



การจัดการความรู้
การให้บริการข้อมูลศิษย์เก่า คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

ฝ่ายบริการทางการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

งานทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายบริการทางการศึกษา จัดทำรายงานการจัดการความรู้ เรื่องแนวทางการรวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการให้บริการข้อมูลศิษย์เก่า และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินการด้านเอกสารข้อมูลศิษย์เก่า และนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

งานทะเบียนและประมวลผล
ฝ่ายบริการทางการศึกษา

**รายงานสรุปการจัดการความรู้
เกี่ยวกับการบริการข้อมูลศิษย์เก่า
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้บริการศิษย์เก่าไปในทิศทางเดียวกัน**

งานทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรได้มี
โอกาสแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางปฏิบัติที่เกิดจากการยอมรับและสามารถทำงาน
ร่วมกันเป็นทีม ได้มีการจัดกิจกรรม ใน ประเด็น การรับสมัคร การตรวจเอกสารการสมัคร และการคิด
คะแนน

กลไกการจัดการความรู้

1. การรวมกลุ่มความรู้หรือสกัดความรู้ทักษะและประสบการณ์ของบุคลากรของงานทะเบียน
และประมวลผล แต่ละบุคคล ให้สามารถรวบรวมออกมาเป็นแนวทางเดียวกัน
2. ความรู้จากการปฏิบัติการจริง แล้วรวบรวมเป็นองค์ความรู้ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

แผนงาน/กิจกรรม

มีการประชุมสรุปประเด็นปัญหาที่พบเจอและแนวทางแก้ไขซึ่ง เป็นความรู้ที่ได้จากการป
ฏิบัติงานจริงของบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลคณะพยาบาลศาสตร์ก่อการณ์ และฝ่าย
ทะเบียนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สรุปความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้

1. การให้ข้อมูลการรับสมัครจำเป็นต้องมีความรู้และต้องทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ครบทุก
ขั้นตอน เพื่อให้ผู้สมัครได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน
2. การตรวจสอบเอกสารทุกกระบวนการต้องรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน
3. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจ
ตรงกัน

การจัดการเอกสารข้อมูลศิษย์เก่า

1 โปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive คือ การจัดการ เอกสารออนไลน์ของ
Google หลักการทำงานจะคล้ายกับโปรแกรมเอกสาร ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสาร แบบออนไลน์ได้โดยผ่านการ
ใช้เว็บเบราว์เซอร์ต่าง ๆ เช่น Inter Explorer Chrome Firefox และ Safari ซึ่งจะทำให้การใช้งานของเอกสาร
มีความสะดวกมากขึ้น และสามารถใช้งานร่วมกับผู้อื่นได้โดย บุคคลที่จะเข้ามาใช้งานต้องได้รับอนุญาตหรือคำ
เชิญจากเจ้าของเอกสารผ่านทางอีเมลล์ และสามารถ ทำงานบนเอกสารเดียวกันได้หลายครั้งและหลายคนพร้อม
ๆ กัน ซึ่งรองรับประเภทไฟล์ได้หลายแบบ เช่น Document Spreadsheets Presentations Drawings
Forms (แบบสอบถาม) เป็นต้น ประโยชน์ของโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive คือ ลด
ความซับซ้อนในการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสาร มีความปลอดภัยสูง สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้ทุกที่ ทุกเวลา
เพียงแค่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก สามารถทำงานผ่าน
ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้เลย ผู้มีส่วนร่วมทุกคนสามารถเข้าจัดการเอกสารได้ โดยไม่ต้องดาวน์โหลด
เอกสารมาเก็บไว้เครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเอง ควบคุมกำหนดสิทธิ์ว่าใครสามารถ แก้ไขเอกสารได้บ้าง

2. วิธีการเข้าใช้ Google Drive

1) เข้าไปที่ Google.com เพื่อลงชื่อเข้าใช้บริการต่าง ๆ ด้วยอีเมล Gmail ของเราก่อน โดยกดจากปุ่มลงชื่อเข้าสู่ระบบด้านขวาบนของ Browser



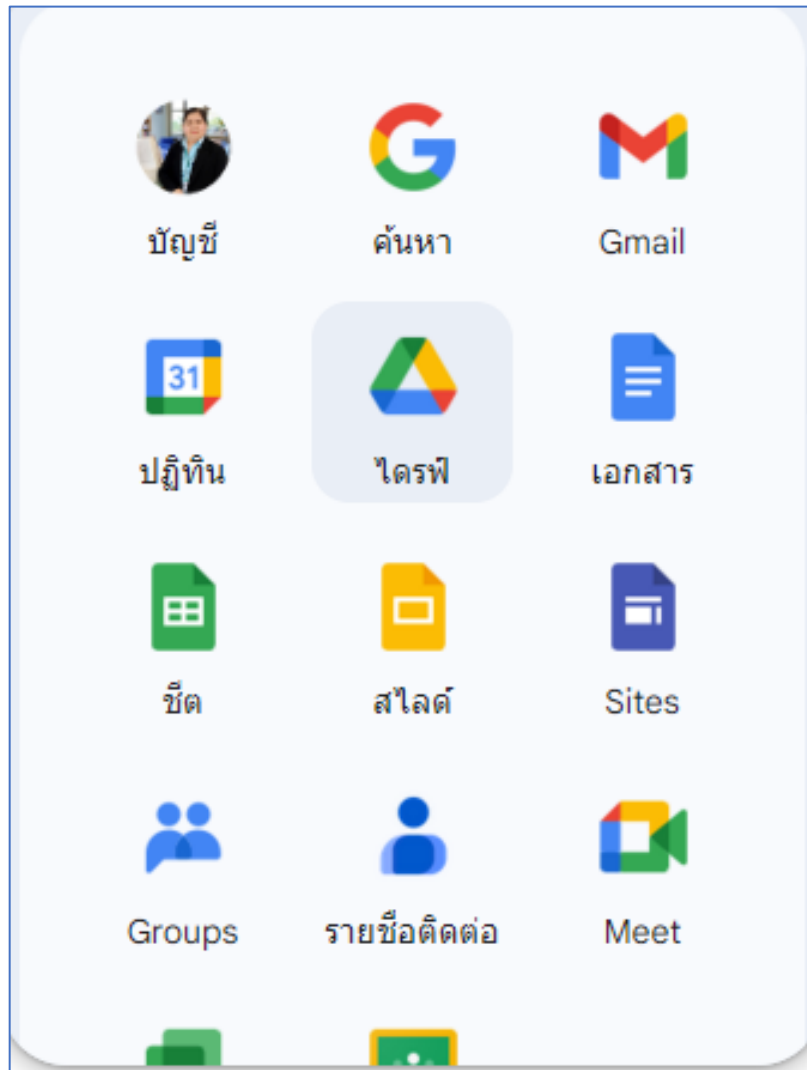
2) คลิก เมนู ลงชื่อเข้าสู่ระบบ



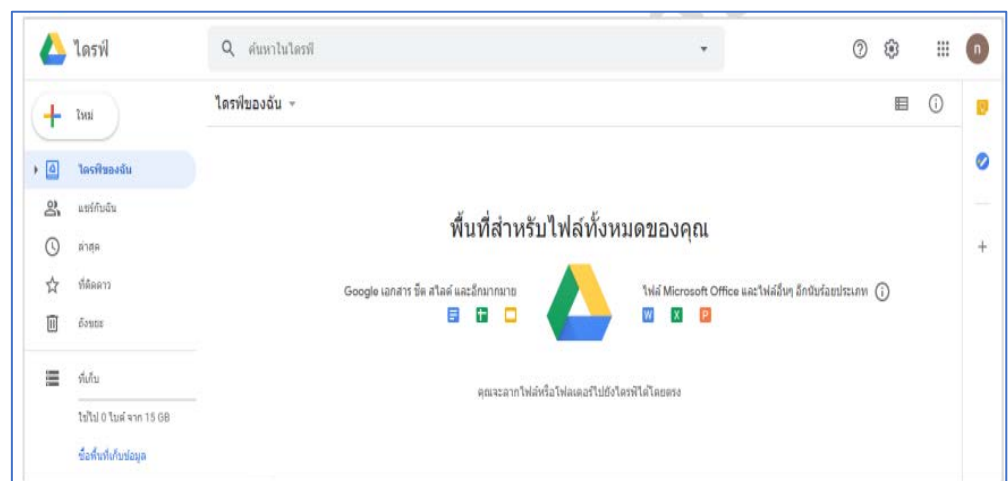
3) ป้อนอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ จากนั้นคลิกปุ่ม

The image shows the Google login page. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below the logo, the word "Welcome" is written in a black, sans-serif font. Underneath "Welcome" is a rounded rectangular box containing a small profile picture icon and the email address "pratoomtip@nmu.ac.th" followed by a downward-pointing chevron. Below this box is a text input field with the placeholder text "Enter your password" and a blue border. The input field contains several dots representing a masked password. Below the input field is a checkbox with the label "Show password". At the bottom left of the page, the text "Forgot password?" is displayed in a blue, sans-serif font. At the bottom right, there is a blue button with white text that says "Next".

4) คลิกที่เมนู ไดรฟ์

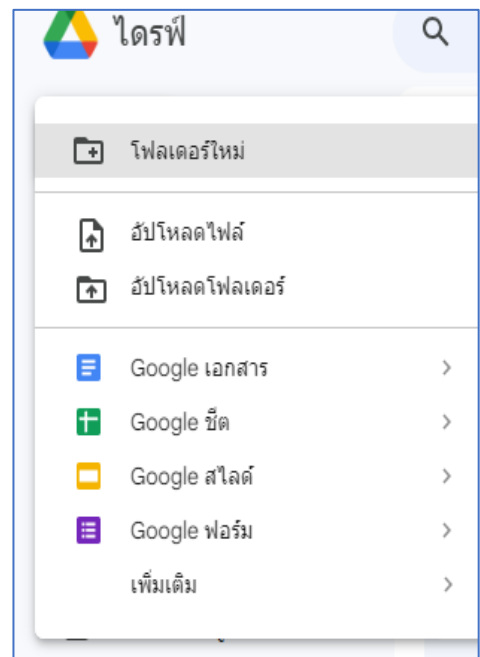
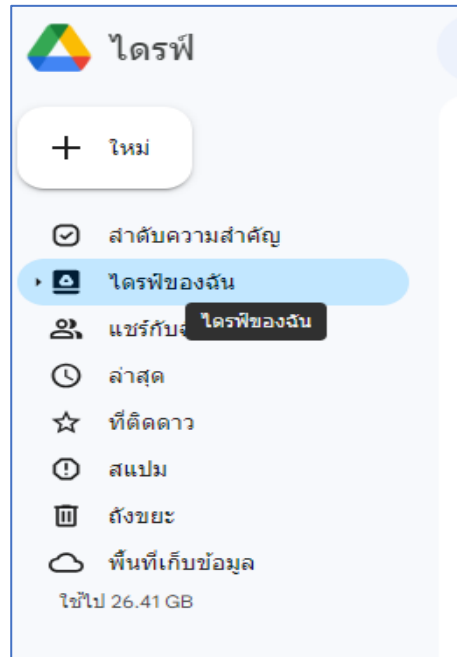


5) จากนั้นเข้าสู่หน้าต่าง Drive ที่พร้อมจะให้อัปโหลดและจัดการไฟล์ต่าง ๆ

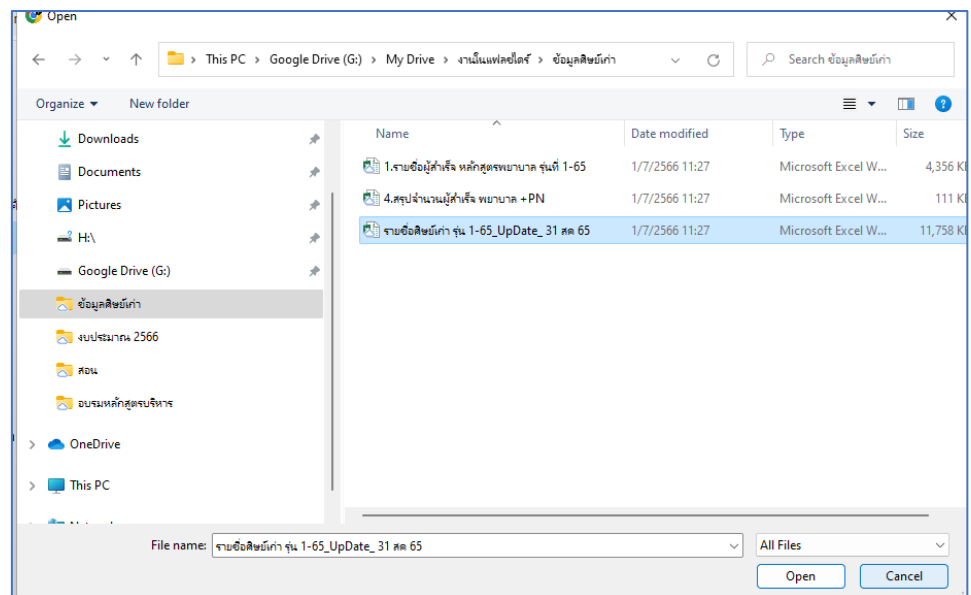


3. วิธีอัปโหลดไฟล์และแชร์ไฟล์บน Google Drive

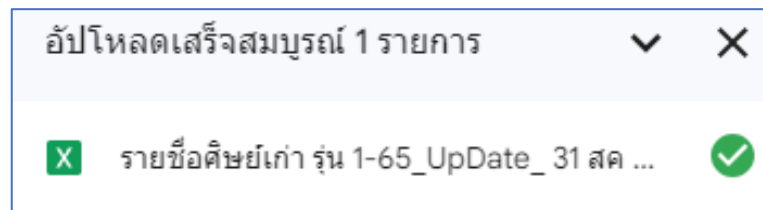
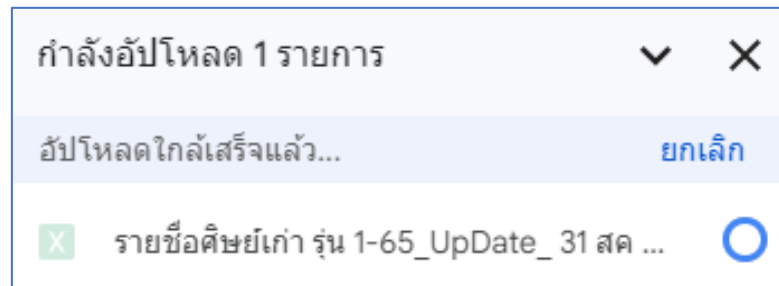
1) กดปุ่มใหม่ แล้วเลือกเมนู อัปโหลดไฟล์ หรืออัปโหลดโฟลเดอร์จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วกด ตกลง



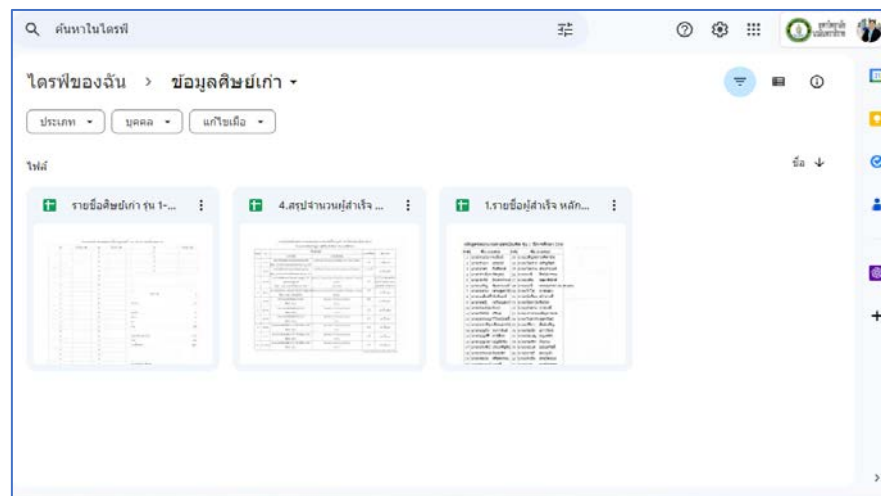
2) ระบบของ Google Drive จะขึ้น popup ขึ้นมาเพื่ออัปโหลดซึ่งระยะเวลา การอัปโหลดจะเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับขนาดไฟล์และความเร็วอินเทอร์เน็ต



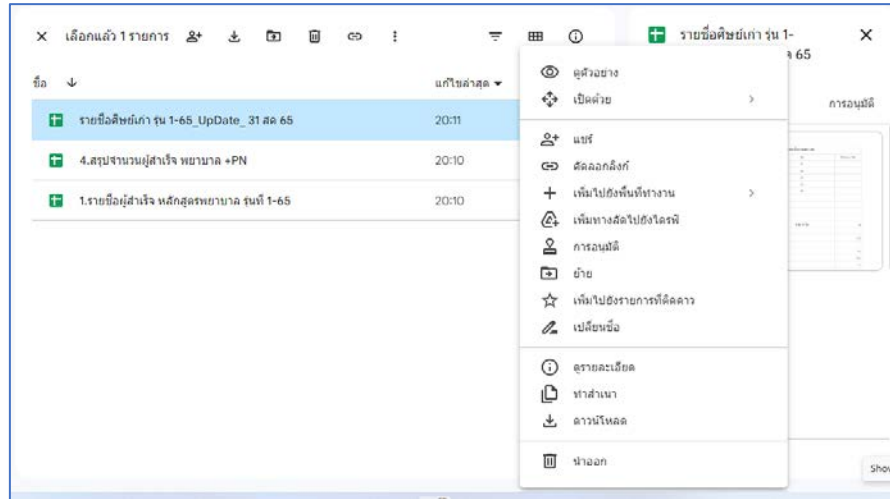
3) เมื่อกระบวนการอัปโหลดเสร็จสิ้นก็จะพบกับไฟล์ของเราที่อัปโหลดไปอยู่บน หน้าต่างของ Drive เรียบร้อย และเมื่ออัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอที่มุมล่างขวาของหน้าจอ



4) เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏไฟล์เตอร์อัปโหลดขึ้นไปอยู่ในไดรฟ์ของฉัน

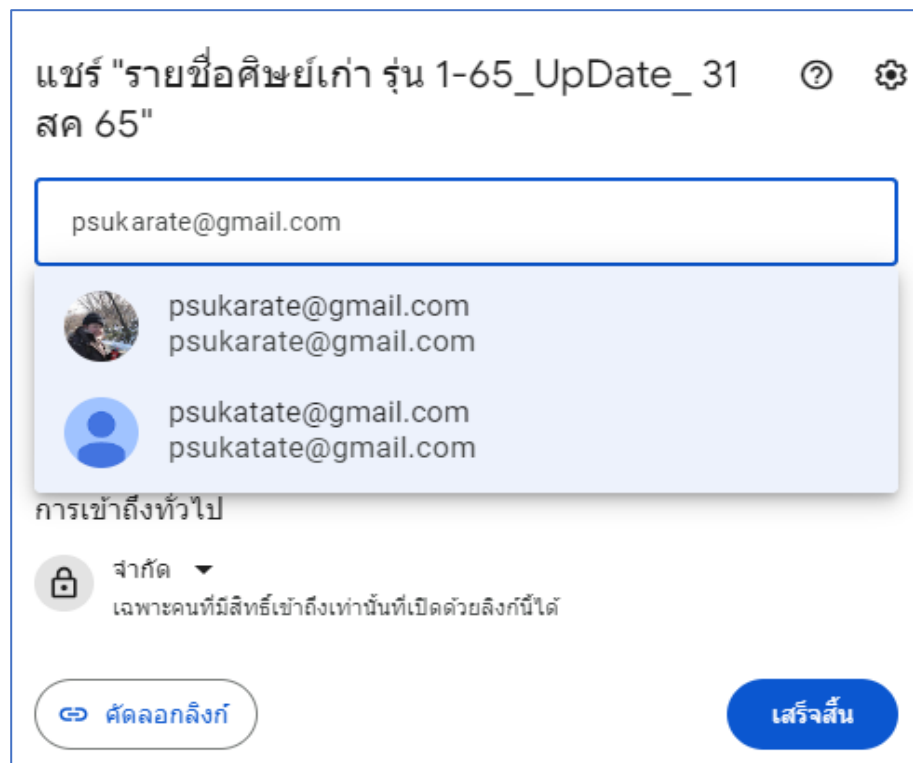


5) โดยเวลาที่ต้องการจะแชร์ไฟล์สามารถคลิกที่ไฟล์ที่ต้องการแชร์จากนั้น กดเมนูรูปไข่ ด้านบน Google Drive จะแสดง URL ของที่อยู่ไฟล์บน Drive ขึ้นมา สามารถนำ URL ไปให้คนอื่น ๆ เข้ามาดาวน์โหลดไฟล์ของได้



- คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการแชร์ > เลือก แชร์ จะขึ้น หน้าจอ “แชร์กับผู้คนและกลุ่ม” และ รับลิงก์โดยเราสามารถเข้าไปปรับกำหนดคุณสมบัติการแชร์ได้ โดยคลิก **การตั้งค่า** เพื่อตั้งค่าการแชร์กับผู้คน เมื่อต้องการตั้งค่าการแชร์กับผู้คน เติเตอร์จะเปลี่ยนสิทธิ์ และแชร์ได้ ผู้มีสิทธิ์อ่านและผู้แสดงความคิดเห็นจะดูตัวเลือกในการดาวน์โหลด พิมพ์ คัดลอกได้

- ป้อนอีเมลที่ต้องการแชร์ เมื่อป้อนอีเมลเสร็จ คลิกปุ่ม **เสร็จสิ้น** เพื่อแชร์ข้อมูลให้กับบุคคลที่ต้องการ กรณีต้องการ “รับลิงก์” เพื่อส่งให้บุคคลที่ต้องการแชร์ข้อมูล คลิกปุ่ม **คัดลอกลิงก์** และผู้ใช้สามารถ เปลี่ยนสิทธิ์การรับลิงก์ได้โดยคลิกเลือก




การให้บริการศิษย์ของศิษย์เก่า
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
การแจ้งของเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

Link:

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





สมาคมศิษย์เก่า
พยาบาลเกื้อการุณย์ (วชิร)

ข้อมูลสมาชิกศิษย์เก่า

ตำแหน่ง *

นาย

นางสาว

นาง

อื่นๆ: _____

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำตอบของคุณ _____

เลขที่สมาชิก

คำตอบของคุณ _____

รุ่นที่

คำตอบของคุณ _____

รายละเอียดที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แสดงความคิดเห็น *

คำตอบของคุณ _____

ถ้าต้องการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ โปรดระบุเบอร์โทร

คำตอบของคุณ _____

Link และ QR-Code การขอเอกสารทางการศึกษา

Link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLSF-h4EiUT-ogxVADRUG7N8N9zx0NTtjFUauFCxYNyBAH17-Qg/viewform>

QR-Code



บริการศิษย์เก่า
เอกสารทางการศึกษา
ฝากข่าวประชาสัมพันธ์

Get in touch with us:
<https://253nmu.ac.th/>

บริการศิษย์เก่า นวมินทรราชินี

pratoomtip@nmu.ac.th สลับบัญชี

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

อีเมล *

บันทึก pratoomtip@nmu.ac.th เป็นอีเมลที่จะรวมกับคำตอบของฉัน

ขั้นตอนการใช้บริการ

- บันทึกคำร้องออนไลน์
- กรณีมีค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่จะสรุปยอดแจ้งผ่านทาง email
- ชำระค่าบริการและส่งสลิปตอบกลับมา
- รับเอกสารผ่านช่องทางที่แจ้งไว้
 - E-mail
 - ไปรษณีย์ไทย
 - จุดบริการ

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1. บันทึกคำร้องออนไลน์	ผู้รับบริการ / ศิษย์เก่า ผู้ขอใช้บริการ
2. รับคำร้องออนไลน์	ฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการตามคำขอใช้บริการ	งานทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายบริการทางการศึกษา
4. ส่งกลับให้ฝ่ายทะเบียน มหาวิทยาลัยเสนอรองอธิการบดี เซ็น	ฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัย
5. ประสานงานผู้ขอรับบริการ / ศิษย์เก่าผู้ขอใช้บริการ	ฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัย
6. ประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการ	ผู้รับบริการ / ศิษย์เก่า ผู้ขอใช้บริการ

