



รายงานผลงานเชิงพัฒนา
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างสายสนับสนุน

โดย

ธนิดา แสงอ่วม

ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



เนื่องด้วย ช่วงเวลาการพิจารณาการต่อสัญญานั้น คือ 4 รอบประเมิน (ปีงบประมาณ 2557 จำนวน 2 รอบ และปีงบประมาณ 2558 จำนวน 2 รอบ) นั้น ผู้เขียนรายงานได้ย้ายสังกัด ดังนี้

เลขที่คำสั่ง	สังกัดเดิม	สังกัดใหม่	ปฏิบัติหน้าที่	ตั้งแต่วันที่
1613/2559	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	-	สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	17 มีนาคม 2559
623/2558	ศูนย์การเรียน รางน้ำ	สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน	งานเลขานุการรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและช่วยปฏิบัติ หน้าที่ ณ ฝ่ายเลขานุการ สภาวิชาการ	1 ตุลาคม 2558
1941/2555	ฝ่ายเลขานุการศูนย์ การศึกษา	ศูนย์การเรียน รางน้ำ	ประสานงานวิชาการ	1 มิถุนายน 2555

1. ลักษณะโดยทั่วไปของภาระงาน

1.1 ภาระงานจากสังกัดศูนย์การเรียน รางน้ำ

งานด้านประสานงานวิชาการ

- จัดทำตารางเรียน ตารางสอน พร้อมจัดหาผู้สอน และรวบรวม มคอ.3, มคอ.4 นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- จัดทำตารางสอบปลายภาค พร้อมจัดทำกรรมการคุมสอบ นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อจัดทำคำสั่งฯ
- รวบรวมผลการเรียน มคอ.5, มคอ.6 และมคอ.7 แยกส่งตามคณะฯ
- สรุปรายงานสอน และทำเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานให้กับอาจารย์
- ทำเบิกค่าตอบแทนกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
- ให้บริการงานหน้าเคาท์เตอร์ ให้คำปรึกษา, แก้ปัญหา และรับคำร้องจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- แจกเอกสารประกอบการเรียนให้กับนักศึกษา และคู่มือนักศึกษา(สำหรับนักศึกษาปี 1)
- เบิกค่าตอบแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และค่าสอนเกินภาระงาน
- จัดทำสรุปรายงานการประชุมของศูนย์ฯ ทุกครั้งที่มีการจัดประชุม
- เป็นเลขานุการโครงการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์
- อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประสานงานวิชาการ มีหน้าประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ อาทิเช่น หัวหน้าศูนย์ คณบดี อาจารย์ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามกำหนดการปฏิทินวิชาการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.2 ภาระงานจากสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานด้านเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

- บันทึกรับ – ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก
- อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านเลขานุการ มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา เช่น การเตรียมการประชุม การติดต่อนัดหมาย การจดบันทึก การจัดงานรับรอง การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เป็นต้น

งานด้านผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ

- จัดเตรียมวาระการประชุม
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- จัดทำมติ และสรุปรายงานการประชุม
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานด้านผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ มีหน้าที่จัดเตรียมวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เข้าร่วมประชุม จัดทำมติที่ประชุม และสรุปรายงานการประชุม โดยต้องประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คณะกรรมการสภาวิชาการทั้งภายใน และภายนอก คณะต่าง ๆ สำนักส่งเสริมวิชาการ สถานที่จัดการประชุม เป็นต้น

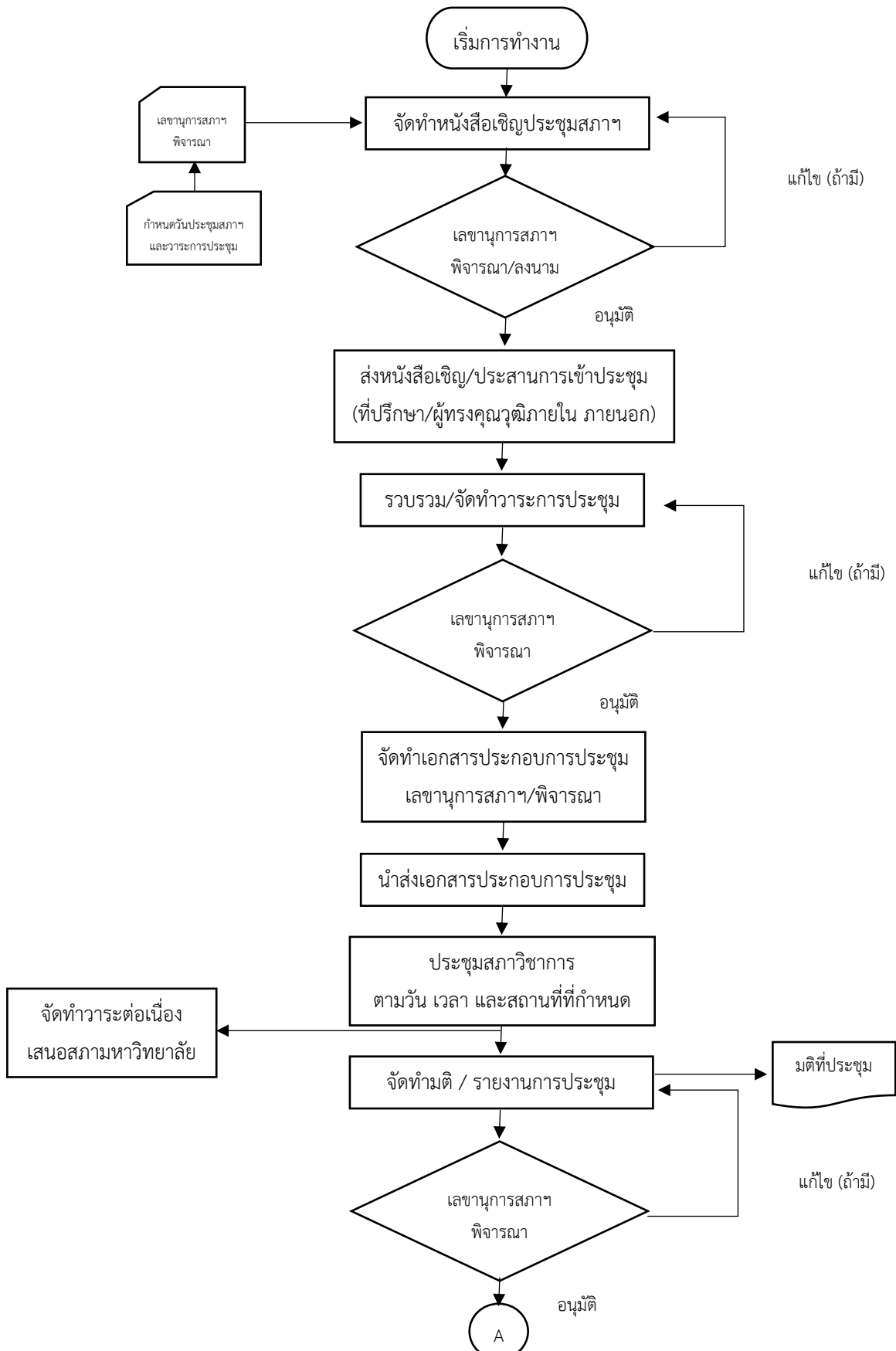
งานด้านประสานงานหลักสูตร

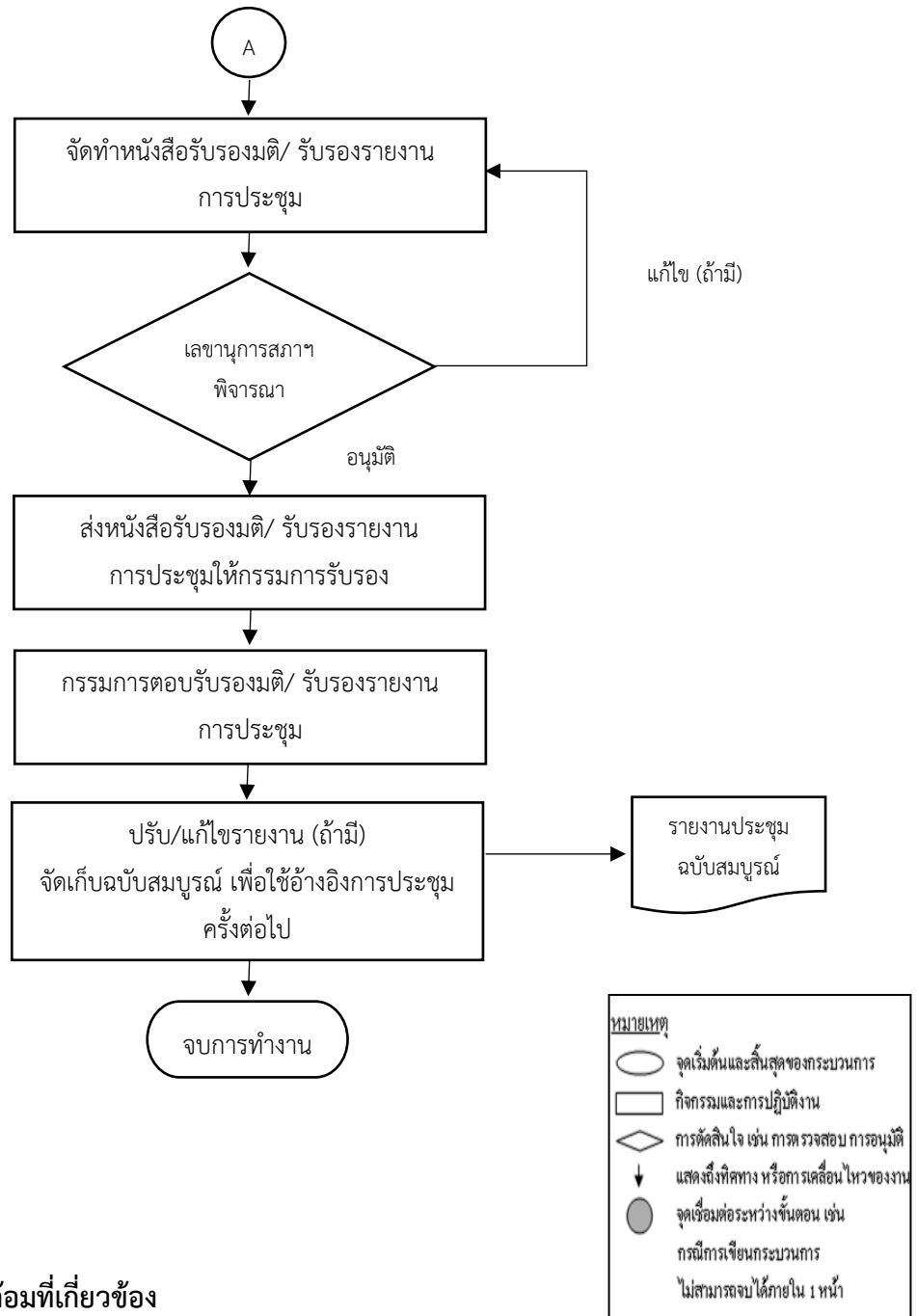
- ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรของแต่ละหลักสูตรภายในมหาวิทยาลัย ให้ตรงตามรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุง ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
- จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประจำภาคการศึกษา
- การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร
- ให้บริการวิชาการแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ดังนั้น จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งหมดข้างต้น ผู้เขียนจึงเลือกภาระงานในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการในสภาวิชาการ ซึ่งเป็นงานที่สำคัญ เพราะต้องกลั่นกรองวาระต่าง ๆ ก่อนนำเสนอเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย โดยอธิบายเป็นขั้นตอนกระบวนการทำงานได้ดังต่อไปนี้

2. “ขั้นตอนการจัดประชุมสภาวิชาการ”

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)





3. กฎ ระเบียบ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2558
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. 2558
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2550
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2550
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548

3.2 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

4. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ พบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนเสนอเอกสารการประชุมล่าช้า ทำให้ต้องถอนวาระการประชุม
- 4.2 เอกสารประกอบการประชุมไม่สมบูรณ์ เช่น เอกสารเสนอถ้ามีประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการไม่ตรงกับวาระการประชุม
- 4.3 การเสนอวาระการประชุมเป็นการเตรียมการล่วงหน้าของฝ่ายเลขานุการบางครั้งไม่สามารถดำเนินการได้ตามวาระเพราะหน่วยงานที่ส่งเรื่องเข้าประชุมไม่สามารถดำเนินการได้ทัน
- 4.4 สถานที่ในการจัดประชุมที่เตรียมไว้มีการเปลี่ยนแปลง

5. แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติมีแนวทางแก้ไข ตามลำดับหัวข้อดังนี้

- 5.1 เพิ่มระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนวาระการประชุมและกำหนดระยะเวลาจัดส่งให้กับหน่วยงานการจัดการเรียนการสอน และหน่วยงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และประสานงานโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวอีกครั้งก่อนการครบกำหนดส่งเอกสารอย่างน้อย 7 วัน เพื่อยืนยันการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม
- 5.2 ตั้งอนุกรรมการตรวจสอบและตรวจทานเอกสารอย่างละเอียด ก่อนเสนอเอกสารให้คณะกรรมการเพื่อความถูกต้อง
- 5.3 แจ้งวาระการประชุมล่วงหน้าให้กับหน่วยงานที่จะส่งเรื่องเข้าพิจารณา ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยให้หน่วยงานนั้น ยืนยันเรื่องที่จะเสนอตามวาระ
- 5.4 ควรหาสถานที่ในการจัดประชุมสำรองไว้อย่างน้อย 2 แห่ง

6. แนวทางการพัฒนางานผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ

- 6.1 จัดทำคู่มือการจัดการประชุมสภาวิชาการ โดยเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมพิจารณาคู่มือซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน และหน่วยงานที่จะต้องเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย