

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ – สกุล	นางสาวสุนิสา จั๊ยประเสริฐ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
ส่วนงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 มิถุนายน 2541

2. ลักษณะงานทั่วไป (Job Description) ที่รับผิดชอบ

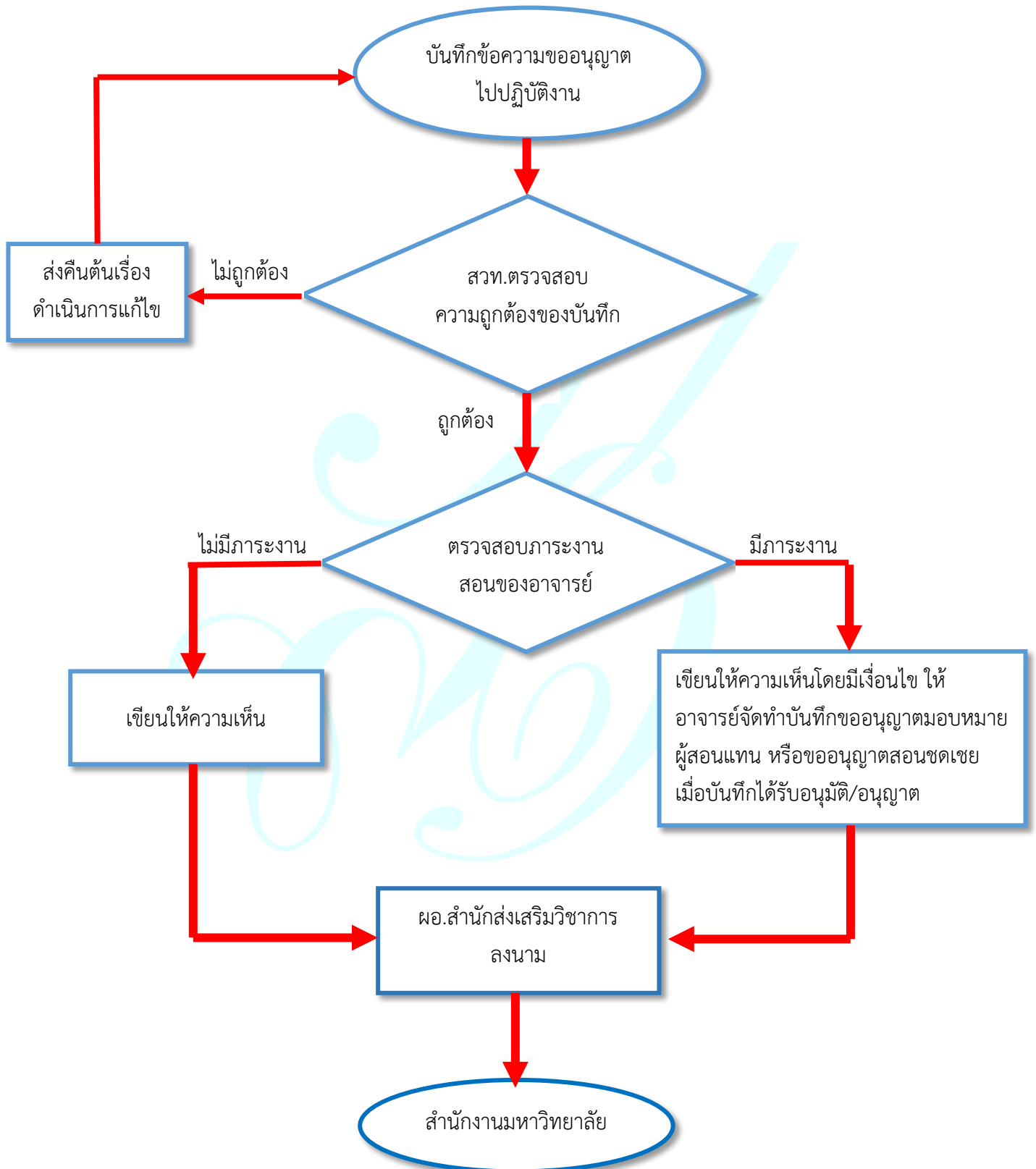
2.1 งานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ ได้แก่

- 1) งานรับ – ส่งบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกที่เป็นเอกสาร
- 2) งานตรวจบันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงาน ขออนุญาตสอนชดเชย ขออนุญาตมอบหมายอาจารย์สอนแทน ขออนุญาตลาพักผ่อน ขออนุญาตลา กิจ ฯลฯ
- 3) งานกลั่นกรอง-คัดแยก หนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามสั่งการ
- 4) งานจัดเตรียมการประชุมของสำนักฯ และจัดทำรายงานประชุม
- 5) งานนำเสนอขออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
- 6) งานรับ-ส่ง การตรวจกระดาษคำตอบ
- 7) งานจัดแยกแบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนและแสดงผลการเรียน (มสศ.6)
- 8) งานตรวจรับผลการเรียน (มสศ.6)
- 9) งานรวบรวมบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก เพื่อนำเสนอสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาบัตร
- 10) งานติดต่อประสานงาน งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตอบคำถาม ข้อซักถามปัญหาต่างๆ แก่ อาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นๆของมหาวิทยาลัยฯ บุคคลทั่วไป ทั้งทางเคาน์เตอร์บริการและทางโทรศัพท์
- 11) งานจัดเก็บ-ดูแลปริญญาบัตร กรณีที่บัณฑิตไม่มาเข้ารับพระราชทานฯ
- 12) ปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ

โดยจากงานที่รับผิดชอบทั้งหมด ขอเลือกงานหลักเพื่อแสดงถึงกระบวนการในการดำเนินงาน (Flowchart) และผู้รับบริการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ **งานตรวจบันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงานของอาจารย์**

2.2 กระบวนการในการดำเนินงาน (Flowchart) และผู้รับบริการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจบันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงาน



ผังกระบวนการทำงาน ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.บันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงาน	- บันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงาน เสนอเรียนอธิการบดี - บันทึกผ่านการพิจารณาลงนามจากคณบดีคณะ / โรงเรียน	- คณบดีคณะ/โรงเรียน - อาจารย์เจ้าของเรื่อง - เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะ/โรงเรียน	- บันทึกข้อความ - หนังสือเชิญ - จดหมายเชิญ - เอกสารข่าวสารต่างๆ
2.สวท.ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก	- ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องบันทึก ดังนี้ หัวเรื่องบันทึก บันทึกเสนอถูกสายงานวัน/เดือน/ปี ที่ขออนุญาตไปปฏิบัติงานถูกต้องตรงตามเอกสารอ้างอิง - หากมีข้อแก้ไข ให้ส่งคืนต้นเรื่องแก้ไข กรณีเอกสารทางระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ให้ตีกลับต้นเรื่องโดยลบเส้นทาง	- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ของ สวท.	- บันทึกข้อความ - หนังสือเชิญ - จดหมายเชิญ - เอกสารข่าวสารต่างๆ
3.สวท.ตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ผู้ขออนุญาตไปปฏิบัติงาน	- ตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ ในวันเวลาที่ขออนุญาตไปปฏิบัติงานว่ามีหรือไม่ โดยตรวจสอบจากระบบบริหารการศึกษา (Iregis) เมนู 259 รายงานวัน-เวลาสอนของอาจารย์หรือ ตรวจสอบจากตารางสอนของอาจารย์ที่แนบมากับบันทึก	- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ของ สวท.	- ระบบบริหารการศึกษา(Iregis) - ตารางสอนของอาจารย์ที่แนบมา
4.เขียนเสนอให้ความเห็น	- กรณีอาจารย์ไม่มีภาระงานสอน เขียนให้ความเห็น ดังนี้ “ จากการตรวจสอบพบว่า อาจารย์ไม่มีภาระงานสอนในวัน/ช่วงวันดังกล่าว” - กรณีอาจารย์มีภาระงานสอน เขียนให้ความเห็น ดังนี้ “1.จากการตรวจสอบพบว่า อาจารย์มีภาระงานสอนในวัน/ช่วงวันดังกล่าว 2. กรณี อาจารย์มีภาระงานสอนตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องข้อกำหนดการจัดการเรียนการสอนและการสอบ ผู้สอนต้องบันทึกข้อความขออนุญาตมอบหมายผู้สอนแทน (ผู้สอนแทนต้องมีความรู้ความสามารถหรือเชี่ยวชาญในรายวิชาที่สอนแทน) หรือขออนุญาตสอนชดเชย เมื่อได้รับอนุมัติ/อนุญาต	- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ของ สวท.	- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องข้อกำหนดการจัดการเรียนการสอนและการสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ลงนาม	- ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ลงนาม - กรณี เอกสารทางระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สร้างเส้นทางการลงนาม ดังนี้ ลำดับที่ 1 เลขานุการ ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการ ให้สิทธิ์ ตรวจสอบเอกสาร ลำดับที่ 2 ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ให้สิทธิ์ รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินงาน และลงนาม ลำดับที่ 3 เจ้าหน้าที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้สิทธิ์ ตรวจสอบเอกสาร	- ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการฯ - เลขานุการ ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการฯ - เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ของ สวท.	
6. สำนักงานมหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสาร นำเสนอผู้บริหาร - อธิการบดีมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ/อนุญาต	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานมหาวิทยาลัย - อธิการบดี	

3. ข้อบังคับ ประกาศ กฎ ระเบียบ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ในการดำเนินงานตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงานของอาจารย์ ต้องมีการอ้างอิงข้อบังคับ ประกาศ กฎ ระเบียบ ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2552
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่องข้อกำหนดการจัดการเรียนการสอนและการสอบ

ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบที่กำหนดขึ้น เช่น การตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงานของอาจารย์ ต้องใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ในหมวดที่เกี่ยวกับภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องข้อกำหนดการจัดการเรียนการสอนและการสอบ ซึ่งอาจารย์ผู้ขออนุญาตไปปฏิบัติงานต้องยึดปฏิบัติตาม หากกรณีที่มีภาระงานสอนในวันที่มีคำสั่งไปปฏิบัติงาน อาจารย์ต้องบันทึกข้อความขออนุญาตสอนชดเชย หรือขออนุญาตมอบหมายภาระงานสอนให้อาจารย์สอนแทน ที่เป็นแนวปฏิบัติตามประกาศ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนและการสอบเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

4. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ในส่วนงานตรวจบันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงาน อุปสรรคและปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. ปัญหาที่เกิดจากความไม่เข้าใจในขั้นตอนการขออนุญาตไปปฏิบัติงานของอาจารย์
2. ปัญหาที่เกิดจากระบบงานที่ใช้ในการตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ มีความขัดข้อง

5. แนวทางการแก้ไขปัญหา การทดลองแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา และผลการแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา

1. กรณีที่เกิดปัญหาตามข้อ 1. ปัญหาที่เกิดจากความไม่เข้าใจในขั้นตอนการขออนุญาตไปปฏิบัติงานของอาจารย์ ต้องเสนอเรียนอธิการบดี แต่อาจารย์บางคนเข้าใจว่าการขออนุญาตไปปฏิบัติงาน เสนอเอกสารถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อรับทราบและอนุญาตได้ และกรณีอาจารย์ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น จดหมายเชิญ หนังสือเชิญ เอกสารข้อมูลข่าวสารการอบรม/สัมมนา ปัญหาดังกล่าวข้าพเจ้าแก้ปัญหา โดยการประสานงานติดต่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะ/โรงเรียน ผู้ดูแลให้นำกลับไปแก้ไข

2. กรณีที่เกิดปัญหาตามข้อ 2. ปัญหาที่เกิดจากระบบงานที่ใช้ในการตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ มีความขัดข้องไม่สามารถใช้ระบบงานได้ หากเกิดปัญหานี้ขึ้นสามารถตรวจสอบได้จากเอกสารตารางสอนของอาจารย์ที่ทางอาจารย์แนบมากับบันทึก แต่หากอาจารย์ไม่แนบมา ก็สามารถแก้ปัญหา โดยการเขียนเสนอให้ความเห็นแบบมีข้อแม้ ดังนี้

หากอาจารย์มีภาระงานสอนในวัน/ช่วงวัน ที่ขออนุญาตไปปฏิบัติงาน อาจารย์ต้องบันทึกข้อความขออนุญาตมอบหมายผู้สอนแทน หรือขออนุญาตสอนชดเชย เมื่อได้รับอนุมัติ/อนุญาต

ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากนัก สามารถแก้ไขให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน อีกทั้งระบบงานสารบรรณและธุรการของมหาวิทยาลัยฯ ได้พัฒนาขึ้นโดยการนำระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ยังคงยึดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ

6. แนวทางการพัฒนางานในอนาคต หากได้รับการต่อสัญญา และขอเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

แนวทางการพัฒนางานในอนาคต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในอนาคต มีดังนี้

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง กระชับ และเข้าใจง่าย ประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ รวมทั้งช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ตรงกัน
2. สร้างเครือข่ายกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน เพื่อนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่ม
3. นำเสนอการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในระดับสำนักฯ เพื่อให้ผู้บริหารเล็งเห็นถึงความสำคัญ เพื่อเป็นพื้นฐานนำไปสู่การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะ/โรงเรียน ศูนย์การศึกษา นอกที่ตั้ง รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกันในอนาคต