

กองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จัดทำ
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร เพื่อใช้เป็นคู่มือ แนวทางในการ
ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้ จำนวน 3 องค์ความรู้ ดังนี้

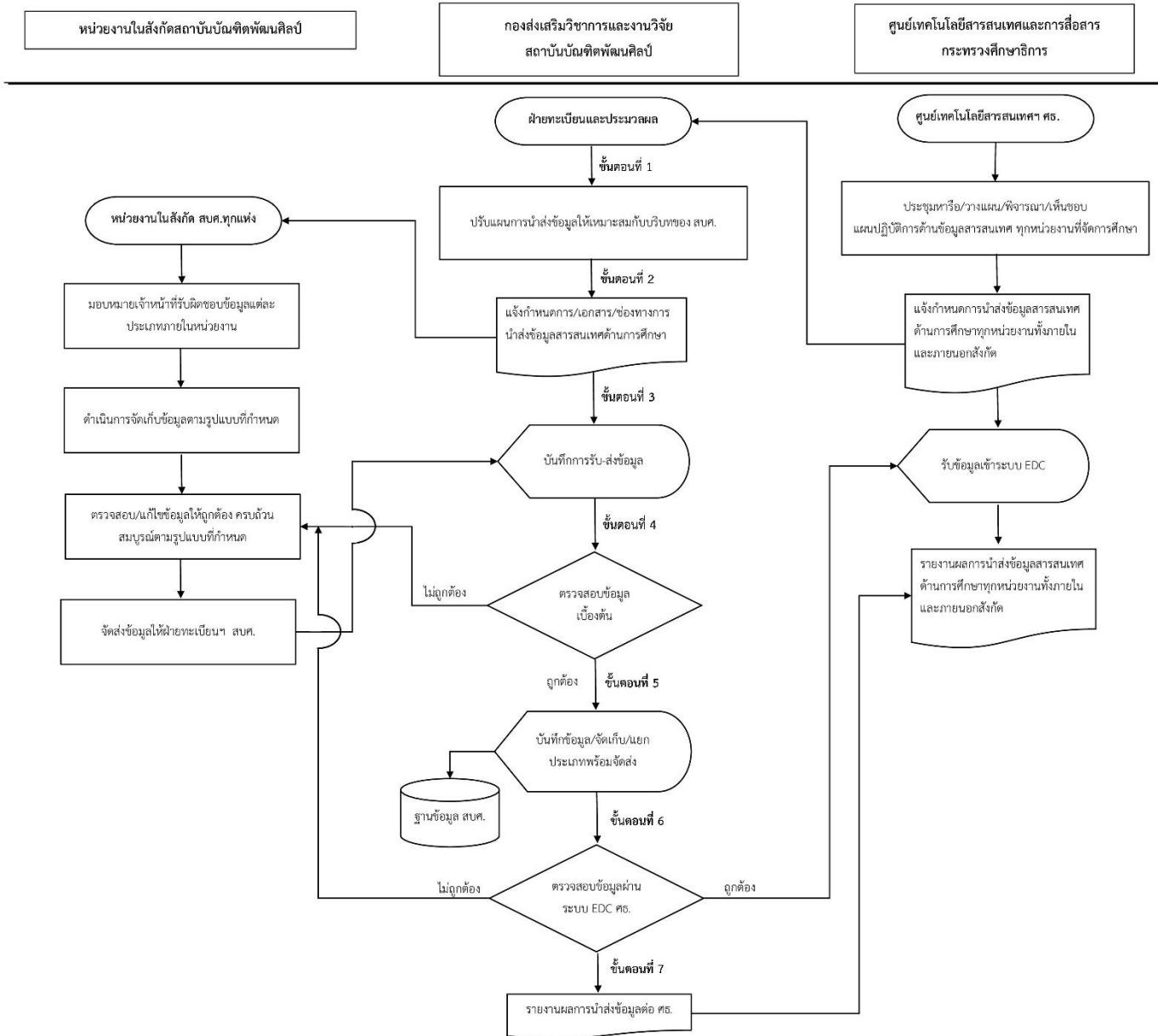
1. การจัดทำข้อมูลตามมาตรฐานข้อมูลกลางรายบุคคลนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และ
ผู้สำเร็จการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2. การจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการนำเสนอผลงานวิจัยสร้างสรรค์นวัตกรรมการศึกษาศิลป์
ระดับชาติในงานมหกรรมศิลปวัฒนธรรมไทย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. วิธีการและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การจัดทำข้อมูลตามมาตรฐานข้อมูลกลางรายบุคคลนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และผู้สำเร็จการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล) มีขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนผัง (Flow chart) ดังนี้



หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินงานโดยประมาณ 30 วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ปรับแผนการนำส่งข้อมูลให้เหมาะสมกับบริบทของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์.

ปรับแผนการนำส่งข้อมูลให้เหมาะสมกับบริบทของ สบศ. คือ การปรับแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับแจ้งจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ จากการเข้าร่วมประชุมหารือเตรียมความพร้อมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยในการประชุมสามารถสรุปแผนงาน กำหนดการและรายละเอียดของข้อมูล รวมถึงแจ้งปัญหาและแนวทางแก้ไขของการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของปีการศึกษาที่ผ่านมา เมื่อแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศมีมติเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะต้องปรับแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศของสถาบัน ดังนี้

1. รายงานผู้บังคับบัญชาให้รับทราบแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ท่านตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ ที่อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
2. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลปรับแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เช่น รูปแบบข้อมูล ช่องทาง/แนวทางการจัดส่งข้อมูล วันส่งข้อมูล เป็นต้น
3. ข้อมูลที่ต้องนำส่งจำแนกออกเป็น 7 ฐานข้อมูล ประกอบด้วย
 - 3.1 ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
 - 3.2 ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.3 ข้อมูลบุคลากรอื่น
 - 3.4 ข้อมูลสถานศึกษา
 - 3.5 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
 - 3.6 ข้อมูลหลักสูตร
 - 3.7 ข้อมูลผลการเรียน

ขั้นตอนที่ 2 แจ้งกำหนดการ/เอกสาร/ช่องทางการนำส่งข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลจัดทำหนังสือแจ้งเวียน โดยอธิการเป็นผู้ลงนามถึงหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อแจ้งแผนงานการดำเนินงานข้อมูลของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กำหนดรูปแบบข้อมูล ช่องทางหรือแนวทางการจัดส่งข้อมูล วันกำหนดส่งข้อมูล และผู้ติดต่อประสานงาน

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกการรับ-ส่งข้อมูล

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลรับข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามช่องทางที่กำหนด โดยบันทึกรายละเอียดของประเภทข้อมูล วันเวลา จำนวนข้อมูล ผู้ส่งข้อมูลของแต่ละวิทยาลัยที่จัดส่งพร้อมติดตามกรณีแต่ละวิทยาลัยนำส่งไม่ครบประเภทของฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบข้อมูลที่รับจากหน่วยงานในสังกัด โดยตรวจสอบแต่ละประเภทของฐานข้อมูลทั้ง 7 ฐานข้อมูลให้ตรงตามโครงสร้างมาตรฐานข้อมูลพื้นฐานการศึกษา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

หากพบข้อมูลส่วนใดไม่ตรงตามโครงสร้างมาตรฐานข้อมูลต้องประสานกับหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการแก้ไข และนำส่งข้อมูลกลับมายังฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง แต่หากข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลจะบันทึกและรวบรวมพร้อมที่จะดำเนินการในขั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูล/จัดเก็บ/แยกประเภทพร้อมจัดส่ง

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์รวบรวม บันทึก และจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นต้นฉบับ 1 ชุด โดยจัดเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และทำสำเนาข้อมูล เพื่อแปลงจากข้อความเป็นรหัสมาตรฐานกลาง (code list) ตามที่โครงสร้างมาตรฐานข้อมูลกำหนด 1 ชุด เพื่อจัดส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการต่อไป

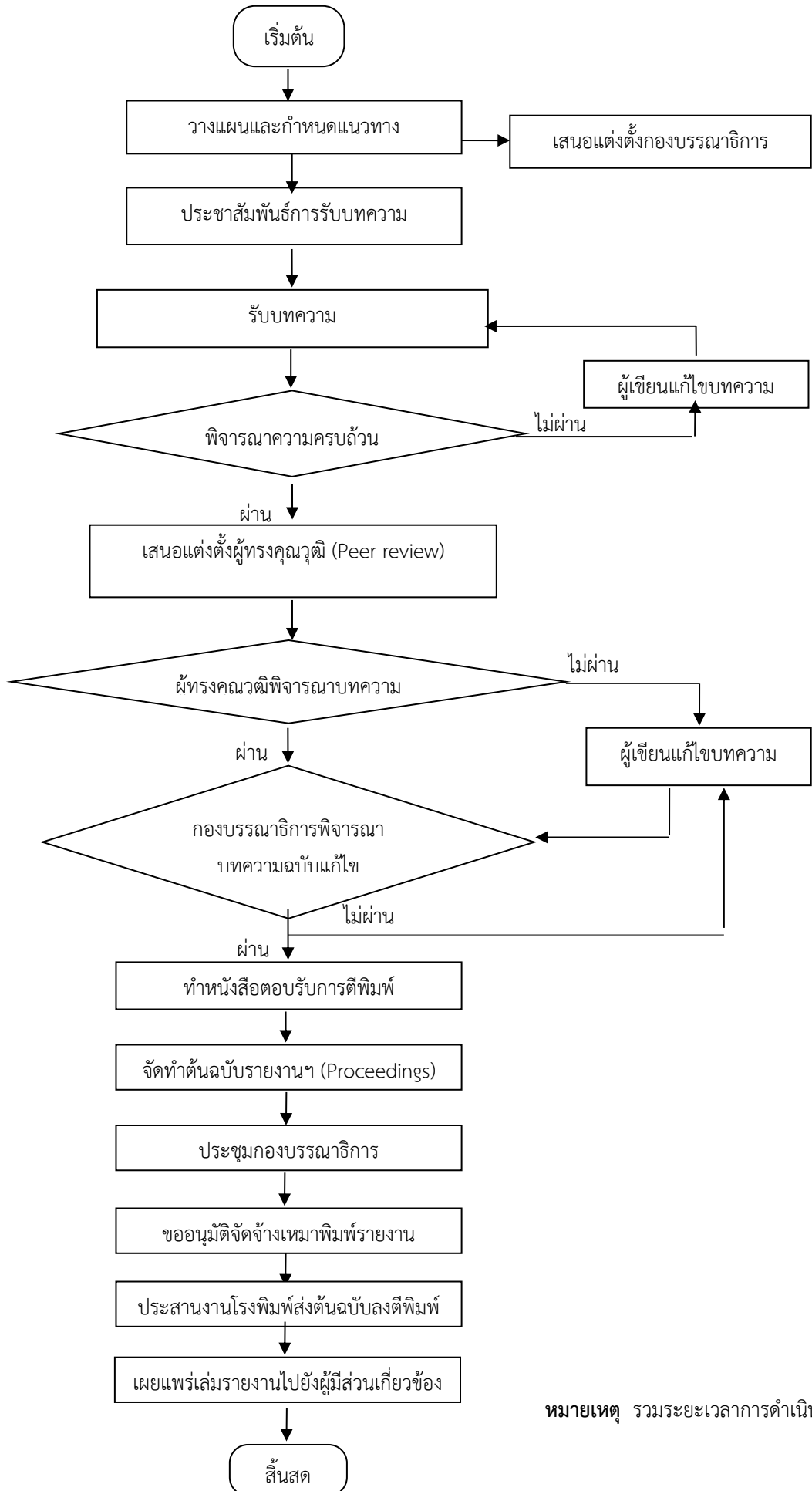
ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบ EDC ศธ.

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์นำส่งข้อมูลที่แปลงจากข้อความเป็นรหัสมาตรฐาน กลาง (code list) ตามที่โครงสร้างมาตรฐานข้อมูลโดยรวบรวมครบทุกหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิต พัฒนศิลป์ ผ่านระบบ EDC ตามที่กระทรวงศึกษากำหนด

ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการนำส่งข้อมูลต่อ ศธ.


ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา โดยการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล พร้อมทำหนังสือแจ้งผลการนำส่งข้อมูลต่อ กระทรวงศึกษาธิการ

2. การจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการนำเสนอผลงานวิจัยสร้างสรรค์นฏดุริยางคศิลป์ระดับชาติ
ในงานมหกรรมศิลปวัฒนธรรมไทย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ)
โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



หมายเหตุ รวมระยะเวลาการดำเนินงาน 180 วัน

3. วิธีการและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอน (โครงการบัณฑิตศึกษา) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ
<p>เจ้าหน้าที่+อาจารย์</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>อาจารย์ผู้สอน</p> <p>เจ้าหน้าที่ + อาจารย์ผู้สอน</p> <p>เจ้าหน้าที่ + ผู้บังคับบัญชา</p> <p>เจ้าหน้าที่+ฝ่ายการเงินของสถาบัน</p>	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Meeting{ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร} Meeting --> Send[ส่งหนังสือเชิญสอน] Send --> Accept{อาจารย์ตอบรับค่าเชิญ} Accept -- ไม่ตอบรับ --> Invite[เชิญท่านอื่น] Invite --> Meeting Accept --> Prepare[เตรียมเอกสารเบิกจ่าย] Prepare --> Record[จัดทำหน้าบันทึกเบิกค่าสอน] Record --> Check[ตรวจสอบและลงชื่อในเอกสารเบิกจ่าย] Check --> Receive{รับเงิน} Receive -- ไม่ถูกต้อง --> Incorrect[เอกสารไม่ถูกต้อง] Incorrect --> Check Receive --> End([จบ]) </pre>	<p>พิจารณาอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานอาจารย์และส่งหนังสือเชิญสอนให้อาจารย์</p> <p>อาจารย์ได้รับหนังสือเชิญสอนและลงชื่อ "ยินดีรับเชิญ"</p> <p>อาจารย์เตรียมเอกสารสำหรับใช้ในการเบิกจ่ายให้อาจารย์ผู้สอนลงชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำเอกสารแนบเบิก</p> <p>อาจารย์ลงชื่อเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>ตรวจสอบและเบิกจ่ายให้อาจารย์ผู้สอน</p>	<p>- วาระการประชุม</p> <p>- หนังสือเชิญสอน</p> <p>- ตารางสอน</p> <p>- หนังสือเชิญสอน</p> <p>- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร</p> <p>- เอกสารเบิกจ่าย</p> <p>- เอกสารเบิกจ่าย</p>