

รายงานการประชุมงานธุรการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันศุกร์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗

ณ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

5

ผู้มาประชุม

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกลวรรณ ประพฤติบัติ)

10

๒. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
(นายปวรวัชร ทงคำ...รักษาการ)

๓. หัวหน้างานธุรการ
(นางสาวอรัญญา อินทโชติ...รักษาการ)

๔. เลขานุการภาควิชาเภสัชเคมีและเภสัชเวท
(นางสาวนัฐรดา กันแดง)

15

๕. เลขานุการภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ
(นางนงนุช โมราราย)

๖. เลขานุการภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ
(นางสาวศศิลา ตายา)

20

๗. เลขานุการภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม
(นางสาวณัฐวรรณ สถานทุ่ง)

๘. งานสารบรรณ
(นางสาววิภารัตน์ ครุฑถั่ว)

๙. งานผลิตเอกสาร
(นางเฉลียว มีขำ)

25

๑๐. งานเดินเอกสาร
(นางสาววิรัชญา สุขเมือง)

ผู้ไม่มาประชุม

๑. งานบุคคล ลากิจ
(นางกมลนิชา ฉิมแย้ม)

30

ผู้เข้าร่วมประชุม

-

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

35

รายงานการประชุมงานธุรการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันศุกร์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗

ณ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

5

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑ นางสาวอัญญา อินทโชติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการขอความร่วมมือทุกฝ่ายในการลงข้อมูลในปฏิทินกิจกรรมของคณะฯ (Calendar) โดยสามารถเข้าไปที่ <http://admin.pha.nu.ac.th/backoffice/> ใช้ชื่อผู้ใช้ aranya_c รหัสผู้ใช้ ๑๒๓๔ ข้อมูลที่ลงในปฏิทินกิจกรรมเกี่ยวกับการประชุมภาควิชา การจัดโครงการฯ ปฏิทินการศึกษา ฯลฯ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

10

มติ : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

15

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ การพิจารณาการเดินหนังสือภาควิชา

20

จากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ คราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ วาระที่ ๑.๓.๑ เรื่อง การประสบปัญหาการเดินหนังสือภาควิชาในการณที่คนเดินหนังสือส่วนกลาง (นางสาววิรัชชานา สุขเมือง) ไม่มาหรือติดภาระกิจอื่นใด ที่ไม่สามารถดำเนินการเดินหนังสือในภาควิชาได้ รวมถึงการลงนามในหนังสือราชการของคณบดีให้สอดคล้องกับรอบการเดินหนังสือ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบมอบรองคณบดีฝ่ายบริหารประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เพื่อทบทวนแนวปฏิบัติให้เหมาะสมต่อไป

25

ทั้งนี้ เพื่อให้งานธุรการคณะฯ มีประสิทธิภาพ และให้การลงนามในหนังสือราชการของคณบดีสอดคล้องกับการรอบการเดินหนังสือ จึงมีมติที่ประชุม ดังนี้

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบดังนี้

30

๑. มอบให้นางสาววิรัชชานา สุขเมือง เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร เดินเอกสารแทนเลขานุการภาควิชา ๓ ภาควิชา ทุกวันทำการ โดยกำหนดเวลาเดินเอกสาร ๒ ช่วงเวลา ดังนี้
 - ๑.๑ ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. (เดิมเวลา ๑๑.๐๐ น.) เพื่อให้ทันการลงนามในหนังสือราชการของคณบดี และทันกับการเดินหนังสือไปส่วนกลางรอบแรก (เวลา ๑๐.๐๐ น.)
 - ๑.๒ ช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๐๐ น. (ไม่มีการเปลี่ยนแปลง)
 - ๑.๓ หากมีเอกสารเร่งด่วน นอกเหนือจากช่วงเวลาดังกล่าว ให้เลขานุการภาควิชาเดินหนังสือด้วยตนเอง

35

๒. กรณีที่บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ หรือติดภารกิจอื่นใด โดยให้มีการแจ้งล่วงหน้า หากถูกฉินให้มีการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณี นางสาววิรัชญา สุขเมือง ลาหรือไปราชการ

- งานประจำ มอบให้นางสาววิภารัตน์ ครุฑถั่วย ปฏิบัติหน้าที่แทน

5

- งานเดินเอกสารภาควิชา มอบให้เลขานุการแต่ละภาควิชาเดินหนังสือเอง ทั้งนี้ ให้นางสาววิรัชญา สุขเมือง แจ้งให้เลขานุการภาควิชาทราบล่วงหน้า ในกรณีลาป่วย หรือลาเร่งด่วน ให้นางกมลณิชา ฉิมแย้ม เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งเลขานุการภาควิชา

๒.๒ กรณี นางสาววิภารัตน์ ครุฑถั่วย งานสารบรรณ ลาหรือไปราชการ

- งานประจำ มอบให้นางสาววิรัชญา สุขเมือง ปฏิบัติหน้าที่แทน

10

- งานเดินเอกสารภาควิชา มอบให้เลขานุการภาควิชาเดินหนังสือเอง ทั้งนี้ ให้นางสาววิรัชญา สุขเมือง แจ้งให้เลขานุการภาควิชาทราบ

๒.๓ กรณี นางเฉลียว มีขำ งานถ่ายเอกสาร ลาหรือไปราชการ

- งานประจำ มอบให้นางสาววิรัชญา สุขเมือง ปฏิบัติหน้าที่แทน

15

- งานเดินเอกสารภาควิชา มอบให้เลขานุการภาควิชาเดินหนังสือเอง ทั้งนี้ ให้นางสาววิรัชญา สุขเมือง แจ้งให้เลขานุการภาควิชาทราบ

๒.๔ กรณี เลขานุการภาควิชา ลาหรือไปราชการ มอบให้นางสาววิรัชญา สุขเมือง เดินหนังสือให้กับ

ภาควิชาเป็นปกติ แต่จะต้องนำเอกสารไปแจกจ่ายตามเมล็บล็อกของภาควิชาแทนเลขานุการภาควิชา ยกเว้นภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ แต่ถ้ากรณีที่เลขานุการภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ ลาหรือไปราชการ ทั้ง ๒ คน มอบให้นางสาววิรัชญา สุขเมือง ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารของภาควิชาตามเมล็บล็อกของภาควิชา

20

๓. จัดทำปะหน้าในการจัดส่งเอกสาร เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการต่อของงานธุรการ

เรียน งานธุรการคณะฯ

งานเลขานุการภาควิชา.....

ฝากดำเนินการเอกสารวันที่.....เวลา.....ดังนี้

25

ระดับความเร่งด่วนของเรื่อง ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ปกติ

เสนอลงนาม ออกเลข

ส่งกลับ.....

ส่งต่อไปยัง.....

อื่นๆ

30

ลงชื่อ.....โทร.....

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ กำหนดเส้นทางเสนอหนังสือราชการและผู้รับผิดชอบ

สืบเนื่องจากงานธุรการ พบว่าเส้นทางการดำเนินการเสนอหนังสือราชการ มีความล่าช้าของหนังสือราชการรับเข้า ส่งออก การขออนุมัติไปราชการ โครงการต่างๆ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลา ใบขออนุญาต และมีการทำงานซ้ำซ้อน และเกิดการสูญหายของเอกสาร

งานธุรการ จึงเสนอจัดทำ Flowchart เส้นทางทางการดำเนินการเสนอหนังสือราชการ ของงานสารบรรณ งานบุคคล และผู้เกี่ยวข้อง

มติ : ๑. ที่ประชุมเห็นชอบตามเสนอ และจัดทำ Flowchart ดังนี้

- 10 - บันทึกข้อความ/หนังสือราชการทั่วไป
- การขออนุมัติไปราชการ
- การขออนุมัติจัดโครงการ
- การลา/การอนุญาตออกนอกสถานที่

๒. มอบหัวหน้างานธุรการดำเนินการจัดทำ Flowchart

- 15 ๓. นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔.๓ การขีดเส้นในสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์

ตามนโยบายของผู้บริหารคณะฯ ให้มีการขีดเส้นในสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน โดยมอบให้นางกมลนิชา ฉิมแย้ม และนายปวิณ เทพอุโมงค์ เป็นผู้ขีดเส้นในสมุดบันทึก โดยกำหนดให้ขีดเส้นในเวลา ๐๘.๔๐ น. ของแต่ละวันทำการ และมอบให้นางกมลนิชา ฉิมแย้ม เจ้าหน้าที่งานบุคคลคณะเภสัชศาสตร์ จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรเสนอรองคณบดี คณบดี และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะฯ เพื่อให้การดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดผู้ที่ขีดเส้นในสมุดบันทึกของแต่ละวัน

มติ : ที่ประชุมเห็นชอบให้ผู้ที่มีหน้าที่ขีดเส้นในสมุดบันทึกตามลำดับ ดังนี้

- 25 ลำดับที่ ๑ นางกมลนิชา ฉิมแย้ม
- ลำดับที่ ๒ นางสาววิภารัตน์ ครุฑถั่ว
- ลำดับที่ ๓ นางสาววิรัชชญา สุขเมือง

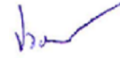
ระเบียบวาระที่ ๔.๔ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ ในการใช้ระบบ e-Document

30 ตามที่มหาวิทยาลัยและคณะเภสัชศาสตร์ มีนโยบายให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อบริหารจัดการและจัดเก็บเอกสาร เพื่อประหยัดกระดาษ และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดส่ง จัดเก็บ และสืบค้นเอกสาร นั้น และเนื่องจากบุคลากรภายในคณะฯ มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ตำแหน่ง ลาออก และเสียชีวิต งานธุรการจึงพิจารณาให้งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันที่สุด

มติ : ที่ประชุมเห็นชอบมอบให้นางกมลนิชา ฉิมแย้ม ตรวจสอบข้อมูล และประสานงานสารบรรณคณะฯ และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ e-Document ของมหาวิทยาลัย เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อไป

เลิกประชุม เวลา ๑๐.๔๕ น.

5



.....
(นางสาวรัฐญา อินทโชติ)

.....
(นายปวรพรรชร ทองคำ)

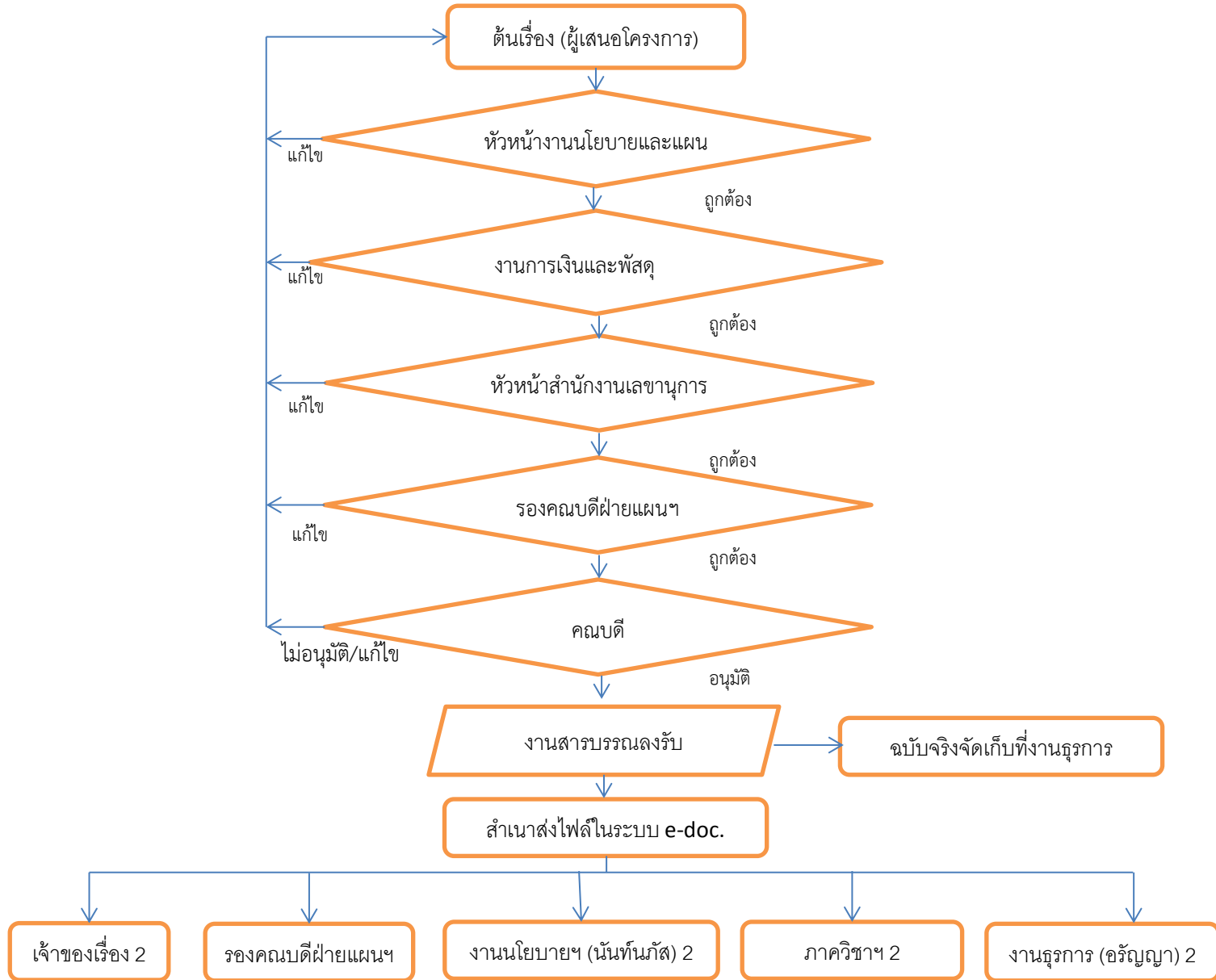
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

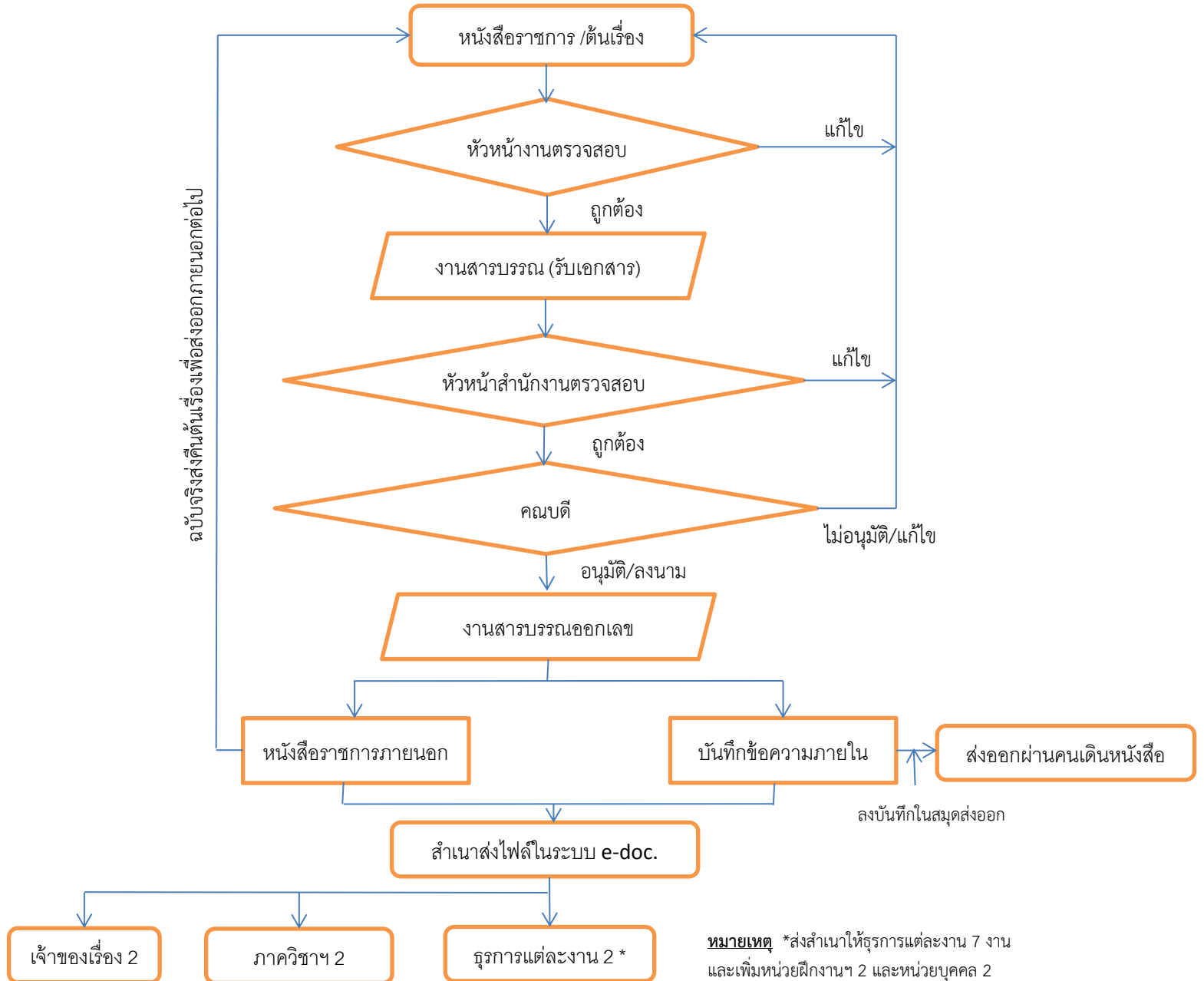
10 ผู้จัดและสรุปรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การขออนุมัติจัดโครงการฯ

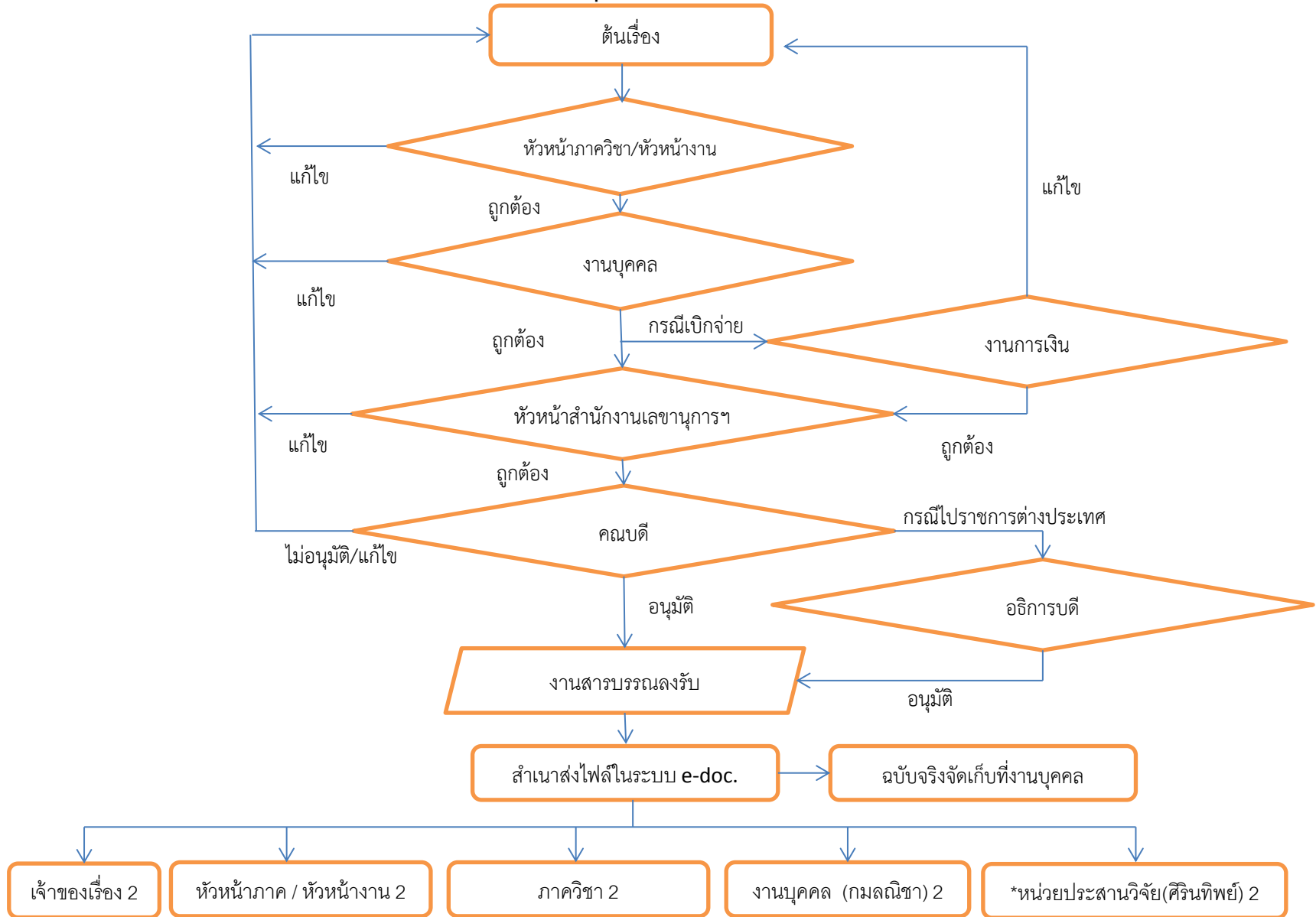


บันทึกข้อความ/หนังสือราชการทั่วไป



หมายเหตุ *ส่งสำเนาให้ธุรการแต่ละงาน 7 งาน และเพิ่มหน่วยฝึกงานฯ 2 และหน่วยบุคคล 2

การขออนุมัติไปราชการ



หมายเหตุ *กรณีเสนอผลงานการวิจัย

การลา / ขออนุญาตออกนอกสถานที่

