน

บรรณานุกรม

ราชกิจจานุเบกษา. (2560). **การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560.** (2560, 24 มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134

ราชกิจจานุเบกษา. (2562). **พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562.** (2562, 27 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2560). **ฐานข้อมูลระบบรับสมัครนักศึกษา กองบริการการศึกษา.** กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2563).**ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. 2563**. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.(2554). **คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร**. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ก.พ.อ. (2551). **ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา**. ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2551

ภาคผนวก