

## 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล นางสาวศรินันท์ อ่ำพันธุ์  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา  
สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## 2. ลักษณะงานทั่วไป (Job Description)

### 2.1 งานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ ได้แก่

#### (1) งานตรวจสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 10 สาขาวิชา

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการความปลอดภัย สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองและอุตสาหกรรม สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีเคมี และสาขาวิชาอุตสาหกรรมอาหารและการบริการ (หลักสูตรเดิม)

โรงเรียนการเรือน 3 สาขาวิชา

สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ สาขาวิชาเทคโนโลยีการแปรรูปอาหาร และสาขาวิชาโภชนาการและการประกอบอาหาร

#### (2) งานตรวจสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท 5 หลักสูตร

- หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการความรู้
- หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และสาขาวิชาการศึกษาพิเศษ
- หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาการจัดการสุขภาพภาครัฐและเอกชน
- หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการบริการ สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ และสาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท

#### (3) งานตรวจสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก 3 หลักสูตร

- หลักสูตรการจัดการดุขภูิบัณฑิต สาขาการจัดการการศึกษา สาขาการจัดการธุรกิจ สาขาการจัดการการสื่อสาร สาขาการจัดการภาครัฐ
- หลักสูตรปรัชญาดุขภูิบัณฑิต สาขาภาวะผู้นำเชิงยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศ และสาขาอาชญวิทยาการบริหารงานยุติธรรมและสังคมเมือง
- หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุขภูิบัณฑิต

#### (4) งานตรวจสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

#### (5) งานจัดพิมพ์เอกสารใบรับรองคุณวุฒิ

#### (6) งานจัดพิมพ์เอกสารใบรายงานผลเรียน (Transcript)

#### (7) งานจัดพิมพ์เอกสารใบรับรองเรียนครบโครงสร้างหลักสูตร (ระหว่างรออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย)

(8) ตรวจสอบผลการเรียนในระบบฯ และดำเนินการปรับผลการเรียนของรายวิชาเลือกที่ได้ผลการเรียนเป็น F โดยปรับเป็น W ให้กับนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และนักศึกษาของโรงเรียนการเรือนทุกภาคการศึกษา

(9) งานด้านเอกสาร ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเข้าสำหรับการประชุมอนุมัติสำเร็จการศึกษาของระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก

โดยจากงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบทั้งหมดนั้น ขอเลือกงานหลักเพื่อแสดงถึงกระบวนการในการดำเนินงาน (Flowchart) และแสดงถึงผู้รับบริการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ **งานจัดพิมพ์เอกสารใบรายงานผลการศึกษา**

## 2.2 กระบวนการในการดำเนินงานและผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ที่	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	รับคำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript) จากเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ส่วนงานหน้าเคาน์เตอร์	คำร้องที่ได้รับจากส่วนงานหน้าเคาน์เตอร์มีการกรอกข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง	1. คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน(Transcript) 2. ใบเสร็จรับเงินค่าใบรับรองเอกสารทางการศึกษา 3. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
2	บันทึกการรับคำร้องเข้าในระบบ คำร้อง (จากช่องทาง <a href="http://request.dusit.ac.th">http://request.dusit.ac.th</a> )	การบันทึกคำร้องเข้าในระบบคำร้อง ครบถ้วน ถูกต้อง และสะดวกต่อการค้นหา	-คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript) -ระบบคำร้อง <a href="http://request.dusit.ac.th">http://request.dusit.ac.th</a>	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
3	-ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสนักศึกษา ชื่อ นามสกุล หลักสูตร/สาขาวิชา และสถานภาพปัจจุบันของนักศึกษาในระบบบริหารการศึกษา <a href="http://iregis.dusit.ac.th">http://iregis.dusit.ac.th</a> -ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่ายที่นักศึกษานำส่ง	-ข้อมูลในใบคำร้อง ตรงกับข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบบริหารการศึกษา -รูปถ่าย มีขนาดที่ถูกต้อง และเป็นรูปถ่ายที่ตรงกับสถานภาพปัจจุบันของนักศึกษา (สำเร็จการศึกษา/กำลังศึกษา)	1. คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน(Transcript) 2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 3. ระบบบริหารการศึกษา <a href="http://iregis.dusit.ac.th">http://iregis.dusit.ac.th</a>	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
4	ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาจากระบบบริหารการศึกษา <a href="http://iregis.dusit.ac.th">http://iregis.dusit.ac.th</a>	คะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๔๘	-ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๔๘ -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2548 -ระบบบริหารการศึกษา <a href="http://iregis.dusit.ac.th">http://iregis.dusit.ac.th</a>	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

5		ใบรายงานผลการเรียนที่จัดพิมพ์ออกจากระบบบริหารการศึกษา สมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง	ใบรายงานผลการเรียน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
6		ผู้บริหารลงนามในใบรายงานผลการเรียนครบถ้วน	ใบรายงานผลการเรียน	1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 2. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
7		การบันทึกนำส่งคำร้องกลับคืนของระบบคำร้องครบถ้วนถูกต้อง และสะดวกต่อการค้นหา	ระบบคำร้อง <a href="http://request.dusit.ac.th">http://request.dusit.ac.th</a>	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
8		นำส่งใบรายงานผลการเรียนที่สมบูรณ์ได้ทันตามเวลาที่กำหนด	ใบรายงานผลการเรียน	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา และ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ส่วนงานหน้าเคาน์เตอร์

### 3. ข้อบังคับ ประกาศ กฎ ระเบียบ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ในการดำเนินงานจัดพิมพ์เอกสารใบรายงานผลการเรียน ต้องมีการอ้างอิง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2548 ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ กฎ ระเบียบที่กำหนดขึ้น เช่น การตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 ในข้อ 10 เกี่ยวกับสภาพการเป็นนักศึกษา

### 4. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

- 4.1 นักศึกษารอกข้อมูลในใบคำร้องฯ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือเขียนด้วยลายมือที่อ่านยาก
- 4.2 รูปถ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ชุดครุยวิทยฐานะผิดแบบ ติดเข็มในรูปถ่ายชุดครุยวิทยฐานะสลับข้างหรือขนาดของรูปถ่ายไม่ถูกต้อง
- 4.3 ระบบฯไม่สามารถใช้งานได้ ในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

## 5. แนวทางการแก้ไขปัญหา การทดลองแก้ไขปัญหที่ผ่านมา และผลการแก้ไขปัญหที่ผ่านมา

(1) ติดต่อโดยตรงกับผู้ให้บริการ เพื่อสอบถามข้อมูลในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือข้อมูลที่ไม่ตรงตามระบบฯ และให้ผู้ให้บริการมาดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว

(2) แจ้งกับเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ส่วนหน้าเคาน์เตอร์ช่วยตรวจสอบการกรอกข้อมูลในใบคำร้อง และตรวจสอบรูปถ่าย ก่อนรับเอกสารจากผู้ให้บริการ เพื่อป้องกันความล่าช้าในกรณีที่รูปถ่ายไม่ถูกต้อง หรือการกรอกเอกสารไม่ครบถ้วน

## 6. แนวทางการพัฒนาตงงานในหน้าที่ หากได้รับการต่อสัญญาและข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนาตงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในส่วนของการอภิปรายงานผลการศึกษา เพื่อความสะดวกในการติดต่อการยื่นขอใบรายงานผลการศึกษา

(1) เพิ่มช่องทางยื่นผ่านคำร้องออนไลน์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมทำเอกสารไว้ก่อน พร้อมกับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซวิส ถึงวันนัดรับให้นักศึกษานำรูปถ่ายมาเพียงอย่างเดียว

(2) เพิ่มช่องทางการนำส่ง โดยทาง EMS และระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการขอ Email และนำส่ง