การจัดการความรู้
การให้บริการข้อมูลศิษย์เก่า คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

ฝ่ายบริการทางการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

งานทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายบริการทางการศึกษา จัดทำรายงานการจัดการความรู้ เรื่องแนวทางกระบวนการให้ข้อมูลศิษย์เก่าพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการให้บริการข้อมูลศิษย์เก่า และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินการด้านเอกสารข้อมูลศิษย์เก่า และนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

งานทะเบียนและประมวลผล
ฝ่ายบริการทางการศึกษา

รายงานสรุปการจัดการความรู้
เกี่ยวกับการบริการข้อมูลศิษย์เก่า
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้บริการศิษย์เก่าไปในทิศทางเดียวกัน

งานทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางปฏิบัติที่เกิดจากการยอมรับและสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม ได้มีการจัดกิจกรรม ใน ประเด็น การรับสมัคร การตรวจเอกสารการสมัคร และการคิดคะแนน

กลไกการจัดการความรู้

1. การรวมกลุ่มความรู้หรือสกัดความรู้ทักษะและประสบการณ์ของบุคลากรของงานทะเบียนและประมวลผล แต่ละบุคคล ให้สามารถรวบรวมออกมาเป็นแนวทางเดียวกัน
2. ความรู้จากการปฏิบัติการจริง แล้วรวบรวมเป็นองค์ความรู้ที่เป็นลายลักษณอักษร

แผนงาน/กิจกรรม

มีการประชุมสรุปประเด็นปัญหาที่พบเจอและแนวทางแก้ไขซึ่ง เป็นความรู้ที่ได้จากการปปฏิบัติงานจริงของบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ และฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สรุปความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้

1. การให้ข้อมูลการรับสมัครจำเป็นต้องมีความรู้และต้องทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ครบทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้สมัครได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน
2. การตรวจสอบเอกสารทุกกระบวนการต้องรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน
3. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

การจัดการเอกสารข้อมูลศิษย์เก่า

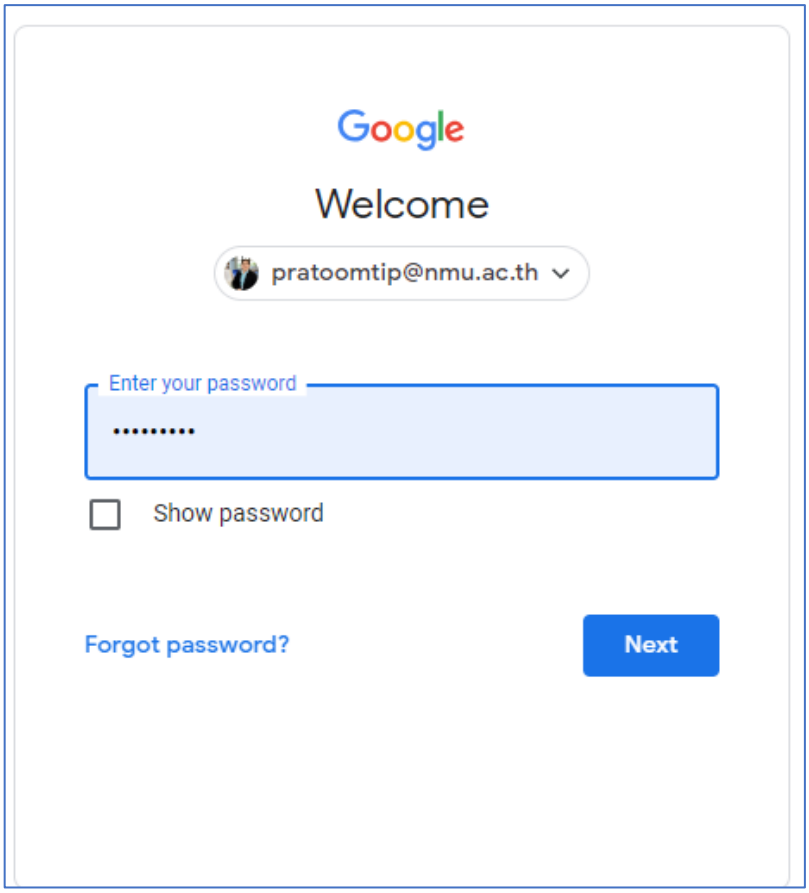
1 โปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive คือ การจัดการ เอกสารออนไลน์ของ Google หลักการทำงานจะคล้ายกับโปรแกรมเอกสาร ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสาร แบบออนไลน์ได้โดยผ่านการใช้เว็บเบราว์เซอร์ต่าง ๆ เช่น Inter Explorer Chrome Firefox และ Safari ซึ่งจะทำให้การใช้งานของเอกสารมีความสะดวกมากขึ้น และสามารถใช้งานร่วมกับผู้อื่นได้โดย บุคคลที่จะเข้ามาใช้งานต้องได้รับอนุญาตหรือคำเชิญจากเจ้าของเอกสารผ่านทางอีเมล์และสามารถ ทำงานบนเอกสารเดียวกันได้หลายครั้งและหลายคนพร้อม ๆ กัน ซึ่งรองรับประเภทไฟล์ได้หลายแบบ เช่น Document Spreadsheets Presentations Drawings Forms (แบบสอบถาม) เป็นต้น ประโยชน์ของโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive คือ ลดความซับซ้อนในการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสาร มีความปลอดภัยสูง สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้ทุกที่ ทุกเวลา เพียงแค่มีการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก สามารถทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้เลย ผู้มีส่วนร่วมทุกคนสามารถเข้าจัดการเอกสารได้ โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสารมาเก็บไว้เครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเอง ควบคุมกำาหนดสิทธิ์ว่าใครสามารถ แก้ไขเอกสารได้บ้าง

2. วิธีการเข้าใช้ Google Drive

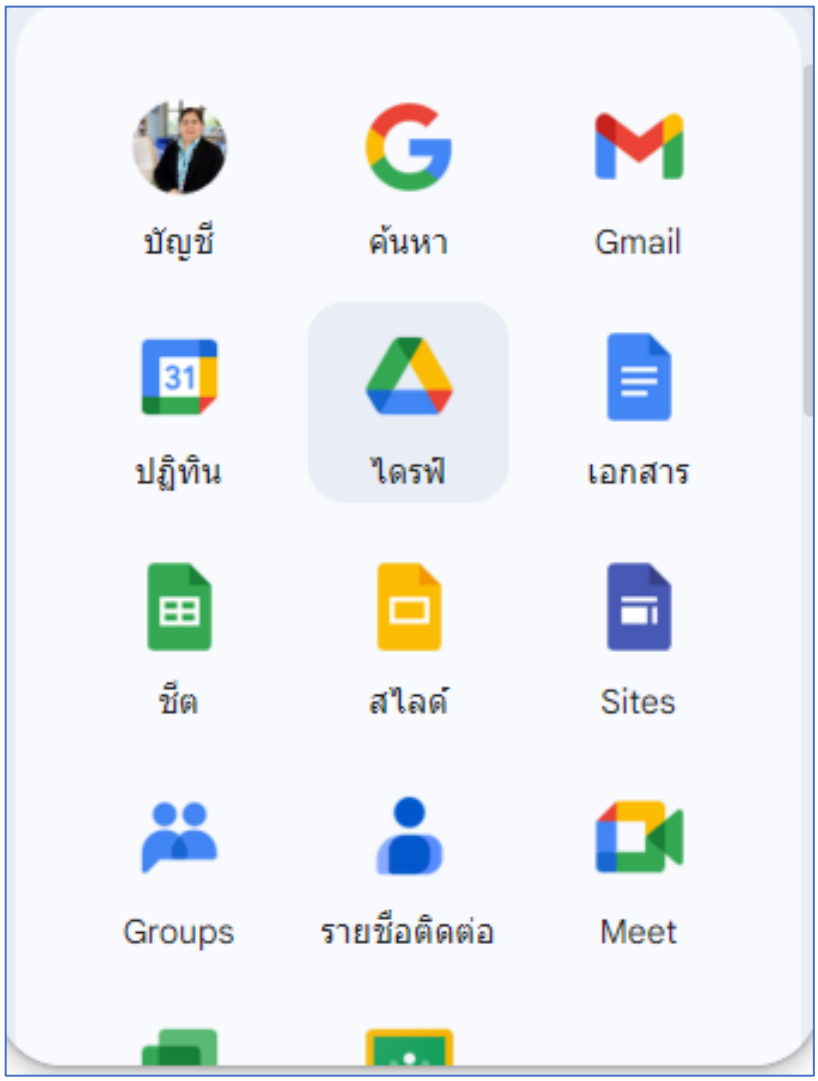
1) เข้าไปที่ Google.com เพื่อลงชื่อเข้าใช้บริการต่าง ๆ ด้วยอีเมล์ Gmail ของ เราก่อน โดยกดจากปุ่มลงชื่อเข้าสู่ระบบด้านขวาบนของ Browser

2) คลิก เมนู ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

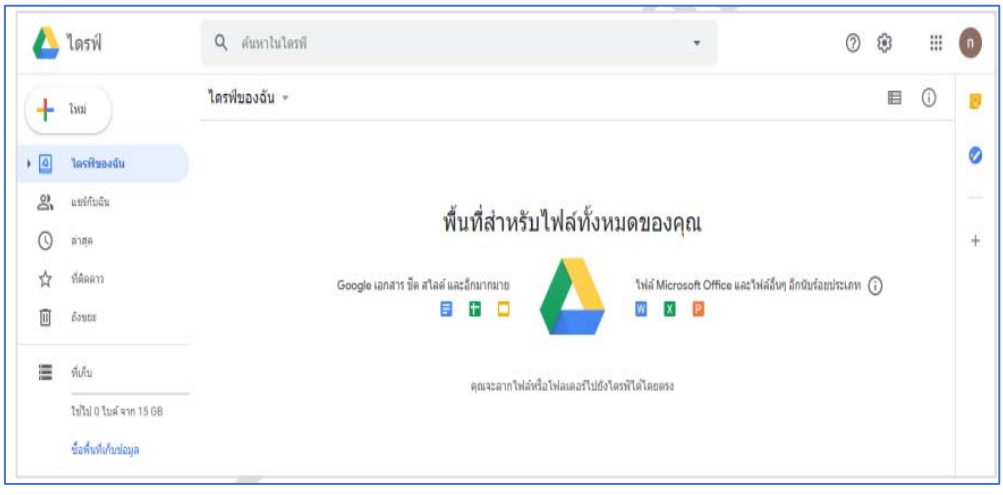
3) ป้อนอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ จากนั้นคลิกปุ่ม



4) คลิกที่เมนู ไดร์ฟ

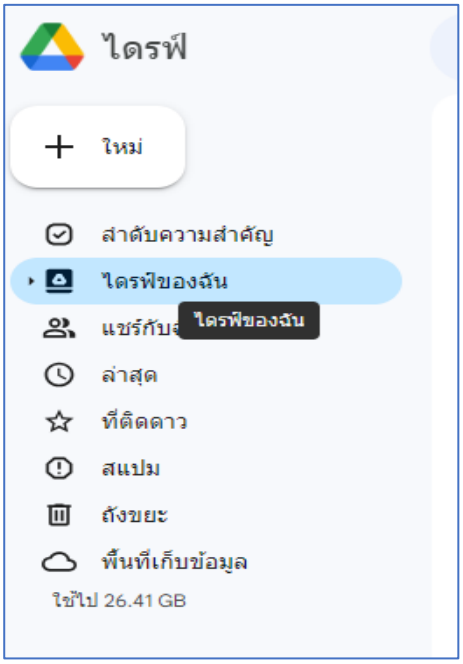


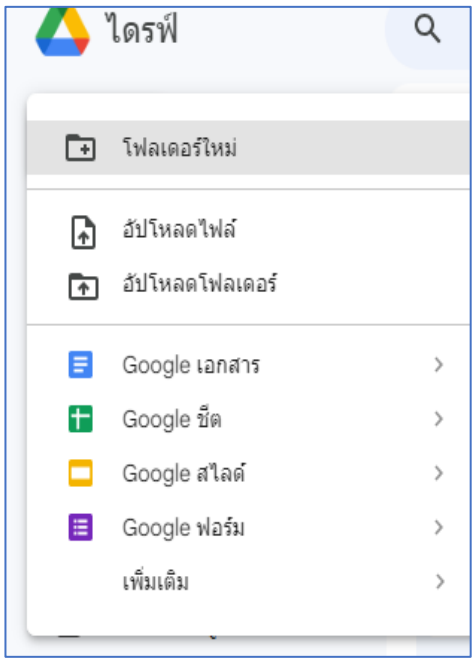
5) จากนั้นเข้าสู่หน้าต่าง Drive ที่พร้อมจะให้อัปโหลดและจัดการไฟล์ต่าง ๆ



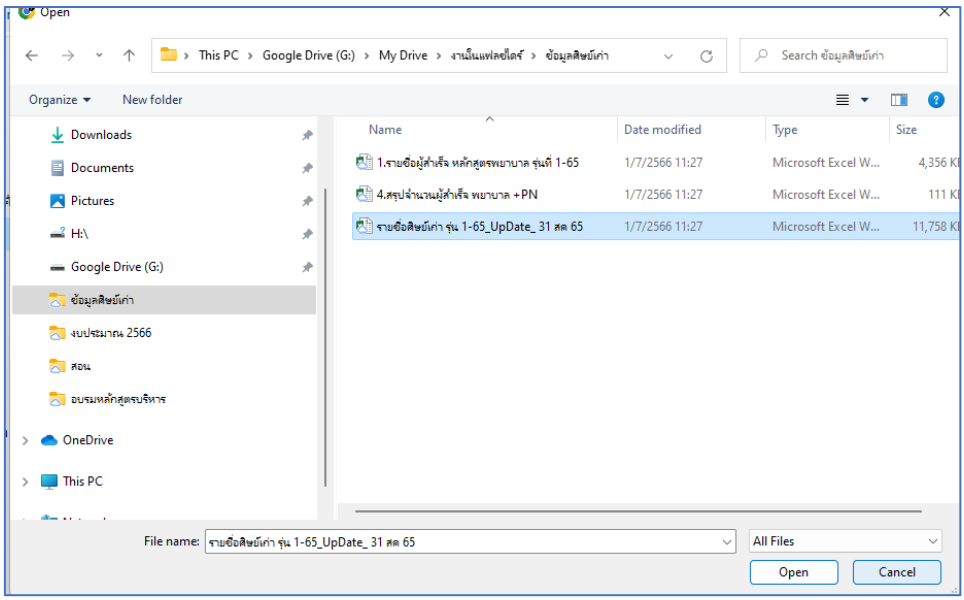
3. วิธีอัปโหลดไฟล์และแชร์ไฟล์บน Google Drive

1) กดปุ่มใหม่ แล้วเลือกเมนู อัปโหลดไฟล์ หรืออัปโหลดโฟลเดอร์จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วกด ตกลง

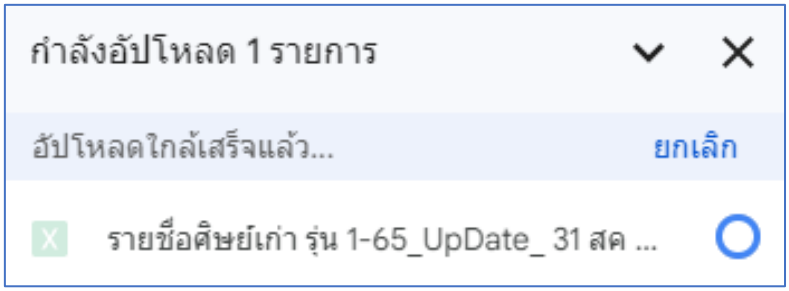


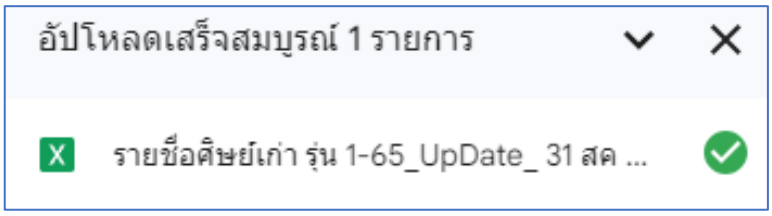


2) ระบบของ Google Drive จะขึ้น popup ขึ้นมาเพื่ออัปโหลดซึ่งระยะเวลา การอัปโหลดจะเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับขนาดไฟล์และความเร็วอินเตอร์เน็ต

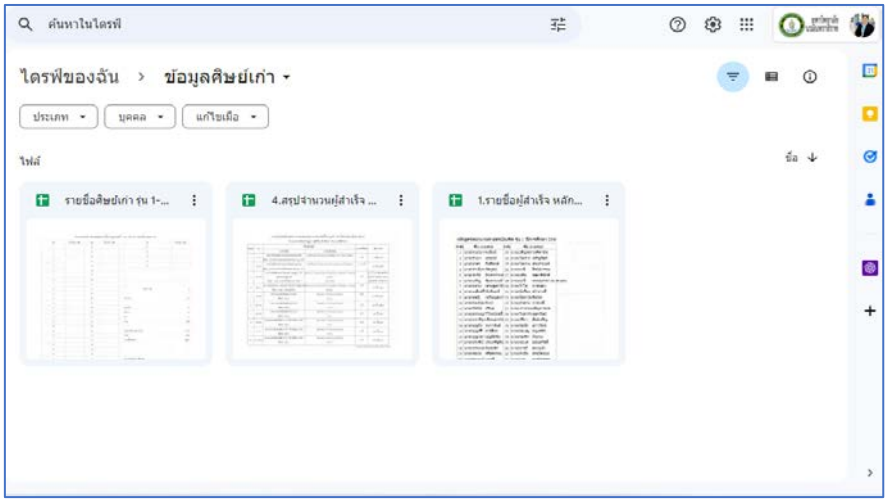


3) เมื่อกระบวนการอัปโหลดเสร็จสิ้นก็จะพบกับไฟล์ของเราที่อัปโหลดไปอยู่บน หน้าต่างของ Drive เรียบร้อย และเมื่ออัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอที่มุมล่างขวาของหน้าจอ

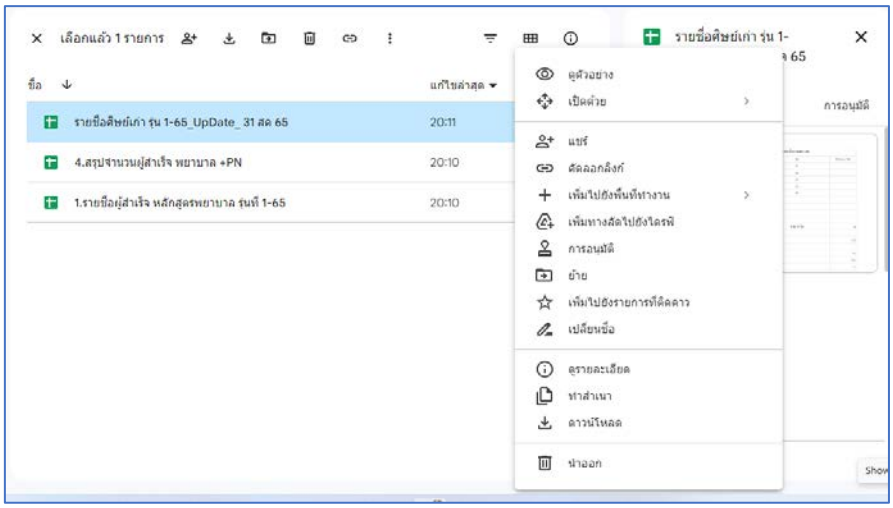




4) เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏโฟลเดอร์อัปโหลดขึ้นไปอยู่ในไดรฟ์ของฉัน



5) โดยเวลาที่ต้องการจะแชร์ไฟล์สามารถคลิกที่ไฟล์ที่ต้องการแชร์จากนั้น กดเมนูรูปโซ่ด้านบน Google Drive จะแสดง URL ของที่อยู่ไฟล์บน Drive ขึ้นมา สามารถนำ URL ไปให้คนอื่น ๆ เข้ามาดาวน์โหลดไฟล์ของได้



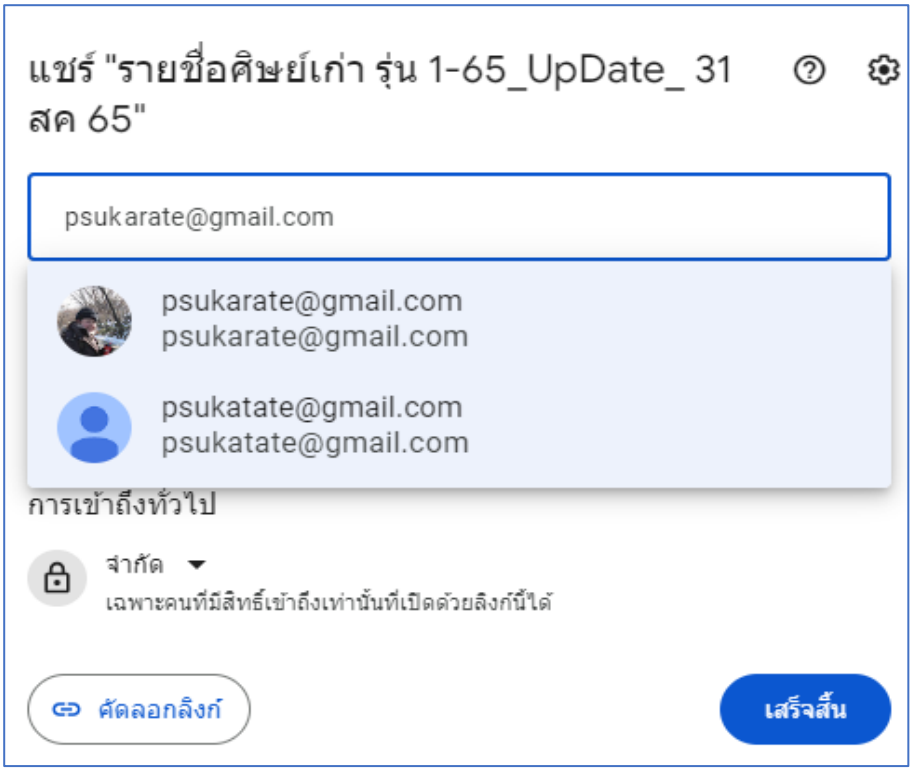
- คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการแชร์ > เลือก แชร์ จะขึ้นหน้าจอ “แชร์กับผู้คนและกลุ่ม” และ รับลิงก์โดยเราสามารถเข้าไปปรับกำหนดคุณสมบัติการแชร์ได้ โดยคลิก

เพื่อตั้งค่าการแชร์กับผู้คน เมื่อต้องการตั้งค่าการแชร์กับผู้คน เอดิเตอร์จะเปลี่ยนสิทธิ์และแชร์ได้ ผู้มีสิทธิ์อ่านและผู้แสดงความคิดเห็นจะดูตัวเลือกในการดาวน์โหลด พิมพ์ คัดลอกได้

- ป้อนอีเมล์ที่ต้องการแชร์ เมื่อป้อนอีเมล์เสร็จ คลิกปุ่ม

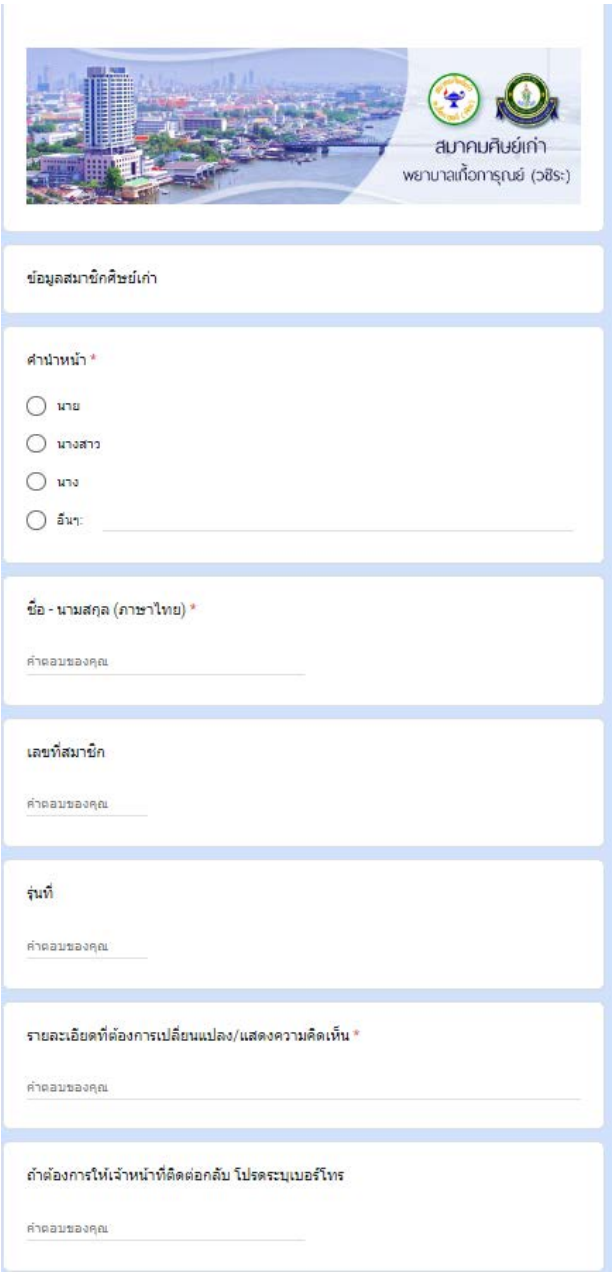
เพื่อแชร์ข้อมูลให้กับบุคคลที่ต้องการ กรณีต้องการ “รับลิงก์” เพื่อส่งให้บุคคลที่ต้องการแชร์ข้อมูล คลิกปุ่ม

และผู้ใช้สามารถ เปลี่ยนสิทธิ์การรับลิงก์ได้โดยคลิกเลือก



การให้บริการศิษย์ของศิษย์เก่า
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
การแจ้งของเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

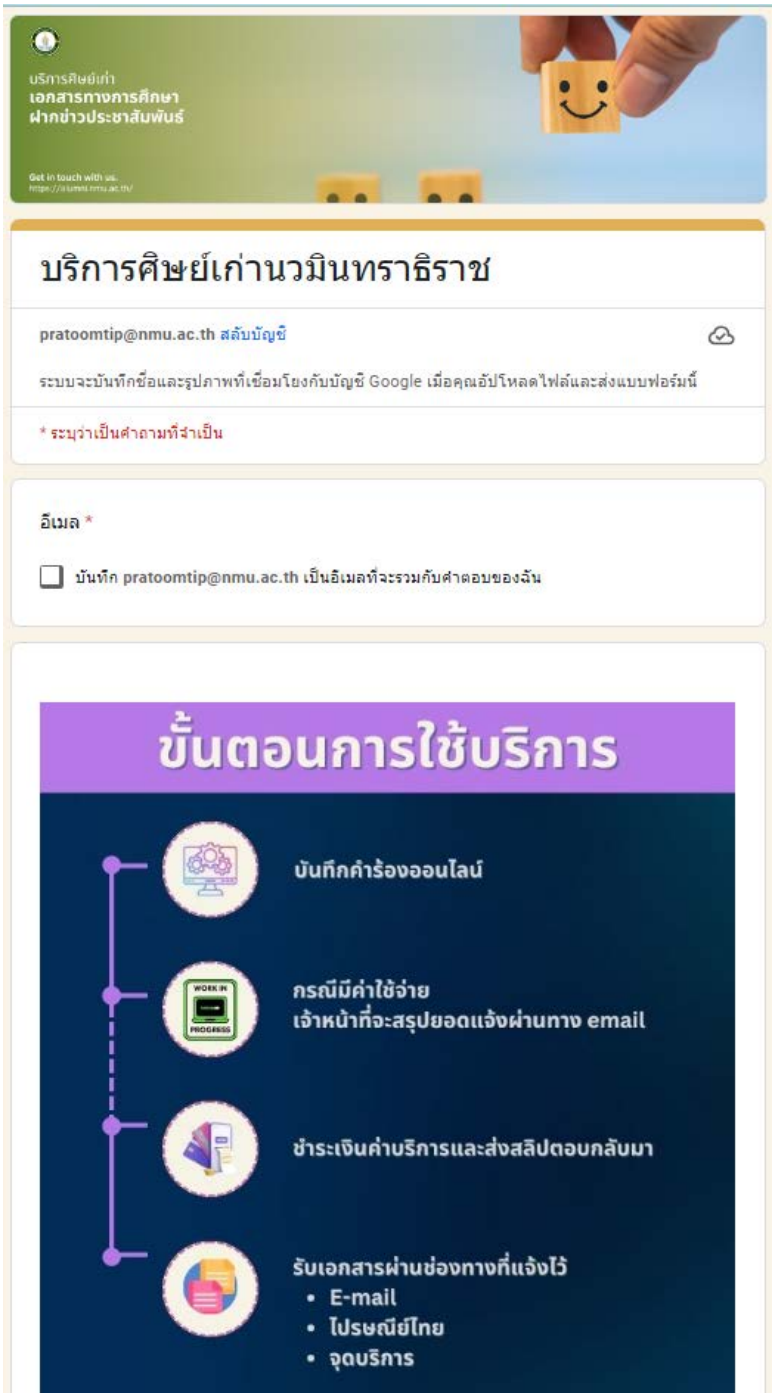
Link:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdbgYHJyZYsbpWri6mx7zkKA9_nvH25pEer0Cn9j2vKaHW-Lg/viewform

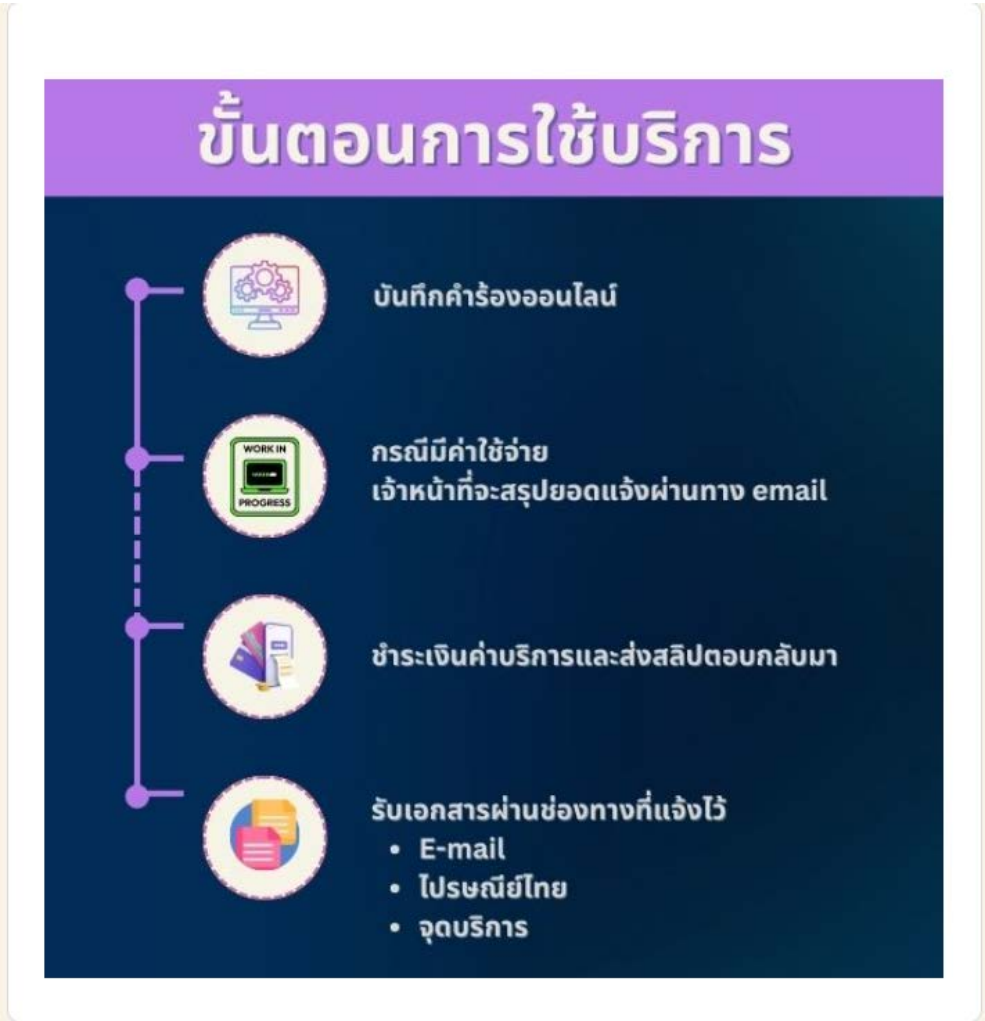


Link และ QR-Code การขอเอกสารทางการศึกษา

Link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-h4EiUT-ogxVADRUG7N8N9zx0NTtjFUauFCxYNybAH17-Qg/viewform

QR-Code



ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1. บันทึกคำร้องออนไลน์	ผู้รับบริการ / ศิษย์เก่า ผู้ขอใช้บริการ
2. รับคำรองออนไลน์	ฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการตามคำขอใช้บริการ	งานระเบียนและประมวลผล ฝ่ายบริการทางการศึกษา
4. ส่งกลับให้ฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัยเสนอรองอธิการบดีเซ็น	ฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัย
5. ประสานงานผู้ขอรับบริการ / ศิษย์เก่าผู้ขอใช้บริการ	ฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัย
6. ประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	ผู้รับบริการ / ศิษย์เก่า ผู้ขอใช้บริการ