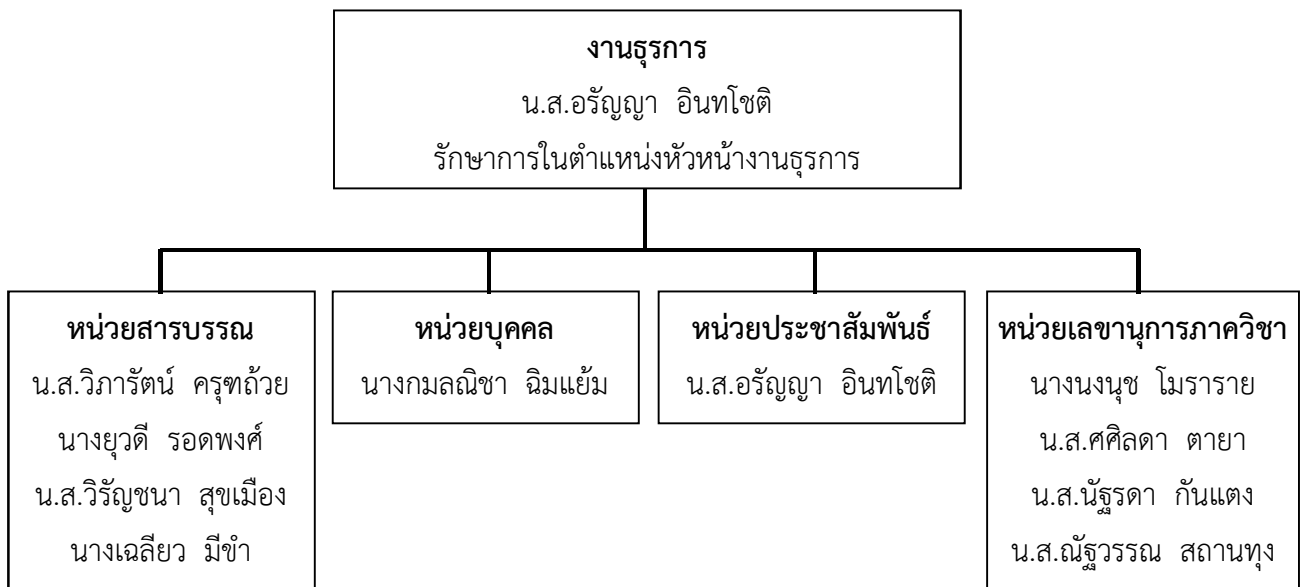


งานธุรการ (General Administration Division)

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงาน

งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งออกเป็น 4 หน่วยย่อย ได้แก่ หน่วยสารบรรณ หน่วยบุคคล หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยเลขานุการภาควิชา มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด คน โดยมี นางสาวอรัญญา อินทโชติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ โดยมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



พันธกิจ

งานธุรการ มีพันธกิจโดยแยกตามหน่วยงานย่อย ดังนี้

1. หน่วยสารบรรณ (Document Unit) มีพันธกิจในการบริหารจัดการหนังสือราชการ เอกสาร จดหมาย และพัสดุ
2. หน่วยบุคคล (Personal Unit) มีพันธกิจในการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากร
3. หน่วยประชาสัมพันธ์ (Public Relations Unit) มีพันธกิจในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร รายงานการประชุม และเลขานุการผู้บริหาร
4. หน่วยเลขานุการภาควิชา (Unit Secretary) มีพันธกิจในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาจารย์

ภารงานบุคลากร

ภาระงานของงานนโยบายและแผน แยกตามหน่วยงานย่อย ผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบรอง ได้ดังนี้

1. หน่วยงานบรรณ

1.1 งานธุรการคณะเภสัชศาสตร์

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1.	งานลงรับหนังสือรับเข้าในระบบ e-document รับหนังสือจากภายในและภายนอกคณะฯ	วิภารัตน์	วิรัชชญา	อรัญญา
2.	งานคัดแยกหนังสือ	วิภารัตน์	วิรัชชญา	อรัญญา
3.	งาน scan เอกสารรับเข้าเพื่อส่งเข้าระบบ e-doc	วิภารัตน์	วิรัชชญา	อรัญญา
4.	งานเกษียณหนังสือในระบบ e-doc	วิภารัตน์	วิรัชชญา	อรัญญา
5.	งานส่งเอกสารรับเข้าเพื่อส่งเข้าระบบ e-doc ให้กับธุรการงานเกษียณหนังสือในระบบ e-doc	วิภารัตน์	วิรัชชญา	อรัญญา
6.	งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ e-doc	วิภารัตน์	วิรัชชญา	อรัญญา
7.	งานเสนอเพิ่มเอกสาร	วิภารัตน์	วิรัชชญา	อรัญญา
8.	งานแยกเอกสาร ออกเลข และส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง	วิภารัตน์	วิรัชชญา	อรัญญา
9.	งานร่างจดหมาย เช่น หนังสือขอบคุณ จดหมายประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมประชุม และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	วิรัชชญา	วิภารัตน์	อรัญญา
10.	งานตรวจแบบฟอร์มการส่งจดหมายก่อนนำส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วิรัชชญา	วิภารัตน์	อรัญญา
11.	งานรับ-คัดแยกจดหมาย / ลงบันทึกจดหมายรับเข้า	วิรัชชญา	วิภารัตน์	อรัญญา
12.	งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	วิรัชชญา	วิภารัตน์	อรัญญา
13.	งานจัดพิมพ์และจัดทำสำเนาแบบฟอร์ม	วิภารัตน์	วิรัชชญา	อรัญญา
14.	งานทำลายเอกสาร	วิภารัตน์	วิรัชชญา	อรัญญา
15.	เดินหนังสือวันละ 2 รอบ เข้า 9.30 -10.30 น. ป้าย 13.30 – 14.30 น.	วิรัชชญา	วิภารัตน์	เฉลียว
16.	ลงบันทึกหนังสือรับ – ส่ง	เฉลียว	วิรัชชญา	วิภารัตน์
17.	ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน/ข้อสอบ	เฉลียว	วิรัชชญา	วิภารัตน์
18.	ถ่ายเอกสารโครงการต่างๆ	เฉลียว	วิรัชชญา	วิภารัตน์
19.	เข้าเล่มเอกสาร	เฉลียว	วิรัชชญา	วิภารัตน์
20.	ทำลายเอกสาร (ย่อยเอกสาร)	เฉลียว	วิรัชชญา	วิภารัตน์

1.2 งานธุรการสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1	งานธุรการ	ยุวดี	วิภารัตน์	-
2	งานเลขานุการศูนย์ฯ	ยุวดี	-	-
3	งานบริการทางวิชาการ	ยุวดี	-	-
4	งานประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ	ยุวดี	-	-
5	งานประชาสัมพันธ์สถานวิจัยเครื่องสำอางฯ	ยุวดี	-	-
6	งานพัสดุ	ยุวดี	-	-
7	งานการเงิน,การบัญชี	ยุวดี	-	-

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
8	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ประสานงานโครงการวิจัยต่าง ๆ ของสถานวิจัยเครื่องสำอางฯ - จัดพิมพ์เอกสารตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ - จัดเตรียมงานนำเสนอในรูปแบบ power point, poster ต่างๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานการถ่ายเอกสาร	ยุวดี	อรัญญา	-

2. หน่วยบุคคล

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1.	งานธุรการบุคลากร			
	พิมพ์หนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	กมลนิชา	วิภารัตน์	อรัญญา
	หนังสือนำส่ง และบันทึกต่าง ๆ	กมลนิชา	วิภารัตน์	อรัญญา
	พิมพ์แบบฟอร์มการลาทุกประเภท	กมลนิชา	วิภารัตน์	วิรัชชานา
	พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์	กมลนิชา	วิภารัตน์	วิรัชชานา
	แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ประเมินและคำชี้แจงประกอบการเลื่อนเงินเดือนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	กมลนิชา	-	-
2.	ด้านการบริหารงานบุคคล	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก และการกลับเข้ารับราชการ			
	ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับขอปรับวุฒิ และขอเพิ่มวุฒิ	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการ	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับทุนศึกษาต่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะเภสัชศาสตร์	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ชาวต่างประเทศ	กมลนิชา	อรัญญา	-
	การดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตทำงานของชาวต่างประเทศ (Work Permit)	กมลนิชา	อรัญญา	-
3.	ด้านการทะเบียนประวัติ			
	ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	กมลนิชา	อรัญญา	-
	รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์ รวมทั้งบันทึกประวัติเพิ่มเติมให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	กมลนิชา	อรัญญา	-
	รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติอัตรากำลัง รวมทั้งให้บริการข้อมูลหน่วยงานอื่น	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อสกุล และคำนำหน้าของบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ตรวจสอบวันลา วันทำการ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวคณะเภสัชศาสตร์	กมลนิชา	วิภารัตน์	-

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
	ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง หรือเอกสารที่เกี่ยวกับประวัติการรับราชการให้บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์	กมลนิชา	วิภารัตน์	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กมลนิชา	-	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ คณะเภสัชศาสตร์	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของบุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์	กมลนิชา	วิภารัตน์	-
4.	ด้านพัฒนาบุคลากร			
	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์และบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้ ตรวจสอบเอกสารการขอตำแหน่ง ทาบตามคณะกรรมการและแต่งตั้งคำสั่ง ส่งผลงานให้ผู้อ่านอ่านและนำมาสรุปรวบรวมและเชิญประชุมสรุปผล แจ้งเจ้าตัวให้รับทราบผลการประเมิน	กมลนิชา	-	-
	ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศของคณะฯ	กมลนิชา	อรัญญา	-
	แจ้งวันกลับมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์ ที่ได้รับการอนุมัติให้ลาไปศึกษา ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้มหาวิทยาลัยทราบ	กมลนิชา	อรัญญา	-
	แจ้งวันกลับเข้ารับราชการตามปกติของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ	กมลนิชา	อรัญญา	-
	ประสานงานการจัดอบรม หรือสัมมนา เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภายในและภายนอกคณะเภสัชศาสตร์	กมลนิชา	วิภารัตน์	-
	จัดทำสถิติการประชุม อบรม สัมมนา ของบุคลากรในคณะฯ	กมลนิชา	วิภารัตน์	-
	เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลการรายงานผลการไปฝึกอบรม สัมมนา ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ฯ	กมลนิชา	วิภารัตน์	-
5	การวินัย และสวัสดิการ			
	1. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ข้าราชการ และลูกจ้างในเรื่องต่าง ๆ	กมลนิชา	นิชกุล	-
	2. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าผ่อนชำระเงินกู้ และเช่าซื้อบ้านของข้าราชการคณะเภสัชฯ และบ้านพัก	กมลนิชา	วิไลกานต์	-
	3. ดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติในการไปราชการ	กมลนิชา	วิภารัตน์	-
	4. ดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบบ้านพัก	กมลนิชา	-	-

3. หน่วยประชาสัมพันธ์/เลขานุการผู้บริหาร

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1.	งานบริหารและงานธุรการ	อรัญญา	กมลนิชา	-
2.	งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	อรัญญา	กมลนิชา	วิรัชชญา
3.	งานประชุมกรรมการประจำคณะฯ /กรรมการประจำคณะฯ /กรรมการสำนักงานเลขานุการคณะฯ	อรัญญา	กมลนิชา	-
4.	งานเลขานุการคณบดี /รองคณบดี	อรัญญา	กมลนิชา	วิรัชชญา

4. หน่วยเลขานุการภาควิชา

4.1 เลขานุการภาควิชาเภสัชเคมีและเภสัชเวท

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1.	งานด้านธุรการ	นั้ฐรดา	ณั้ฐวรรณ	นงนุช/ศศิิตดา
2.	งานประชุม	นั้ฐรดา	ณั้ฐวรรณ	นงนุช/ศศิิตดา
3.	งานพัสดุ	นั้ฐรดา	ณั้ฐวรรณ	นงนุช/ศศิิตดา
4.	งานห้องสมุด	นั้ฐรดา	ณั้ฐวรรณ	นงนุช/ศศิิตดา
5.	งานข้อสอบ และการจัดสอบ	นั้ฐรดา	ณั้ฐวรรณ	นงนุช/ศศิิตดา
6.	งานเอกสารประกอบการสอน	นั้ฐรดา	ณั้ฐวรรณ	นงนุช/ศศิิตดา
7.	งานประกันคุณภาพการศึกษา	นั้ฐรดา	ณั้ฐวรรณ	นงนุช/ศศิิตดา
8.	งานโครงการ	นั้ฐรดา	ณั้ฐวรรณ	นงนุช/ศศิิตดา
9.	งานอาจารย์พิเศษภาควิชาฯ	นั้ฐรดา	ณั้ฐวรรณ	นงนุช/ศศิิตดา
10.	ช่วยงานบุคคลดูแลเรื่องการลงบันทึกการลา	นั้ฐรดา	ณั้ฐวรรณ	นงนุช/ศศิิตดา
11.	งานบริการทั่วไป	นั้ฐรดา	ณั้ฐวรรณ	นงนุช/ศศิิตดา

4.2 เลขานุการภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1.	งานด้านธุรการ	ณั้ฐวรรณ	นั้ฐรดา	นงนุช/ศศิิตดา
2.	งานประชุม	ณั้ฐวรรณ	นั้ฐรดา	นงนุช/ศศิิตดา
3.	งานพัสดุ	ณั้ฐวรรณ	นั้ฐรดา	นงนุช/ศศิิตดา
4.	งานข้อสอบ	ณั้ฐวรรณ	นั้ฐรดา	นงนุช/ศศิิตดา
5.	งานเอกสารประกอบการสอน	ณั้ฐวรรณ	นั้ฐรดา	นงนุช/ศศิิตดา
6.	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ณั้ฐวรรณ	นั้ฐรดา	นงนุช/ศศิิตดา
7.	งานโครงการ	ณั้ฐวรรณ	นั้ฐรดา	นงนุช/ศศิิตดา
8.	งานอาจารย์พิเศษ	ณั้ฐวรรณ	นั้ฐรดา	นงนุช/ศศิิตดา
9.	งานบริการทั่วไป	ณั้ฐวรรณ	นั้ฐรดา	นงนุช/ศศิิตดา

4.3 เลขานุการภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
1.	งานด้านธุรการ	นงนุช	ศศิิตดา	ณั้ฐวรรณ/นั้ฐรดา
2.	ประชุมประจำเดือนภาควิชาฯ (รับผิดชอบร่วม)	นงนุช/ศศิิตดา	ณั้ฐวรรณ/นั้ฐรดา	-
	ประชุมกรรมการบริหารภาควิชา (รับผิดชอบหลัก)	นงนุช	ศศิิตดา	ณั้ฐวรรณ/นั้ฐรดา
	ประชุมกลุ่มย่อยสายเภสัชวิทยา (รับผิดชอบหลัก)	นงนุช	ศศิิตดา	ณั้ฐวรรณ/นั้ฐรดา
3.	งานพัสดุ	นงนุช	ศศิิตดา	ณั้ฐวรรณ/นั้ฐรดา
4.	งานห้องสมุด (การบริหารจัดการหนังสือในภาควิชา)	นงนุช	ศศิิตดา	ณั้ฐวรรณ/นั้ฐรดา
5.	งานโครงการ ติดตามประสานงานโครงการภาควิชาทุกโครงการ	นงนุช	ศศิิตดา	ณั้ฐวรรณ/นั้ฐรดา

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
			1	2
6.	งานวิชาการภาควิชาฯ การทำเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษหลักสูตรบริหาร เภสัช กรรม และ หลักสูตรวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	นางนุช	ศศิไลดา	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
7.	งานข้อสอบ และการจัดสอบ รวมทั้งการจัดเก็บข้อสอบ เข้าคลังคณะฯ	นางนุช	ศศิไลดา	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
8.	งานเอกสารประกอบการเรียนการสอน	นางนุช	ศศิไลดา	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
9.	งานประเมินการสอนของอาจารย์ในภาควิชา	นางนุช	ศศิไลดา	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
10.	งานบริการทั่วไป	นางนุช	ศศิไลดา	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
11.	งานประชาสัมพันธ์	นางนุช	ศศิไลดา	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
12.	งานธุรการ	ศศิไลดา	นางนุช	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
13.	งานประชุม	ศศิไลดา	นางนุช	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
14.	งานเอกสารประกอบการเรียนการสอน	ศศิไลดา	นางนุช	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
15.	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ศศิไลดา	นางนุช	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
16.	งานวิชาการภาควิชาฯ	ศศิไลดา	นางนุช	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
17.	งานโครงการ	ศศิไลดา	นางนุช	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
18.	งานพัสดุ	ศศิไลดา	นางนุช	ณัฐวรรณ/ณัฐดา
19.	งานเตรียมปฏิบัติการ	ศศิไลดา	นางนุช	ณัฐวรรณ/ณัฐดา

ภารกิจ

1. หน่วยสารบรรณ

1.1 อธิการคณะเภสัชศาสตร์

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	งานธุรการ	เพื่อบริหารจัดการเอกสารราชการ รับเข้าและส่งออก รวมทั้ง จดหมายและพัสดุให้มี ประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานลงรับหนังสือรับเข้าในระบบ e-document รับหนังสือจากภายในและภายนอกคณะฯ 2. งานคัดแยกหนังสือ 3. งาน scan เอกสารรับเข้าเพื่อส่งเข้าระบบ e-doc 4. งานเขียนหนังสือในระบบ e-doc 5. งานส่งเอกสารรับเข้าเพื่อส่งเข้าระบบ e-doc ให้กับธุรการงานเขียนหนังสือในระบบ e-doc 6. เมื่อคณบดีสั่งการในระบบ e-doc งานธุรการดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แจกเวียนเอกสาร (ในระบบ e-doc)เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ เชิญเข้าร่วมประชุม รับสมัครงาน เป็นต้น - แจกเรื่องไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง (ในระบบ e-doc) 7. งานเสนอเพิ่มเอกสาร (เอกสารส่งออก /ประกาศ/คำสั่ง/โครงการ เป็นต้น หรือ เรื่องที่ไม่ต้องเข้าระบบ e-doc) งานธุรการดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เสนอเพิ่มผ่านหัวหน้างาน - เรื่องที่ต้องผ่านงานที่เกี่ยวข้อง เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1.โครงการ ให้ผ่านงานนโยบายและแผน 2.ขออนุมัติไปราชการ ให้ผ่านงานบุคคล 3.ผ่านงานการเงิน - ผ่านหัวหน้าสำนักงาน - เสนอคณบดี เพื่อสั่งการ - แยกเอกสารออกจากแฟ้ม - ออกเลขที่หนังสือในระบบ e-doc - ออกเลขที่คำสั่ง / ประกาศ ในระบบ e-doc 8. นำเรื่องที่คณบดีสั่งการ แล้วส่งต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าระบบ e-doc ต่อไป 9. งานร่างจดหมาย เช่น หนังสือขอบคุณ จดหมายประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมประชุม และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย 10. งานตรวจแบบฟอร์มการส่งจดหมายก่อนนำส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 11. งานรับ-คัดแยกจดหมาย / ลงบันทึกจดหมายรับเข้า โดยประชาสัมพันธ์ และ ส่ง mail เพื่อให้บริการแก่บุคลากรและ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			<p>นิสิตภายในคณะฯได้รับทราบต่อไป ได้แก่ จดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน จดหมาย ems พัสดุ</p> <p>12. งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>13. งานจัดพิมพ์และจัดทำสำเนาแบบฟอร์ม ได้แก่ แบบฟอร์มการส่งแฟ้มฯ แบบฟอร์มการส่งจดหมาย แบบฟอร์มการใช้โทรศัพท์ สมุดลงบันทึกการส่งหนังสือ</p> <p>14. งานทำลายเอกสาร /ทำหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานภายในคณะฯเพื่อแจ้งความประสงค์ขอทำลายเอกสาร/ทำบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ/คณะกรรมการพิจารณา/ธุรการรวบรวมเอกสารเพื่อทำลาย</p>
2	งานเดินเอกสาร	เพื่อจัดส่งหนังสือ และรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	เดินหนังสือวันละ 2 รอบ เช้า 9.30 -10.30 น. บ่าย 13.30 – 14.30 น.
3	งานถ่ายเอกสาร	เพื่อจัดทำเอกสารเพื่อการเรียนการสอน และเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงบันทึกหนังสือรับ – ส่ง 2. ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน/ข้อสอบ 3. ถ่ายเอกสารโครงการต่างๆ 4. เข้าเล่มเอกสาร 5. ทำลายเอกสาร (ย่อยเอกสาร)

1.2 ธุรการสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	งานธุรการ	เพื่อบริหารจัดการเอกสารราชการรับเข้าและส่งออก ของสถานวิจัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่าง/โต้ตอบ หนังสือราชการประเภทต่างๆ ถึงหน่วยงานภายในและภายนอก 2. ดูแลเอกสารรับเข้าและส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าภายในและภายนอก 4. แจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงาน 5. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร 6. จัดเก็บเอกสารและระเบียบต่างๆ 7. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงาน 8. ประสานงานขอใช้สื่อโสตอุปกรณ์,ห้องเรียน ห้องประชุม 9. ประสานงานขอใช้ยานพาหนะสำหรับการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ 10. เดินหนังสือ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
2	งานเลขานุการสถานวิจัยฯ	เพื่อประสานงานและเตรียมการสำหรับตารางนัดหมายและการประชุมของผู้บริหารสถานวิจัยฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดกำหนดการนัดหมายของผู้บริหาร 2. ดำเนินการเตรียมงานประชุมสำนักงาน 3. ทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม 4. จัดทำรายงานการประชุมสำนักงาน 5. ดำเนินการติดต่อประสานงานภายในและภายนอก
3	งานบริการทางวิชาการ	เพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการสู่สังคมให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประสานงานกับผู้สนใจรับบริการทางวิชาการทั้งรัฐบาลและเอกชน 2. ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น สัญญาจ้าง รายงานผล ฯลฯ 3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมและงานบริการของสถานฯ แก่ผู้สนใจ
4	งานประชุมคณะกรรมการบริหารสถานวิจัยฯ	เพื่อบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการสถานวิจัยฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. ดูแล อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม 4. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
5	งานประชาสัมพันธ์สถานวิจัยเครื่องสำอางฯ	เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานฯ แก่สื่อมวลชน ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำการเผยแพร่ผลงานด้านงานวิจัยของสถานวิจัยเครื่องสำอางฯ 2. จัดทำโปสเตอร์ของโครงการวิจัยต่าง ๆ 3. จัดทำแผ่นพับ , โปรชัวร์ ของโครงการวิจัยต่าง ๆ 4. จัดทำเว็บไซต์ของสถานวิจัยฯ 5. จัดนิทรรศการตามงานสัมมนาวิชาการ และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ 6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานวิจัยแก่สื่อมวลชน เช่น งานประชาสัมพันธ์, สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยนเรศวร
6	งานพัสดุ	เพื่อบริหารงานพัสดุของสถานวิจัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง ภายในสถานวิจัยเครื่องสำอาง 2. ดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ภายในสถานวิจัยเครื่องสำอางฯให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง
7	งานการเงิน,การบัญชี	เพื่อบริการงานการเงินของสถานวิจัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเรื่องเบิก-จ่าย เงินภายในสถานวิจัยเครื่องสำอางฯ 2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง 3. นำส่งเงินรายได้ของสถานวิจัยเครื่องสำอางเพื่อเข้ากองทุนต่าง ๆ 4. จัดทำบัญชีรายได้ รายรับ- รายจ่าย ของสถานวิจัยเครื่องสำอางฯ 5. จัดทำงบดุล - งบกำไรขาดทุน ส่งให้คณะเภสัชศาสตร์

2. หน่วยบุคคล

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	งานธุรการบุคลากร	เพื่อบริหารจัดการงานเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> พิมพ์หนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก หนังสือคำสั่ง และบันทึกต่าง ๆ พิมพ์แบบฟอร์มการลาทุกประเภท พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินและค่าใช้จ่ายประกอบการโอนเงินเดือนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
2	ด้านการบริหารงานบุคคล	เพื่อการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก และการกลับเข้ารับราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนแปลงระดับ ตำแหน่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับขอปรับวุฒิ และขอเพิ่มวุฒิ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับทุนศึกษาต่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะเภสัชศาสตร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ชาวต่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตทำงานของชาวต่างประเทศ (Work Permit)
3	ด้านการทะเบียนประวัติ	เพื่อบริหารงานทะเบียนประวัติบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์ รวมทั้งบันทึกประวัติเพิ่มเติมให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติอัตรากำลัง รวมทั้งให้บริการข้อมูลหน่วยงานอื่น ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อสกุล และคำนำหน้าของบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ ตรวจสอบวันลา วันทำการ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวคณะเภสัชศาสตร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติการรับราชการให้บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ คณะเภสัชศาสตร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของบุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
4	ด้านพัฒนาบุคลากร	เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์และบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้ ตรวจสอบเอกสารการขอตำแหน่ง ทาบทามคณะกรรมการและแต่งตั้งคำสั่ง ส่งผลงานให้ผู้อ่านอ่านและนำมาสรุปรวบรวม และเชิญประชุมสรุปผล แจ้งเจ้าตัวให้รับทราบผลการประเมิน 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศของคณะฯ 3. แจ้งวันกลับมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์ ที่ได้รับการอนุมัติให้ลาไปศึกษา ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้มหาวิทยาลัยทราบ 4. แจ้งวันกลับเข้ารับราชการตามปกติของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ 5. ประสานงานการจัดอบรม หรือสัมมนา เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภายในและภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ 6. จัดทำสถิติการประชุม อบรม สัมมนา ของบุคลากรในคณะฯ 7. เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลการรายงานผลการไปฝึกอบรม สัมมนา ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ฯ
5	การวินัย และสวัสดิการ	เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ข้าราชการ และลูกจ้างในเรื่องต่าง ๆ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าผ่อนชำระเงินกู้ และเช่าซื้อบ้านของข้าราชการคณะเภสัชฯ และบ้านพัก 3. ดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติในการไปราชการ 4. ดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบบ้านพัก

3. หน่วยประชาสัมพันธ์/เลขานุการผู้บริหาร

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	งานบริหารและงานธุรการ	เพื่อการบริหารงานธุรการของคณะฯ อย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานเลขานุการคณะฯ 2. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของบุคลากรในงานธุรการ 3. ควบคุมและกำกับดูแลบุคลากรในเรื่องของเวลาการปฏิบัติงาน การลา และการไปราชการ ของบุคลากรในงานธุรการ 4. จัดทำตัวชี้วัด (KPI) ควบคุมการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และรายงานผล 5. จัดทำแผนปฏิบัติงาน 6. ควบคุมการรับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ 7. กลับกรองหนังสือราชการให้เป็นตามระเบียบงานสารบรรณ ก่อนที่เสนอผู้บังคับบัญชา 8. ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการทุกประเภท ทั้งภายในและนอกของคณะฯ 9. แจ้งเวียนหนังสือราชการของคณะฯ มหาวิทยาลัยให้หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง 10. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เกี่ยวกับภาระกิจของคณะเภสัชศาสตร์

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
2	งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานของคณะฯ แก่สื่อมวลชน ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดทำรายการใช้โทรศัพท์และโทรสาร 2. ดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 3. ดำเนินการต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อ 4. ติดต่อประสานและอำนวยความสะดวกกับผู้มาศึกษาดูงานและเยี่ยมชม 5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นในด้านต่าง ๆ 6. รวบรวมข้อมูลข่าวสารของคณะฯ ส่งมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่แก่นักเรียนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทราบ 7. รวบรวมข้อมูลข่าวสารภายในคณะฯ เพื่อจัดทำขอมะตาดออนไลน์ 8. จัดทำข้อมูลขึ้น web site คณะฯ
3	งานประชุมกรรมการประจำคณะฯ /กรรมการประจำคณะฯ /กรรมการสำนักงานเลขานุการคณะฯ	เพื่อบริหารจัดการงานประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสือเชิญประชุม 2. จัดเตรียมสถานที่ประชุม 3. จัดเตรียมเอกสาร/แฟ้มประชุม 4. จดรายงานประชุม 5. พิมพ์บันทึกการประชุม 6. เอกสารแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 7. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
4	งานเลขานุการคณบดี / รองคณบดี	เพื่อประสานงานตาราจนัดหมายและการประชุมของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับ-ส่ง หนังสือ 2. ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการภายในและภายนอก 3. เบิกวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน 4. ถ่ายเอกสาร 5. รับ-ส่ง Fax. 6. รับโทรศัพท์ในห้องรองคณบดี 7. เสนอเรื่องเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย เชิญประชุม ตลอดจนเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่างของคณบดี 8. ติดต่อนัดหมายในเรื่องต่าง ๆ ตามที่คณบดี/รองคณบดี สั่งการ และรายงานให้เพื่อทราบ 9. ดำเนินการเกี่ยวกับไปราชการของคณบดีพร้อมทั้งเอกสารเบิกจ่ายเงิน 10. จัดทำตารางการประชุมหรือไปราชการของคณบดี 11. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเอกสารงานประชุมของคณบดี ของประชุม กบม.

4. หน่วยเลขานุการภาควิชา

4.1 เลขานุการภาควิชาเภสัชเคมีและเภสัชเวท

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	งานด้านธุรการ	เพื่อบริหารจัดการงานเอกสารราชการของภาควิชาอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็ครื่องเวียนในระบบ e-doc ซึ่งส่งจากงานธุรการคณะฯ คัดเรื่องสำรวจหรือติดตาม หนังสืออนุมัติราชการของคณาจารย์ในภาควิชาฯ โครงการภาควิชาฯ ที่ได้รับอนุมัติ และดำเนินการสำรวจหรือติดตาม หรือจัดเก็บ 2. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ 3. เก็บแยกแฟ้มเอกสาร 4. ถ่ายเอกสาร และ Fax เอกสาร 5. เดินเอกสารประจำวัน
2	งานประชุม	เพื่อบริหารจัดการงานประชุมของภาควิชาอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแบบสำรวจวันประชุม 2. e-mail แจ้งวันประชุม 3. จัดทำวาระการประชุม 4. จัดทำแฟ้มประชุม 5. บันทึกเทป และจดรายงานการประชุม 6. สรุปรายงานการประชุม
3	งานพัสดุ	เพื่อบริหารงานพัสดุของภาควิชาอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็ดยอดคงเหลือพัสดุ และลงบันทึก 2. ทำแฟ้มเบิกจ่ายพัสดุ 3. สำรวจความต้องการใช้พัสดุและดำเนินการแจ้งงานพัสดุคณะฯ จัดซื้อต่อปีงบประมาณ
4	งานห้องสมุด	เพื่อการจัดการเกี่ยวกับหนังสือในห้องสมุดของภาควิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำบัญชีรายชื่อหนังสือ และดำเนินการเรื่องเพื่อจัดทำทะเบียนหนังสือ 2. ดูแลเรื่องกรงียืม – คืนหนังสือภายในภาควิชา 3. ทำ Index ติดสันหนังสือ 4. จัดหมวดประเภทหนังสือ 5. สำรวจ และดำเนินการทำเรื่องสั่งซื้อหนังสือต่อปีงบประมาณ
5	งานข้อสอบ และการจัดสอบ	เพื่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารในการสอบ และการเตรียมสอบ ในรายวิชาที่ภาควิชาฯ รับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานผู้รับผิดชอบรายวิชานัดวันรับข้อสอบ 2. ประสานฝ่ายผลิตเอกสารเพื่อจัดเตรียมทำข้อสอบ 3. ประสานงานงานวิชาการในการเบิกจ่ายกระดาษ คลิป ม้วนกาวย่น ลูกหมึก ของข้อสอบในการจัดทำสำเนาข้อสอบ 4. ดูแล และควบคุมการจัดทำสำเนาข้อสอบแต่ละรายวิชาที่รับผิดชอบ 5. นับจำนวนข้อสอบ จัดของ ประสานงาน Course Director ในการตรวจสอบข้อสอบ และลงนามปิดผนึกของข้อสอบ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			ส่งข้อสอบที่ทำสำเนาเรียบร้อยแล้วให้งานวิชาการ รวบรวมข้อสอบที่ผ่านการตรวจแล้ว จัดเก็บเป็นรายวิชา และประสานงานวิชาการ ดำเนินเรื่องเพื่อจัดส่งข้อสอบที่เก็บเรียบร้อยแล้วส่งเข้าคลังข้อสอบคณะฯ
6	งานเอกสารประกอบการสอน	เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับต้นฉบับจากอาจารย์แต่ละรายวิชา 2. ประสานฝ่ายผลิตเอกสารส่งเอกสารเพื่อจัดทำสำเนาเอกสาร 3. ประสานงานพัสดุคณะฯ เพื่อเบิกพัสดุสำหรับจัดทำเอกสารการสอน 4. รับเอกสารที่จัดทำเสร็จมาจัดตามที่ได้รับแจ้ง
7	งานประกันคุณภาพการศึกษา	เพื่อการจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมเอกสารสำหรับเตรียมเป็นข้อมูลจัดทำ SAR 2. Search หาข้อมูลด้านงานวิจัยต่างๆ การได้รับรางวัล การจดสิทธิบัตร 3. Scan เอกสารทั้งหมดที่ต้องนำไปทำ link 4. เข้าไปกรอกข้อมูลในเว็บ http://demo.nu.ac.th/webqa2 ในส่วนภาควิชาเภสัชเคมีและเภสัชเวทเพื่อจัดพิมพ์ข้อมูลและทำ link ข้อมูลเอกสารแต่ละองค์ประกอบ 5. จัดทำเอกสารนอกแฟ้ม (กรณีไม่สามารถจัดทำในรูป link ข้อมูลออนไลน์ได้) เช่น เอกสารลับ เอกสารสำคัญต่างๆ เป็นต้น 6. ประสานงานนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบข้อมูลและตรวจสอบการจัดทำข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 7. จัดทำรูปเล่มสำหรับใช้ในวันประเมิน
8	งานโครงการ	เพื่อบริหารจัดการโครงการของภาควิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งเวียนเรื่องเพื่อรวบรวมโครงการต่างๆ ที่คณาจารย์ในภาควิชาประสงค์เสนอเพื่อจัดทำโครงการเพื่อเสนอเข้าแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ 2. จัดทำคำสั่งโครงการ ร่างหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ ประสานการเงินในการตรวจสอบงบประมาณโครงการ 3. ประสานหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการของภาควิชา เช่น การจองห้อง การจองรถตู้ การจัดทำเอกสาร การใช้อุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษา ฯลฯ 4. ดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ ประสานงานกับการเงินคณะฯ ทำเรื่องยืมเงินและทำสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ 5. รายงานสรุปการประชุม ติดตามความคืบหน้า สรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ตามงานแต่ละฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฯลฯ 6. รวบรวมเอกสาร และจัดทำสรุปเอกสารโครงการ การทำประเมินโครงการ ถ่ายเอกสารสำเนาสรุปโครงการให้งานประกันคุณภาพคณะฯ และภาควิชาจัดเก็บ 7. จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการ และส่งตัวเล่มให้งานนโยบายและแผนจัดเก็บ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
9	งานอาจารย์พิเศษ	เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญอาจารย์พิเศษมาสอนในรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบรายวิชา และประสานงานในการเชิญอาจารย์พิเศษแต่ละท่าน 2. ประสานการจองตัวเครื่องบิน และประสานอาจารย์พิเศษเพื่อตรวจสอบเรื่อง 3. ประสานการจองห้องพัก การจองรถตู้รับ-ส่ง ประสานฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำเอกสารการสอน ประสานฝ่ายโสตทัศนศึกษาในการจัดเตรียมเครื่องมือโสตฯ 4. ประสานงานกับฝ่ายการเงินในเรื่องค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเชิญอาจารย์พิเศษ 5. ดำเนินการเรื่องเอกสารต่างๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ หนังสือขอเรียนเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ เอกสารแบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนพิเศษ ตารางการลงเวลาปฏิบัติงาน รายงานสรุปการเดินทาง ฯลฯ และดูแลการเบิกจ่ายเงิน
10	ช่วยงานบุคคลดูแลเรื่องการลงบันทึกการลา	เพื่อการลงบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงานของอาจารย์ในภาควิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงข้อมูลการลาของคณาจารย์ในเว็บงานบุคคลในส่วนภาควิชาเภสัชเคมีฯ 2. ลงข้อมูลในบอร์ดวันลาภาควิชาเภสัชเคมีฯ 3. ลงข้อมูลการลาในสมุดเซ็นต์ชื่อของภาควิชาเภสัชเคมีฯ
11	งานบริการทั่วไป	เพื่อการประสานงานและการบริการอื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์เอกสารต่าง ๆ 2. งานพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ดูแลจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในภาควิชาฯ 4. ดูแลและจัดทำ Portfolio ให้อาจารย์ทุกท่านในภาควิชา 5. งานคำสั่งแต่งตั้งอื่นๆ ที่คณะฯ มอบหมาย

4.2 เลขานุการภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	งานด้านธุรการ	เพื่อบริหารจัดการงานเอกสารราชการของภาควิชาอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็กหนังสือเวียนออนไลน์และปรีนใส่แฟ้ม (ในกรณีที่ต้องสำรวจ) 2. ร่างหนังสือราชการ 3. เก็บแยกแฟ้มเอกสาร 4. ถ่ายเอกสาร และ แฟกซ์เอกสาร
2	งานประชุม	เพื่อบริหารจัดการงานประชุมของภาควิชาอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบสำรวจการประชุม หนังสือแจ้ง และวาระการประชุม 2. จดรายงานการประชุม 3. สรุปรายงานการประชุม

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
3	งานพัสดุ	เพื่อบริหารงานพัสดุของภาควิชา อย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแฟ้มเบิกจ่ายพัสดุของภาควิชา 2. ตัดยอดพัสดุและตรวจนับพัสดुकงเหลือ 3. สํารวจและดำเนินการสั่งซื้อพัสดุ
4	งานข้อสอบ	เพื่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับ เอกสารในการสอบ และการ เตรียมสอบ ในรายวิชาที่ ภาควิชารับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานผู้รับผิดชอบรายวิชา นัดวันรับข้อสอบและประสานฝ่ายผลิตเอกสารเพื่อจัดทำข้อสอบ 2. ประสานฝ่ายงานวิชาการในการเบิกจ่ายกระดาษ คลิป ม้วนกาวย่น ลูกแม็ก ของข้อสอบ 3. ดูแลและควบคุมการจัดทำสำเนาข้อสอบแต่ละรายวิชาที่รับผิดชอบ 4. นับจำนวนข้อสอบ จัดซองข้อสอบ ประสานงานผู้รับผิดชอบรายวิชาในการตรวจสอบ และลงนามปิดผนึกของข้อสอบ 5. ส่งข้อสอบที่ทำสำเนาเรียบร้อยแล้วให้งานวิชาการ
5	งานเอกสารประกอบการ สอน	เพื่อจัดทำเอกสารการเรียนการ สอนรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารจากอาจารย์แต่ละรายวิชา และประสานฝ่ายผลิตเอกสารส่งเอกสารเพื่อจัดทำสำเนาเอกสาร 2. รับเอกสารที่ทำสำเนาเสร็จแล้วมาเก็บที่ภาควิชา
6	งานประกันคุณภาพ การศึกษา	เพื่อการจัดทำงานประกัน คุณภาพการศึกษาของภาควิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมเอกสารสำหรับเตรียมเป็นข้อมูลจัดทำ SAR 2. กรอกข้อมูล SAR ออนไลน์ ทำ link ข้อมูล
7	งานโครงการ	เพื่อการบริหารจัดการโครงการของ ภาควิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเภสัชศาสตร์ในส่วนของภาควิชา 2. ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการและประสานการเงินในการตรวจสอบงบประมาณโครงการ 3. ประสานกับฝ่ายต่างๆ เช่น การจองห้อง การจองรถตู้ การจัดทำเอกสาร การใช้อุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ เป็นต้น 4. ดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ ประสานงานกับการเงินคณะ ทำเรื่องยืมเงิน และทำสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ 5. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินโครงการ และประเมินโครงการ 6. จัดทำสำเนารายงานสรุปการดำเนินโครงการให้ฝ่ายประกันคุณภาพคณะ และภาควิชาฯ จัดเก็บ
8	งานอาจารย์พิเศษ	เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการ เชิญอาจารย์พิเศษมาสอนใน รายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบรายวิชา และประสานงานในการเชิญอาจารย์พิเศษแต่ละท่าน 2. ประสานการจองตัวเครื่องบิน และประสานอาจารย์พิเศษเพื่อตรวจสอบเรื่องเที่ยวบิน 3. ประสานการจองห้องพัก การจองรถตู้รับ-ส่ง ประสานฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำเอกสารการสอน ประสานฝ่าย ทัศนูปกรณ์ในการจัดเตรียมเครื่องมือโสตฯ 4. ประสานงานกับฝ่ายการเงินในเรื่องค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเชิญอาจารย์พิเศษ 5. ดำเนินการเรื่องเอกสารต่างๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ หนังสือขอเรียนเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ เอกสารแบบ ตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนพิเศษ ตารางการลงเวลาปฏิบัติงาน รายงานสรุปการ เดินทาง ฯลฯ และดูแลการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
9	งานบริการทั่วไป	เพื่อการประสานงานและการบริการอื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานคุมการสอบปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย 2. งานพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ตีคอร์ดประชาสัมพันธ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับภาควิชา

4.3 เลขานุการภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	งานด้านธุรการ	เพื่อบริหารจัดการงานเอกสารราชการของภาควิชาอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารรอบเช้าก่อนขึ้นภาควิชาฯ แยกเอกสารและแจกเอกสารให้ อาจารย์ทั้ง 3 ห้อง ทุกเช้า เวลา 8.00 น. 2. รับ-ส่งเอกสารประจำวัน (กรณีคุณศศิลา ตายา) ลาราชการ หรือเตรียม Lab ประมาณสัปดาห์ละ 2 วัน (เช้า 1 รอบ, บ่าย 2 รอบ / รอบละประมาณ 30 นาที) 3. บริหารจัดการเอกสารแจ้งเวียนภายในภาควิชาฯ เช่น Scan เอกสารประชาสัมพันธ์ทาง mail 4. จัดเก็บ แยกแฟ้มเอกสาร เพื่อการสืบค้นได้สะดวก เช่น หนังสือส่งออก หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ 5. ร่างหนังสือราชการจากภาควิชาฯ กับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น ตอบรับอาจารย์พิเศษ วิทยากร เสนอชื่อต่างๆ และหนังสือทั่วไปที่อาจารย์ส่ง mail ให้ตรวจทานแก้ไข ฯลฯ (วันละ 6-7 ฉบับ) 6. อำนวยความสะดวกในการประสานงานภาควิชาฯ กับฝ่ายต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ 7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ให้อาจารย์บางท่าน และคุณลินดา แก้วหลวง 8. ดูแลแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ ภายในภาควิชาฯ เช่นแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ใบลาพักผ่อน แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล 9. ถ่ายเอกสาร และ Scan เอกสารที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ ในภาควิชาฯ เช่น ถ่ายบัตรประชาชน บัตรต่างๆ 10. รวบรวมเอกสารจากแฟ้มที่ครบกำหนดทำลาย และทำบันทึกขอทำลายเอกสารต่างๆ ที่เวียนภาควิชาฯ ปีละ 1 ครั้ง (ครั้งละครึ่งวัน)
2	งานประชุม	เพื่อบริหารจัดการงานประชุมของภาควิชาอย่างมีประสิทธิภาพ	<p><u>ประชุมภาควิชา (รับผิดชอบรอง)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสถิติการปฏิบัติงานของอาจารย์ในภาควิชาฯทุกเดือน 2. รายงานความก้าวหน้าโครงการที่ภาควิชาฯรับผิดชอบ 3. ทำวาระการประชุมสำเนาแจกในที่ประชุม (ในกรณีที่คุณศศิลา ไม่อยู่) 4. จัด และสรุปรายงานการประชุม (ในกรณีที่คุณศศิลา ไม่อยู่) 5. ตรวจทาน แก้ไขรายงานการประชุมภาควิชาฯ ที่คุณศศิลา สรุปแล้ว

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			<p><u>ประชุมกรรมการบริหารภาควิชา (รับผิดชอบหลัก)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำวาระการประชุมสำเนาแจกในที่ประชุม 2. จด และสรุปรายงานการประชุม <p><u>ประชุมกลุ่มย่อยสายเภสัชวิทยา (รับผิดชอบหลัก)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำวาระการประชุมสำเนาแจกในที่ประชุม 2. จด และสรุปรายงานการประชุม
3	งานพัสดุ	เพื่อบริหารงานพัสดุของภาควิชา อย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจ และดำเนินการสั่งซื้อพัสดุภาควิชาฯ ประจำปี (จัดทำปีละครั้ง) 2. เช็คสต็อกวัสดุที่จำเป็น หากหมดดำเนินการสั่งซื้อ 3. ทำเอกสารการเบิก - จ่ายพัสดุภาควิชาฯ 4. ลงคุมยอดการใช้พัสดุภาควิชาฯ 5. ประสานงานกับงานพัสดุดคณะฯ เรื่องใบเสนอราคาครุภัณฑ์ เพื่อการสั่งซื้อ 6. สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี อาคาร 2 ชั้น 2 (2-3 วัน/ครั้ง) 7. ดูแลสำรวจวัสดุต่างๆ (งานบ้านงานครัว) เพื่อดำเนินการจัดซื้อเข้าภาควิชาฯ (เดือนละ 2 ครั้ง)
4	งานห้องสมุด (การบริหารจัดการหนังสือในภาควิชา)	เพื่อการจัดการเกี่ยวกับหนังสือ ในห้องสมุดของภาควิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสั่งซื้อวารสารเข้าภาควิชาฯ เช่น MIMs เมดิคอลไทม์ คลินิก ฟาร์มาไทม์ ฯลฯ 2. โอนเงินชำระค่าสั่งซื้อหนังสือ (ตามรอบการสั่งซื้อ) 30 นาที/วัน 3. จัดทำแบบฟอร์มการยืม - คืนหนังสือ และวารสารของภาควิชาฯ 4. ลงทะเบียนรับเข้าหนังสือ และวารสารของภาควิชาฯ (2 ครั้ง/สัปดาห์) 5. ทำ Index ติดสันหนังสือ และวารสารภาควิชาฯ 6. จัดแยกหมวดประเภทหนังสือ และวารสาร เก็บเข้าชั้นในภาควิชาฯ 7. สำรวจความต้องการ การสั่งซื้อหนังสือของภาควิชาฯ เพื่อนำเข้าห้อง 8. อ่านหนังสือคณะฯ ตามรอบปีงบประมาณ (ปีละ 2 ครั้ง) 9. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้อง Reading Room คณะเภสัชศาสตร์ 10. ในการสั่งซื้อหนังสือตามรอบปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
5	งานโครงการ ติดตามประสานงานโครงการภาควิชาทุกโครงการ	เพื่อบริหารจัดการโครงการที่ ภาควิชาฯรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมโครงการของภาควิชาฯ ประสานการส่งโครงการเข้าแผนประจำปี 2. ทำแผนติดตามโครงการทุกระยะ แจ้งเตือนอาจารย์ให้ดำเนินการตามแผน รายงานความคืบหน้าในที่ประชุมทุกเดือน 3. พิมพ์คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย 4. จัดทำเอกสารการดำเนินโครงการทุกอย่าง เช่น ขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติไปราชการ ขออนุมัติการใช้รถ เป็นต้น

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			<ol style="list-style-type: none"> 5. อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการโครงการภาควิชาฯ ด้านต่างๆ 6. การประชุมเตรียมความพร้อม (แล้วแต่หัวหน้าโครงการจะนัด) 7. การประสานงานฝ่ายต่างๆ ตามคำสั่งแต่งตั้ง ช่วยติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการ 8. ประสานการจัดซื้อตัวเครื่องบิน 9. การจัดซื้อของที่ระลึกวิทยากร 10. ประสานกับพัสดุคณะฯ เพื่อจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ 11. ประสานการเงินคณะฯ ตรวจสอบหมวดเงินที่ใช้ในโครงการ และดำเนินการขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในโครงการ 12. จัดทำรายงานการเดินทางส่งเบิกทางการเงิน 13. รวบรวมเอกสารในการดำเนินการโครงการทั้งหมด และทำสรุปเอกสารเป็นรูปเล่ม ส่งงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์ และจัดเก็บเป็นผลงานของภาควิชาฯ ต่อไป
6	งานวิชาการภาควิชาฯ การทำเบิกจ่ายค่าสอน อาจารย์พิเศษ	เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญ อาจารย์พิเศษมาสอนในรายวิชาที่ภาควิชาฯ รับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบรายวิชาในแต่ละเทอม ขอรายชื่ออาจารย์พิเศษ ขอประมวลรายวิชา 2. ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ 3. ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ 4. ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์พยานิสิตศึกษาดูงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ทำบันทึกขออนุมัติใช้รถตู้คณะฯ เพื่อรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ 6. ประสานกับอาจารย์พิเศษเพื่อดำเนินการจองตัวเครื่องบิน และห้องพัก 7. สั่งอาหารสำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ และอาจารย์พิเศษ 5 นาที/ครั้ง 8. ประสานงานการเงินคณะฯ เรื่องค่าสอนพิเศษ โดยทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเชิญอาจารย์พิเศษในแต่ละเทอม 9. ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินล่วงหน้าในแต่ละครั้งที่อาจารย์พิเศษมาสอน 10. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษในแต่ละครั้งที่เชิญสอน (เอกสาร 1 ชุด ใช้เวลา 20 นาที) 11. จัดทำเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ วิชาที่มีการใช้คอมพิวเตอร์นอกคณะฯ นอกเวลาราชการ (เสาร์-อาทิตย์) 12. ประสานกับเหรียญของภาควิชาฯ เพื่อเบิกเงินค่าอาหารกลางวันอาจารย์พิเศษ (10 นาที / ครั้ง) 13. ดูแลต้อนรับ และพาอาจารย์พิเศษไปส่ง ณ ห้องเรียน และส่งขึ้นรถตู้กลับ (กรณีที่ได้รับมอบหมาย)
7	งานข้อสอบ และการจัดสอบ รวมทั้งการจัดเก็บข้อสอบเข้าคลังคณะฯ	เพื่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารในการสอบ และการเตรียมสอบ ในรายวิชาที่ภาควิชาฯ รับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำบันทึกแจ้งรายชื่อกรรมการบริหารการจัดสอบทุกปี หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ 2. ประชุมการจัดสอบและดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการสอบของคณะฯ ประสานงานกับงานวิชาการ และอาจารย์ผู้ประสานการตามข้อสอบแต่ละรายวิชาภายในภาควิชาฯ 3. ดำเนินการผลิตข้อสอบตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการบริหารจัดสอบ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			<ul style="list-style-type: none"> - ประสานฝ่ายผลิตเอกสารจองคิว - ประสานวิชาการเบิกวัสดุที่ใช้ในการทำข้อสอบ เช่น กระดาษ ใบปะหน้าของ ฯลฯ - ดูแล ควบคุมการจัดทำข้อสอบ นับจำนวนข้อสอบใส่ซองเสร็จแล้วตามอาจารย์ผู้รับผิดชอบมาตรวจความเรียบร้อย และปิดซอง ลงนามส่งข้อสอบให้งานวิชาการจัดเก็บ <p>4. รับข้อสอบที่สอบเสร็จแล้วจากงานวิชาการนำไปส่งต่อผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการตรวจต่อไป</p> <p>5. รวบรวมข้อสอบที่ดำเนินการสอบเสร็จแล้ว เขียนรายละเอียดติดที่กั้นซองข้อสอบ นับจำนวนของข้อสอบ และแยกตามรายวิชาในแต่ละเทอม ทำบันทึกผ่านหัวหน้าภาควิชา และส่งให้งานวิชาการคณะฯ เพื่อจัดเก็บเข้าคลังข้อสอบคณะฯ ต่อไป (เทอมละ 1 ครั้ง)</p> <p>** งานติดตามข้อสอบรวบยอด (ปีละครั้ง)</p> <p>6. ประสานงานการออกข้อสอบใบประกอบวิชาชีพ ข้อสอบรวบยอด จัดส่งให้ผู้ออกข้อสอบตามกำหนดการ และรวบรวมส่งต่อในสายต่อไป เมื่อครบกำหนดเวลารวบรวมทำ copy 1 ชุด ให้ภาควิชาเทคโนโลยีฯ ต้นฉบับ จัดส่งให้ภาควิชาฯ เคมี่เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>7. ช่วยดำเนินการคุมสอบ เช่น คุมสอบใบประกอบวิชาชีพ คุมสอบรวบยอด คุมสอบ Lab นอกตาราง ของภาควิชาตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
8	งานเอกสารประกอบการเรียนการสอน	เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็ค mail และปรีนเอกสารประกอบการสอนส่งพี่เฉลียว เช่น เอกสารจากอาจารย์พิเศษอื่นๆ 2. ดำเนินการส่งเอกสารที่อาจารย์นำมา ลงไปส่งให้พี่เฉลียว เพื่อผลิตเอกสารประกอบการสอนภายในภาควิชาฯ (ในกรณีที่เร่งด่วน)
9	งานประเมินการสอนของอาจารย์ในภาควิชา	เพื่อการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต และการประเมินรายวิชา ที่ภาควิชา รับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับคุณจุฑามาศ งานวิชาการ เรื่องสำรวจแบบประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต 2. สำรวจความต้องการใช้แบบประเมินการสอน (แบบเดิมของคณะฯหรือแบบใหม่ที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทำขึ้นเอง) 3. สำรวจวัน เวลา และสถานที่สำหรับแจกแบบประเมิน เมื่อได้วันเวลาที่แน่นอนแล้ว mail แจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ 4. รายวิชาทราบ เมื่อไม่มีการแก้ไขข้อมูล นำขึ้น web. ภาควิชาฯ 5. ถ่ายสำเนาแบบประเมินทุกรายวิชา และนำไปแจกให้นิสิตประเมินตามวันเวลา และสถานที่ ที่สำรวจไว้ 6. ดำเนินการแจก – เก็บแบบประเมิน ตามห้องเรียนที่ระบุไว้ 7. รวบรวมแบบประเมินที่ได้ ทำบันทึกข้อความส่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการต่อไป
10	งานบริการทั่วไป	เพื่อการประสานงาน และการบริการอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แจ้งข่าวสารการเข้าร่วมประชุม การเสนอชื่อเพื่อส่งประกวด เสนอชื่อเข้ารับรางวัลต่างๆ โดยส่งไฟล์ mail เวียน และทำบันทึกแจ้ง รายชื่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป 2. เช็ค E.doc วันละ 1 ครั้ง แจ้งเรื่องด่วนให้อาจารย์ในภาคทราบ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			<ol style="list-style-type: none"> 3. งานพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นการตอบรับเป็นอาจารย์พิเศษ เป็นวิทยากร ฯลฯ 4. งานตามคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ เช่น กรรมการจัดสอบนอกตาราง 5. กรรมการงานสัปดาห์เภสัชฯ กรรมการตรวจรับพัสดุ 6. กรรมการฝึกซ้อมบัณฑิตในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร 7. ให้บริการกับนิสิตที่มาติดต่อกับอาจารย์ เช่น เสนอเรื่องเพื่อลงนามด่วน 8. รับโทรศัพท์ และจดโน้ตแจ้งอาจารย์
11	งานประชาสัมพันธ์	เพื่อบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ของภาควิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมคณะกรรมการตามหนังสือเชิญประชุม 2. นำข้อมูลข่าวสารของภาควิชาขึ้นเว็บเพื่อประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศของภาควิชา 3. นำข้อมูลการปฏิบัติงาน สถิติ ต่างๆ ของภาควิชาขึ้นเว็บ เช่น ประมวลรายวิชา มคอ3 มคอ5 สรุปประชุม กรรมการบริหารภาค สถิติการเข้าร่วมประชุมภาค สถิติการปฏิบัติงานของอาจารย์ในภาค
12	งานธุรการ	เพื่อบริหารจัดการงานเอกสารของภาควิชาให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบการรับ – ส่งเอกสารภายในภาควิชาฯ 3 ช่วงเวลา ได้แก่ รอบที่ 1-09.30 น. รอบที่ 2-13.30 น. รอบที่ 3-15.30 น. และรอบพิเศษหากมีเอกสารเร่งด่วน 2. ลงทะเบียนรับเอกสาร เสนอ และแจ้งเวียนในภาควิชาฯ 3. จัดเก็บ แยกแฟ้มเอกสาร สืบค้น และบริหารจัดการเอกสารแจ้งเวียนภายในภาควิชาฯ 4. ประสานงานภาควิชาฯ กับฝ่ายต่างๆ ภายในคณะฯ 5. ดูแลแบบฟอร์มเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ในภาควิชาฯ เช่น แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ใบลาพักผ่อน แบบฟอร์มเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล แบบฟอร์มขอย้ายเอกสาร แบบฟอร์มขออนุมัติซ่อมต่างๆ แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง แบบฟอร์มใบปะหน้าส่ง Fax เป็นต้น 6. ถ่ายเอกสาร และ Fax เอกสารที่ได้รับมอบหมาย 7. ลงทะเบียนรับจดหมาย EMS , พัสดุ และแจกให้อาจารย์ในภาคฯ 8. ลงตารางวันลาไปราชการ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของอาจารย์ในภาคฯ ทั้งในเว็บและชั้นบอร์ด

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			9. ประสาน/ดูแลของที่ระลึกภาควิชาฯ 10. ดูแลรายรับ-รายจ่าย ของที่ระลึกภาควิชาฯ 11. บันทึกปฏิทินการใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อยของภาควิชาฯ 12. พิมพ์หนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย 13. งานประชาสัมพันธ์ภายในภาควิชาฯ 14. เลขานุการประชุมกรรมการบริหารภาควิชาฯและการประชุมกลุ่มย่อยต่างๆ 15. ทำสถิติภาระงานสอนทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติการให้อาจารย์ในภาค 16. ดูแลเอกสารระบบ e-doc 17. แจ้งการเสนอชื่อของหน่วยงานต่างๆ ให้กับฝ่ายบุคคล 18. ดูแลรายการเวชภัณฑ์ยาของภาควิชาฯ 19. ดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการและห้องประชุมภาควิชาฯ 20. ประสานงานเมื่อนิสิตมาติดต่อขอพบอาจารย์
13	งานประชุม	เพื่อบริหารจัดการงานประชุมของภาควิชา	1. ประสานงานสถานที่และเวลา เพื่อการประชุม 2. รวบรวมเอกสารการประชุม 3. จัดรายงานการประชุม และดำเนินการสรุปรายงานการประชุมภาควิชาฯ 4. แจ้งรายงานความก้าวหน้าการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 5. ติดตามมติจากที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา และรายงานความก้าวหน้าให้ทราบ
14	งานเอกสารประกอบการเรียนการสอน	เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของภาควิชา	1. ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อผลิตเอกสารประกอบการสอนภายในภาควิชา 2. ถ่ายเอกสาร (ในกรณีที่เป็น quiz)
15	งานประกันคุณภาพการศึกษา	เพื่อการจัดทำงานประกันคุณภาพระดับภาควิชา	1. ลงฐานข้อมูลสถิติการไปราชการ, เข้าร่วมประชุม และเป็นวิทยากร เพื่อนำไปประกอบการทำ QA 2. เข้าร่วมฟังการประเมินภาควิชาฯ ต่อคณะกรรมการประเมิน
16	งานวิชาการภาควิชาฯ	เพื่อการบริหารจัดการงานวิชาการของภาควิชา	1. ประสานกับหน่วยงานไอทีที่สนับสนุนของคณะฯ เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอนเช่น เครื่องฉาย แผ่นทึบ Projector เครื่องฉายแผ่นใส คอมพิวเตอร์ note book และไมล์ล้อย เป็นต้น 2. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของคณะฯ เกี่ยวกับการจัดห้องเรียน 3. บันทึกสถิติชั่วโมงการสอนทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติการในแต่ละปีการศึกษาของอาจารย์ในภาควิชาฯ 4. จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับชั่วโมงการบรรยาย เช่น บอร์ด กระดาษฟลิปชาร์ต 5. ดำเนินการผลิตข้อสอบตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมายภายในภาควิชาฯ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			<ol style="list-style-type: none"> 6. ประชุมการจัดสอบและดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการสอบของคณะฯ ประสานงานกับงานวิชาการและอาจารย์ผู้ประสานการทำข้อสอบแต่ละรายวิชาภายในภาควิชาฯ 7. ช่วยดำเนินการคุมสอบบางรายวิชา และคุมสอบใบประกอบวิชาชีพ ตามที่ได้รับมอบหมาย 8. รวบรวมข้อสอบที่ดำเนินการสอบเสร็จแล้วส่งงานวิชาการคณะฯ เพื่อจัดเก็บคลังข้อสอบคณะฯ
17	งานโครงการ	เพื่อบริหารจัดการโครงการที่ภาควิชาฯรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานโครงการที่ภาควิชาฯรับผิดชอบ 2. ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย 3. จัดทำเอกสารการดำเนินโครงการ เช่น ขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติไปราชการ ขออนุมัติเบิก ขออนุมัติจ้าง หรือ ขออนุมัติการใช้รถ เป็นต้น 4. อำนวยความสะดวกในการดำเนินการโครงการภาควิชาฯ เช่น การประชุมเตรียมความพร้อม การประสานงานฝ่ายต่างๆ ตามคำสั่ง ช่วยติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการ จัดซื้อตัวเครื่องบิน การจัดซื้อของที่ระลึกวิทยากร และประสานกับพัสดุคณะฯ เพื่อจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ 5. ประสานการเงินคณะฯ ตรวจสอบประมาณหมวดเงินการดำเนินโครงการ 6. รวบรวมเอกสารในการดำเนินการโครงการทั้งหมด และทำสรุปเอกสารเป็นรูปเล่ม ส่งงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์ และจัดเก็บเป็นผลงานของภาควิชาฯ ต่อไป
18	งานพัสดุ	เพื่อบริหารจัดการงานพัสดุของภาควิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจ และดำเนินการสั่งซื้อพัสดุภาควิชาฯ 2. ลงเบิก-จ่ายพัสดุภาควิชาฯ 3. ประสานงานกับพัสดุดคณะฯ
19	งานเตรียมปฏิบัติการ	เพื่อการเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการของภาควิชาให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบปฏิบัติการและวางแผนเตรียมปฏิบัติการ 2. ติดต่อประสานงานเรื่องห้อง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่จะใช้ในการทำปฏิบัติการ (Lab) 3. จัดเตรียมอุปกรณ์ทั้งหมดที่ใช้ในแต่ละปฏิบัติการ เช่น อุปกรณ์ ,ยา ,แผ่นภาพ เป็นต้น 4. จัดเตรียมสถานที่ให้มีความพร้อมสำหรับการทำปฏิบัติการ พร้อมทั้งแยกตามกลุ่มย่อยตามที่อาจารย์ผู้สอนต้องการ 5. คอยช่วยประสานงานระหว่างชั่วโมงปฏิบัติการตามตารางเรียน 6. เก็บและจัดการอุปกรณ์ปฏิบัติการอย่างเป็นระบบ ดูแลรักษาอุปกรณ์ หากสามารถนำไปใช้ในปฏิบัติการครั้งต่อไปได้ 7. จัดเตรียม แฟ้มประเมินนิสิต แฟ้มให้คะแนน เอกสารประกอบการเรียนการสอนต่างๆล่วงหน้าให้พร้อม และพอเพียง โดยติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบปฏิบัติการ 8. ทำข้อสอบในการสอบย่อย(Quiz) จัดทำโดยการถ่ายเอกสาร แยกใส่ซองตามการสอบกลุ่มย่อย โดยประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			9. จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น กรณีศึกษา ที่ใช้ในระหว่างชั่วโมงปฏิบัติการ 10. ดูแลการยืม-คืน เวชภัณฑ์ยาและอุปกรณ์ต่างๆ 11. จัดทำป้ายชื่อนิสิต 12. ขออนุมัติจัดซื้อยาและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติการ 13. ดูแลและอัปเดตฐานข้อมูลเวชภัณฑ์ยา 14. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สถานีอนามัย, โรงพยาบาล เพื่อจัดนิสิตลงฝึกปฏิบัติงานหรือเก็บ case 15. ประสานการเดินทางไป-กลับของนิสิตลงฝึกปฏิบัติงานแต่ละพื้นที่รพ.สต. 16. ดูแลการยืม-คืนหนังสือที่ใช้ในภาคปฏิบัติการ 17. ประสานห้องสมุด เมื่อมีการขอใช้ห้องสมุดหรือยืมหนังสือจากห้องสมุด

เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPIs)

เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน มีทั้งสิ้น 7 ตัวชี้วัด โดยมีรายละเอียดแผนการรายงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

หน่วย	ตัวชี้วัดที่	ตัวชี้วัด	เกณฑ์มาตรฐาน/เป้าหมาย	รอบการเก็บข้อมูล	กำหนดการรายงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. สารบรรณ	1.1	ความสามารถในการบริหารการรับหนังสือ	จำนวนความผิดพลาดในการดำเนินการไม่เกินเดือนละ 3 ครั้ง	ทุก 3 เดือน	ต.ค. – ธ.ค. 2555 ม.ค. – มี.ค. 2556 เม.ย. – มิ.ย. 2556 ก.ค. – ก.ย. 2556	วิภารัตน์
	1.2	ความสามารถในการบริหารจัดการการส่งหนังสือ	จำนวนความผิดพลาด ไม่เกินเดือนละ 1 ครั้ง	ทุก 3 เดือน	ต.ค. – ธ.ค. 2555 ม.ค. – มี.ค. 2556 เม.ย. – มิ.ย. 2556 ก.ค. – ก.ย. 2556	วิรัชชญา
2. บุคคล	2.1	ความสามารถในการรายงานฐานข้อมูลบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - การรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทุกสิ้นเดือน ไม่เกิน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ล่าช้าได้ไม่เกินร้อยละ 10 - ข้อทักท้วงจากบุคลากรเรื่องความถูกต้องของการมาปฏิบัติงาน เดือนละไม่เกิน 1 ครั้ง 	ทุก 3 เดือน	ต.ค. – ธ.ค. 2555 ม.ค. – มี.ค. 2556 เม.ย. – มิ.ย. 2556 ก.ค. – ก.ย. 2556	กมลนิชา
3. ประชาสัมพันธ์/ เลขานุการ ผู้บริหาร/ เลขานุการ ภาควิชา	3.1	ความพึงพอใจในการใช้บริการเลขานุการผู้บริหาร	ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนน 5.0	ทุก 6 เดือน	ต.ค.55 – มี.ค. 56 เม.ย. – ก.ย. 2556	อรัญญา
	3.2	ความพึงพอใจในการใช้บริการเลขานุการผู้บริหาร	สรุปรายงานการประชุมได้ทันตามกำหนด และล่าช้าได้ไม่เกินร้อยละ 10	ทุก 3 เดือน	ต.ค. – ธ.ค. 2555 ม.ค. – มี.ค. 2556 เม.ย. – มิ.ย. 2556 ก.ค. – ก.ย. 2556	อรัญญา/ เลขานุการภาควิชา

รายละเอียดตัวชี้วัด

1. หน่วยสารบรรณ

ตัวชี้วัดที่ 1.1 ความสามารถในการบริหารการรับหนังสือ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับและคัดแยก การลงรับ การเกษียน และเสนอหนังสือราชการภายในคณะฯ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง และเสนอต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สูตรการคำนวณ

จำนวนครั้งที่มีความผิดพลาดและล่าช้าของหนังสือราชการในรอบเดือน

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง : จำนวนครั้งที่มีความผิดพลาดและล่าช้าของหนังสือราชการในรอบเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งที่มีการร้องเรียน - จำนวนครั้งที่เกิดปัญหาในการส่งเกษียนหนังสือ หรือส่งต่อไปยังผู้อื่น - จำนวนครั้งที่เอกสารผิดพลาด - จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาให้แก้ไข 	นับจำนวนครั้งที่มิชอบผิดพลาดและล่าช้าจากหนังสือราชการที่ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในรอบเดือน ไม่เกินเดือนละ 3 ครั้ง

การนำไปใช้/รูปแบบการนำเสนอ

1. งานธุรการจัดทำบันทึก เสนอต่อหัวหน้างานเพื่อรวบรวมข้อมูลสรุปรายงานทุกๆ เดือน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานเลขานุการคณะฯ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ ทุก 3 เดือน

ข้อควรปฏิบัติ

- ควรมีการวิเคราะห์หนังสือให้ละเอียดรอบคอบ

เกณฑ์มาตรฐาน

- จำนวนความผิดพลาดในการดำเนินการไม่เกินเดือนละ 3 ครั้ง

ตัวชี้วัดที่ 1.2 ความสามารถในการบริหารจัดการการส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์และคัดแยกหนังสือ การเดินเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น จดหมาย และพัสดุ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

สูตรการคำนวณ

จำนวนครั้งที่มีความผิดพลาดของการส่งเอกสาร/จดหมายและพัสดุ

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
จำนวนครั้งที่มีความผิดพลาดของการส่งเอกสาร/จดหมายและพัสดุ	- สมุดส่งเอกสาร - บันทึกการรับส่งจดหมายและพัสดุ	ความผิดพลาดไม่เกินเดือนละ 1 ครั้ง

การนำไปใช้/รูปแบบการนำเสนอ

1. งานธุรการจัดทำบันทึก เสนอต่อหัวหน้างานเพื่อรวบรวมข้อมูลสรุปรายงานทุกๆ เดือน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานเลขานุการคณะฯ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ ทุก 3 เดือน

ข้อควรปฏิบัติ

- ควรมีการตรวจสอบการบันทึกรับส่งเอกสาร จดหมาย และพัสดุ อย่างรอบคอบ

เกณฑ์มาตรฐาน

- จำนวนความผิดพลาด ไม่เกินเดือนละ 1 ครั้ง

2. หน่วยบุคคล

ตัวชี้วัดที่ 2.1 ความสามารถในการรายงานฐานข้อมูลบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร การมาปฏิบัติงาน การลา การไปราชการ ได้เป็นปัจจุบัน

สูตรการคำนวณ

1. กำหนดการรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. ความถูกต้องในการรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
1. การรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสิ้นเดือน	บันทึกข้อความเสนอคณบดี	ต้องมีการรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสิ้นเดือน ไม่เกิน 5 วันทำการของเดือนถัดไป
2. ความถูกต้องในการรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร	รายงานการมาปฏิบัติงาน (1) ทั้งสำนักงานเลขานุการ และภาควิชา	ข้อทักท้วงจากบุคลากรเรื่องความถูกต้องของการมาปฏิบัติงาน เดือนละไม่เกิน 1 ครั้ง

การนำไปใช้/รูปแบบการนำเสนอ

1. หน่วยงานบุคคลจัดทำบันทึกรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสิ้นเดือน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานเลขานุการคณะฯ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ ทุก 3 เดือน

ข้อควรปฏิบัติ

- ควรบันทึกการลา การไปราชการ ให้เป็นปัจจุบัน
- ควรตรวจสอบข้อมูลการลา การไปราชการ ทุกสิ้นเดือน ก่อนการรายงานทุกครั้ง

เกณฑ์มาตรฐาน

- การรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทุกสิ้นเดือน ไม่เกิน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ล่าช้าได้ไม่เกินร้อยละ 10
- ข้อทักท้วงจากบุคลากรเรื่องความถูกต้องของการมาปฏิบัติงาน เดือนละไม่เกิน 1 ครั้ง

3. หน่วยประชาสัมพันธ์/เลขานุการผู้บริหาร/เลขานุการภาควิชา

ตัวชี้วัดที่ 3.1 ความพึงพอใจในการใช้บริการเลขานุการผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

สูตรการคำนวณ

ผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ จากผู้บริหาร

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
แบบประเมินความพึงพอใจ	จากผู้บริหาร ได้แก่ คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ	ทำการประเมินความพึงพอใจทุก 6 เดือน

การนำไปใช้/รูปแบบการนำเสนอ

1. งานเลขานุการผู้บริหารจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และสรุปรายงานผลทุก 6 เดือน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะฯ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

ข้อควรปฏิบัติ

-

เกณฑ์มาตรฐาน

- ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนน 5.0

ตัวชี้วัดที่ 3.2 ความสามารถในการบริหารงานการจัดประชุม

วัตถุประสงค์ เพื่อความทันเวลา และการดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย ไม่มีปัญหาติดขัดในการดำเนินการประชุม

สูตรการคำนวณ

จำนวนการประชุมทั้งหมดในรอบ x100
จำนวนการประชุมที่สรุปได้ทันตามกำหนด

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง : จำนวนการประชุมทั้งหมดในรอบ	- กรรมการบริหารคณะฯ - กรรมการประจำคณะฯ - กรรมการบริหารสำนักงานเลขาฯ - กรรมการภาควิชา 3 ภาควิชา	นับจำนวนการประชุมทั้งหมดในรอบ 3 เดือน
ตัวหาร : จำนวนการประชุมที่สรุปได้ทันตามกำหนด	ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละการประชุม สรุป รายงาน	นับจำนวนการประชุมที่สรุปได้ทันตามกำหนดการ 10 วันทำการ ถัดจากวันประชุม

การนำไปใช้/รูปแบบการนำเสนอ

1. ผู้รับผิดชอบแต่ละการประชุมสรุป เสนอต่อหัวหน้างานเพื่อรวบรวมข้อมูลสรุปรายงานทุก 3 เดือน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาฯ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขาฯ การคณะฯ ทุก 3 เดือน

ข้อควรปฏิบัติ

- ต้องวางแผนการดำเนินงานเพื่อสรุปรายงานการประชุมได้ทันตามเวลาที่กำหนด

เกณฑ์มาตรฐาน

- สรุปรายงานการประชุมได้ทันตามกำหนด และล่าช้าได้ไม่เกินร้อยละ 10