

การประชุมหัวหน้างานและธุรการงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘
วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๘
ณ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์

5 ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถวิทย์ สมศิริ
๒. นายปวรพรรษร์ ทองคำ
๓. นางสาวอรัญญา อินทโชติ
๔. นายพิพัฒน์ สนั่นนาม
- 10 ๕. นายสุรินทร์ นิลาพันธ์
๖. นายธเรศ แก้วบรรรัตน์
๗. นางวิภาดา บุญส่งแท้
๘. นางสาววิภารัตน์ ครุฑถั่ว
๙. นางสาวสร้อยดี ชัยรัตน์
- 15 ๑๐. นางสาวปัทมา ทับทิมทอง
๑๑. นางสาวนัฐรดา กันแดง
๑๒. นางสาวณัฐวรรณ สदानทุง
๑๓. นางสาวศศิธดา มาผันดี
๑๔. นางยุวดี รอดพงศ์
- 20 ๑๕. นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต
๑๖. นางสาวณิชากุล คงชู
๑๗. นายปวีณ เทพอุโมงค์
๑๘. นางสาวนาเรีรัตน์ พัดเย็นสุข

25 ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|----------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวมัทธนา คลังสมบัติ | ติดภารกิจ |
| ๒. นางชญานุช สุขสบาย | ลาป่วย |
| ๓. นางสาวศรีสัจจา เปาจีน | ไปราชการ |

30 ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๑๓.๓๐ น.

การประชุมหัวหน้างานและธุรการงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘
วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๘
ณ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์

- 5
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
-
- ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องที่หัวหน้างานและธุรการงานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 10
-
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
-
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
-
- 15
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๔.๑ การลงปฏิทินกิจกรรมของคณะเภสัชศาสตร์
- นายปวรวัชร ทงคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เสนอพิจารณา การลงปฏิทินกิจกรรมของคณะฯ เนื่องจากปัจจุบันหลายหน่วยงานไม่ได้ลงปฏิทินกิจกรรมของคณะฯ ทำให้หน่วยงานอื่นไม่ทราบกำหนดเวลากิจกรรม ส่งผลให้เกิดความซ้ำซ้อนของระยะเวลาในการจัดกิจกรรม จึงขอ
- 20
- ทบทวนและกระตุ้นให้ทุกหน่วยงานดำเนินการลงปฏิทินกิจกรรมของคณะฯ ดังนี้
- งานนโยบายและแผน
 - ลงปฏิทินโครงการตามแผนปฏิบัติการ
 - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันที่จัดโครงการ
 - งานธุรการ (ประชาสัมพันธ์) ลงปฏิทินกิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
 - ธุรการแต่ละงาน ลงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานของตน เช่น การประชุมภาควิชา, การประชุมสถานวิจัยเครื่องสำอาง และผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ, การประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ, การประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ ฯลฯ
 - กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
 - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันที่จัดกิจกรรม

30

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบธุรการงาน ภายใต้กำกับดูแลของหัวหน้างาน ให้ดำเนินการลงปฏิทินกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน โดยสามารถกรอกข้อมูลใน website ดังนี้

<http://admin.pha.nu.ac.th/backoffice/>

ชื่อผู้ใช้ : aranya_c

5 รหัสผ่าน : ๑๒๓๔

โดยกำหนดสีในการกรอกข้อมูลในกิจกรรมดังนี้

สีน้ำเงิน : ประชุมภายในคณะฯ เช่น ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ประชุมภาควิชา ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร ฯลฯ

สีม่วง : ประชุมโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการประจำปี

10 สีเขียว : กิจกรรมเกี่ยวกับวิชาการ และการฝึกปฏิบัติงาน

สีส้ม : กิจกรรมเกี่ยวโครงการของนิสิต หรือกิจกรรมนิสิต

สีแดง : วันหยุดนักขัตฤกษ์

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ การเสนอหนังสือ

15 นายปวรพรรษร์ ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เสนอพิจารณา ทบทวนความเข้าใจในการเสนอหนังสือต่อคณบดี โดยมีลำดับ ดังนี้

เจ้าของเรื่อง → หัวหน้างาน → ธุรการคณะฯ → หัวหน้าสำนักงาน → คณบดี → ธุรการคณะฯ → เจ้าของเรื่อง/ปลายทาง

20 ทั้งนี้ บันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนามเพื่อส่งออก ให้ใช้แบบฟอร์มปะหน้า ดังนี้

| |
|---|
| เรียน <input type="checkbox"/> งานธุรการคณะฯ <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |
| ฝากดำเนินการเอกสารวันที่.....เวลา..... |
| ระดับความเร่งด่วนของเรื่อง <input type="checkbox"/> ด่วนที่สุด <input type="checkbox"/> ด่วนมาก <input type="checkbox"/> ด่วน <input type="checkbox"/> ปกติ |
| <input type="checkbox"/> เสนอลงนาม <input type="checkbox"/> ออกเลข <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |
| 25 จากนั้น <input type="checkbox"/> ส่งกลับ..... |
| <input type="checkbox"/> ส่งต่อไปยัง..... |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ |
|ร่าง/พิมพ์ |
|/.....ตรวจ/ทาน |
| 30 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....โทร..... |

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ ดังนี้

๑. เห็นชอบเส้นทางการนำเสนอหนังสือต่อคณบดี และการใช้แบบฟอร์มปะหน้า

○ กรณีต้องผ่านผู้บริหารหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ต้องขอความเห็นจากผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จะให้อยู่ในขั้นตอนใด เช่น หน่วยงานอื่น
ขอใช้ห้องปฏิบัติการ จะต้องขอความเห็นจากหัวหน้าภาควิชาก่อนการอนุมัติ เป็นต้น

5

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ ดังนี้

๑. เห็นชอบตามเสนอกรณีปกติ ของเส้นทางการส่งหนังสือผ่านระบบ e-Doc.
๒. เห็นชอบตามเสนอกรณีบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่อยู่ปฏิบัติงาน
๓. กรณีเอกสารต้องผ่านผู้บริหาร หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ประชุมเสนอให้ผ่านขั้นตอนการเสนอหนังสือ
10 ดังนี้ เจ้าของเรื่อง → ผู้เกี่ยวข้อง/รองคณบดี → คณบดี → อธิการคณะฯ (เพื่อ Scan) → เจ้าของ
เรื่อง (ผ่านระบบ e-Doc. เข้าชื่อช่อง ๒)
๔. กรณีคณบดีติดภาระงานสอน หรือติดประชุมฯ หากมีเอกสารเร่งด่วนแล้วไม่สามารถรอเสนอคณบดีได้
15 ให้งานธุรการคณะฯ หรือผู้เกี่ยวข้อง ปริ้นซ์เอกสารขอความคิดเห็นจากรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/กำกับ
ดูแล ก่อนดำเนินการ และให้คณบดีทราบในลำดับต่อไป
๕. เห็นชอบให้นำมติต่างๆ จากมหาวิทยาลัยจัดส่งมายังคณะฯ เข้าสู่ระบบ e-Doc.
๖. เห็นชอบให้ส่งประกาศคณะฯ เข้าสู่ระบบ e-Doc. ชื่อช่อง ๒
๗. มอบให้นางสาวอรรัญญา อินทโชติ ประธานเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ e-Doc. เพื่อเพิ่มชื่อหน่วยข้อมูล
สมุนไพรม (ผู้ช่วยวิจัย) อาจารย์ที่กลับมาปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ และเอารายชื่อออกจากระบบ
e-Doc. ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ลาออกจากคณะฯ
๘. กระตุ้นเตือนและประชาสัมพันธ์การใช้ระบบ e-Doc. ให้มากยิ่งขึ้น
20

ปิดการประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

25

นางสาวอรรัญญา อินทโชติ
สรุปรายงานการประชุมฯ