



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองบริการการศึกษา กลุ่มงานบริหารและธุรการ โทร.๓๐๒๖  
ที่..... อว.๗๒๐๑/กบ.๔๔๔..... วันที่..... ๑ เมษายน ๒๕๖๓  
เรื่อง..... แนวปฏิบัติในการดำเนินการของงานการศึกษาของสถาบันในระหว่างที่สถาบันปิดที่ทำการชั่วคราว

## เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ขยายเวลาการปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ สถาบันกำหนดให้ปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ นั้น กองบริการการศึกษาจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของงานการศึกษาของสถาบัน ในระหว่างที่สถาบันปิดที่ทำการชั่วคราว ดังนี้

### ๑. การดำเนินการตามคำร้องของนักศึกษา

๑.๑ งานดำเนินการตามคำร้องของนักศึกษา ในเรื่องต่างๆ ที่นักศึกษาเขียนคำร้องต่อคณะ เพื่อพิจารณาดำเนินการโดยอำนาจอนุมัติหรือการให้ความเห็นชอบเป็นอำนาจของคณะบดี เมื่อคณะนำเสนอคณะได้อนุมัติแล้ว การจัดส่งเพื่อให้กองบริการการศึกษาดำเนินการต่อ ให้จัดส่งเอกสารคำร้องผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-doc) ของสถาบัน เพื่อกองบริการการศึกษา จะได้ดำเนินการต่อไป

๑.๒ งานจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Transcript และใบรับรองการศึกษา) ตามคำร้องของนักศึกษาที่ขอผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาแบบออนไลน์ กองบริการการศึกษาจะดำเนินการเมื่อกองคลังและพัสดุได้ทำการปรับรายการชำระเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว

### ๒. การจัดส่งบันทึกเพื่อการดำเนินการเรื่องต่างๆ

การส่งบันทึกเพื่อให้กองบริการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้คณะส่งเรื่องผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-doc) ของสถาบัน เพื่อกองบริการการศึกษาจะได้ดำเนินการนำเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาต่อไป

### ๓. การตรวจสอบและจัดส่งรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษา และการประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษา

๓.๑ การตรวจสอบรายชื่อการสมัครเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน ในหลักสูตรต่างๆ ที่สมัครผ่านทางระบบรับสมัครออนไลน์ของสถาบัน กองบริการการศึกษาจะดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครที่กองคลังและพัสดุได้ปรับรายการชำระเงินค่าสมัครในระบบเรียบร้อยแล้ว และจัดส่งรายชื่อผู้สมัครให้คณะทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-doc) ของสถาบัน เมื่อถึงกำหนดการปิดรับสมัครตามประกาศรับสมัคร

ทั้งนี้ รายชื่อที่จัดส่งจะไม่รวมถึงการตรวจสอบเอกสารการสมัคร เนื่องจากผู้สมัครต้องจัดส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ตามประกาศการรับสมัครที่กำหนดไว้เดิมจึงทำให้ในช่วงที่สถาบันปิดที่ทำการกองบริการการศึกษาจะไม่ได้รับเอกสารการสมัคร โดยคณะอาจปรับแนวทางการขอรับเอกสารโดยให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารผ่าน Email ของคณะแทนการจัดส่งทางไปรษณีย์

๓.๒ การประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน ให้คณะที่ได้ดำเนินการจัดการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วจัดส่งประกาศผลการคัดเลือกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-doc) ของสถาบัน เพื่อกองบริการการศึกษาจะได้นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาและลงนามในประกาศต่อไป

#### ๔. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

กองบริการการศึกษาได้กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการประกาศผลการคัดเลือกเป็นนักศึกษารายงานตัวเพื่อยืนยันสิทธิการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาผ่านทางแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในประกาศผลการคัดเลือก และกองบริการการศึกษาจะดำเนินการจัดส่งรายละเอียดให้กับผู้ผ่านการคัดเลือกทาง Email ที่ผู้ผ่านการคัดเลือกแจ้งมา ทั้งนี้กำหนดการขึ้นทะเบียนต่างๆ ที่กองบริการการศึกษาจะแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการ จะกำหนดให้ดำเนินการเมื่อสถาบันได้เปิดทำการได้ตามปกติหรือให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ทคบ.ด้านการศึกษา

#### ๕. การส่งผลการศึกษารายวิชา

การส่งผลการศึกษารายวิชา ให้อาจารย์ประจำวิชาจัดส่งผลการศึกษาผ่านทาง <http://reg.nida.ac.th> และให้พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษามี control code ให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม และเสนอคณบดีลงนาม และจัดส่งบันทึกแจ้งการส่งผลรายวิชาพร้อมใบรายงานผลการศึกษา ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-doc) ของสถาบัน โดยให้กำหนดประเภทเอกสารการส่งเป็นแบบ “ลับ” เพื่อกองบริการการศึกษาจะได้ดำเนินการนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษาต่อไป

#### ๖. การเสนอขออนุมัติปริญญา

การเสนอขออนุมัติปริญญา ให้คณะเสนอบันทึกขออนุมัติปริญญาผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-doc) ของสถาบัน สำหรับฝั่งการศึกษาให้คณะตรวจสอบผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษาของสถาบันและให้ยืนยันความถูกต้องโดยระบุในบันทึกการเสนอขออนุมัติปริญญา โดยไม่ต้องจัดพิมพ์ฝั่งการศึกษาเพื่อนำส่ง โดยกองบริการการศึกษาจะดำเนินการจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบให้เอง

กรณีนักศึกษาแผนที่ต้องทำวิทยานิพนธ์ ให้คณะตรวจสอบและรับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และให้จัดเก็บไว้ที่คณะก่อน โดยในการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาให้คณะจัดส่งให้กองบริการการศึกษาเฉพาะในส่วนของเอกสารประกอบการขอจบตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการส่งเอกสารการขอจบกรณีวิทยานิพนธ์ที่กำหนดไว้เดิม โดยให้จัดส่งในรูปแบบ PDF file ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-doc) ของสถาบัน

๗. การเข้าปฏิบัติงานกองบริการการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการของงานการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริการการศึกษาจะจัดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผลักดันเข้าปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ วัน ตามความเหมาะสมลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ณ กองบริการการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติในการดำเนินการของงานการศึกษาของสถาบันในระหว่างที่สถาบันปิดที่ทำการชั่วคราว ทั้งนี้ กองบริการการศึกษาจะได้แจ้งให้หน่วยงานภายในสถาบันทราบและปฏิบัติต่อไป



(นางสาวสุวารี เกษเกษม)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

เห็นชอบตามเสนอ



รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

2/04/63