้คู่มือปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience)

นายโกวิทย์ ประดิษฐ์ผล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ฉบับนี้ จัดทำ ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์ พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน ใน การทำงานได้ โดยรวบรวม ขั้นตอนการดำเนินการ การตรวจสอบความถูกต้อง และข้อแนะนำในการบริหารจัดการ โครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ กระบวนการสุดท้าย

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

> โกวิทย์ ประดิษฐ์ผล กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

หน้า

คำนำ		ก
สารบัญ	ļ	ข
สารบัญ	ุตาราง	থ
สารบัญ	ุ่ภาพ	ຈ
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ	1
	วัตถุประสงค์	1
	ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	2
	นิยามศัพท์	2
บทที่ 2	โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
	ขอบข่ายภาระงานของกองบริการการศึกษา	3
	รายละเอียดขอบข่ายภาระงานของกองบริการการศึกษา	7
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา	8
	บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	13
	บทบาทความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของการบริหารจัดการ โครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience)	19
บทที่ 3	หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	21
	หลักเกณฑ์ / ข้อปฏิบัติ	21

ป

ข้อบังคับ/ข้อพึงระว	วัง	22
เงื่อนไข / ข้อสังเกต	า / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	23
วิธีการทำให้ผู้รับบริ	การมีความพึงพอใจ	24
จรรยาบรรณในการ	รปฏิบัติงาน	24
บทที่ 4 กระบวนการและข	ข้นตอนการปฏิบัติงาน	27
ขั้นตอนการปฏิบัติง	ทน (Work Flow)	28
รายละเอียดของกระ	ะบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	38
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคแล	าะแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน	72
ปัญหาอุปสรรคและ	ะแนวทางแก้ไข	72
ข้อเสนอแนะและแา	นวทางการพัฒนา	75
บรรณานุกรม		77

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่	4.1	สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Work Flow	27
ตารางที่	4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
ตารางที่	5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	73

สารบัญภาพ

หน้า

รูปที่ 2.1	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
รูปที่ 2.2	แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังสายสนับสนุน	6
รูปที่ 4.1	หน้าล็อกอินเข้า เว็บไซด์ https://outlook.office.com/	40
รูปที่ 4.2	คลิกที่สัญลักษณ์ซ้ายมือบน	40
รูปที่ 4.3	เลือก Forms	41
รูปที่ 4.4	สร้างแบบฟอร์มใหม่	42
รูปที่ 4.5	แบบฟอร์มที่ไม่มีชื่อ	42
รูปที่ 4.6	ประเภทของการตั้งข้อคำถาม	44
รูปที่ 4.7	การตั้งค่าให้กับแบบฟอร์ม	45
รูปที่ 4.8	เข้าสู่เว็บไซด์	46
รูปที่ 4.9	การสร้างหน้าเพจใหม่	47
รูปที่ 4.10) การสร้าง Articles: New	48
รูปที่ 4.11	. กรอกข้อในหน้า Articles	48
รูปที่ 4.12	2 ขั้นตอนการเปิด/ปิดรายวิชา	49
รูปที่ 4.13	หการอัพเดทโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	50
รูปที่ 4.14	I หน้า "Media"	50
รูปที่ 4.15	รัหน้า "Modules"	51
รูปที่ 4.16	ร์ หน้า Source code	52
รูปที่ 4.17	 จัดเก็บเอกสาร 	53

รูปที่ 4.18	เข้าสู่เว็บไซด์	55
รูปที่ 4.19	หน้า "Media"	56
รูปที่ 4.20	หน้า "document"	57
รูปที่ 4.21	หน้า "Modules"	57
รูปที่ 4.22	หน้า Source code	58
รูปที่ 4.23	ประกาศผล	59
รูปที่ 4.24	หน้าเมนูหลัก	60
รูปที่ 4.25	หน้า Log in	60
รูปที่ 4.26	หน้า ระบบฐานข้อมูลหลัก	61
รูปที่ 4.27	หน้าบันทึกสร้างรุ่นกลุ่มนักศึกษา	62
รูปที่ 4.28	ตั้งปฏิทินการศึกษา	63
รูปที่ 4.29	หน้าหมวดปฏิทินการศึกษา	64
รูปที่ 4.30	หน้ากำหนดปฏิทินการศึกษา	65
รูปที่ 4.31	ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย	65
รูปที่ 4.32	หน้าบัญชีค่าใช้จ่าย	66
รูปที่ 4.33	จองรายวิชา	67
รูปที่ 4.34	รายวิชาที่เปิดสอน	68
รูปที่ 4.35	หน้าเมนู ระบบลงทะเบียน	69
รูปที่ 4.36	หน้า ทำรายการลงทะเบียน	70

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์หรือนิด้า เป็นสถาบันการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตาม พระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2509 จนปัจจุบันนิด้า มีอายุครบ 54 ปี สถาบันจึงมีโครงการ Nida Experience เพื่อเพิ่มช่องทางให้ผู้สนใจศึกษาต่อมีโอกาสได้เข้ามาศึกษาในสถาบันมาก ขึ้น ในการเข้ามาเป็นนักศึกษาสมทบ เลือกเรียนแบบรายวิชา และเป็นโอกาสที่จะสร้างประสบการณ์ที่ดีแก่ผู้เข้ามา ศึกษากับโครงการ ให้เกิดความประทับใจและสนใจเข้ามาเรียนแบบเต็มเวลาในอนาคต รวมถึงเป็นโอกาสดีที่จะได้ ประชาสัมพันธ์สถาบันให้ที่เป็นรู้จักมากยิ่งขึ้น ทั้งช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการพูดปากต่อปากของผู้ที่ได้เข้า มาสัมผัสการเรียนด้วยตนเอง โดยโครงการได้เริ่มรับสมัครครั้งแรกเมื่อภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562 มา จนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบันผู้รับผิดชอบตลอดทั้งโครงการมีเพียงผู้เดียว ผู้จัดทำจึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการเขียนคู่มือ ฉบับนี้ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หรือให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถ เรียนรู้การปฏิบัติงานได้ และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีรูปแบบการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ หรือให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถเรียนรู้การ ปฏิบัติงานได้

 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีรูปแบบการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการนำเสนอเนื้อหาด้านกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน การบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ทั้งโครงการ

นิยามศัพท์

นักศึกษา ของสถาบันแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

(1) นักศึกษาสามัญ ได้แก่ นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร บัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต หลักสูตรปริญญาโท หลักสูตรปริญญาเอก หรือหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา อื่น ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

(2) นักศึกษาสมทบ ได้แก่ นักศึกษาที่สถาบันรับขึ้นทะเบียนจากบุคคล หรือหน่วยงานขอส่ง หรือ นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกโดยมีเงื่อนไข เพื่อเข้าศึกษาในวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายวิชาในหลักสูตรตั้งแต่ ระดับ ประกาศนียบัตรบัณฑิตขึ้นไป

(3) นักศึกษาสมทบพิเศษ ได้แก่ นักศึกษาที่สถาบันรับเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทขณะที่ยัง ไม่ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โดยต้องศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน่วยกิตหรือเทียบเท่า

(4) นักศึกษาสมทบพิเศษตามข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษา ได้แก่ นักศึกษาที่สถาบัน รับเข้าศึกษา ในขณะที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาตามข้อกำหนดของหลักสูตร โดยต้องเป็นผู้ที่ศึกษาใน สถาบันการศึกษาที่มีข้อตกลง ความร่วมมือทางการศึกษากับสถาบัน

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานนี้ นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาสมทบ

ทคบ. ด้านการศึกษา หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารสถาบันด้านการศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒน -บริหารศาสตร์

ขึ้นทะเบียนเรียน หมายถึง การที่ผู้ผ่านการพิจารณา ต้องขึ้นทะเบียนนักศึกษาเป็นนักศึกษาตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่สถาบันกำหนด

ลงทะเบียนเรียน หมายถึง การแสดงความจำนงค์จะเข้าเรียนในรายวิชานั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่สถาบันกำหนด

บทที่ 2

้โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบข่ายภาระงานของกองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งสถาบันในปี พ.ศ.2509 โดยเบื้องต้นมี ภารกิจหลักในงานรับนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา และงานเอกสารและตำรา ในระยะเริ่มแรกได้ใช้สถานที่ ดำเนินการที่อาคารคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และต่อมาในปี พ.ศ.2511 เมื่อสถาบันได้ ย้ายที่ทำการมาจัดตั้งเป็น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ณ ที่ตั้งของสถาบันในปัจจุบัน กองบริการการศึกษา และข้าราชการในสังกัดได้ย้ายตามมาด้วย โดยมีสถานที่ตั้งแรกเริ่มที่ชั้น 1 ตึกสำนักงานอธิการบดี ต่อมาได้ย้ายที่ ทำการไป ชั้น 1อาคาร 6 และในปี 2545 ได้ย้ายไปอยู่ที่ชั้น 1 และชั้น 7 อาคารจอดรถ และในปีพ.ศ. 2554 จนถึง ปัจจุบัน ได้ย้ายที่ทำการมาตั้งที่ชั้น 3 และชั้น 4 อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ และเพื่อเป็นการรองรับภารกิจต่าง ๆ ในการพัฒนาสถาบันให้สู่ความเป็นเลิศ ปัจจุบัน กองบริการการศึกษา ได้แบ่งงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

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

กองบริการการศึกษาได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทางาน เพื่อรองรับภารกิจต่าง ๆ รวมถึงได้ พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีคุณภาพเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลสูงสุดต่อผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอก สถาบันฯ โดยมีวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และนโยบายคุณภาพ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) "เป็นหน่วยงานให้บริการทางการศึกษาที่ทันสมัย ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ให้บริการที่ถูกต้อง และรวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด"

พันธกิจ (Mission) "ให้บริการด้านงานบริการทางการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน"

นโยบายคุณภาพ "มุ่งมั่นให้บริการด้วยความถูกต้องรวดเร็ว สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กาหนดอย่าง มีคุณภาพ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ"

เมื่อมีการพัฒนาภาระหน้าที่ของกองบริการการศึกษา ประกอบกับโครงสร้างขององค์กรและโครงสร้าง การบริหารสามารถกำหนดรายละเอียดได้ ดังภาพ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ ปฏิบัติ และในส่วนของการจัดอัตรากาลัง ปัจจุบันกองบริการการศึกษามีอัตรากำลัง ปรากฏดังรูปที่ 2.1 แผนภูมิ โครงสร้างอัตรากาลังสายสนับสนุน



รูปที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ



รายละเอียดขอบข่ายภาระงานของกองบริการการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานภายในกองบริการการศึกษา มีการแบ่งตามภาระหน้าที่กลุ่มงานหลัก เป็น 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย

 ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา เป็นงานหลักของกองบริการการศึกษา เป็นหน่วยทะเบียน กลางที่จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาของสถาบัน ข้อมูลเหล่านี้จะ นำไปใช้ประโยชน์ในงานทะเบียน นักศึกษา งานประกันคุณภาพทางการศึกษา การ ให้บริการต่าง ๆ แก่นักศึกษา และการให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับนักศึกษาแก่อาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะ / สำนึกต่าง ๆ หน่วยงานอื่นในสำนักงานอธิการบดี ตลอดจนงานศิษย์เก่า เป็นต้น จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ตามความ ต้องการของผู้บริหารและส่งข้อมูลให้กับคณะ / สำนักต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องใช้ข้อมูล เกี่ยวกับ การศึกษา ฯลฯ ระบบนี้ได้ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและง่ายต่อการใช้งานมีทั้งส่วนที่เป็นการใช้งาน Back Office และการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์และบุคคลทั่วไป ผ่านทาง Internet นอกจากนี้ในส่วนของ การบริการการศึกษาได้จัดทำ Website ของ กองบริการการศึกษาเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคคล ทั่วไป อาจารย์และนักศึกษา ของสถาบัน และยังได้เชื่อมต่อกับ Website การบริการการศึกษาโดยมีผล ทำให้นักศึกษา สามารถลงทะเบียนและตรวจสอบข้อมูล Online และอาจารย์ตูข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา และส่งผลการศึกษา Online ได้

 ส่วนบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นงานให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาตั้งแต่การเริ่ม สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในสถาบันแก่หน่วยงานภายนอก และ ผู้ ที่สนใจทั่วไปทั้งในด้านของหลักสูตรที่สถาบันเปิดสอน วิธีการรับนักศึกษาประเภทต่างๆ ตลอดจน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาของสถาบันจนสำเร็จการศึกษา

 ส่วนหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน เป็นงานให้บริการเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนใน สถาบันและให้บริการทางด้านวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวกับหลักสูตร ของสถาบันที่เปิดให้มีการเรียนการ สอนในระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งหลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรภาษาอังกฤษ และหลักสูตรนานาชาติ

 ส่วนบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผน งานงบประมาณ งานการเงินและ บัญชี งานบุคลากร งานพัสดุ งานเอกสารประกอบการประชุม งานด้านธุรการ งานผลิตเอกสาร และงาน สนับสนุนกลุ่มงานอื่น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา

ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบประวัตินักศึกษา

2. งานจัดทำและอัพเดทเว็บไซด์ / เฟสบุ๊ค แฟนเพจ กองบริการการศึกษา

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

4. โครงการ NIDA Experience

5. ตรวจสอบคุณวุฒิ

5.1 ตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาจากหน่วยงานผ่านนอกร้องขอตรวจสอบ

5.2 ส่งเอกสารการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่ ไปตรวจสอบยังมหาวิทยาลัยที่นักศึกษา สำเร็จการศึกษา

6. สำรวจ และรายงานผลความพึงพอใจ ในการให้บริการ แก่ผู้มารับบริการ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบประวัตินักศึกษา

 1.1 ตรวจสอบเอกสารข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษากับระบบบริการการศึกษา ว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ ประกอบไปด้วย

 ชื่อ นามสกุล, รหัสบัตรประชาชน, วัน/เดือน/ปี เกิด, เชื้อชาติ/สัญชาติ, ชื่อวุฒิ การศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, ชื่อวุฒิการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษาปริญญา เอก), ชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, ชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษาปริญญาเอก), วันที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, วันที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษา ปริญญาเอก), เกรดเฉลี่ยที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี , เกรดเฉลี่ยที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โท (กรณีนักศึกษาปริญญาเอก) และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

2. งานจัดทำและอัพเดทเว็บไซด์ / เฟสบุ๊ค แฟนเพจ กองบริการการศึกษา

ประกอบด้วย 3 เว็บไซด์ ดังนี้

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

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

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

- 2.1 งานจัดทำและอัพเดทเว็บไซด์
 - 2.1.1 ใช้โปรแกรม Joomla ในการสร้างเว็บไซด์
 - 2.1.2 อัพเดทข้อมูลให้ทันสมัยเป็นประจำทุกวัน
- 2.2 งานอัพเดทเพจเฟซบุ๊ค และตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข

อัพเดทข้อมูลในเพจเฟซบุ๊ค 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. การศึกษา ผ่าน ผอ. กองบริการการศึกษา
 - 4.2 ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ
 - 4.3 ทำประกาศรับสมัคร เสนอ รธว. ลงนาม
 - 4.4 รับสมัครนักศึกษา ผ่านเว็บไซด์ <u>http://expe.nida.ac.th</u>

- 4.5 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารผู้สมัคร
- 4.6 ทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเข้าศึกษาต่อ
- 4.7 การเตรียมความพร้อมก่อนการ ลงทะเบียน
- 4.7 ทำการลงทะเบียนรายวิชาให้กับผู้ผ่านการพิจารณา
- 5. งานโครงการ เรียนข้ามสถาบัน
 - 4.1 เสนอแผนโครงการต่อที่ประชุม ทคบ. การศึกษา ผ่าน ผอ. กองบริการการศึกษา
 - 4.2 ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ
 - 4.3 ทำประกาศรับสมัคร เสนอ รธว. ลงนาม
 - 4.4 รับสมัครนักศึกษา ผ่านเว็บไซด์ https://cgau.nida.ac.th/th/
 - 4.5 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารผู้สมัคร
 - 4.6 ทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเข้าศึกษาต่อ
 - 4.7 การเตรียมความพร้อมก่อนการ ลงทะเบียน
 - 4.7 ทำการลงทะเบียนรายวิชาให้กับผู้ผ่านการพิจารณา
- 6. งานตรวจสอบคุณวุฒิ
 - 6.1 ตรวจสอบคุณวุฒิจากภายนอก
 - 6.1.1 รับเอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผ่านกลุ่มงานบริหารและธุรการ

6.1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารทางการศึกษา ถ้าขาดเอกสารทาง การศึกษาติดต่อกลับโดยการโทรศัพท์ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวส่งเอกสารผ่านอีเมล verify@nida.ac.th

6.1.3 ตรวจสอบประวัติการศึกษา ของผู้มีรายชื่อ ผ่านระบบบริการการศึกษา / ระบบฐานข้อมูลหลัก / โดยมีรายละเอียดในการตรวจสอบดังนี้ ชื่อ นามสกุล, วันที่รับเข้าเป็นนักศึกษา, วันที่สำเร็จการศึกษา / พ้น สถานะนักศึกษา, รายวิชา และผลการศึกษา, คะแนนเฉลี่ย, จำนวนหน่วยกิตลงทะเบียน, นายทะเบียนลง นาม

6.1.4 ทำบันทึกเพื่อตอบผลการตรวจสอบคุณวุฒิ

กรณีสำเร็จการศึกษา และผ่านรอบการรับปริญญาแล้ว ให้แนบสูจิบัตรที่

มีรายชื่อผู้รับการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวนการกองบริการการศึกษาลงนาม

กรณีสำเร็จการศึกษา แต่ยังไม่ผ่านรอบการรับปริญญา ให้พิมพ์ใบ

Transcript จากระบบบริการการศึกษา / ระบบประมวลผล / ระบบงานวัดผล – รายงาน / 9 : Transcript ตรวจสอบ (ภาษาอังกฤษ) แนบกับบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เสนอผู้อำนวนการกอง บริการการศึกษาลงนาม

กรณีไม่สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพ หรือ สถานะอื่น ๆ ให้พิมพ์ใบ

Transcript จากระบบบริการการศึกษา / ระบบประมวลผล / ระบบงานวัดผล – รายงาน / 9 : Transcript ตรวจสอบ (ภาษาอังกฤษ) แนบกับบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เสนอผู้อำนวนการกอง บริการการศึกษาลงนาม

6.1.5 กลุ่มงานบริหารและธุรการส่งหนังสือออก

6.1.6 กลุ่มงานบริหารและธุรการส่งหนังสือส่งสำเนาคืน พร้อมแจ้งเลขที่ ไปรษณีย์ลงทะเบียน

6.2 ตรวจสอบคุณวุฒิจากภายใน

6.2.1 รับเอกสารการศึกษาจากหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

6.2.2 เข้าระบบบริการการศึกษา / ระบบจัดการนศ.ใหม่ / 6:รายชื่อตรวจสอบ

คุณวุฒินศ.

ใส่รายละเอียดเข้าในระบบเพื่อกรองรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ โดยระบุ
 รายละเอียด ดังนี้ จังหวัด ระดับ คณะ สถาบันเดิม สถานะจาก สถานะถึง ปีที่เข้า ภาคที่ ภาษาของวุฒิ
 การศึกษา

6.2.3 พิมพ์รายชื่อที่ได้จากระบบ โดยจะได้รายชื่อนักศึกษา จำแนกตาม มหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา

6.2.4 แยกเอกสารการศึกษา (จากข้อ 6.2.1) โดยจำแนกตามมหาวิทยาลัยที่ สำเร็จการศึกษา

6.2.5 พิมพ์ใบรายชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมจำนวนนักศึกษาที่ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ

6.2.6 ทำหนังสือส่งออก โดยจำแนกตามมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสาร การศึกษาที่แยกเสร็จแล้ว

6.2.7 ส่งผู้อำนวยการกองบริการลงนาม

6.2.8 พิมพ์รายชื่อ ที่อยู่ มหาวิทยาลัย เพื่อปิดหน้าจดหมาย ส่งต่อให้กลุ่มงาน บริหารและธุรการ

6.2.9 กลุ่มงานบริหารและธุรการส่งสำเนาคืน เก็บสำเนาเข้ากล่องเอกสาร

6.2.10 รับเอกสารตอบกลับจากมหาวิทยลัยต่าง ๆ ที่ส่งออกไป ผ่านกลุ่มงาน บริหารและธุรการ

6.2.11 บันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เข้าระบบบริการการศึกษา / ระบบ จัดการ 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 แบบออนไลน์สร้างลิ้งก์ไว้ที่เว็บกองบริการการศึกษา edserv.nida.ac.th

7.2.2 กระดาษวางแบบสำรวจไว้ตามจุดที่ให้บริการ ทั้งชั้น 3, 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 ทางวิชาการในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน

- ตรวจสอบประวัตินักศึกษา
- งานจัดทำและอัพเดทเว็บไซด์ / 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 ว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ ประกอบไปด้วย

- ชื่อ นามสกุล, รหัสบัตรประชาชน, วัน/เดือน/ปี เกิด, เชื้อชาติ/สัญชาติ, ชื่อวุฒิ การศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, ชื่อวุฒิการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษาปริญญา เอก), ชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, ชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษาปริญญาเอก), วันที่สำเร็จ ระดับปริญญาตรี, วันที่สำเร็จ ระดับปริญญาโท (กรณีนักศึกษา ปริญญาเอก), เกรดเฉลี่ยที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี, เกรดเฉลี่ยที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โท (กรณีนักศึกษาปริญญาเอก) และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

2. งานจัดทำและอัพเดทเว็บไซด์ / เฟสบุ๊ค แฟนเพจ กองบริการการศึกษา

ประกอบด้วย 3 เว็บไซด์ ดังนี้

- https://edserv.nida.ac.th (เว็บไซด์กองบริการการศึกษา)
- https://expe.nida.ac.th (เว็บไซด์โครงการ NIDA Experience)
- https://cgau.nida.ac.th/th/ (เว็บไซด์โครงการเรียนข้ามสถาบัน)
- 2.1 งานจัดทำและอัพเดทเว็บไซด์
 - 2.1.1 ใช้โปรแกรม Joomla ในการสร้างเว็บไซด์
 - 2.1.2 อัพเดทข้อมูลให้ทันสมัยเป็นประจำทุกวัน
- 2.2 งานอัพเดทเพจเฟซบุ๊ค และตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข

อัพเดทข้อมูลในเพจเฟซบุ๊ค 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. การศึกษา ผ่านผอ.กองบริการการศึกษา
 - 4.2 ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ
 - 4.3 ทำประกาศรับสมัคร เสนอ รธว. ลงนาม
 - 4.4 รับสมัครนักศึกษา ผ่านเว็บไซด์ <u>http://expe.nida.ac.th</u>
 - 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 ผ่านกลุ่มงานบริหารและธุรการ

5.1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารทางการศึกษา ถ้าขาดเอกสารทาง การศึกษาติดต่อกลับโดยการโทรศัพท์ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวส่งเอกสารผ่านอีเมล verify@nida.ac.th

5.1.3 ตรวจสอบประวัติการศึกษา ของผู้มีรายชื่อ ผ่านระบบบริการการศึกษา / ระบบฐานข้อมูลหลัก / โดยมีรายละเอียดในการตรวจสอบดังนี้ ชื่อ นามสกุล, วันที่รับเข้าเป็นนักศึกษา, วันที่สำเร็จการศึกษา / พ้น สถานะนักศึกษา, รายวิชา และผลการศึกษา, คะแนนเฉลี่ย, จำนวนหน่วยกิตลงทะเบียน, นายทะเบียนลง นาม

5.1.4 ทำบันทึกเพื่อตอบผลการตรวจสอบคุณวุฒิ

กรณีสำเร็จการศึกษา และผ่านรอบการรับปริญญาแล้ว ให้แนบสูจิบัตรที่

มีรายชื่อผู้รับการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวนการกองบริการการศึกษาลงนาม

กรณีสำเร็จการศึกษา แต่ยังไม่ผ่านรอบการรับปริญญา ให้พิมพ์ใบ

Transcript จากระบบบริการการศึกษา / ระบบประมวลผล / ระบบงานวัดผล – รายงาน / 9 : Transcript ตรวจสอบ (ภาษาอังกฤษ) แนบกับบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เสนอผู้อำนวนการกอง บริการการศึกษาลงนาม

กรณีไม่สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพ หรือ สถานะอื่น ๆ ให้พิมพ์ใบ

Transcript จากระบบบริการการศึกษา / ระบบประมวลผล / ระบบงานวัดผล – รายงาน / 9 : Transcript ตรวจสอบ (ภาษาอังกฤษ) แนบกับบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เสนอผู้อำนวนการกอง บริการการศึกษาลงนาม

5.1.5 กลุ่มงานบริหารและธุรการส่งหนังสือออก

5.1.6 กลุ่มงานบริหารและธุรการส่งหนังสือส่งสำเนาคืน พร้อมแจ้งเลขที่ ไปรษณีย์ลงทะเบียน

5.2 ตรวจสอบคุณวุฒิจากภายใน

5.2.1 รับเอกสารการศึกษาจากหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

5.2.2 เข้าระบบบริการการศึกษา / ระบบจัดการนศ.ใหม่ / 6:รายชื่อตรวจสอบ

คุณวุฒินศ.

ใส่รายละเอียดเข้าในระบบเพื่อกรองรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ โดยระบุ
 รายละเอียด ดังนี้ จังหวัด ระดับ คณะ สถาบันเดิม สถานะจาก สถานะถึง ปีที่เข้า ภาคที่ ภาษาของวุฒิ
 การศึกษา

5.2.3 พิมพ์รายชื่อที่ได้จากระบบ โดยจะได้รายชื่อนักศึกษา จำแนกตาม มหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา

5.2.4 แยกเอกสารการศึกษา (จากข้อ 6.2.1) โดยจำแนกตามมหาวิทยาลัยที่ สำเร็จการศึกษา

5.2.5 พิมพ์ใบรายชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมจำนวนนักศึกษาที่ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ

5.2.6 ทำหนังสือส่งออก โดยจำแนกตามมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสาร การศึกษาที่แยกเสร็จแล้ว

5.2.7 ส่งผู้อำนวยการกองบริการลงนาม

5.2.8 พิมพ์รายชื่อ ที่อยู่ มหาวิทยาลัย เพื่อปิดหน้าจดหมาย ส่งต่อให้กลุ่มงาน บริหารและธุรการ

5.2.9 กลุ่มงานบริหารและธุรการส่งสำเนาคืน เก็บสำเนาเข้ากล่องเอกสาร

5.2.10 รับเอกสารตอบกลับจากมหาวิทยลัยต่าง ๆ ที่ส่งออกไป ผ่านกลุ่มงาน บริหารและธุรการ

5.2.11 บันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เข้าระบบบริการการศึกษา / ระบบ จัดการ 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 แบบออนไลน์สร้างลิ้งก์ไว้ที่เว็บกองบริการการศึกษา 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 เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์

2.2 ปรับปรุงข้อมูล เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร โดยการพัฒนาให้บุคลากร สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก

3. ด้านการประสานงาน

 3.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพเพื่อร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป รวมถึงบุคลากรทั้งในและนอกหน่วยงาน นักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 4.2 เผยแพร่ข้อมูล หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์หรือข้อมูลที่ใช้สำหรับการอ้างอิง
 การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำแผนเป้าหมายตัวชี้วัดเพื่อให้บุคลากรของสถาบันได้รับความรู้
 ความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน

บทบาทความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของการบริหารจัดการโครงการนิด้า เอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience)

การบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) เป็นกระบวนการในการ จัดทำแผนการดำเนินงาน การเปิดรายวิชา การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การเตรียมพร้อมก่อนการ ลงทะเบียน การลงทะเบียน โดยจำแนกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานออกเป็น 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ดังต่อไปนี้

- 1 ด้านปฏิบัติการ
 - 1.1.1 เสนออนุมัติโครงการต่อที่ประชุม ทคบ. การศึกษา ผ่านผอ.กองบริการการศึกษา
 - 1.1.2 ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ
 - 1.1.3 ทำประกาศรับสมัคร เสนอ รธว. ลงนาม
- 1.1.4 ติดต่อสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม เพื่อดำเนินการออกแบบละจัดทำ โปสเตอร์ สำหรับการประชาสัมพันธ์โครงการ

1.1.5 สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ สำหรับการรับสมัครนักศึกษา (Google Sheets หรือ Microsoft Forms)

- 1.1.6 รับสมัครนักศึกษา ผ่านเว็บไซด์ http://expe.nida.ac.th
- 1.1.7 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารผู้สมัคร
- 1.1.8 ทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเข้าศึกษาต่อ
- 1.1.9 การเตรียมความพร้อมก่อนการ ลงทะเบียน

1.1.10 ทำการลงทะเบียนรายวิชาให้กับผู้ผ่านการพิจารณา

1.1.11 การจัดทำและส่งข้อมูลเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

2. ด้านการวางแผน

2.1 กำหนดแผนการดำเนินงานโครงการ NIDA Experience เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์

2.2 ปรับปรุงข้อมูล เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร เพื่อให้ผู้สมัครสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้สะดวก

3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพเพื่อร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงคำถามแก่ผู้สนใจสมัคร เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ ตรงกัน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

สรุปได้ว่า กองบริการการศึกษา มิโครงสร้างการบริหารงานภายในจำแนกตามกลุ่มงานออกเป็น 4 ส่วนงาน ประกอบด้วย ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา ส่วนบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ส่วน หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน และส่วนบริหารงานทั่วไป มีอัตรากำลังตามโครงสร้างที่กำหนด จำนวนรวม 30 อัตรา โดยงานการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) เป็น ภารกิจของส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา กองบริการการศึกษา โดยจำเป็นต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อมูลนักศึกษา เพื่อให้การจัดทำเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความรู้ค่อนข้างสูงและ รอบด้าน เนื่องจากการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

หลักเกณฑ์ / ข้อปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) นั้น สามารถ อธิบายได้ดังนี้

การปฏิบัติงาน



กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา
- มติที่ประชุม ทคบ. ด้านการศึกษา
- ประกาศสถาบัน
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ
 คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วย การศึกษา
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ
 คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

ข้อบังคับ/ข้อพึงระวัง

ขั้นตอนในการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) การเข้าใจ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ นั้นเป็นสิ่งสำคัญ ในการช่วยดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ และ สามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กับผู้สนใจสมัครเรียน และสำหรับเจ้าหน้าที่คณะต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ ผู้เขียนได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ได้ดังนี้

1. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา ฉบับที่บังคับใช้

1.1 ข้อบังคับๆ หมวดที่ 1 ว่าด้วยประเภทของนักศึกษา

1.2 ข้อบังคับฯ หมวดที่ 2 ว่าด้วยคุณสมบัติของนักศึกษา

1.3 ข้อบังคับฯ หมวดที่ 4 ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนเข้า

เรียน

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 ระดับ ปริญญาโท ภาคสมทบ

2.3 ประกาศตารางเรียนตารางสอนของแต่ละคณะ

เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

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

 ขั้นตอนการเสนอแผนเพื่อทราบ ในขั้นตอนการเสนอแผนเพื่อทราบ ต่อที่ประชุม ทคบ. การศึกษา จะต้องเกี่ยวเนื่องกับกลุ่มงานประชุมสภาสถาบัน ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่จะรวบรวมเรื่องเข้าที่ประชุม จากทั้งสถาบัน จึงจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนั้นเพื่อความราบรื่นในการทำงาน จึงควร ส่งเรื่องผู้รับผิดชอบที่ประชุม ทคบ. การศึกษา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

 2. ขั้นตอนการพิจารณาเปิดรายวิชา คณะจำเป็นจะต้องมีระยะเวลาเพียงพอที่จะเตรียมตัว และ ตัดสินใจส่งรายวิชาเข้าร่วมโครงการ แต่เนื่องด้วยในแต่ละคณะมีวันประชุมคณะที่แตกต่างกัน ดังนั้นควร เผื่อเวลาให้ครอบคลุมการดำเนินการและครอบคลุมวันประชุมคณะในทุกคณะ โดยกำหนดระยะเวลา ดำเนินการไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

 3. ขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากกลุ่มงานสื่อสารองค์การและ กิจกรรมเพื่อสังคม เพื่อออกแบบและทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซด์นิด้า NIDA Mobile application และ Facebook Page : NIDA THAILAND โดย งานสื่อสารองค์การและ กิจกรรมเพื่อสังคมจะใช้ระยะเวลาประมาณ 5 วันทำการ ในการออกแบบ Art Work ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน จะต้องเผื่อเวลาในการดำเนินการส่วนนี้ด้วย

4. ขั้นตอนการลงทะเบียน เนื่องจากโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) จะมี ส่วนลดให้เฉพาะรายวิชาแรกเท่านั้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้อง ตรวจเช็ครายชื่อให้ดีก่อนทำการลงทะเบียน และขั้นตอนการเลือกบัญชีค่าใช้จ่าย เนื่องจากบัญชีค่าใช้จ่าย ของโครงการมีหลายบัญชีตามจำนวนรายวิชาที่ลงทะเบียน รวมทั้งบัญชีที่ได้รับส่วนลด อาจเกิดความ ผิดพลาดขึ้นได้ 5. การชำระเงิน ตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษาตามกำหนด ซึ่งสามารถดูได้จากปฏิทิน การศึกษา เนื่องจากผู้เข้าร่วมโครงการ จะเข้าศึกษาร่วมกับนักศึกษาภาคปกติ อาจทำให้เจ้าหน้าที่ และ อาจารย์ผู้สอนไม่ทราบว่า มีผู้ไม่จ่ายเงินเข้ามาเรียนด้วย

วิธีการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ในการที่จะทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ในส่วนของขั้นตอนการเสนอหลักสูตรนั้น ผู้เขียนมี การประสานงานกับผู้รับบริการหลากหลายหน่วยงาน อาทิ เจ้าหน้าที่คณะ เจ้าหน้าที่งานประชุมต่าง ๆ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยการให้บริการต้องพึงปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้บริการด้วยความเต็มใจ และตั้งใจทำงานในหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ

 2. เข้าใจกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน

3. ประสานงาน ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือผู้มาสมัครเรียน ได้ถูกต้องและทันเวลา

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดมาตรฐานของ จรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษาไว้ (เอกสารภาคผนวก 9) ซึ่งในส่วนของสถาบันฯ ได้กำหนด จรรยาบรรณไว้ในข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒน -บริหารศาสตร์ พ.ศ. 2552 หมวดที่ 2 นั้น ผู้เขียนขอเสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์การ ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน 2. บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็น ธรรม

 บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

 4. บุคลากรพึงเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วย กฎหมาย และระเบียบขององค์การโดยปราศจากอคติ

 5. บุคลากรพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการ แก้ปัญหาร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

 6. บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

 7. บุคลากรพึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้ กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

นอกจากนั้น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ยังได้กำหนดจรรยาบรรณบุคลากรสาย สนับสนุนไว้ ดังนี้

 ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไปทั้งด้าน ส่วนตัวและการงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน

 ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม

 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาล

 4. ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบง าด้วยอิทธิพลหรือ ผลประโยชน์ใด ๆ 5. หมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ ที่ รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ

 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และ ช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันละกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี

8. สร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน

9. ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ด้วยส านึกต่อสังคมและประเทศชาติ

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของบทนี้ประกอบด้วย กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงภาพขั้นตอน กระบวนการ การปฏิบัติงานเอกสารตัวอย่างประกอบการอธิบายในทุกขั้นตอนของงานการบริหารจัดการ โครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) สำหรับผู้ที่ต้องรับผิดชอบ

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด ของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติ อย่างใดอย่างหนึ่ง
	จุดเชื่อมในหน้าเดียวกัน	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้สัญลักษณ์เพื่อให้ ดูง่าย
	ทิศทาง	ทิศทาง ขั้นตอนการ ดำเนินงาน

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Work Flow

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น	เริ่มต้น		
เสนอแผนเพื่อทราบ	เสนอแผนเพื่อทราบ ต่อที่ ประชุม ทคบ. การศึกษา ผ่าน ผอ. กองบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา	 - แผนการดำเนินงานโครงการ ของภาคการศึกษาที่ต้องการขอ อนุมัติ - รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ ของภาคการศึกษา ก่อนหน้า
ทำบันทึกพิจารณาเปิด รายวิชา ถึงทุกคณะ A	ทำบันทึกเพื่อพิจารณาเปิด รายวิชา ถึงทุกคณะ โดยอ้างมติ ที่ประชุม ทคบ. การศึกษา	กองบริการการศึกษา	- มติที่ประชุม ทคบ. การศึกษา

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
A ไม่เปิด คณะพิจารณา	คณะพิจารณาเปิดรายวิชา - เปิดรายวิชา ดำเนินการใน ลำดับถัดไป - ไม่เปิดรายวิชา สิ้นสุด กระบวนการ	คณะต่าง ๆ	- บันทึกตอบกลับการพิจารณา เปิดรายวิชา	
เปิด จัดทำประกาศรับสมัคร	รวบรวมรายวิชาจากแต่ละคณะ เพื่อจัดทำประกาศรับสมัคร	กองบริการการศึกษา	- บันทึกตอบกลับการพิจารณา เปิดรายวิชา	
ขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ B	แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ ประชาสัมพันธ์จากกลุ่มงาน สื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อ สังคม - ออกแบบ Art Work - เว็บไซต์นิด้า - NIDA Mobile application	- กองบริการการศึกษา - กลุ่มงานสื่อสาร องค์การและกิจกรรม เพื่อสังคม	- แบบฟอร์มขอใช้บริการ ประชาสัมพันธ์ - ประกาศรับสมัคร	
	- Facebook Page : NIDA THAILAND			
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
---	--	-------------------	--	--
B สร้างแบบฟอร์มรับสมัคร	สร้างแบบฟอร์มการรับสมัคร ผ่านเพลทฟอร์มออนไลน์ เนื่องจากระบบรับสมัครไม่ สามารถตอบสนองต่อเงือนไขได้ ไม่ดีพอ	กองบริการการศึกษา	 - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - บันทึกตอบกลับการพิจารณา เปิดรายวิชา - ประกาศรับสมัคร - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - บันทึกตอบกลับการพิจารณา เปิดรายวิชา 	
• อัพเดทเว็บไซด์	อัพเดทเว็บไซด์ https://expe.nida.ac.th/th/ - ประกาศรับสมัคร - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - รายวิชาที่เปิดสอนในภาค การศึกษานั้น ๆ	กองบริการการศึกษา		
ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดเก็บ เอกสาร C	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารผู้สมัคร และจัดเก็บ ไฟล์ข้อมูลผู้สมัคร แบ่งตาม บุคคล	กองบริการการศึกษา	- ประกาศรับสมัคร	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C จัดทำใบสมัคร	จัดทำใบสมัคร	กองบริการการศึกษา	- แบบฟอร์มรับสมัครออนไลน์
ทำบันทึกเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	ทำบันทึกเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ผู้สมัครถึงคณะที่ผู้สมัครเลือก เรียนตามรายวิชา	กองบริการการศึกษา	 ใบสมัคร จำแนกตามคณะต่าง ๆ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับผู้ที่ศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี ต้องแสดงผลการศึกษา ระดับ อนุปริญญา หรือเทียบเท่าเพิ่มเติม ด้วย) - หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - ชื่อ สกุล กรณี ชื่อ-ชื่อสกุล ไม่ตรงกับ หลักฐานการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D ไม่ผ่าน พิจารณาคุณสมบัติ ผ่าน	คณะพิจารณาคุณสมบัติ - ผ่านการพิจารณา ดำเนินการ ลำดับถัดไป - ไม่ผ่านการพิจารณา สิ้นสุด กระบวนการ	កณะ	 ใบสมัคร จำแนกตามคณะต่าง ๆ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับผู้ที่ศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี ต้องแสดงผลการศึกษา ระดับ อนุปริญญา หรือเทียบเท่าเพิ่มเติม ด้วย) - หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - ชื่อ สกุล กรณี ชื่อ-ชื่อสกุล ไม่ตรงกับ หลักฐานการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
E จัดทำประกาศผลการพิจารณา	รวบรวมผลการพิจารณาจาก คณะ และจัดทำประกาศผลการ พิจารณา	กองบริการการศึกษา	- บันทีกแจ้งผลการพิจารณาจาก คณะ	
ประกาศผลผ่านเว็บไซด์ และอีเมล แจ้งผล F	ประกาศผลการพิจารณาการ คัดเลือกจากคณะผ่านเว็บไซด์ https://expe.nida.ac.th และ อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการ คัดเลือก กับผู้สมัครทุกคน พร้อมแจ้งให้ตอบอีเมลกลับ เพื่อ ยืนยันสิทธิ์การเข้าเรียน และ รายละเอียดการลงทะเบียน เรียน	กองบริการการศึกษา	- ผลการพิจารณาการคัดเลือก จากคณะ	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
F เตรียมพร้อมก่อนการลงทะเบียน	ระบบบริการการศึกษา - สร้างรุ่นกลุ่ม - ตั้งปฏิทินการศึกษา - ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย - จองรายวิชาที่มีผู้ผ่านการ พิจารณา	กองบริการการศึกษา	
ยืนยันสิทธิ์ G	ผู้ผ่านการพิจารณายืนยันสิทธิ์ กลับมาผ่านอีเมล - ยืนยันสิทธิ์ ทำการลงทะเบียน ตามรายวิชาที่ผ่านการคัดเลือก - ไม่ยืนยันสิทธิ์ สิ้นสุด กระบวนการ	กองบริการการศึกษา	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
G ลงทะเบียนนักศึกษา	กำหนดรหัสนักศึกษา และ ลงทะเบียนนักศึกษา ตาม รายวิชาที่ผ่านการพิจารณา	กองบริการการศึกษา	- ประกาศผลการพิจารณาการ คัดเลือกจากคณะ
อีเมลแจ้งการชำระเงิน	อีเมลแจ้งการชำระเงิน และ กำหนดการณ์ต่าง ๆ อีกครั้ง	กองบริการการศึกษา	- ปฏิทินการศึกษา
ตรวจสอบการชำระเงิน ชำระ F G	ตรวจสอบการชำระเงินตามวัน เวลาที่กำหนด - ชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนด แจ้งรายชื่อผู้เข้าเรียนแก่คณะ - ไม่ชำระเงินตามวันเวลาที่ กำหนด ติดต่อนักศึกษา สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม	กองบริการการศึกษา	- ปฏิทินการศึกษา

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
F G บ้าระเงินล่าช้า ไม่ชำระ ชำระเงินล่าช้า ไม่ราระ	ติดต่อนักศึกษาสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติม ถ้าพร้อมที่ จะชำระเงิน ตั้งปฏิทินใหม่ เฉพาะบุคคล ถ้าไม่พร้อมชำระ ปรับพ้นสภาพ	กองบริการการศึกษา	- ปฏิทินการศึกษา
แจ้งรายชื่อผู้ลงทะเบียน	ทำบันทึกสรุป แจ้งรายชื่อผู้ ลงทะเบียนแก่คณะ ต่าง ๆ ที่มี นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และ ส่งต่อความรับผิดชอบในการ ดูแลนักศึกษาแก่คณะ	กองบริการการศึกษา	- รายชื่อผู้จ่ายเงินลงทะเบียน เรียน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
H แจ้งผู้รับผิดชอบต่อ แก่นักศึกษา	อีเมลแจ้งรายละเอียด วิธีการเข้า เรียน แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบ และช่องทางติดต่อคณะ แก่ นักศึกษา	กองบริการการศึกษา	
ปรับสถานะนักศึกษา	ปรับสถานะนักศึกษาเป็นพ้น สภาพ เมื่อนักศึกษาไม่จ่าย ค่าลงทะเบียน / สิ้นสุดภาค การศึกษา	กองบริการการศึกษา	- ปฏิทินการศึกษา
ู สิ้นสุด	สิ้นสุดกระบวนการทำงาน		

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) สามารถอธิบายรายละเอียด การทำงานตามขั้นตอนได้ดังนี้

1 เสนอแผนเพื่อทราบ

การนำเสนอแผนเพื่อทราบ ต่อที่ประชุม ทคบ. การศึกษา ผ่าน ผอ. กองบริการการศึกษา โดย ระบุรายละเอียดงานที่จะต้องดำเนินการ กำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ดัง ตัวอย่างใน**ภาคผนวกที่ 1** โดยปกติแล้วในการนำเสนอแผนเพื่อทราบ ต่อที่ประชุม ทคบ. การศึกษา จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนหน้านั้นด้วย ซึ่งรูปแบบการนำเสนอนั้นจะประกอปไปด้วย ตารางแจกแจงความถี่ จำนวน ร้อยละ โดยได้จำแนกตามประเภทต่าง ๆ ดังตัวอย่างใน**ภาคผนวกที่ 2**

2 ทำบันทึกพิจารณาเปิดรายวิชา ถึงทุกคณะ

ทำบันทึกเปิดรายวิชา เรียนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการทุกคณะ เพื่อพิจารณาเปิดรายวิชา ที่จะ เข้าร่วมโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) โดยอ้างมติที่ประชุม ทคบ. การศึกษา โดยระบุ รายละเอียดที่ต้องแจ้งดังนี้ 1) รหัสวิชา, ชื่อวิชา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ), จำนวนหน่วยกิต 2) คำ โปรย (ประมาณ 3 บรรทัด) 3) ตารางสอนของรายวิชาที่เข้าร่วมโครงการ 4) อาจารย์ผู้สอน ดังตัวอย่างใน ภาคผนวกที่ 3

3 จัดทำประกาศรับสมัคร

รวบรวมรายวิชาจากแต่ละคณะที่พิจารณาเปิดรายวิชาแล้ว เพื่อจัดทำประกาศรับสมัคร โดย กำหนดรายวิชาที่เปิด จำแนกตามคณะ กำหนดช่วงเวลาที่เปิดและปิดการรับสมัคร และวันประกาศผล การพิจารณา แจ้งรายละเอียดเอกสารที่ใช้ในการยื่นสมัครเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาคุณสมบัติ แจ้ง วิธีการพิจารณา และค่าธรรมเนียมในการเรียน ดังตัวอย่างในภาคผนวกที่ 4

4 ขอใช้บริการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์โครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) จำเป็นต้องขอความร่วมมือ จากกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม เพื่อออกแบบและทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซด์นิด้า NIDA Mobile application และ Facebook Page : NIDA THAILAND ซึ่งกลุ่มงาน งานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคมเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบอยู่ โดย จะต้องยื่น แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ต่อกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม ตัวอย่าง แบบฟอร์มในภาคผนวกที่ 5

5 สร้างแบบฟอร์มรับสมัคร

เนื่องจากระบบรับสมัครของกองบริการการศึกษาไม่สามารถตอบสนองต่อเงือนไขในการรับ สมัครกรณีพิเศษอย่างโครงการนี้ได้ ดังนั้นจึงต้องเลือกใช้บริการแพลตฟอร์มออนไลน์ เนื่องจากใช้งานง่าน และตอบสนองต่อการใช้งานที่รวดเร็วกว่า ซึ่งสามารถเลือกใช้ได้ทั้ง Microsoft Forms หรือ Google Sheets แต่ตัวอย่างที่นำมาเสนอจะขอใช้บริการของ Microsoft Form เนื่องจากนิด้าซื้อผลิตภัณฑ์ของ Microsoft เพื่อใช้งานในสถาบัน อีเมลกลางของกองบริการการศึกษาเองก็เป็น Microsoft Outlook ซึ่ง ต้องใช้เชื่อมต่อกับ Microsoft Forms จึงเหมาะสมกว่าที่จะใช้อีเมลกลางในการติดต่อกับผู้สนใจสมัคร เรียน ขั้นตอนในการใช้งาน Microsoft Form มีดังต่อไปนี้

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

5.2 ล็อกอินด้วย username และ password ของกองบริการการศึกษา ดังรูปที่ 4.2 หน้า ล็อกอินเข้า เว็บไซด์ https://outlook.office.com/

Outlook	
Microsoft	
ลงชื่อเข้าใช้ ต่านินการต่อใบที Outlook	
อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หรือ Skype	
ไม่มีบัญชีโชไหม สร้างเลย!	
ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ	
<u>ข้อนกลับ</u> ถ <mark>ัดไป</mark>	
🔍 ตัวเลือกการลงชื่อเช้าใช้	

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

5.3 คลิกที่มุมซ้ายมือบน สัญลักษณ์ 🎛 ดังรูปที่ 4.3 เพื่อเลือกใช้งานแอปพลิเคชันเพิ่มเติม



รูปที่ 4.2 คลิกที่สัญลักษณ์ซ้ายมือบน

\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a} https://outlood	k.office.com/mail/inbox		
::: Office \rightarrow	หา		🖂 โหรด้วย Teams 🕞 🖬 🛱
แอป	เรื่องหมายว่าอ่านแล้วทั้งหมด 🏷 เล็กทำ เ		
outlook 🌕 OneDrive	(max)		No. McManushi, Nyap ¹ a masik ² harri 1684 (springer mer Mar 1994)
Word K Excel	Contar de las		Mercus Hits Page Inc.
PowerPoint 🔃 OneNote	n po de Fréncia de Cardel de C La posta de Fréncia de Cardel d	81. 11.	No. No. Statistics 10.1.102 (and additional contraction of the spatial statistical statistics in CONTRACTION STATISTICS.
SharePoint 📫 Teams	81.00F		terraligationscriptions site a diff thereit, suggestive, or
🕵 Sway 📑 Forms 🗄	- Andreas - Antonio Anto		annolingille Migroradial/Marie conterrender
แอปทั้งหมด $ ightarrow$	Ching of Sec.		Matteries (#-Meanwhile/% / MA-Ferritum/Mint / Merganisti (#) for setting
เอกสาร	ant Augurean al Angel An		Magazan Tin F Balanten (Northanten) Maranten Film (Northanten) Magazan Tin (Northanten) Magazan Tin (Northanten)
		-	

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

5.6 ที่หน้าแบบฟอร์มใหม่ โดย Microsoft Forms จะใช้ชื่อตั้งต้นว่า "แบบฟอร์มที่ไม่มีชื่อ" ให้ ตั้งชื่อแบบฟอร์มในจุดที่ 1 ตามรูปที่ 4.6 หลังจากนั้นเริ่มสร้างข้อคำถามเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลตามที่ ต้องการ ในจุดที่ 2 ตามรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.4 สร้างแบบฟอร์มใหม่

III Forms		ฟอร์มที่ไม่มีชื	ชื่อ - บันทึกแล้ว		
				0	ด้วอย่าง
	คำถาม		การตอบกลับ		
	ฟอร์มที่ไม่มีชื่อ	1			
	+ เพิ่มใหม่ 2				

รูปที่ 4.5 แบบฟอร์มที่ไม่มีชื่อ

5.7 ประเภทของการตั้งข้อคำถาม จากรูปที่ 4.7

 ตัวเลือก หมายถึง คำถามที่มีคำตอบให้ผู้เลือก สามารถเลือกตอบได้ เช่น คำนำหน้า นาม : นาย นาง นางสาว

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

 การให้คะแนน หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบให้คะแนนกับคำถามนั้น ๆ แต่ใน การสร้างแบบฟอร์มเพื่อรับสมัครในครั้งนี้ ไม่ได้ใช้ข้อคำถามนี้

วันที่ หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบ ตอบโดยระบุวันที่ เช่น วัน เดือน ปีเกิด

การเรียงลำดับ หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบ ให้คะแนนโดยเรียงตามลำดับ
 ความสำคัญ แต่ในการสร้างแบบฟอร์มเพื่อรับสมัครในครั้งนี้ ไม่ได้ใช้ข้อคำถามนี้

 ลิเคิร์ท หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบ ให้คะแนนในเรื่อง ต่าง ๆ แต่ในการสร้าง แบบฟอร์มเพื่อรับสมัครในครั้งนี้ ไม่ได้ใช้ข้อคำถามนี้

 การอัปโหลดไฟล์ หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบอัปโหลดไฟล์ประเภทต่าง ๆ ซึ่ง สามารถเลือกระบุประเภทของไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ โดยไฟล์นั้นจะถูกจัดเก็บไว้ใน Onedrive แต่ที่ ผ่านมายังไม่มีการใช้งานข้อคำถามนี้

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

ส่วน หมายถึง การจัดแบบฟอร์มข้อคำถาม โดยแบ่งข้อคำถามออกเป็นสัดเป็นส่วน

III Forms			งอร์มที่ไม่มีชื่อ - บันทึกแล้ว		
					ด ดัวอย่าง
	คำถ	าม		การตอ	ນກລັນ
	+ 🔘 ตัวเลือก	T ข้อความ	🛆 การให้คะแนน	📰 วันที่	~
					∱↓ การเรียงสำดับ
					🖽 ลิเคิร์ท (i)
					↑ การอัปโหลดไฟล์
					Net Promoter Score®
					🔲 ส่วน

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" เพื่อระบุข้อความเมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูล เสร็จสิ้นแล้ว ดังตัวอย่างจะระบุว่า "สถาบันได้รับการสมัครของคุณแล้ว การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อ สถาบัน ได้รับเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์

การตอบกลับที่ได้รับ เพื่อควบคุมการแจ้งเตือนเมื่อมีผู้สมัครส่งแบบฟอร์ม

หมายเหตุ : ทั้งนี้ทั้งนั้นการตั้งค่าแบบฟอร์มขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้สร้างแบบฟอร์ม การ ตั้งค่านี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ



รูปที่ 4.7 การตั้งค่าให้กับแบบฟอร์ม

6 อัพเดทเว็บไซด์

หลักจากได้รับการตอบรับการพิจารณาเปิดรายวิชา จากทุกคณะ รวบรวมรายวิชา โดยจำแนก ตามคณะ อัพเดทในเว็บไซด์ https://expe.nida.ac.th/th/ นอกจากนั้นจะต้องอัพเดทประกาศรับสมัคร โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ และอัพเดทลิ้งก์ที่ใช้ในการรับสมัคร ในเว็บไซด์ด้วย โดยรายละเอียดและขั้นตอน การอัพเดทเว็บไซด์ มีดังต่อไปนี้

6.1 ขั้นตอนการเพิ่มรายวิชา



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

รูปที่ 4.8 เข้าสู่เว็บไซด์

การอัพเดทรายวิชา เริ่มต้นจากการสร้างหน้าเพจใหม่ โดยคลิกที่ "Content" เลือก "Articles" และเลือก "Add New Article" ดังรูปที่ 4.10

🕱 System - Users - Menus - Conten	Components • Extensions • Help •
Control Panel	Add New Article 3
CONTENT	ed Articles
New Article	post-installation messages
C Articles Field C	ortant post-installation messages that require your attention.
E Categories Media	on area won't appear when you have hidden all the messages.
Media	Read Messages
STRUCTURE	
Menu(s)	LAST 5 LOGGED-IN USERS
Modules	kowit.p Administration
USERS	
L Users	TOP 5 POPULAR ARTICLES
CONFIGURATION	(4023) ประกาศรับสมัคร
Templates	1660 NIDA Experience
R Language(s)	(เหม) ประกาศแลกระพิสารณากักเกิดก
	1283 ค่าใช่จ่ายการศึกษา
	(1250) อพอ7002 ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการแปล

ร**ูปที่ 4.9** การสร้างหน้าเพจใหม่

ในหน้า Articles: New คลิกที่ช่อง "Title" เพื่อตั้งชื่อให้กับหน้านี้ คลิกที่ "Alies" เพื่อตั้งชื่อ สำหรับต่อท้ายลิ้งก์หลัก เช่น สร้าง Articles: New โดยใช้ชื่อ "Alies" ว่า courses ก็จะได้ลิ้งก์สำหรับ หน้านี้ว่า https://expe.nida.ac.th/th/courses แต่ถ้าไม่ได้ตั้งชื่อ "Alies" ระบบจะตั้งให้อัตโนมัติ ถัดไปที่ช่องหลัก จะเป็นเนื้อหาที่ต้องการจะใส่ ในที่นี้จะระบุ ชื่อวิชา คณะ หลักสูตร ภาคการศึกษา วัน เวลาที่เปิดสอน คำอธิบายรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน เมื่อระบุเนื้อหาเสร็จแล้วจะเป็นการเปิดใช้งานหน้า Articles นี้ ไปที่ "Status" เลือก Published เพื่อเปิดใช้งาน เลือก Category เพื่อจัดกลุ่มให้กับหน้า Articles ที่ถูกสร้างขึ้น เพื่อง่ายต่อการค้นหาในครั้งถัดไป ลำดับสุดท้ายในการสร้างหน้า Articles ที่ "Featured" จะเป็นการเลือกสำหรับแสดงหน้า Articles ในหน้าเพจหลักของเว็บไซด์ ดังนั้นในกรณีนี้จะ เลือก "No" เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วจะได้ดังรูปที่ 4.12

← → C ● expe.nida.ac.th/th/administrator/index.php?option=com_content&view=article&dayout=edit	Ŕ
🕱 System Users Menus Content Components Extensions Help	expe.nida
Articles: New	ol 🐹
Save & Close + Save & New Cancel	
Title * 1 Alias Do-generate from title	
Content Images and Links Options Publishing Configure Edit Screen Permissions	
Edit • Insert • View • Format • Table • Tools •	Status
B I U S ≡ Ξ Ξ Formats Paragraph - Times Ne 12pt - ₩ Ξ · Ξ · Ξ · Ξ ·	4 Published
	Category *
🖶 💿 (;) 🔞 🕆 🛴 Module 🖻 Menu 📱 Confact 🗋 Article 🖾 Image 🗅 Page Break 🛛 🗙 Read More	5 [Sample Data-Articles]
3	Featured
	6 Yes No
	Access
	Public
	Language
	All
	Tags
🗹 View Site 🕕 Visitors 🚺 Administrator 🕕 Messages - Log out	Joomla! 3.9.10 -

ร**ูปที่ 4.10** การสร้าง Articles: New

🕱 System Users Menus Content Components Extensions Help	expe
🗹 Save & Close + Save & New 12 Save as Copy Solution	
lītie * พอ8001 การสัมมนาประเด็นสำคัญปัจจุบันในการพัฒนาทรัพยากรมนุษ์และ Alias cource-hr8001 Content Images and Links Options Publishing Configure Edit Screen Permissions	
Edit View Format Table Tools	Status
B I 및 S E E E E Formats → Heading 3 → Times Ne → 14pt → H E → E → E → Ø	Published
ở ở Ω 🖬 ↔ A · A · 🐹 ⊞· X, X ² Ω ⊕ छ − Я ¶, ½ ⊡ € € ¶ ¶ ± 66 🗒	Category *
👼 🐨 🚯 🔞 🔻 🗸 🗋 Module 🖻 Menu 📱 Contact 🗋 Article 🖾 Image 🗅 Page Break 🖌 Read More	Courses
วิชา : พอ8001 การสัมมนาประเด็นสำคัญปัจจุบันในการพัฒนาหรัพยากรมนุษ์และองค์การ คณะ : พัฒนาพรัพยากรามนนท์	Featured
หลักสูตร : วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)	Yes
การเรียนการสอน : ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564 วัน-เวลาเรียน : วันศุกร์ เวลา 9.00 - 12.00 น.	Access
	Public
ศาอธินายรายวิชา :	Language
ดีกษาวิเคราะห์ ดังเคราะห์เรื่องที่สนใจทำการดีกษาอยู่ในขอบแขดของเนื้อหาการพัฒนาทริพยากรมนุษย์และองค์การ โดยพิจารณาถึงปฏิสัมพันธ์ของสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสิ่งแวดส่อมที่ มีผลต่อแบวทางความคิด และการปฏิปัติในงานพัฒนาองค์การ	All
ผู้สอบ :	Tags
• ศ.คร.ชาติชาย ณ เชี่ยงใหม่	- คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย
View Site 🕕 Visitors 🕦 Administrator 🕕 Messages — Log out	Joomlal 3.9.1

รูปที่ 4.11 กรอกข้อในหน้า Articles

6.2 ขั้นตอนการเปิด/ปิดรายวิชา

ในแต่ละภาคการศึกษาจะมีการเปิดรายวิชาที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นการอัพเดทเว็บไซด์ จึง จำเป็นที่จะต้องปิดรายวิชาที่เปิดไว้ในภาคการศึกษาก่อนหน้า และจะต้องเปิดรายวิชาที่ได้ปิดไว้ในภาค การศึกษาก่อนหน้าเช่นกัน 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 ☑

Solution New	Edit Y Publish S Ung	oublish	★ Feature	Archive	Check-in	Batch	Trash
Articles	Search		Q Search Tools - Cle	ar 1			Ordering
Categories Featured Articles	- Select Status -	•	- Select Category -	- Select A	ccess -	- Select A	Author -
Fields	- Select Language -	-	· 2	- Select M	Nax Levels -	-	
Field Groups		Title	คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ	Access	Author	Language	Date Created
	! _ ¥ ☆ •	ขั้นคอนเ Category	ก คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ ก คณะสถิติประยุกต์	Public	Super User	All	2019-10-04
	I 🗆 🗸 🖈 💌	ค่าใช้จ่า Category	คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ย คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	Public	Super User	All	2019-10-04
	1 2 ***	NIDA E Category	คณะภาษาและการสื่อสาร x คณะนิติศาสตร์	Public	Super User	All	2019-10-04
	I O A V	Get in t Category	คณะการจัดการการท่องเที่ยว o คณะนิเทศศาสตร์และนวัดกรรมการ : About us	▼ ^P ublic	Super User	All	2019-10-04
	I 🛛 🙆 🖈 💌	Partner Category	s (Alias: partners) r: About us	Public	Super User	All	2019-10-04
	: O \$ -	Careers	S (Alias: careers) r: About us	Public	Super User	All	2019-10-04

รูปที่ 4.12 ขั้นตอนการเปิด/ปิดรายวิชา

6.3 ขั้นตอนการอัพเดทโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

นำโปสเตอร์ที่ได้รับจากกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม มาใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซด์ โดยวิธีการอัพเดทมีดังนี้ คลิกที่ "Content" เลือก "Media" ดังรูปที่ 4.14



รูปที่ 4.13 การอัพเดทโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ในหน้า "Media" คลิกที่โฟลเดอร์ "Banners" คลิก "Upload" ไปที่ "เลือกไฟล์" ในที่นี้เลือก ไฟล์โปสเตอร์ที่ได้เตรียมไว้แล้ว เมื่อเลือกไฟล์ได้แล้ว คลิกที่ "Start Upload"

🕱 System 🕶 Users 🕶 N	/lenus + Content +	Components -	Extensions - Help	•			
📼 Media							
O Upload	reate New Folder	Delete					
Media Folders	III Thumbnail View	/ 🔡 Detail View					
De about	Upload file เลือกไฟส Maximum upload size] ไม่ได้เลือกไฟล์ได : 10.00 MB	土 Start Upl	oad			
banners							
b documents	images						
easyblog_avatar	Check All Items						
asyblog_images	x	x	x	x	□ ×	□ ×	
D 0							
₽ 42	about	hanners	documents	e acubion a	escubios i 2%	headers	ion
headers		Dumora	addamenta	casjong_a	cusying	inclusion 3	Jour
Die joomlart	×						
about_page		X loonitat	X source Research research				
E article	sampledata	Q joomla_black.png	Q powered_by.png				

รูปที่ 4.14 หน้า "Media"

เมื่ออัพโหลดไฟล์โปสเตอร์เรียบร้อยแล้ว ไปที่เมนู "Extension" เลือก "Modules" ที่ค้นหา พิมพ์ expe เพื่อกรองข้อมูลให้น้อยลง คลิกที่ "expe - banner" เพื่อเข้าสู่ Modules: expe – banner ดังรูปที่ 4.16

🕱 System • Users • Menus • Content • Components •	Extensions - Help -			
Modules (Site) Image: New Image: Edit Image: Depicate Image: Publish	Modules Plugins Templates Language(s)	Trash		
Message Module saved Site • expe Q	Search Tools → Clear			Position a
	Position *	Туре	Pages	Access
expe - contact us	footer-1	Custom	All	Public
expe - copyright	footer-menu	Custom	All	Public
expe - register button	head-login	Custom	All	Public
expe - banner	position-1	Custom	Selected	Public
Expe - Slideshow	slideshow	JA Slideshow	Selected	Public

รูปที่ 4.15 หน้า "Modules"

เมื่อเข้าสู่ "Modules" แล้ว คลิกที่เครื่องหมาย <> เพื่อเข้าสู่ Source code หลักจากนั้นแก้ไข ชื่อไฟล์ให้ตรงกับไฟล์ล่าสุดที่อัพเดท

หมายเหตุ: ถ้าไม่ต้องการแก้ไขในส่วนนี้ให้ตั้งชื่อไฟล์เหมือนเดิม เมื่อต้องการอัพโหลดไฟล์ให้ลบ ไฟล์เดิมออกก่อนและทำการอัพโหลดไฟล์ใหม่ที่ต้องการ



รูปที่ 4.16 หน้า Source code

7 ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดเก็บเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารผู้สมัครตามประกาศรับสมัคร ถ้าผู้สมัครไม่ได้ส่ง เอกสารมาหรือส่งเอกสารไม่ครบ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการอีเมลแจ้งเตือนผู้สมัครอย่างน้อย 2 ครั้ง คือ หลังจากวันที่สมัครและก่อนวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยผู้สมัครที่ไม่ได้ส่งเอกสารหรือส่งเอกสารไม่ ครบจะถูกตัดสิทธิ์ออกจากการสมัครในครั้งนั้น หลังจากนั้นทำการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลผู้สมัคร สร้างโฟลเดอร์ ตามรายบุคคล ดังรูปที่ 4.18

[] [] ≂ เอกสารนด์ แท้ม หน้าแรก แบ่งปัน มุมมอง					
★ เมื่อง เป็นขึ้น เป็นขึ้นขึ้น เป็นขึ้น เป็นขึ้นขึ้น เป็นขึ้นขึ้น เป็นขึ้นขึ้น เป็นขึ้นขึ้น เป็นขึ้นขึ้น เป็นขึ้นขึ้น เป็นขึ้นขึ้นขึ้น เป็นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้	▲ □ × ■ hu ňaaon nº ťaaon nº ťlňi · ťlňi · ťb	โฟลเตอร์ ใหม่	 มีเมือง มีเป็น มีเป็นสุราย มีเป็นสุราย มีเป็นสุราย 	 เลือกทั้งหมด ไม่เลือกเลข สลับส่วนที่เลือก 	
คลิปบอร์ด	จัดระเบียบ	สร้าง	เปิด	เลือก	
← → ∽ ↑ 📙 > พีซีเครื่องนี้ > JD_EDSER	V (F:) > Work > 4. NIDA EXP	E > 641 > เอกสารแส >			
📥 OneDrive - Personal ^ ්ව	^	วันที่ปรั	มเปลี่ยน ข	นิด	อนาด
📑 ซีซีเครื่องนี้	iko	30/7/2	021 9:28 โ	ฟลเดอร์แฟ็ม	
2. Phrama	ha	30/7/2	021 9:28	ฟลเดอร์แฟ้ม	
3. Satapon	A	30/7/2	021 9:28	ฟลเดอร์แฟ้ม	
4. Suchant		30/7/2	021 9:28	ฟลเดอร์แฟม	
เพิ่ม หน้าแรก แบ่งปัน มมมอง	intwong				
★ เมื่อ เป็นที่เหลือ เป็นที่เป็นทาง เมื่อ เป็นทาง เป็นที่เป็นทาง เป็นที่เป็นทาง เป็นที่เป็นที่เป็นทาง เป็นที่เป็นที ที่เป็นที่เป็ เป็นที่เป็นที่เป็นที่เป็นที่เป็นที่เป็นที่เป็นที่เป็นที่เป็นที่เป็นที่เป็นที่นที่เป็นที่เป็นที่เป็นที่เป็นที่เป็นที่เป็	รัง	โฟลเดอร์	 งปัง III งปัง III งปังแหนาคุ พับแหนาคุ พับแหนาคุ 	 เลือกทั้งหมด ไม่เลือกเลย สลับส่วนที่เลือก 	
คลิปนอร์ด	จัดระเบียบ	สร้าง	เปิด	เลือก	
← → ~ ↑ 📙 > พีซีเครื่องนี้ > JD_EDSER	V (F:) > Work > 4. NIDA EXP	E > 641 > เอกสารแส > 1.Wo	ngsa	(Winnersteinige	
📥 OneDrive - Personal ^ ඒව	^	านี้เพิ่ปรับเปลี่ยน	ชนิด	ชนาด	
🔲 พิศีเครื่องนี้	ปต์	5/8/2020 15:36	Foxit PhantomPD	6,610 KB	
🖉 แอเลาอน 🥷 2. ปริญญาย	มัตร	5/8/2020 15:36	Foxit PhantomPD	2,693 KB	
🗸 การกระบบ	าน	6/8/2020 9:44	Foxit PhantomPD	1,095 KB	
4. ID for Ni	ida Ex	5/8/2020 15:32	แฟ้ม JPG	337 KB	
J) Willia 5. Picture		5/8/2020 15:32	แฟม PNG	60 KB	

รูปที่ 4.17 จัดเก็บเอกสาร

8 จัดทำใบสมัคร

การจัดทำใบสมัครเพื่อดำเนินการจัดส่งให้แต่ละคณะที่มีผู้สมัครพิจารณาคุณสมบัติ โดยใบสมัคร จะแจ้งรายละเอียด ดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้จะต้องแนบเอกสารการสมัครตามประกาศรับสมัคร ซึ่งประกอปไปด้วย

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับผู้ที่ศึกษาระดับ ปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี คณะอาจขอใบแสดงผลการศึกษา ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า เพิ่มเติมด้วย)

 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 จำแนกตามคณะ ต่าง ๆ ที่มีผู้สมัคร

9 ทำบันทึกเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ

หลังจากจัดทำใบสมัคร และรวบรวมหลักฐาน เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึก เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้าร่วมโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) พร้อมกำหนดระยะเวลาในการส่งผลการพิจารณาคืนกองบริการการศึกษา เพื่อให้ ระยะเวลาการดำเนินโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) เป็นไปตามแผนที่วางไว้

10 รวบรวมผล และจัดทำประกาศผลการพิจารณา

เมื่อแต่ละคณะได้พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเสร็จสิ้นแล้ว รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา จำแนกตามคณะ จัดทำประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณา โดยประกาศจะต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ช่วงเวลายืนยันสิทธิ์การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (Online) และชำระเงิน ค่าลงทะเบียน

 เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนสำหรับนักศึกษาใหม่ ภาคสมทบ (ใช้เอกสารชุด เดียวกับตอนสมัคร ยกเว้นกรณีมีผู้ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน) ช่วงเวลาและขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์ /การลงทะเบียนเป็นนักศึกษา และชำระเงิน ค่าลงทะเบียน

- กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา
- อัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน

เมื่อจัดทำประกาศผลการพิจารณาเสร็จสิ้น ทำบันทึกเสนอ รธว. ลงนาม ผ่าน ผอ.กบ.

11 ประกาศผลผ่านเว็บไซด์ และอีเมลแจ้งผล

ขั้นตอนการอัพเดทไฟล์ประกาศผลการพิจารณาขึ้นเว็บไซด์ https://expe.nida.ac.th มี ดังต่อไปนี้



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

รูปที่ 4.18 เข้าสู่เว็บไซด์

×	System - Users - Menus -	Content - Components - Extensions - Help -
습	Control Panel	Articles Categories
cc	NTENT	Featured Articles
4	New Article Articles	Fields post-installation messages Field Groups ortant post-installation messages that require your attention.
	Categories Media	Media von't appear when you have hidden all the messages.
ST	RUCTURE	
:	Menu(s)	LAST 5 LOGGED-IN USERS
	Modules	kowit.p Administration
US	ERS	
1	Users	TOP 5 POPULAR ARTICLES
CC	NFIGURATION	(4023) ประกาศรับสมัคร
	Templates	1660 NIDA Experience
	Language(s)	(1611) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก
		(123) ค่าใช้จ่ายการศึกษา
		1250 อพอ7002 ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการแปล

11.2 คลิกที่ "Content" เลือก "Media" ดังรูปที่

รูปที่ 4.19 หน้า "Media"

เมื่อเข้าสู่หน้า Media แล้ว คลิกเลือกโฟลเดอร์ "document" เมื่อเข้าไปในโฟลเดอร์แล้ว คลิก ที่ "เลือกไฟล์" มีจะป้อปอัพขึ้นมา ให้เลือกไปตามที่อยู่ของไฟล์ประกาศผลการพิจารณาที่เก็บไว้ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ เมื่อเลือกไฟล์เลือกคลิกที่ "Start Upload" ดังรูปที่

🕱 System 🕶 Users 🕶 M	lenus - Content -	Components -	Extensions - Help	•			
🖾 Media							
🗢 Upload 📔 Cr	reate New Folder	Delete					
Media Folders	Humbnail View	E Detail View					
babout	Upload file เลือกไฟล์ Maximum upload size] ไม่ได้เลือกไฟล์ใด : 10.00 MB	▲ Start Upl	oad			
banners							
b documents	images						
easyblog_avatar	Check All Items						
easyblog_images	□ ×	×	×	×	×	×	
D 0							
₽ 42							
headers	about	banners	documents	easyblog_a	easyblog_i	headers	j¢
joomlart	×						
about_page		X	Account Nontreast Processo				
E article	sampledata	Q joomla_black.png	Q powered_by.png				

ร**ูปที่ 4.20** หน้า "document"

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

×	System - Users - Menus - Content -	Components - Extensions -	Help -			
Ŷ	Modules (Site)					
	C New C Edit Duplicate	Publish Unpublish	Check-in Batch	Trash		
Site	e expe	Q Search To	clear			Position
\$	Status Title	P	Position *	Туре	Pages	Access
÷	expe - contact us		footer-1	Custom	All	Public
1	expe - copyright	C	footer-menu	Custom	All	Public
I	expe - register button	C	head-login	Custom	All	Public
1	expe - banner	C	position-1	Custom	Selected	Public
I	🗌 💌 💌 expe - ประกาศรับสมัคร-ประกาศผล	t	sidebar-1	Custom	Selected	Public
÷	expe - Slideshow	E	slideshow	JA Slideshow	Selected	Public

รูปที่ 4.21 หน้า "Modules"

เมื่อเข้าสู่ "Modules" แล้ว คลิกที่เครื่องหมาย <> เพื่อเข้าสู่ Source code หลักจากนั้นแก้ไข ชื่อไฟล์ให้ตรงกับไฟล์ล่าสุดที่อัพเดท เครื่องหมาย <!— และ --> มีไว้เพื่อปิดการแสดงผล ทุกครั้งที่เริ่มต้นการรับสมัครใม่ให้ทำการ ปิดในส่วนของการประกาศผลก่อน และเมื่อต้องการประกาศผล ให้ลบเครื่องหมาย <!— และ --> ออก

หมายเหตุ: ถ้าไม่ต้องการแก้ไขในส่วนนี้ให้ตั้งชื่อไฟล์เหมือนเดิม เมื่อต้องการอัพโหลดไฟล์ให้ลบ ไฟล์เดิมออกก่อนและทำการอัพโหลดไฟล์ใหม่ที่ต้องการ



รูปที่ 4.22 หน้า Source code

เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้ทำการบันทึก ผลที่ได้จะเป็นดังรูปที่ 4.24



รูปที่ 4.23 ประกาศผล

11.3 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาโครงการ NIDA Experience ระดับ ปริญญาโท ภาคสมทบ แก่ผู้สมัครทุกท่าน โดยมีรายละเอียดดังต่อนี้

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

12 เตรียมพร้อมก่อนการลงทะเบียน

ขั้นตอนการเตรียมพร้อมก่อนทำการลงทะเบียนก่อนให้ผู้ผ่านการพิจารณา มีวิธีการดังต่อไปนี้

12.1 สร้างรุ่นกลุ่ม

เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ที่หน้าเมนูหลัก คลิก "ระบบฐานข้อมูลหลัก"



ร**ูปที่ 4.24** หน้าเมนูหลัก

ทำการ Log in ด้วย User และ Password ที่กำหนดไว้

LOGIN	
ระบบฐานข้อมูลหลัก	
Password Cancel	

รูปที่ 4.25 หน้า Log in

ระบบฐานข้อมูลหลัก เมนูด้านซ้าย เลือก "ระเบียนวิชาการ" เลือกข้อ "12 : บันทึกสร้างรุ่น กลุ่มนศ."



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 (ระบบจะนับอัตโนมัติ เมื่อทำการเพิ่มรายชื่อนักศึกษา) ชื่อกลุ่มย่อ Expe642 การประเมินผล 11 : ประกาศนียบัตรบัณฑิต บัญชีค่าใช้จ่าย 100001 : NIDA Experience 1 วิชา (เป็นการตั้งค่าเริ่มต้น สำหรับโครงการนิด้าเอ็กซ์พี เรียนซ์ (NIDA Experience) ปัจจุบันมีบัญชีค่าใช้จ่ายทั้งหมด 6 บัญชี อาจจะต้องมีการสร้างเพิ่มเติม เพื่อ ความเหมาะสมในการใช้งาน) ปฏิทินการศึกษา 995 : นศ. ใหม่ Expe. วันที่ขึ้นทะเบียน ระบุวันที่เปิด ภาคการศึกษาดูได้จากปฏิทินการศึกษา วันที่หมดสภาพ ระบุวันที่ปิดภาคการศึกษาดูได้จากปฏิทิน การศึกษา วันหมดอายุบัตร ระบุวันที่ปิดภาคการศึกษาดูได้จากปฏิทินการศึกษา รหัสเริ่มต้น 6420010001

prgSTUDENTSET						
บันทึกสร้างรุ่นกลุ่มน	571.	บีที่เข้า 2564	ภาคที่ 2 ร	nau: 0:	สำนักงานอริกา	รบดี
รุ่นที่ จังหวัด	สาขา	รอบ	ห้อง รั	ับ ปัจจุบัน	ชื่อกลุ่มย่อ	การประเมินผล
ระเบียน: 14	1))))))))	۰ III				÷.
1 มี ภาค	กำหนด		ฑ่า	_		

รูปที่ 4.27 หน้าบันทึกสร้างรุ่นกลุ่มนักศึกษา

12.2 ตั้งปฏิทินการศึกษา

เข้าเมนู "ระบบลงทะเบียน" เลือก "ข้อมูลระบบ" เลือกข้อ "1. หมวดปฏิทินการศึกษา" ดัง รูปที่ 4.29



รูปที่ 4.28 ตั้งปฏิทินการศึกษา

เมื่อเข้าสู่หน้า "หมวดปฏิทินการศึกษา" เลือกรหัสปฏิทิน "995 นศ. ใหม่ Expe" หลังจากนั้น กำหนดค่าต่าง 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

12135151	ฏิทินการศึกษา					สถานะใช้งาน ∫	10:ใช้งาน [•
গদঁৱ	ต่ำอริบาย	DESCRIPTION	หน่วยกิตต่ำสุด	หน่วยกิตสูงสุด	ปีการลงทะเบียน	ภาคการลงทะเบียน	ปีการศึกษ	
912	หักศึกษาใหม่ บร.English Progr	MBA(English Program)	12	15	2563	2		
991	ปฏิทินงวดที่ 1		6	15	2563	1		
992	ปฏิทินงวดที่ 2		6	15	2563	1		
993	ปฏิทินงวดที่ 3		6	15	2564	2		
2 995	นศ. ไหม่ Expe.		3	12	2564	1		
999	ปฏิกิน กดสอบระบบ		6	12	2563	1		
1001	ปฏิทินนักศึกษา รศ. ลงทะเบียน		3	3	2561	3		
111	วทยานีพนร์ MPA		9	9	2562	2		
1234	ลงทะเบยน ND 4000 สป.พม.		3	3	2561	!		-
ะเบียน: 1	29 > >1	★ ann 236	4				۲	
เงื่อนไขการเ	กรวจสอบ กำหนดข้ามระดับ				<i></i>			_
	មរ	เลิกเงื่อนไขการตรวจสอะ	บ			T		
•								
								- 1
								- 1
ระณ์หนะ []} * ann 1						

รูปที่ 4.29 หน้าหมวดปฏิทินการศึกษา

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

หลังจากนั้นให้คลิ๊กปุ่ม "คัดลอกจากภาคการศึกษา..." จากนั้นใส่ ปีการศึกษาและภาค การศึกษาที่ต้องการคัดลอก ดังรูปที่ 4.31 หน้ากำหนดปฏิทินการศึกษา เมื่อได้รหัสเพื่อกำหนดปฏิทิน การศึกษาแล้ว ให้แก้ไขวันที่ต่าง ๆ ตามประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ เช่น

กิจกรรม	จากวันที่-เวลา	ถึงวันที่-เวลา	ประเภท	แสดง	แสดง	แสดง	สถานะ
					เวลา	ແບບ	
1000 : ช่วงวัน	21/07/2565	27/07/2565	H : ปฏิ	N : ไม่	Y :	A :	A :
ลงทะเบียน	0:00	23:59	ทินหลัก	แสดง	แสดง	แสดง	แสดง
ONLINE						ทั้งหมด	ทั้งหมด

I prgSCHEDULEitem				
ปฏิพินกรส์กษา		คัดลอกจากภาคการศึกษา	สถานะใช้งาน 10:ใช้งาน 💌	
ปฏิทินการศึกษาของ 995:	นศ. ใหม่ Expe.		ปีการศึกษา 2564 · 2	
1	•			
ลาตบท	กจกรรม	จากวษท•งวลา	ถงวนทะเวลา บระเภท	
rgSCHEDULEitem				
ายกโลกามก็ไปป		คัดลอกจากภาคการศึกษา	สถานะใช้งาน 10:ใช้งาน 💌	
ปฏิทินการศึกษาของ 995	HA COPY	×	ปีการศึกษา 2564 · 2	
40500	Structive and Shu and Nous		ถึงอันถึงเวลา ประเทศ	
	ระวิรมรมทางการีแหน่แรงเหล่า		eld a Mille and 1 Discourt	
		Cancel		
	995			
			1	
I prgSCHEDULEitem				
ปฏิพินการศึกษา		คัดลอกจากภาคการศึกษา	สถานะใช้งาน 🔽	
ปฏิทินการศึกษาของ 995 :	NO COPY		ปีการศึกษา 2564 · 2	
สำคัญที่	2000258002		อีงวันที่แวลา ประเภท	
 1 1000 : ช่วงวัน 	asm		30/07/2564 23:59 H : ปฏิร์	
2 1018 : พักศึกษ	กโร	Cancel	30/07/2564 23:59 D : ราย	
3 1900 : ช่วงวัน 4 1200 : ช่วงวัน	ñ:1)		30/07/2564 23:59 D : s18 20/07/2564 23:59 L : s18	
4 1300 . 1471/17	1		30/07/2564 23:59 D : shar	
6 1100 · doužiu	สัม . กรม . เปลี่ยม กรุ่มสายกิจา . เปลี่ยมสุกายร	23/07/2564 0-00	30/07/2564 23:59 D : cout	

รูปที่ 4.30 หน้ากำหนดปฏิทินการศึกษา

12.3 ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย

หน้าเมนูหลัก เลือก "ระบบการเงิน" เลือก "ข้อมูลระบบ" เลือก "3. กำหนดบัญชีอัตรา ค่าใช้จ่าย" ดังรูปที่ 4.32 ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย

🔞 NIDA	การเงินนศ.		
งานรับบริการทั่วไป	รทัสก่าธรรมเนียม		
ชำระเงินผ่านธนาคาร	1 : รศัสต่าธรรมเนียมอ้างอิง		
รายงานเงินสต	2 : รหัสที่บันทึกได้โดยหน่วยงาน		
รายงานรายได้	3 : กำหนดบัญชีอัตราค่าใช้จ่าย		
รายงานระบบ	4 : บันทึกค่าธรรมเนียมลงทะเบียนข้ามศูนย์		
ข้อมูลทุนการศึกษา	5 : บันทึกค่าใช้จ่ายการลงทะเบียน AUDITรายวิชา		
รายงานเงินสด เพิ่มเติม	6 : บันทึกค่าใช้จ่ายการลงทะเบียนรายวิชา		
ข้อมูลหนี้สิน	อื่นๆ		
ข้อมูลระบบ	7 : กำหนด CASH REGISTER		
งานรับสมัคร	8 : กำหนดเล่มที่เอกสาร/ปังบประมาณ ของเลขที่ Gen		
	9 : กำหนดค่าธรรมเนียมในใบแจ้งยอด		
	10 : ข้อมูลธนาการ		
PREVIEV REPORT	11 : ข้อความหมายเหตุ		
1 Vivia 00	12 : ตารางข้อมูล		
Vision Net Update			
USEB KOVIT			
SINCE: 03/12/64 10:45			
PASSVORD			
BREAK			
LOGOUT	Ente	r number	

รูปที่ 4.31 ตั้งบัญชีค่าใช้จ่าย
คลิ๊กเลือก "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 ที่ เคยลงทะเบียนเรียนในโครงการ NIDA Experience มาแล้ว

หมายเหตุ : การแก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเมื่อมีประกาศสถาบัน หรือคณะเท่านั้น

prgFEEGRO	
ก้างหมดบั	ญชียีขาวไก้ไปชี้น้ำไป แสดงบัญชีรายล่าย ตัดลอกจาก <mark>พิมพ์ผังบัญชี</mark> ใส่รพัสตังบัญชี
prg:	SEARCHFeeGroup : ฟลร์พ
กรณา	แลือกบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายที่ต้องการ 🛛 👘 🖓 🖓
চলঁৱ	ทำอริบาย วิธีกิดก่าหน่วยกิต สถานะใช้งาน
23305 99999 100001 100002 100003 100004 100004 100004 100004 11000621 111512 111512 111515 111552 111551 111552 111661 114551 112644 114551 114551 114551 114551 114551 114551	ป.เลก (หางราติ) ปร. มีหารเป็มหรือม 1/2554 (

รูปที่ 4.32 หน้าบัญชีค่าใช้จ่าย

12.4 จองรายวิชาที่มีผู้ผ่านการพิจารณา

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

🛞 NIDA	REGIF40-01-01 了ごりし	ลัดตารางเรียน
ตารางสอน-สอบ	บันทึกแก้ไบ	
สอบประจำภาค	1 : กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน	m
รายงานรายวิชา	2 : จัดตารางเรียน/สอน	-
ระบบรับจอง-ยกเลิก	3 : ตรวจสอบรายการซ้ำซ้อน	
ฐานข้อมูลระบบ	4 : กำหนด Work Load	
ระเบียนนศ.	5 : สร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน	
	รายงาน	
	6 : ตารางเรียน นศ.	
	7 : ตารางเรียน หลักสูตรวิชา	
	8 : แผนการเรียน	
	9 : ตารางสอนอาจารย์	
	10 : ตารางการใช้ห้องเรียน	
PREVIEW REPORT	11 : ภาระงานประจำปี	
	12 : รายงานสรุป Work Load ตามภาคการศึกษา	
Vision Net Update	13 : รายงานจำนวนนต่.เต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)	
USER: KOVIT		
SINCE: 03/12/64 10:53		
PASSWORD		
BREAK		
LOGOUT		Enter number

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	ຈຳนวน
1 ขึ้นไป	642	Expe642	0 สำหนักงาน	00106201:NIDA	1
			อธิการบดี	Experience	

<u>C</u> \$1	ยวิชา 🦵 Al	Course 🗖 🥡	ลือกรุ่นกลุ่ม	ม 🔽 รพัสไทย	- 1	ระดับจาก		- 5a	<u>s</u> s	หัสวิชา ?	/* LC*	
	กรอกรหัส		ราย	ปวิชา		ระดับ		ระดับการะงาน	ประเภท	หน่วย	กลุ่มเรียน	รับ
		LC4001-61	การพัฒน	าทักษะการล่าน	เภาษาอังก	11 : ป.ไท ปกติ	11	: ป.ไท ปกติ		3	R1	30
		LC4001-61	การพัฒน	าทักษะการล่าง	เภาษาอังก	11 : ป.โท ปกติ	11	: ป.โท ปกติ		3	R2	
		LC4001-61	การพัฒน	าทักษะการล่าน	เภาษาอังก	11 : ป.โท ปกติ	11	: ป.ไท ปกติ	_	3	R3	
		LC4001-61	การพัฒน	าทักษะการล่าง	เภาษาอังก	11 : ป.โท ปกติ	11	: ป.โท ปกติ		3	R4	5
		LC4001-61	การพัฒน	าทักษะการล่าน	เภาษาอังก	11 : ป.โท ปกติ	11	: ป.โท ปกติ	-	3	R5	9
		LC4002-61	การพัฒน	าทักษะภาษาอัง	งกฤษแบบ	11 : ป.โท ปกติ	11	: ป.โท ปกติ		3	R1	20
		LC4003-61	: การพัฒน	าทักษะภาษาอัง	งกฤษแบบ	23 : ป.เอก หาหาชาติ	21	: ป.เอก		3	D2(BA)	9
		LC4003-61	: การพัฒน	าทักษะภาษาอัง	งกฤษแบบ	21 : ป.เลก	21	: ป.เอก		3	D1(PA)	9
		LC4003-61	การพัฒน	าทักษะภาษาอัง	งกฤษแบบ	13 : ป.โท นานาชาติ	13	: ป.โท นานาชาติ		3	INT2	9
		LC4003-61	การพัฒน	าทักษะภาษาอัง	งกฤษแบบ	13 : ป.โท นานาชาติ	13	: ป.โท นานาชาติ		3	INT1	9
		LC4003-61	การพัฒน	าทักษะภาษาอัง	งกฤษแบบ	23 : ป.เอก หาหาชาติ	21	: ป.เอก		3	D3(ICO)	9
Г		1.05030.61	methoda	L L W	Inw Zurini	16 - Il In Eng Program	16	• I In Eng Program		3	ENG1	9
] ana	ารย์ผู้สอน	<u>B</u> สำรองที่นั่ง	<u>I</u> ตารางเ	เรียน <u>E</u> ตารา	เงสอบ ประ	ะวัติการแก้ไข เรียนร่	3 N					
	ประเภท ลำ	ดับ ชั้นปี	÷\$4	เลือกกลุ่ม		กลุ่ม	คณะ	1	: ระดับ / สาช	า	ลำ	нэн
	หลักสูตร '	13 1 ขึ้นไป	641		PPR 641:	: การจัดการภาครัฐน		0112630200 : n*	เรจัดการภาครั	ฐและภาศ	ilar -	1
*	ประเภท สำ หลักสูตร วิ ชั้นปี	ดับ ชิ้นปี 13 1 ชิ้นไป 1	รุ่น 641	เลือกกลุ่ม	PPR 641 :	กลุ่ม การจัดการภาครัฐแ	คณะ	0112630200 : n*	_: ระดับ / สาย เรจัดการภาครั	า เริ่มละภาศ	สำ แอก	

รูปที่ 4.34 รายวิชาที่เปิดสอน

13 ตรวจสอบยืนยันสิทธิ์

จากการแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาโครงการ NIDA Experience ระดับ ปริญญาโท ภาคสมทบ แก่ผู้สมัครทุกท่านผ่านอีเมล ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องยืนยันสิทธิ์ด้วยการตอบ อีเมลกลับมาแสดงความจำนงเข้าเรียน ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าร่วมโครงการ

14 ลงทะเบียนนักศึกษา

ขั้นตอนการลงทะเบียนนักศึกษา มีวิธีการดังต่อไปนี้

หน้าเมนูหลักของระบบบริการนักศึกษา เลือก "ระบบลงทะเบียน" ดังรูปที่ 4.25 หน้าเมนู หลัก เข้าสู่ระบบด้วย user และ password ของผู้ใช้ระบบ ดังรูปที่ 4.26 หน้า Log in

เมื่อเข้าสู่หน้าเมนู "ระบบลงทะเบียน" เลือก "งานบริการทั่วไป" เลือกข้อ "2. ทำรายการ ลงทะเบียน" ดังรูปที่



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 4.37 หน้า ทำรายการลงทะเบียน



รูปที่ 4.36 หน้า ทำรายการลงทะเบียน

15 อีเมลแจ้งการชำระเงิน

หลังจากทำการลงทะเบียนนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้อีเมลแจ้งนักศึกษารายบุคคลอีกครั้ง เพื่อ ดำเนินการชำระเงิน และแจ้งกำหนดการต่าง ๆ อีกครั้ง

16 ตรวจสอบการชำระเงิน

ตรวจสอบการชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนด (ดูรายละเอียดได้จากปฏิทินการศึกษา ของปี การศึกษาปัจจุบัน) ถ้านักศึกษาชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนดแล้ว รวบรวมรายชื่อผู้เข้าเรียนแจ้งแก่คณะ ถ้านักศึกษาไม่ชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนด ติดต่อนักศึกษาสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

17 ชำระเงินล่าช้า

สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่ได้ชำระเงิน ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้านักศึกษาพร้อมที่จะ ชำระเงิน ให้ตั้งค่าปฏิทินการศึกษาใหม่เฉพาะบุคคล เพื่อขยายวัน-เวลาในการจ่ายเงิน แต่ถ้านักศึกษาไม่ พร้อมชำระ ให้ปรับสถานะนักศึกษาเป็นพ้นสภาพ

18 แจ้งรายชื่อผู้ลงทะเบียน

ทำบันทึกสรุป รายชื่อผู้ลงทะเบียน และไม่ได้ลงทะเบียนแก่คณะ ต่าง ๆ ที่มีนักศึกษาผ่านการ พิจารณาเข้าร่วมโครงการ และส่งต่อความรับผิดชอบในการดูแลนักศึกษาแก่คณะ

19 แจ้งผู้รับผิดชอบต่อ แก่นักศึกษา

อีเมลแจ้งรายละเอียด วิธีการเข้าเรียน แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบ และช่องทางติดต่อคณะแก่ นักศึกษา

20 ปรับสถานะนักศึกษา

ปรับสถานะนักศึกษาเป็นพ้นสภาพ สำหรับโครงการนี้มี 2 กรณี คือ กรณีนักศึกษาไม่จ่ายเงิน ค่าลงทะเบียน และกรณีเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ให้ปรับสถานะนักศึกษาเป็นพ้นสภาพ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ผู้ปฏิบัติงานสามารถพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ ผู้เขียนจึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางแก้ไข โดยเรียงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในบทที่ 4 โดยใช้ประสบการณ์การทำงาน ประกอบกับเทคนิคการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ และข้อสังเกตที่ได้จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้เขียน เพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ผู้เขียนได้ทำการพิจารณา วิเคราะห์ และกลั่นกรองจาก ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยตรง จนเป็นบทที่ 5 ที่ว่าด้วยปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน สามารถอธิบายโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ผู้เขียนได้วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งสามารถสรุป ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขได้ดังตาราง 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. คณะพิจารณาเปิดรายวิชา	ความล่าซ้าในการตอบกลับ เนื่องจากต้องรอ	ให้คณะส่งข้อมูลที่ไม่เป็นทางการกลับมาก่อน
	ประชุมคณะในสัปดาห์นั้น	เช่น การยื่นยันเข้าร่วม ส่วนรายวิชาจะจัดส่งมา
		อีกครั้งหรือจัดส่งรายวิชาที่คาดว่าจะเข้าร่วมมา
		ก่อน แต่รอยืนยันอย่างเป็นทางการอีกครั้ง รอ
		ลดระยะเวลาในการจัดทำประกาศรับสมัครลง
2. ขอใช้บริการประชาสัมพันธ์	เนื่องจากกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรม	ขอคำร้องใช้บริการประชาสัมพันธ์แต่เนิน ๆ
	เพื่อสังคม จำเป็นจะต้องใช้เวลาในการ	เช่น หลังจากจัดทำแผนการดำเนินงาน
	ดำเนินการจัดทำ/ออกแบบ Art Work สำหรับ	โครงการเสร็จสิ้นแล้วควรยื่นเรื่องได้เลย และ
	โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	ถ้ารายละเอียดการรับสมัครไม่เปลี่ยนแปลง ให้
		ใช้ข้อมูลเดิมเป็นข้อมูลการประชาสัมพันธ์
		พร้อมแจ้งกำหนดการรับสมัคร เพื่อใช้เป็น
		ข้อมูลการจัดทำโปสเตอร์
3. สร้างแบบฟอร์มรับสมัคร	เงื่อนไขและขอบเขตการใช้งานแพลตฟอร์ม	ศึกษาข้อมูลการให้บริการของแพลตฟอร์ม
	ออนไลน์ของแต่ละบริษัทมีความแตกต่างกัน	ออนไลน์ ก่อนการใช้งานจริง และทดสอบการ
		ทำงานทุกครั้ง ก่อนเปิดรับสมัคร
4. อัพเดทเว็บไซด์	สำหรับคนที่ไม่มีพื้นฐานการใช้งานหรือการ	การสร้าง/อัพเดทหน้า Article หรือหน้าเพจ
	สร้างเว็บไซด์ด้วยโปรแกรม	นั้นสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือสร้าง/อัพเดทหน้า
		โดยไปที่ Add new article หรือเลือก Article

		ี่ ล ฟล ล ค ย ย ย ย ย ย ย ย ย ย ย ย ย ย ย ย ย
	Joomla อาจจะมีความสบสนในไครงสร้าง	ทสรางเวแลว กบอกว่ธค่อสรางโดยใช้
	และองค์ประกอบของเว็บไซด์	Modules เพจในเว็บไซด์
		https://expe.nida.ac.th มีการสร้างทั้ง 2 วิธี
		ผู้อัพเดทจะต้องศึกษาโครงสร้างเว็บไซด์ก่อน
		การอัพเดทเว็บไซด์
5. ลงทะเบียนนักศึกษา	เนื่องจากโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA	วิธีการป้องกัน
	Experience) จะมีส่วนลดให้เฉพาะรายวิชา	- ตรวจสอบรายชื่อกับระบบบริการการศึกษา
	แรกเท่านั้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะ	ก่อนทำการลงทะเบียน และจดบัญชีค่าที่จะใช้
	เกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตรวจเช็ครายชื่อให้ดี	กับนักศึกษาท่านนั้น
	ก่อนทำการลงทะเบียน และขั้นตอนการเลือก	
	บัญชีค่าใช้จ่าย เนื่องจากบัญชีค่าใช้จ่ายของ	
	โครงการมีหลายบัญชีตามจำนวนรายวิชาที่	
	ลงทะเบียน รวมทั้งบัญชีที่ได้รับส่วนลด อาจ	
	เกิดความผิดพลาดขึ้นได้	

ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

โครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ถือได้ว่าเป็นโครงการที่จะสร้างความ ประทับใจให้กับบุคคลทั่วไปที่อยากจะเข้ามาสัมผัสนิด้า และจากความประทับใจนั้นจะส่งผลให้บุคคลนั้น สนใจอยากศึกษาต่อที่นิด้า แต่ที่ผ่านมาโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ยังไม่มีอะไร พิเศษ แต่เป็นแค่การเข้าเรียนปกติทั่วไป เพื่อเป็นการตอบโจทย์นี้ ควรมีอะไรพิเศษสำหรับคนกลุ่มนี้ เพื่อให้เป็นความประทับใจแรกในการเข้ามาเรียนที่นิด้า เช่น ในอดีตมีการจัดงานนิด้า โอเพ่นเฮ้าส์ มีของที่ ระลึกในงาน มีบูทแสดงงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลของนิด้า จากแนวคิดดังกล่าวและเพื่อสร้างความ ประทับใจและเพื่อเป็นการให้ข้อมูลรายละเอียดนิด้าที่มากขึ้น จึงควรมีการจัดงานตอนรับ แนะนำ และ มอบของที่ระลึกแก่บุคคลที่ยังไม่เคยเข้ามาสัมผัสกับนิด้า เพื่อสร้างความประทับใจแรก

นอกจากนั้นโครงการนิด้าเอ็กซ์พีเรียนซ์ (NIDA Experience) ยังเป็นโครงการนำร่องสำหรับ การศึกษาแนวใหม่ คือการเรียนเพื่อสะสมหน่วยกิตไปจนกว่าจะครบตามหลักสูตรที่ต้องการศึกษา เพื่อให้ เป็นการสอดคล้องกับนโยบาย ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพราะ บริบทการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป การกำหนดระยะเวลาสำเร็จการศึกษาแบบเดิม ระดับปริญญาตรี 4 ปี ไม่เกิน 8 ปี ปริญญาโท 2 ปี ไม่เกิน 5 ปี ปริญญาเอก 3 ปี ไม่เกิน 6 ปี ด้วยเหตุผล คือ รีบเรียนรีบจบ แต่ ทุกวันนี้โลกเปลี่ยน เทคโนโลยี สังคม ที่เราจะพัฒนาคนก็เปลี่ยนไปเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือ Lift long Learning ซึ่งการกำหนดรยะเวลาไม่ตอบโจทย์การพัฒนาคน เพราะระหว่างเรียนเด็กอาจไปทำงาน หรือหาประสบการณ์ต่าง ๆ ข้างนอกห้องเรียน ตามความจริงการเรียนปัจจุบัน ต้องออกไปทำงาน ทำ ภาคเอกชน เดินทางท่องเที่ยวหาประสบการณ์เพื่อเรียนรู้ตัวเอง แต่ปัจจุบันสถาบันยังไม่มีแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้เขียนจึงขอเสนอข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา ดังต่อไปนี้

 ประกาศสถาบัน สถาบันควรจัดทำประกาศสถาบันถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับ การศึกษาแนวใหม่

 จัดทำแนวทางการศึกษา สำหรับผู้สนใจศึกษาต่อ เช่น ตัวอย่างจำนวนรายวิชาที่ลงทะเบียน เรียนต่อภาคการศึกษา และระยะเวลาที่จะจบการศึกษาในแต่ละหลักสูตร การทำบัตรนักศึกษา เนื่องด้วยปัจจุบันมีผู้มาสมัครเรียนต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งภาคการศึกษา และต้องทำบัตรนักศึกษาทุกครั้ง จากเหตุการณ์ดังกล่าว จึงเสนอให้มีการจัดทำบัตรนักศึกษาพิเศษเฉพาะ นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ที่ไม่จำเป็นต้องทำบัตรนักศึกษาใหม่ทุกครั้งที่ลงทะเบียน

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. กรุงเทพา: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.(2554). **คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร**. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์

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