

สรุปความรู้ที่ได้จาก กิจกรรมหมวด 6 ใบ ที่มผู้ช่วยเลขานุการรายวิชา
วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2562 กลุ่มที่ 1 เวลา 10.00 – 12.00 น. และ กลุ่มที่ 2 เวลา 14.00 -16.00 น.
ห้องประชุม ปาลวัฒน์วิไชย 2 (ห้อง635) ตึกอดุลยเดชวิกรม ชั้น 6



โดยฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ความรู้ที่ได้จากการทำงานผู้ช่วยเลขานุการรายวิชา

- วางแผนการจัดประชุม
- ร่างรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)
- ประชุมรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)
- วางแผนการทำงานในการจัดการเรียนการสอน
- รวบรวมหัวข้อการสอนส่งประธานรายวิชา
- ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอน
- ขอใช้สถานที่
- จัดหาสิ่งสนับสนุน เช่น ที่จอดรถ ขอรถรับ-ส่งผู้สอน
- เชิญประชุมแผนการสอน
- จัดทำจดหมายเชิญอาจารย์ผู้สอน
- ประสานงานยืนยันอาจารย์ผู้สอน
- ยืนยันและขอข้อมูลการติดต่อผู้สอนที่ชัดเจน

ก่อนการจัดการเรียนการสอน

- ประชุมการเรียนการสอน
- ทำบันทึกเรียนการสอน
- ประสานงานการจัดตารางสอนหรือแจกตารางสอนให้นักศึกษารับทราบ
- เตรียมหัวข้อในระบบ select
- upload เอกสารการสอน
- จัดทำ e-learning
- ขอเอกสารการเรียนการสอน
- จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน
- ติดต่อประสานงานสอบถามอาจารย์ผู้สอน
- ขอข้อสอบจากผู้สอน
- รับ-ส่ง การส่งการบ้าน

ระหว่างการจัดการเรียนการสอน

- ประชุมการออกข้อสอบ
- กำหนดสัดส่วนการประเมินที่ชัดเจน
- สรุปทบทวนผลการประเมินรายวิชา

หลังการจัดการเรียนการสอน

อารมณ์ความรู้สึกที่ได้จากการทำงานผู้ช่วยเลขานุการรายวิชา

อารมณ์ความรู้สึกด้านลบ

เมื่อได้รับผิดชอบการทำงานผู้ช่วยเลขานุการรายวิชา
ความสุขในการทำงานลดน้อยลง

อารมณ์ความรู้สึกด้านบวก

เมื่อการทำงานผู้ช่วยเลขานุการรายวิชาเป็นไปตามระบบที่วางไว้
งานออกมาดี ประธานราย/กรรมการรายวิชาชื่นชม เกิดความรู้สึกที่ดี

ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาล

ข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการทำงานผู้ช่วยเลขานุการรายวิชา

ข้อจำกัดด้านอาจารย์ผู้สอน

- บางคาบอาจารย์ภารกิจด่วนของคณะ หรืออาจารย์ผู้สอนติดงานด่วน ไม่สามารถเข้าสอน ตามวันเวลาที่กำหนดได้ ดังนั้นผู้ช่วยเลขานุการรายวิชา จึงต้องทำการสลับหัวข้อการสอน ประสานงานกับอาจารย์ ทำบันทึกเชิญสอนและอื่นใหม่ทั้งหมด
- อาจารย์ไม่ได้รับจดหมายผ่านทาง E-doc
- อาจารย์ confirm แล้ววันจริงมาสอนช้า
- อาจารย์ไม่ส่งเอกสารประกอบการเรียน
- เชิญอาจารย์ผู้สอนเมื่อประชุมตอบรับว่ามา แต่วันจัดการเรียนการสอนจริงไม่มา
- เชิญอาจารย์ประชุมตอบรับว่ามา แต่วันจริงไม่มา
- กรรมการรายวิชา/ผู้สอนหลัก ส่งรายชื่อผู้สอนช้า บางครั้งก็ไม่ได้
- ในการเรียนการสอนรายวิชา มีอาจารย์หลายภาคการประสานงานยาก
- อาจารย์ไม่รับรู้กิจกรรมตามตารางที่กำหนด
- กิจกรรมที่แจ้งฝ่ายการศึกษาไม่ชัดเจน ผู้ช่วยเลขานุการรายวิชาไม่ตกผลึก
- กิจกรรมเยอะ ผู้สอนเยอะ การประสานงานยาก

ข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการทำงานผู้ช่วยเลขานุการรายวิชา

ข้อจำกัดด้านเจ้าหน้าที่

- ใช้เจ้าหน้าที่มากเกินไปหรือน้อยเกินไป ในแต่ละกิจกรรม
- ผู้ช่วยจำลองไม่มากะทันหัน
- งานผู้ช่วยเลขานุการรายวิชาเยอะจนทั้งปี จากตารางแผนงาน
- วุ่นวายช่วงสอบ หลายสอบ หลายงานตามตาราง
- เวลางานน้อย
- งานประจำเยอะมาก แต่ยังต้องแบ่งเวลาไปทำงานผู้ช่วยเลขานุการรายวิชาด้วย ทำให้งานประจำบนโต๊ะไม่เสร็จด้วย ถึงเสร็จก็ไม่ค่อยเรียบร้อยเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย
- รายวิชาชนกับงานประจำบางอย่างที่ทำอยู่
- ภาควิชาโยนงานบางอย่างมาให้ผู้ช่วยทำ
- ผู้ช่วยเลขานุการรายวิชาเข้าไม่ถึงอาจารย์ตามภาควิชา

ข้อจำกัดด้านทรัพยากร

- อุปกรณ์เยอะในคาบเรียน
- เตรียมสถานที่ จองไม่ได้