

# รายงานการประชุมบริหารสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา

ครั้งที่ 3/2566

วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุมดีที จิ้งเจอร์

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

ผู้ไม่มาประชุม: -

ผู้เข้าร่วมประชุม: -

เริ่มประชุมเวลา: 13.00 น.

วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2566 ไม่มีแก้ไข

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องแจ้งจากสำนักงานภาควิชา

## 1. update ปฏิทินประชุมประจำปี 2566

ปฏิทินการประชุมประจำปี 2566  
ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

| ลำดับ | ประเภทการประชุม                                          | มกราคม  | กุมภาพันธ์ | มีนาคม   | เมษายน   | พฤษภาคม | มิถุนายน | กรกฎาคม | สิงหาคม | กันยายน |
|-------|----------------------------------------------------------|---------|------------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|---------|
| 1     | ชี้แจงการประเมินผลปฏิบัติงาน                             |         |            |          |          |         | 2-มิ.ย.  |         |         |         |
| 2     | ชี้แจงกรรมการประเมินที่ 1-3                              |         |            |          |          |         | 23-มิ.ย. |         |         |         |
| 3     | รับรองและสรุปผลการประเมินผลปฏิบัติงาน                    | 6-ม.ค.  |            |          |          |         |          | 14-ก.ค. |         |         |
| 4     | เลื่อนชั้นเงินเดือน                                      | 6-ม.ค.  |            |          |          |         |          |         | 4-ส.ค.  |         |
| 5     | พัฒนาข้อสอบ Comprehensive คณะฯ                           | 6-ม.ค.  |            |          |          |         |          |         |         |         |
| 6     | คณะกรรมการบริหารภาควิชา                                  | 20-ม.ค. | 3-ก.พ.     | 10-มี.ค. | 21-เม.ย. |         | 9-มิ.ย.  | 7-ก.ค.  | 18-ส.ค. | 8-ก.ย.  |
| 7     | แผนยุทธศาสตร์ภาควิชา                                     |         |            | 31-มี.ค. |          |         |          |         |         |         |
| 8     | ติดตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์<br>ภาควิชา               |         |            |          |          |         |          | 21-ก.ค. |         |         |
| 9     | ติดตามความก้าวหน้า AUN-QA                                | 27-ม.ค. | 24-ก.พ.    | 24-มี.ค. | 28-เม.ย. | 19-พ.ค. |          |         | 25-ส.ค. |         |
| 10    | ตัววัดการจัดการความเสี่ยงทางกายภาพ<br>และสิ่งแวดล้อม     |         |            | 3-มี.ค.  |          |         | 16-มิ.ย. |         |         | 1-ก.ย.  |
| 11    | นำเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม                            |         |            |          |          |         | 30-มิ.ย. |         |         | 15-ก.ย. |
| 12    | พิจารณาวางแผนงบลงทุน 2568-2573                           |         |            |          | 7-เม.ย.  |         |          |         |         |         |
| 13    | ตัววัดตามพันธกิจและยุทธศาสตร์คณะฯ                        |         |            |          |          | 12-พ.ค. |          |         |         |         |
| 14    | งานกตเวทีตามที่ได้จัดผู้เกษียณอายุงาน<br>และครบสัญญาจ้าง |         |            |          |          |         |          |         |         | 22-ก.ย. |

- สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2/2566 ให้สำนักงานภาควิชา ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2566 เพื่อเสนอหัวหน้าภาคพิจารณาและส่งให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

## 2. ตารางการเข้าร่วมประชุมบริหารภาควิชา ประจำปี 2566

| ตารางการเข้าร่วมประชุมบริหารภาควิชา ประจำปี 2566 |                   |             |                                       |                       |  |  |  |
|--------------------------------------------------|-------------------|-------------|---------------------------------------|-----------------------|--|--|--|
| ครั้งที่                                         | วันที่ประชุม      | ผู้เข้าร่วม | ประชุมติดตามความก้าวหน้า AUN-QA       |                       |  |  |  |
| 1                                                | 6 มกราคม 2566     |             | 27 ม.ค., 24 ก.พ., 24 มี.ค., 28 เม.ย., |                       |  |  |  |
| 2                                                | 20 มกราคม 2566    | คุณจรรยา    | 19 พ.ค., 25 ส.ค.65                    |                       |  |  |  |
| 3                                                | 3 กุมภาพันธ์ 2566 | คุณสมโภช    | คุณสุนทรี                             |                       |  |  |  |
| 4                                                | 10 มีนาคม 2566    | คุณศุภชัย   |                                       |                       |  |  |  |
| 5                                                | 24 มีนาคม 2566    |             |                                       |                       |  |  |  |
| 6                                                | 7 เมษายน 2566     | คุณศุภชัย   |                                       |                       |  |  |  |
| 7                                                | 21 เมษายน 2566    | คุณเบญญาภา  |                                       |                       |  |  |  |
| 8                                                | 19 พฤษภาคม 2566   | คุณณฤทัย    |                                       |                       |  |  |  |
| 9                                                | 9 มิถุนายน 2566   | คุณจรรยา    |                                       |                       |  |  |  |
| 10                                               | 7 กรกฎาคม 2566    | คุณสมโภช    |                                       |                       |  |  |  |
| 11                                               | 18 สิงหาคม 2566   | คุณศุภชัย   |                                       |                       |  |  |  |
| 12                                               | 8 กันยายน 2566    | คุณเบญญาภา  |                                       |                       |  |  |  |
|                                                  |                   |             |                                       | Update : 19 เม.ย.. 66 |  |  |  |
|                                                  |                   |             |                                       |                       |  |  |  |

## เรื่องแจ้งจากหัวหน้าภาควิชาสัตววิทยา

### 1. กำหนดประชุมวันศุกร์ ประจำปี 2566

ปฏิทินการประชุมประจำปี 2566  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

| ลำดับ | ประเภทการประชุม                                       | มกราคม  | กุมภาพันธ์ | มีนาคม   | เมษายน   | พฤษภาคม | มิถุนายน | กรกฎาคม | สิงหาคม | กันยายน |
|-------|-------------------------------------------------------|---------|------------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|---------|
| 1     | ชี้แจงการประเมินผลปฏิบัติงาน                          |         |            |          |          |         | 2-มิ.ย.  |         |         |         |
| 2     | ชี้แจงกรรมการประเมินที่ 1-3                           |         |            |          |          |         | 23-มิ.ย. |         |         |         |
| 3     | รับรองและสรุปผลการประเมินผลปฏิบัติงาน                 | 6-ม.ค.  |            |          |          |         |          | 14-ก.ค. |         |         |
| 4     | เลื่อนชั้นเงินเดือน                                   | 6-ม.ค.  |            |          |          |         |          |         | 4-ส.ค.  |         |
| 5     | พัฒนาข้อสอบ Comprehensive คณฯ                         | 6-ม.ค.  |            |          |          |         |          |         |         |         |
| 6     | คณะกรรมการบริหารภาควิชา                               | 20-ม.ค. | 3-ก.พ.     | 10-มี.ค. | 21-เม.ย. |         | 9-มิ.ย.  | 7-ก.ค.  | 18-ส.ค. | 8-ก.ย.  |
| 7     | แผนยุทธศาสตร์ภาควิชา                                  |         |            | 31-มี.ค. |          |         |          |         |         |         |
| 8     | ติดตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ภาควิชา                |         |            |          |          |         |          | 21-ก.ค. |         |         |
| 9     | ติดตามความก้าวหน้า AUN-QA                             | 27-ม.ค. | 24-ก.พ.    | 24-มี.ค. | 28-เม.ย. | 19-พ.ค. |          |         | 25-ส.ค. |         |
| 10    | ตัววัดการจัดการความเสี่ยงทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม      |         |            | 3-มี.ค.  |          |         | 16-มิ.ย. |         |         | 1-ก.ย.  |
| 11    | นำเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม                         |         |            |          |          |         | 30-มิ.ย. |         |         | 15-ก.ย. |
| 12    | พิจารณาวางแผนงบประมาณ 2568-2573                       |         |            |          | 7-เม.ย.  |         |          |         |         |         |
| 13    | ตัววัดตามพันธกิจและยุทธศาสตร์คณฯ                      |         |            |          |          | 12-พ.ค. |          |         |         |         |
| 14    | งานกวดวิชาตามที่ได้จัดผู้เกษียณอายุงานและครบสัญญาจ้าง |         |            |          |          |         |          |         |         | 22-ก.ย. |

8-มี.ค.-66

2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำกรอบอัตราว่าง ตำแหน่งพนักงานทั่วไป เข้าส่วนกลางคณฯ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล  
มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. 98713,97668

ที่ อว 78.071/Eพบ906/2566  
วันที่ 1 มีนาคม 2566  
เรื่อง ขอนำกรอบว่างเข้าส่วนกลางคณะฯ (ตำแหน่งพนักงานทั่วไป 60002369)  
เรียน หัวหน้าภ.ศิริวิทยา

ตามที่ภาควิชาศิริวิทยาได้เสนอขอใช้กรอบอัตราว่างตำแหน่งพนักงานทั่วไป 60005301 เพื่อสรรหาคัดเลือกบุคคล ซึ่งภายหลังหากบรรจุบุคคลได้แล้วจะขอคืนกรอบอัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา ตามรายละเอียดของบันทึกที่อ้างถึง นั้น

ขณะนี้ภาควิชาได้ดำเนินการบรรจุบุคคลในกรอบอัตราว่างข้างต้นไปแล้ว ได้แก่ น.ส. สิริลักษณ์ เกรียงสมุทร ตำแหน่งพนักงานทั่วไป 60005301 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566 ดังนั้นฝ่ายทรัพยากรบุคคลขอ นำกรอบอัตราว่างตำแหน่งพนักงานทั่วไป 60002369 เข้าส่วนกลางคณะฯ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป ซึ่งเป็นไปตามข้อตกลงตามบันทึกที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลขอขอบคุณภาควิชาศิริวิทยาที่ร่วมบริหารจัดการกรอบอัตราว่างในอัตราที่เหมาะสม จำเป็น และเพียงพอ

ชนินทร์ สีม่วงค์  
(อาจารย์ นายแพทย์ชนินทร์ สีม่วงค์)  
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
ลงนามผ่านระบบ Electronic Document

ร่าง ว่าที่ร้อยตรี สรศักดิ์ แสงเพชรใส

ตรวจสอบ น.ส. ใจติกา สิงทองดี, นาย เวทีวิช ทองสุกดี, น.ส. อุทิศ วงศ์ดี

### 3. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม “ศิริราช เดิน – วิ่ง ครั้งที่ 15”

งานสร้างเสริมสุขภาพ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม “ศิริราช เดิน – วิ่ง ครั้งที่ 15” (15th Siriraj Walk and Run) เพื่อสมทบทุนสร้างศูนย์วิทยาการเวชศาสตร์ผู้สูงอายุศิริราช ในวันที่ 30 เมษายน 2566 เวลา 02.45 – 08.00 น. ณ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



1. เพื่อพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
2. เพื่อสมทบทุนสร้างศูนย์วิทยาการเวชศาสตร์ผู้สูงอายุระดับชาติ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
3. ส่งเสริมให้ประชาชนโดยทั่วไป ทุกเพศ ทุกวัย ทุกหมู่เหล่า รวมถึงบุคลากร นักศึกษาในวิทยาเขตศิริราช มีโอกาสออกกำลังกาย นำมาซึ่งสุขภาพที่ดี มีชีวิตที่ยืนยาว ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสุขภาพ

กำหนดวันจัดงาน : วันอาทิตย์ที่ 30 เมษายน 2566 เวลา 02.45 - 08.00 น.



## ช่องทางการสมัคร

### 1.สมัครด้วยตัวเองสำหรับบุคลากร

เฉพาะบุคลากร (SI / SiPH / GJ) และนักศึกษาศิริราช

**วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566**

เปิดรับสมัคร: รอบ เวลา 08.00 น. (2,500 ที่)

สถานที่รับสมัคร: โถงคณะแพทยศาสตร์ sw.ศิริราช

หลักฐานการสมัคร: บัตร ID Card และบัตรประชาชนของบุคลากร  
หรือนักศึกษาผู้สมัคร

(กรณีสมัครแทน ต้องนำบัตร ID Card และบัตรประชาชน ตัวจริงหรือสำเนาด้วย)

\* ที่งานของสงวนสิทธิ์ แจกบัตรคิว 1 เท่านั้นไม่เกิน 5 ที่

### 2.สมัครออนไลน์

**วันที่ 1 มีนาคม 2566**

**เวลา 12.00 น. จนครบจำนวน**

สมัครได้ที่ เว็บไซต์ [www.runlah.com](http://www.runlah.com)



ติดตามข่าวสารทาง  
Facebook Fanpage

<https://www.facebook.com/sirirajwalkandrun>  
สอบถามโทร 0-2419-9981, 9983, 8967

#### 4. แจ้งแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยทางสารสนเทศ



มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะแพทยศาสตร์  
ศิริราชพยาบาล

#### แนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัยทางสารสนเทศ

1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เสร็จสิ้นการใช้งาน และไม่ควรเปิดเครื่องทิ้งไว้โดยไม่มีการใช้งาน
2. ตรวจสอบระบบป้องกันไวรัสของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
3. ควรเชื่อมต่อ flash drive เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น
4. ตั้ง password ที่ใช้เข้าระบบต่างๆ ของคณะฯ (รวมถึงอีเมล) ให้มีความแตกต่างกันในแต่ละระบบ (หลีกเลี่ยงการใช้ password เดียวกันสำหรับทุกงาน/ทุกระบบที่ต้องเชื่อมต่อเข้ามายังส่วนกลาง)

#### 5. การเตรียมงาน 100 ปี ชีวเคมี เกสส์วิทยา สรีรวิทยา

##### เช้า

- |               |                                                             |
|---------------|-------------------------------------------------------------|
| 8.30 – 9.00   | ลงทะเบียน                                                   |
| 9.00 – 9.15   | พิธีเปิด โดยท่านคณบดี                                       |
| 9.15 – 10.15  | Plenary lecture (basic research to translation in medicine) |
| 10.15 – 10.30 | พัก                                                         |
| 10.30 – 11.30 | อ.สรโรจ                                                     |
| 11.30 – 12.00 | คลิปกล่าวรำลึกโดยอ.อาวุโสของภาควิชาทั้งสาม                  |
| 12.00 – 13.00 | พัก ห้องที่ชั้น 2                                           |
|               | หรือ lunch symposium - proteomics, single-cell technology   |

##### บ่าย

- |               |                                                                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.00 – 14.00 | มุทิตาจิตอ.อาวุโส                                                                                   |
| 14.00 – 14.45 | กล่าวโดยศิษย์เก่า/นายกสมาคม ของภาควิชา                                                              |
| 14.45 – 15.00 | พัก                                                                                                 |
| 15.00 – 16.00 | ความร่วมมือเครือข่ายภาควิชาปริคลินิกและคลินิก ความสำเร็จความก้าวหน้าของภาควิชาต่องานทางคลินิกในคณะฯ |

- นิทรรศการ ที่เป็น hardcopy, video clip ขอความร่วมมือจากแต่ละภาควิชา
- การประกวดชื่อ theme ประกวด logo ของงาน screen ใส่เสื้อ
- ตั้งงบ เสื้อ ของที่ระลึก มี logo

## ช่วงจัด พฤษภาคม – ภายในกลางเดือนกันยายน 2567

- หลบประชุมวิชาการของคณะฯ (มิถุนายน)
- เชื่อกับกำหนดปิดเปิดภาคเรียนของปี 1-3
- จัดคนละช่วงเวลากับประชุมวิชาการของสมาคม

(พฤษภาคม ของสมาคมเภสัชวิทยา พฤษจิกายน ของสรีรวิทยาสมาคมแห่งประเทศไทย)

## สิ่งที่เริ่มดำเนินการได้

- หาข้อมูลเตรียมทำคัลิบประวัติ ภาควิชา
- หาข้อมูลเตรียมทำคัลิบประวัติท่านอ.อวย

## การประกวด

- ชื่องาน
- ออกแบบโลโก้ เสื้อ

## 6. ความคิดเห็นจากศิษย์เก่า

- ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่าน ที่จัดสรรให้มีอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่พร้อมในการทำงานวิจัย เทียบกับสถาบันอื่นที่มีความอึดอัดขาดแคลน ไม่เอื้อเพื่อในการใช้อุปกรณ์ครุภัณฑ์วิจัยข้ามกลุ่มวิจัย
- ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่สอนเนื้อหาพื้นฐานวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้เป็นอย่างดี เป็นที่เข้าใจ เกิดประโยชน์มากต่อการไปต่อยอดและศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก

## 7. การดำเนินการจัดสร้างหอพระพุทธรูปเมตตาศิริราชคุณากร และการจัดสร้างพระพุทธรูปเมตตาศิริราชคุณากร



### โครงการจัดสร้างพระพุทธรูปเมตตาศิริราชคุณากร ครั้งที่ 2

### และหอพระพุทธรูปเมตตาศิริราชคุณากร

หารายได้สมทบทุนสร้าง "ศูนย์วิทยาการเวชศาสตร์ผู้สูงอายุศิริราช"

งานองค์กรสัมพันธ์และกิจการพิเศษ

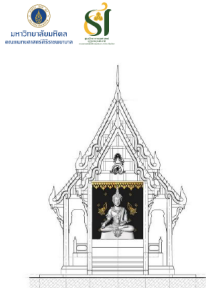


1.

**ความคืบหน้าการบริจาคเข้าบูชา  
พระพุทธรูปเมตตาสิริราชคุณากร  
และการขอจัดสร้างเพิ่มครั้งที่ 2**

ข้อมูลการเข้าบูชา "พระพุทธรูปเมตตาสิริราชคุณากร" ณ วันที่ 31 มกราคม 2566

| ลำดับ | รายละเอียด                     | ราคา    | จำนวนการสมัครที่ 1 | สรุปจำนวนการจอง | จำนวนสมัครที่ 2 |
|-------|--------------------------------|---------|--------------------|-----------------|-----------------|
| 1     | เงินสมทบ ขนาดฐานกว้าง 8.8 นิ้ว | 249,999 | 299                | 75              | -               |
| 2     | เงินสมทบ ขนาดฐานกว้าง 4.8 นิ้ว | 89,999  | 3,000              | 131             | -               |
| 3     | เงินสมทบ ขนาดฐานกว้าง 2.8 นิ้ว | 19,999  | 3,000              | 382             | -               |
| 4     | เงินขอเช่าแบบพระนาคปรก         | 199,999 | 100                | 131 ↑           | 150             |
| 5     | เงินขอเช่าแบบพระศรี            | 199,999 | 100                | 101 ↑           | 150             |
| 6     | เงินเงินสมทบแบบพระนาคปรก       | 4,999   | 500                | 994 ↑           | 1,000           |
| 7     | เงินเงินสมทบแบบพระศรี          | 4,999   | 500                | 557 ↑           | 1,000           |
| 8     | เงินเงินสมทบแบบนาคปรก          | 4,599   | 500                | 395             | 500             |
| 9     | เงินเงินสมทบแบบพระศรี          | 4,599   | 500                | 334             | 500             |
| 10    | เงินขอเช่าแบบพระนาคปรก         | 2,999   | 3,000              | 418             | 1,000           |
| 11    | เงินขอเช่าแบบพระศรี            | 2,999   | 3,000              | 329             | 1,000           |
| 12    | เงินขอเช่าแบบพระนาคปรก         | 499     | 10,000             | 2,995           | 10,000          |
| 13    | เงินขอเช่าแบบพระศรี            | 499     | 10,000             | 2,501           | 10,000          |



2.

**การจัดสร้าง  
หอพระพุทธรูปเมตตาสิริราชคุณากร**

**การจัดสร้าง หอพระพุทธรูปเมตตาสิริราชคุณากร**



3.

**เหรียญบุญรักษา  
พลังแห่งศรัทธา  
เพื่อระดมทุนจัดสร้าง  
หอพระพุทธรูปเมตตาสิริราชคุณากร**

**แคมเปญเพื่อการระดมทุน  
จัดสร้างหอพระพุทธรูปเมตตาสิริราชคุณากร**

เหรียญบุญรักษา พลังแห่งศรัทธา ร่วมสร้างหอพระพุทธรูปเมตตาสิริราชคุณากร

จัดทำเหรียญทองแดง จำนวน 84,000 ชุด  
1 ชุด มี 2 เหรียญ บรรจุในกล่องของขวัญ  
โดย 1 เหรียญ ผู้เข้าชื้ออธิษฐานจิตแล้วบรรจุใต้ฐานพระ  
อีก 1 เหรียญ เก็บไว้บูชาเพื่อความเป็นสิริมงคลในชีวิต

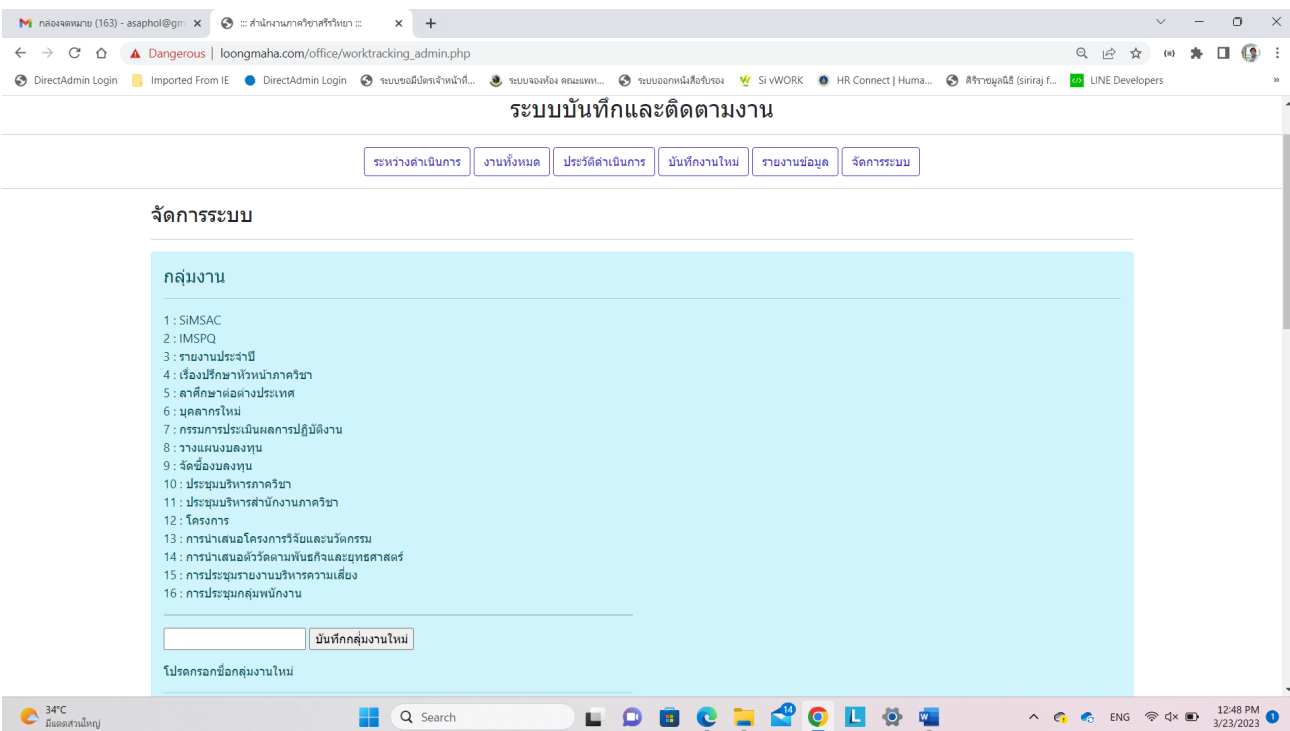
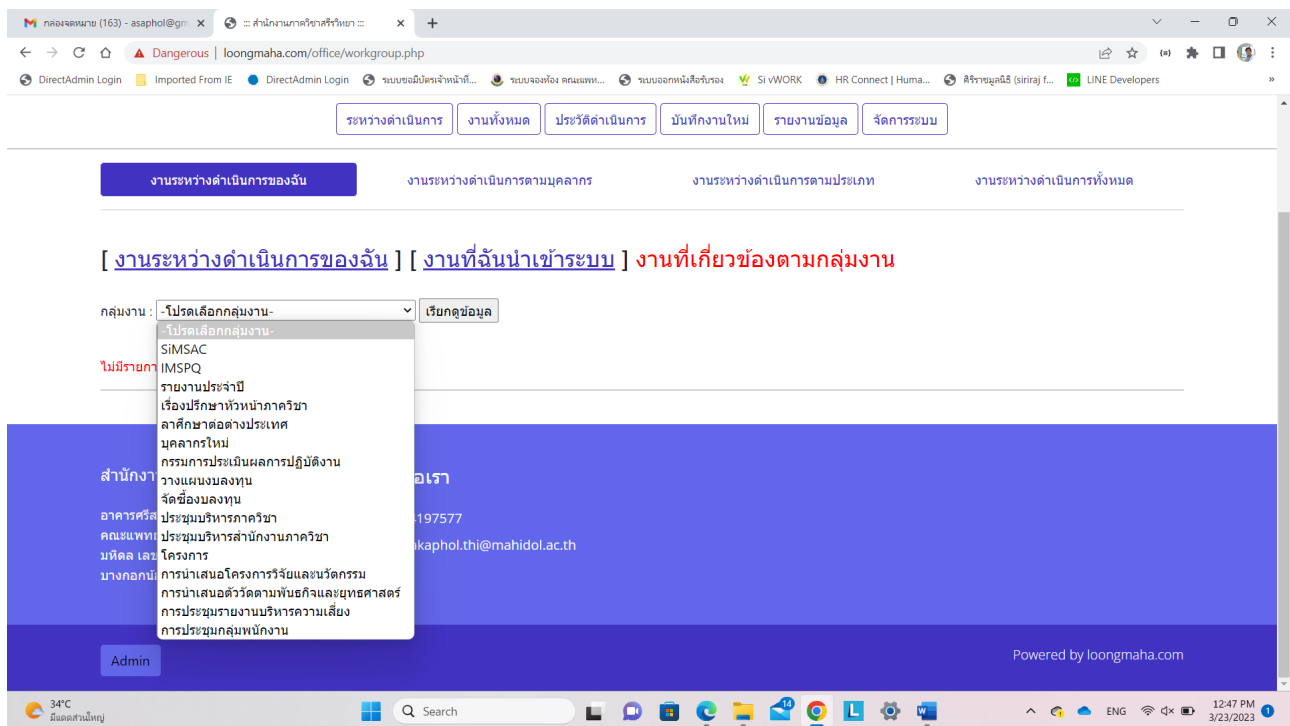
**ราคาบริจาคเข้าบูชา ชุดละ 500 บาท**

8. การทำรายงานผลปฏิบัติงานด้านการสอนของอาจารย์ ผู้ช่วยอาจารย์
9. การทำรายงานผลปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการที่มีข้อมูลในระบบ SAP
10. การวางแผนงบประมาณครุภัณฑ์

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/ติดตามงาน

1. การปรับปรุงระบบบันทึกและติดตามงาน

- การปรับปรุงส่วนของการกำหนดกลุ่มของงาน ได้ดำเนินการปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้แล้ว



## 2. การติดตามงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

- จากข้อมูลที่แสดงในระบบ
- สามารถส่งข้อมูลล่วงหน้า หรือจัดเตรียมข้อมูลมาแสดงในที่ประชุม

ในครั้งนี้ ยังไม่มีข้อมูลของท่านใดมานำเสนอ แต่ในการประชุมครั้งถัดไป ให้บุคลากรสำนักงานทุกท่าน เสนอข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยสามารถบันทึกในระบบ หรือนำเสนอข้อมูลด้วยตนเอง ทุกครั้งที่มีการประชุม พร้อมเสนอปัญหาที่พบเพื่อหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน โดยกำหนดตารางการนำเสนอ ดังนี้

| ตารางประชุมสำนักงานภาควิชาสัตววิทยา ประจำปี 2566 ณ ห้องประชุมดีดี จักรวรรดิ |             |                |                                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ครั้งที่                                                                    | วันที่      | เวลา           | ทบทวนและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(คนละ 20 นาที) | นำเสนองานระหว่างดำเนินการและปัญหาที่พบ<br>(คนละ 10 นาที) |
| 1                                                                           | 23-ม.ค.-66  | 13.00-15.00 น. | การดำเนินการเรื่องใบจองงบประมาณ/ ศุภชัย              |                                                          |
| 2                                                                           | 24-มี.ค.-66 | 13.00-15.00 น. | การขออนุมัติจัดโครงการ / สมโภช                       |                                                          |
| 3                                                                           | 23-พ.ค.-66  | 13.00-15.00 น. | การรวบรวมผลปฏิบัติงาน / เบญญาภา                      | ภคพล, สมโภช                                              |
| 4                                                                           | 25-ก.ค.-66  | 13.00-15.00 น. | ทุนเฉลิมพระเกียรติ / ณฤทัย                           | จรรยา, ศุภชัย                                            |
| 5                                                                           | 26-ก.ย.-66  | 13.00-15.00 น. | การเบิกเงินจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / จรรยา        | สุนทรี, ณฤทัย                                            |
| 6                                                                           | 28-พ.ย.-66  | 13.00-15.00 น. | การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ / สุนทรี            | เบญญาภา, ภคพล                                            |
| update : 15 พ.ค.66                                                          |             |                |                                                      |                                                          |

## วาระที่ 4 เรื่องข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA)

### 1. ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานภาควิชา ประจำปี 2566

อยู่ระหว่างดำเนินการ

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

อยู่ระหว่างดำเนินการ

### 3. การพิจารณาปริมาณภาระงาน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลภาระงานรวมของสำนักงานภาควิชา

อยู่ระหว่างดำเนินการ

## วาระที่ 5 เรื่องตัวชี้วัด

### 1. ตัววัดสำนักงานภาควิชา

นำเสนอ 12 พฤษภาคม 2566 (ไตรมาสที่ 1-2) ในการนำเสนอตัววัดตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ ยังอยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลและ นัดหมาย อ.วัฒนา เพื่อพิจารณาผลการจัดเก็บตัวชี้วัด พร้อมปรึกษาเรื่องการนำเสนอตัวชี้วัดของสำนักงานภาควิชาให้เป็นไปตาม Logic Model

### 2. ตัววัดตาม Logic Model

การจัดเก็บผลตัวชี้วัดตามแผน ยังไม่มีการดำเนินการ

แผนที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ ยังไม่มีการดำเนินการ

## 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

ยังไม่มีการดำเนินการ

## 2. แผนกิจกรรม/ตารางนำเสนอ

ฐานข้อมูลกิจกรรมและตารางนำเสนอ รวมถึงการประชาสัมพันธ์

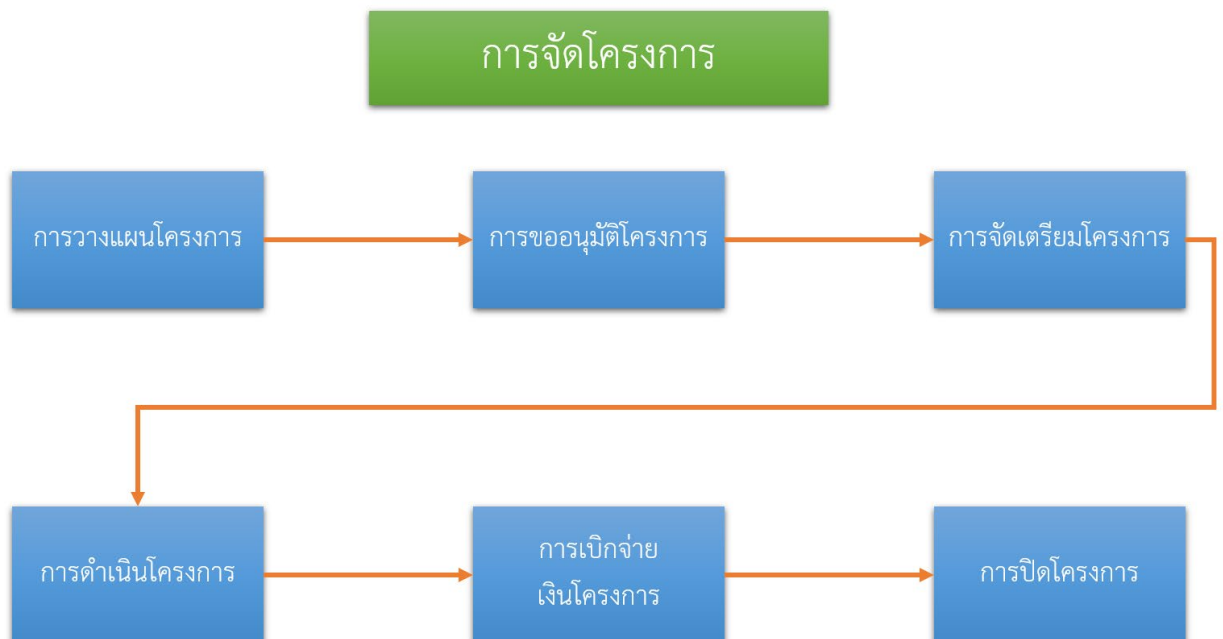
ยังไม่มีการดำเนินการ

### วาระที่ 7 เรื่องพัฒนางาน/ขั้นตอน

#### 1. การทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำเสนอ

การดำเนินการเรื่องโครงการ นำเสนอโดย คุณสมโภช

Slide 1



## Slide 2

### การขออนุมัติโครงการ

| สิ่งที่ต้องทำ                                                                                                                         | ผู้ดำเนินการ        | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำรายละเอียดโครงการ                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบโครงการ | กรอกแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ<br>ข้อมูลที่ต้องใช้ : ชื่อโครงการ, ประเภทโครงการ, รูปแบบโครงการ, ระดับโครงการ, วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดโครงการ, สถานที่จัด, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วม, ตัวชี้วัดและเป้าหมายโครงการ, งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย, ผลที่คาดว่าจะได้รับ, การประเมินโครงการ, กำหนดการ |
| จัดทำใบจองงบ (IO) ในระบบ SAP                                                                                                          | สำนักงานภาควิชา     | กรอกข้อมูลในระบบ SAP<br>ข้อมูลที่ต้องใช้ : ชื่อโครงการ, ประเภทโครงการ, รูปแบบโครงการ, ระดับโครงการ, วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดโครงการ, สถานที่จัด, วัตถุประสงค์, กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วม, ตัวชี้วัดและเป้าหมายโครงการ, งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย, การประเมินโครงการ                                                           |
| จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ                                                                                                           | สำนักงานภาควิชา     | จัดทำบันทึก(Paper)<br>ข้อมูลที่ต้องใช้ : ชื่อโครงการ, วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดโครงการ, เลขใบจองงบ (IO), แหล่งเงินโครงการ, จำนวนค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ                                                                                                                                                                |
| จัดส่งเอกสารขออนุมัติโครงการ                                                                                                          | สำนักงานภาควิชา     | เอกสารที่ต้องใช้ : บันทึกขออนุมัติโครงการ + รายละเอียดโครงการ + สำเนาใบจองงบ (IO) (Print จาก SAP)                                                                                                                                                                                                                     |
| ติดตาม/ตรวจสอบความคืบหน้าการขออนุมัติโครงการ                                                                                          | สำนักงานภาควิชา     | สิ่งที่ต้องได้รับอนุมัติ : อนุมัติโครงการ (เอกสาร) + ใบจองงบ (SAP)                                                                                                                                                                                                                                                    |
| จัดทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคล ในระบบ eDoc (เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว)<br><b>**หมายเหตุ : ต้องจัดทำหรือไม่ ขึ้นอยู่กับโครงการ**</b> | สำนักงานภาควิชา     | ข้อมูลที่ต้องใช้ : ชื่อโครงการ, วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดโครงการ, สถานที่จัด, หลักการและเหตุผล, รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ                                                                                                                                                                                                |

## Slide 3

### การจัดเตรียมโครงการ

| สิ่งที่ต้องทำ                                                                                                                                                                   | หมายเหตุ                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดทีม/การมอบหมายงาน<br>- ประชุมกลุ่มใหญ่<br>- ประชุมกลุ่มย่อย                                                                                                               | ประชุมเตรียมความพร้อม และติดตามความคืบหน้า ตามที่ได้รับมอบหมาย<br><b>**ให้มีความสำคัญ เรื่องการสื่อสารข้อมูลระหว่างกลุ่ม**</b> |
| การขอความอนุเคราะห์ต่างๆ<br>- ติดต่อประสานงาน/สอบถาม<br>- ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ผ่านระบบ <u>eDoc</u><br>- ติดตามความคืบหน้า<br>- ติดต่อคอนเฟิร์ม/ติดต่อขอรับก่อนเริ่มโครงการ | -                                                                                                                              |
| การจัดเตรียมสถานที่                                                                                                                                                             | -                                                                                                                              |
| การจัดซื้อ/จัดเตรียม วัสดุ-อุปกรณ์                                                                                                                                              | <b>**ทุกการดำเนินการอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ ของคณะฯ ขอให้ติดต่อสำนักงานภาควิชาก่อนดำเนินการ**</b>                   |
| การลงทะเบียน<br>- กำหนดช่องทางการลงทะเบียน (รายละเอียดที่ต้องระบุในเอกสารลงทะเบียน)<br>- กำหนดช่องทางการชำระค่าลงทะเบียน<br>- จัดเตรียมใบรายชื่อผู้เข้าร่วม                     | -                                                                                                                              |

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม สำหรับกรอกรายละเอียดโครงการ

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (ร่าง)โครงการ.....<br>วันที่.....ระหว่างเวลา.....น.<br>ณ.....                                                                                                                                                                                   | ข้อมูลเพิ่มเติม<br>1. ระดับของโครงการ<br><input type="checkbox"/> ระดับคณะ (>50% ของผู้เข้าร่วมเป็นบุคลากรภายในคณะ นอกภาควิชา)<br><input checked="" type="checkbox"/> ระดับชาติ (>50% ของผู้เข้าร่วมเป็นบุคลากรภายนอกคณะ)<br><input type="checkbox"/> ระดับนานาชาติ (>20% ของผู้เข้าร่วม เป็นชาวต่างชาติ)<br><input type="checkbox"/> ระดับภาควิชา (>50% ของผู้เข้าร่วมเป็นบุคลากรในภาควิชา)<br><input type="checkbox"/> ระดับมหาวิทยาลัย (จัดร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยมหิดล)<br>2. ประเภทของผู้เข้าร่วมโครงการหลัก (เลือกข้อเดียว ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)<br><input type="checkbox"/> บุคลากรภายในคณะ<br><input type="checkbox"/> ผู้บริหาร<br><input type="checkbox"/> สายวิชาการ<br><input type="checkbox"/> สายสนับสนุนวิชาชีพเฉพาะ<br><input type="checkbox"/> สายสนับสนุนวิชาการ<br><input type="checkbox"/> สายสนับสนุนบริหารทั่วไป<br><input type="checkbox"/> บุคลากรไม่แยกประเภท<br><input type="checkbox"/> นักศึกษาของคณะ<br><input type="checkbox"/> ระดับก่อนปริญญา<br><input type="checkbox"/> ระดับหลังปริญญา<br><input checked="" type="checkbox"/> บุคลากรภายนอกคณะ ภายในประเทศ<br><input type="checkbox"/> บุคลากรทางการแพทย์<br><input type="checkbox"/> ผู้ป่วยและญาติ<br><input type="checkbox"/> ประชาชนทั่วไป<br><input type="checkbox"/> นักศึกษา<br><input type="checkbox"/> บุคลากรภายนอกคณะ ต่างประเทศ<br><input type="checkbox"/> บุคลากรทางการแพทย์<br><input type="checkbox"/> นักศึกษา<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ<br>3. ประเมินการระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ยจากคะแนนเต็ม 5) .....4..... |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br><br>หลักการและเหตุผล<br><br>ลักษณะโครงการ<br><br>วัตถุประสงค์<br><br>คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม<br><br>วันเวลาและสถานที่จัดการประชุม<br><br>ค่าใช้จ่ายของโครงการ<br><br>การประเมินผล<br><br>ผลที่คาดว่าจะได้รับ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## การเบิกจ่ายเงินโครงการ

## สิ่งที่ต้องทำ

## สรุปข้อมูลค่าใช้จ่าย

เช่น การคืนเงินสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายส่วนเกิน, การเก็บค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระเอง, สรุปรายงาน รายรับ-รายจ่าย

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- รวบรวม
- ตรวจสอบ
- จัดทำเอกสารประกอบ เช่น บันทึกข้อความ, ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จ ฯลฯ

## การส่งเรื่องเบิกจ่ายตามประเภทค่าใช้จ่าย

- ส่งเป็นเอกสารพร้อมหลักฐาน (เบิกจ่ายกับคณะฯ)
- ส่งเป็นเอกสารพร้อมหลักฐาน (เบิกจ่ายกับศิริราชมูลนิธิ)
- ส่งผ่านระบบ SAP
- ติดตามการเบิกจ่าย

## การจัดเก็บหลักฐาน

- เป็นเอกสาร
- ในเว็บไซต์สำนักงานภาควิชา (จำกัดผู้เข้าถึง)

## Slide 6

### การดำเนินโครงการ

| สิ่งที่ต้องทำ                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรมในโครงการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการ</li> </ul>                                                                                                                      |
| <b>การลงทะเบียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงทะเบียน, ใบลงนามเบิกค่าอาหาร</li> <li>- ใบลงนามสำหรับเบิกค่าตอบแทน</li> <li>- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน(ถ้ามี)</li> </ul>                                               |
| <b>การใช้เงินงบประมาณของโครงการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- การจัดหาวัสดุ (ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ)</li> </ul> |
| <b>การประเมิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- ประเมินตามวัตถุประสงค์โครงการ</li> <li>- เก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                   |
| <b>หลักฐานแสดงการจัดโครงการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปถ่ายกิจกรรม</li> </ul>                                                                                                                                 |

## Slide 7

### การปิดโครงการ

| สิ่งที่ต้องทำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หมายเหตุ                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ติดตามข้อมูลประกอบการปิดโครงการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (แยกตามประเภท)</li> <li>- ผลประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- ผลประเมินตามวัตถุประสงค์โครงการ</li> <li>- รูปแบบการจัดโครงการ,</li> <li>- การบรรลุวัตถุประสงค์</li> <li>- ตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>     | แต่ละโครงการควรกำหนดผู้รับผิดชอบ ข้อมูลประกอบการปิดโครงการ ในแต่ละอย่างให้ชัดเจน |
| <b>สร้างแบบฟอร์มสรุปปิดโครงการ (IO-02)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (แยกตามประเภท)</li> <li>- ผลประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- ผลประเมินตามวัตถุประสงค์โครงการ</li> <li>- รูปแบบการจัดโครงการ,</li> <li>- การบรรลุวัตถุประสงค์</li> <li>- ตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul> | -                                                                                |
| <b>จัดทำเอกสารสรุปปิดโครงการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มสรุปปิดโครงการ (IO-02)</li> <li>- ส่งเรื่องไปยังรองคณบดี ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                                | ปิดโครงการภายในกำหนด 90 วัน                                                      |

### ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม มีดังนี้

- เพิ่มข้อมูลในส่วนคำตอบแทนบุคลากร และคำตอบแทนบุคคลภายนอก (Slide 3)
- โครงการแต่ละประเภท มีรายละเอียดแตกต่างกัน แต่ให้มีหัวข้อครอบคลุมทุกประเภทโครงการ
- เพิ่มข้อมูลแหล่งทุน แหล่งงบประมาณ ในช่องงบประมาณของโครงการ (Slide 2)
- นำเสนอข้อมูลในขั้นตอนปฏิบัติ เช่น การทำหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ และประสานงาน
- เพิ่มข้อมูล การขอเบิกจ่ายงบ จัดพิมพ์ จัดทำแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ (IO01)
- กำหนดผู้รับผิดชอบ การดำเนินการและการเก็บข้อมูลในแต่ละส่วนของโครงการ โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานแยกตามแต่ละประเภทโครงการ
- ระบุให้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูล ในขั้นตอนการขอรายละเอียดโครงการ (Slide 3)
- การจัดทำ eDoc ในเรื่องต่างๆ ของโครงการ หากเป็นส่วนที่นอกเหนือจากเรื่องเฉพาะ ที่สำนักงานเท่านั้นมีสิทธิจัดทำ ให้กำหนดผู้จัดทำให้ตรงกับความต้องการตามหน้าที่ในโครงการเป็นผู้ดำเนินการ

**มติที่ประชุม** มอบหมายให้คุณสมโภช นำความเห็นที่ได้รับไปปรับปรุงข้อมูลที่น่าเสนอเพื่อให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น และให้คุณภคพล จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลที่น่าเสนอผ่านไปแล้ว โดยรวบรวมไฟล์ข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

## 2. ตารางการใช้ห้องที่แสดงหน้าเว็บไซต์สำนักงานภาควิชา

อยู่ระหว่างดำเนินการ

### วาระที่ 8 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

#### 1. ข้อมูลการใช้งาน ห้อง 414

| ข้อมูลการใช้ห้อง 414 ของบุคลากรในภาควิชาและภายนอกภาควิชา<br>ข้อมูลระหว่างช่วง วันที่ 3 มกราคม 2565 - 31 มีนาคม 2566 |              |             |            |  |                     |             |             |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|------------|--|---------------------|-------------|-------------|------------|
| หน่วยงาน                                                                                                            | ผู้จอง       | วันที่ขอใช้ | วันสิ้นสุด |  | หน่วยงานภายนอก      | ผู้จอง      | วันที่ขอใช้ | วันสิ้นสุด |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | นศ.ศิตภา     | 29/3/2022   | 29/3/2022  |  | ภ.สัตวศาสตร์ออร์โธฯ | คุณอารยา    | 9/3/2022    | 11/3/2022  |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | อ.สุรัตน์    | 8/6/2022    | 8/6/2022   |  | ภ.สัตวศาสตร์ออร์โธฯ | คุณอารยา    | 16/3/2022   | 20/3/2022  |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | อ.สุรัตน์    | 13/6/2022   | 13/6/2022  |  | SiTech              | คุณแนท      | 17/5/2022   | 18/5/2022  |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | อ.สุรัตน์    | 17/6/2022   | 17/6/2022  |  | ภ.สัตวศาสตร์ออร์โธฯ | คุณอารยา    | 29/5/2022   | 29/5/2022  |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | คุณสุทิน     | 1/7/2022    | 1/7/2022   |  | ภ.กายวิภาค          | คุณณัฐธนัน  | 22/6/2022   | 23/6/2022  |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | ศิริวัฒน์    | 6/9/2022    | 6/9/2022   |  | ภ.สัตวศาสตร์        | คุณแนท      | 8/7/2022    | 12/7/2022  |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | คุณพัฒนา     | 27/10/2022  | 27/10/2022 |  | ภ.กายวิภาค          | คุณหนึ่ง    | 25/7/2022   | 25/7/2022  |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | อ.สมพล       | 2/11/2022   | 2/11/2022  |  | ภ.สัตวศาสตร์        | คุณแนท      | 4/8/2022    | 8/8/2022   |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | อ.อัศรินทร์  | 7/12/2022   | 7/12/2022  |  | SIMSET              | คุณแนท      | 9/8/2022    | 16/8/2022  |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | คุณเกตุชญาห์ | 15/2/2023   | 15/2/2023  |  | ภ.สัตวศาสตร์        | คุณแนท      | 17/8/2022   | 19/8/2022  |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | อ.ภัคธร      | 18/2/2023   | 19/2/2023  |  | ภ.สัตวศาสตร์ออร์โธฯ | คุณแนท      | 8/9/2022    | 8/9/2022   |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | อ.สุรัตน์    | 21/2/2023   | 21/2/2023  |  | SiTech              | คุณกฤตนันท์ | 9/9/2022    | 23/9/2022  |
| ภ.สรีรวิทยา                                                                                                         | อ.สุรัตน์    | 24/2/2023   | 24/2/2023  |  | ภ.กายวิภาค          | คุณณัฐธนัน  | 25/9/2022   | 25/9/2022  |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.กายวิภาค          | คุณณัฐธนัน  | 8/10/2022   | 8/10/2022  |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.กายวิภาค          | คุณณัฐธนัน  | 9/10/2022   | 9/10/2022  |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.กายวิภาค          | คุณณัฐธนัน  | 16/10/2022  | 16/10/2022 |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.สัตวศาสตร์ออร์โธฯ | คุณอารยา    | 18/10/2022  | 18/10/2022 |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.กายวิภาค          | คุณณัฐธนัน  | 23/10/2022  | 23/10/2022 |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.กายวิภาค          | คุณณัฐธนัน  | 5/11/2022   | 5/11/2022  |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.สัตวศาสตร์ออร์โธฯ | คุณอารยา    | 6/11/2022   | 6/11/2022  |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | SiTech              | คุณแนท      | 15/11/2022  | 21/11/2022 |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.กายวิภาค          | คุณณัฐธนัน  | 20/11/2022  | 20/11/2022 |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | SiTech              | คุณแนท      | 25/11/2022  | 28/11/2022 |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | SiTech              | คุณกฤตนันท์ | 30/11/2022  | 5/12/2022  |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.กายวิภาค          | คุณนพพดล    | 2/12/2022   | 2/12/2022  |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.กายวิภาค          | คุณณัฐธนัน  | 3/12/2022   | 3/12/2022  |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | SiTech              | คุณแนท      | 11/1/2023   | 12/1/2023  |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | SIMSET              | คุณแนท      | 20/1/2023   | 30/1/2023  |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.จักษุ             | คุณทันยธร   | 3/2/2023    | 3/2/2023   |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.จักษุ             | คุณทันยธร   | 6/2/2023    | 6/2/2023   |
|                                                                                                                     |              |             |            |  | ภ.สัตวศาสตร์ออร์โธฯ | คุณอารยา    | 24/3/2023   | 27/3/2023  |

## ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

- ความถี่ที่บุคลากรภายในภาควิชาใช้งาน ห้อง 414 น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อเดือน ควรเสนอให้พิจารณาคืนห้องให้คณะฯ
- หากมีการคืนห้อง 414 ให้ทางคณะ ต้องพิจารณาถึงครุภัณฑ์ภายในห้องด้วยว่า รายการใด จะส่งคืน และรายการใด จะย้ายมาใช้งานภายในภาควิชา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบให้เสนอข้อมูลการใช้งาน ห้อง 414 ในที่ประชุมกรรมการบริหารภาควิชา เพื่อพิจารณาคืนห้องดังกล่าวให้ทางคณะ นำไปบริหารจัดการให้เป็นประโยชน์ โดย หัวหน้าภาควิชา จะนำข้อมูลบรรจุในวาระการประชุมต่อไป

## 2. แผนการจัดการ (เสถียร) ตู้เย็น

| ข้อมูลตู้เย็น 4 องศา สำหรับจัดเก็บสารเคมี (ยกเว้นตู้แช่ที่มีองศาติดลบ) |    |                |               |              |       |                                 |
|------------------------------------------------------------------------|----|----------------|---------------|--------------|-------|---------------------------------|
| ชั้นที่จัดตั้งตู้เย็น                                                  |    | ห้องที่จัดเก็บ | ยี่ห้อตู้เย็น | จำนวนเครื่อง | Lab   | หมายเหตุ                        |
| 1                                                                      | 12 | 1231           | Mitsubishi    | 1            | NS    |                                 |
| 2                                                                      | 12 | 1235           | LG            | 1            | EC/CS |                                 |
| 3                                                                      | 12 | 1235           | whirlpool     | 1            | EC/CS |                                 |
| 4                                                                      | 12 | 1238           | Panasonic     | 1            | NS    | อาจารย์กนกวรรณบริจาคให้กับหน่วย |
| 5                                                                      | 12 | 1243           | toshiba       | 1            | EC/CS |                                 |
| 6                                                                      | 13 | 1340           | whirlpool     | 2            | EC/CS | เสียกำลังส่งคืน                 |
| 7                                                                      | 13 | 1354           | toshiba       | 1            | CVS   |                                 |
| 8                                                                      | 13 | 1353           | Toshiba       | 1            | RS    |                                 |
| 9                                                                      | 13 | 1349           | MIRAGE        | 1            | GI    |                                 |
| 10                                                                     | 13 | 1349           | Mitsubishi    | 1            | CVS   |                                 |
| 11                                                                     | 13 | 1259           | Panasonic     | 2            | NS    |                                 |
| 12                                                                     | 13 | 1352           | Sanyo         | 1            | EC/SK |                                 |
| 13                                                                     | 13 | 1352           | Sanyo(เล็ก)   | 1            | EC/SK |                                 |
| 14                                                                     | 13 | 1352           | Toshiba       | 1            | EC/SK |                                 |
| 15                                                                     | 13 | 1343           | Toshiba       | 1            | EC/SK |                                 |

| ตู้เย็นภายในภาควิชาที่สำหรับจัด เก็บอาหาร |                                                           |  |                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|-----------------------------|
| ห้องที่จัดตั้งตู้เย็น                     |                                                           |  | ผู้ดูแลทำความสะอาดประจำห้อง |
| ชั้น 12                                   | 1. ห้อง 1228 (ห้องพนักงานชั้น 12)                         |  | คุณพิทักษ์ และคุณชูชาติ     |
|                                           | 2. ห้อง 1232 (ห้องพักเจ้าหน้าที่หน่วยนิวโร)/คุณอัญชลี     |  | คุณชูชาติ                   |
|                                           | 3. ห้อง 1237 (ห้องศึกษาเนื้อเยื่อ)                        |  | คุณพิทักษ์                  |
|                                           | 4. ห้อง 1242 (ห้องพักเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการกลาง)/จิรวัดณ์  |  | คุณพิทักษ์                  |
| ชั้น 13                                   | 5. ห้อง 1301 (ห้องธุรการ)                                 |  | คุณสิริลักษณ์               |
|                                           | 6. ห้อง 1332 (ห้องพักนักศึกษา)                            |  | คุณธรรนันท                  |
|                                           | 7. ห้อง 1337 (ห้องพักเจ้าหน้าที่ หน่วย GI)/คุณนันทินี     |  | คุณสุดใจ                    |
|                                           | 8. ห้อง 1356 (ห้องรับประทานอาหารว่าง ชั้น 13)/คุณพิมพ์ชนก |  | คุณนพพจิตร                  |
|                                           | 9. โซนรับประทานอาหาร Pantry                               |  | คุณอุบล                     |
|                                           | 10. ห้อง Pantry 1314                                      |  | คุณอุบล                     |
|                                           | 11. ห้อง 1360 (ห้องพักพนักงานชั้น 13)                     |  | คุณสุดใจ                    |

## ข้อปฏิบัติการใช้ตู้เย็นร่วมกัน

1

เขียนชื่อติดไว้ที่อาหาร/หีบห่อ

ถ้าสามารถระบุวันที่อนุญาตให้จัดการทั้งอาหารได้จะยิ่งดี



2

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย  
จะสะสางตู้เย็นตามรอบทุกๆ เดือน  
ตามเงื่อนไข ดังนี้



ตรวจสอบและจัดการเก็บอาหารทั้ง

- ไม่เขียนชื่อ และหมดอายุแล้ว
- เขียนชื่อ แต่หมดอายุเกิน 2 เดือน  
หรือเลยเวลาที่เจ้าตัวระบุไว้แล้ว
- อาหารขึ้นรา แปรสภาพ มีกลิ่นเหม็นเน่า  
จะทิ้ง ไม่ว่าจะมียี่ห้อเขียนไว้หรือไม่  
ไม่ว่าจะหมดอายุหรือเลยเวลาที่ระบุหรือไม่

ตรวจสอบแต่ไม่แน่ใจ ให้ไปถามเจ้าของ

- เขียนชื่อ หมดอายุยังไม่เกิน 2 เดือน  
หรือเลยวันที่ระบุ แต่สภาพยังดี

รอบสะสางตู้เย็น  
ประจำเดือน



| <b>ตารางการสะสมชั่วโมง ประจําปี .....</b><br><b>ช่วงวันที่สะสมจะเป็นช่วงสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน</b> |            |         |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|----------|
| เดือน                                                                                                   | วันที่สะสม | ผู้สะสม | หมายเหตุ |
| ม.ค. (วันที่ 25-31)                                                                                     |            |         |          |
| ก.พ. (วันที่ 22-28)                                                                                     |            |         |          |
| มี.ค. (วันที่ 27-31)                                                                                    |            |         |          |
| เม.ย (วันที่ 24-28)                                                                                     |            |         |          |
| พ.ค. (วันที่ 24-30)                                                                                     |            |         |          |
| มิ.ย. (วันที่ 26-30)                                                                                    |            |         |          |
| ก.ค. (วันที่ 25-31)                                                                                     |            |         |          |
| ส.ค. (วันที่ 28-31)                                                                                     |            |         |          |
| ก.ย. (วันที่ 25-29)                                                                                     |            |         |          |
| ต.ค. (วันที่ 25-31)                                                                                     |            |         |          |
| พ.ย. (วันที่ 24-30)                                                                                     |            |         |          |
| ธ.ค. (วันที่ 25-29)                                                                                     |            |         |          |

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

- ให้คุณไพลิน เพิ่ม Column ระบุผู้ดูแลชั่วโมงประจำห้อง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดผู้ดำเนินการ ในตารางข้อมูลผู้เรียนภายในภาควิชาที่สำหรับจัดเก็บอาหาร
- ให้คุณภคพล นำข้อมูลให้กลุ่มพนักงาน พิจารณาทกลงกันเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการในเบื้องต้น เพื่อเสนอพิจารณาในที่ประชุมกลุ่มพนักงานครั้งถัดไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ

### 3. การเขียนบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ (เช่น เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์, ออกเยี่ยมเวชศาสตร์ชุมชน ฯลฯ)

- ขั้นตอนการปฏิบัติ  
เมื่อมีต้นเรื่องเข้ามาที่ภาควิชา หัวหน้าภาควิชา จะมอบหมายให้คุณณฤทัย ดำเนินการ โดยตรวจสอบจากฐานข้อมูลว่า อาจารย์ท่านใดควรไปร่วมในกิจกรรมครั้งนั้นๆ จะมีการสอบถาม ทาบถาม ตามลำดับคิวที่เหมาะสม เมื่อมีอาจารย์ที่สะดวก ตอบรับ จึงเสนอชื่อให้หัวหน้าภาควิชาพิจารณา และสำนักงานภาควิชา ตอบรับแจ้งชื่อ ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง
- การเก็บข้อมูล  
จัดเก็บข้อมูลใน Excel File

| สรุปข้อมูล ออกเวชศาสตร์ชุมชน |            |           |         |            |         |         |         |          |             |             |      |
|------------------------------|------------|-----------|---------|------------|---------|---------|---------|----------|-------------|-------------|------|
|                              |            |           |         |            |         |         |         |          |             |             |      |
| ลำดับ                        | รายนาม     | ปี 2558   | ปี 2559 | ปี 2560    | ปี 2561 | ปี 2562 | ปี 2563 | 2564     | 2565 online | 2566 online | 2567 |
| 1                            | อ.วัฒนา    | พค. 58    |         |            |         | กย.62   |         |          |             |             |      |
| 2                            | อ.บดินทร์  |           |         |            |         |         |         |          | 30 มิย./บ   |             |      |
| 3                            | อ.ลือชา    |           |         |            | กย.61   |         |         |          | 29 มีค/ช    |             |      |
| 4                            | อ.สุวัฒน์  | มิย. 58   | มค. 59  | ธค.60      | มค.61   | กพ.62   | มค.63   |          |             |             |      |
| 5                            | อ.สรชัย    |           |         | กพ.60      |         |         | กพ.63   |          |             |             |      |
| 6                            | อ.สมพล     |           |         |            | กย.61   |         |         |          | 31 มีค./ช   |             |      |
| 7                            | อ.ปณภัก    |           |         | พค.60      |         | กพ.62   |         |          |             | 22 มีค/บ    |      |
| 8                            | อ.เรวิกา   |           |         | มค.60      |         |         | มค.63   |          |             |             |      |
| 9                            | อ.นราวุฒิ  |           |         | กค.60      |         |         |         |          |             |             |      |
| 10                           | อ.ฉันทพา   | มค.,พย.58 |         |            | มีค.61  |         |         |          |             |             |      |
| 11                           | อ.ยอดยิ่ง  | มค.58     |         | พย., ธค.60 | กพ.61   |         |         |          |             |             |      |
| 12                           | อ.รุจกพ    |           |         |            | พย.61   |         |         |          | 25 มีค. /ช  |             |      |
| 13                           | อ.ทักษอร   |           |         |            |         |         |         | กค.      |             | 29 มีค./บ   |      |
| 14                           | อ.ธนัสถ์   |           |         |            |         |         | ธค.63   |          |             |             |      |
| 15                           | อ.ชนกนันท์ |           |         |            |         |         |         | มีค.64   |             |             |      |
| 16                           | อ.สุรัตน์  |           |         |            |         |         |         | 27 ธค.64 |             |             |      |

[illegible][illegible]

**มติที่ประชุม** มอบหมายให้คุณณฤทัย เพิ่มข้อมูล การสอบสัมภาษณ์แบบหลายสถานี (Multiple Mini-Interview : MMI) เข้าในฐานข้อมูลด้วย

#### 4. การจัดหาวัสดุที่มีความจำเป็น

- การปฏิบัติที่ผ่านมา มีความจำเป็นต้องจัดหา วัสดุที่ใช้ในส่วนกลางของภาควิชา เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาปรับผ้านุ่ม สารลดกลิ่น สัตว์ทดลอง (กบมีชีวิต) ฯลฯ ซึ่งแต่เดิม ใช้วิธีการจัดหาด้วยแบบรายงานขอความเห็นชอบ (แบบฟอร์ม 10,000 บาท)
- ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ ร่วมกับ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี ได้ชี้แจงว่า การจัดหาด้วยแบบขอความเห็นชอบการจัดหาวัสดุ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้จัดหาได้ เฉพาะรายการวัสดุ ที่ได้รับอนุมัติในโครงการต่างๆ เท่านั้น ไม่สามารถใช้จัดหาวัสดุเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการตามพันธกิจต่างๆของภาควิชาได้
- สำนักงานภาควิชา เสนอให้มีการขออนุมัติโครงการ 5 ส เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุในการทำความสะอาดได้แก่ น้ำยาทำความสะอาด โดยใช้งบจัดสรรภาควิชา ทั้งนี้ เนื่องจาก ภาควิชามีการดำเนินการทำความสะอาดและมีการตรวจประเมิน 5 ส เป็นประจำอยู่แล้ว
- สำหรับค่าวัสดุอื่นๆ เช่น ค่าสัตว์ทดลอง (กบมีชีวิต) ให้หารือผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาว่า จะสามารถใช้แนวทางเดียวกัน โดยจัดทำเป็นโครงการขึ้นมาได้หรือไม่

**มติที่ประชุม** มอบหมายให้สำนักงานภาควิชา มีการหารือร่วมกับคุณไพลิน และทีมแม่บ้าน เพื่อร่างโครงการและระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดหาในโครงการ

#### วาระที่ 9 เรื่องอื่น ๆ

- ให้คุณสมโภช แจ้งคุณสุทิน เพิ่ม USB Hub สำหรับคอมพิวเตอร์ ที่ใช้งานภายในห้องประชุมดีถิ จิงเจริญ
- ให้คุณภคพล จัดทำตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการนำเสนอ ตามวาระต่างๆ ของการประชุมบริหารสำนักงานภาควิชา

ปิดประชุมเวลา: 15.15 น.

สมโภช บัณฑิต-พิมพ์  
ภคพล อ.สรชัย ตรวจทาน