

แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษ

สาขา (ด้าน) บริหารงานทั่วไป

โดยวิธีปกติ

ของ นางปจรรย์ ปัดตพงศ์

สังกัด ภาควิชาชีวเคมี

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ ๑ : ประวัติและภาระงาน

๑) ประวัติส่วนตัว

๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด ๒๓ ธันวาคม ๒๕๐๑

๑.๒ อายุ ๕๙ ปี เพศ หญิง

๒) ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
๒.๑ บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๕๓๒	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ประเทศไทย

๓) ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

๓.๑ ปัจจุบันได้รับบรรจุและเปลี่ยนสถานภาพเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ อายุการทำงาน ๒๑ ปี ๔ เดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด ภาควิชาชีวเคมี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๓.๒ ได้รับแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔

๓.๓ ได้รับแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๙

๓.๔ ได้รับแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗

๓.๕ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๓๔

๓.๖ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการ หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ภาคภูมิใจ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่

รับผิดชอบ)

๓.๖.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๙๒๑/๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๓.๖.๒ คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ ที่ ๒๘๑/๒๕๖๐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ

ประจำปี ๒๕๖๐ ของสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน

๓.๖.๓ คำสั่งคณะภคศาสตร์ที่ ๒๔๙/๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะทำงานเตรียมการเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาตามเกณฑ์ AUN-QA

๓.๖.๔ คำสั่งคณะภคศาสตร์ที่ ๕/๑/๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ภาควิชาชีวเคมี

๓.๖.๕ คำสั่งคณะภคศาสตร์ที่ ๓๒๗/๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการด้านพลังงาน ขยะ และของเสียอันตราย

๓.๖.๖ คำสั่งคณะภคศาสตร์ที่ ๑๔๔/๒๕๕๙ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๙

๓.๖.๗ คำสั่งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประจำปี ๒๕๕๘-ปัจจุบัน

๓.๖.๘ คำสั่งคณะภคศาสตร์ที่ ๑๓๘/๒๕๕๘ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๘

๓.๖.๙ คำสั่งคณะภคศาสตร์ที่ ๒๓/๑๑/๒๕๕๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการด้านพลังงาน ขยะ และของเสียอันตราย

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอขอแต่งตั้ง

(นางปจรรย์ บัตตพงศ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ชำนาญการ)

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๔) ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี (ตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่ง และเป็นงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)

๔.๑) งานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ (ระบุรายละเอียดและลักษณะหน้าที่ของงานตามคำบรรยายลักษณะงาน ความยากและลึกซึ้ง เป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพหรืออาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และเป็นงานที่สำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย)

ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ

- ร่างและพิมพ์โต้ตอบจดหมายเพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ โดยอ้างอิงจากหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนั้นจึงต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการร่างและพิมพ์จดหมายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

- คัดเลือกหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) และพิมพ์ผล (Print) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาควิชา เพื่อเวียนให้อาจารย์ในภาควิชาทราบ

- จัดระบบหนังสือเข้า-ออก และนำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บ แยกประเภทเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา และการทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนดเวลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ โดยทำหน้าที่ในคณะกรรมการทำลายเอกสาร เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดรูปแบบและขั้นตอนการทำลายเอกสาร และนำข้อสรุปในที่ประชุมมาปฏิบัติในภาควิชาให้เป็นระบบ และร่วมประชุมพิจารณาการทำลายเอกสารในระบบบัญชีการทำลายเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ในคณะฯ ซึ่งในการปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินการให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

- สแกนเอกสาร / ถ่ายสำเนาเอกสาร ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเก็บเป็นหลักฐานหรือข้อมูลในการอ้างอิงหรือสืบค้น หรือสำหรับเป็นเอกสารประกอบในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับภาควิชา เช่น เอกสารประกันคุณภาพของภาควิชา รายงานความก้าวหน้านักวิจัยรุ่นใหม่ สำเนาประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือน และอื่นๆ เป็นต้น

- รับ-ส่งจดหมายของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในภาควิชา

- รับ-ส่งโทรสารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ทั้งภายใน-นอกภาควิชา (ที่มาขอใช้บริการ)

- ก่อนถึงกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำ File แบบฟอร์มตารางบันทึกข้อมูลวาระการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ โดยจัดทำแบบฟอร์มแบ่งตารางเป็น ๓ ช่อง ๑) หัวข้อวาระ ๒) เนื้อเรื่องรายละเอียดวาระการประชุม และ ๓) มติที่ประชุมฯ โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกหัวข้อวาระ และรายละเอียดวาระการประชุมลงในแบบฟอร์ม พร้อมส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้หัวหน้าภาควิชาก่อนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ เพื่อ

บันทึกข้อมูลในช่องที่ ๓) มติที่ประชุมฯ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมฯ หัวหน้าภาควิชาส่ง File แบบฟอร์มที่บันทึกข้อมูลตามมติในที่ประชุมให้เลขานุการภาควิชาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อดำเนินการสำหรับจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมภาควิชาต่อไป

- ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ในภาควิชา เพื่อกำหนดวันประชุมภาควิชาในเบื้องต้น เพื่อให้มีจำนวนอาจารย์เข้าร่วมประชุมได้พร้อมเพรียงกัน จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เชิญประชุม เข้าร่วมประชุม พิมพ์และบันทึกรายงานการประชุมภาควิชาที่มีเป็นประจำทุกเดือน หลังเสร็จสิ้นการประชุม รับผิดชอบในการนำรายงานการประชุมภาควิชาส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน เพื่อให้อาจารย์ในภาควิชาทราบรายละเอียดเนื้อหาวาระการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ ครบทุกหัวข้อเรื่อง และสะดวกรวดเร็วในการจัดทำรายงานการประชุมภาควิชา

- ประชุมปฏิบัติการ เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการเดือนละ ๑ ครั้ง ดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ และรับนโยบายจากที่ประชุมฯ และประสานการปฏิบัติงานจากที่ประชุมกับภาควิชา

- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้ข้อมูลในเบื้องต้นหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อ

- จัดทำแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานอาจารย์ในภาควิชา แต่ละรายเดือนทั้ง ๑๒ เดือน เมื่อสิ้นเดือนดำเนินการตรวจเช็คการลงลายมือชื่อ วันลา และเข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ หรือไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เพื่อบันทึกข้อมูลพร้อมนำส่งหน่วยทรัพยากรบุคคล

- จัดทำแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดการลาของบุคลากรทุกคนในภาควิชา สามารถตรวจสอบวันลาในเบื้องต้นของอาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในภาควิชา ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ทำการบันทึกข้อมูลการลาในแบบฟอร์มเพื่อเป็นข้อมูล ก่อนส่งหน่วยทรัพยากรบุคคล สามารถทราบข้อมูลการลา เช่น ลามาแล้วกี่วัน ลาครั้งสุดท้ายเมื่อใด เพื่อกำหนดข้อมูลการลาป่วยครั้งสุดท้าย และสามารถทราบวันลาพักผ่อนคงเหลือ

- ประสานกับอาจารย์และบุคลากร เพื่อให้รับทราบข้อมูลสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ของคณะฯ หรือหน่วยงานภายนอก เช่น การสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล การเข้าร่วมโครงการออมก่อนรวยกว่า และการเข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือการประชุม/กิจกรรมอื่นๆ เป็นต้น

- ดำเนินการเรื่องขออนุมัติในหลักการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาอบรมภายในประเทศ/ สัมมนาต่างประเทศ/ การลาพักผ่อนต่างประเทศ ของอาจารย์ และ ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ในภาควิชา

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ ปฏิบัติงานและติดตามงานในด้านต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในภาควิชาดำเนินไปด้วยความราบรื่น

๒. งานบริการการศึกษา

ภาควิชาชีวเคมี มีรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบในระดับปริญญาตรี โท เอก รวมทั้งสิ้น ๑๔ รายวิชา ระดับปริญญาโท เอก ๘ รายวิชา เป็นวิชาในระดับปริญญาตรี ๖ รายวิชา มีทั้งวิชาบรรยาย วิชาปฏิบัติการ และวิชาเลือกที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในทุกปีการศึกษา โดยมีหน้าที่ในการพิมพ์แผนการสอน ตารางสอน หนังสือปฏิบัติการ เอกสารประกอบการสอน และข้อสอบ ซึ่งในกระบวนการด้านบริการการศึกษานั้น มีการดำเนินการหลายขั้นตอน ตั้งแต่ก่อนมีการเรียนการสอน ระหว่างการเรียนการสอน และภายหลังการเรียนการสอน ด้านการเรียนการสอนของภาควิชาชั้น เอกสารประกอบการสอนมีความสำคัญที่ทำให้ นักศึกษา มีความเข้าใจในเนื้อหาการเรียนการสอนมากขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องการทราบความพึงพอใจในการจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอนของนักศึกษา จึงดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม นักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อประเมินความพึงพอใจในการจัดเตรียมเอกสารการสอนของภาควิชา และทำการวิจัย เพื่อนำมาปรับปรุงให้เป็นมาตรฐานตามที่นักศึกษาต้องการ เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งกระบวนการจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอนตลอดการศึกษานั้น ต้องใช้ทักษะ และความชำนาญ ซึ่งถ้าปฏิบัติงานผิดพลาดหรือข้ามขั้นตอนอาจทำให้เสียเวลาหรือมีปัญหาด้านการเรียนการสอนได้ จึงจำเป็นต้องรู้ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะข้อสอบเป็นสิ่งที่ต้องใช้ความระมัดระวัง และทักษะอย่างมากเพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาด

- บริหารจัดการด้านเอกสารประกอบการสอน ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านเอกสารประกอบการสอนในแต่ละหัวข้อของแต่ละรายวิชาให้เสร็จทันตามกำหนดการของตารางสอน และในส่วนของ การประเมินผู้เรียน (การสอบ) ทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อสอบในแต่ละหัวข้อของแต่ละรายวิชา จัดพิมพ์ และจัดรูปแบบให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน จัดเตรียมข้อสอบสำหรับการพิจารณาข้อสอบร่วมกับอาจารย์ทุกท่านในภาควิชา เพื่อให้ได้ข้อสอบที่ถูกต้องสมบูรณ์ ดำเนินการพิมพ์ (ทำสำเนา) ตามจำนวนนักศึกษา และกรรมการคุมสอบ จัดทำข้อสอบให้เสร็จทันตามกำหนดการในตารางสอบ จากนั้นรวบรวมคะแนนสอบประมวลผล และตัดเกรดโดยใช้โปรแกรมตัดเกรด วิเคราะห์ข้อสอบภายหลังการสอบเสร็จสิ้น พร้อมส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหัวข้อเรื่องเพื่อทราบข้อมูลต่อไป และสำเนา

แจ้งให้หัวหน้าภาควิชารับทราบ ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องมีการวางแผน บริหารจัดการเพื่อให้ดำเนินการได้ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์และ ทักษะทางด้านการบริหารจัดการ

- จัดทำประมาณการค่าสอนพิเศษในรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ ให้อยู่ในงบประมาณที่คณะฯ กำหนด เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กับคณะฯ โดยจัดทำข้อมูลให้เป็นรูปแบบที่สามารถนำมาใช้งานในครั้งต่อไป ได้ เนื่องจากเป็นข้อมูลที่สอบถามมายังภาควิชาเป็นประจำทุกปี โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ประมวลผลจากจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน จำนวนหน่วยกิต และจำนวนชั่วโมงสอนในวิชาบรรยายและ ปฏิบัติการ โดยจัดเก็บในรูปแบบของข้อมูลค่าสอนพิเศษของภาควิชาในแต่ละปีการศึกษา ให้สามารถ ประมวลผลได้จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สะดวกและง่ายในการปฏิบัติงาน สามารถ ตรวจสอบข้อมูลอาจารย์พิเศษย้อนหลังในแต่ละปีการศึกษาได้

๓. **งานการเงินและพัสดุ** ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังต่อไปนี้

- การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ทำหน้าที่ในการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานทางออนไลน์ให้มีปริมาณ เพียงพอสำหรับการใช้งานในภาควิชา เนื่องจากคณะฯ ได้กำหนดให้ทำการเบิกวัสดุสำนักงานจำนวน ๑ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ ดังนั้นจึงต้องประเมินและประมาณการจากข้อมูลการเบิก-จ่ายในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทาง ในการกำหนดปริมาณการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานให้เพียงพอกับการใช้งานในภาควิชา รวมทั้งให้คงเหลือในคลังตามเป้าหมายที่คณะฯ กำหนด นั่นคือให้มีวัสดุสำนักงานคงเหลือในคลังไม่เกินร้อยละ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อความสะดวกในการรวบรวมข้อมูลวัสดุสำนักงานใช้ไป-คงเหลือ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการหาวิธีคิดแบบฟอร์มในการตัดบัญชีวัสดุสำนักงานของภาควิชา โดยปรับเปลี่ยนตาม ความเหมาะสมเรื่อยมา จนปัจจุบันได้จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งการจัดทำแบบฟอร์มดังกล่าวทำให้สามารถทราบข้อมูลและราคาวัสดุใช้ไป-คงเหลือ ของแต่ละปีงบประมาณ สามารถค้นข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมาได้ ทำให้เมื่อสิ้นปีงบประมาณสามารถแจ้ง ข้อมูลเพื่อจัดทำระบบประกันคุณภาพของภาควิชาเพื่อแจ้งคณะฯ ๖ เดือนต่อครั้ง โดยที่ไม่ต้องใช้เวลาในการ รวบรวมข้อมูลมากเหมือนทุกครั้งที่ผ่านมา

- แจ้งขอมวัสดุและครุภัณฑ์ชำรุดของภาควิชาทางระบบออนไลน์ ขออนุมัติซ่อม พร้อมติดตาม ผลการขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ของภาควิชา ในกรณีส่งซ่อมภายนอก และประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยในการนำครุภัณฑ์ภาควิชาออกไปซ่อมนอกคณะฯ

- จัดทำรายการครุภัณฑ์เสนอของประมาณแผ่นดินในแต่ละปีงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อมรวบรวมเก็บข้อมูล และนำส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ขออนุมัติเบิกจ่ายต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานในภาควิชา ได้แก่ ค่าสอนอาจารย์พิเศษในรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบในระดับปริญญาตรี การเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม การขออนุมัติเบิกทุนพัฒนาบุคลากร ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์นิพนธ์ต้นฉบับ และทุนสนับสนุนประชุมวิชาการ-เสนอผลงาน และดำเนินการเบิกจ่ายด้านอื่นๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องมีการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ในภาควิชา เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ทันก่อนกำหนดวันจัดกิจกรรมนั้นๆ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รับมอบคำสั่งการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชานำมาบริหารจัดการภายในภาควิชา

- รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนอาจารย์ เจ้าหน้าที่และพนักงานประจำภาควิชาปีละ ๒ ครั้ง โดยมีหน้าที่ปฏิบัติการตามขั้นตอนและตามแผนการดำเนินงานที่คณะฯ กำหนด ตั้งแต่การแจ้งให้อาจารย์ในภาควิชาจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมแนบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ ทำการพิมพ์ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินตามข้อมูลที่มี ประเมินการชั่วโมงทำการสอนของอาจารย์ในแต่ละภาคการศึกษา จัดส่งให้อาจารย์ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้อาจารย์ทุกท่านพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลส่วนที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีให้สมบูรณ์ ส่งผลการประเมินให้คณะฯ ภายในเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน

- การรวบรวมข้อมูล และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพของภาควิชา โดยจัดทำ File ข้อมูลประกันคุณภาพของภาควิชาทุก ๖ เดือน (ตามระยะเวลาของการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงาน) โดยการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันคุณภาพของภาควิชาที่อาจารย์ในภาควิชาดำเนินงานด้าน การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และข้อมูลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษาโท-เอก และข้อมูลบุคลากร เป็นต้น เมื่อถึงระยะเวลาในการสรุปผลการดำเนินงานครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง ในแต่ละปีงบประมาณทำการส่งข้อมูลประกันคุณภาพให้หัวหน้าภาควิชา เพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

- รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ตามที่อาจารย์มอบหมาย

- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่อาจารย์ และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในภาควิชา ติดตามผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานในภาควิชาเป็นไปด้วยความราบรื่น

- ศึกษาดูงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด(มหาชน) วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘

- เข้าร่วมสัมมนาและกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ สัมมนาบุคลากรสายสนับสนุน งานปีใหม่ กีฬา เครือข่ายพญาไท สงกรานต์ วันสถาปนามหาวิทยาลัย เกษียณอายุฯ และกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนา และการเข้าร่วมอบรมในกิจกรรมต่างๆ

๕. งานบริหารทั่วไป ได้แก่

- วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ การจัดเตรียมเอกสารการสอนให้เสร็จทันตามกำหนดวันสอนตามตารางสอน การจัดทำข้อสอบในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นทันตามตารางสอบ

- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่อาจารย์ และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในภาควิชา ติดตามผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานในภาควิชาเป็นไปด้วยความราบรื่น

- จัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานที่มีการใช้งานเป็นประจำลงในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่างๆ หรือการนำมาแก้ไข เช่น ข้อมูลการเรียนการสอน ข้อมูลอาจารย์พิเศษ เป็นต้น

- บริหารจัดการในการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นระบบและมีระเบียบ ค้นหาได้ง่าย และมีความทันสมัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ดำเนินการให้พนักงานประจำภาควิชาปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานหรือห้องต่างๆ ภายในภาควิชา การจัดเรียงเอกสารประกอบการสอน การจัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมภาควิชา ควบคุมดูแลการทำลายข้อสอบในแต่ละปีการศึกษา

- ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบันทึกข้อมูลหนังสือเวียนรับเข้าภาควิชา โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ดังนี้ เลขทะเบียนรับ, ที่ (ศธ), ลงวันที่ (ตามเอกสาร), จาก (สถานที่ส่งเอกสาร), ถึง, เรื่อง, การปฏิบัติ (วันที่รับหนังสือเวียน) และ เหตุผล(ลงรายละเอียดอื่น ๆ เช่น เอกสารส่งให้ใคร หรือผู้ใดนำไป สถานที่เก็บเอกสาร กำหนดส่งเอกสาร เป็นต้น) โดยลงข้อมูลหนังสือเวียนตามแบบฟอร์มข้างต้น จัดทำ File แยกข้อมูลแต่ละเดือน ส่วนเลขทะเบียนรับบันทึกหมายเลขต่อเนื่องกันทุกเดือนจนครบ ๑ ปีปฏิทิน

เมื่อสิ้นปีปฏิทินสามารถทราบจำนวนหนังสือเวียนที่รับเข้าภาควิชาโดยรวมในแต่ละปี เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลสามารถค้นหาได้ง่าย

-ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบันทึกข้อมูลภาระงานรายเดือนอาจารย์ในภาควิชา โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ดังนี้ ลำดับที่, เลขที่หนังสือและวันที่, จาก(สถานที่ส่งเอกสาร), เรื่อง, วัน-เวลาที่ปฏิบัติ, สถานที่ (ที่ปฏิบัติงาน) และหมายเหตุ พร้อมบันทึกข้อมูลภาระงานอาจารย์แต่ละท่าน โดยเมื่อรับหนังสือเวียนที่เป็นข้อมูลภาระงานอาจารย์ทำการ Copy ข้อมูลจากการลงรับหนังสือเวียนดังกล่าวข้างต้น บันทึกในแบบฟอร์มภาระงานอาจารย์แต่ละท่าน โดยบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่างๆ แต่ละรายเดือนของอาจารย์ในภาควิชา โดยแยก File เป็นแต่ละรายเดือนเมื่อครบเดือนจะทำการพิมพ์ผล (Print) ข้อมูลภาระงานไว้ในแฟ้มอาจารย์แต่ละท่าน (ไว้ด้านบนสุดของเอกสารภาระงานแต่ละรายเดือนเพื่อความสะดวกในการดูข้อมูล) เมื่อถึงเวลาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ดำเนินการส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้อาจารย์ทุกท่าน เพื่อประกอบในการดูข้อมูลภาระงาน พร้อมขึ้นบอร์ดส่วนกลางเพื่อเป็นการแจ้งเดือนให้อาจารย์ทราบล่วงหน้าแต่ละรายสัปดาห์ เช่น กำหนดวันสอนตามตารางสอน กำหนดวันประชุมตามหนังสือเชิญ การได้รับเชิญไปบรรยายนอกคณะฯ การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามเอกสารที่ส่งผ่านเลขานุการภาควิชา และนำเอกสารที่ส่งถึงอาจารย์ใส่แฟ้มอาจารย์แต่ละท่านที่เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งข้อมูลตามเอกสารให้อาจารย์ทราบ

-ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบันทึกข้อมูลภาระงานอาจารย์ที่ต้องใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ดังนี้ งานด้านการเรียนการสอน, งานด้านวิจัย, การเสนอตีพิมพ์ผลงานวิจัย, งานด้านบริการวิชาการ, การร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ ภาระงานรับผิดชอบต่อองค์กร ซึ่งเมื่อได้รับข้อมูลดังกล่าวข้างต้นจะทำการบันทึกข้อมูลตามหัวข้อข้างต้น พร้อมคำนวณชั่วโมงทำการ ด้านการเรียนการสอนแต่ละรอบการประเมินส่งให้อาจารย์ทุกท่าน เมื่อถึงเวลาประเมินผลการปฏิบัติงานทำการส่งข้อมูลทั้งหมดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้อาจารย์แต่ละท่านตรวจสอบ

- ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบันทึกข้อมูลประกันคุณภาพภาควิชา โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ดังนี้ งานวิจัย (จำนวนผลงานตีพิมพ์รวม, นำเสนอที่ประชุมระดับชาติ, ทุนวิจัย), วิจัยที่ได้รับรางวัล, ทุนวิจัย, การศึกษา (ข้อมูลนักศึกษาโท-เอก ที่อยู่ในความรับผิดชอบ), วิชาการ (จัดประชุมวิชาการ, การให้บริการแก่ภาครัฐ/เอกชน, การเผยแพร่ความรู้) และอบรมวิชาการ เป็นต้น บันทึกข้อมูลทุกครั้งที่ได้รับข้อมูลเมื่อครบรอบ ๖ เดือนที่คณะฯ ให้ส่งข้อมูล ดำเนินการส่งข้อมูลทั้งหมดที่มีให้หัวหน้าภาควิชาเพื่อดำเนินการต่อไป ซึ่งมีกระบวนการจัดเก็บข้อมูลหนังสือเวียน ภาระงานอาจารย์ และการประกันคุณภาพภาควิชา ดังนี้

๔.๒) งานที่เกี่ยวข้องตาม ๔.๑ (โปรดระบุปริมาณและเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์ โดยทำเป็นตารางแยก เป็นปี พ.ศ.) และมีเวลาปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า ๑,๓๘๐ ชั่วโมงต่อปี

รายละเอียดและลักษณะ หน้าที่ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (๗ ชั่วโมงต่อวัน หรือ ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์)									
๑. งานบริหารและธุรการ									
๑.๑ ร่างและได้ตอบจดหมาย เพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกคณะฯ พิมพ์แนบเอกสารต้นเรื่อง เพื่อลด ขั้นตอนการสืบค้น	๔๕	๐.๕	๒๒.๕	๕๘	๐.๕	๒๙	๖๘	๐.๕	๓๔
๑.๒ ตรวจเช็คหนังสือเวียน อิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) และพิมพ์ ผล (Print) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ภาควิชา เพื่อเวียนให้อาจารย์ใน ภาควิชาทราบ	๑๙๘	๑	๑๙๘	๒๐๕	๑	๒๐๕	-	-	-
๑.๓ รับ-ส่งหนังสือเข้า-ออก ของภาควิชาโดยประทับตรารับ-ส่ง ลงวันที่รับ กำหนดเลขทะเบียนเพื่อ ความสะดวกในการค้นหาและใช้ อ้างอิง พร้อมลงข้อมูลใน File หนังสือเวียนรับเข้าภาควิชา เสนอ ผู้บังคับบัญชา หรือเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรง และปฏิบัติตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เวียนแจ้ง หนังสือให้อาจารย์ทราบ เช่นประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ทุน ประชุม เป็นต้น	๒๑๖	๑	๒๑๖	๒๓๐	๑	๒๓๐	๒๓๕	๑	๒๓๕

รายละเอียดและลักษณะ หน้าที่ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
๑.๔ ทำลายเอกสาร ข้อสอบ เมื่อครบกำหนดเวลาตามระเบียบ สำนักนายกราชมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	๑	๑๕	๑๕	๑	๑๕	๑๕	๑	๑๕	๑๕
๑.๕ สแกนเอกสาร / ถ่ายสำเนา เอกสาร ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อ เก็บเป็นหลักฐานหรือข้อมูลในการ อ้างอิงหรือสืบค้น หรือสำหรับเป็น เอกสารประกอบในการดำเนินการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาควิชา เช่น เอกสารประกันคุณภาพของภาควิชา รายงานความก้าวหน้ากวิจัยรุ่นใหม่ สำเนาประเมินผลการปฏิบัติงานทุก รอบ ๖ เดือน และอื่นๆ เป็นต้น	๒๐๐	๑	๒๐๐	๑๙๐	๑	๑๙๐	๒๑๖	๑	๒๑๖
๑.๖ รับ-ส่งจดหมายของ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในภาควิชา	๕๐	๐.๒๕	๑๒.๕	๔๘	๐.๒๕	๑๒	๖๕	๐.๒๕	๑๖.๓
๑.๗ รับ-ส่งโทรสารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ทั้งภายใน-นอกภาควิชา (ที่มาขอใช้บริการ)	๓๐	๐.๒๕	๗.๕	๒๖	๐.๒๕	๖.๕	๓๖	๐.๒๕	๙
๑.๘ จัดทำ File บันทึกข้อมูล รายละเอียดวาระการประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงานฯ พร้อมส่ง e-mail ให้หัวหน้าภาควิชา เพื่อหัวหน้าภาควิชา บันทึกสรุปตาม มติในที่ประชุม โดยเมื่อประชุมเสร็จ ส่งข้อมูลให้เลขานุการภาควิชา เพื่อ เตรียมดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมภาควิชา ต่อไป	๑๒	๒	๒๔	๑๒	๒	๒๔	๑๒	๒	๒๔

รายละเอียดและลักษณะ หน้าที่ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
๑.๙ ทำหนังสือเชิญประชุม ภาควิชา พร้อมส่ง e-mail ให้อาจารย์ และบุคลากรในภาคฯ จัดเตรียม เอกสารประกอบการประชุมภาคฯ เข้าร่วมประชุม และบันทึก-พิมพ์ รายงานการประชุมภาควิชา จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน	๑๒	๙	๑๐๘	๑๒	๙	๑๐๘	๑๒	๙	๑๐๘
๑.๑๐ เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการ เดือนละ ๑ ครั้ง ดำเนินการตามมติที่ ประชุมฯ และรับนโยบายจากที่ ประชุมฯ และประสานการปฏิบัติงาน จากที่ประชุมกับภาควิชา	๑๒	๓	๓๖	๑๒	๓	๓๖	๑๒	๓	๓๖
๑.๑๑ ติดต่อประสานงานทาง โทรศัพท์กับหน่วยงานภายในและ ภายนอกคณะฯ เพื่อให้ข้อมูลใน เบื้องต้น หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้มาติดต่อ	๒๒๐	๐.๒๕	๕๕	๒๓๕	๐.๒๕	๕๘.๗๕	๒๒๕	๐.๒๕	๕๖.๒๕
๑.๑๒ จัดทำแบบฟอร์มบัญชีลง เวลาปฏิบัติงานอาจารย์ในภาคฯ แต่ละรายเดือนทั้ง ๑๒ เดือน เมื่อ สิ้นเดือนทำการตรวจเช็คการลง ลายมือชื่อ หรือปฏิบัติราชการนอก สถานที่ พร้อมนำส่งหน่วยการ ทรัพยากรบุคคล	๑๒	๐.๕	๖	๑๒	๐.๕	๖	๑๒	๐.๕	๖
๑.๑๓ ดำเนินการจัดทำ แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดการลา ของบุคลากรทุกคนในภาควิชา สามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำการลาครั้งต่อไปได้	๔๒	๐.๒๕	๑๐.๕	๕๘	๐.๒๕	๑๔.๕	๓๙	๐.๒๕	๙.๘

รายละเอียดและลักษณะ หน้าที่ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
๑.๑๔ ทำหน้าที่ในการประสาน กับอาจารย์ บุคลากร เพื่อให้รับทราบ ข้อมูลสิทธิประโยชน์ต่างๆ จาก หน่วยงานต่างๆ ของคณะฯ	๓๖	๐.๒๕	๙	๔๐	๐.๒๕	๑๐	๔๕	๐.๒๕	๑๑.๓
๑.๑๕ ดำเนินการเรื่องขออนุมัติ ในหลักการเข้าร่วมประชุม/อบรม/ สัมมนาอบรมภายในประเทศ/ สัมมนาต่างประเทศ/ การลาพักผ่อน ต่างประเทศ ของอาจารย์ และ ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ใน ภาควิชา	๑๒	๐.๕	๖	๑๕	๐.๕	๗.๕	๑๔	๐.๕	๗
๑.๑๖ ติดต่oprสานงานกับ หน่วยทรัพยากรบุคคล ในการทำบัตร ข้าราชการ บัตรพนักงาน บัตร หมุดอายุ บัตรนาย และหนังสือ รับรองการเป็นข้าราชการ พนักงาน เป็นต้น	๑๒	๐.๕	๖	๑๐	๐.๕	๕	๑๕	๐.๕	๗.๕
๑.๑๗ จองห้องทางออนไลน์เพื่อ ใช้ในการบรรยายพิเศษ การเรียน การสอน ประชุมคณะกรรมการต่างๆ และประสานงานกับหน่วยอาคาร สถานที่ของคณะฯ	๔๘	๐.๒๕	๑๒	๕๐	๐.๒๕	๑๒.๕	๖๕	๐.๒๕	๑๖.๓
๑.๑๘ ติดต่oprสานงานกับ หน่วยอาคารสถานที่ในการขอทำ บัตรจอดรถสำหรับบุคลากรและ นักศึกษาโท-เอก ในภาควิชา	-	-	-	-	-	-	๘	๐.๕	๔
๑.๑๙ ติดต่oprสานงานกับ จัดทำแผนภูมิบุคลากรในภาควิชา, ปกคู่มือ ป้ายชื่อประจำห้องของ บุคลากรในภาควิชาฯ และอื่นๆ	๘	๐.๒๕	๒	๖	๐.๒๕	๑.๕	๑๒	๐.๒๕	๓

รายละเอียดและลักษณะ หน้าที่ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
๑.๒๐ ติดต่อนักคอมพิวเตอร์ เพื่อจองห้องคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน หรือการวิเคราะห์ข้อสอบ เป็นต้น	๑๒	๐.๕	๖	๑๔	๐.๕	๗	๑๖	๐.๕	๘
๒. งานบริการการศึกษา									
๒.๑ พิมพ์เอกสารการสอนวิชา บรรยาย ได้แก่ แผนการสอนและ ตารางสอน พร้อมพรีพอร์ท (ทำ สำเนา) จัดเรียงเข้าชุด เตรียมพร้อม สำหรับแจกนักศึกษา	๒๐	๑.๕	๓๐	๑๘	๑.๕	๒๗	๒๔	๑.๕	๓๖
๒.๒ ดำเนินการพรีพอร์ทและ จัดเรียง เอกสารประกอบการสอน แต่ละหัวเรื่องตามที่อาจารย์ มอบหมาย	๔๔	๑	๔๔	๔๘	๑	๔๘	๕๖	๑	๕๖
๒.๓ ถ่ายเอกสารประกอบการ สอนวิชาเลือก นักศึกษาแลกเปลี่ยน พร้อมจัดเรียงเข้าชุด	๒๐	๐.๕	๑๐	๒๘	๐.๕	๑๔	๓๒	๐.๕	๑๖
๒.๔ พิมพ์หนังสือคู่มือ ปฏิบัติการ	๑	๖	๖	๑	๖	๖	๑	๖	๖
๒.๕ พิมพ์เอกสารประกอบการ สอนวิชาปฏิบัติการ ได้แก่ ตารางสอน แผ่นผังห้องปฏิบัติการ แผ่นผังจุดทำปฏิบัติการ แบ่งกลุ่ม นักศึกษาทำปฏิบัติการ ตาราง อาจารย์คุมโต๊ะปฏิบัติการ แบบฟอร์มแจกเครื่องมือทำ ปฏิบัติการ และรายชื่อติดโต๊ะ/ตู้ เก็บเครื่องมือปฏิบัติการ	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒	๑๒

รายละเอียดและลักษณะ หน้าที่ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
๒.๖ พิมพ์เอกสารให้คะแนน ปฏิบัติการแต่ละหัวข้อเรื่อง พร้อม พิมพ์ผล (Print) เอกสารให้อาจารย์ ทุกท่านแต่ละโต๊ะ (ซึ่งแต่ละโต๊ะจะมี รายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่มแยกกัน) ทุกครั้งที่มีการเรียนการสอนทั้ง ๒ รอบ เข้า-บ่าย	๑๒	๐.๕	๖	๑๒	๐.๕	๖	๑๒	๐.๕	๖
๒.๗ ดำเนินการพรีพอร์ท (สำเนา) เอกสารแบบฟอร์มรายงาน เรียนปฏิบัติการ จัดเรียงเข้าชุด พร้อม แจกนักศึกษาทุกกลุ่มก่อนมีการเรียน การสอนปฏิบัติการทุกครั้ง โดย นักศึกษาจะใช้รายงาน ๑ ฉบับ/ นักศึกษา ๒ คน โดยแจกกลุ่มละ ประมาณ ๖-๘ ชุด/กลุ่ม ทั้ง ๒ รอบ เข้า-บ่าย	๖	๐.๕	๓	๖	๐.๕	๓	๖	๐.๕	๓
๒.๘ ดำเนินการรวบรวมรายงาน ปฏิบัติการ (ซึ่งนักศึกษาต้องส่ง หลังจากเรียนปฏิบัติการแล้วภายใน ๑ สัปดาห์) จัดเรียงตามลำดับเลขที่ หรือรหัสนักศึกษา เพื่อความสะดวก ในการตรวจเช็คและกรอกคะแนน พร้อมนำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบใน การให้คะแนน	๑๒	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
๒.๙ ดำเนินการพิมพ์และ จัดเตรียมเอกสารการสอบย่อยตามที่ อาจารย์มอบหมาย พร้อมช่วย อาจารย์คุมสอบ เก็บรวบรวม แยก ตามลำดับนักศึกษาเพื่อความสะดวก ในการตรวจเช็คและกรอกคะแนน พร้อมนำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ตรวจ	๕	๓	๑๕	๕	๓	๑๕	๕	๓	๑๕
๒.๑๐ ดำเนินการบันทึกคะแนน เข้าปฏิบัติการ รายงาน สอบย่อย (Quiz) คะแนนสอบปฏิบัติการครั้งที่ ๑ (หัวข้อจลพลศาสตร์) คะแนนสอบ ปฏิบัติการครั้งที่ ๒ (หัวข้อการ วิเคราะห์ปัสสาวะ) โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel พร้อมประมวลผล ตัดเกรดโดยใช้โปรแกรมคิวอี พร้อม ร่างการตัดเกรดแบบอิงเกณฑ์อิงกลุ่ม ส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบพิจารณา ตัดเกรด	๑	๑๕	๑๕	๑	๑๕	๑๕	๑	๑๕	๑๕
๒.๑๑ ดำเนินการด้านข้อสอบ บรรยาย โดยรวบรวม จัดเรียง file ข้อสอบของอาจารย์แต่ละท่าน ให้อยู่ ในรูปแบบเดียวกัน พร้อมตรวจเช็ค ก่อนวันส่งปริิพอร์ท (ทำสำเนา) ดำเนินการพิจารณาข้อสอบร่วมกับ อาจารย์ในภาควิชา ส่งปริิพอร์ท จัดเรียงเข้าชุด ตรวจเช็คความถูก ต้อง เข้าของเตรียมพร้อมในวันสอบ (๔ ครั้ง/ปี กลางภาคต้น ปลายภาคต้น กลางภาคปลาย และ ปลายภาคปลาย)	๔	๖	๒๔	๔	๖	๒๔	๔	๖	๒๔

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
๒.๑๒ กรณีข้อสอบบรรยาย ดำเนินการแยกข้อสอบอัตโนมัติเพื่อ มอบให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละหัวข้อ เรื่องตรวจและให้คะแนน ส่วน ข้อสอบปรนัยนำส่งงานการศึกษา ตรวจ	๔	๒	๘	๔	๒	๘	๔	๒	๘
๒.๑๓ รวบรวมคะแนนอัตโนมัติ จากอาจารย์ผู้สอนในแต่ละหัวข้อ และคะแนนข้อสอบปรนัยจากงาน การศึกษา ที่ตรวจแล้ว คีย์ข้อมูลลง ไป ร ก ร ม Microsoft Excel ประมวลผลและตรวจสอบความ ถูกต้อง ตัดเกรดโดยโปรแกรมตัด เกรด พร้อมร่างการตัดเกรดแบบอิง เกณฑ์อิงกลุ่มให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ พิจารณา	๔	๑	๔	๔	๑	๔	๔	๑	๔
๒.๑๔ ดำเนินการวิเคราะห์ ข้อสอบจากข้อมูลงานการศึกษา ตรวจผลข้อสอบปรนัยในแต่ละหัวข้อ เรื่อง โดยการแยกรายละเอียด ข้อสอบที่ควรตัดทิ้ง ข้อสอบดีที่ควร เก็บไว้ ข้อสอบงายเกินไป ข้อสอบ ยากเกินไป และข้อสอบที่ควร ปรับปรุง เป็นต้น พร้อมส่งให้อาจารย์ แต่ละท่านพิจารณา เพื่อความ สะดวกในการปรับปรุงข้อสอบในปี การศึกษาต่อไป	๔	๓	๑๒	๔	๓	๑๒	๔	๓	๑๒

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
๒.๑๕ ประสานงานในการจัดทำ มคอ.๓ (ข้อมูลรายวิชาก่อนเริ่มการ สอน) และ มคอ.๕ (ข้อมูลรายวิชา หลังการสอบเสร็จสิ้น) ดำเนินการร่าง ตาม ข้อมูล ที่มี ส่งไป รช ณี ย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	๑๒	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒
๒.๑๖ รวบรวม จัดเตรียม ข้อสอบสำหรับการสอบซ่อม และ คุมสอบ	๑	๓	๓	-	-	-	-	-	-
๒.๑๗ ช่วยแจกข้อสอบ รวบรวม ข้อสอบ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ในการสอบกลาง-ปลายภาคต้น และ การสอบกลาง-ปลายภาคปลาย	๔	๐.๕	๒	๔	๐.๕	๒	๔	๐.๕	๒
๒.๑๘ ช่วยคุมสอบนักศึกษา ระดับปริญญาโท	-	-	-	๒	๓	๖	๒	๓	๖
๒.๑๙ จัดเก็บข้อสอบทุก รายวิชาในระดับปริญญาตรี โท-เอก	๔	๑	๔	๔	๑	๔	๔	๑	๔
๒.๒๐ ประสานงานกับงาน การศึกษาเภสัชศาสตร์บัณฑิต ใน การส่งตรวจข้อสอบปรนัย และส่งผล สอบ	๔	๐.๒๕	๑	๔	๐.๒๕	๑	๕	๐.๒๕	๑.๒๕
๒.๒๑ จัดเตรียมอุปกรณ์การ สอน เช่น LCD Notebook ให้ อาจารย์ผู้สอน	๖	๐.๕	๓	๖	๐.๕	๓	๖	๐.๕	๓
๒.๒๒ จัดทำประมาณการค่า สอนพิเศษให้อยู่ในงบประมาณที่ คณะฯ กำหนด	๒	๐.๕	๑	๒	๐.๕	๑	๒	๐.๕	๑

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
๒.๒๓ ดำเนินการเรื่องจดหมาย เชิญอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี	๑	๓	๓	๑	๓	๓	๑	๓	๓
๒.๒๔ ดำเนินการขอยืมเงิน สำรองจ่ายอาจารย์พิเศษ และขอ อนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษ	๙	๑.๕	๑๓.๕	๙	๑.๕	๑๓.๕	๙	๑.๕	๑๓.๕
๓. งานการเงินและพัสดุ									
๓.๑ ดำเนินการเบิกวัสดุ สำนักงานทางออนไลน์ให้เพียงพอ สำหรับการใช้งานในภาควิชา พร้อม เสนอผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อ และนำส่งงานคลังและพัสดุ	๑	๑.๕	๑.๕	๑	๑.๕	๑.๕	๑	๑.๕	๑.๕
๓.๒ บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานในภาควิชา พร้อมคีย์ ข้อมูลลงแบบฟอร์มโปรแกรม Miceosoft Excel เพื่อตัดบัญชีการ เบิก-จ่าย	๑๒	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒
๓.๓ ตรวจสอบเช็ควัสดุสำนักงานให้ เหลือในคงคลังตามเป้าหมายที่ คณะฯ กำหนด จำนวน ๑ ครั้ง/ ปีงบประมาณ	๒	๒	๔	๒	๒	๔	๒	๒	๔
๓.๔ ดูแลและแจ้งซ่อมวัสดุและ ครุภัณฑ์ชำรุดของภาควิชา ทาง ระบบออนไลน์	๑๔	๐.๕	๗	๑๕	๐.๕	๗.๕	๑๒	๐.๕	๖
๓.๕ ดำเนินการเรื่องขออนุมัติ ซ่อม และติดตามผลการขออนุมัติ ซ่อมครุภัณฑ์ของภาควิชา ในกรณีส่ง ซ่อมภายนอก	๕	๐.๕	๒.๕	๔	๐.๕	๒	๔	๐.๕	๒

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลาที่ ใช้ (ชม.) ต่อครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
๓.๖ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยในการนำ ครุภัณฑ์ภาควิชา ออกไปช่อมนอก คณะฯ	๒	๐.๕	๑	๒	๐.๕	๑	๒	๐.๕	๑
๓.๗ จัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ เสนอขอตามงบประมาณแผ่นดิน ใน แต่ละปีงบประมาณ ตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมจัดทำเอกสารขอ อนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ รวบรวมเก็บ ข้อมูล และนำส่งหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๑	๓	๓	๑	๓	๓	๑	๓	๓
๓.๘ ดำเนินการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนประชุม วิชาการ และเสนอผลงานพัฒนา บุคลากร	๕	๐.๕	๒.๕	๕	๐.๕	๒.๕	๕	๐.๕	๒.๕
๓.๙ ดำเนินการเบิกค่าลง ทะเบียนเข้าร่วมประชุมวิชาการ	๔	๐.๕	๒	๔	๐.๕	๒	๔	๐.๕	๒
๓.๑๐ ดำเนินการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ นิพนธ์ต้นฉบับพัฒนาบุคลากร	๔	๐.๕	๒	๔	๐.๕	๒	๔	๐.๕	๒
๓.๑๑ ดำเนินการเรื่องเบิกค่า รักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร เจ้าหน้าที่ในภาควิชา	๕	๐.๕	๒.๕	๕	๐.๕	๒.๕	๕	๐.๕	๒.๕
รวมข้อ ๔.๒)			๑๒๓๕.๕			๑๒๖๙.๗๕			๑๑๓๑.๕

๔.๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรτζระบุงานอื่นที่มีส่วนรับผิดชอบ ปริมาณและเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

รายละเอียดและลักษณะหน้าทึ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ.๒๕๕๙			ปี พ.ศ.๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ใช้ (ชม.)
๑. รับมอบคำสั่งการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชานำมาบริหารจัดการภายใน ภาควิชา	๗๐	๐.๒๕	๑๗.๕	๖๕	๐.๒๕	๑๖.๒๕	๙๕	๐.๒๕	๒๓.๗ ๕
๒. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และ พนักงานประจำภาควิชา	๒	๘	๑๖	๒	๘	๑๖	๒	๘	๑๖
๓. รวบรวมข้อมูลจัดทำแบบ ประเมินผลประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ภาควิชา	๒	๖	๑๒	๒	๖	๑๒	๒	๖	๑๒
๔. รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ตามที่ อาจารย์มอบหมาย	๑	๖	๖	๑	๖	๖	๑	๖	๖
๕. อำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานแก่อาจารย์ และดูแลความ เรียบร้อยทั่วไปภายในภาควิชา ติดตามผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อให้การ ดำเนินงานในภาควิชาเป็นไปด้วยความ ราบรื่น	๗๐	๐.๕	๓๕	๗๖	๐.๕	๓๘	๘๕	๐.๕	๔๒.๕
๖. ศึกษาดูงานด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด(มหาชน) วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘	๑	๓	๓	-	-	-	-	-	-

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ใช้ (ชม.)
๗. เข้าร่วมสัมมนาและกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ สัมมนานาบุคลากรสายสนับสนุน งานปี ใหม่ กีฬาเครือข่ายพญาไท สงกรานต์ วัน สถาปนามหาวิทยาลัย เกษียณอายุฯ และ กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนา และ การเข้าร่วมอบรมในกิจกรรมต่างๆ	๖	๓	๑๘	๘	๓	๒๔	๑๐	๓	๓๐
รวมข้อ ๔.๓)	๑๐๗.๕			๑๑๒.๒๕			๑๓๐.๒๕		

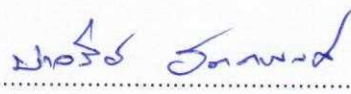
๔.๔ งานบริหาร (โปรดระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบ ปริมาณและเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ใช้ (ชม.)
๑. วางแผนการปฏิบัติงานในด้าน ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จทันใน ระยะเวลาที่กำหนด	๖๐	๐.๕	๓๐	๕๕	๐.๕	๒๗.๕	๖๕	๐.๕	๓๒.๕
๒. อำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานแก่อาจารย์ และดูแลความ เรียบร้อยทั่วไปภายในภาควิชา ติดตามผล แก้ไขปัญหาคัดข้อต่างๆ เพื่อให้การ ดำเนินงานในภาควิชาเป็นไปด้วยความ ราบรื่น	๑๒	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒	๑๖	๑	๑๖

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จํา นวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จํา นวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลาที่ ใช้ (ชม.)
๓. จัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานที่มีการใช้งานเป็นประจำลงในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่างๆ หรือการนำมาแก้ไข เช่น ข้อมูลการเรียนการสอน ข้อมูลอาจารย์พิเศษ เป็นต้น	๑๒	๑	๑๒	๑๒	๑	๑๒	๑๖	๑	๑๖
๔. บริหารจัดการในการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นระบบและมีระเบียบค้นหาได้ง่าย และมีความทันสมัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๑๒	๐.๕	๖	๑๒	๐.๕	๖	๑๔	๐.๕	๗
๕. ประสานงานและดำเนินการให้พนักงานประจำภาควิชาปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๐.๒๕	๑๒.๕	๕๘	๐.๒๕	๑๔.๕	๖๐	๐.๒๕	๑๕
๖. จัดทำ File บันทึกข้อมูลประกันคุณภาพภาควิชาฯ โดยจัดทำตารางข้อมูล เช่น งานวิจัย ทนวิจัย การบริการวิชาการ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มี เมื่อครบรอบ ๖ เดือนที่คณะ ต้องการข้อมูล ทำการส่งข้อมูลที่มีให้หัวหน้าภาควิชา เพื่อดำเนินการต่อไป	๗๘	๐.๕	๓๙	๘๖	๐.๕	๔๓	๙๒	๐.๕	๔๖
๗. จัดทำ File บันทึกข้อมูลภาระงานรายเดือนให้อาจารย์ทุกท่าน พร้อมขึ้นบอร์ดรายสัปดาห์ เพื่อเป็นการช่วยเตือนและป้องกันการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเลื่อนขั้นเงินเดือน และคั่นข้อมูลในการประกอบขอเลื่อนตำแหน่งวิชาการ พร้อมจัดทำแฟ้มเก็บเอกสารข้อมูลอาจารย์แต่ละท่านในภาควิชา	๑๒๒	๑	๑๒๒	๑๒๕	๑	๑๒๕	๑๓๕	๑	๑๓๕.

รายละเอียดและลักษณะหน้าที่ ของงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๕๘			ปี พ.ศ. ๒๕๕๙			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		
	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)	จำนวน (ครั้ง)	เวลา ที่ใช้ (ชม.) ต่อ ครั้ง	รวม เวลา ที่ใช้ (ชม.)
๘. เมื่อถึงรอบประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน ทำการคำนวณชั่วโมงทำการ พร้อมส่งภาระงานที่บันทึกข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้อาจารย์ทุกท่านเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการต่อไป	๒	๓	๖	๒	๓	๖	๒	๓	๖
รวมข้อ ๔.๔)			๒๓๙.๕			๒๔๖			๒๗๓.๕
รวมทั้งสิ้น (ข้อ ๔.๒ + ข้อ ๔.๓ + ข้อ ๔.๔)			๑,๕๘๒.๕			๑,๖๒๘			๑,๕๓๕.๒๕

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอขอแต่งตั้ง

(นางปาจริย์ ปัตตพงศ์)

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการ)

(วันที่) ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๕) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) (ให้กรอกผลงานที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอแต่งตั้งด้วย)

๕.๓ ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ (ผลงานด้านงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๕.๓.๑ งานวิเคราะห์ / สังเคราะห์

๕.๓.๑.๑ งานวิเคราะห์ เรื่องการดำเนินการวัสดุสำนักงานภาควิชาชีวเคมี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๕.๓.๒ คู่มือปฏิบัติงาน / คู่มือปฏิบัติการ

๕.๓.๒.๑ คู่มือการจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอนนักศึกษาปริญญาตรี ภาควิชาชีวเคมี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๕.๓.๓ ผลงานวิจัย

๕.๓.๓.๑ ปาจริย์ ปัตตพงศ์. การสำรวจความคิดเห็นต่อการจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอนภาควิชาชีวเคมี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. ใน สุวีริย์ ยอดฉิม, (บรรณาธิการ). การประชุมสวนสุนันทาวิชาการระดับชาติด้าน "การวิจัยเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน" ครั้งที่ ๖, ๒๒-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐, โรงแรมเดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร: สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารศศิพงศ์ประไพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา; ๒๕๖๐. หน้า ๑๐๔๗-๑๐๕๘.

ข้าพเจ้า นางปาจริย์ ปัตตพงศ์ ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าหากตรวจสอบพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าเองแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอมานี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้าพเจ้า

..... มีความประสงค์ขอทราบชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) และจริยธรรมและจรรยาบรรณของผลงาน ข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าการเปิดเผยชื่อนี้ต้องได้รับความยินยอมของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิก่อน และการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานฯ จะต้องแต่งตั้งจากผู้ที่ยินยอมให้เปิดเผยชื่อนั้น

ข้าพเจ้า

..... ✓ ไม่มีความประสงค์ขอทราบชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญ

พิเศษ (แล้วแต่กรณี) และจริยธรรมและจรรยาบรรณของผลงาน และจะไม่เรียกร้องให้มีการเปิดเผยชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ และขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องนี้ทุกประการ

(ลงชื่อ) *ปาริย์ ปัตตพงศ์* ผู้ขอแต่งตั้ง

(นางปาริย์ ปัตตพงศ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการ)

(วันที่) *๑๕* พฤษภาคม ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ให้
- มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง *เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการพิเศษ)*
- ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) *ปาริย์ ปัตตพงศ์* ผู้ตรวจสอบ

(..... *ชานนท์ นิยม*

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(วันที่) *๑๕* พฤษภาคม ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายงานและลักษณะงานที่ผู้ขอแต่งตั้งรับผิดชอบว่ามีขอบข่ายงานอย่างไรเป็นงานที่มีลักษณะยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และต้องใช้เทคนิควิธีการในสาขาวิชาชีพในการทำงานมากน้อยเพียงใด)

คุณป้าจรีย์ ปัตตพงศ์ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเลขานุการภาควิชาชีวเคมี เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี ซึ่งขอบข่ายของงานในปัจจุบันรวมถึง งานด้านบริหาร และธุรการ งานด้านบริการการศึกษา งานด้านการเงินและพัสดุ และงานด้านการบริการวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่มีความหลากหลาย และมีลักษณะเนื้องานที่มีความเฉพาะเจาะจง ซึ่งคุณป้าจรีย์มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในหลายๆ ด้าน โดยเฉพาะงานด้านบริการการศึกษาที่เป็นภาระงานหลักของภาควิชา ที่มีรายวิชาบังคับและวิชาเลือกทั้งในปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา นอกจากนี้ คุณป้าจรีย์ ปัตตพงศ์ ยังสามารถบริหารจัดการในด้านข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ภาควิชายังมีภาระงานด้านการบริการวิชาการ โดยให้การอบรมแก่นักศึกษา แลกเปลี่ยนต่างประเทศ คุณป้าจรีย์ ปัตตพงศ์ สามารถปฏิบัติงานโดยประสานงานได้อย่างดีร่วมกับงานวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ในการให้การช่วยเหลือดูแลนักศึกษาต่างชาติ ตลอดระยะเวลาในการฝึกอบรม คุณป้าจรีย์ มีความสามารถในการสื่อสารกับนักศึกษาต่างชาติ ให้การช่วยเหลือดูแล เช่น การบริการจัดหาที่พักให้ระหว่างรอฟังการบรรยาย หรือหลังการบรรยาย ประสานกับอาจารย์ผู้ให้การอบรมและสื่อสารกับนักศึกษาเช่น แจ็งห้องบรรยาย และการสื่อสารในประเด็นเร่งด่วน เช่น แจ็งเปลี่ยน วัน เวลา สถานที่การบรรยาย ให้บริการพูดคุยกับนักศึกษาด้วยอัธยาศัยดีเป็นกันเอง เป็นต้น มีความละเอียดและรอบคอบ นอกจากนี้ คุณป้าจรีย์ ปัตตพงศ์ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ รวมทั้งการมีหลักการบริการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงาน แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ สามารถปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ทางเทคนิคและความรู้เฉพาะด้านได้เป็นอย่างดี

๒) คุณภาพของผลงาน (ให้เสนอความเห็นว่ามีผลงานของผู้เสนอขอส่วนใดบ้างที่แสดงถึงความชำนาญ การความเชี่ยวชาญของผู้ขอแต่งตั้งอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้อื่น)

๒.๑ งานวิเคราะห์

๒.๑.๑ งานวิเคราะห์ เรื่องการดำเนินการวัสดุสำนักงานภาควิชาชีวเคมี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

- เป็นผลงานที่นับได้ว่าเป็นนวัตกรรมของภาควิชาจากงานประจำ เนื่องด้วยคุณป้าจรีย์ ปัตตพงศ์ ได้ออกแบบโปรแกรมในการจัดการวัสดุสำนักงานโดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งทำให้ประหยัดเวลาในการ

ทำงาน สามารถตรวจสอบวัสดุคงคลังและมูลค่าคงคลังได้ทันทีและมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นประโยชน์กับ
ภาควิชาในด้านการบริหารจัดการในด้านนี้ได้อย่างดียิ่ง

๒.๒ คู่มือปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ คู่มือการจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอนนักศึกษาปริญญาตรี ภาควิชาชีวเคมี คณะ
เภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

- เป็นผลงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ
กระบวนการ วิธีการ และลำดับขั้นตอนในการจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอนเป็นอย่างดี ซึ่งคู่มือดังกล่าว
เป็นประโยชน์สำหรับภาควิชาเป็นอย่างยิ่งในการใช้เป็นคู่มือในการจัดการ และใช้เป็นแนวปฏิบัติ และใช้ในการ
พัฒนางานดังกล่าวในอนาคต

๒.๓ งานวิจัย

๒.๓.๑ งานวิจัย เรื่องการสำรวจความคิดเห็นต่อการจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอน
ภาควิชาชีวเคมี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

- เป็นงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ในเรื่องของการพัฒนางานด้านบริการด้านการศึกษา เนื่องด้วยการ
นำข้อมูลความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอนมาวิเคราะห์ จะทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อ
ภาควิชา ในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการให้บริการในการเตรียมเอกสารการเรียนการสอนต่อไป

๓) **คุณสมบัติของผู้ขอแต่งตั้ง** (ให้เสนอความเห็นว่าคุณเสนอขอมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์
และคุณลักษณะพิเศษเฉพาะตัว ในงานด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบอย่างไร)

คุณปจรรย์ ปัตตพงศ์ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน
ภาระงานต่างๆ ในฐานะเลขานุการภาควิชาของภาควิชาชีวเคมีได้เป็นอย่างดี ประกอบกับความรู้ความสามารถ
และประสบการณ์ในการประสานงานต่าง ๆ นอกจากนี้คุณปจรรย์ ปัตตพงศ์ ยังมีความสามารถพิเศษในการ
สร้างสรรค์นวัตกรรมจากงานประจำ ได้แก่การออกแบบโปรแกรมเพื่อการควบคุมวัสดุสำนักงาน ซึ่งเป็น
ประโยชน์ในการบริหารจัดการในภาควิชาเป็นอย่างมาก แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในการ
ปฏิบัติงานในภาควิชาชีวเคมีอย่างแท้จริง

(ลงชื่อ)..... จิราพรณ จิตติคุณ ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิระพรณ จิตติคุณ)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าภาควิชาชีวเคมี

(วันที่) ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๔: มติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่.....พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเข้าข่ายที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ได้พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) ได้ตั้งแต่วันที่

ส่วนที่ ๕: มติสภามหาวิทยาลัยมหิดล (เฉพาะการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)

สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว..... ให้ดำรงตำแหน่งระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้ตั้งแต่วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.