รายงานการประชุมบริหารสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา
ครั้งที่ 4/2567
วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุมดิถี จึงเจริญ

ผู้มาประชุม:	รศ. ดร. นพ.สรชัย ศรีสุมะ	หัวหน้าภาควิชา
	นายภคพล ทิมประเสริฐ	เลขานุการภาควิชา
	น.ส.จรรยา พุกกะคุปต์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
	น.ส.สุนทรี มีชำนาญ	นักวิชาการศึกษา
	นายสมโภช แสนกล้า	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
	นายศุภชัย ยอดรัก	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
	น.ส.เบญญาภา บุญคุ้ม	พนักงานธุรการ
	น.ส.ดั่งหฤทัย วิมลสุข	พนักงานธุรการ

ผู้ไม่มาประชุม: -

ผู้เข้าร่วมประชุม: -

เริ่มประชุมเวลา: 14.00 น.

วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมบริหารสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2567 ไม่มีแก้ไข

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1. **ตารางประชุมบริหารสำนักงาน**

ประชุมสำนักงานภาควิชา 2567

ตารางประชุมสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา ประจำปี 2567 ณ ห้องประชุมดิถี จึงเจริญ

ครั้งที่	วันที่	เวลา	ทบทวนและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน (คนละ 20 นาที) และจัดทำร่างรายงานฯ	กำหนดส่งร่างรายงานฯ	วันที่ส่งร่างรายงาน
1	18 มีนาคม 2567	13.00-15.00 น.	คุณศุภชัย : การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ SAP	1 เมษายน 2567	5 เมษายน 2567
2	10 เมษายน 2567	14.30-16.00 น.	คุณสมโภช : การจัดการข้อร้องเรียน, รายงานอุบัติการณ์และการแจ้งซ่อมผ่านทางออนไลน์	24 เมษายน 2567	17 มิถุนายน 2567
3	19 มิถุนายน 2567	13.00-15.00 น.	คุณเบญญาภา : ระบบเบิกพัสดุออนไลน์ (PXP)	3 กรกฎาคม 2567	23 มิ.ย.67
4	14 สิงหาคม 2567	13.00-15.00 น.	คุณดั่งหฤทัย : การให้บริการการเบิกสวัสดิการยืดหยุ่น	28 สิงหาคม 2567	
5	16 ตุลาคม 2567	13.00-15.00 น.	คุณสุนทรี :	30 ตุลาคม 2567	
6	11 ธันวาคม 2567	13.00-15.00 น.	คุณจรรยา :	25 ธันวาคม 2567	

update : 24 มิ.ย.67

2. ตารางการเข้าร่วมประชุมบริหารภาควิชา

ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภาควิชา 2567

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

ประชุมคณะกรรมการบริหารภาควิชาสรีรวิทยา 2567

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หมายเหตุ	บุคลากรสำนักงานเข้าร่วมประชุม	กำหนดส่งร่างรายงานฯ	ส่งร่างรายงานเมื่อ
1	12 มกราคม 2567	10.15-12.00 น.	ห้องดิถี	ศุภชัย	19 มกราคม 2567	31 มกราคม 2567
2	2 กุมภาพันธ์ 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดิถี	จรรยา	9 กุมภาพันธ์ 2567	9 มกราคม 2567
3	1 มีนาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดิถี	สุนทรี	8 มีนาคม 2567	8 มีนาคม 2567
4	5 เมษายน 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดิถี	เบญญาภา	22 เมษายน 2567	18 เมษายน 2567
5	3 พฤษภาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดิถี	ดั่งหฤทัย	16 พฤษภาคม 2567	20 พฤษภาคม 2567
6	7 มิถุนายน 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดิถี	สมโภช	18 มิถุนายน 2567	26 มิถุนายน 2567
7	5 กรกฎาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดิถี	ศุภชัย	16 กรกฎาคม 2567	16 กรกฎาคม 2567
8	2 สิงหาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดิถี	จรรยา	14 สิงหาคม 2567	14 สิงหาคม 2567
9	6 กันยายน 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดิถี	สุนทรี	17 กันยายน 2567	
10	4 ตุลาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดิถี	เบญญาภา	16 ตุลาคม 2567	
11	8 พฤศจิกายน 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดิถี	ดั่งหฤทัย	19 พฤศจิกายน 2567	
12	6 ธันวาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดิถี	สมโภช	18 ธันวาคม 2567	

Update : 14 ตค 67

3. ตารางการเข้าร่วมประชุมภาควิชา

ประชุมภาควิชาสรีรวิทยา 2567

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หมายเหตุ	บุคลากรสำนักงานเข้าร่วมประชุม	กำหนดส่งร่างรายงานฯ	ส่งร่างรายงานเมื่อ
1	26 มกราคม 2567	10.45-12.00 น.	ออนไลน์	เบญญาภา	2 กุมภาพันธ์ 2567	2 กุมภาพันธ์ 2567
2	23 กุมภาพันธ์ 2567	10.15-12.00 น.	ออนไลน์	ดั่งหฤทัย	1 มีนาคม 2567	1 มีนาคม 2567
3	22 มีนาคม 2567	10.15-12.00 น.	ออนไลน์	สมโภช	2 เมษายน 2567	18 เมษายน 2567
4	26 เมษายน 2567	10.45-12.00 น.	ออนไลน์	ศุภชัย	8 พฤษภาคม 2567	9 พฤษภาคม 2567
5	24 พฤษภาคม 2567	10.15-12.00 น.	ออนไลน์	จรรยา	5 มิถุนายน 2567	5 มิถุนายน 2567
6	28 มิถุนายน 2567	10.45-12.00 น.	ออนไลน์	สุนทรี	9 กรกฎาคม 2567	8 กรกฎาคม 2567
7	26 กรกฎาคม 2567	09.45-12.00 น.	ออนไลน์	เบญญาภา	7 สิงหาคม 2567	2 สิงหาคม 2567
8	30 สิงหาคม 2567	10.45-12.00 น.	ออนไลน์	ดั่งหฤทัย	10 กันยายน 2567	10 กันยายน 2567
9	27 กันยายน 2567	10.15-12.00 น.	ออนไลน์	สมโภช	8 ตุลาคม 2567	
10						
11	29 พฤศจิกายน 2567	10.30-12.00 น.	ออนไลน์	ศุภชัย	12 ธันวาคม 2567	
12						

Update : 28 ต.ค.67

4. แผนกิจกรรมภาควิชาสรีรวิทยา ประจำปี 2567

แผนกิจกรรมประจำปี 2567

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

แผนกิจกรรมภาควิชาสรีรวิทยา ประจำปี 2567

การประชุม/กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ประชุมกรรมการบริหารภาควิชา	ศ 12	ศ 2	ศ 1	ศ 5	ศ 3	ศ 7	ศ 5	ศ 2	ศ 6	ศ 4	ศ 8	ศ 6
งานปีใหม่ 2568 (จัดร่วม 3 ภาควิชา)												ศ 6 (บ่าย)
ประชุมชี้แจงการประเมินผลปฏิบัติงาน					ศ 17							
นำเสนอการจัดการความเสี่ยงทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม		ศ 16			ศ 31			ศ 16			ศ 1	
ประชุมการวางแผนงบลงทุนครุภัณฑ์			ศ 22 บ่าย									
นำเสนอการพัฒนาคุณภาพตามพันธกิจ						ศ 14						ศ 13
สัมมนาภาควิชา			พฤ 14, พฤ 28									
งานสงกรานต์				ศ 19								
นำเสนอความก้าวหน้าวิจัย-นวัตกรรม			ศ 15					ศ 9			ศ 22	
นำเสนอการพัฒนาคุณภาพตามยุทธศาสตร์							ศ 19					
ซ้อมอพยพหนีไฟ อาคารศรีสวรินทิรา									อ.17			
งานมุทิตาจิตคู่เกษียณอายุงานและครบสัญญาจ้าง									ศ 20			
งานปีใหม่	ศ 19											
วางพวงมาลาวันมหิดล									อ 24			
ประชุม 100 ปี ชีวเคมี เภสัชวิทยา สรีรวิทยา										ศ 25		
ประชุมภาควิชา	ศ 26	ศ 23	ศ 22	ศ 26	ศ 24	ศ 28	ศ 26	ศ 30	ศ 27		ศ 29	ศ 20

Update : 13 มี.ค. 67

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/ติดตามงาน

1. การปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานภาควิชา

1.1 งบประมาณที่ควรทราบ / การเบิกจ่ายเงินงบ 2567 (เพิ่มเติม)

https://loongmaha.com/office/budgettrack.php

Physiology e-office

หน้าแรก การให้บริการของสำนักงาน บุคลากรสำนักงาน เข้าสู่ระบบ

* แจ้งซ่อม | รายงานเหตุผลไม่ทาบบัตร | PhysioSafety | Paramed One-stop Info Page | ตารางรวมปฏิบัติการและคุมสอบ | สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง | สถานะใบลา | บันทึกการอบรม | บันทึกและติดตามงาน | งบประมาณที่ควรทราบ | *กำหนดการประชุมและกิจกรรมต่างๆ | *การเวียนปฏิบัติงานเป็นตัวแทนภาควิชา | ตารางห้อง | ตารางบุคลากร | ตารางตรวจ ANS | ข้อมูลติดต่องาน | ติดตามสถานะงาน | My Page

Physiology e-Office

:: แผนการปฏิบัติงาน สำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา ::

กลับสำนักงานภาค

เมนูหลัก

* แผนกิจกรรมประจำปี
* ร่วมประชุมบริหารภาควิชา
* ร่วมประชุมภาควิชา
* ประชุมสำนักงาน
* ประชุมกลุ่มพนักงาน
* งานระหว่างดำเนินการ

เบิกจ่ายเงิน 67

ประชุมสำนักงาน

Physiology e-Office

:: แผนการปฏิบัติงาน สำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา ::

กลับสำนักงานภาค

กลับเมนูหลัก

การเบิกจ่ายเงินงบ 2567

* งบจัดสรรภาควิชา
* งบพัฒนาคุณภาพ HA
* งบรับรองพิธีการ
* เบิกเงินรายได้คณะ
* งบสารเคมีวัสดุวิทย์
* งบซื้อสัตว์ทดลอง
* งบซ่อมแซมครุภัณฑ์

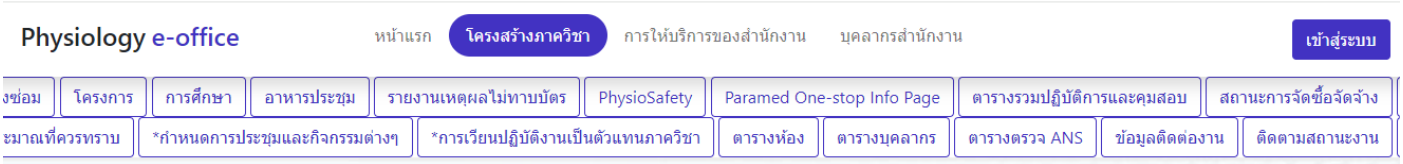
k

แผนการเพิ่มเติมการบันทึกข้อมูล

- รายการจัดซื้องบลงทุน
- รายการใช้จ่ายเงินหมุนเวียน
- รายการเดินบัญชีเงินฝาก SCB ภาควิชา
- รายการเดินบัญชีเงินฝาก SCB วิจัยภาควิชา
- รายการเดินบัญชีเงินฝากสหกรณ์
- รายการเบิกจ่ายเงินจากศิริราชมูลนิธิ
- สรุปยอดเงินศิริราชมูลนิธิ
- รายการใช้จ่ายเงินหลักสูตร
- รายการเดินบัญชีเงินฝาก SCB หลักสูตร

1.2 โครงสร้างภาควิชา

https://loongmaha.com/office/department_structure.php



- คณะกรรมการบริหารภาควิชา

- โครงสร้างการบริหาร

Physiology e-Office

:: โครงสร้างภาควิชาสรีรวิทยา ::

กลับสำนักงานภาค

เมนูหลัก

* คณะกรรมการบริหาร
* โครงสร้างการบริหาร
>> กรรมการบริหาร
>> ฝ่ายบริหารและวิชาการ
>> ฝ่ายบริการและครุภัณฑ์
>> ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
>> ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
>> ฝ่ายบริการการศึกษา
>> ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์
>> ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
>> ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและพัฒนาคุณภาพ
* โครงสร้างบุคลากร

Order4_66.pdf 1 / 1 100%

คำสั่ง ภาควิชาสรีรวิทยา
ที่ ๔ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหารและวิชาการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แต่งตั้งหัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตามคำสั่งที่ ๒๘๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารและวิชาการของภาควิชามีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าภาควิชาและรองหัวหน้าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหารและวิชาการ ของภาควิชา ดังรายนามต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์สมพล เทพชุม	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร. นายแพทย์รุจภพ สุทธิวิเศษศักดิ์	กรรมการ
๓. คุณอัญชลี วัดรากร	กรรมการ
๔. คุณสมโภช แสนกล้า	กรรมการ
๕. คุณเบญญาภา บุญคุ้ม	กรรมการ

เพื่อทำหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดการประเมินการสอน การประเมินการขอกำหนดตำแหน่งวิชาการ การประเมินการขอกำหนดระดับความเชี่ยวชาญของบุคลากร ในระดับภาควิชา
๒. พัฒนาระบบเตรียมความพร้อมเพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการสอนให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
๓. ติดตามและประสานการจัดโครงการบริการวิชาการของภาควิชา

- โครงสร้างบุคลากร

Physiology e-Office

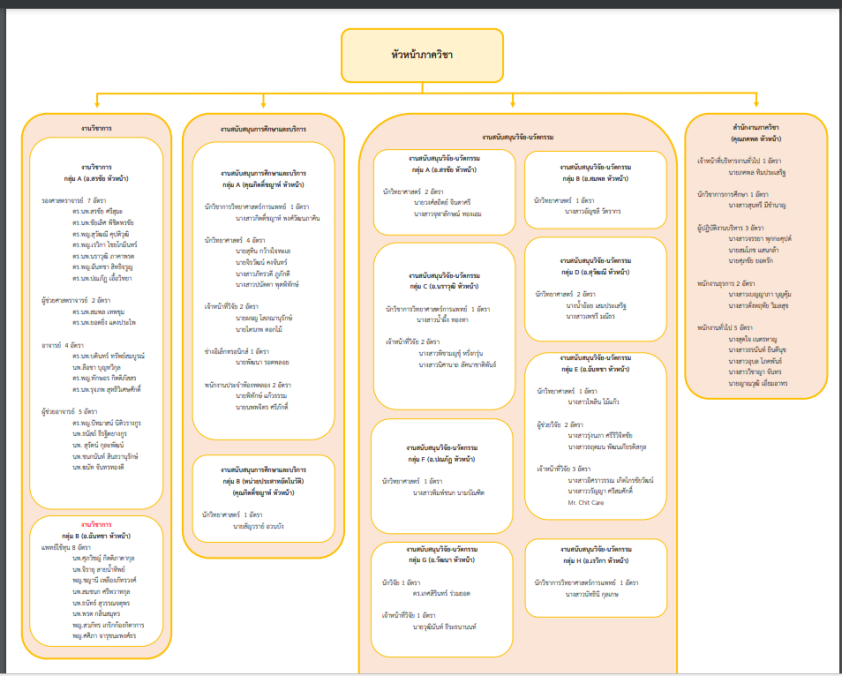
:: โครงสร้างภาควิชาสรีรวิทยา ::

กลับสำนักงานภาค

เมนูหลัก

* คณะกรรมการบริหาร
* โครงสร้างการบริหาร
>> กรรมการบริหาร
>> ฝ่ายบริหารและวิชาการ
>> ฝ่ายบริการและครุภัณฑ์
>> ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
>> ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
>> ฝ่ายบริการการศึกษา
>> ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์
>> ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
>> ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและพัฒนาคุณภาพ
* โครงสร้างบุคลากร

PowerPoint Presentation 1 / 1 50%



2. **การติดตามงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ**

ลำดับ	รายการงานระหว่างดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการดำเนินการ

3. **การจัดอาจารย์เป็นตัวแทนของภาควิชา**
   https://loongmaha.com/office/departagent.php

4. **การพัฒนาการบริการของสำนักงานภาควิชา ให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์**
   -

5. **การติดตามงบประมาณและการเงิน**
   5.1 การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน
   5.2 การจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ
   5.3 การเบิกจ่ายเงินจากงบ

*** เพิ่มการตรวจสอบรายงานใบจองงงบประมาณ จากระบบ SAP

วาระที่ 4 เรื่องข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA)

1. ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานภาควิชา ประจำปี 2568

2. เป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

-

3. การพิจารณาปริมาณภาระงาน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลภาระงานรวมของสำนักงานภาควิชา

-

วาระที่ 5 เรื่องตัวชี้วัด

1. **ตัววัดสำนักงานภาควิชา**
   นัดหมายเพื่อ ประชุมพิจารณาตัววัดสำนักงาน และ ตัววัดตาม Logic Model กับ อ.วัฒนา
2. **ตัววัดตาม Logic Model**
   แผนการติดตามให้รายงานตัววัดตาม Logic Model (บางตัววัดยังไม่ได้กำหนดแผน)
   - คุณสมโภช, คุณภคพล กำหนดแผน ให้ครบทุกตัววัด
   - ผลตัววัดของปีงบประมาณ 2567 ตามรอบการประชุมสำนักงาน (รายงานตัววัดที่ระบุแผนอยู่ในช่วง)
   - คุณภคพล จะดำเนินการติดตามผลตัววัดเป็นรายไตรมาส และนำมาสรุปแจ้งข้อมูลในที่ประชุมสำนักงาน (รายงานตัววัดที่ระบุแผนอยู่ในช่วง) โดยจะจัดทำตารางกำหนดการส่งผลตัววัด ในรอบนี้จะขอผลตัววัดของปีงบประมาณ 2567 ไตรมาส 1 และ 2 ภายในวันที่ 31 ก.ค. 2567 ตามลิ้งด้านล่างนี้

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eVWORUjwIt0fh2s0pUHwtOPWAZAD_13q_OZMVYmW8SQ/edit?gid=0#gid=0

วาระที่ 6 เรื่องแผนงานสำนักงานภาควิชา

1. **แผนตาม Logic Model**
   1.1 แผนบริการการศึกษา
   1.2 แผนงานทรัพยากรบุคคล
   1.3 แผนการวางแผนงบประมาณ-พัสดุ
   1.4 แผนติดตามทางการเงิน
   1.5 แผนงานพัฒนาคุณภาพ
   1.6 แผนกิจกรรมประจำปี
2. **แผนกิจกรรม/ตารางนำเสนอ/ตารางการประชุม**
   - แผนกิจกรรมประจำปี
   - ตารางการประชุมบริหารภาควิชา
   - ตารางการประชุมสำนักงาน (ทุก 2 เดือน)
   - ตารางประชุมพนักงาน (ทุก 3 เดือน)
   - ตารางการนำเสนอตัววัดการจัดการความเสี่ยง (ทุก 3 เดือน)
   - ตารางการนำเสนอนำเสนอการพัฒนาคุณภาพตามพันธกิจ (ทุก 6 เดือน)
   - ตารางการนำเสนอการพัฒนาคุณภาพตามยุทธศาสตร์ (ทุก 6 เดือน)
   - ตารางการนำเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม (ทุก 3 เดือน)

วาระที่ 7 เรื่องพัฒนางาน/ขั้นตอน

1. **การทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำเสนอ**
   การให้บริการการเบิกสวัสดิการยืดหยุ่น
   นำเสนอโดย คุณดั่งหฤทัย

Flex Ben คืออะไร .... ?

สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ : Flexible Benefit (Flex Ben)

คือ สวัสดิการด้านสุขภาพที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถเลือกใช้สวัสดิการได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของตนเอง และเป็นสิทธิที่ใช้ได้เฉพาะตัวพนักงานมหาวิทยาลัย (พม. และ พศ.)

บุคลากรที่มีสิทธิใช้ Flex Ben

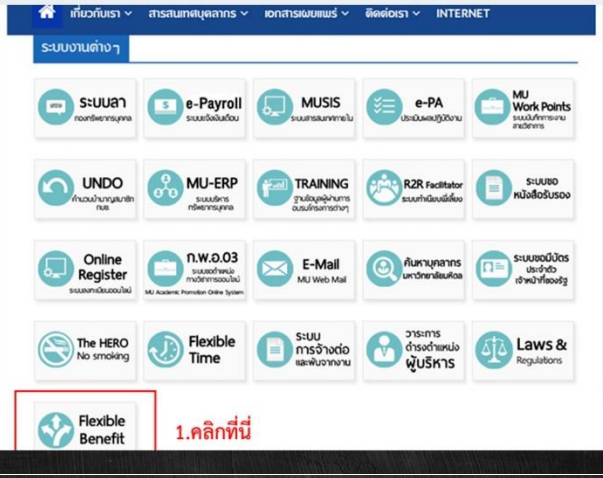
- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน (พม.)
- พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) (พศ.)
- มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบปีที่ผ่านมา ระดับ ดี/ดีมาก/ดีเด่น (จะต้องปฏิบัติงานอย่างน้อย 8 เดือนขึ้นไป)

สามารถแจ้งความประสงค์ในการใช้ Flex Ben
ระหว่างวันที่ 1 - 31 ตุลาคม 2567

ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วม สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ Flexible Benefit

136 ปี ศิริราช

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ของกองทรัพยากรบุคคล คลิกที่ Flexible Bennefit

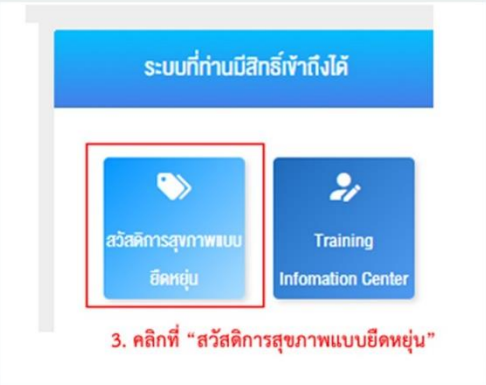


136 ปี ศิริราช

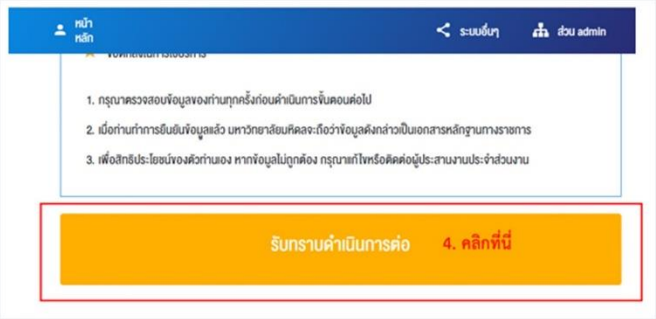
2. ทำการ Login โดยใช้ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว และใส่ Password

136 ปี ศิริราช

3. คลิกเลือกที่ รูปภาพ ระบบสวัสดิการสุขภาพแบบยืดหยุ่น

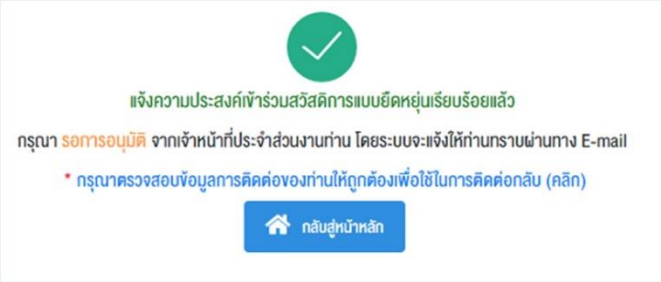


4. คลิกที่ปุ่ม "รับทราบดำเนินการต่อ"ในระบบ Flex Ben



5. คลิกที่ปุ่ม "ประสงค์เข้าร่วม Flexible Benefit"

6. เมื่อทำการแจ้งความประสงค์เข้าร่วมสวัสดิการฯ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความดังรูป



หมายเหตุ เมื่อคำขอเข้าร่วมสวัสดิการฯอนุมัติผ่านแล้ว ระบบจะแจ้งให้ทราบผ่านทาง E-mail ของมหาวิทยาลัย

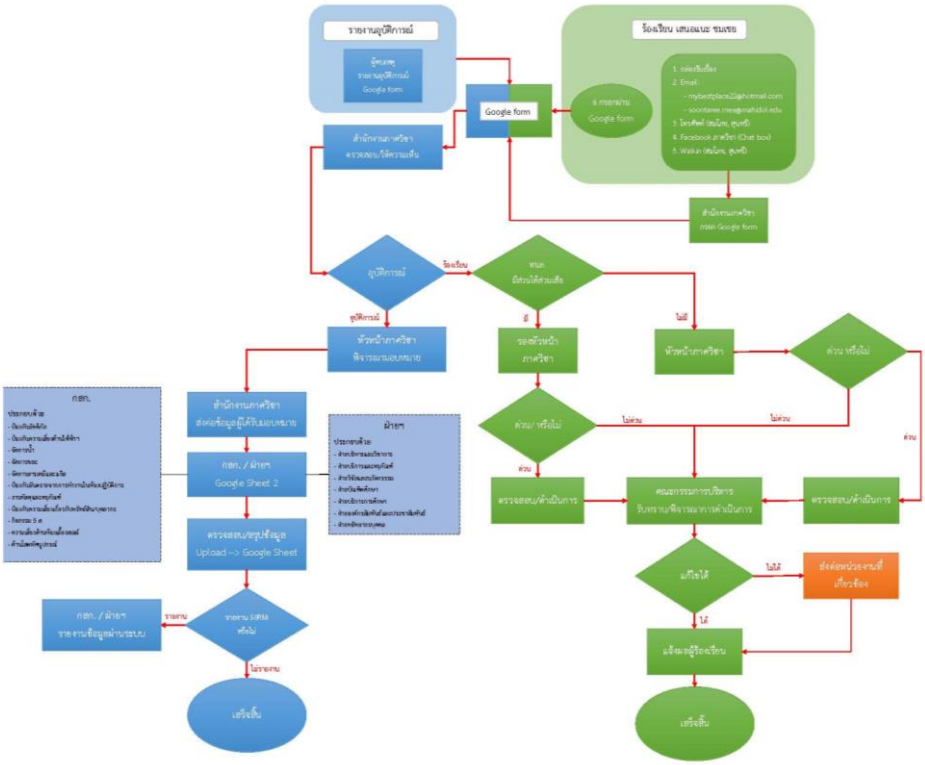
สามารถเบิกจ่ายสวัสดิการฯได้ (ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย 2567) โดยในปีงบประมาณ 2568 สามารถใช้ใบเสร็จลงวันที่ 1 ต.ค. 2567 เป็นต้นไปได้

ความเห็นจากที่ประชุม

- การนำเสนอในที่ประชุมสำนักงาน ควรเน้นนำเสนอเรื่องที่บุคลากรในสำนักงานมีบทบาทสำคัญ มีความเกี่ยวข้องเป็นหลัก
- ทุกครั้งของการนำเสนอ ให้แสดงวัตถุประสงค์ ใน slide ที่ 2
- สำหรับเรื่องการให้บริการการเบิกสวัสดิการยืดหยุ่นนี้ เหมาะสำหรับนำเสนอในที่ประชุมภาควิชา เนื่องจากเป็นบทบาทของบุคลากร มอบหมายให้คุณภคพล จัดตารางการนำเสนอหัวข้อนี้ ในที่ประชุมภาควิชา

วาระที่ 8 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1. **Flow แสดงขั้นตอน การรายงานอุบัติการณ์และข้อร้องเรียน**



ความเห็นจากที่ประชุม

- แสดง link แบบฟอร์มการรายงานอุบัติการณ์และข้อร้องเรียน ที่หน้าเว็บไซต์สำนักงานภาควิชา
- จัดทำเป็น Flow chart
- พิจารณาการกำหนดผู้รับผิดชอบ รับดำเนินการเรื่องที่ได้รับแจ้งและมีความเกี่ยวข้อง ของแต่ละฝ่าย
- กำหนดเงื่อนไข การนำเรื่องที่ได้รับแจ้ง รายงานในระบบ SiIRM ของคณะ
- มอบหมายให้คุณสมโภช ปรับปรุงและจัดตรียมข้อมูล เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งถัดไป

2. การจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดและการตากผ้าของกลุ่มพนักงาน

ความคืบหน้า การเตรียมสถานที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

จุดที่กำหนดเป็นที่เก็บอุปกรณ์	ปัญหาที่พบ
1. ห้อง 1344 (ห้องล้างอุปกรณ์) →	ไม่มีทางระบายน้ำ เป็นภาระผู้รับผิดชอบทำความสะอาด
2. ห้องใต้บันไดระหว่าง ชั้น 12-13 →	
3. ห้อง 1316 A.H.U. →	ไม่เหมาะกับการตากผ้า ไม่ควรให้ห้องมีความชื้นเพิ่ม

แนวทางเสนอดำเนินการ

- ห้อง 1344, ห้องใต้บันไดระหว่าง ชั้น 12-13 → เสนอซื้อเครื่องปั่นผ้า/เครื่องซักผ้า
- ห้อง 1316 A.H.U. → จัดให้เป็นห้องเก็บอุปกรณ์ที่ไม่มีความชื้น ห้ามตากผ้า เช่น ไม้กวาด ไม้ม็อบแห้ง ถังน้ำ ขวดน้ำยา

ความคืบหน้า การเตรียมสถานที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

แผนการดำเนินการ

- คุณจุฬาลักษณ์ ดำเนินการสืบค้นราวตากผ้าใน Lazada, Shoppee เพื่อเสนอสั่งซื้อ ภายใน 16 ส.ค.67 (สำหรับติดตั้งที่ห้อง 1344)
- คุณนพพจิตร ดำเนินการย้ายราวตากผ้าจากห้อง 1344 → ห้องใต้บันไดระหว่างชั้น 12-13 ภายใน 16 ส.ค.67
- คุณนพพจิตร ดำเนินการติดตั้งราวตากผ้า (เมื่อได้รับของที่สั่งซื้อ) และให้พนักงาน ขนย้าย/จัดเก็บ ตามจุดที่กำหนด

ความเห็นจากที่ประชุม

- การติดตั้งราวแขวนในห้อง AHU ไม่เหมาะสม เนื่องจากส่งผลต่อความชื้น หากจะดำเนินการ สามารถแขวนได้เฉพาะอุปกรณ์ที่ไม่เปียก
- เสื้อกาวน์ที่ไม่สามารถส่งซักได้ ?
- การซักผ้าเช็ดมือ อาจใช้วิธีรวบรวม จัดเวรไปซักด้วยวิธีหยอดเหรียญ สามารถสอบถามความเห็นจากกลุ่มพนักงาน
- การจัดซื้อราวผ้าและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ หากยอดเงินไม่เกิน 1,000 บาท สามารถดำเนินการได้ หากเกิน ต้องเสนอขออนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- สามารถดำเนินการย้ายราวแขวน และ จัดหาอุปกรณ์ต่างๆ ได้เลย
- ประเด็นที่ต้องขอความเห็น ให้ราบรวมเสนอให้กลุ่มพนักงานแสดงความเห็น และสามารถขอนัดหมายหัวหน้าภาควิชาเพื่อพิจารณานอกรอบได้

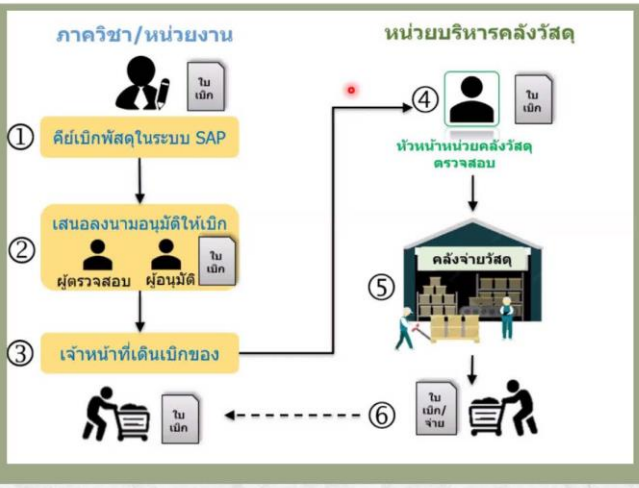
3. **Google Sheet แสดงข้อมูลการเบิก-จ่ายวัสดุ**

โดยระยะแรก กำหนดให้ระบบฯ รองรับการสั่งซื้อสินค้า 2 หมวด

- หมวดวัสดุคลังงานบ้าน
  (ถุงขยะ, ผงซักฟอก, กระดาษชำระม้วนใหญ่)

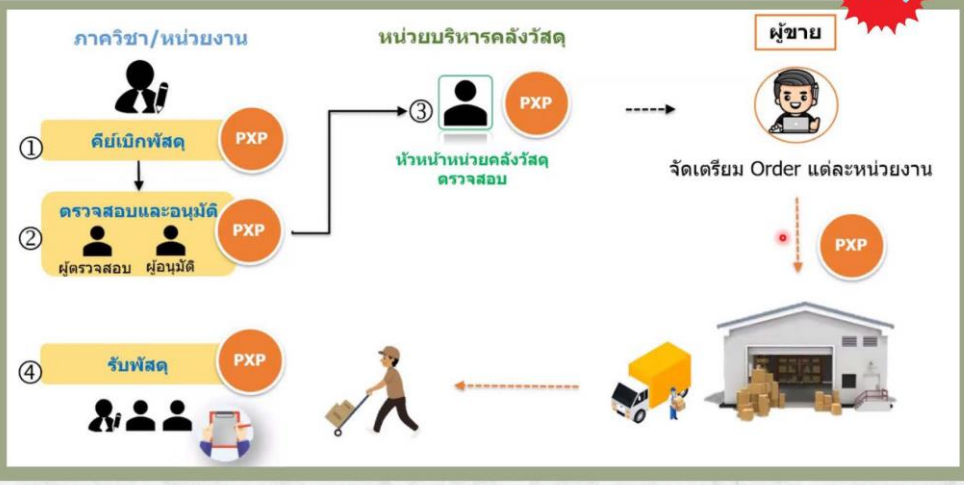
- หมวดวัสดุคลังสำนักงาน
  (กระดาษ A4, แฟ้ม, สมุด, ดินสอ, ยางลบ)

การเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ SAP (รูปแบบปัจจุบัน)



การเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ Online (แบบใหม่)

NEW



เปรียบเทียบการเบิก-จ่ายพัสดุ แบบปัจจุบันและแบบใหม่

การเบิก-จ่ายพัสดุ(แบบปัจจุบัน)	การเบิก-จ่ายพัสดุออนไลน์(แบบใหม่)
1.ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกพัสดุ	
1.1 หน่วยงานจัดทำใบเบิก (ระบบ SAP) 1.2 หน่วยงานพิมพ์ใบเบิกจากระบบ SAP (เอกสาร)	1.1.หน่วยงานกดเลือกรายการที่ต้องการเบิก (ระบบ PXP)
2.ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิก	
2.1 ผู้ตรวจสอบการเบิกลงนาม (เอกสาร) 2.2 ผู้อนุมัติการเบิกลงนาม (เอกสาร)	2.1 ผู้ตรวจสอบการเบิก (ระบบ PXP) 2.2 ผู้อนุมัติการเบิก (ระบบ PXP)
3.ขั้นตอนการส่งเบิก	
3.1 เจ้าหน้าที่เดินงาน ส่งใบเบิกที่คลัง (เอกสาร) 3.2 หัวหน้าหน่วยคลังวัสดุตรวจสอบ (เอกสาร)	3.1.หัวหน้าหน่วยบริหารคลังวัสดุตรวจสอบ (ระบบ PXP)
4.ขั้นตอนการรับวัสดุ	
4.1 เจ้าหน้าที่เดินงาน นำใบเบิกที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำคลัง จัด – จ่ายตามใบเบิก 4.2 เจ้าหน้าที่เดินงาน รับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้อง และนำกลับยังหน่วยงาน	4.1 ผู้ขายจัดส่งสินค้าไปยังหน่วยงาน

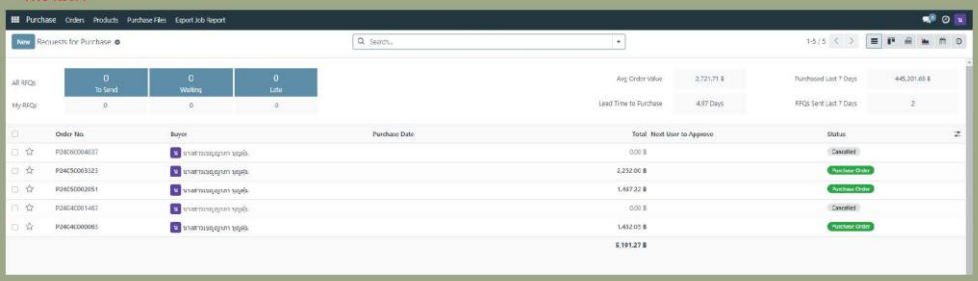
ขั้นตอน การเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ On line (PXP)

PXP

Procurement eXPerience Powered by OFM

การเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ On line (PXP)

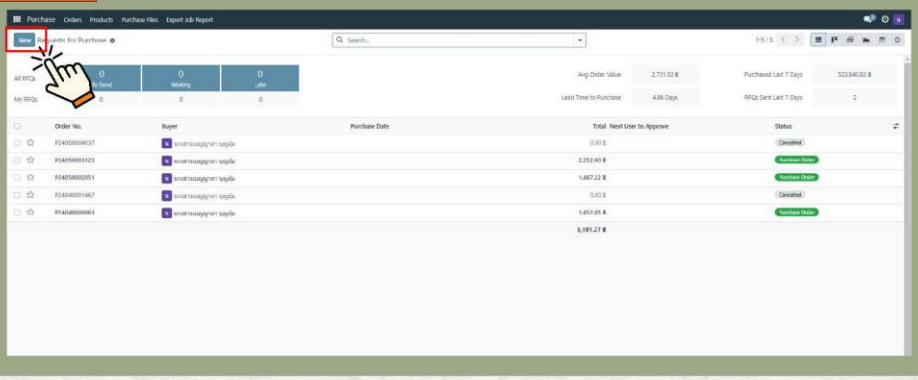
หน้าแรก



การเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ Online (PXP)

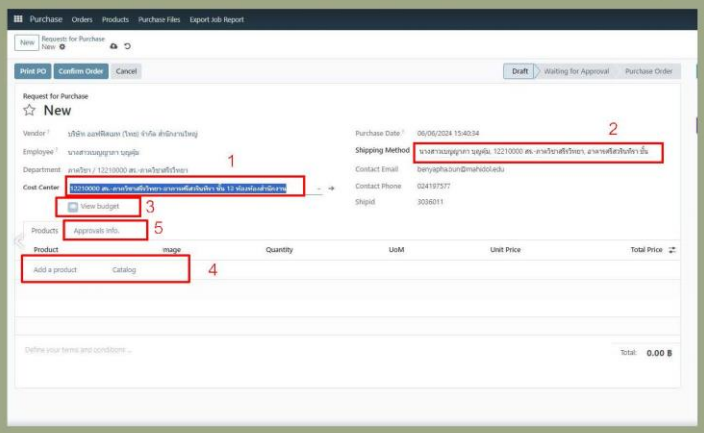
วิธีการเบิก

เลือกเมนู Orders – เลือก New

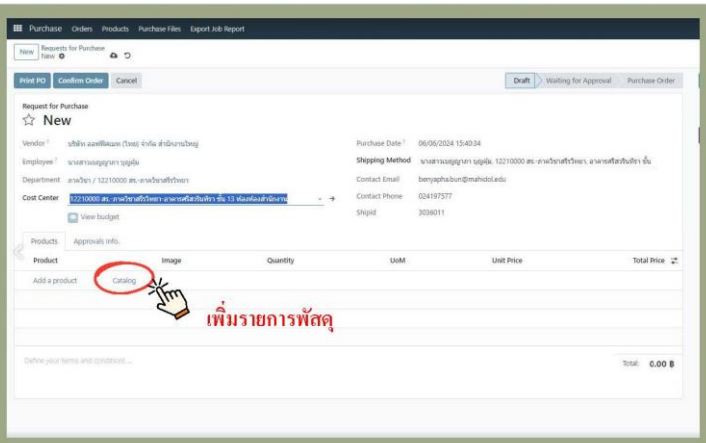


การเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ Online (PXP)

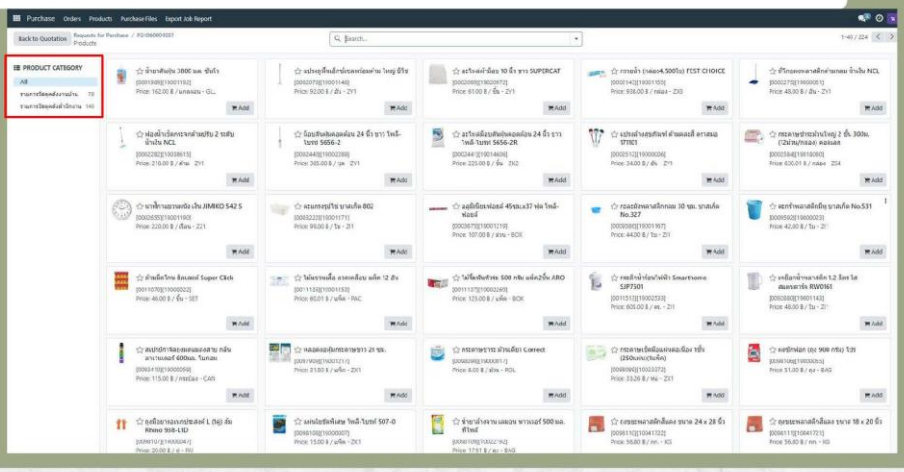
1. หน่วยงาน
2. จุดจัดส่ง
3. เช็คงบประมาณ
4. เพิ่มรายการพัสดุ
5. ตรวจผู้อนุมัติ



การเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ Online (PXP)

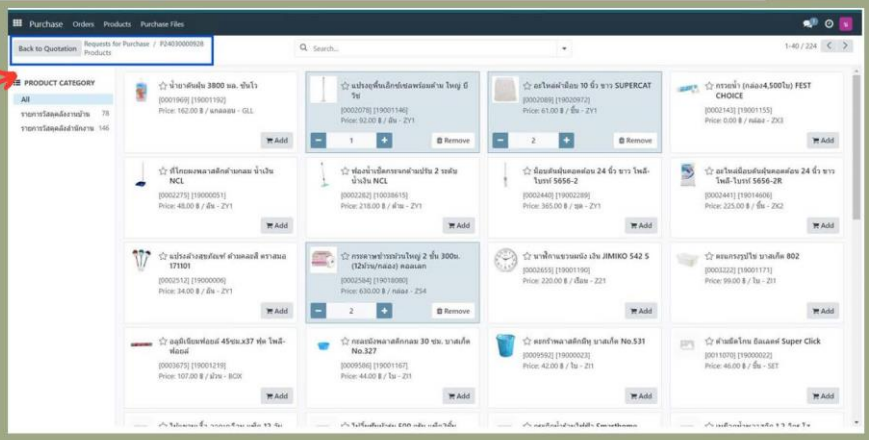


การเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ Online (PXP)



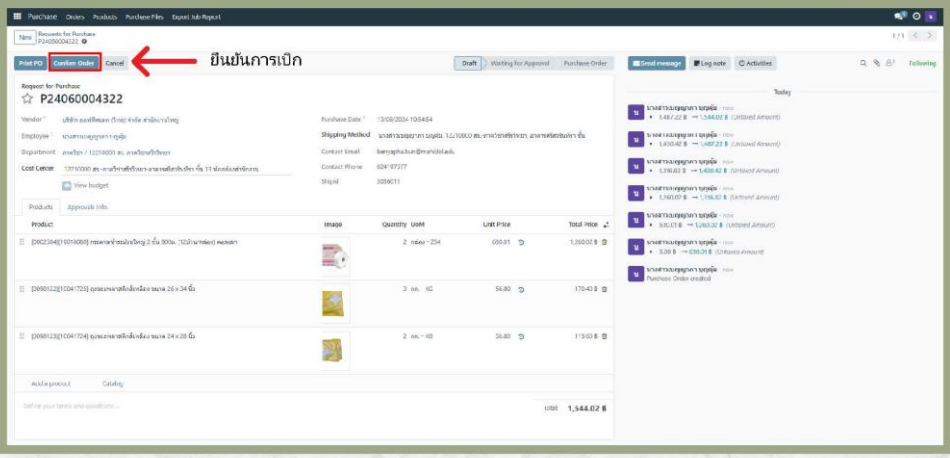
การเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ Online (PXP)

กลับหน้าใบเบิก

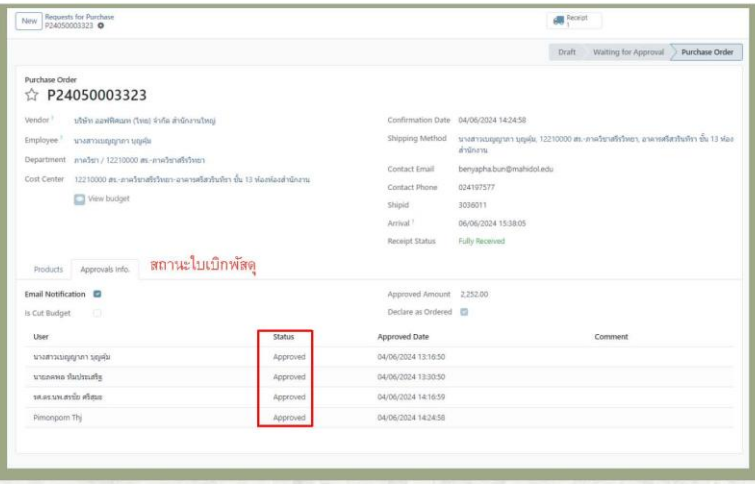


การเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ Online (PXP)

ยืนยันการเบิก

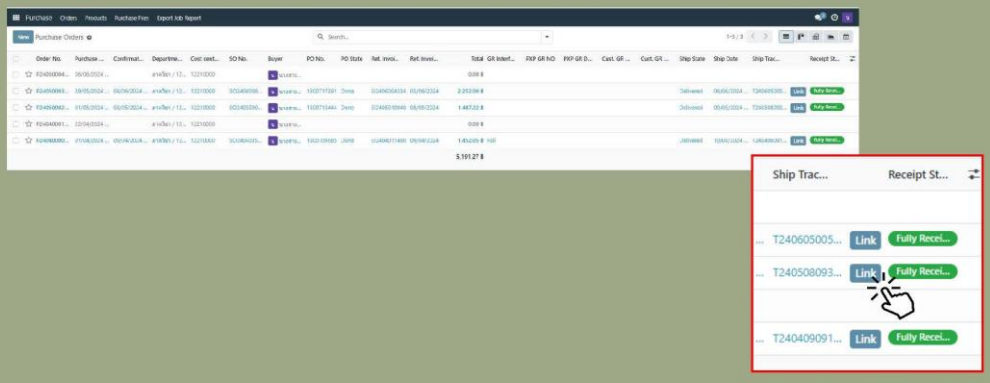


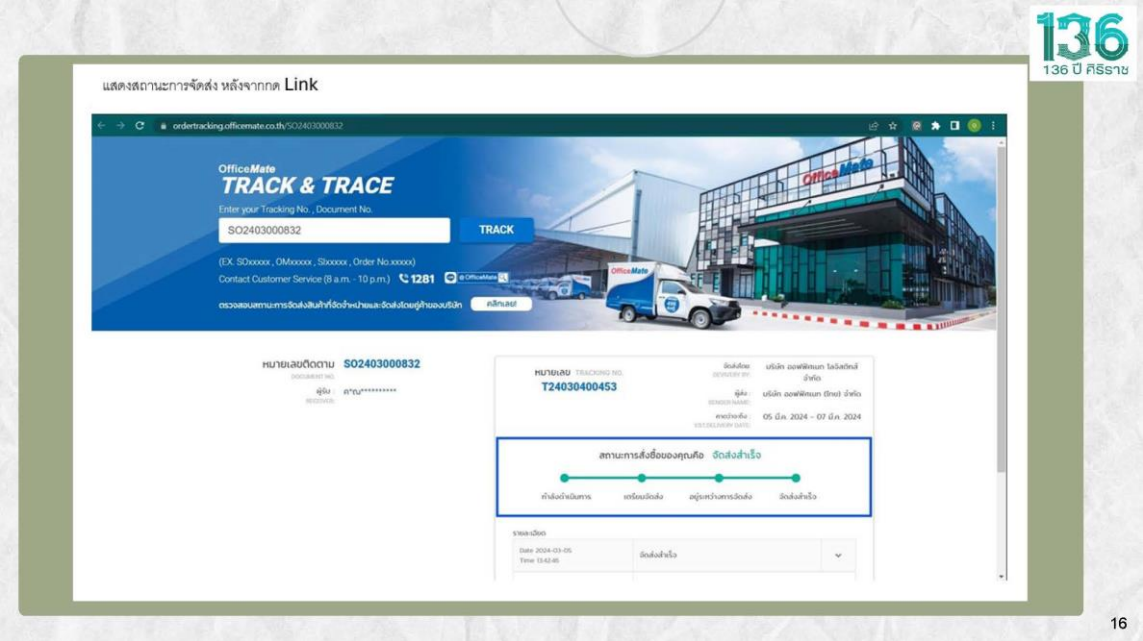
การเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ Online (PXP)



หลังจากที่ใบเบิกอนุมัติเรียบร้อย

ผู้เบิกสามารถเช็คการจัดส่งที่เมนู Order เลือก Purchase Order และเลือก Link





- คอลัมน์ Stock ที่ควรมี ที่ระบุใน Sheet พิจารณาจากข้อมูลประวัติที่เคยเบิก
- ในช่วงแรกที่ฐานข้อมูลยังไม่เรียบร้อย หากมีการขอเบิก หัวหน้าภาควิชาจะสอบถาม ให้สำนักงานภาควิชาชี้แจงเป็นรายการ
- ยังมีปัญหาการบันทึกข้อมูลเรื่องหน่วยนับ ซึ่งทางคณะใช้หน่วยนับที่ไม่ตรงกันกับการเบิกใช้งานของบุคลากร

วาระที่ 9 เรื่องอื่น ๆ

1. **รายชื่อสำหรับจัดทำป้ายชื่อห้องและชื่อบุคลากร**
   ให้คุณสมโภช ส่งไฟล์รายชื่อ ให้ หัวหน้าภาควิชา, คุณอัญชลี และ คุณจุฬาลักษณ์

2. **Flow การติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย**

   - ให้คุณดั่งหฤทัย จัดทำ Flow สำหรับติดตามการรายงานการวิจัย
   - ต้องการให้ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ได้รับข้อมูลด้วย

- สำหรับกรณีอาจารย์ได้รับทุนวิจัย และ กรณีขยายเวลารับทุนวิจัย
- กรณีเอกสารรับเข้าที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ที่เคยจัดทำ flow เดิม คือถ่ายภาพ ส่งให้คุณวงศ์สถิตทุกเรื่องเพื่อบันทึกข้อมูล โดยคุณวงศ์สถิตจะตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเอก ให้ดำเนินการเหมือนเดิมไปด้วย
- มอบหมายให้คุณดั่งหฤทัย และ คุณจรรยา รวบรวม Flow ของทั้ง 2 คน ส่งให้หัวหน้าภาควิชา ภายในสิ้นเดือนสิงหาคม เพื่อนำไปกำหนดผู้รับผิดชอบของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ในที่ประชุมฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมต่อไป
- มอบหมายให้คุณภคพล รวบรวม Flow ต่างๆที่สำนักงานภาควิชาจัดทำ แสดงที่หน้าเว็บไซต์สำนักงานภาควิชา

3. การจองที่พักของผู้เข้าร่วมการประชุมวิชาการ สสท.

มอบหมายให้คุณสมโภช แจ้งบุคลากรที่จะเข้าร่วมการประชุมวิชาการสรีรวิทยาสมาคมแห่งประเทศไทย สามารถจองที่พักได้ โดยให้ส่งร่างข้อความที่จะแจ้ง ให้หัวหน้าภาควิชาพิจารณาก่อน

4. เอกสารเรื่องการประเมินความพึงพอใจที่ส่งมาในระบบ eDoc

สำหรับเรื่องรับเข้าในระบบ eDoc ที่ขอให้ทำแบบประเมินความพึงพอใจ ขอให้มีการพิจารณาระบุถึงตัวบุคคลที่สมควรทำแบบประเมิน ไม่ต้องประชาสัมพันธ์ทั้งภาควิชา เนื่องจากจะไม่มีผู้ทำแบบประเมินความพึงพอใจดังกล่าว

5. ลงตารางการเลี้ยงแสดงความยินดี 13 กันยายน 2567

มอบหมายให้คุณภคพล ลงตารางเพื่อให้บุคลากรเห็นตาราง การจัดเลี้ยงอาหารแสดงความยินดี อ.ชัยเลิศ ในวันศุกร์ที่ 13 กันยายน 2567

ปิดประชุม: 16.00 น.

ดั่งหฤทัย บันทึก/พิมพ์
ภคพล ตรวจทาน