

รายงานการประชุมบริหารสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา

ครั้งที่ 7/2566

วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุมดีที จิ้งเจอร์ญ

ผู้มาประชุม:	รศ. ดร. นพ.สรชัย ศรีสุขะ	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.ดั่งหทัย วัฒนสุข	พนักงานธุรการ

ผู้ไม่มาประชุม: -

ผู้เข้าร่วมประชุม: -

เริ่มประชุมเวลา : 09.00 น.

วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมบริหารสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

รายงานการประชุมบริหารสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2566

รายงานการประชุมบริหารสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ไม่มีแก้ไข

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1. ตารางประชุมบริหารสำนักงาน

ตารางประชุมสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา ประจำปี 2566 ณ ห้องประชุมดีที จิ้งเจอร์ญ			
ครั้งที่	วันที่	เวลา	ทบทวนและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน (คนละ 20 นาที)
1	23 มกราคม 2566	13.00-15.00 น.	การดำเนินการเรื่องใบจองงบประมาณ/ ศุภชัย
2	24 มีนาคม 2566	13.00-15.00 น.	การขออนุมัติจัดโครงการ / สมโภช
3	23 พฤษภาคม 2566	13.00-15.00 น.	การรวบรวมผลปฏิบัติงาน / เบญญาภา
4	8 สิงหาคม 2566	14.30-16.30 น.	ทุนเฉลิมพระเกียรติ / ณฤทัย
5	11 ตุลาคม 2566	13.00-15.00 น.	กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนหลักสูตรฯ/ สุนทรี
6	28 ธันวาคม 2566	09.00-11.00 น.	การเบิกเงินจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / จรรยา
update : ธันวาคม 2566			

ตารางประชุมสำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา ประจำปี 2567 ณ ห้องประชุมดีลี จิ้งเจอร์ณ			
ครั้งที่	วันที่	เวลา	ทบทวนและนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน (คนละ 20 นาที)
1	14 กุมภาพันธ์ 2567	13.00-15.00 น.	คุณศุภชัย :
2	10 เมษายน 2567	13.00-15.00 น.	คุณสมโภช :
3	12 มิถุนายน 2567	13.00-15.00 น.	คุณเบญญาภา :
4	14 สิงหาคม 2567	13.00-15.00 น.	คุณดั่งฤทัย :
5	16 ตุลาคม 2567	13.00-15.00 น.	คุณสุนทรี :
6	11 ธันวาคม 2567	13.00-15.00 น.	คุณจรรยา :
update : ธันวาคม 2566			

- ให้คุณศุภชัย เสนอชื่อเรื่องที่จะทบทวนและนำเสนอ ภายใน 12 มกราคม 2567
- สำหรับบุคลากรท่านอื่นๆ ของสำนักงานภาควิชา ให้เสนอชื่อเรื่องที่จะนำเสนอล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนวันประชุม

2. ตารางการเข้าร่วมประชุมบริหารภาควิชา

ตารางการเข้าร่วมประชุมบริหารภาควิชา ประจำปี 2566			
ครั้งที่	วันที่ประชุม	ผู้เข้าร่วม	ประชุมติดตามความก้าวหน้า AUN-OA
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	คุณดั่งฤทัย	
9	9 มิถุนายน 2566	คุณจรรยา	
10	7 กรกฎาคม 2566	คุณสมโภช	
11	18 สิงหาคม 2566	คุณศุภชัย	
12	8 กันยายน 2566	คุณเบญญาภา	
13	20-ค.ค.-66	คุณดั่งฤทัย	
14	3-พ.ย.-66	คุณเบญญาภา	
15	15-ธ.ค.-66	คุณสมโภช	Update ธ.ค. 66

ประชุมคณะกรรมการบริหารภาควิชาสัตววิทยา 2567

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หมายเหตุ	บุคลากรสำนักงานเข้าร่วมประชุม	กำหนดส่งรายงานฯ	ส่งรายงานเมื่อ
1	12 มกราคม 2567	10.15-12.00 น.	ห้องดีอี	ศุภชัย	19 มกราคม 2567	31 มกราคม 2567
2	2 กุมภาพันธ์ 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดีอี	จรรยา	9 กุมภาพันธ์ 2567	9 มกราคม 2567
3	1 มีนาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดีอี	สุนทรี	8 มีนาคม 2567	
4	5 เมษายน 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดีอี	เบญญาภา	12 เมษายน 2567	
5	3 พฤษภาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดีอี	คังหฤทัย	10 พฤษภาคม 2567	
6	7 มิถุนายน 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดีอี	สมโภช	14 มิถุนายน 2567	
7	5 กรกฎาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดีอี	ศุภชัย	12 กรกฎาคม 2567	
8	2 สิงหาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดีอี	จรรยา	9 สิงหาคม 2567	
9	6 กันยายน 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดีอี	สุนทรี	13 กันยายน 2567	
10	4 ตุลาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดีอี	เบญญาภา	11 ตุลาคม 2567	
11	1 พฤศจิกายน 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดีอี	คังหฤทัย	8 พฤศจิกายน 2567	
12	6 ธันวาคม 2567	09.00-12.00 น.	ห้องดีอี	สมโภช	13 ธันวาคม 2567	

Update : 4 ก.พ. 67

ประชุมภาควิชาสัตววิทยา 2567

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หมายเหตุ	บุคลากรสำนักงานเข้าร่วมประชุม	กำหนดส่งรายงานฯ	ส่งรายงานเมื่อ
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	คังหฤทัย	1 มีนาคม 2567	
3	22 มีนาคม 2567	10.15-12.00 น.	ออนไลน์	สมโภช	29 มีนาคม 2567	
4	26 เมษายน 2567	10.45-12.00 น.	ออนไลน์	ศุภชัย	3 พฤษภาคม 2567	
5	24 พฤษภาคม 2567	10.15-12.00 น.	ออนไลน์	จรรยา	31 พฤษภาคม 2567	
6	28 มิถุนายน 2567	10.45-12.00 น.	ออนไลน์	สุนทรี	5 กรกฎาคม 2567	
7	26 กรกฎาคม 2567	10.30-12.00 น.	ออนไลน์	เบญญาภา	2 สิงหาคม 2567	
8	23 สิงหาคม 2567	10.30-12.00 น.	ออนไลน์	คังหฤทัย	30 สิงหาคม 2567	
9	27 กันยายน 2567	10.30-12.00 น.	ออนไลน์	สมโภช	4 ตุลาคม 2567	
10	25 ตุลาคม 2567	10.30-12.00 น.	ออนไลน์	ศุภชัย	1 พฤศจิกายน 2567	
11	29 พฤศจิกายน 2567	10.30-12.00 น.	ออนไลน์	จรรยา	6 ธันวาคม 2567	
12	20 ธันวาคม 2567	10.30-12.00 น.	ออนไลน์	สุนทรี	27 ธันวาคม 2567	

Update : 4 ก.พ. 67

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/ติดตามงาน

1. การปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานภาควิชา

ช่องทางการรับฝาก link และเข้าใช้งานบริการออนไลน์ต่างๆ

เพิ่มช่องทางใหม่ เพื่อการเข้าถึงข้อมูล ของสำนักงานภาควิชา ที่สะดวกและรวดเร็ว

รายละเอียด

>>> คลิ๊ก! เพื่อเข้าสู่ ช่องทางรับฝาก link และ เข้าใช้บริการออนไลน์ต่างๆ

Show 10 entries

Search:

ชื่อ link	คำอธิบาย	บันทึกโดย	บันทึกเมื่อ
สรุปการดำเนินการรวมผลงาน	สรุปการดำเนินการรวมผลงาน	ศุภชัย ยอดรัก	7 ธ.ค. 2566
รายการซ่อมแซมปีงบประมาณ 67	รายการซ่อมแซมปีงบ 67	ศุภชัย ยอดรัก	29 พ.ย. 2566
รวมการจัดเก็บข้อบกพร่อง FCO2 และ FCO4		เบญญภาดา บุญคุ้ม	24 พ.ย. 2566
ช่องทางการแจ้งซ่อมการส่งซ่อม	แจ้งซ่อม ส่งซ่อม	ภคพล ทัพประเสริฐ	23 ธ.ค. 2566
ช่องทางการติดตามงานซ่อม ติดตามผลการแจ้งซ่อม	ติดตามการแจ้งซ่อม ติดตามสถานะงานซ่อม	ภคพล ทัพประเสริฐ	23 ธ.ค. 2566
ข้อมูลคอมพิวเตอร์	ข้อมูลคอมพิวเตอร์	ศุภชัย ยอดรัก	29 พ.ย. 2566
ข้อมูลการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง	สถิติข้อมูลกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ศุภชัย ยอดรัก	15 พ.ย. 2566
ข้อมูลการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลครุภัณฑ์ราคา 300,000 ขึ้นไป	ศุภชัย ยอดรัก	12 ธ.ค. 2566
ข้อมูลนิติและสถานะการขอเบิกเงิน	ขั้นตอน การขออนุมัติ เพื่อเบิกเงิน และ สถานะการเบิกจ่ายเงิน	ภคพล ทัพประเสริฐ	20 พ.ย. 2566
ข้อมูลนิติและสถานะการขอเบิกเงิน	ขออนุมัติและสถานะการขอเบิกเงิน	ภคพล ทัพประเสริฐ	6 ธ.ค. 2566

Showing 1 to 10 of 12 entries

Previous 1 2 Next

เพิ่ม Link

ข้อมูล link ของฉัน

Show 10 entries

Search:

ชื่อ link	คำอธิบาย	บันทึกเมื่อ	แก้ไขเมื่อ	การแสดงผล	
ช่องทางการแจ้งขอรับการสงฆ์	แจ้งซ่อม สงฆ์	23 ต.ค. 2566	23 ต.ค. 2566	public	แก้ไข
ช่องทางการติดตามงานซ่อม ติดตามผลการแจ้งซ่อม	ติดตามการแจ้งซ่อม ติดตามสถานะงานซ่อม	23 ต.ค. 2566	23 ต.ค. 2566	public	แก้ไข
จัดสรรภาระงานทดแทนคุณแพทย์ ภาระงานเมื่อเปิด การงานหลัก	ภาระงานคุณแพทย์	23 ต.ค. 2566	23 ต.ค. 2566	private	แก้ไข
ขออนุมัติและสถานะการขอเบิกเงิน	ขั้นตอน การขออนุมัติ เพื่อเบิกเงิน และ สถานะการเบิกจ่ายเงิน	20 พ.ย. 2566	20 พ.ย. 2566	public	แก้ไข
ขออนุมัติและสถานะการขอเบิกเงิน	ขออนุมัติและสถานะการขอเบิกเงิน	6 ธ.ค. 2566	6 ธ.ค. 2566	public	แก้ไข
ขอผลตัววัด PI+KPI ที่รับผิดชอบตาม Logic Model		1 พ.ย. 2566	1 พ.ย. 2566	public	แก้ไข
ขอจองห้อง จองห้องประชุม	ขอจองใช้ห้อง	24 ต.ค. 2566	24 ต.ค. 2566	public	แก้ไข

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

[เพิ่ม Link](#)

บันทึกข้อมูล link

โปรดกรอกข้อมูล

ชื่อ link ที่ต้องการแสดง :

URL :

คำอธิบาย :

การแสดงผล Link

- เลือกเงื่อนไขการแสดงผล -

[บันทึกข้อมูล](#)

การแสดงผล Link

- เลือกเงื่อนไขการแสดงผล -

- เลือกเงื่อนไขการแสดงผล -

private

public

แก้ไขรายละเอียด link

ชื่อ link ที่ต้องการแสดง :

URL :

คำอธิบาย :

การแสดงผล Link

ข้อมูลเดิม : public : **โปรดระบุอีกครั้ง !**

2. การติดตามงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลำดับ	รายการงานค้าง (เร่งด่วน)	ผู้รับผิดชอบ	นัดหมาย (ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูล, ดำเนินการเบื้องต้น ก่อนนัดหมาย)
1	สรุปรายงานทางการเงิน ปีงบประมาณ 66	ศพล	
2	เบิกค่าใช้จ่ายที่รอดำเนินการ ปีงบประมาณ 67	จรรยา	3 ม.ค. 67 เวลา 13.00-15.00 น.
3	ขออนุมัติโครงการสัมมนาภาควิชา	สมโภช	4 ม.ค. 67 เวลา 13.00-15.00 น.
4	การจัดซื้อแบบไม่ระบุ vendor	ศุภชัย	5 ม.ค. 67 เวลา 13.00-15.00 น.

แนวทางการดำเนินการ งานที่ล่าช้า, ติดปัญหา

- จัดทำ Google Sheet (งานล่าช้า-ระบุเวลาดำเนินการ)
- แจ้งเรื่องที่ล่าช้า, ติดปัญหา, ต้องการติดตาม (Google Form)
- ศพล ระบุเวลานัดหมาย
- ร่วมกันกับผู้รับผิดชอบ พิจารณาและดำเนินการ บันทึกรายงานผลดำเนินการ
- หากยังไม่เสร็จสิ้น นัดหมายครั้งต่อไป
- หัวหน้าภาควิชาพิจารณาและติดตามผ่าน Google Sheet

3. การจัดอาจารย์เป็นตัวแทนของภาควิชา (สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ update จาก link จากหน้าเว็บ สนง.)

- ตารางเวียนเป็นตัวแทนออกเยี่ยมเวชศาสตร์ชุมชน
- ตารางเวียนเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์หลักสูตร พบ. และหลักสูตรอื่นๆ
- ตารางเวียนร่วมงานพิธีการต่างๆของคณะฯ

ตารางเรียนเป็นตัวแทนออกเวชศาสตร์ชุมชน ☆🔍📄

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

🔍เมนู

🔍

🔍

🔍

🔍

100%

\$ % ๐.๐๐ 123

คำเริ่มต้น...

10

+

B

I

U

A

🔍

I21

🔍

	A	B	C	D	E	F
1		เป็นตัวแทนออกเวชศาสตร์ชุมชน				
2		อาจารย์	จำนวนครั้งเข้าร่วม	วันที่เข้าร่วมล่าสุด	Rank ตามจำนวนครั้งที่เข้าร่วม	Rank ตามวันที่เข้าร่วมล่าสุด
3	16	อ.อนันต์	1	-	2	#VALUE!
4	17	อ.ชนกนันท์	0	-	1	#VALUE!
5	1	อ.วัฒนา	2	01-Jun-2561	3	4
6	15	อ.ปัทมาสน์	0	31-May-2566	1	12
7	3	อ.ลือชา	2	01-Mar-2017	3	1
8	13	อ.ทักษอร	2	04-Nov-2565	3	7
9	14	อ.สุรัตน์	0	30-May-2566	1	11
10	4	อ.สุวัฒน์	6	03-Jan-2022	6	2
11	11	อ.ยอติยั้ง	4	01-Apr-2561	5	3
12	2	อ.บดินทร์	1	14-Jan-2566	2	8
13	5	อ.สรชัย	3	31-Oct-2566	4	13
14	6	อ.สมพล	2	13-Jan-2567	3	14
15	7	อ.ปณกัญ	3	01-Oct-2562	4	5
16	9	อ.นราวุฒิ	2	01-Oct-2562	3	5
17	10	อ.ฉันทชา	3	21-Apr-2566	4	10
18	12	อ.รุจกพ	2	13-Jan-2567	3	14
19	8	อ.เวรวิภา	3	14-Jan-2566	4	8
20						

ตารางเรียนเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์หลักสูตร พบ. และหลักสูตรอื่นๆ ☆🔍📄

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

🔍เมนู

🔍

🔍

🔍

🔍

100%

\$ % ๐.๐๐ 123

คำเริ่มต้น...

10

+

B

I

U

A

🔍

H21

🔍

	A	B	C	D	E	F
1		เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์หลักสูตร พบ. และหลักสูตรอื่นๆ				
2		อาจารย์	จำนวนครั้งเข้าร่วม	วันที่เข้าร่วมล่าสุด	Rank ตามจำนวนครั้งที่เข้าร่วม	Rank ตามวันที่เข้าร่วมล่าสุด
3	16	อ.อนันต์	0	-	1	#VALUE!
4	17	อ.ชนกนันท์	0	-	1	#VALUE!
5	1	อ.วัฒนา	1	01-Jun-2561	2	4
6	15	อ.ปัทมาสน์	1	31-May-2566	2	12
7	3	อ.ลือชา	2	01-Mar-2017	3	1
8	13	อ.ทักษอร	2	04-Nov-2565	3	7
9	14	อ.สุรัตน์	2	30-May-2566	3	11
10	4	อ.สุวัฒน์	3	03-Jan-2022	4	2
11	11	อ.ยอติยั้ง	3	01-Apr-2561	4	3
12	2	อ.บดินทร์	3	14-Jan-2566	4	8
13	5	อ.สรชัย	3	31-Oct-2566	4	13
14	6	อ.สมพล	3	13-Jan-2567	4	14
15	7	อ.ปณกัญ	4	01-Oct-2562	5	5
16	9	อ.นราวุฒิ	4	01-Oct-2562	5	5
17	10	อ.ฉันทชา	7	21-Apr-2566	6	10
18	12	อ.รุจกพ	7	13-Jan-2567	6	14
19	8	อ.เวรวิภา	8	14-Jan-2566	7	8
20						

ตารางเรียนร่วมงานพิธีการต่างๆของคณะฯ						
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ						
เมนู						
100% 123 คำเริ่มต้น...						
H20						
	A	B	C	D	E	F
1		เป็นเวียนร่วมงานพิธีการต่างๆของคณะฯ				
2		อาจารย์	จำนวนครั้งเข้าร่วม	วันที่เข้าร่วมล่าสุด	Rank ตามจำนวนครั้งเข้าร่วม	Rank ตามวันที่เข้าร่วมล่าสุด
3	16	อ.ธวัช	0	-	1	#VALUE!
4	17	อ.ชนกนันท์	0	-	1	#VALUE!
5	1	อ.วัฒนา	0	01-Jun-2561	1	4
6	15	อ.ปัทมาสน์	0	31-May-2566	1	12
7	3	อ.ลือชา	1	01-Mar-2017	2	1
8	13	อ.ทักษอร	0	04-Nov-2565	1	7
9	14	อ.สุรัตน์	0	30-May-2566	1	11
10	4	อ.สุวัฒน์	0	03-Jan-2022	1	2
11	11	อ.ยอดยิ่ง	0	01-Apr-2561	1	3
12	2	อ.บดินทร์	0	14-Jan-2566	1	8
13	5	อ.สรชัย	1	31-Oct-2566	2	13
14	6	อ.สมพล	0	13-Jan-2567	1	14
15	7	อ.ปณัฏฐ์	0	01-Oct-2562	1	5
16	9	อ.นราวุฒิ	0	01-Oct-2562	1	5
17	10	อ.อัมมชา	0	21-Apr-2566	1	10
18	12	อ.รุจภพ	1	13-Jan-2567	2	14
19	8	อ.เรวิกา	0	14-Jan-2566	1	8
20						

ข้อเสนอแนะ: ให้คุณสมโภช ปรับตารางแสดงการออกเวชศาสตร์ชุมชน ให้แสดงข้อมูลเท่าที่จำเป็น

4. การพัฒนาการบริการของสำนักงานภาควิชา ให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

-

วาระที่ 4 เรื่องข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA)

- ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานภาควิชา ประจำปี 2567
- เป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- การพิจารณาปริมาณภาระงาน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลภาระงานรวมของสำนักงานภาควิชา

-

วาระที่ 5 เรื่องตัวชี้วัด

1. ตัววัดสำนักงานภาควิชา

เมื่อ 30 พ.ย. 66 ประชุมพิจารณาตัววัดสำนักงานกับ อ.วัฒนา และรายงานสิ้นสุดปีงบประมาณ 2566
รอนัดหมายพิจารณาตัววัดตาม Logic Model (คุณภคพล นัดหมายกับ อ.วัฒนา ภายใน 31 ม.ค. 67)

2. ตัววัดตาม Logic Model

รายการตัววัดที่ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบตามภาระงาน (จากคุณณฤทัย)

1	PI	เป้าหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ 65	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ 66	ผู้รับผิดชอบ
2	PI 21. ร้อยละการตรวจสอบแบบฟอร์มสมัครการ ค้ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตรทุกเรื่อง	≥ 90% (N/N)	100% ไตรมาส 1 46/46 ไตรมาส 2 41/41 ไตรมาส 3 25/25 ไตรมาส 4 36/36		ตั้งหญิง
3	PI 25. ร้อยละการติดตามบุคลากรทุก 3 เดือน เพื่อเข้ารับการอบรม สัมมนาทางสายอาชีพ FC	100% (4 ครั้ง/ ปี)	100%		ตั้งหญิง
4	PI 27. ร้อยละการดำเนินการตามขั้นตอนการรับสมัครแพทย์ ใช้ทุนครบทุกขั้นตอน	100% (N/N)	100% 4/4		จรรยา
5	PI 28. ร้อยละการดำเนินการตามขั้นตอนการเริ่มเข้าปฏิบัติงาน ในภาควิชาของแพทย์ใช้ทุนครบทุกขั้นตอน	100% (N/N)	100% 4/4		จรรยา
6	PI 30. ร้อยละการวางแผนการสอนครูฝึกของบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ ตามกรอบเวลา	100% (1 ครั้ง/ ปี)	100%		ศุภชัย
7	PI 33. ร้อยละการจัดทำและจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของบัณฑิตศึกษา ครบถ้วนตาม Checklist และดำเนินการจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	100% (N/N)	100% ไตรมาส 1 3/3 ไตรมาส 2 1/1 ไตรมาส 3 0/0 ไตรมาส 4 3/3		ศุภชัย
8	PI 35. ร้อยละการจัดทำเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ ภายในเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด (หลังจากผู้ขายส่งมอบพัสดุแล้ว ภายใน 5 วันทำการ)	100% (N/N)	100% ไตรมาส 1 3/3 ไตรมาส 2 1/1 ไตรมาส 3 0/0 ไตรมาส 4 3/3		ศุภชัย
9	KPI 7. อัตราของบุคลากรที่เข้ารับการทดสอบสมรรถนะทางสายอาชีพ FC ได้ครบทุกหลักสูตร	100% (N/N)	100% 11/11		ตั้งหญิง
10	KPI 8. ร้อยละการฝึกฝนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท	≤ 5 ครั้ง (N/N)	0 ครั้ง (0/31)		ศุภชัย

1	PI	เป้าหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ 65	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ 66	ผู้รับผิดชอบ
12	PI 2 . อัตราการดำเนินการตามแผน	≥ 80% (6/6)	100% (5/5)		ภคพล
13	PI 12. ร้อยละการติดตาม โครงการวิจัยที่ดำเนินการได้ตามแผน ในทุก 6 เดือน	100% (N/N)	100%		ภคพล
14	PI 13. ติดตามการทบทวนแผนการดำเนินการความก้าวหน้างานวิจัย	1 ครั้ง/ ปี	100%		ภคพล
15	PI 23. ร้อยละการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปยัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามเวลาที่กำหนด	100% (2 ครั้ง/ ปี)	100 % (2/2)		ภคพล
16	PI 24. ร้อยละการส่งผลการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ตามเวลาที่กำหนด	100% (2 ครั้ง/ ปี)	100 % (2/2)		ภคพล
17	PI 26. ร้อยละการเข้ารับการอบรมพัฒนาคน นอกเหนือจากที่ขอี ทั้งระดับ ของบุคลากรสำนักงาน อย่างน้อยคนละ 1 เรื่องต่อปี	100% (6/6)	100 (6/6)		ภคพล
18	PI 37. ร้อยละการส่งเอกสารแบบประเมินตนเองสำนักงาน ตามเวลาที่กำหนด	100% (1 ครั้ง/ ปี)	100 % (1/1)		ภคพล
19	PI 40. ร้อยละการติดตามการส่งมอบแบบประเมินตนเองหน่วยงาน และ PA ระดับหน่วยงาน และรายงานประจำปีภายในเวลาที่กำหนด	100% (3/3)	100 % (3/3)		ภคพล
20	PI 41. ร้อยละการพิจารณาข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประเมินสำรวจภายใน	100% (N/N)	100 (5/5)		ภคพล
21	PI 43. จำนวนโครงการปรับปรุงหรือกิจกรรมพัฒนางาน	≥ 1 เรื่อง/ปี	1		ภคพล
22	PI 44. ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดควบคุมกระบวนการ (PI3-PI43)	≥ 80% (33/41)	97.50% (39/40)		ภคพล
23	KPI 1. อัตราความสำเร็จของตัวชี้วัดหน่วยงานได้ตามเป้าหมาย (ตัวชี้วัดหน่วยงาน KPI2+KPI3+KPI4+KPI5+KPI6+KPI7+KPI8+ KPI9+KPI10+KPI11)	≥ 80% (8/10)	90 % (9/10)		ภคพล

1	PI	เป้าหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ 65	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ 66	ผู้รับผิดชอบ
24	PI 16. ร้อยละการจัดส่งเอกสารการตรวจANS (ที่ได้รับภายใน 15.00 น.) เพื่อบันทึกข้อมูลทางเวชระเบียนภายในเวลา 15.30 น.	100% (N/N)	100% ไตรมาส 1 9/9 ไตรมาส 2 9/9 ไตรมาส 3 14/14 ไตรมาส 4 11/11		จรรยา
25	PI17. ร้อยละการแจ้งข้อมูลให้บุคลากรรับทราบ ตามที่ได้รับมอบหมาย	100% (N/N)	100% ไตรมาส 1 197/197 ไตรมาส 2 182/182 ไตรมาส 3 154/154 ไตรมาส 4 194/194		จรรยา
26	PI 18. ร้อยละการติดตามหนังสือที่ได้รับมอบหมายให้ตอบกลับ ได้ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	100% (N/N)	100% ไตรมาส 1 9/9 ไตรมาส 2 9/9 ไตรมาส 3 5/5 ไตรมาส 4 6/6		จรรยา
27	PI 19. ร้อยละเรื่องเบิกจ่ายเงินที่ได้รับการตรวจสอบว่าเอกสาร ครบถ้วนและถูกต้อง	100% (N/N)	100% (9/9)		จรรยา
28	PI 20. ร้อยละการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินภายในเวลาที่กำหนด	100% (N/N)	100% (9/9)		จรรยา
29	KPI 4. อัตราเอกสารส่งออก ถูกต้อง ครบถ้วน (นับเฉพาะกระดาษ)	≥ 99% (N/N)	100% ไตรมาส 1 1/376 ไตรมาส 2 1/307 ไตรมาส 3 1/434 ไตรมาส 4 4/464		จรรยา
30	KPI 5. อัตราการตอบกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องทันเวลา	≥ 80% (N/N)	100% ไตรมาส 1 1536/1536 ไตรมาส 2 858/858 ไตรมาส 3 992/992 ไตรมาส 4 1054/1054		จรรยา
31	KPI 6. จำนวนครั้งของเอกสารทางการเงินที่ถูกดักกลับ	≤ 5 ครั้ง (N/N)	0 ครั้ง (0/9)		จรรยา

1	PI	เป้าหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ 65	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ 66	ผู้รับผิดชอบ
33	PI 15. ร้อยละการสรุปปิด IO โครงการด้านวิชาการ ภายในกำหนด (ภายใน 90 วันหลังสิ้นสุดโครงการ)	100% (N/N)	100 (2/2)		สมโภช
34	PI 22. ร้อยละการติดตามการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ทันตามเวลาที่กำหนด	100% (2 ครั้ง/ ปี)	100 % (2/2)		สมโภช
35	PI 38. ร้อยละการแจ้งข้อบกพร่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบภายใน 1 วันทำการ	100% (N/N)	75/75		สมโภช
36	PI 39. ร้อยละการติดตามหน่วยงานภายนอกเข้าเยี่ยมชม ภายใน 1 วันทำการ	100% (N/N)	75/75		สมโภช
37	PI 42. ร้อยละการติดตามให้บุคลากรตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ สำนักงานภาควิชาครบถ้วนและทันตามเวลา	100% (N/N)	100% (53/53)		สมโภช
38	KPI 3. อัตราความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยภาพรวมของ สำนักงานภาควิชาในระดับต้นถึงดีมาก (งานสารบรรณ/งานการเงิน/งานทรัพยากรบุคคล/งานงบประมาณและพัสดุ/งานพัฒนาคุณภาพ/ งานอาคารสถานที่และงานบริการทั่วไป)	≥ 90%	100%		สมโภช
39	KPI 11. จำนวนครั้งของข้อร้องเรียน	≤ 10 ครั้ง/ปี	0		สมโภช

1	PI	เป้าหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ 65	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ 66	ผู้รับผิดชอบ
40	PI 3. ร้อยละการติดตามการส่ง มคอ.3, มคอ.5, มคอ.7 ตามกำหนด	100% (5 ครั้ง/ ปี)	100% (5/5)	20% (1/5) (อยู่ในช่วงที่สามารถรายงานได้ 1 ครั้ง ใน5 ครั้ง)	สุนารี
41	PI 4. ร้อยละการติดตามการส่งผ่านระบบ GradMIS ภายในเวลาที่กำหนด	100% (2 ครั้ง/ ปี)	100% (2/2)	จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดการเขียนการสนทนากการ ศึกษาที่ 1 (สค 66)	สุนารี
42	PI 5. ร้อยละการติดตามความก้าวหน้านักศึกษาบัณฑิตยารอบุคคล ทุกภาคการศึกษา	100% (2 ครั้ง/ ปี)	100% (2/2)	กำลังดำเนินการ	สุนารี
43	PI 6. ร้อยละการติดตามการส่ง บท.42 ของนักศึกษานักจิต	100% (2 ครั้ง/ ปี)	100% (2/2)	กำลังดำเนินการ	สุนารี
44	PI 7. ร้อยละการนำเสนอความก้าวหน้าบัณฑิตตามตารางที่กำหนด	100% (2 ครั้ง/ ปี)	100% (2/2)	จะนำเสนอครั้งที่ 1 วันที่ 1 สค 66	สุนารี
45	PI 8. ร้อยละการติดตามให้นักศึกษานักจิตที่ได้รับทุนบัณฑิตศึกษา ส่งรายงานความก้าวหน้ารายภาคการศึกษา	100% (2 ครั้ง/ ปี)	100% (2/2)	จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 1 (มค 67)	สุนารี
46	PI 9. ร้อยละการติดตามให้นักศึกษาที่ได้รับทุนบัณฑิตศึกษาส่ง ในเสร็จแล้วจะระเบียบรายภาคการศึกษา	100% (2 ครั้ง/ ปี)	100% (2/2)	50% (1/2)	สุนารี
47	PI 10. ร้อยละการติดตามให้นักศึกษาที่ได้รับทุนบัณฑิตศึกษา เข้าร่วมโครงการ Graduate Research forum	100% (1 ครั้ง/ ปี)	100% (1/1)	กำลังดำเนินการ	สุนารี
48	PI 11. ร้อยละการติดตามผลประเมินรายวิชา ตามรายงานผลในหมวด 7 ของแบบประเมินตนเองตามเกณฑ์ SIIM-TQA	100% (1 ครั้ง/ ปี)	100% (1/1)	100% (1/1)	สุนารี
49	KPI 2. อัตราความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้บริการงานการศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด (PI3+PI4+PI5+PI6+PI7+PI8+PI9+PI10+PI11)	≥ 80%	100%	จะสอบถามเมื่อจบปีการศึกษา 66	สุนารี

แผนการติดตามให้รายงานตัววัดตาม Logic Model (บางตัววัดยังไม่ได้กำหนดแผน)

[illegible]

วาระที่ 6 เรื่องแผนงานสำนักงานภาควิชา

- 1.1 แผนบริการการศึกษา (คุณสุนทรี)
- 1.2 แผนงานทรัพยากรบุคคล (คุณดั่งหฤทัย, คุณสมโภช)
- 1.3 แผนการวางแผนงบประมาณ-พัสดุ (คุณศุภชัย)
- 1.4 แผนติดตามทางการเงิน (คุณจรรยา, คุณภคพล)
- 1.5 แผนงานพัฒนาคุณภาพ (คุณภคพล, คุณสมโภช)
- 1.6 แผนกิจกรรมประจำปี (คุณภคพล)

ผู้เกี่ยวข้องเสนอร่างแผน ในการประชุมสำนักงานครั้งต่อไป

- แผนกิจกรรมประจำปี
- ตารางการประชุมบริหารภาควิชา
- ตารางการประชุมสำนักงาน (ทุก 2 เดือน)
- ตารางประชุมพนักงาน (ทุก 3 เดือน)
- ตารางการนำเสนอตัววัดการจัดการความเสี่ยง (ทุก 3 เดือน)
- ตารางการนำเสนอตัววัดตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ (ทุก 6 เดือน)
- ตารางการนำเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม (ทุก 3 เดือน)

คณคพล นำเสนอร่าง ให้หัวหน้าภาคพิจารณา ภายใน 12 ม.ค. 67

1. การทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำเสนอ
การเบิกเงินจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



135 0 PHS 10



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ขั้นตอนการเบิกเงิน

ค่าอาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

จากงบประมาณคุณภาพ (HA)

โดย จรรยา พุคคะตุปต์

28 ธันวาคม 2566



[illegible]



สมาคมธนาคารไทย



ธนาคารแห่งประเทศไทย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ➡ บันทึกรับเงิน
- ➡ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- ➡ กรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
- ➡ ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม
- ➡ บันทึกการจองงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

[illegible][illegible][illegible]

รายงานบุคลากรภาควิชาชีววิทยา
ประชุมพิจารณาจัดสรรรายวิชา สวทช 216 ตั๋ววิทยาสำหรับหอโณภิกคินและหอคาตตศึกษา ปีการศึกษา 2563
วันพุธที่ 7 เมษายน 2564 เวลา 10.30 - 13.30 น.
ณ ห้องประชุมขุขันธ์ จีเอ็มซี

[illegible]

Name of the student: _____
 Date: _____
 Roll no: _____
 Section: _____
 Teacher: _____
 Class: _____

The following table shows the marks obtained by the student in the examination. The marks are given in the column marked 'Marks' and the questions are given in the column marked 'Questions'. The total marks are given in the column marked 'Total Marks'.

Sl. No.	Questions	Marks	Total Marks
1	Q.1. Define the term 'Matter'.	1	1
2	Q.2. Define the term 'Element'.	1	2
3	Q.3. Define the term 'Compound'.	1	3
4	Q.4. Define the term 'Mixture'.	1	4
5	Q.5. Define the term 'Solution'.	1	5
6	Q.6. Define the term 'Suspension'.	1	6
7	Q.7. Define the term 'Colloid'.	1	7
8	Q.8. Define the term 'Crystal'.	1	8
9	Q.9. Define the term 'Amorphous'.	1	9
10	Q.10. Define the term 'Polymers'.	1	10
11	Q.11. Define the term 'Alloys'.	1	11
12	Q.12. Define the term 'Corrosion'.	1	12
13	Q.13. Define the term 'Oxidation'.	1	13
14	Q.14. Define the term 'Reduction'.	1	14
15	Q.15. Define the term 'Acid'.	1	15
16	Q.16. Define the term 'Base'.	1	16
17	Q.17. Define the term 'Salt'.	1	17
18	Q.18. Define the term 'Indicator'.	1	18
19	Q.19. Define the term 'pH'.	1	19
20	Q.20. Define the term 'Neutralization'.	1	20
21	Q.21. Define the term 'Oxidation'.	1	21
22	Q.22. Define the term 'Reduction'.	1	22
23	Q.23. Define the term 'Acid'.	1	23
24	Q.24. Define the term 'Base'.	1	24
25	Q.25. Define the term 'Salt'.	1	25
26	Q.26. Define the term 'Indicator'.	1	26
27	Q.27. Define the term 'pH'.	1	27
28	Q.28. Define the term 'Neutralization'.	1	28
29	Q.29. Define the term 'Oxidation'.	1	29
30	Q.30. Define the term 'Reduction'.	1	30
31	Q.31. Define the term 'Acid'.	1	31
32	Q.32. Define the term 'Base'.	1	32
33	Q.33. Define the term 'Salt'.	1	33
34	Q.34. Define the term 'Indicator'.	1	34
35	Q.35. Define the term 'pH'.	1	35
36	Q.36. Define the term 'Neutralization'.	1	36
37	Q.37. Define the term 'Oxidation'.	1	37
38	Q.38. Define the term 'Reduction'.	1	38
39	Q.39. Define the term 'Acid'.	1	39
40	Q.40. Define the term 'Base'.	1	40
41	Q.41. Define the term 'Salt'.	1	41
42	Q.42. Define the term 'Indicator'.	1	42
43	Q.43. Define the term 'pH'.	1	43
44	Q.44. Define the term 'Neutralization'.	1	44
45	Q.45. Define the term 'Oxidation'.	1	45
46	Q.46. Define the term 'Reduction'.	1	46
47	Q.47. Define the term 'Acid'.	1	47
48	Q.48. Define the term 'Base'.	1	48
49	Q.49. Define the term 'Salt'.	1	49
50	Q.50. Define the term 'Indicator'.	1	50
51	Q.51. Define the term 'pH'.	1	51
52	Q.52. Define the term 'Neutralization'.	1	52
53	Q.53. Define the term 'Oxidation'.	1	53
54	Q.54. Define the term 'Reduction'.	1	54
55	Q.55. Define the term 'Acid'.	1	55
56	Q.56. Define the term 'Base'.	1	56
57	Q.57. Define the term 'Salt'.	1	57
58	Q.58. Define the term 'Indicator'.	1	58
59	Q.59. Define the term 'pH'.	1	59
60	Q.60. Define the term 'Neutralization'.	1	60
61	Q.61. Define the term 'Oxidation'.	1	61
62	Q.62. Define the term 'Reduction'.	1	62
63	Q.63. Define the term 'Acid'.	1	63
64	Q.64. Define the term 'Base'.	1	64
65	Q.65. Define the term 'Salt'.	1	65
66	Q.66. Define the term 'Indicator'.	1	66
67	Q.67. Define the term 'pH'.	1	67
68	Q.68. Define the term 'Neutralization'.	1	68
69	Q.69. Define the term 'Oxidation'.	1	69
70	Q.70. Define the term 'Reduction'.	1	70
71	Q.71. Define the term 'Acid'.	1	71
72	Q.72. Define the term 'Base'.	1	72
73	Q.73. Define the term 'Salt'.	1	73
74	Q.74. Define the term 'Indicator'.	1	74
75	Q.75. Define the term 'pH'.	1	75
76	Q.76. Define the term 'Neutralization'.	1	76
77	Q.77. Define the term 'Oxidation'.	1	77
78	Q.78. Define the term 'Reduction'.	1	78
79	Q.79. Define the term 'Acid'.	1	79
80	Q.80. Define the term 'Base'.	1	80
81	Q.81. Define the term 'Salt'.	1	81
82	Q.82. Define the term 'Indicator'.	1	82
83	Q.83. Define the term 'pH'.	1	

2N3904
 10k
 100k
 10V
 100Ω
 10V
 output

1. The transistor is a **2N3904** NPN silicon transistor.
 2. The base is biased by a voltage divider consisting of a **10k** resistor and a **100k** resistor connected to a **10V** source.
 3. The emitter is connected to ground through a **100Ω** resistor.
 4. The collector is connected to a **10k** resistor, which is connected to a **10V** source.
 5. The output is taken from the collector.

ข้อเสนอแนะ:

- ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้จัดการประชุมนั้น เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทำใบลงนาม โดยต้องระบุข้อมูลงานประชุมนั้นๆ ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อการประชุม, วัน - เวลา - สถานที่ จัดประชุม และ รายนามผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบเสร็จรับเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปซื้อของ ต้องรู้ว่าใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์เป็นอย่างไร
- บุคลากรสำนักงานภาควิชา จะจัดอบรมแนะนำการออกใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ให้กับบุคลากร 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ และ กลุ่มพนักงาน

วาระที่ 8 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- กำหนดการส่งมอบข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสำนักงาน
 - ส่งข้อมูลเสนอเข้าวาระการประชุม, งานระหว่างดำเนินการ, ผลตัววัด Logic Model ตามรอบก่อนวันประชุมอย่างน้อย 5 วันทำการ
 - ส่งวาระการประชุม ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ
 - ร่างรายงานการประชุม ภายใน 2 สัปดาห์
 - เขียนรายงานการประชุม วันจันทร์ในสัปดาห์ถัดไป หลังจากวันรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ

วาระที่ 9 เรื่องอื่น ๆ

—

ปิดประชุมเวลา: 12.00 น.