

รายงานการประชุมบริหารสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา

ครั้งที่ 2/2566

วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุมติถิ จิงเจริณู

ผู้มาประชุม:	รศ. ดร. นพ.สรชัย ศรีสุเมะ	หัวหน้าภาควิชา
	นายภคพล ทิมประเสริฐ	เลขานุการภาควิชา
	น.ส.ณฤทัย เพ็ญสำราญ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
	น.ส.จรรยา พุกกะคุปต์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
	น.ส.สุนทรี มีชำนาญ	นักวิชาการการศึกษา
	นายสมโภช แสนกล้า	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
	นายศุภชัย ยอดรัก	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
	น.ส.เบญญาภา บุญคุ้ม	พนักงานธุรการ

ผู้ไม่มาประชุม: -

ผู้เข้าร่วมประชุม: -

เริ่มประชุมเวลา: 13.00 น.

วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมบริหารสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันอังคารที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

มติที่ประชุม ไม่มีแก้ไข

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1. ตารางประชุมสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา ประจำปี 2566

ครั้งที่	วันที่	เวลา	สถานที่	ทบทวนและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1	23-ม.ค.-66	13.00-15.00 น.	ห้องประชุมติถิ	การดำเนินการเรื่องใบจองงบประมาณ/ ศุภชัย
2	24-มี.ค.-66	13.00-15.00 น.	ห้องประชุมติถิ	การขออนุมัติจัดโครงการ / สมโภช
3	23-พ.ค.-66	13.00-15.00 น.	ห้องประชุมติถิ	การรวบรวมผลปฏิบัติงาน / เบญญาภา
4	25-ก.ค.-66	13.00-15.00 น.	ห้องประชุมติถิ	การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์/ สุนทรี
5	26-ก.ย.-66	13.00-15.00 น.	ห้องประชุมติถิ	การเบิกเงินจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / จรรยา
6	28-พ.ย.-66	13.00-15.00 น.	ห้องประชุมติถิ	ทุนเฉลิมพระเกียรติ / ณฤทัย

ตารางการเข้าร่วมประชุมบริหารภาควิชา ประจำปี 2566				
ครั้งที่	วันที่ประชุม	ผู้เข้าร่วม	ประชุมติดตามความก้าวหน้า AUN-QA	
1	20-Jan-66	คุณจรรยา	27 ม.ค., 24 ก.พ., 24 มี.ค., 28 เม.ย.,	
2	3-Feb-66	คุณสมโภช	19 พ.ค., 25 ส.ค.65	
3	10-Mar-66	คุณศุภชัย	คุณสุนทรี	
4	7-Apr-66	คุณเบญญาภา		
5	9-Jun-66	คุณณฤทัย		
6	7-Jul-66	คุณจรรยา		
7	18-Aug-66	คุณสมโภช		
8	8-Sep-66	คุณศุภชัย		
9				
10				
11				
12				
Update : 18 ม.ค. 66				

ปฏิทินการประชุมประจำปี 2566										
ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล										
ลำดับ	ประเภทการประชุม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
1	ชี้แจงการประเมินผลปฏิบัติงาน						2-Jun			
2	ชี้แจงกรรมการประเมินที่ 1-3						23-Jun			
3	รับรองและสรุปผลการประเมินผลปฏิบัติงาน	6-Jan						14-Jul		
4	เลื่อนชั้นเงินเดือน	6-Jan							4-Aug	
5	พัฒนาข้อสอบ Comprehensive คณะฯ	6-Jan								
6	คณะกรรมการบริหารภาควิชา	20-Jan	3-Feb	10-Mar	7-Apr		9-Jun	7-Jul	18-Aug	8-Sep
7	แผนยุทธศาสตร์ภาควิชา		17-Feb	31-Mar						
8	ติดตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ภาควิชา							21-Jul		
9	ติดตามความก้าวหน้า AUN-QA	20-Jan	24-Feb	24-Mar	28-Apr	19-May			25-Aug	
10	ตัววัดการจัดการความเสี่ยงทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม			3-Mar			16-Jun			1-Sep
11	นำเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม			17-Mar			30-Jun			15-Sep
12	พิจารณาวางแผนงบประมาณ 2568-2573				21-Apr					
13	ตัววัดตามพันธกิจและยุทธศาสตร์คณะฯ					12-May				
14	งานกวดเฝ้าติดตามติดตามผู้เกษียณอายุงานและครบสัญญาจ้าง									22-Sep

มติที่ประชุม รับทราบ

2. บุคลากรสำนักงานภาควิชาท่านใหม่ คุณเบญญาภา บุญคุ้ม เปลี่ยนตำแหน่ง 1 ธันวาคม 2565

ภาระงาน คุณเบญญาภา บุญคุ้ม

ภาควิชา มีนโยบายเริ่มจัดทำฐานข้อมูลในส่วนกลาง สำหรับบริการข้อมูลให้บุคลากร และจะมีการพัฒนาขึ้นตามลำดับ ภาระงานประกอบ		
-รวบรวมผลปฏิบัติงาน(ขึ้นกับฐานข้อมูล) เพื่อทำแบบฟอร์มรายงานผลปฏิบัติงานของบุคลากรประเมินปีละ 1 ครั้ง)		
-รวบรวมผลปฏิบัติงาน เพื่อทำแบบฟอร์มขอกำหนดตำแหน่งวิชาการตามเชี่ยวชาญของบุคลากร		
-ทำฐานข้อมูล โครงการวิจัย ทุนวิจัยของบุคลากรในภาควิชา		
จัดทำใบลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากร	งานบุคคล	ณฤทัย
ตรวจสอบข้อมูลการเข้าปฏิบัติงานในระบบSAP	งานบุคคล	ณฤทัย
ลงข้อมูลการประชุม อบรมต่างๆ ในปฏิทินของภาส(Google)	งานบุคคล	ณฤทัย
ตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงาน วันลาและการเข้างานสายรายบุคคล	งานบุคคล	ณฤทัย
เตรียมเอกสารการประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากรในภาควิชาให้ผู้เกี่ยวข้องเก็บข้อมูล	งานบุคคล	จรรยา
เตรียมเอกสารที่เชิญไปเป็นอาจารย์พิเศษและวิทยากรให้ผู้เกี่ยวข้องเก็บข้อมูล	งานบุคคล	จรรยา
ทำเรื่องเบิกเครื่องแบบบุคลากร	งานบุคคล	จรรยา
ตรวจสอบรายชื่อ และแจกจ่ายเอกสารกองทุนต่างๆ	งานบุคคล	จรรยา
ตรวจสอบรายชื่อ และแจกจ่ายผลการตรวจสุขภาพบุคลากร	งานบุคคล	จรรยา
สำรวจและส่งรายชื่อบุคลากร สำหรับรับวัคซีนไขหวัดใหญ่ประจำปี	งานบุคคล	จรรยา
ดูแลและตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมต่างๆภายในภาควิชา	งานอาคารสถานที่	สมโภช
รับรองและบันทึกตารางการใช้ห้องประชุมต่างๆภายในภาควิชา	งานอาคารสถานที่	สมโภช
ดูแลและเปิด-ปิด ห้อง414 และอุปกรณ์โสตฯที่ใช้ในงานการเรียนการสอน	งานอาคารสถานที่	สมโภช
รับผิดชอบดูแลและจัดการกุญแจ	งานอาคารสถานที่	สมโภช
ดูแลการขออนุญาตปืมกุญแจผ่านแบบฟอร์ม	งานอาคารสถานที่	สมโภช
รับผิดชอบดูแลการยืมคืน Key Card สำรอง	งานอาคารสถานที่	สมโภช
ดูแลการกรอกแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ไม่ไ้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน	งานบุคคล	สมโภช
ติดต่อประสานงานเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุ	งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	ศุภชัย
จัดทำใบเบิกพัสดุทุกประเภทของภาควิชาผ่านระบบSAPและจัดเอกสารลงนาม	งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	ศุภชัย
ดูแลและตรวจสอบปริมาณพัสดุในคลังส่วนกลาง	งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	ศุภชัย
ลงข้อมูลรายการเบิกพัสดุในระบบพัสดุออนไลน์	งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	ศุภชัย
จ่ายพัสดุและบันทึกข้อมูลลงระบบพัสดุออนไลน์	งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	ศุภชัย
สรุปรายงานการเบิกจ่ายพัสดต่อผู้บังคับบัญชา	งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	ศุภชัย
สืบค้น สแกน เอกสารการบรรจุและจ้างต่อของบุคลากร	งานพัฒนาระบบ	ภคพล
บันทึกข้อมูลการบรรจุและจ้างต่อในฐานข้อมูลบุคลากรระบบสำนักงานภาควิชา	งานพัฒนาระบบ	ภคพล
ช่วยสืบค้นเอกสารประกอบประวัติบุคลากรเพื่อพัฒนาฐานข้อมูลระบบสำนักงานภาควิชา	งานพัฒนาระบบ	ภคพล

มติที่ประชุม รับทราบ ทั้งนี้ อ.นราวุฒิ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องฐานข้อมูลโครงการวิจัยและทุนวิจัย ที่ประชุมจึงให้นำภาระงานในส่วนดังกล่าว ออกจากภาระงานของคุณเบญญาภา

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/ติดตามงาน

1. การปรับปรุงระบบบันทึกและติดตามงาน

- การเพิ่มเมนูถัดจากส่วนบนของหน้าแรกของเว็บไซต์งานภาควิชา
- สามารถแนบไฟล์ในครั้งแรกของการบันทึกงาน
- สามารถเรียกดูงานที่ผู้ใช้งานเป็นผู้นำเข้าระบบเอง
- สามารถแก้ไขรายละเอียดของงานได้ (มีบันทึกผู้แก้ไข)
- มีบันทึกการเลื่อนกำหนดแล้วเสร็จของงาน (ผู้เลื่อน,วันที่และเหตุผล)
- อยู่ระหว่างการปรับปรุงส่วนของการกำหนดกลุ่มของงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

2. การติดตามงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

- จากข้อมูลที่แสดงในระบบ (เริ่มในการประชุมครั้งต่อไป)
- สามารถส่งข้อมูลล่วงหน้า หรือจัดเตรียมข้อมูลมาแสดงในที่ประชุม

มติที่ประชุม รับทราบ ทั้งนี้ ให้บุคลากรในสำนักงานภาควิชาทุกท่าน จัดเตรียมข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (กรอกในระบบติดตามงาน หรือจัดเตรียมข้อมูลด้วยตนเอง) มานำเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป

วาระที่ 4 เรื่องข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA)

1. ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานภาควิชา ประจำปี 2566

-ให้บุคลากรสำนักงานปรับข้อมูล PA ในส่วนของงานสร้างสรรค์ และปรับน้ำหนักตามความเหมาะสม หากใช้เวลาในการปฏิบัติมากขึ้น ดังนี้

ณฤทัย - จัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการขอรับบริการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง (12 เดือน = 100 %)

จรรยา - จัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสาร (เอกสารกระดาษ) ด้วยระบบ Lotus Note : 12 เดือน = 100 %

สมโภช - จัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติจัดโครงการ 12 เดือน = 100 %

สุนทรี - จัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ (เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและช่องทางการดำเนินการ) 6 เดือน = 100 %

ศุภชัย - จัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ จัดซื้อ-จัดจ้าง (12 เดือน = 100 %)

-**คุณชชาติ, คุณสุดใจ, คุณอุบล และคุณธรรนันท** ให้ปรับข้อมูล PA อบรมหลักสูตร FC04 อย่างน้อย 1 หลักสูตร

-ในการทำ PA หรือ อบรมต่างๆ ของกลุ่มพนักงาน ให้สำนักงานภาควิชา ยืม Notebook ภาควิชา มาใช้ที่ห้องคลังสิ่งพิมพ์ (ห้องถ่ายเอกสาร) เพื่ออำนวยความสะดวก

มติที่ประชุม รับทราบ

2. เป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค.2565 – 31 พ.ค. 2566) พ.ศ. 2566



แบบกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน พ.ศ. 2566

ผู้รับการประเมิน นายภคพล ทิมประเสริฐ ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

- ☒ พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. - 30 พ.ย.) ☒ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค.2565 - 31 พ.ค. 2566)
- ☐ ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. - 30 พ.ย.) ☐ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. - 31 พ.ค.)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์สรชัย ศรีสุเมะ วันที่บันทึกข้อมูล ธันวาคม 2565

ภาระงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน เป้าหมาย ตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA)

1. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมิน ร่วมกันหัวหน้าภาควิชา ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระงาน คำนวณ ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้คำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงาน
2. ให้ผู้รับการประเมินกรอภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมให้ผู้รับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้าภาควิชาลงมือชื่อไว้ด้วย

ภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (โปรดระบุหัวข้อภาระงาน 1-7 สำหรับสายวิชาการ, 1-4 สำหรับสายสนับสนุน)	มิติตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
1. <u>1.4.1 ก.บริหาร-หัวหน้า</u> : เลขาการภาควิชา&หัวหน้า สำนักงาน, กำกับดูแล มอบหมายสั่งการและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานและพนักงาน, ควบคุม ดูแล กำกับ การตรวจสอบพัสดุ สารบัญ งาน ธุรการและงานบุคลากร, เป็นคณะกรรมการบริหาร ภาควิชา, คัดกรองเอกสารเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา, เข้า ประชุมบริหารภาควิชา,บันทึกรายงานการประชุม, รับและ ถ่ายทอดนโยบายบริหารภาควิชา	☒ ปริมาณ ☒ คุณภาพ ☐ เวลา ☐ ความ คุ้มค่า ☐ ความพึงพอใจ	1. ร้อยละของภาระงาน ที่ มอบหมายให้บุคลากรใน สำนักงานภาควิชาเป็น ผู้รับผิดชอบ ตามที่ได้ จัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละ 60

2. 2.3 งานสร้างสรรค์: ศึกษาและพัฒนาฐานข้อมูลและระบบบริการผ่านเว็บ, พัฒนารูปแบบการจัดเก็บและรายงานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงบประมาณการเงิน, ออกแบบและพัฒนาระบบออนไลน์ในสำนักงาน, พัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์, การจัดทำผลงานเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน	Ø ปริมาณ Ø คุณภาพ ○ เวลา ○ ความ คุ้มค่า ○ ความพึงพอใจ	1. ร้อยละความสำเร็จของ การพัฒนาระบบแสดง ยอดเงินคงเหลือของ งบประมาณประเภท ต่างๆ อย่างเป็นปัจจุบัน 2. ร้อยละความสำเร็จของ การพัฒนาระบบการ ประชุมบริหารภาควิชา แบบอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละ 50 ร้อยละ 50
---	--	---	-----------------------------------

ลงนาม ผู้รับการ
ประเมิน
(นายภคพล ทิมประเสริฐ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงนาม ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์สรชัย ศรีสุมะ)
ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา
วันที่/...../.....

ลงนาม
(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์สรชัย ศรีสุมะ)
ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา
วันที่/...../.....



แบบกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน พ.ศ. 2566

ผู้รับการประเมิน นางสาวณฤทัย เพ็ญสำราญ ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

- ☒ พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. - 30 พ.ย.) ☒ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. 65 - 31 พ.ค. 66)
- ☐ ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. - 30 พ.ย.) ☐ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. - 31 พ.ค.)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) นายภคพล ทิมประเสริฐ วันที่บันทึกข้อมูล ธันวาคม 2566

ภาระงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน เป้าหมาย ตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA)

1. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมิน ร่วมกันหัวหน้าภาควิชา ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระงาน คำนวณ ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้คำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงาน
2. ให้ผู้รับการประเมินกรอกภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมให้ผู้รับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้าภาควิชาลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (โปรดระบุหัวข้อภาระงาน 1-7 สำหรับสายวิชาการ, 1-4 สำหรับสายสนับสนุน)	มิติตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
1. <u>1.3.3 A บริการ-ทั่วไป: งานบุคคล:</u> การรับแพทย์ใช้ทุน, ทุนเฉลิมพระเกียรติ, ทำเรื่องการลาต่างๆ, ลงข้อมูลการลา และร่วมประชุมใน Google calendar, ทำเรื่องเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรในระบบ E-Doc , ตรวจสอบและจัดทำแบบฟอร์มลงนามเข้า-ออก, สรุปรวันลา-สาย เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือน, ทำเรื่องสวัสดิการ โอนย้ายสิทธิ, เรื่องรับสมัครบุคลากร, การขอเครื่องราชฯ	☒ ปริมาณ ☒ คุณภาพ ☐ เวลา ☐ ความคุ้มค่า ☐ ความพึงพอใจ	จำนวนเรื่อง (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) ที่ได้ทบทวนและนำเสนอในที่ประชุมกลุ่มสำนักงาน	1 เรื่อง (ทุนเฉลิมพระเกียรติ)
2. <u>2.3 งานสร้างสรรค์:</u> จัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการขอรับบริการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง (6 เดือน > 50 % / 12 เดือน = 100 %)	☒ ปริมาณ ☒ คุณภาพ ☐ เวลา ☐ ความคุ้มค่า ☐ ความพึงพอใจ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการขอรับบริการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง (ของบัณฑิต)	ร้อยละ 100

ลงนาม ผู้รับการ
ประเมิน
(นางสาวณฤทัย เพ็ญสำราญ)
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ลงนาม ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(นายภคพล ทิมประเสริฐ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่/...../.....

ลงนาม
(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์สรชัย ศรีสุมะ)
ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา
วันที่/...../.....



แบบกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบการประเมินที่ 2 พ.ศ. 2566

ผู้รับการประเมิน.....น.ส.จรรยา พุคทะคุปต์..... ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

☒ พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. – 30 พ.ย.) ☒ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. 65 – 31 พ.ค. 66)

☐ ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. – 30 พ.ย.) ☐ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. – 31 พ.ค.)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)นายภคพล ทิมประเสริฐ..... วันที่บันทึกข้อมูล

ภาระงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน เป้าหมาย ตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA)

1. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมิน ร่วมกับหัวหน้าภาควิชา ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระงาน คำนวณ ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้คำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงาน

2. ให้ผู้รับการประเมินกรอภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมให้ผู้รับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้าภาควิชาลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (โปรดระบุหัวข้อภาระงาน 1-7 สำหรับสายวิชาการ, 1-4 สำหรับสายสนับสนุน)	มิติตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
1. <u>1.3.3 B บริการทั่วไป : รับผิดชอบการเบิกเงิน</u> , ทำเรื่องเบิกเงินจากงบที่ได้รับจัดสรรทุกประเภท, ขออนุมัติเบิก-จ่ายและจัดเก็บหลักฐานการเบิกใช้เงินสำรองจ่าย, รับผิดชอบและดำเนินการบัญชีเงินฝากและเงินสดหมุนเวียน, จัดเก็บข้อมูลหลักฐานการเงิน, บันทึกและรายงานงบประมาณและการเงิน	☒ ปริมาณ ☒ คุณภาพ ☐ เวลา ☐ ความคุ้มค่า ☐ ความพึงพอใจ	จำนวนเรื่อง (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) ที่ได้ทบทวนและนำเสนอในที่ประชุมกลุ่มสำนักงาน	1 เรื่อง (การขออนุมัติเบิกเงินจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร)
2. <u>2.3 งานสร้างสรรค์</u> : จัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสาร (เอกสารกระดาษ) ด้วยระบบ LotusNote : 6 เดือน $\geq$ 50 % (ครึ่งปีแรกเรื่องรับเอกสาร), 12 เดือน = 100 % (ครึ่งปีหลังเรื่องส่งเอกสาร)	☒ ปริมาณ ☒ คุณภาพ ☐ เวลา ☐ ความคุ้มค่า ☐ ความพึงพอใจ	ร้อยละความสำเร็จจัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสาร (เอกสารกระดาษ) ด้วยระบบ LotusNote	ร้อยละ 100 เอกสารแสดงขั้นตอนการรับเอกสาร 1 เรื่อง เอกสารแสดงขั้นตอนการส่งเอกสาร 1 เรื่อง

ลงนาม ผู้รับการ

ประเมิน

(น.ส.จรรยา พุกกะคุปต์)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....

ลงนาม ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(นายภคพล ทิมประเสริฐ)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

วันที่/...../.....

ลงนาม

.....

(รศ.ดร.นพ.สรชัย ศรีสุมะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา



แบบกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน 2 พ.ศ. ..2566..

ผู้รับการประเมินสุนทรี มีชำนาญ.....ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

☒ พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. – 30 พ.ย.) ☒ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. ..2565... – 31 พ.ค. ..2566...)

☐ ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. – 30 พ.ย.) ☐ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. – 31 พ.ค.)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)ภคพล ทิมประเสริฐ..... วันที่บันทึกข้อมูล23 ธันวาคม 2565.....

ภาระงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน เป้าหมาย ตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA)

1. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมิน ร่วมกับหัวหน้าภาควิชา ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระงาน คำนวณ ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้คำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงาน

2. ให้ผู้รับการประเมินกรอกภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมให้ผู้รับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้าภาควิชาลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (โปรดระบุหัวข้อภาระงาน 1-7 สำหรับสายวิชาการ, 1-4 สำหรับสายสนับสนุน)	มิติตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
1. ข้อ 1.4.3 B บริหาร-สนับสนุนหลัก: เข้าร่วมประชุมติดตามความก้าวหน้า AUN-QA จำนวน 5 ครั้ง ระหว่างเดือน ม.ค. - พ.ค. 65	☒ ปริมาณ ☐ คุณภาพ ☐ เวลา ☐ ความคุ้มค่า ☐ ความพึงพอใจ	จำนวนครั้งของการเข้าร่วมประชุม	สามารถเข้าร่วมประชุมได้ทุกครั้งตามตาราง
2. ข้อ 2.3 งานสร้างสรรค์: จัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์	☒ ปริมาณ ☐ คุณภาพ ☐ เวลา ☐ ความคุ้มค่า ☐ ความพึงพอใจ	จำนวนเอกสารขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ (12 เดือน =100%)	จัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์สำเร็จ 1 เรื่อง

ลงนาม ผู้รับการประเมิน

(สุนทรี มีชำนาญ)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ลงนาม ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(ภคพล ทิมประเสริฐ)

ลงนาม

(รศ.ดร.นพ.สรชัย ศรีสุมะ)/...../.....

ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา

วันที่/...../.....



แบบกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน พ.ศ. 2566

ผู้รับการประเมินนายสมโภช แสนกล้า.....ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

- ☒ พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. - 30 พ.ย.) ☒ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. - 31 พ.ค.)
- ☐ ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. - 30 พ.ย.) ☐ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. - 31 พ.ค.)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)นายผดพล ทิมประเสริฐ..... วันที่บันทึกข้อมูล

ภาระงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน เป้าหมาย ตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA)

1. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมิน ร่วมกันทบทวนภาควิชา ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระงาน คำนวณ ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้คำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงาน
2. ให้ผู้รับการประเมินกรอกภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมให้ผู้รับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้าภาควิชาลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (โปรดระบุหัวข้อภาระงาน 1-7 สำหรับสายวิชาการ, 1-4 สำหรับสายสนับสนุน)	มิติตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
1.3.3 D บริการ-ทั่วไป: โครงการ,งบประมาณและการเงิน - ขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง, ขออนุมัติโครงการ, การเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ, การจัดทำ IO-ปิดIO, ขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ, วางแผนงบลงทุน,รับผิดชอบดำเนินการเงินกองทุนศิริราชมูลนิธิทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนศิริราชมูลนิธิ, การเงิน สสท ** ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ **	☒ ปริมาณ ☒ คุณภาพ ☐ เวลา ☐ ความคุ้มค่า ☐ ความพึงพอใจ	จำนวนเรื่อง (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) ที่ ได้ทบทวนและนำเสนอในที่ประชุม กลุ่มสำนักงาน	1 เรื่อง (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การ ขออนุมัติจัดโครงการ)
2.3 งานสร้างสรรค์: พัฒนาระบบแจ้งซ่อมและรายงานอุบัติการณ์ในรูปแบบออนไลน์ (จัดทำฐานข้อมูล และออกแบบ Flow การดำเนินการ) = 6 เดือน > 50 % / 12 เดือน = 100 % ** ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย **	☒ ปริมาณ ☒ คุณภาพ ☐ เวลา ☐ ความคุ้มค่า ☐ ความพึงพอใจ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบ แจ้งซ่อมและรายงานอุบัติการณ์ใน รูปแบบออนไลน์	ร้อยละ 100

ลงนาม ผู้รับการประเมิน

(นายสมโภช แสนกล้า)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

วันที่/...../.....

ลงนาม ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(นายภคพล ทิมประเสริฐ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่/...../.....

ลงนาม

(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์สรชัย ศรีสุมะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา

วันที่/...../.....



แบบกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน พ.ศ. 2566

ผู้รับการประเมิน นายศุภชัย ยอดรัก ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

- ☒ พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. - 30 พ.ย.) ☒ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. 65 - 31 พ.ค. 66)
☐ ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการทำข้อตกลง ☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. - 30 พ.ย.) ☐ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. - 31 พ.ค.)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) นายภคพล ทิมประเสริฐ วันที่บันทึกข้อมูล ธันวาคม 2566

ภาระงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน เป้าหมาย ตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA)

1. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมิน ร่วมกับหัวหน้าภาควิชา ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระงาน คำนวณน้ำหนัก ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้คำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงาน
2. ให้ผู้รับการประเมินกรอภาระงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมให้ผู้รับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้าภาควิชาลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (โปรดระบุหัวข้อภาระงาน 1-7 สำหรับสายวิชาการ, 1-4 สำหรับสายสนับสนุน)	มิติตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
1. <u>1.3.3 A บริการ-ทั่วไป: งานบุคคล:</u> งานจัดซื้อจัดจ้าง : ขอยกใบจองงบประมาณ, ประสานงานจัดซื้อจัดจ้าง, ทำคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อจัดจ้าง, ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ, ทำเรื่องขอซื้อขอจ้าง (PR) และจัดเอกสารลงนาม, ตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์จัดซื้อจัดจ้าง (GR), รายงานผลการตรวจรับและวางบิล, จัดทำเอกสารราคากลาง, สืบราคาจัดซื้อจัดขาย, ทำเรื่องแจ้งคืนหลักประกันสัญญาซื้อขาย	☒ ปริมาณ ☒ คุณภาพ ☐ เวลา ☐ ความคุ้มค่า ☐ ความพึงพอใจ	จำนวนเรื่อง (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) ที่ได้ทบทวนและนำเสนอในที่ประชุมกลุ่มสำนักงาน	1 เรื่อง (ขั้นตอนการดำเนินการขอยกใบจองงบประมาณ)
2. <u>2.3 งานสร้างสรรค์:</u> ทำคู่มือในการติดต่อเพื่อขอรับบริการในการขอซื้อขอจ้างภายในภาควิชา (6 เดือน > 50 % / 12 เดือน = 100 %)	☒ ปริมาณ ☒ คุณภาพ ☐ เวลา ☐ ความคุ้มค่า ☐ ความพึงพอใจ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือขั้นตอนการขอรับบริการในการขอซื้อขอจ้างภายในภาควิชา	ร้อยละ 100

ลงนาม ผู้รับการประเมิน

(นายสุภชัย ยอดรัก)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

วันที่/...../.....

ลงนาม ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(นายภคพล ทิมประเสริฐ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่/...../.....

ลงนาม

(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์สรชัย ศรีสุมะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา

วันที่/...../.....

มติที่ประชุม รับทราบ

3. การพิจารณาปริมาณภาระงาน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลภาระงานรวมของสำนักงานภาควิชา

เพื่อให้ภาระงานรวมของสำนักงานภาควิชามีความถูกต้อง เป็นไปตามภาระงานที่ปฏิบัติจริงมากที่สุด จึงขอให้บุคลากรสำนักงานทุกท่าน พิจารณาปรับปรุงภาระงานในส่วนของตนเอง ทั้งชื่อภาระงาน ปริมาณงาน เพื่อปรับปรุงภาระงานโดยรวมของสำนักงานให้มีความทันสมัย เป็นไปตามภาระงานในปัจจุบัน สามารถใช้อ้างอิงและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 5 เรื่องตัวชี้วัด

1. ตัววัดสำนักงานภาควิชา

นำเสนอตัววัดสำนักงานครั้งถัดไปในวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 (ไตรมาสที่ 1-2 ของปีงบประมาณ 2566) ในการนำเสนอตัววัดตามพันธกิจและยุทธศาสตร์

มติที่ประชุม รับทราบ โดยจะมีการนัดหมาย อ.วัฒนา เพื่อพิจารณาข้อมูลและเตรียมการนำเสนออีกครั้ง

2. ตัววัดตาม Logic Model

- การจัดเก็บผลตัวชี้วัดตามแผน

ให้บุคลากรสำนักงานภาควิชาทุกท่าน พิจารณาเก็บข้อมูลผลตัวชี้วัดตาม Logic Model ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะมีการรวบรวมและนำมาพิจารณาต่อไป

- แผนที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ

ให้สำนักงานภาควิชา หาหรือเพื่อจัดทำแผนการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดตาม Logic Model ที่ยังไม่แล้วเสร็จ ทั้งนี้ เพื่อให้มีแผนในการจัดเก็บตัวชี้วัดไม่หวั่นไหว และนำมาเสนอพิจารณาทั้งแผน และผลตัวชี้วัด ในที่ประชุมบริหารสำนักงานภาควิชาต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 6 เรื่องแผนงานสำนักงานภาควิชา

1. แผนตาม Logic Model

1. การวางแผน

- 1.1 แผนบริการการศึกษา
- 1.2 แผนงานทรัพยากรบุคคล
- 1.3 แผนการวางแผนงบประมาณ-พัสดุ
- 1.4 แผนติดตามทางการเงิน
- 1.5 แผนงานพัฒนาคุณภาพ
- 1.6 แผนกิจกรรมประจำปี

มติที่ประชุม ให้สำนักงานภาควิชาหารือเพื่อพิจารณาจัดทำแผนที่ระบุไว้ใน Logic Model ให้แล้วเสร็จ เพื่อให้ Logic Model มีความสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการจัดทำ Action Plan ต่อไป

2. แผนกิจกรรม/ตารางนำเสนอ

ให้สำนักงานภาควิชา หารือพิจารณาเพื่อจัดทำฐานข้อมูลกิจกรรมและตารางนำเสนอต่างๆ ของภาควิชา รวมถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและตารางการนำเสนอดังกล่าว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และให้สามารถสื่อสารข้อมูลกับบุคลากรทั้งภาควิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 7 เรื่องพัฒนางาน/ขั้นตอน

1. การทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำเสนอ

การดำเนินการเรื่องใบจองงบประมาณ นำเสนอโดย คุณศุภชัย



- 1 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากหัวหน้าภาควิชา
- 2 จัดทำเอกสารประกอบการขอใบจองงบ
- 3 รวบรวมเอกสารและส่งไปยังงานงบประมาณ
- 4 งานงบประมาณออกใบจองงบและแจ้งเลขที่มาทางอีเมล
- 5 สำนักงานภาค พิมพ์ใบจองงบจากระบบ SAP

คำถาม ข้อสงสัย คำแนะนำ

thank you

ความเห็นจากที่ประชุม

- ควรเพิ่มข้อมูล ความหมาย ที่มา และการใช้งานใบจองบ
- ควรเพิ่มประเภทของบประมาณ และ ประเภทของอนุมัติในหลักการ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์มากขึ้น รวมถึงจัดให้มีช่องทางการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์ในภาพรวมของภาควิชา

2. ตารางการใช้ห้องที่แสดงหน้าเว็บไซต์สำนักงานภาควิชา

ห้องประชุมติติ จังเจริญ

ห้องประชุมพนิต อธิสุข

ห้องคอมพิวเตอร์ 1318

ห้อง 1246

ห้อง 1247

ห้อง 414

การใช้ zoom

ตารางห้องที่กำหนดให้ แสดงหน้าเว็บไซต์สำนักงานภาควิชา ประกอบด้วย

- ห้องประชุมมติดี จิ้งเจอร์ญ
- ห้องประชุมพนิต อธิสุข
- ห้องคอมพิวเตอร์ 1318
- ห้องรับประทานอาหาร 1332
- ห้องเก็บรักษา 1 1333
- ห้องตรวจสอบรรถภาพปอด 1335
- ห้อง 414

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 8 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ໄມ້

วาระที่ 9 เรื่องอื่น ๆ

1. การใช้ห้องคลังสิ่งพิมพ์ (ห้องถ่ายเอกสาร) สำหรับจัดประชุม

ที่ประชุมเห็นควรให้ใช้ห้องคลังสิ่งพิมพ์ สำหรับประชุมเฉพาะบุคลากรสำนักงานภาควิชา ไม่เปิดให้จองใช้ในการประชุมของบุคลากรอื่นอย่างเป็นทางการ เนื่องจาก ต้องมีการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดทำเอกสาร และการปฏิบัติงานอื่นๆ ทั้งนี้ สามารถพิจารณาจัดโต๊ะภายในห้องให้มีความเหมาะสม

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ปิดประชุมเวลา 15.30 น.

ภาคพล บัณฑิตก-พิมพ์
อ.สรชัย ตรวจทาน