

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗
วันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธนบุรี

5

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----|---|----------------------------|
| | ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถวิทย์ สมศิริ) | ที่ปรึกษา |
| 10 | ๒. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
(นายปวรธรรม ทงคำ...รักษาการ) | ประธาน |
| | ๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี
(นายพิพัฒน์ สนั่นนาม...รักษาการ) | กรรมการ |
| 15 | ๔. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ
(นางวิภาดา บุญส่งแท้... รักษาการ) | กรรมการ |
| | ๕. หัวหน้างานนโยบายและแผน
(นายปวีณ เทพอุโมงค์...แทน) | กรรมการ |
| | ๖. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ
(นางชัญญา สุขสบาย...รักษาการ) | กรรมการ |
| 20 | ๗. หัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์
(นายธเรศ แก้วบรรรัตน์...รักษาการ) | กรรมการ |
| | ๘. ตัวแทนเจ้าหน้าที่
(นางสาวปัทมา ทับทิมทอง...แทน) | กรรมการ |
| 25 | ๙. ตัวแทนเจ้าหน้าที่
(นางยุวดี รอดพงศ์) | กรรมการ |
| | ๑๐. ตัวแทนเจ้าหน้าที่
(นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต) | กรรมการ |
| | ๑๑. หัวหน้างานธุรการ
(นางสาวอรัญญา อินทโชติ...รักษาการ) | กรรมการและเลขานุการ |
| 30 | ๑๒. หัวหน้างานบริการการศึกษา
(นายสุรินทร์ นิลพันธ์...รักษาการ) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| | ๑๓. นางสาวนัฐรดา กันแดง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

-

35 ผู้เข้าร่วมประชุม

-

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

40

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗
วันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธนบุรี

5

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑ นายปวรธรรม ทงคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

10

๑) การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ ศคภท. ประจำปี ๒๕๕๗ ในระหว่างวันที่ ๗ – ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นเจ้าภาพ ได้ให้โควตา จำนวน ๘ คน เพื่อเข้าร่วมและนำเสนอผลงาน ทั้งนี้ มีการนำเสนอผลงานจำนวน ๓ เรื่อง เป็นการนำเสนอแบบ Oral presentation ของนายเอกชัย คำหว่าง ๑ เรื่อง และแบบ Poster presentation ของงานบริการการศึกษา และงานกิจการนิสิตฯ โดยนำเสนอแบบ Poster งานละ ๑ เรื่อง ทั้งนี้ บุคลากรสายสนับสนุนของคณะฯ เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย

15

๑) นายปวรธรรม ทงคำ ๒) นายเอกชัย คำหว่าง ๓) นางชญานุช สุขสบาย ๔) นางกมลฉิชา ฉิมแย้ม ๕) นางสาวมัทธนา คลังสมบัติ ๖) นางวิภาดา บุญส่งแท้ ๗) นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต และ ๘) นางสาวสร้อยดี ชัยรัตน์

มติ : รับทราบ

20

๒) งานปีใหม่สำนักงานเลขาธิการคณะฯ กำหนดจัดในวันศุกร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เริ่มเวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องมาคอร์ โรงแรมไอยราแกรนด์ พาเลซ ในส่วนอิมงาน การจับของขวัญ ของรางวัล จะแจ้งเวียนทาง e-mail อีกครั้ง โดยได้รับค่าใช้จ่ายสนับสนุนจากหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ และหัวหน้างานทั้ง ๗ งาน

มติ : ๑. เสนออิมงานดังนี้

25

- Cosplay, Disney
- Cowboy
- เลียนแบบคนดัง
- ย้อนวัยชุดนักเรียน
- แฟนตาซี (นางฟ้า, ซาตาน, วรรณคดี)

๒. แบ่งกลุ่มร่วมสนุกการแสดงบนเวที

30

๓) กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะฯ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เป็นวันอังคารที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

มติ : รับทราบ

35

๑.๑.๒ รายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ มีผู้มาปฏิบัติงานสาย ๑๔ ครั้ง จากทั้งหมด ๒๒ วัน หากยังไม่มีการปรับปรุงอาจจะมีมาตรการดำเนินการขั้นต่อไป ทั้งนี้ เริ่มเก็บสถิติใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

40

มติ : รับทราบ และมอบหมายหัวหน้างานรับเรื่องไปแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเพื่อรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้างานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถวิทย์ สมศิริ รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

จากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เห็นชอบให้มีการปรับย้ายที่นั่งใหม่ของบุคลากรสายสนับสนุน บางส่วนดังนี้

- 5 - นางวิภาดา บุญส่งแท้ ย้ายจากห้องสำนักงานเลขานุการคณะฯ (ภ. ๖๑๐๕) ย้ายไปยังห้องพักนักวิทยาศาสตร์ (ภ.๕๑๐๓) ในส่วนเครื่อง printer ที่จะย้ายไปไว้ห้องปฏิบัติการจะพิจารณาอีกครั้ง
- นางสาวอรรษัญญา อินทโชติ ย้ายจากห้องรองคณบดี (ภ. ๖๒๐๔) ไปยังห้องห้องสำนักงานเลขานุการคณะฯ (ภ. ๖๑๐๕) โดยนั่งปฏิบัติงานระหว่างโต๊ะนางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ กับนางกมลณิชา ฉิมแย้ม และจะปรับปรุงบริเวณที่นั่งเดิมของนางสาวอรรษัญญา อินทโชติ เป็นห้องสำหรับผู้ช่วยคณบดี
- 10 - งานพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน ย้ายเจ้าหน้าที่ทั้งหมดคือ นางจิตตริพร คล้ายแท้ และนางสาวปัทมา ทับทิมทอง ย้ายจากห้อง ภ. ๖๓๐๗ ไปยังห้องสำนักงานเลขานุการคณะฯ โดยนั่งปฏิบัติงานแทน นางสาวศิรินทีพย อินทรภาสิต และนางวิภาดา บุญส่งแท้ ในส่วนเอกสารของงานพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน จะย้ายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- นางสาวศิรินทีพย อินทรภาสิต ย้ายมานั่งแทนบริเวณเดิมของ นางสาวบุญญา หลักทรัพย์
- 15 - นางสาวบุญญา หลักทรัพย์ ย้ายไปปฏิบัติงานห้องอ่านหนังสือ (reading room)
- ในส่วนเครื่องสำนักงานที่แต่ละงานเคยใช้ปฏิบัติงานหากย้ายไม่สามารถย้ายได้ให้ส่งคืนคณะฯ
- เบอร์เครื่องโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ซึ่งย้ายที่นั่งจะยังคงใช้เบอร์เดิม
- เครื่อง printer ของทุกที่นั่งในสำนักงานเลขานุการคณะฯ จะถูก set ให้ใกล้กับเครื่อง printer ตัวที่ใกล้สุด และ ๑ เครื่องจะ set ไว้อย่างน้อย ๒ ชุด เมื่อกรณีที่อีกเครื่องไม่สามารถใช้งานได้
- 20 - การย้ายเครื่อง printer จากห้องงานพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน ลงมาสำนักงานเลขานุการคณะฯ และย้ายเครื่อง printer งานการเงิน และห้องรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานเลขานุการคณะฯ ออกมาไว้ด้านนอก โดยจะนำเครื่อง printer เข้าไปไว้บริเวณด้านหลังห้อง
- ในส่วนเครื่อง scan เห็นชอบให้ใช้เครื่องเดียวกัน

25 **มติ :** ๑. รับทราบ

๒. เห็นชอบให้มีการจัดทำตู้ Locker เอกสารสำหรับห้องรองคณบดีฯ

๑.๒.๒ นายธเรศ แก้วบรรรัตน์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑) การจัดงานประชุมวิชาการความก้าวหน้าในการประกันคุณภาพและลดค่าใช้จ่ายด้านยาโดยบทบาทของ

30 คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภญ.นันทวรรณ กิติกรณาภรณ์ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมวังจันทน์ริเวอร์วิว โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นเภสัชกรสังกัดโรงพยาบาลเขต ๒ (จำนวน ๕ จังหวัด ประกอบด้วยจังหวัดพิษณุโลก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดตาก จังหวัดสุโขทัย จังหวัดอุดรธานี) ขณะนี้ได้ดำเนินการส่งหนังสือเชิญไปยังโรงพยาบาลต่างๆ จำนวน ๕๓ โรงพยาบาล

๒) การจัดงานประชุมวิชาการนานาชาติฯ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมวังจันทน์ริ

35 เวอร์วิวโดยมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดประชุมเนื่องจากมีผู้เข้าร่วมประชุมเพียง ๑๒ คน จากเดิมเป้าหมายที่ตั้งไว้จำนวน ๘๐ คน จึงได้เปลี่ยนห้องประชุมจากห้องปรางอุบล เป็นห้องนิรบุล (จุดนี้ได้ประมาณ ๕๐ คนในลักษณะ class room) ในส่วนอาหารว่างกับอาหารกลางวัน จัดเป็นโต๊ะให้ ไม่สามารถจัดบุฟเฟต์ให้ได้เนื่องจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่ถึง ๓๐ คน วิทยาการพักที่โรงแรมภัทรารีสอร์ท ทั้งนี้ มีการเปลี่ยนสถานที่จัดประชุมในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ (รอบบัณฑิต) จากห้องไซยานูภาพ ๒ เป็นห้องไซยานูภาพ ๖ ซึ่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภก.สรุจภูมิ รุจิวิวัฒน์

40 จะเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนอาหารว่าง ตารางการใช้รถตู้ นายปวรวัชร ทงคำ จะดำเนินการจัดทำตาราง และประสานเรื่องผู้ช่วยงาน ในวันดังกล่าว โดยจะแจ้งให้ทราบภายหลังอีกครั้ง ซึ่งน่าจะเช่า ๑ วันคือวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ เนื่องจากรถตู้คณะฯ เดินทางไปกรุงเทพฯ ในส่วนวิทยาการต่างประเทศขณะนี้ดำเนินการเรื่องตัวเครื่องบินไปแล้วจำนวน ๓ คน โดยในส่วนวิทยาการที่ต้องมีการรับรองต้อนรับประสานกับ รองศาสตราจารย์ ดร.ภก.เนติ วรรณุช

อีกครั้ง ทั้งนี้ มีนิสิตช่วยงานประมาณ ๓๐ คน ซึ่งหากบุคลากรท่านใดประสงค์จะช่วยงานก็สามารถแจ้งความจำนงได้ โดยจะมีการประชุมสรุปการเตรียมงานอีกครั้งต้นเดือนธันวาคม ๒๕๕๗

๓) ขณะนี้การเตรียมงานรับพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นแล้ว หากใครไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง แต่ประสงค์จะช่วยงานก็สามารถแจ้งความจำนงได้

- 5 ๔) งานกิจการนิสิตได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับพบเจอนิสิตมีประพฤติไม่เหมาะสมช่วงกลางคืน ตามอาคารเรียนคณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งงานกิจการนิสิตคณะฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพบว่าไม่ใช่ นิสิตคณะเภสัชศาสตร์ โดยงานกิจการนิสิตจะนำเรื่องเพื่อพิจารณาหามาตรการแก้ปัญห เช่น การกำหนดเวลาเปิด - ปิดไฟตามอาคารเรียนต่างๆ

มติ : รับทราบ

- 10 ๑.๒.๓ นางชัญญา นุช สุขสบาย รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและพัสดุ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้
- ๑) การเช่าคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ ชุด ขณะนี้ดำเนินการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว
- ๒) การเช่ารถตู้คณะฯ ขณะนี้ดำเนินการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว
- ๓) เครื่องปรับอากาศ จะเข้ามาทำสัญญาในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และจะเข้ามาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ ขณะนี้อยู่ในระหว่างการวางแผนการเข้ามาปฏิบัติงานและการประสานงานในการเข้ามาปฏิบัติงาน
- 15 ๔) ร้านกาแฟ ที่จะเข้ามาขอเช่าพื้นที่บริเวณหน่วยข้อมูลสมุนไพร ขณะนี้ได้เข้ามาชำระเงินค่ามัดจำ และค่าเช่าเรียบร้อยแล้ว กำลังจะทำสัญญาแต่เนื่องจากกองบริการวิชาการแจ้งเรื่องการปรับเงินประกันเป็น ๓ เท่าของค่าเช่า ซึ่งก็จะส่งผลให้การเช่าพื้นที่ต้องมีการปรับเปลี่ยนวงเงินจากเดิมที่แจ้ง ซึ่งจะต้องประสานแจ้งไปยังร้านค้าต่างๆ ที่เช่าสถานที่คณะฯ มารับทราบเรื่องสัญญาเช่าใหม่ และดำเนินการต่อไป โดยกำหนดเริ่มสัญญาเช่าในวันที่

- 20 ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

มติ : รับทราบ

- 25 ๑.๒.๔ นายวีณ เทพอุโมงค์ เข้าร่วมประชุมแผนรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพในส่วนสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยขอความร่วมมือทุกหน่วยงานย่อยส่งข้อมูลสำหรับการประเมินที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานเลขานุการคณะฯ และเข้าไปตรวจสอบข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ QA คณะฯ

มติ : รับทราบ

- 30 ๑.๒.๕ นางวิภาดา บุญส่งแท้ รักษาการตำแหน่งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้
- ๑) กำหนดการตรวจประเมินห้องปฏิบัติการประมาณวันจันทร์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยจะมีแบ่งการประเมิน ๓ ระยะ ซึ่งจะแจ้งทางเว็บไซต์อีกครั้ง
- ๒) การย้ายโต๊ะปฏิบัติงานของนางวิภาดา บุญส่งแท้ จากห้องสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (ภ.๖๑๐๕) ไปยังห้อง ภ.๕๓๐๑ หมายเลขโทรศัพท์ภายในติดต่อห้องพัก โทร.๓๖๓๑ และห้องปฏิบัติการ โทร.๓๖๓๐

- 35 **มติ :** เห็นควรให้มีการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ภายในคณะฯ รับทราบ

- 40 ๑.๒.๖ นายสุรินทร์ นิลพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับงานบริการการศึกษาคณะฯ ได้ส่งปฏิทินการศึกษาปี ๒๕๕๘ ผ่านระบบ e-Document คณะฯ และประกาศข้อมูลปฏิทินการศึกษาปี ๒๕๕๘ ผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์แล้ว โดยในปีนี้จะแจ้งกำหนดเปิดเทอมเป็นวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ในส่วนเปิดเทอมหลังปิดการสอบปลายภาค ปีการศึกษา ๒๕๕๗ แจ้งกำหนดเปิดเทอมเป็นวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๘

มติ : รับทราบ

๑.๒.๗ นางสาวยุวดี รอดพงศ์ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการจัดบริการวิชาการ
บริษัท ยูนิลีเวอร์ ตกลงทำสัญญาในเรื่องการทดสอบเกี่ยวกับผิว ซึ่งขณะนี้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้วอยู่ระหว่าง
5 แอดติคแอนนิคอล ซึ่งจะสามารถเริ่มทำวิจัยประมาณเดือนมกราคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ จะมีการเปิดรับอาสาสมัครเพื่อ
ทดสอบโดยจะมีค่าตอบแทนให้

มติ : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่
10 ๑๐/๒๕๕๗ วันอังคารที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

มติ : ที่ประชุมมีมติแจ้งแก้ไขดังนี้

๑. แก้ไขหน้าที่ ๒ บรรทัดที่ ๑๔ แก่จาก “ของงบุคคลากร” เป็น “ของบุคลากร”
๒. แก้ไขหน้าที่ ๖ บรรทัดที่ ๙ แก่จาก “ที่สูงกว่า” เป็น “ที่สูงกว่า”
- 15 ๓. แก้ไขหน้าที่ ๗ บรรทัดที่ ๑๓ แก่จาก “๑.๕๐๐” เป็น “๑,๕๐๐” และบรรทัดที่ ๓๖ แก่จาก “ปก.” เป็น “ปจ.”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ รายงานความก้าวหน้าการกรอกข้อมูลประเมิน QA สำนักงานเลขานุการคณะฯ
20

มติ : กำหนดการประเมินวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ขณะนี้กรอกข้อมูลไปบางส่วนแล้ว

๓.๒ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัยสถาบัน นวัตกรรม/ผลงาน

มติ : ที่ประชุมเห็นชอบสรุปดังนี้

25 คู่มือปฏิบัติงาน

- งานกิจการนิสิตฯ จำนวน ๑ เล่ม
- งานพัสดุและการเงิน จำนวน ๑ เล่ม
- งานห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ เล่ม
- งานประสานประสานการวิจัย จำนวน ๑ เล่ม
- 30 - งานพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เล่ม
- งานวิชาการ จำนวน ๑ เล่ม

วิจัยสถาบัน

- งานธุรการ จำนวน ๑ เรื่อง
- งานนโยบายและแผน จำนวน ๑ เรื่อง
- 35 - งานวิชาการ และงานพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๓.๓ การกำหนดรหัสแบบฟอร์มงานต่างๆ

มติ : ๑ งานธุรการ เห็นชอบให้ตัดข้อ ๑๘ - ๒๒ ออก และมอบให้ นางสาวอรรณญา อินทโชติ ประสานงานบุคคล
คณะฯ เพื่อสอบถามการใช้งานแบบฟอร์มข้อ ๙ และ ๑๑ ว่ายังใช้งานอยู่หรือไม่ หากไม่ได้ใช้งานก็ให้ตัดออก อักษรย่อ
40 ใช้รหัสเดิมคือ กต-

๒. เห็นชอบให้ทุกงานส่งบันทึกข้อความสรุปปะหน้า แนบ file ทั้งแบบ file word และ pdf. แบบฟอร์มส่ง

นางสาวอรรุญา อินทโชติ ตรวจสอบก่อนดำเนินการประสานส่งต่อห้องคอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการ up ข้อมูลลงเว็บไซต์

๓. ทุกแบบฟอร์มให้ใช้ตัวอย่างตามด้วย – และเลข ๒ ตำแหน่ง

๔. งานการเงินและพัสดุแจ้งส่งสรุปข้อมูลภายหลังเนื่องจากยังไม่ได้ทำสรุปแจ้ง

5 ๕. เห็นชอบการเสนอแบบฟอร์มของงานธุรการ งานบริการการศึกษา และงานกิจการนิสิตฯ

๖. แจ้งงานกิจการนิสิตฯ แก่คำผิดแบบฟอร์มที่ กน-๐๐๔ จาก แบบฟอร์มคำร้องขอลาเล็ก เป็น แบบฟอร์มคำร้องคำขอลาเรียน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การจัดทำบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขานุการคณะฯ

10

มติ : มอบหมายหัวหน้างานทุกงานไปหารือกับบุคลากรในงานและส่งนายปวีณ เทพอุโมงค์ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เพื่อนำมาพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๔.๒ การใช้ พิมพ์ ร่าง ตรวจสอบ ในการจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือ ที่ลงนามโดยคณบดี เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

15

มติ : ๑. มอบหัวหน้างานทุกงานตรวจร่างหนังสือทุกฉบับภายในงานก่อนโดยนางสาวอรรุญา อินทโชติ จะทำแบบฟอร์มปะหน้าหนังสือราชการเพื่อเสนอลงนามและส่ง e-mail แจ้งทุกงานใช้เหมือนกัน

๒. ก่อนหนังสือเสนอคณบดีฯ ต้องผ่านหัวหน้างาน และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานเลขานุการคณะฯ ทุกครั้ง ไม่ควรเสนอคณบดีโดยตรง ผากหัวหน้างานทุกงานประสานแจ้งบุคลากรในงานทราบ

20 ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาจากประธาน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑ การให้คะแนนนวัตกรรมสำหรับผู้รับผิดชอบ และผู้จัดทำ เพื่อใช้เป็นคะแนนประเมินภาระงานของ

25

บุคลากรสายสนับสนุน

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบให้คะแนน ผู้รับผิดชอบและผู้จัดทำ คนละ ๑๐ คะแนน

๕.๒ การสร้าง Page ใน Facebook งาน KM สำนักงานเลขานุการคณะฯ เห็นชอบให้สร้างเป็นลักษณะ Fanpage

30

มติ : มอบหมายนายพิพัฒน์ สนั่นนาม ประสานงานห้องคอมพิวเตอร์ในการสร้าง Fanpage งาน KM

ปิดการประชุม เวลา ๑๑.๑๐ น.

35

..... นัฐดา กันแดง

(นางสาวนัฐดา กันแดง)

ผู้จัด และสรุปรายงานการประชุม

..... อรรุญา อินทโชติ

(นางสาวอรรุญา อินทโชติ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม