

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 01/08/2564	หน้าที่ : 1 จาก 7

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ส่วนหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 01/08/2564	หน้าที่ : 2 จาก 7

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้อมูลรายวิชาที่ได้รับการตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง

ขอบข่าย

ครอบคลุมตั้งแต่หลักสูตรผ่านการอนุมัติให้ความเห็นชอบจากสภาสถาบัน เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรแจ้งมติที่ประชุมกับเจ้าหน้าที่คณะ พร้อมทั้งติดตามเอกสารข้อมูลหลักสูตรจากคณะ และนำข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบ รวมถึงติดตาม/ตรวจสอบการนำข้อมูลรายวิชาของหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติเข้าสู่ระบบ TQF ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาของแต่ละงานที่นำข้อมูลรายวิชาจากระบบ TQF ไปใช้

คำจำกัดความ

สภาสถาบัน หมายถึง สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระบบ TQF หมายถึง ระบบสารสนเทศหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ

เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน กองบริการการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน กองบริการการศึกษา

เจ้าหน้าที่คณะ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา

เอกสารหลักสูตร หมายถึง เล่มหลักสูตร เอกสารการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 01/08/2564	หน้าที่ : 3 จาก 7

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง /เอกสาร/ข้อมูล(ภายนอก) ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษามติสภาสถาบัน

เอกสารหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภาสถาบัน

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ TQF

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 01/08/2564	หน้าที่ : 4 จาก 7

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คณะ

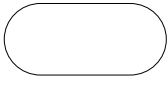
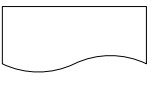
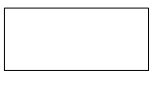
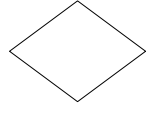
กลุ่มงานสภาสถาบัน

รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

ฐานข้อมูลรายวิชาของหลักสูตร

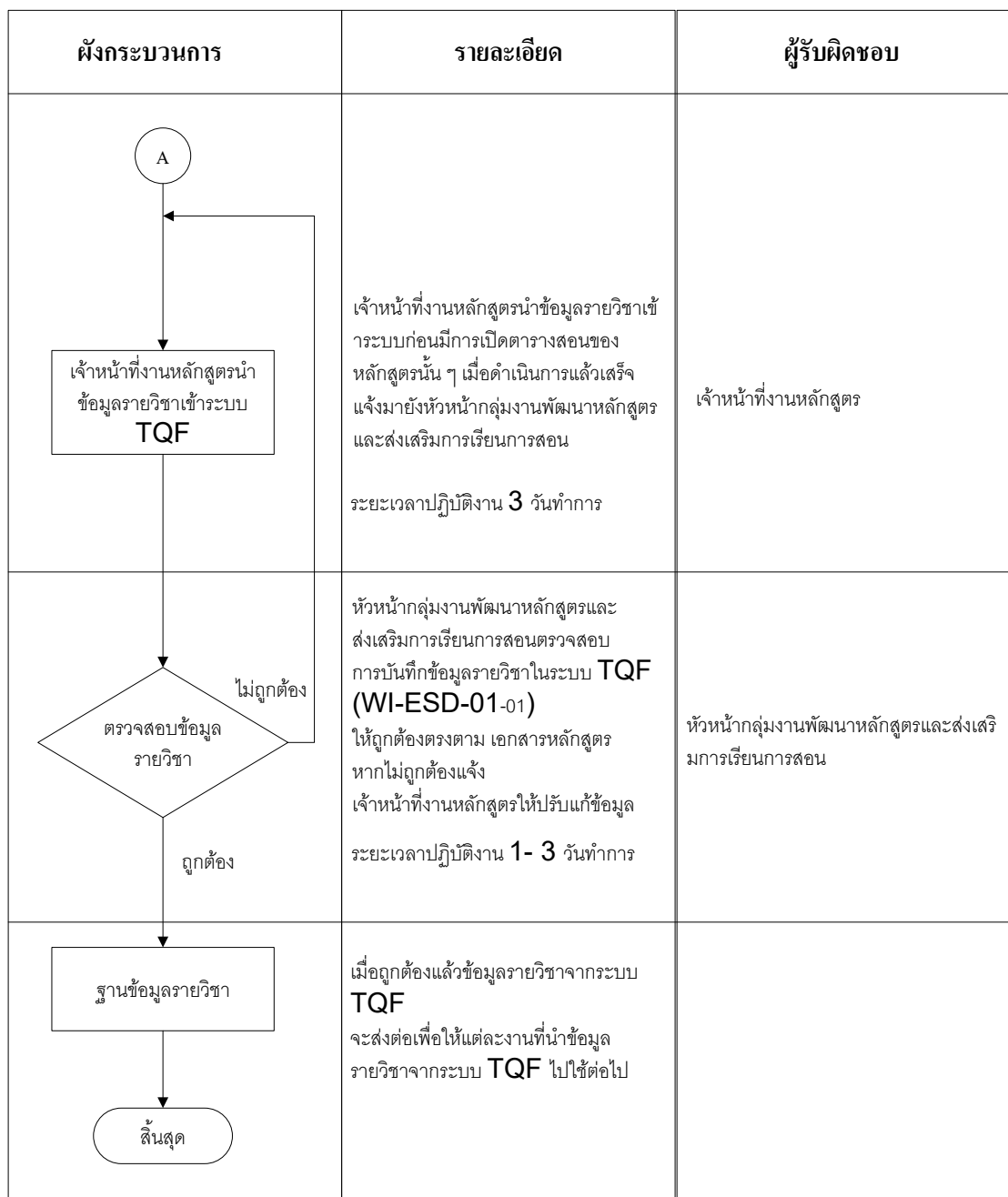
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 01/08/2564	หน้าที่ : 5 จาก 7

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เมื่อมีการอนุมัติหลักสูตรจากสภาสถาบัน เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรแจ้งมติเพื่อให้เจ้าหน้าที่คณะทราบ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ	กลุ่มงานสภาสถาบัน
	เจ้าหน้าที่คณะส่งข้อมูลหลักสูตรให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร ระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
		เจ้าหน้าที่คณะ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 01/08/2564	หน้าที่ : 6 จาก 7



 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 01/08/2564	หน้าที่ : 7 จาก 7

ระยะเวลาในการจัดเก็บบันทึก

- เอกสารหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภาสถาบัน (ES-ESD-01-01)
ระยะเวลาจัดเก็บ: จัดเก็บตลอดไป

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่:1 จาก 6

คู่มือปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สังกัด ส่วนหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่:2 จาก 6

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การจัดสรรทุนเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรทุนของสถาบัน
- เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุน และการเบิกทุนให้เป็นไปตามเกณฑ์

ขอบข่าย

งานทุนส่งเสริมการศึกษาครอบคลุมถึงขั้นตอนในการดำเนินการจัดสรรทุนประเภทต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้รับทุน และดำเนินการเบิกจ่ายทุน

คำจำกัดความ

- กอง หมายถึง กองบริการการศึกษา
- ทุน หมายถึง ทุนส่งเสริมการศึกษาประเภทเรียนดี และ ทุนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- นักศึกษาทุน หมายถึง นักศึกษาสามัญที่ได้รับทุนในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ
- คณะ หมายถึง หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนของสถาบันในระดับบัณฑิตศึกษา
- ทคอ.การศึกษา หมายถึง ที่ประชุมคณบดีและผู้อำนวยการสำนักด้านการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานทุน หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูล ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ผลการศึกษาตามเงื่อนไขการให้ทุนตามที่สถาบันกำหนด
- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนส่งเสริมการศึกษา
- ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยทุนและรางวัลการศึกษา

เอกสาร/ข้อมูล (ภายใน)

- รายชื่อผู้ได้รับทุนที่ลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา (SD-ESD-01-01)

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่:3 จาก 6

เอกสาร/ข้อมูล (ภายนอก)

-

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

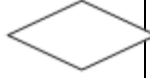
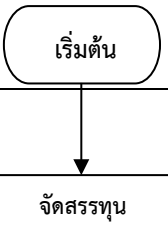
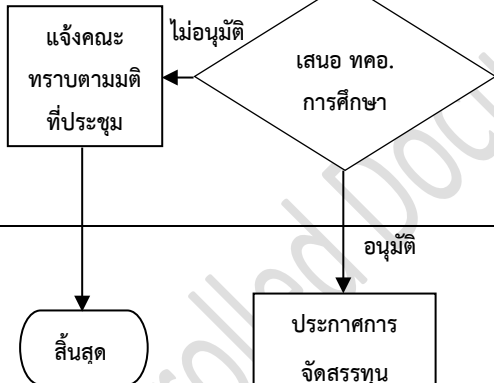
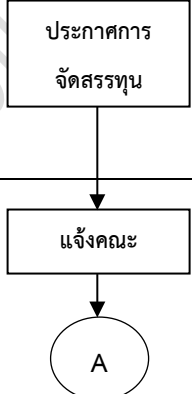
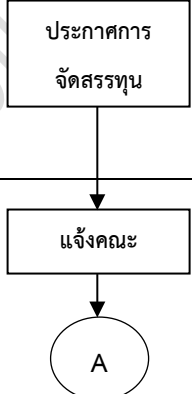
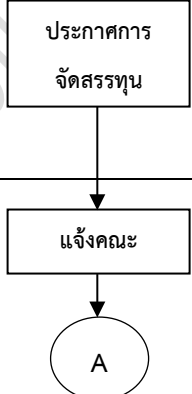
- คณะ
- กองคลังและพัสดุ

รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

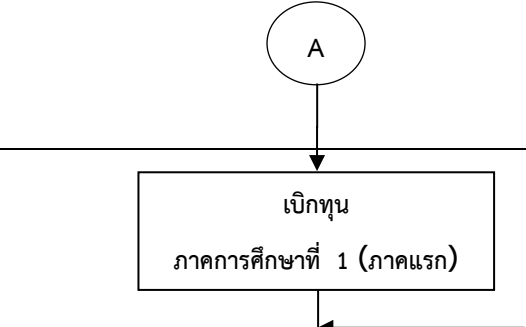
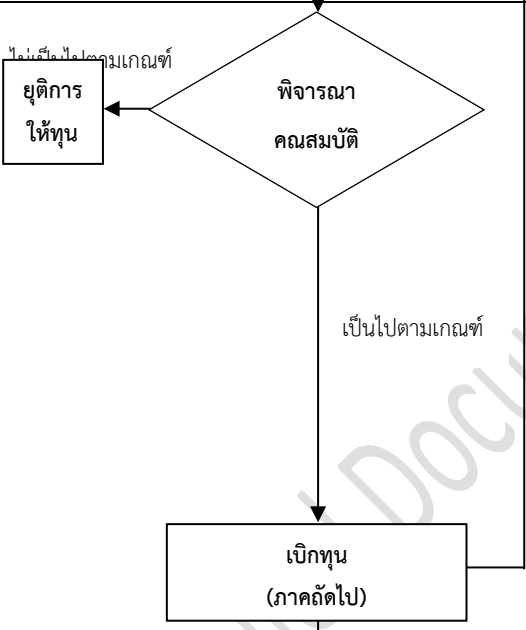
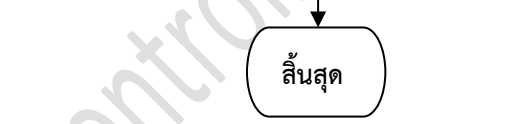
- ประกาศการจัดสรรทุนส่งเสริมการศึกษาประเภทที่ 1 (Full Scholarship), 2 และ 3
- รายชื่อผู้ได้รับทุนผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
- รายงานการประชุม ทคอ.การศึกษา
- รายงานข้อมูลจำนวนทุนการศึกษาประเภทที่ 1 (Full Scholarship), 2 และ 3

 WISDOM for Sustainable Development กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่:4 จาก 6

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ
ผังกระบวนการงาน			รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ
			กำหนดช่วงเวลาการจัดสรรทุน		เจ้าหน้าที่งานทุน
			จัดสรรทุนระดับปริญญาโท ภาคปกติ และปริญญาเอก ทั้ง นักศึกษาไทยและนักศึกษา ต่างชาติทุกคณะ (WI-ESD-01-02)		เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วัน ทำการ
			นำเสนอที่ประชุม ทคอ.การศึกษา พิจารณาอนุมัติ		เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วัน ทำการ
			จัดทำประกาศการจัดสรรทุน ระดับปริญญาโท ภาคปกติ และ ระดับปริญญาเอก ทั้งนักศึกษา ไทยและนักศึกษาต่างชาติทุกคณะ		เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 2 วัน ทำการ
			แจ้งคณะทราบประกาศการจัดสรร ทุน		เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วัน ทำการ

 WISDOM for Sustainable Development กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่:5 จาก 6

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เบิกเงินทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษา (WI-ESD-01-03)	เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วัน ทำการ
	การเบิกทุนตั้งแต่ภาคที่ 2 ถึง จบการศึกษา/ ครบระยะเวลาการ ให้ทุนเป็นไปตามเงื่อนไขทุนของ สถาบันหรือไม่ 1. ถ้าเป็นไปตามเกณฑ์ดำเนินการ เบิกทุน 2. ถ้าไม่เป็นไปตามเกณฑ์ยุติการ ให้ทุน รายละเอียดตามประกาศฯ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ทุน	เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 5 วัน ทำการ (หลังจาก วันครบกำหนดวัน ส่งผลการศึกษา)
	เบิกทุนให้แก่ นักศึกษาผู้รับทุน / ทำบันทึกส่งกองคลังและพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานทุน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วัน ทำการ
	ให้ทุนครบตามกำหนดระยะเวลา	

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานทุนการศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : หลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 01/03/2564	หน้าที่:6 จาก 6

ระยะเวลาในการจัดเก็บบันทึก

- แบบฟอร์มควบคุมการเบิกทุน (FM-ESD-01-01)

ระยะเวลาจัดเก็บ 5 ปีการศึกษา

Controlled Document Do Not Copy

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 1 จาก 11

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ส่วนบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 2 จาก 11

วัตถุประสงค์

เพื่อคัดกรองผู้สมัคร ให้ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุในประกาศรับสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ

ขอบข่าย

งานรับสมัครนักศึกษา จะครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่กำหนดการรับนักศึกษาในระดับปริญญาโท ภาควิชา ภาควิชา และระดับปริญญาเอก ดำเนินการจัดการจัดสอบข้อเขียน ภาควิชา และประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ทุกคณะ ยกเว้น วิทยาลัยนานาชาติ (ICO) เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามหลักสูตรที่ สถาบัน / คณะกำหนด

คำจำกัดความ

- สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ทคอ.การศึกษา หมายถึง ที่ประชุมคณบดีและผู้อำนวยการสำนักด้านการศึกษา
- คณะ หมายถึง หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนของสถาบันในระดับบัณฑิตศึกษา
- กอง หมายถึง กองบริการการศึกษา
- ประธานกรรมการรับนักศึกษา หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- ประกาศรับสมัคร หมายถึง ประกาศรับสมัครเข้าศึกษาต่อ ของทุกประเภทที่มีการเปิดรับสมัครสอบ
- ระบบสารสนเทศงานรับสมัคร หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาในส่วนของระบบงานรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา
- เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์รับสมัครออนไลน์ www.entrance.nida.ac.th
- วิชาเฉพาะสาขา หมายถึง วิชาที่ใช้สำหรับสอบข้อเขียนภาคปฏิบัติ วิชาเฉพาะ 1 – 9
- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 3 จาก 11	

- แผนการรับนักศึกษา
- รายงานการประชุม ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องการรับนักศึกษา
- รายงานการประชุม ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องกำหนดการรับสมัคร
- รายงานการประชุม ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องคุณสมบัติผู้สมัคร
- ใบคะแนนผลการสอบข้อเขียน ภาคปกติ
- คู่มือศึกษาต่อ
- คู่มือนักศึกษา
- คู่มือการใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์ (Back Office)
- คู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ (Website)
- ประกาศรับสมัครเข้าศึกษาต่อ
- ประกาศผลคะแนนสอบข้อเขียน ภาคปกติ
- ประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายการศึกษาคณะต่างๆ
- กองคลังและพัสดุ
- สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
- กองกลาง

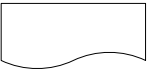
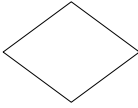
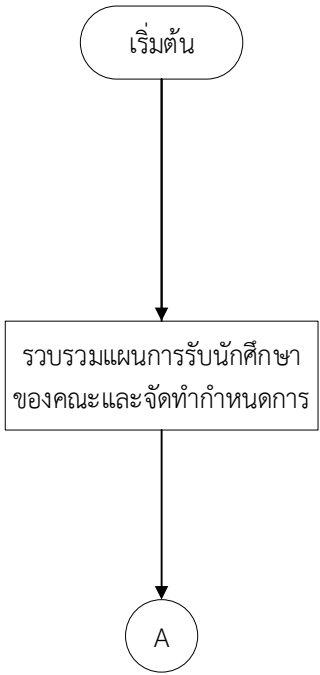
รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- รายงานผู้สมัครสอบข้อเขียนภาคปกติ
- รายงานคะแนนสอบข้อเขียนภาคปกติ
- ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
- ประวัติผู้สมัคร

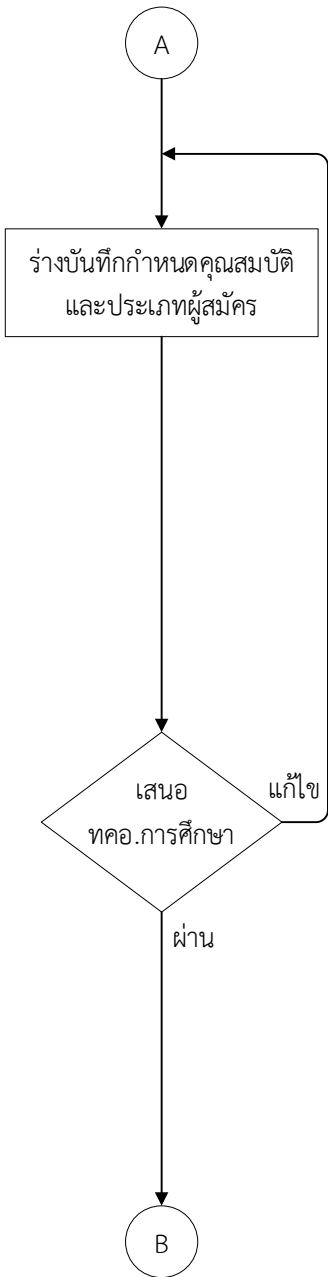
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 4 จาก 11	

- สถิติผู้สมัครแต่ละหลักสูตร

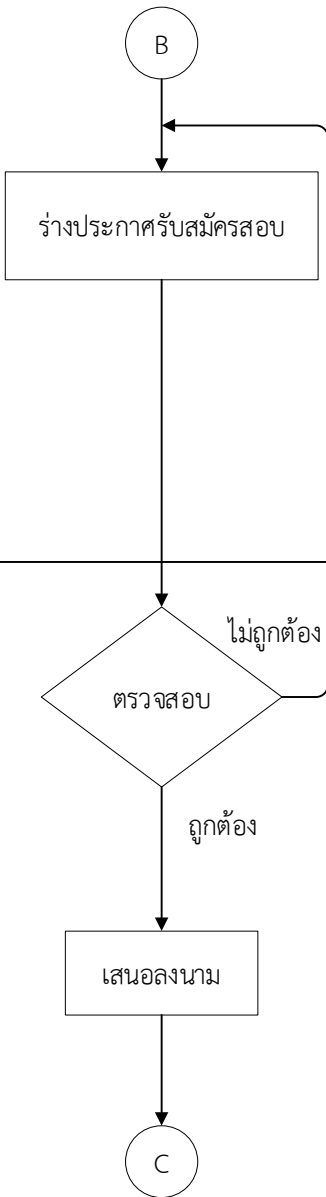
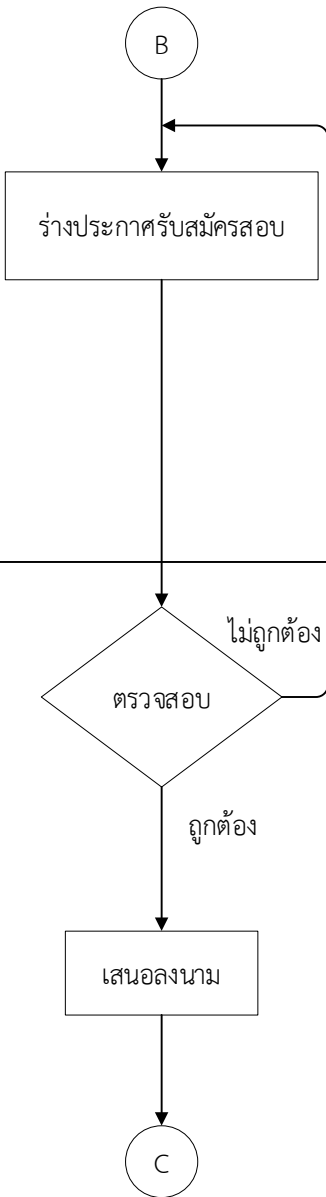
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ
ผังกระบวนการ	รายละเอียด			ผู้รับผิดชอบ	
	1. กลุ่มงานสถิติและสารสนเทศจะรวบรวมแผนการรับนักศึกษา 4 ปี ของคณะส่งให้กลุ่มงานบริการการศึกษา ใช้เป็นข้อมูลแผนในการรับนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษาและจัดทำกำหนดการรับนักศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก 2. งานรับนักศึกษา จัดทำกำหนดการรับนักศึกษาปริญญาโท ภาคปกติ ทุกคณะและทุกประเภทการรับสมัคร			- กลุ่มงานสถิติและสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ	

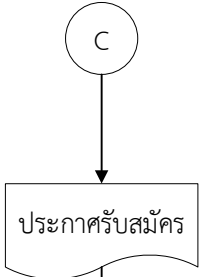
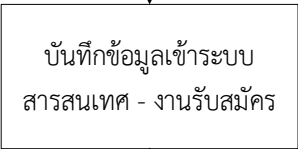
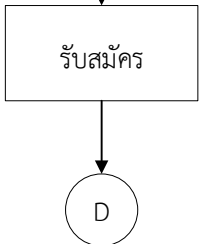
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 5 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A((A)) --> B[R่างบันทึกกำหนดคุณสมบัติและประเภทผู้สมัคร] B --> C{เสนอ ทคอ.การศึกษา} C -- ไม่ --> B C -- ใช่ --> D((B)) </pre>	กำหนดคุณสมบัติและประเภทผู้สมัคร จะแยกได้ดังนี้ 1. ปริญญาโท ภาคปกติ แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1.1 กรณีปกติ (สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์) 1.2 กรณีพิเศษ คือ - กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา ประเภทที่ 1, 2 และ 3 - กรณีจบปริญญาตรีและมีประสบการณ์ทำงาน - กรณีทุนเรียนดี 2. ปริญญาโท ภาคพิเศษ แยกตามประเภทการสอบดังนี้ 2.1 สอบข้อเขียน 2.2 สอบสัมภาษณ์ 2.3 สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์และแยกตามสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร และจัดสอบ คุณสมบัติด้านประสบการณ์ทำงาน อายุ ผลการศึกษา (GPA) โดยจะถูกกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครของแต่ละประเภท 3. ปริญญาเอก แยกตามประเภทการสอบคือ 3.1 สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ 3.2 สอบสัมภาษณ์ และแยกประเภทการสมัครตามที่คณะกำหนด 4. เสนอเข้าที่ประชุม ทคอ.การศึกษา	- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 วันทำการ ก่อนประชุม ทคป. การศึกษา

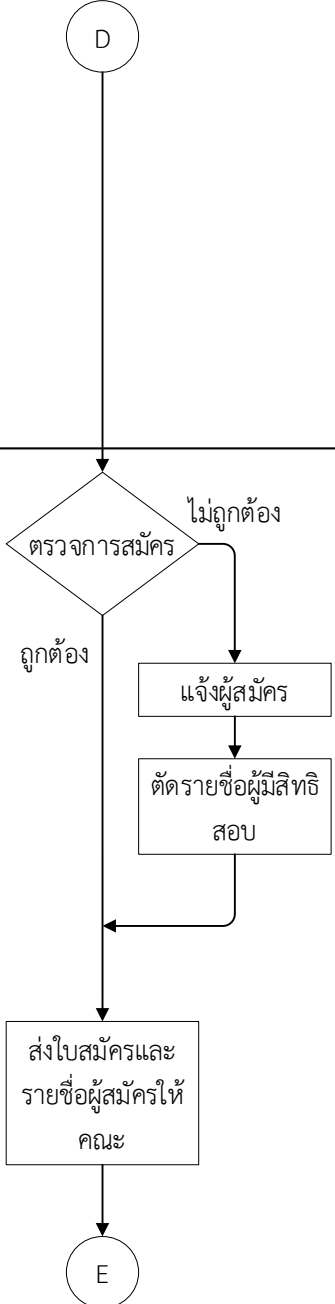
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 6 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD B((B)) --> A[ร่างประกาศรับสมัครสอบ] A --> D{ตรวจสอบ} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> A D -- "ถูกต้อง" --> E[เสนอลงนาม] E --> C((C)) </pre>	1. กองร่างประกาศรับสมัครสอบข้อเขียน ภาค ปกติ เพื่อใช้สำหรับยื่นสอบสัมภาษณ์เข้าหลักสูตร ปริญญาโท ภาคปกติและประกาศรับสมัครสอบ สัมภาษณ์ ภาคปกติ ทุกประเภท ตามกำหนดการ รับนักศึกษา โดยกำหนดให้ครั้งที่ 1 กับครั้งที่ 2 จะเปิดภาคการศึกษาที่ 1 และครั้งที่ 3 กับครั้งที่ 4 จะเปิดภาคการศึกษาที่ 2 2. คณะร่างประกาศรับสมัคร ปริญญาโท ภาค พิเศษและ ปริญญาเอก โดย จำนวนครั้งในการรับ สมัคร จะขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการหลักสูตรของแต่ละคณะ	- เจ้าหน้าที่งานรับ นักศึกษา - คณะ ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วันทำ การ
 <pre> graph TD B((B)) --> A[ร่างประกาศรับสมัครสอบ] A --> D{ตรวจสอบ} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> A D -- "ถูกต้อง" --> E[เสนอลงนาม] E --> C((C)) </pre>	กองต้องตรวจสอบความถูกต้องของประกาศ รับสมัครทุกประเภทในระดับปริญญาโท และ ปริญญาเอก เพื่อเสนอประธานกรรมการรับ นักศึกษาลงนาม	เจ้าหน้าที่งานรับ นักศึกษา ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วันทำ การ

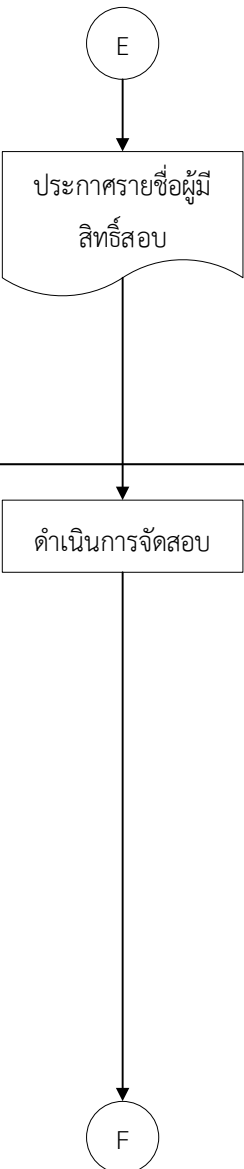
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 7 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ประกาศรับสมัคร ประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้ 1. ประเภทการสมัคร 2. คุณสมบัติผู้สมัคร 3. วิธีการสมัครและการชำระเงิน 4. กำหนดการต่าง ๆ เช่น ระยะเวลารับสมัคร กำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดการสอบ วันประกาศผลการคัดเลือก วันขึ้นทะเบียน 5. หลักฐานการสมัคร 6. เกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา เป็นต้น ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์สถาบัน กอง และคณะ, Social Media, Facebook	- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ
	กองบันทึกข้อมูลตามประกาศรับสมัคร ลงระบบสารสนเทศ - งานรับสมัคร ทุกประเภทการสมัคร เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลผู้สมัครและใช้สำหรับเว็บไซต์ เพื่อรับสมัครออนไลน์ โดยจะแยกประเภทในการรับสมัครดังนี้ 1. สมัครสอบข้อเขียน ภาคปกติ 2. สมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีปกติ / กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา / กรณีมีประสบการณ์ 3. สมัครภาคพิเศษ / กรณีทุน / นานาชาติ 4. สมัครปริญญาเอก 5. สมัครหลักสูตรภาษาอังกฤษและนานาชาติ	เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ
	ขั้นตอนการสมัคร ประกอบด้วย 1. วิธีการรับสมัครนักศึกษา จะมี 3 ช่องทาง คือ 1.1 สมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ ได้ที่ www.entrance.nida.ac.th (ใช้แบบฟอร์มใบสมัคร จากระบบสารสนเทศ งานรับสมัคร)	เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา

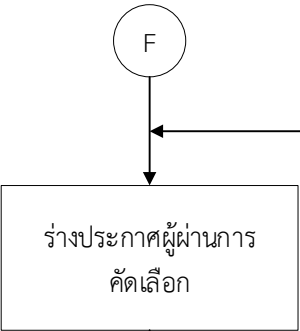
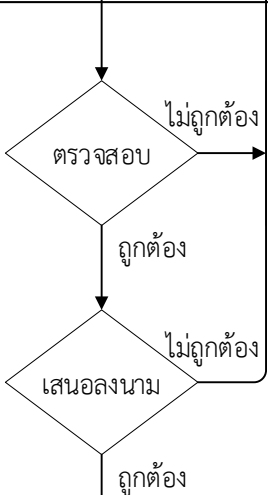
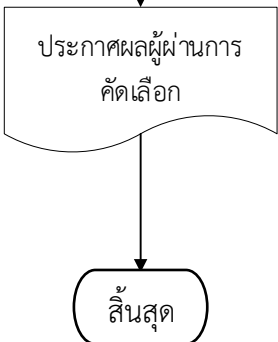
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 8 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD D((D)) --> Check{ตรวจสอบการสมัคร} Check -- ถูกต้อง --> Send[ส่งใบสมัครและรายชื่อผู้สมัครให้คณะ] Send --> E((E)) Check -- ไม่ถูกต้อง --> Notify[แจ้งผู้สมัคร] Notify --> Cancel[ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ] Cancel --> Check </pre>	1.2 สมัครด้วยตนเองที่สถาบัน ใช้แบบฟอร์มใบสมัคร (FM-ESD-02-01 - FM-ESD-02-09) 1.3 สมัครทางไปรษณีย์ ใช้แบบฟอร์มใบสมัคร (FM-ESD-02-01 - FM-ESD-02-09) 2. ช่องทางการรับเอกสารประกอบการสมัคร 2.1 แนบไฟล์ในเว็บไซต์ 2.2 E-Mail 2.3 ไปรษณีย์ 2.4 ยื่นที่สถาบัน 3. ช่องทางการชำระเงินค่าสมัคร 3.1 ฝ่ายการเงิน ที่สถาบัน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน เป็นไปตามกำหนดการรับสมัคร
	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และการชำระเงินค่าสมัคร 1. รวบรวมใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครจากช่องทางต่างๆ ให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบรายงานการชำระเงินค่าสมัคร (กรณีออนไลน์) 3. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ตามประกาศรับสมัครให้ถูกต้อง 4. ตรวจสอบประเภทการสมัครให้ถูกต้องตรงตามใบสมัคร 5. พิมพ์รายชื่อผู้สมัคร แยกตามประเภทการสมัครส่งให้คณะพร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครต่างๆ กรณีสมัครสอบข้อเขียนภาคปกติ กองจะตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่สมัคร ก่อนจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 9 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	1. กองจัดทำประกาศรายชื่อ และสถานที่สอบ ข้อเขียนสำหรับ ปริญญาโท ภาคปกติ เสนอ ประธานกรรมการรับนักศึกษาและบันทึกข้อมูล การจัดการสอบในระบบสารสนเทศ – งานรับ สมัคร เพื่อจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแยกตามห้อง สอบ 2. จัดทำประกาศรายชื่อและสถานที่สอบผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์ ปริญญาโท ภาคปกติ ปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก และจัดห้องสอบ เสนอคณบดีคณะลงนาม	- เจ้าหน้าที่งานรับ นักศึกษา - คณะ ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วันทำ การ
	1. กองดำเนินการจัดสอบข้อเขียน วิชาเฉพาะ สาขา สำหรับปริญญาโท ภาคปกติ เพื่อยื่นเข้า หลักสูตรระดับปริญญาโท ภาคปกติ 2. คณะดำเนินการจัดสอบตามประเภทการ สมัคร ดังนี้ 2.1 สอบข้อเขียน อย่างเดียว 2.2 สอบสัมภาษณ์ อย่างเดียว 2.3 สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบ - แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ - บันทึกข้อมูลการจัดสอบในระบบสารสนเทศ - งานรับสมัคร - จัดเตรียมข้อสอบและห้องสอบ - ปฏิบัติงานสอบ - ตรวจข้อสอบ ประมวลผลการสอบ	- เจ้าหน้าที่งานรับ นักศึกษา - คณะ ระยะเวลา ปฏิบัติงาน เป็นไป ตามกำหนดการ ของแต่ละคณะ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 10 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีปริญญาโท ภาคปกติ คณะส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้กอง จัดทำประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ กรณีปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก คณะดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านกอง	- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ
	กองตรวจสอบความถูกต้องของประกาศผลการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือก และผลคะแนนทั้งระดับ ปริญญาโท และปริญญาเอก เสนอประธานกรรมการรับนักศึกษาลงนาม	เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 วันทำการ
	กองประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ปริญญาโท ภาคปกติ คณะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก	- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 11 จาก 11

เอกสารอ้างอิง

- มติ ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องการรับนักศึกษา
- มติ ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องกำหนดการรับสมัคร ภาคปกติ
- มติ ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องคุณสมบัติผู้สมัคร

ระยะเวลาในการจัดเก็บ

- ใบสมัครสอบข้อเขียน ภาคปกติ (FM-ESD-02-01)
จัดเก็บ 1 ปี
- ใบสมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีผ่านข้อเขียน (FM-ESD-02-02)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- ใบสมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา ประเภทที่ 1 (FM-ESD-02-03)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- ใบสมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา ประเภทที่ 2 (FM-ESD-02-04)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- ใบสมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา ประเภทที่ 3 (FM-ESD-02-05)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- ใบสมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีจบปริญญาตรีและมีประสบการณ์ทำงาน (FM-ESD-02-06)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- ใบสมัครสอบ ภาษาอังกฤษ (FM-ESD-02-07)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- หนังสือรับรองผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา (FM-ESD-02-08)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (FM-ESD-02-09)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดตารางสอน/ตารางสอบ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 1 จาก 7

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ส่วนบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการการสอน/ตารางสอบ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 2 จาก 7

วัตถุประสงค์

- เพื่อบันทึกรายวิชาที่คณะเปิดสอน ในระบบสารสนเทศ-ตารางสอน/ตารางสอบก่อนกำหนดการลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา
- เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน

ขอบข่าย

ครอบคลุมรายละเอียดต่างๆที่ต้องบันทึกในระบบตารางเรียนตารางสอบ เช่น ชื่อวิชา กลุ่มการเรียน จำนวนที่รับลงทะเบียน วันเวลาเรียน/สอบ และอาจารย์ผู้สอน ในการเปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

คำจำกัดความ

- คณะ หมายถึง หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนของสถาบันในระดับบัณฑิตศึกษา
- ระบบสารสนเทศ-ตารางสอน/ตารางสอบ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาในส่วนของการจัดการสอน/ตารางสอบ
- ตารางสอน/ตารางสอบ หมายถึง ตารางสอนและตารางสอบทุกหลักสูตรที่คณะส่งข้อมูลมาให้กองบริการการศึกษา
- รรช. หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/รองอธิการบดี
- เจ้าหน้าที่งานตารางสอน หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านตารางสอน/ตารางสอบ
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านส่งออกหนังสือราชการ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดตารางสอน/ตารางสอบ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 3 จาก 7

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- กำหนดรายวิชาที่คณะส่งมา (บันทึกขอเปิดตารางสอน/ตารางสอบ)
- เล่มหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภาสถาบัน
- ประกาศสถาบัน เรื่อง ปฏิทินการศึกษา
- คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ
- ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563
- พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2562

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

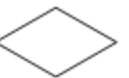
- หน่วยรับจองห้องเรียน(กองกลาง)
- คณะ

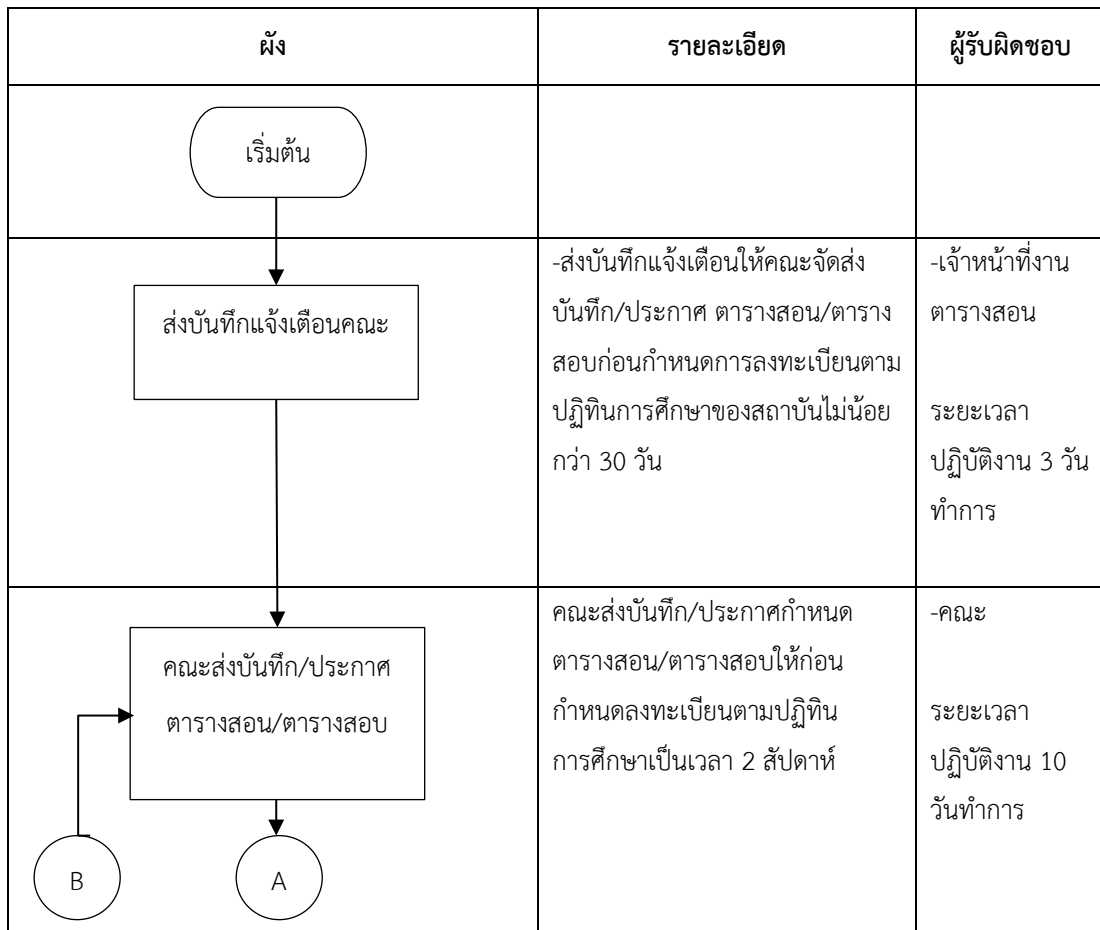
รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- รายวิชาที่เปิดให้นักศึกษาลงทะเบียนในระบบสารสนเทศ-ตารางสอน/ตารางสอบ

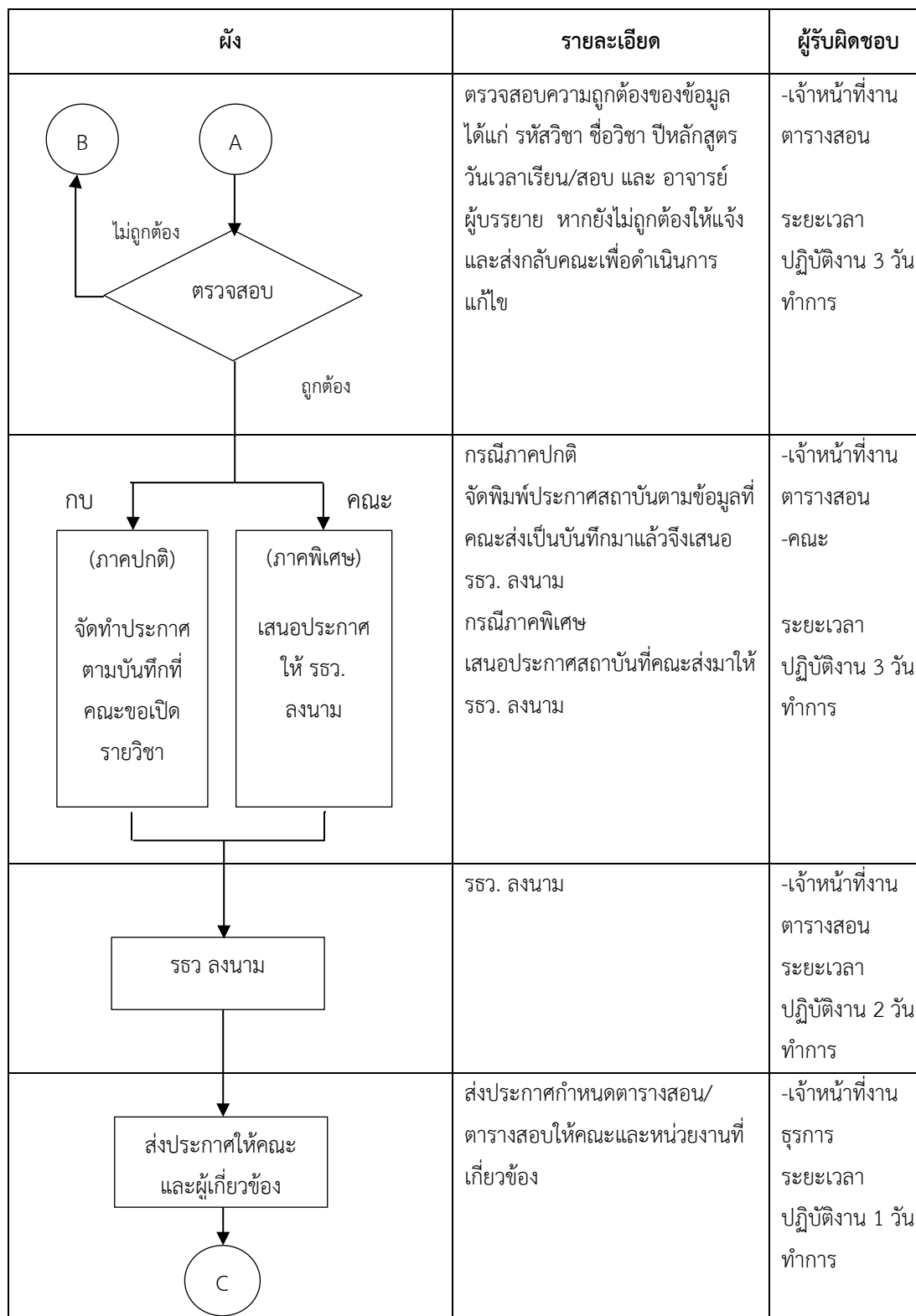
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการการสอน/ตารางสอบ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 4 จาก 7

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

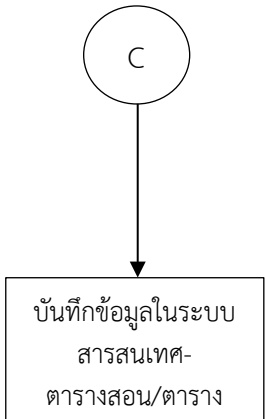
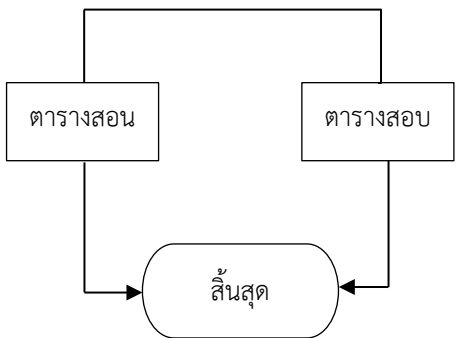
สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ



 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการการสอน/ตารางสอบ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 5 จาก 7



 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการการสอน/ตารางสอบ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 6 จาก 7

ผัง	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD C((C)) --> B[บันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศ- ตารางสอน/ตาราง] </pre>	บันทึกข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ ในระบบสารสนเทศ-ตารางสอน/ ตารางสอบ ให้เสร็จก่อนกำหนดตาม ปฏิทินการศึกษา -กรณีกำหนดตารางสอบ ให้กำหนด รหัสวิชาให้ตรงกับชื่อวิชา และ ปีหลักสูตรที่เปิด กำหนด จำนวนรับ กลุ่ม อาจารย์ผู้บรรยาย ในกรณีเป็นภาคพิเศษที่เรียนเป็น Block Course ให้กำหนดลำดับที่ รายวิชา ช่วงวันเรียนด้วย แล้วจึง กำหนดวัน เวลาเรียน สถานที่ -กรณีตารางสอบ ให้กำหนดประเภท การสอบ(midterm/final/ วันที่ เวลา สถานที่)	-เจ้าหน้าที่งาน ตารางสอน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วัน ทำการ
 <pre> graph TD TS[ตารางสอน] --> S([สิ้นสุด]) TB[ตารางสอบ] --> S </pre>	-กรณีตารางสอน นักศึกษาลงทะเบียนออนไลน์ ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา	-เจ้าหน้าที่งาน ตารางสอน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม ประกาศปฏิทิน การศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดตารางสอน/ตารางสอบ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 7 จาก 7

ระยะเวลาในการจัดเก็บ

- ประกาศตารางสอน/ประกาศตารางสอบ

จัดเก็บ 3 ปี

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01		แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564		หน้าที่ : 1 จาก 9

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 2 จาก 9	

วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และรวบรวมข้อมูลประวัตินักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในระบบสารสนเทศ สำหรับนักศึกษาลงทะเบียนให้ถูกต้องและครบถ้วน

ขอบข่าย

ดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษา ตรวจสอบหลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลประวัติ นักศึกษาที่นักศึกษาบันทึกผ่านเว็บไซต์ รวบรวมเอกสารจัดทำทะเบียนนักศึกษา ดำเนินการเตรียมข้อมูลใน ระบบสารสนเทศสำหรับให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา การเพิ่ม-เพิกถอนรายวิชา / การเทียบโอน รายวิชา / การเปลี่ยนสถานะวิชา / การตรวจสอบการชำระเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามข้อบังคับฯ และ ข้อกำหนดของหลักสูตร

คำจำกัดความ

- สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ข้อบังคับฯ หมายถึง ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา
- ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน หมายถึง เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา
- คณะ หมายถึง หน่วยงานที่จัดการเรียน การสอน ของสถาบันในระดับบัณฑิตศึกษา
- เจ้าหน้าที่คณะ หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษาของคณะ
- นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- ระบบสารสนเทศ
- คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01		แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564		หน้าที่ : 3 จาก 9

- หลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- คู่มือนักศึกษา
- คู่มือการใช้ระบบบริการการศึกษา
- คำแนะนำสำหรับการขึ้นทะเบียน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
- แฟ้มประวัตินักศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องผลการคัดเลือกเข้าศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องปฏิทินการศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องตารางเรียนตารางสอบ
- ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563
- ประกาศสถาบัน เรื่องแนวปฏิบัติในกระบวนการศึกษาวิชาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- แบบฟอร์มรายงานตัวนักศึกษาขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (FM-ESD-03-01)
- แบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษา (FM-ESD-03-02)
- แบบฟอร์มเพิ่ม เพิกถอนรายวิชา / เปลี่ยนสถานวิชา / เปลี่ยนกลุ่ม (FM-ESD-03-03)
- แบบรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (FM-ESD-03-04)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

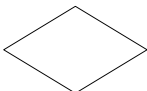
- คณะ
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ส่วนการเงิน กองคลังและพัสดุ

รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษา
- รายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียน
- รายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ละวิชา

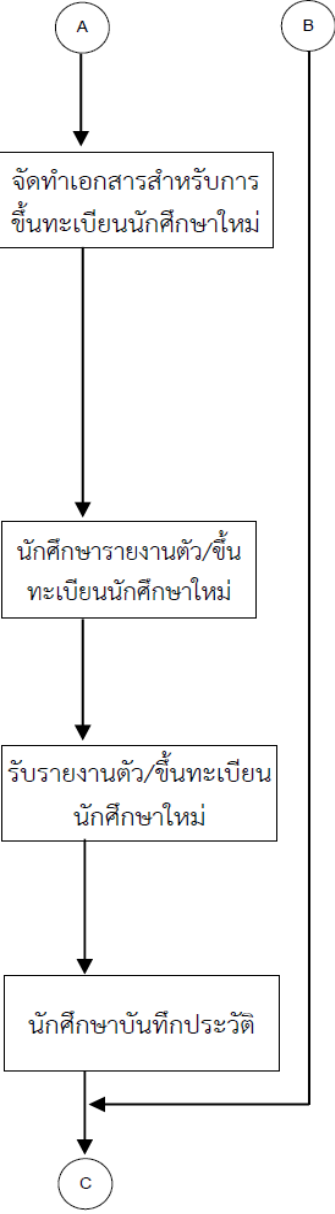
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 4 จาก 9	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

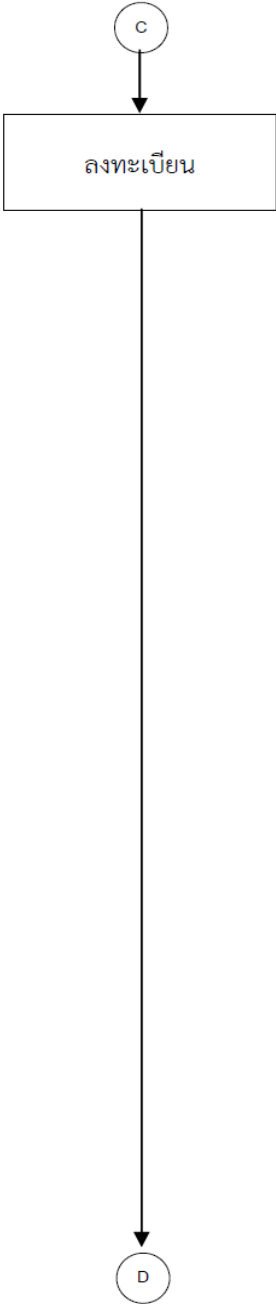
สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ										
เริ่มต้น เตรียมข้อมูลสำหรับ นักศึกษาลงทะเบียน ประเภทนักศึกษา นักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน A B	เตรียมข้อมูลสำหรับนักศึกษาลงทะเบียน โดยใช้ระบบสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่รับผิดชอบจะมี Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ 1. กำหนดผังค่าใช้จ่าย / ปฏิทินการศึกษา 2. กำหนดปี/ภาค หน่วยกิต ต่ำสุด/สูงสุด ของการลงทะเบียน 3. ตรวจการบันทึกตารางสอน 4. กำหนด รุ่น/ กลุ่ม (สำหรับนักศึกษาใหม่เท่านั้น) 5. กำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ โดยรหัสนักศึกษา มี 10 หลัก ดังนี้ <table><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table> หลักที่ 1 -2 คือ ปีการศึกษา หลักที่ 3 คือ ภาคการศึกษา หลักที่ 4 - 5 คือ รหัสคณะ หลักที่ 6 - 7 คือ ประเภทนักศึกษา/ จังหวัด หลักที่ 8 - 10 คือ ลำดับที่ของนักศึกษา	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 - 2 วันทำการ
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

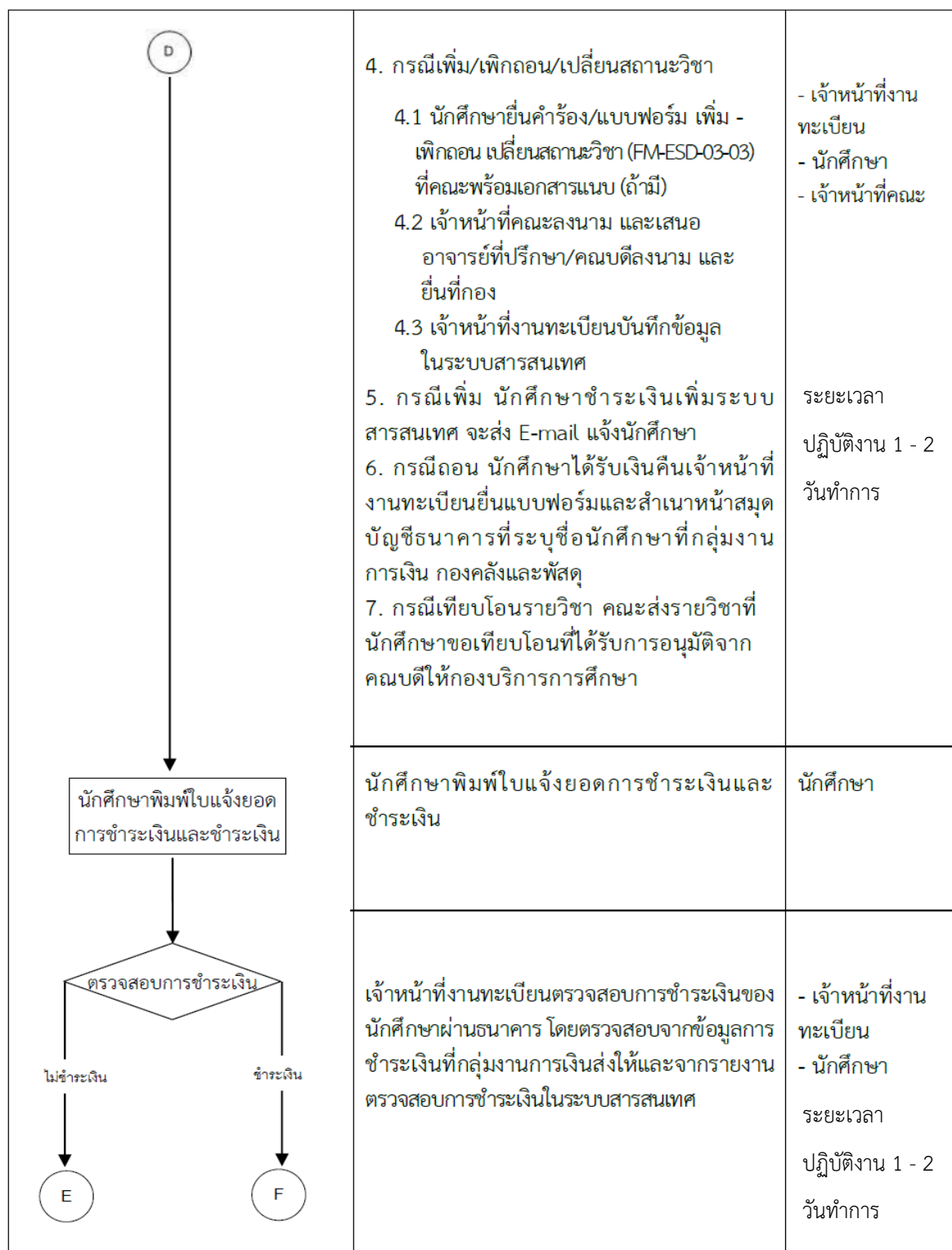
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 5 จาก 9	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำเอกสารสำหรับนักศึกษาใหม่ ที่มารายงานตัว/ขึ้นทะเบียน โดยเตรียมเอกสารดังนี้ - คำแนะนำสำหรับการขึ้นทะเบียน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ - คู่มือการใช้ระบบบริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 - 2 วันทำการ
	นักศึกษารายงานตัว/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ที่กลุ่มงานฝ่ายทะเบียนและประมวลผลการศึกษา พร้อมส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามที่ระบุในประกาศผลการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - นักศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 วันทำการ
	รับรายงานตัว/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (FM-ESD-03-01) แจกเอกสารการขึ้นทะเบียนและให้นักศึกษกรอกแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษา (FM-ESD-03-02)	เจ้าหน้าที่กอง ระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 วันทำการ
	นักศึกษาบันทักข้อมูลประวัติส่วนตัวผ่านทาง Website http://reg.nida.ac.th	นักศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 วันทำการ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 6 จาก 9	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	- กรณีที่ไปเป็นไปตามเกณฑ์/ข้อกำหนด นักศึกษาใหม่และนักศึกษาเก่าลงทะเบียน ด้วยตนเองผ่านทาง Website http://reg.nida.ac.th - กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์/ข้อกำหนด - นักศึกษายื่นคำร้องที่คณะ โดยให้คณบดี เป็นผู้อนุมัติ - เจ้าหน้าที่คณะ ส่งคำร้องที่คณบดีอนุมัติ เรียบร้อยแล้วให้กอง - เจ้าหน้าที่คณะ/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดำเนินการลงทะเบียนให้นักศึกษาผ่าน ระบบสารสนเทศ - กรณีลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ - เจ้าหน้าที่คณะลงทะเบียนให้นักศึกษา ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา - นักศึกษาจะลงทะเบียนได้เมื่อสอบหัวข้อ/ เค้าโครงวิทยานิพนธ์ผ่าน และได้รับ อนุมัติจากคณบดีหรือกรรมการบริหาร หลักสูตร โดยคณะส่งเอกสารให้กอง ดังนี้ - ผลการสอบผ่านหัวข้อ/เค้าโครง วิทยานิพนธ์ ที่คณบดีหรือคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรอนุมัติ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบหัวข้อ/เค้าโครง วิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ - แบบรับรองผลการตรวจการคัดลอก วิทยานิพนธ์ (FM-ESD-03-04) พร้อมเอกสารแนบ - Approved Proposal กรณีใช้ระบบ E-Thesis	- เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน - นักศึกษา - เจ้าหน้าที่คณะ ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 - 2 วันทำการ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 7 จาก 9	



 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 8 จาก 9	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD E((E)) -- "ไม่ชำระเงิน" --> A[ยกเลิกการลงทะเบียน] F((F)) -- "ชำระเงิน" --> B[รวบรวมเอกสาร] A --> C[สิ้นสุด] B --> C </pre>	กรณีนักศึกษาไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่คณะ ดำเนินการยกเลิกการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - เจ้าหน้าที่คณะ ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 - 2 วันทำการ
	กรณีนักศึกษาชำระเงิน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจ เอกสารการขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่และประวัติ นักศึกษาที่นักศึกษาบันทึกผ่าน Website และจัดทำ แฟ้มประวัตินักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาใหม่) และ รวบรวม จัดเก็บคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา ทั้ง นักศึกษาเก่าและนักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 10 วันทำการ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01		แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564		หน้าที่ : 9 จาก 9

ระยะเวลาในการจัดเก็บ

- แฟ้มประวัตินักศึกษา

ระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี

- แบบฟอร์มรายงานตัวนักศึกษาขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (FM-ESD-03-01)

ระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี

- แบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษา (FM-ESD-03-02)

ระยะเวลาจัดเก็บ - ปี

- แบบฟอร์มเพิ่ม เพิกถอน เปลี่ยนฐานะการลงทะเบียน (FM-ESD-03-03)

ระยะเวลาจัดเก็บ 3 ปีการศึกษา

- แบบรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (FM-ESD-03-04)

ระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานประมวลผลการศึกษาและตรวจสอบสถานภาพ		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-02		แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564		หน้าที่ : 1 จาก 6

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานประมวลผลการศึกษาและตรวจสอบสถานภาพ		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-02		แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564		หน้าที่ : 2 จาก 6

วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินการประมวลผลการศึกษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบัน
- เพื่อตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ / ข้อกำหนดของหลักสูตร

ขอบข่าย

บันทึกกำหนดการส่งผลการศึกษาเข้าระบบสารสนเทศ จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการส่งผลการศึกษาส่งคณะ นำผลการศึกษาที่คณบดีอนุมัติเข้าระบบสารสนเทศ บันทึกการแก้ผลการศึกษาดูตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ / ข้อกำหนดของหลักสูตร และปรับสถานภาพนักศึกษาในระบบสารสนเทศ

คำจำกัดความ

- สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ข้อบังคับฯ หมายถึง ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา
- ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน หมายถึง เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา
- คณะ หมายถึง หน่วยงานที่จัดการเรียน การสอน ของสถาบันในระดับบัณฑิตศึกษา
- เจ้าหน้าที่คณะ หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษาของคณะ
- นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- รายวิชา หมายถึง รายวิชาที่เปิดการเรียนการสอนในแต่ละภาค/ปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- ระบบสารสนเทศ
- คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ
- หลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานประมวลผลการศึกษาและตรวจสอบสถานภาพ		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-02		แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564		หน้าที่ : 3 จาก 6

- คู่มือนักศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องปฏิทินการศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องตารางเรียนตารางสอบ
- ผลการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่จัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ
- ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563
- ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยมาตรการในการส่งผลการศึกษา พ.ศ. 2548

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

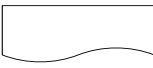
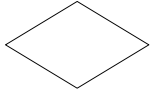
- คณะ
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- Academic Record
- Transcript
- ผังการศึกษา
- รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะ
- รายงานสรุป GPA นักศึกษาตามหลักสูตร

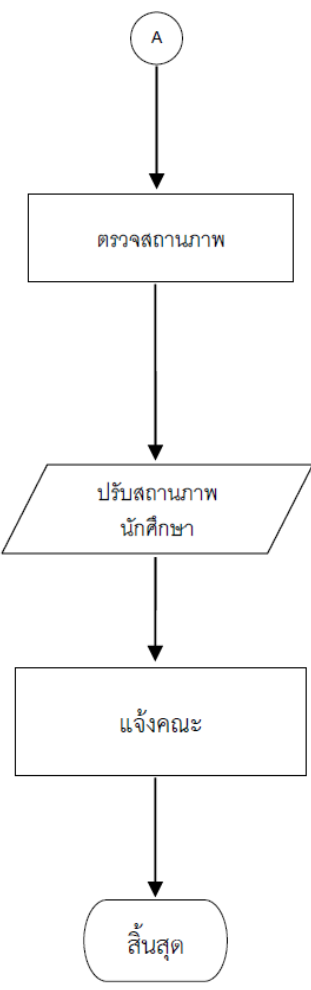
 WISDOM for Sustainable Development กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานประมวลผลการศึกษาและตรวจสอบสถานภาพ		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 4 จาก 6	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บันทึกกำหนดส่งผล ในระบบสารสนเทศ] Step1 --> Step2[แจ้งกำหนดส่งผลการศึกษา] Step2 --> Step3[รับ/นำเข้าบันทึกผลการศึกษา] Step3 --> End((A)) </pre>	บันทึกกำหนดการส่งผลการศึกษาแต่ละรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาค/ปีการศึกษา เข้าระบบสารสนเทศ โดยกำหนดการส่งผลการศึกษาเป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของแต่ละคณะ/หลักสูตร/จังหวัด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระยะเวลาปฏิบัติงาน 10 วันทำการ
	จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดส่งผลการศึกษา พร้อมแนบกำหนดการส่งผลการศึกษารายวิชาส่งคณะ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
	ระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 วันทำการ	
	1. รับบันทึกส่งผลการศึกษาจากคณะ 2. นำผลการศึกษาแต่ละรายวิชาที่ได้รับจากคณะในแต่ละภาคการศึกษาเข้าระบบสารสนเทศ โดยใช้ Control Code ที่ปรากฏอยู่ในใบส่งผลการศึกษา 3. กรณีแก้ผลการศึกษา เมื่อได้รับผลการศึกษาจากคณะ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 - 2 วันทำการ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานประมวลผลการศึกษาและตรวจสอบสถานภาพ		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 5 จาก 6	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบสถานภาพ] B --> C[/ปรับสถานภาพ
นักศึกษา/] C --> D[แจ้งคณะ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ / ข้อกำหนดของหลักสูตร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระยะเวลาปฏิบัติงาน 30 - 40 วันทำการ
	ปรับสถานภาพนักศึกษาในระบบสารสนเทศ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 30 - 40 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
	ทำบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่สิ้นสภาพนักศึกษาส่งคณะ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 - 4 วันทำการ หลังจากปรับสภาพนักศึกษาในระบบเรียบร้อยแล้ว

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานประมวลผลการศึกษาและตรวจสอบสถานภาพ		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-02		แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564		หน้าที่ : 6 จาก 6

ระยะเวลาในการจัดเก็บ

- ผลการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

ระยะเวลาจัดเก็บ : เก็บตลอดไป

Controlled Document Do Not Copy

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานสำเร็จการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-03		แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564		หน้าที่ : 1 จาก 7

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ทะเบียนและสถิติการศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานสำเร็จการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 2 จาก 7	

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบัน

ขอบข่าย

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการศึกษาของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ตามโครงสร้างและข้อกำหนดหลักสูตร และการสอบอื่นๆที่สถาบันกำหนด ตรวจสอบรายชื่อผู้ขออนุมัติปริญญาและผังการศึกษาของนักศึกษารายบุคคล จัดทำรายชื่อผู้ขออนุมัติปริญญาเพื่อเสนอสภาวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภาสถาบันอนุมัติ ปรับสถานะนักศึกษาเป็นสำเร็จการศึกษาตามรายชื่อที่สภาสถาบันอนุมัติปริญญาในระบบสารสนเทศ

คำจำกัดความ

- สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- สภาสถาบัน หมายถึง สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ข้อบังคับฯ หมายถึง ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา
- ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน หมายถึง เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา
- คณะ หมายถึง หน่วยงานที่จัดการเรียน การสอน ของสถาบันในระดับบัณฑิตศึกษา
- เจ้าหน้าที่คณะ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษาของคณะ
- นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- ระบบสารสนเทศ
- คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานสำเร็จการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 3 จาก 7	

- หลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- คู่มือนักศึกษา
- ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563
- ประกาศสถาบัน เรื่องแนวปฏิบัติในการสอบประมวลความรู้
- ประกาศสถาบัน เรื่องหลักสูตรที่ได้รับยกเว้นการสอบจัดระดับความรู้ความสามารถทางการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทภาคปกติ
- ประกาศสถาบัน เรื่องเกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาสามัญระดับปริญญาเอก
- ประกาศสถาบัน เรื่องเกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาสามัญระดับปริญญาโท
- ประกาศสถาบัน เรื่องรายวิชาไม่นับหน่วยกิตที่เมื่อโอนมานับรวมในหลักสูตรแล้วมีสิทธิได้รับเกียรตินิยม
- ประกาศสถาบัน เรื่องแนวปฏิบัติในการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- ประกาศสถาบัน เรื่องรายชื่อวารสารทางวิชาการ สำหรับการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกและหลักสูตรระดับปริญญาโท
- ประกาศสถาบัน เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ทุนส่งเสริมการศึกษา
- แบบรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (FM-ESD-03-04)
- แบบรายงานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก (FM-ESD-03-05)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

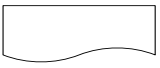
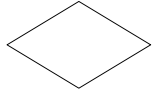
- คณะ
- ส่วนประชุมสภาสถาบัน สำนักงานสภาสถาบัน

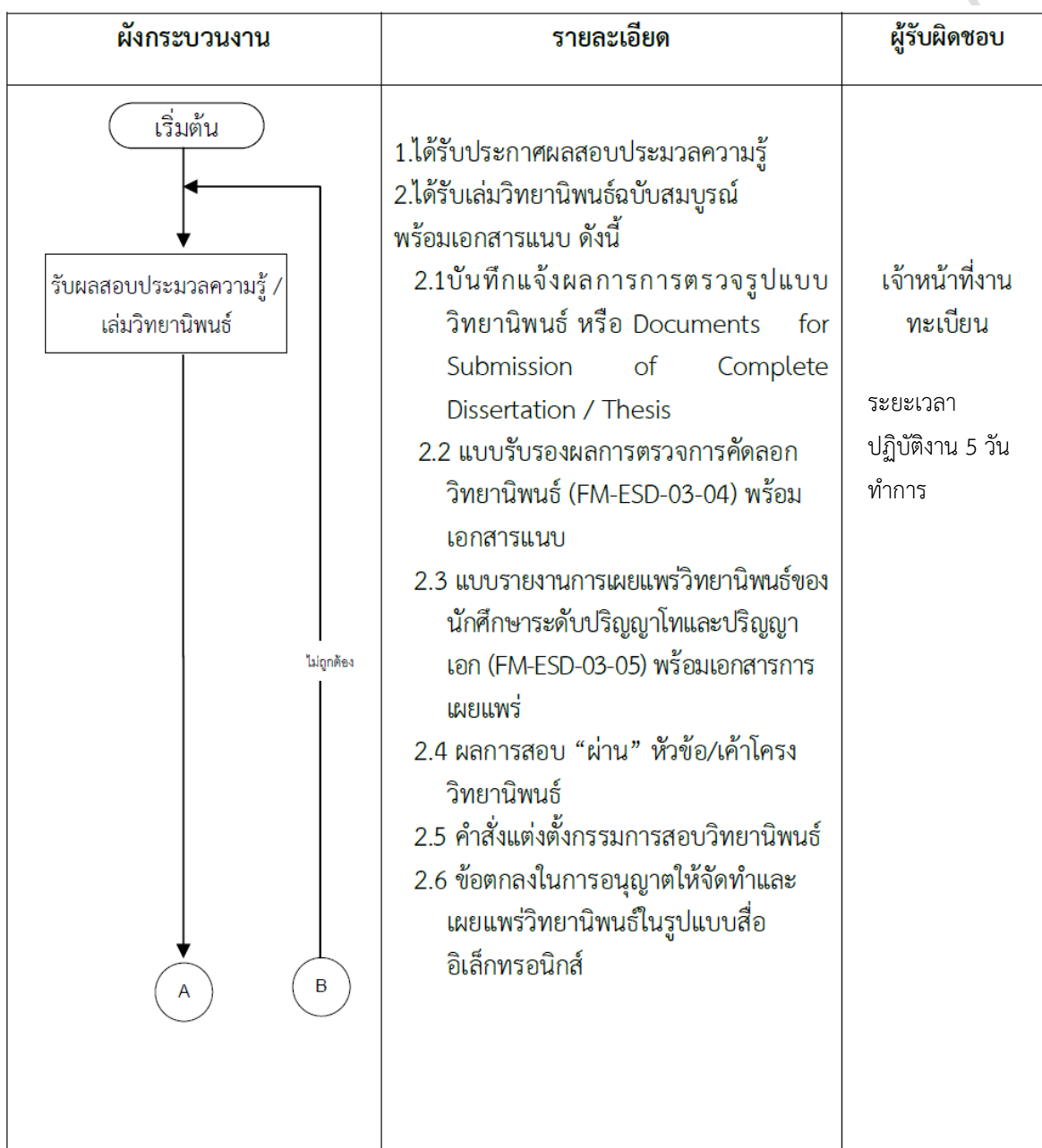
รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- รายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติปริญญาบัตร
- ผังทะเบียนย่อ

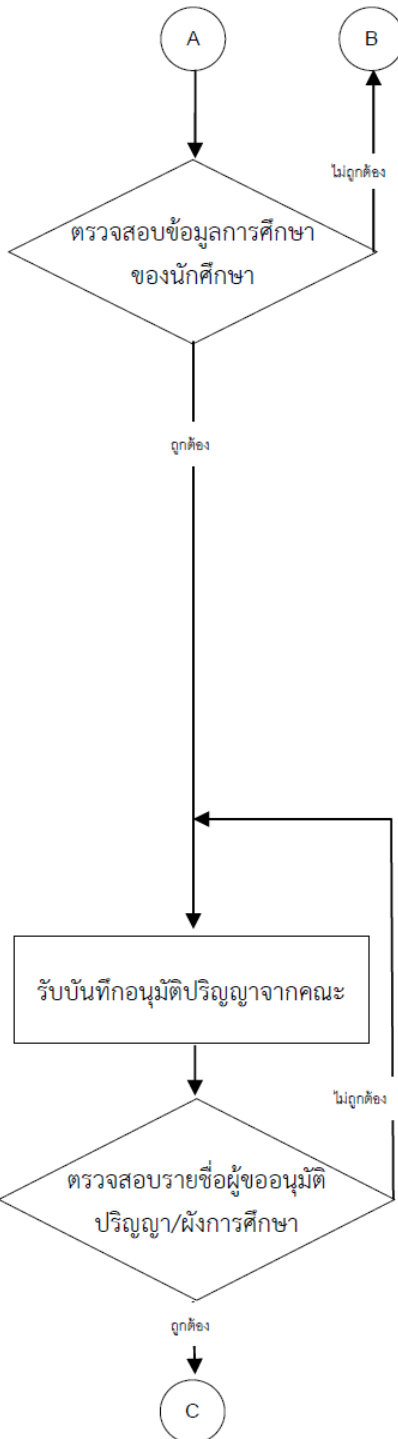
 WISDOM for Sustainable Development กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานสำเร็จการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 4 จาก 7	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

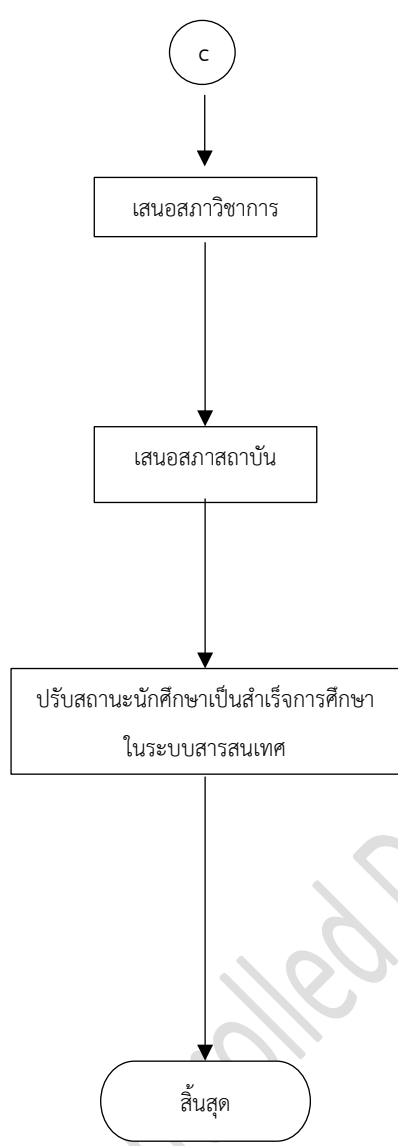
สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ



 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานสำเร็จการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 5 จาก 7	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A((A)) --> D1{ตรวจสอบข้อมูลการศึกษาของนักศึกษา} D1 -- ถูกต้อง --> R1[รับบันทึกอนุมัติปริญญาจากคณะ] D1 -- ไม่ถูกต้อง --> B((B)) R1 --> D2{ตรวจสอบรายชื่อผู้ขออนุมัติปริญญา/ผังการศึกษา} D2 -- ถูกต้อง --> C((C)) D2 -- ไม่ถูกต้อง --> B B --> A </pre>	ตรวจสอบข้อมูลการศึกษาของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ตามโครงสร้างและข้อกำหนดหลักสูตร แผน ข เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบประมวลความรู้ในระบบสารสนเทศให้ถูกต้องตรงตามประกาศผลสอบประมวลความรู้ แผน ก เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องเล่มวิทยานิพนธ์ พร้อมเอกสารแนบ กรณีที่ไม่ถูกต้องส่งคืนคณะ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 วันทำการ
	รับบันทึกขออนุมัติปริญญาจากคณะพร้อมผังการศึกษา(ทะเบียนย่อ) ระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 - 10 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
	ตรวจสอบรายชื่อและผังการศึกษา (ทะเบียนย่อ) ผู้ขออนุมัติปริญญา กรณีที่ไม่ถูกต้องส่งคืนคณะ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 - 10 วันทำการ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานสำเร็จการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 6 จาก 7	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD C((C)) --> A[เสนอสภาวิชาการ] A --> B[เสนอสภาสถาบัน] B --> C1[ปรับสถานะนักศึกษาเป็นสำเร็จการศึกษา ในระบบสารสนเทศ] C1 --> D([สิ้นสุด]) </pre>	นำรายชื่อเสนอสภาวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอสภาสถาบัน ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 - 2 วันทำการ	ส่วนหลักสูตรและ ส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน
	นำรายชื่อผู้ขออนุมัติปริญญาเสนอสภาสถาบันเพื่อ อนุมัติปริญญา ระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 วันทำการ	ส่วนประชุมสภา สถาบัน
	เมื่อสภาสถาบันอนุมัติปริญญาให้นักศึกษาตาม รายชื่อแล้ว เจ้าหน้าที่งานทะเบียนปรับสถานะ นักศึกษาเป็นสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานสำเร็จการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-03		แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564		หน้าที่ : 7 จาก 7

ระยะเวลาในการจัดเก็บ

- หลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาและผังการศึกษา (ทะเบียนย่อ)

ระยะเวลาจัดเก็บ : เก็บตลอดไป

- แบบฟอร์มรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (FM-ESD-03-04)

ระยะเวลาจัดเก็บ : 10 ปี

- แบบรายงานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก (FM-ESD-03-05)

ระยะเวลาจัดเก็บ : 10 ปี

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริหารงานทั่วไป		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-04-01		แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2564		หน้าที่ : 1 จาก 7

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัด ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา

และส่วนบริหารงานทั่วไป

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริหารงานทั่วไป		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2564	หน้าที่ : 2 จาก 7	

วัตถุประสงค์

เพื่อบริการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขอบข่าย

ครอบคลุมการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองทางการศึกษาต่าง ๆ อาทิ เช่น หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน แต่ยังไม่สอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า/สอบคุณสมบัติ หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน และสอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า/สอบคุณสมบัติผ่านแล้ว หนังสือรับรองบับรอสถาอนุมัติ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ใบแปลปริญญาบัตร หนังสือรับรองสถานะนักศึกษา หนังสือขอผ่อนผันการรับราชการทหาร หนังสือรับรองเพื่อใช้ในการขอขยายเวลาศึกษาต่อ หนังสือขำราชการขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ และหนังสือรับรองผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นนักศึกษา

คำจำกัดความ

- ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563
- แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) (FM-ESD-04-01)
- แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันแล้ว) (FM-ESD-04-02)
- คำร้องทั่วไป (FM-ESD-04-03)
- คำแนะนำการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (SD-ESD-04-02)
- รายงานรับคำร้องประจำวันผ่านเว็บไซต์ (SD-ESD-04-03)

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริหารงานทั่วไป		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-04-01		แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2564		หน้าที่ : 3 จาก 7

- สมุดบันทึกหมายเลขเอกสารสำคัญ
- แฟ้มประวัตินักศึกษา
- วิธีปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการให้บริการขอเอกสารสำคัญผ่านระบบ Online (WI-ESD-04-01)

Controlled Document Do Not Copy

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริหารงานทั่วไป		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-04-01		แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2564		หน้าที่ : 4 จาก 7

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

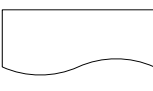
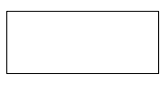
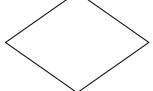
- ส่วนการเงิน กองคลังและพัสดุ

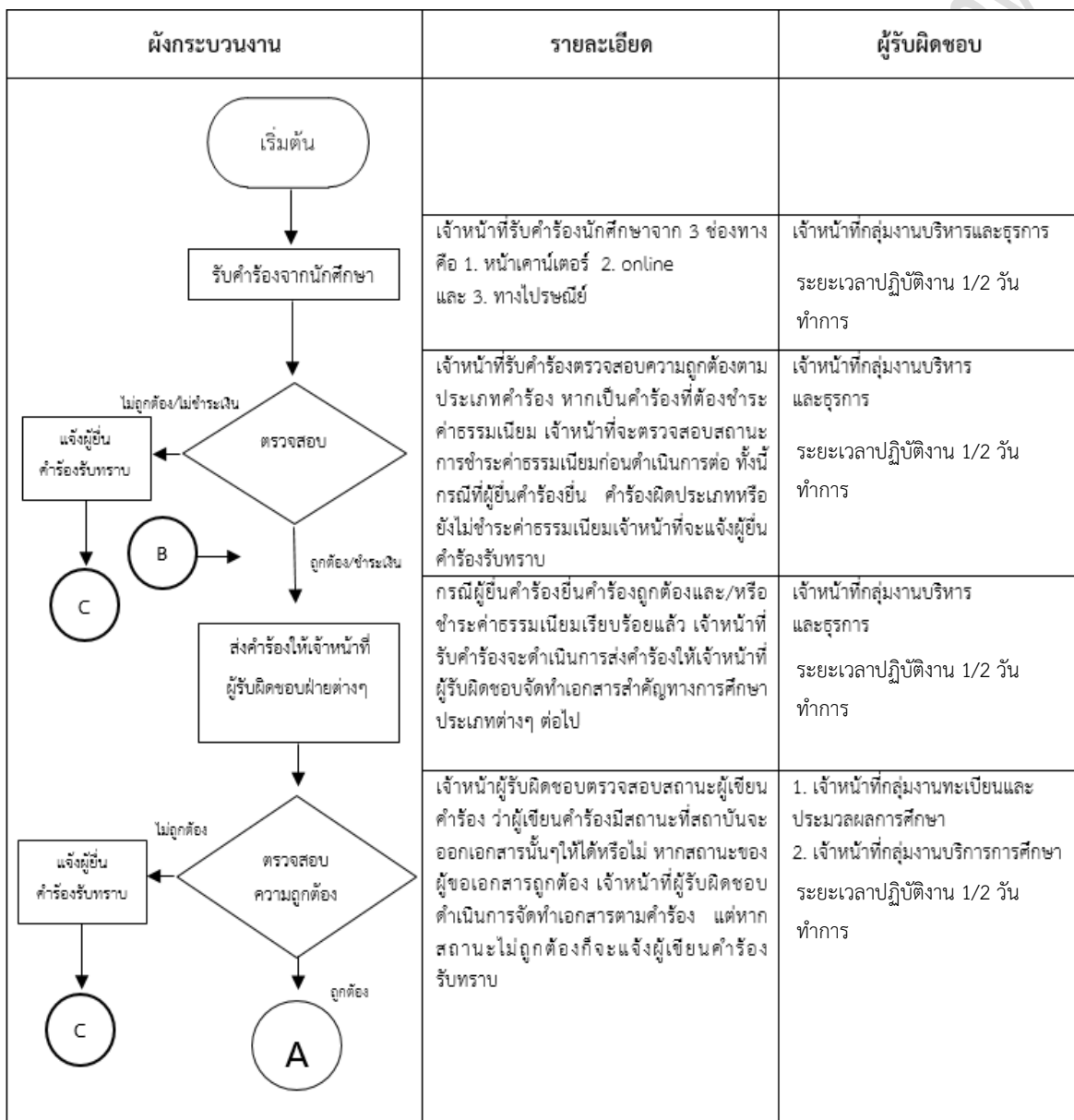
รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา
- หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน แต่ยังไม่สอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า/สอบคุณสมบัติ
- หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วนและสอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า/สอบคุณสมบัติผ่านแล้ว
- หนังสือรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ
- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา
- ใบแปลปริญญาบัตร
- หนังสือรับรองสถานะนักศึกษา
- หนังสือขอผ่อนผันการรับราชการทหาร
- หนังสือรับรองเพื่อใช้ในการขอขยายเวลาศึกษาต่อ
- หนังสือข้าราชการขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- หนังสือรับรองผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นนักศึกษา

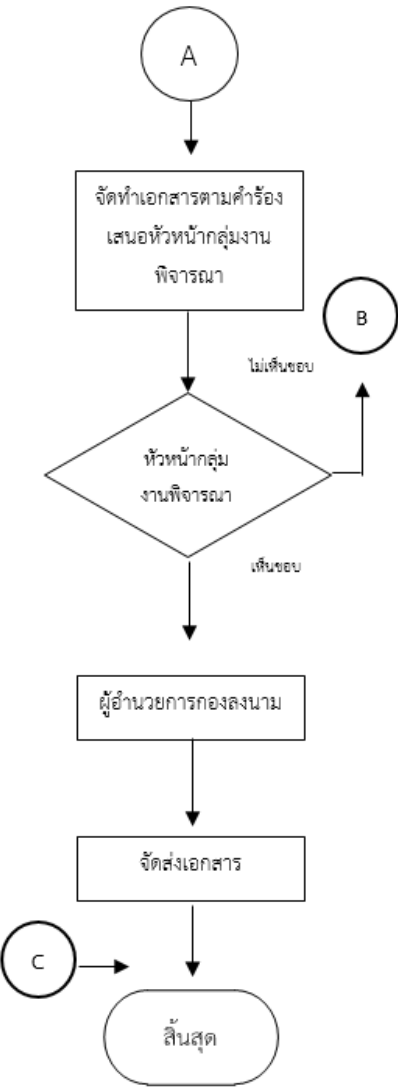
 WISDOM for Sustainable Development กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริหารงานทั่วไป		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2564	หน้าที่ : 5 จาก 7	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ



 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริหารงานทั่วไป		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2564	หน้าที่ : 6 จาก 7	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A((A)) --> B1[จัดทำเอกสารตามคำร้อง เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณา] B1 --> D{หัวหน้ากลุ่ม งานพิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> B((B)) B --> A D -- เห็นชอบ --> B2[ผู้อำนวยการกองลงนาม] B2 --> B3[จัดส่งเอกสาร] B3 --> C((C)) C --> E([สิ้นสุด]) </pre>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ดำเนินการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามคำร้องเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา (วิธีการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาตาม WI-ESD-04-01)	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการการศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ
	หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบพิจารณาเอกสารกรณีพิจารณาแล้วพบข้อผิดพลาดในเอกสารก็จะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขเพื่อจัดทำเอกสารฉบับใหม่และเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาแล้วเห็นชอบให้ออกเอกสารฉบับดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนามต่อไป	1. หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา 2. หัวหน้ากลุ่มงานบริการการศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1/2 วันทำการ
	ผู้อำนวยการกองลงนามในเอกสารตามที่เสนอ	ผู้อำนวยการกอง ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1/2 วันทำการ
	การดำเนินการจัดส่งเอกสารทำได้ 2 ช่องทาง คือ 1. ผู้เขียนคำร้องขอรับด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา 2. ผู้เขียนคำร้องให้จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์โดยระบุชื่อและที่อยู่ผู้รับในคำร้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและธุรการ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1/2 วันทำการ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริหารงานทั่วไป		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-04-01		แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 15/05/2564		หน้าที่ : 7 จาก 7

ระยะเวลาในการจัดเก็บ

- แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) (FM-ESD-04-01)
ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี
- แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันแล้ว) (FM-ESD-04-02)
ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี
- คำร้องทั่วไป (FM-ESD-04-03)
ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี
- คำแนะนำการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (SD-ESD-04-02)
ระยะเวลาจัดเก็บ : เก็บตลอดไป
- รายงานรับคำร้องประจำวันผ่านเว็บไซต์ (SD-ESD-04-03)
ระยะเวลาจัดเก็บ : 1 ปี
- วิธีปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการให้บริการขอเอกสารสำคัญผ่านระบบ Online (WI-ESD-04-01)
ระยะเวลาจัดเก็บ : เก็บตลอดไป

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและ การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 07/02/2564	หน้าที่ : 1 จาก 8

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและ การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 07/02/2564	หน้าที่ : 2 จาก 8

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้รับบริการและ นำมาทำการวิเคราะห์ ปัญหาสาเหตุ และแนวทางแก้ไข
- เพื่อลด ข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และปัญหาที่ได้จากการร้องเรียนจากผู้รับบริการ
- เพื่อปรับปรุง บริการอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ

ขอบข่าย

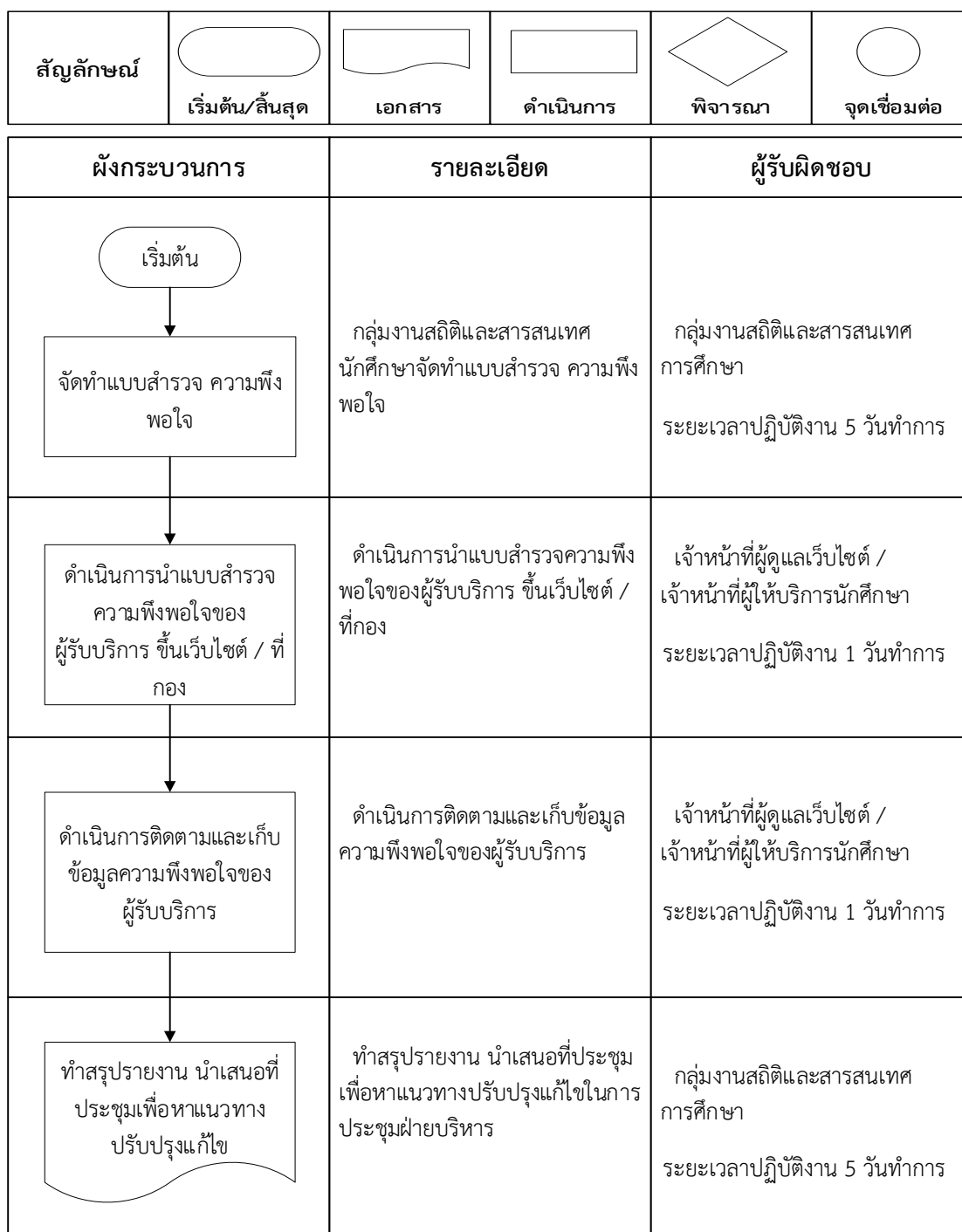
ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการวัดความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง จัดการด้านการให้บริการของกองบริการการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ
- แบบรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ

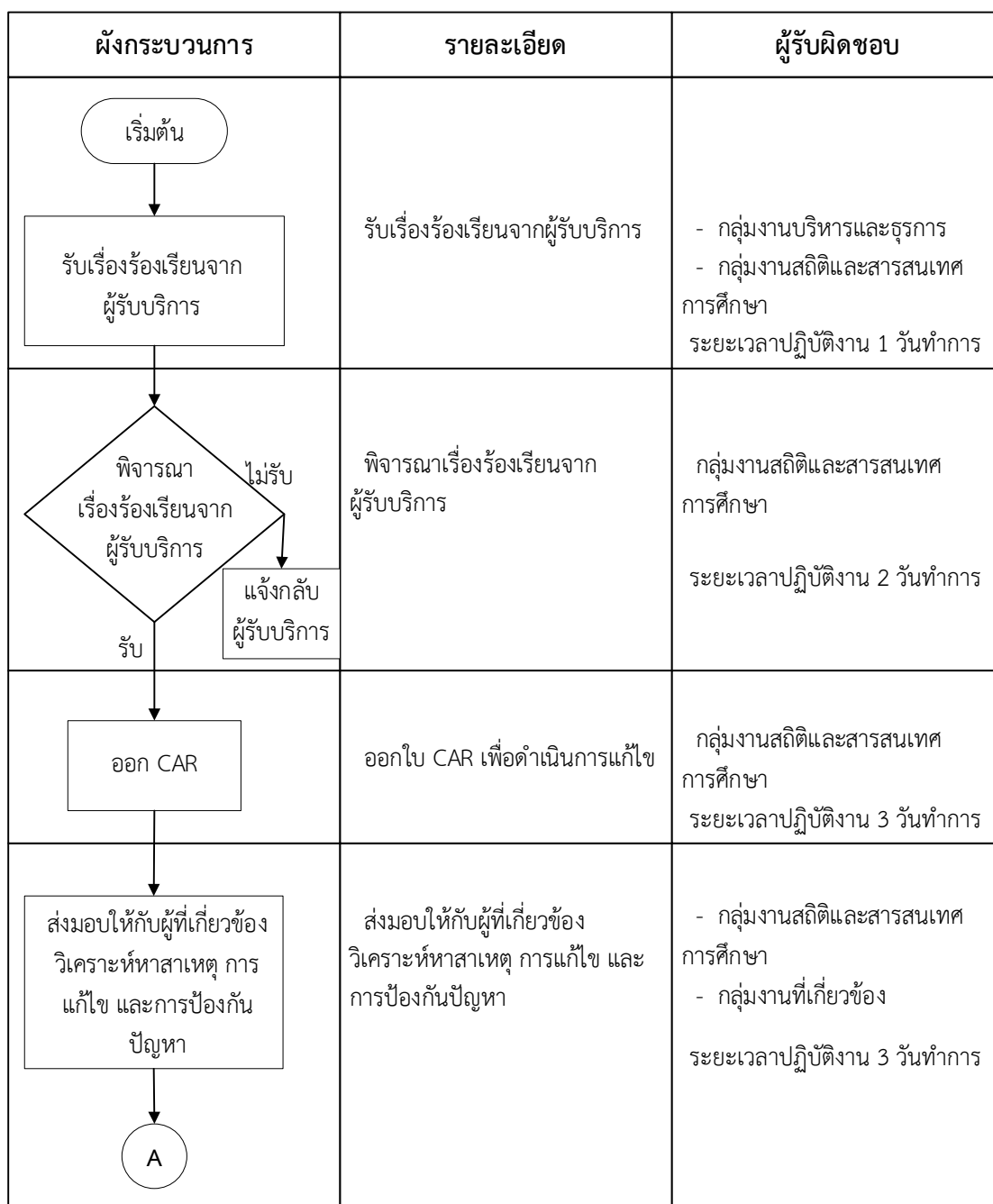
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและ การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 07/02/2564	หน้าที่ : 3 จาก 8	

แผนผังการดำเนินงาน

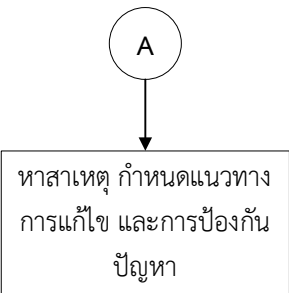
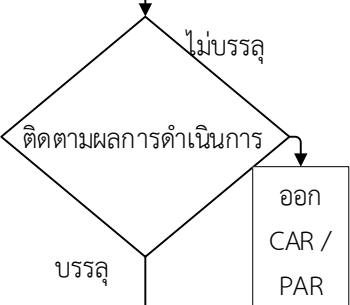
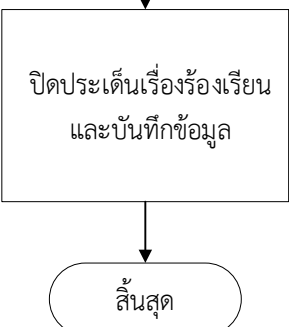


 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและ การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 07/02/2564	หน้าที่ : 4 จาก 8

• การรับเรื่องร้องเรียนของผู้รับบริการ



 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและ การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 07/02/2564	หน้าที่ : 5 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	หาสาเหตุ กำหนดแนวทางการแก้ไข และการป้องกันปัญหา	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 วันทำการ
	ติดตามผลการดำเนินการ ถ้ายังไม่สามารถแก้ไขได้จะทำการออก CAR / PAR	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 วันทำการ
	ปิดประเด็นเรื่องร้องเรียน และบันทึกข้อมูล	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 วันทำการ

หมายเหตุ ตามโครงสร้างใหม่ ปรับชื่อกลุ่มงาน ดังนี้

- * กลุ่มงานสถิติและสารสนเทศการศึกษา เป็น ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา
- * กลุ่มงานบริหารและธุรการ เป็น ส่วนบริหารงานทั่วไป

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและ การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 07/02/2564	หน้าที่ : 6 จาก 8

ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายละเอียดการดำเนินงาน

1.1 การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ

1.1.1 เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา (จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ (FM-ESD-05-02) เพื่อทำการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ ของผู้รับบริการ จำนวน 2 ครั้งต่อปี โดยจะทำการรวบรวมข้อมูลทุกเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนกันยายนของทุกปี

1.1.2 เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ นำแบบสำรวจขึ้นเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา และนำเอกสารแบบสำรวจไว้ที่กองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลความพึงพอใจ

1.1.3 ผู้รับบริการจะทำการส่งข้อมูลกลับมายังเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา หรือส่งที่กองบริการการศึกษา

1.1.4 เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา จะนำข้อมูลจากแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ มาสรุประดับคะแนน

โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและ การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 07/02/2564	หน้าที่ : 7 จาก 8

1.1.5 หลักเกณฑ์ในการประเมิน

นำคะแนนในแต่ละหัวข้อของผู้รับบริการแต่ละรายมารวมกัน แล้วหารด้วยจำนวนข้อ (คิดเป็นระดับคะแนน) เพื่อประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละราย ตามแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ (FM-ESD-05-02) และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

1.1.6 เกณฑ์การประเมิน

- ในกรณีที่มีคะแนนอยู่ระดับ 85% หรือ มากกว่า ถือว่า ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ในกรณีที่มีระดับอยู่ต่ำกว่า 85% ถือว่า ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จะต้องนำข้อมูลมาวิเคราะห์และพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาในการทำงาน รวมถึงแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป

หมายเหตุ : ในกรณีที่ผ่านเกณฑ์ 85% หรือมากกว่า ให้นำแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ (FM-ESD-05-02) มาวิเคราะห์ว่าในแต่ละหัวข้อย่อยของผู้รับบริการ แต่ละรายในคะแนนเท่ากับ 1 (น้อยที่สุด) ซึ่งหมายถึงว่า ควรปรับปรุงหรือไม่ ถ้ามีให้นำมาออก PAR

1.1.7 การนำผลการประเมินมาใช้

เมื่อสรุปผลการประเมินแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษาจะต้องนำผลการประเมินมานำเสนอในที่ประชุม Management Review เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบว่า ในกรณีที่ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการควรที่จะรักษาระดับไว้ต่อไป และในกรณีที่ผู้รับบริการประเมินในเกณฑ์ต่ำต้องเริ่มพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

1.2 การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ

1.2.1 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษารับเรื่องร้องเรียนพร้อมรายละเอียด และข้อมูลต่างๆ ทางเว็บไซต์ หรือผู้รับบริการมาส่งแบบรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ (FM-ESD-05-01) ที่กองบริการการศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและ การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 07/02/2564	หน้าที่ : 8 จาก 8

1.2.2 เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษาส่งแบบรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ (FM-ESD-05-01) ให้กับ QMR เพื่อปฏิบัติตาม คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน และการปรับปรุง (QP-ESD-00-04)

1.2.3 QMR ดำเนินการวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนและส่งมอบให้กับส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการหาสาเหตุและแนวทางการป้องกัน

1.2.4 ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข การป้องกันปัญหา และแจ้งผู้รับบริการทราบภายใน 15 วันทำการ (หลังจากข้อร้องเรียนได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง)

1.2.5 ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน หลังจากได้กำหนดแนวทางการแก้ไข การป้องกันปัญหากับเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้น ถ้าผลการติดตามบรรลุ จะปิดประเด็นเรื่องร้องเรียนและบันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่บรรลุจะดำเนินการออกไป CAR อีกครั้ง

หมายเหตุ การรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนจากผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษาจะรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ เพื่อนำเข้าประชุมการทบทวนระบบ โดยฝ่ายบริหารตาม คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการทบทวนระบบโดยฝ่ายบริหาร (QP-ESD-00-03)

ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร :

- แบบรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ (FM-ESD-05-01)

ระยะเวลาจัดเก็บ : 2 ปี

- แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ (FM-ESD-05-02)

ระยะเวลาจัดเก็บ : 2 ปี