

บทสรุป

ลักษณะโดยทั่วไปของภาระงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) งานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ ทั้งนี้ผู้เขียนรายงานได้ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในหลายๆส่วน รวมไปถึง การจัดเตรียมการประชุม การเป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมหลายๆการประชุม ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดประชุมคณะกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ ขึ้นเพื่อให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ดำเนินการเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมในการรับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ ตลอดจนการจัดประชุมคณะกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ และได้มาซึ่งผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ซึ่งผู้จัดทำได้เขียนขึ้นมาจากประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติงาน โดยกระบวนการเป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2547

เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตได้เปลี่ยนสถานะเป็นเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พ.ศ.2558 ขึ้นใหม่ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานในการประชุมคณะกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ได้มาซึ่งผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ รายละเอียดแสดงในภาคผนวก

1. ลักษณะโดยทั่วไปของภาระงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ลักษณะงานครอบคลุมการปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น การทำเรื่อง ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ การติดตามผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม การปฏิบัติตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงาน งานบริหาร งบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคาร และสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ผู้เขียนรายงานได้ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในหลายๆส่วน ได้แก่

1. ติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ รายงานผลการดำเนินงาน
2. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อประสานงานและบันทึกสิ่งที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการได้รับมอบหมายจากที่ประชุม
3. จัดทำหนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งภายในและภายนอก
4. เตรียมการและจัดทำโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ เช่น โครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน โครงการส่งเสริมศักยภาพอาจารย์ในการก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ รวมไปถึงการประสานงานการจัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน โครงการต่างๆ
5. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย
6. เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ ดังนี้
 - คณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2556 โดยวัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่ง คณบดี ทั้ง 5 คณะ
 - คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ โดยวัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน และพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

- สภาวิชาการ โดยวัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อเสนอกรรมการสภาวิชาการ พิจารณาการดำเนินงานกิจการต่างๆทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย เช่น หลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัยและคุณภาพการศึกษา การเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ซึ่งจะต้องพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการปริญญากิตติมศักดิ์ โดยวัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อพิจารณาบุคคลที่สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ.2547

- กรรมการอำนวยการสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต สุพรรณบุรี โดยวัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อกรรมการบริหาร สถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต สุพรรณบุรี

ดังนั้น ผู้ช่วยเลขานุการจึงมีหน้าที่ในการดำเนินการจัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม เพื่อให้การจัดประชุมดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จากลักษณะของงานดังกล่าว ต้องติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก อาทิ ภายใน ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ คณบดี กรรมการสภาวิชาการประเภทผู้แทนจากคณะ กองแผน กองคลัง งานพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ภายนอก ได้แก่ กรรมการสภาวิชาการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ หน่วยงานต่างๆภายนอก จึงต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เช่น

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ.2547
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ.2547
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย สภาวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การสรรหาคณบดี พ.ศ.2547
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2551
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2552
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2553
- มาตรฐานการอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2. กฎ ระเบียบ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

จากการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการปริญาทิตติมศักดิ์ จึงเห็นว่า การให้ปริญาทิตติมศักดิ์เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยและต่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาชื่อเพื่อรับปริญาทิตติมศักดิ์ เนื่องจากบุคคลที่สมควรได้รับปริญาทิตติมศักดิ์ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และต้องมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญยานั้นๆ และการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการให้ปริญาทิตติมศักดิ์ พ.ศ.2547 ต้องกระทำเป็นการลับ ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน **กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการปริญาทิตติมศักดิ์** ซึ่งกระบวนการในการจัดประชุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาสี่ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 – 2558 (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการปริญาทิตติมศักดิ์โดยตำแหน่ง)

โดยระบบกระบวนการนั้นเริ่มต้นจากสำนักงานอธิการบดีจะเป็นผู้ดำเนินการ ส่งหลักเกณฑ์ในการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญาทิตติมศักดิ์ ไปยังหน่วยงานและบุคคลมีสิทธิ์เสนอชื่อ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และพนักงาน อธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี

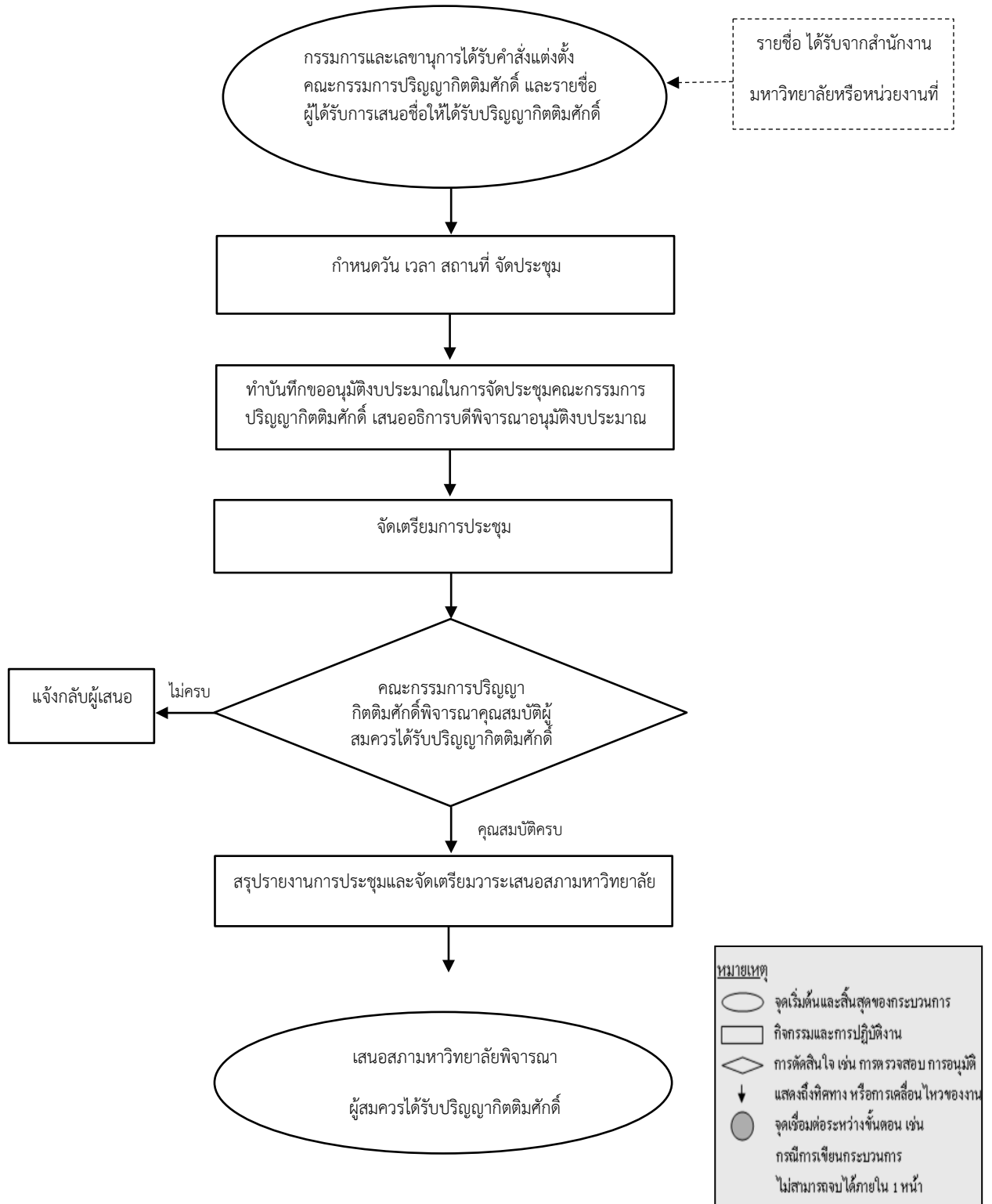
สำนักงานอธิการบดี จะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปริญาทิตติมศักดิ์ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2547 ประกอบด้วย

1. อธิการบดี เป็นประธาน
 2. รองอธิการบดี ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนสองคนเป็นกรรมการ
 3. คณบดีทุกคณะเป็นกรรมการ
 4. ผู้แทนจากสภาวิชาการ จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ
 5. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นกรรมการ
 6. ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการ
- ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

เมื่อได้รับรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาให้ได้รับปริญาทิตติมศักดิ์ เลขานุการจึงดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการปริญาทิตติมศักดิ์ โดยในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการปริญาทิตติมศักดิ์จะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ.2547
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การให้ปริญาทิตติมศักดิ์ พ.ศ.2547
- (ร่าง) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยปริญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2554

ขั้นตอนการดำเนินงานตาม ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



3. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการปริญญาโทติดตลกดี พบ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาโทติดตลกดี เนื่องจากการพิจารณาผู้ที่สมควรได้รับปริญญาโทติดตลกดีนั้นการเสนอชื่อและการดำเนินการพิจารณาผู้ที่สมควรได้รับปริญญาโทติดตลกดีตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วย การให้ปริญญาโทติดตลกดี ให้กระทำเป็นการลับ ดังนั้นข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจึงไม่ครบถ้วน
2. การกำหนดวัน เวลาในการประชุมค่อนข้างยาก เนื่องจากกรรมการว่างไม่ตรงกัน
3. การอนุมัติงบประมาณในการดำเนินการมีหลายขั้นตอนจึงทำให้เกิดความล่าช้า
4. สถานที่ในการประชุมที่เตรียมไว้มีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากมีการประชุมที่เร่งด่วนกว่า

4. แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

4.1 การทดลองแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา

1. เมื่อได้รับรายชื่อและข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ ดำเนินการตรวจสอบและหาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เสนอชื่อ และแหล่งข้อมูลต่างๆ ให้มากที่สุด
2. กำหนดวันเวลาไว้หลายๆช่วงเวลา เพื่อเช็คช่วงเวลาที่กรรมการว่างตรงกันมากที่สุด
3. เมื่อดำเนินการขออนุมัติได้มีการติดตามงานทุกระยะ
4. หาสถานที่ในการจัดการประชุมสำรองไว้อย่างน้อย 2 ที่

4.2 ผลการแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา

1. จากการที่ได้ตรวจสอบข้อมูลและหาข้อมูลเพิ่มเติมทำให้คณะกรรมการสามารถพิจารณารายละเอียดประวัติของผู้ถูกเสนอชื่อได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เหมาะสม แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา
2. เมื่อกำหนดวันเวลาไว้หลายๆช่วงเวลา ก็สามารถหาช่วงเวลาที่กรรมการว่างตรงกันได้ง่าย
3. เมื่อมีการติดตามงานทุกระยะทำให้การอนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานทันตามกำหนดเวลา
4. หากมีการสำรองสถานที่ประชุมไว้ ก็จะไม่เกิดข้อผิดพลาดในกรณีที่ห้องประชุมไม่ว่างกระทันหัน

5. แนวทางการปรับปรุงเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยปรับปรุงต่อไป

1. ในการดำเนินการพิจารณาเสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตนั้น ควรระบุหน่วยงานหลักที่ดำเนินการ และควรมีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจนว่า ควรจะอยู่ในช่วงเวลาใด พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการจัดการเรียนการสอนนอกสถานที่ตั้ง ควรให้ศูนย์การศึกษาสามารถเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ซึ่งศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งอาจรู้จักบุคคลที่เหมาะสม นอกจากนี้ในปัจจุบันประเทศไทยก้าวเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนดังนั้นจึงเห็นควรให้ผู้ที่มิสิทธิ์เสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ เสนอชื่อชาวต่างชาติที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ.2558 เพื่อรับปริญญากิตติมศักดิ์

2. มหาวิทยาลัยควรจัดตั้งงบประมาณในการดำเนินการในส่วนนี้ไว้ในทุกปีงบประมาณเพื่อสะดวกต่อการดำเนินการเพื่อจะได้สามารถพิจารณาบุคคลที่สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ได้ทันตามกำหนดรับพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย

