การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

(Standard Operating Procedure)

การกำหนดเลขที่หนังสือ คำสั่ง และประกาศ

(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

นางสาวนภัสกรณ์ วิริยะประสิทธิ์

ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสกรณ์ วิริยะประสิทธิ์

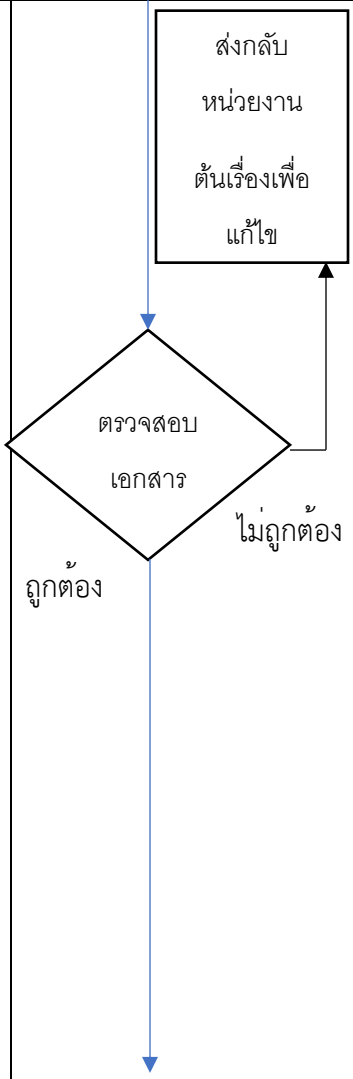
หัวหน้าหน่วยสารบรรณ

รศ.ดร.ภก.มนตรี จาตุรันต์ภิญโญ

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หน่วยสารบรณ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures: SOP) **การกำหนดเลขที่หนังสือ คำสั่ง และประกาศ**	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย:น.ส.นภัสกรณ์ วิริยะประสิทธิ์ ควบคุมโดย:น.ส.นภัสกรณ์ วิริยประสิทธิ์ อนุมัติโดย:ดร.ภก.มนตรี จาตุรันต์ภิญโญ

วัตถุประสงค์	1.เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2.เพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3.เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่ปฏิบัติงาน 4.เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ 5.เพื่อลดข้อผิดพลาดของการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
แบบฟอร์มที่ใช้	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	การกำหนดเลขที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
ขอบเขตงาน	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การกำหนดเลขที่หนังสือส่ง พิจารณา สแกนเอกสาร การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแนบไฟล์เอกสาร บันทึกชื่อหน่วยงานที่ระบุในเอกสาร เก็บเข้าฐานข้อมูลในระบบงาน
คำจำกัดความ	หน่วยงานภายใน หมายถึง ภาควิชา และหน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหิดล งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การค้นหาข้อมูล จนถึงการทำลาย
หน้าที่ความรับผิดขอบ	น.ส.นภัสกรณ์ วิริยะประสิทธิ์
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1			รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานต้นเรื่อง	1 นาที	เอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ
2	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ		ตรวจสอบเอกสาร ข้อความ วันที่ ลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	3 นาที	1.ระเบียบว่าด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 2.ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเอกสารต้นฉบับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ	ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง	ดำเนินการออกเลขที่หนังสือในเอกสาร โดยให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	2 นาที	เอกสารต้นฉบับที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว
4	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	ดำเนินการบันทึกเลขทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงบันทึกเลขให้ตรงกับเอกสารที่มีเลขที่ดังนี้ -เลขทะเบียนหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ -เลขที่หนังสือส่งเวียนที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ว.	3 นาที	-เอกสารที่ได้รับการออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว

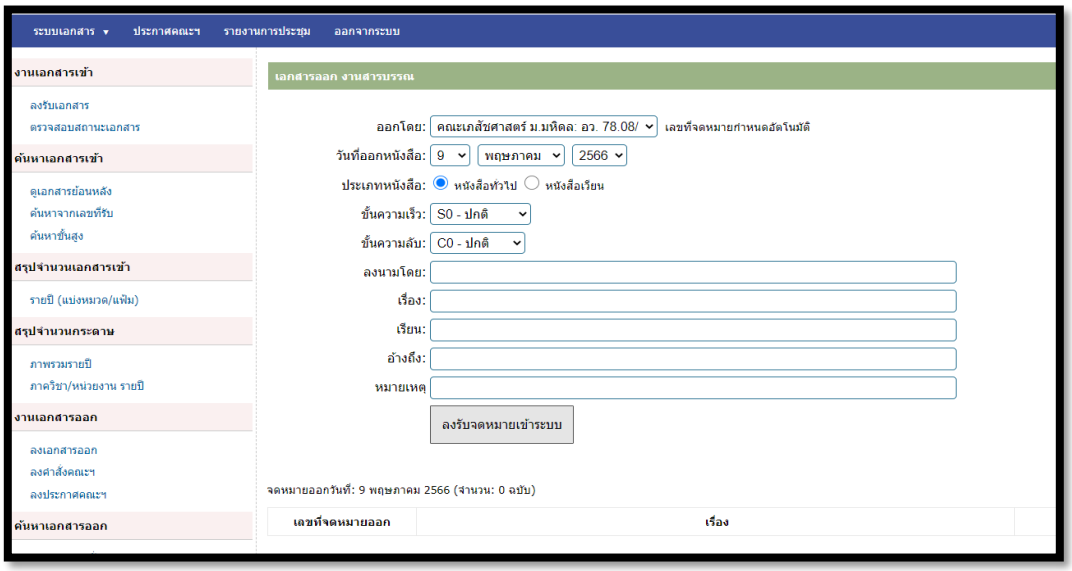
ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ	บันทึกเลขทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการบันทึกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงบันทึกเลขที่ให้ตรงกับแลขที่หนังสือในเอกสาร	3 นาที	-เอกสารที่ต้องการออกเลขที่หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ -เอกสารที่ต้องการออกเลขที่หนังสือที่ส่งเวียนที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ว
6	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ	สแกนเอกสารที่ออกเลขที่หนังสือ โดย **Upload** เข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการสแกนเอกสารที่ได้ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ พร้อม Upload ไฟล์แนบกับเอกสารที่ได้ออกเลขที่หนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที	-เอกสารสแกนไฟล์ที่ออกเลขที่หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ และเอกสารสแกนไฟล์ที่ออกเลขที่หนังสือเวียนส่งหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ว
7	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ	ส่งคืนเอกสารต้นเรื่อง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
1.รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง	รับเอกสารจากหน่วยงาน จำแนกได้ดังนี้ -เจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง -คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ภาควิชาและหน่วยงาน หรือผู้ที่ปฏิบัติงานแทน
2.ตรวจสอบเอกสาร	-เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ ตรวจสอบรูปแบบเอกสารถึงความถูกต้องและรูปแบบหนังสือภายในและหนังสือส่งภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเอกสารต้นฉบับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3.กำหนดเลขที่หนังสือส่งออก คำสั่ง และประกาศ	ขั้นตอนการกำหนดเลขที่หนังสือส่งภายนอก 1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ขอออกเลขที่หนังสือส่งด้วยตนเอง โดยเจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้เขียนและออกเลขที่ส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะเภสัชศาสตร์ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เขียนและออกเลขที่หนังสือส่งมาให้กับหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ โดยบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. การออกเลขที่หนังสือส่งแบบ “ลับ” สามารถออกเลขที่หนังสือส่งให้กับหน่วยงานภายใน พร้อมบันทึกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีการสแกนเอกสารหรือข้อมูลเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่หนังสือส่งออก มีความถูกต้องตามวัน เดือน ปี เนื่องด้วยเอกสารทุกฉบับจะมีผลบังคับตามวันที่ผู้บริหารลงนาม จึงต้องดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร โดยแบ่งออกเป็น 2ประเภท - การออกเลขที่หนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ - การออกเลขที่หนังสือส่งเวียนไปยังหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4.ส่งเอกสารต้นเรื่องกลับไปยังเจ้าของเรื่อง	ส่งเอกสารต้นฉบับที่ออกเลขทีหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง -นำเอกสารต้นฉบับที่ออกเลขที่หนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว -หน่วยสารบรรณ สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF.เก็บเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และค้นหาเอกสาร
5.ลงบันทึกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นำเอกสารหนังสือส่งภายนอกที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว ลงบันทึกเลขที่หนังสือส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดังนี้ 5.1 เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าที่1) เปิดระบบ โดยเข้าเว็บ Browser http://10.8.51.1/arc จะปรากฏหน้าจอ - โดยกรอกบัญชีผู้ใช้งาน - รหัสเข้าระบบ(password)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	5.2 เข้าระบบงานเอกสารออก จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูลการกำหนดเลขที่หนังสือส่งของคณะเภสัชศาสตร์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะกำหนดวันที่ออกหนังสือ ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ลงนามโดย เรื่อง เรียน อ้างถึง และหมายเหตุ โดยผู้ลงระบบจะต้องกรอกข้อมูลที่สำคัญของเอกสาร และบันทึกข้อมูลในระบบ 

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	5.3 เอกสารที่มีการกรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กรทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว เช่น เลขที่หนังสือ อว 78.08/ ลงวันที่ เดือน ปี เรื่อง เรียน และหมายเหตุ ของผู้ขอเลขที่หนังสือ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
๔๔๗ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๗๕๐๓

ที่ อว ๗๘.๐๘/๑๔๕๘
วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง อนุมัติให้บุคลากรเป็นประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
อ้างถึง หนังสือที่ อว ๗๘ ๔๔ ๙๐ ๐๐/๔๘๘๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หนังสืออ้างถึงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ด้วยทางหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขานวัตกรรมยาและเครื่องสำอาง (หลักสูตรนานาชาติ) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะจัดให้มีการสอบวิทยานิพนธ์ของ Mr.Abiodun Ogunsile ขึ้น ในหัวข้อเรื่อง Purification and characterization of anti-MRSA substances from soil Brevibacillus sp. จึงขอเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภก.จตุรงค์ ประเทืองเดชกุล เป็นประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ในวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๖ อาคารวิชาการ ๕ และผ่านทางระบบออนไลน์ Zoom meeting

คณะเภสัชศาสตร์ พิจารณาแล้วยินดีอนุมัติให้บุคลากรเป็นประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้ตามที่เรียนเชิญมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

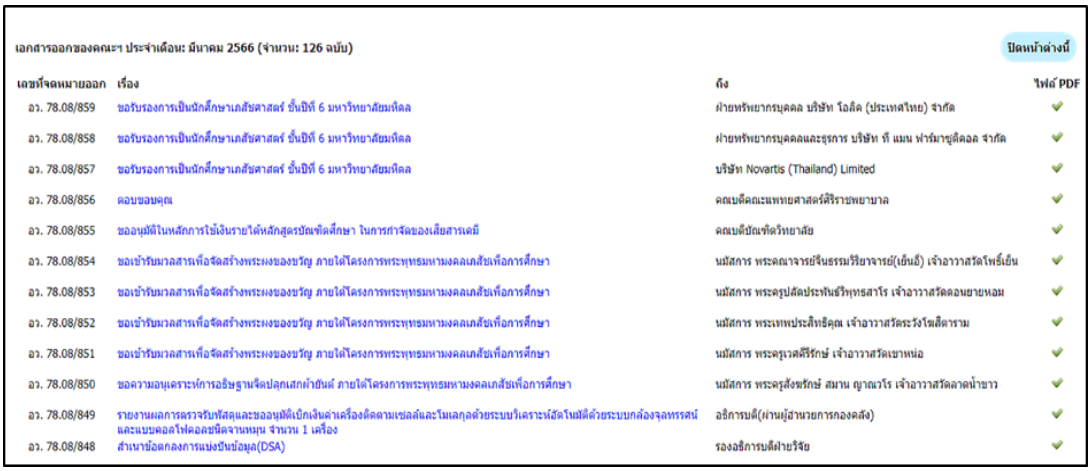
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. เภสัชกรมนตรี จาตุรันต์ภิญโญ)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตัวอย่างหนังสือ
เลขที่ อว 78.08/
ที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ โดยผู้กรอกข้อมูลจะต้องกรอกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน และบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

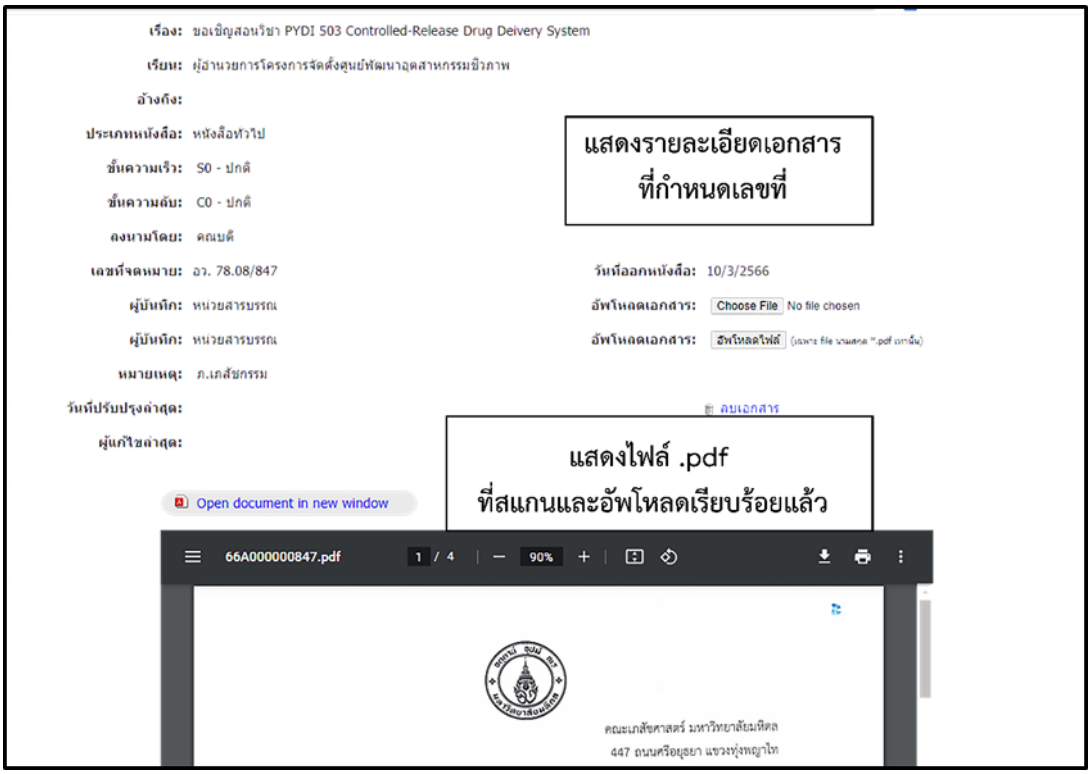
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	รายละเอียดการกำหนดเลขที่และแนบเอกสาร PDF

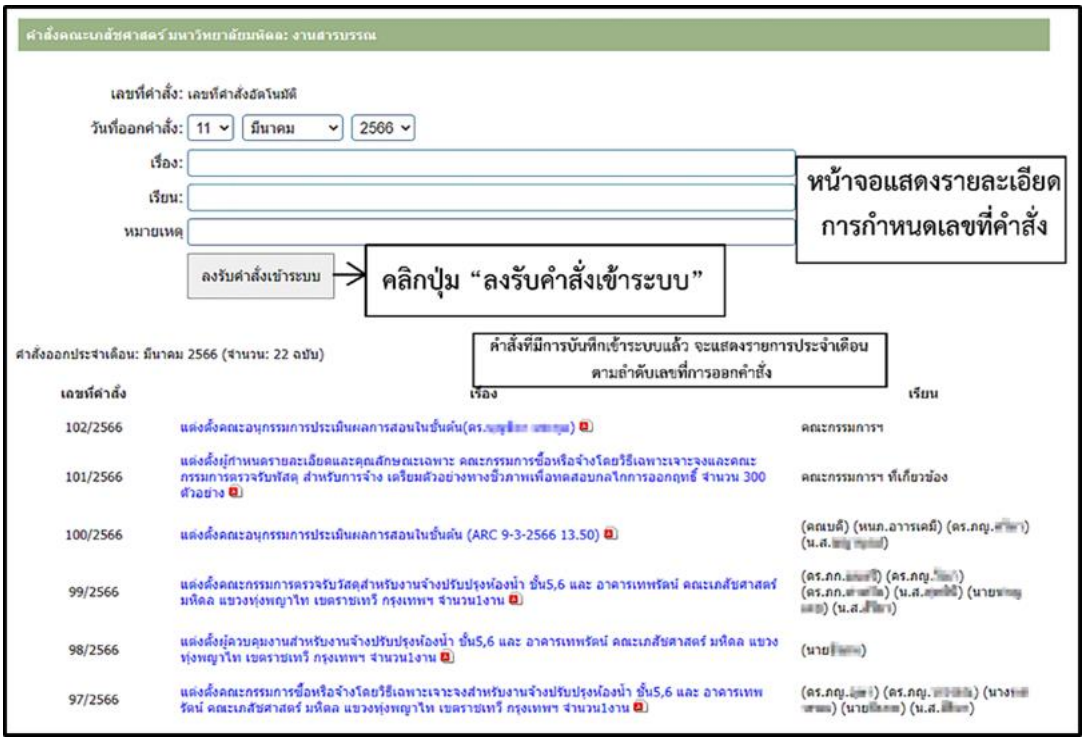


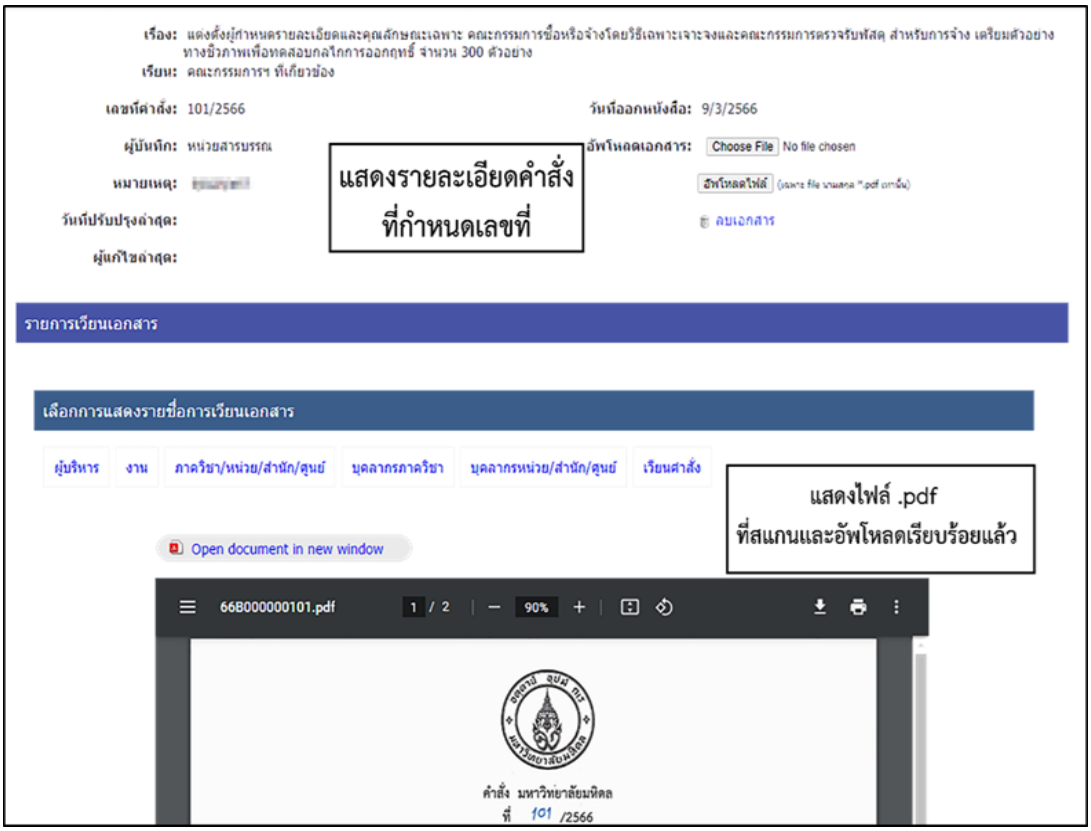
เอกสารออกของคณะฯ ประจำเดือน: มีนาคม 2566 (จำนวน: 126 ฉบับ)

ปิดหน้าต่างนี้

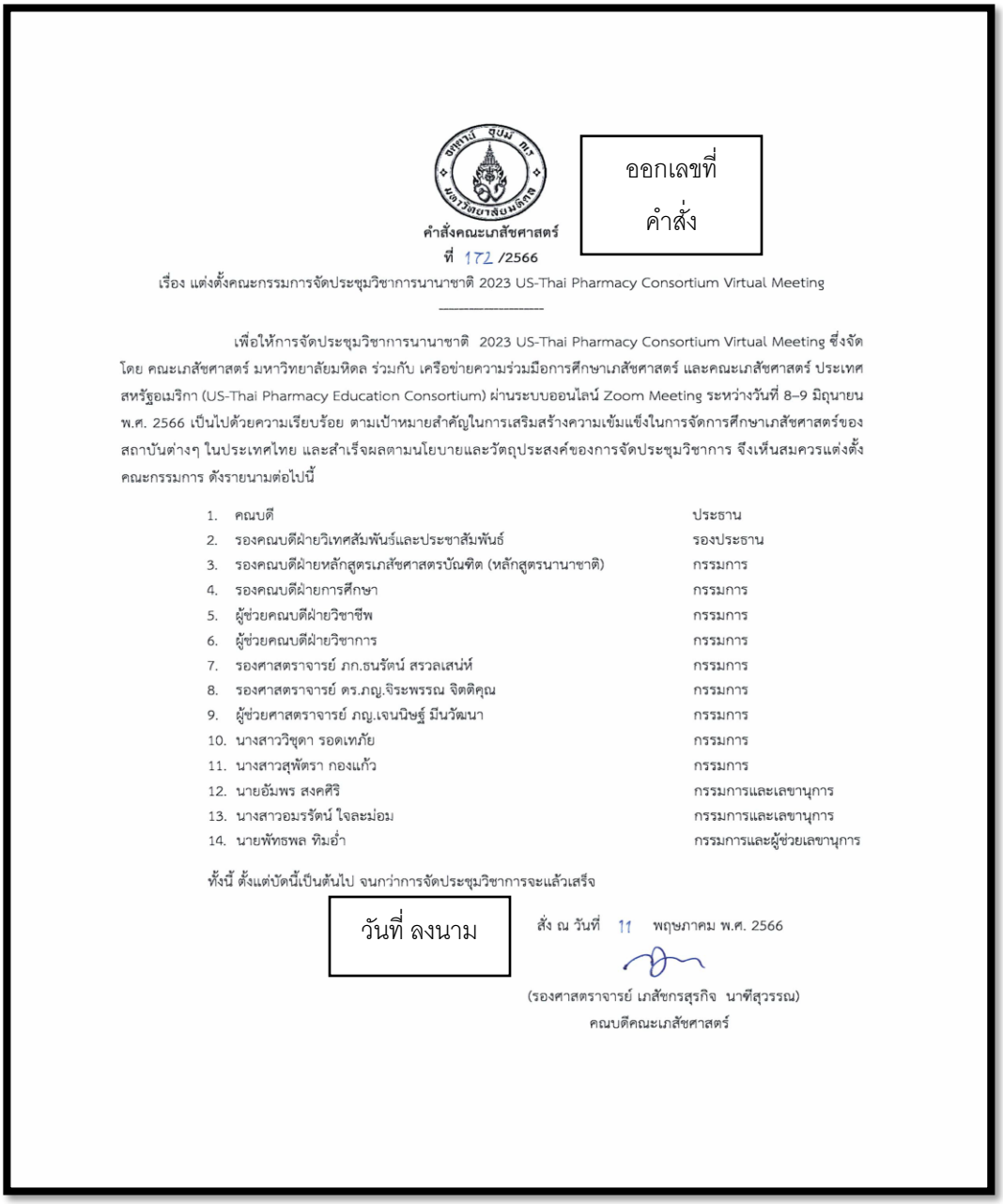
เลขที่จดหมายออก	เรื่อง	ถึง	ไฟล์ PDF
อว. 78.08/859	ขอรับรองการเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 6 มหาวิทยาลัยมหิดล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท โอลิค (ประเทศไทย) จำกัด	✔
อว. 78.08/858	ขอรับรองการเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 6 มหาวิทยาลัยมหิดล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท ที แมน ฟาร์มาซูติคอล จำกัด	✔
อว. 78.08/857	ขอรับรองการเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 6 มหาวิทยาลัยมหิดล	บริษัท Novartis (Thailand) Limited	✔
อว. 78.08/856	ตอบขอบคุณ	คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	✔
อว. 78.08/855	ขออนุมัติในหลักการใช้เงินรายได้หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ในการกำจัดของเสียสารเคมี	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	✔
อว. 78.08/854	ขอเข้ารับมวลสารเพื่อจัดสร้างพระผงของขวัญ ภายใต้โครงการพระพุทธมหามงคลเภสัชเพื่อการศึกษา	นมัสการ พระคณาจารย์จีนธรรมวิริยาจารย์(เย็นอี๊) เจ้าอาวาสวัดโพธิ์เย็น	✔
อว. 78.08/853	ขอเข้ารับมวลสารเพื่อจัดสร้างพระผงของขวัญ ภายใต้โครงการพระพุทธมหามงคลเภสัชเพื่อการศึกษา	นมัสการ พระครูปลัดประพันธ์วิพุทธสาโร เจ้าอาวาสวัดดอนยายหอม	✔
อว. 78.08/852	ขอเข้ารับมวลสารเพื่อจัดสร้างพระผงของขวัญ ภายใต้โครงการพระพุทธมหามงคลเภสัชเพื่อการศึกษา	นมัสการ พระเทพประสิทธิคุณ เจ้าอาวาสวัดระฆังโฆสิตาราม	✔
อว. 78.08/851	ขอเข้ารับมวลสารเพื่อจัดสร้างพระผงของขวัญ ภายใต้โครงการพระพุทธมหามงคลเภสัชเพื่อการศึกษา	นมัสการ พระครูเวคศีรีรักษ์ เจ้าอาวาสวัดเขาหน่อ	✔
อว. 78.08/850	ขอความอนุเคราะห์การอธิษฐานจิตปลุกเสกผ้ายันต์ ภายใต้โครงการพระพุทธมหามงคลเภสัชเพื่อการศึกษา	นมัสการ พระครูสังฆรักษ์ สมาน ญาณวโร เจ้าอาวาสวัดลาดน้ำขาว	✔
อว. 78.08/849	รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงินค่าเครื่องตัดตามเซลล์และโมเลกุลด้วยระบบวิเคราะห์อัตโนมัติด้วยระบบกล้องจุลทรรศน์และแบบดอลไฟดอลขนิดจานหมุน จำนวน 1 เครื่อง	อธิการบดี(ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)	✔
อว. 78.08/848	สำเนาข้อตกลงการแข่งขันข้อมูล(DSA)	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	✔



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	5.4 การออกเลขที่คำสั่ง ผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนคำสั่ง โดยผู้ใช้ ต้องกำหนด ดังนี้ เลขที่คำสั่ง วันที่ออกคำสั่ง เรื่อง เรียน และหมายเหตุ ทุกครั้งที่กรอกข้อมูลการออกเลขที่คำสั่ง ให้ครบถ้วน ก่อนการบันทึกข้อมูล 

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	ตัวอย่าง การออกเลขที่คำสั่ง



คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์
ที่ 172 /2566

ออกเลขที่คำสั่ง

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ 2023 US-Thai Pharmacy Consortium Virtual Meeting

เพื่อให้การจัดประชุมวิชาการนานาชาติ 2023 US-Thai Pharmacy Consortium Virtual Meeting ซึ่งจัดโดย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ร่วมกับ เครือข่ายความร่วมมือการศึกษาเภสัชศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์ ประเทศสหรัฐอเมริกา (US-Thai Pharmacy Education Consortium) ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting ระหว่างวันที่ 8–9 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามเป้าหมายสำคัญในการเสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาเภสัชศาสตร์ของสถาบันต่างๆ ในประเทศไทย และสำเร็จผลตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมวิชาการ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังรายนามต่อไปนี้

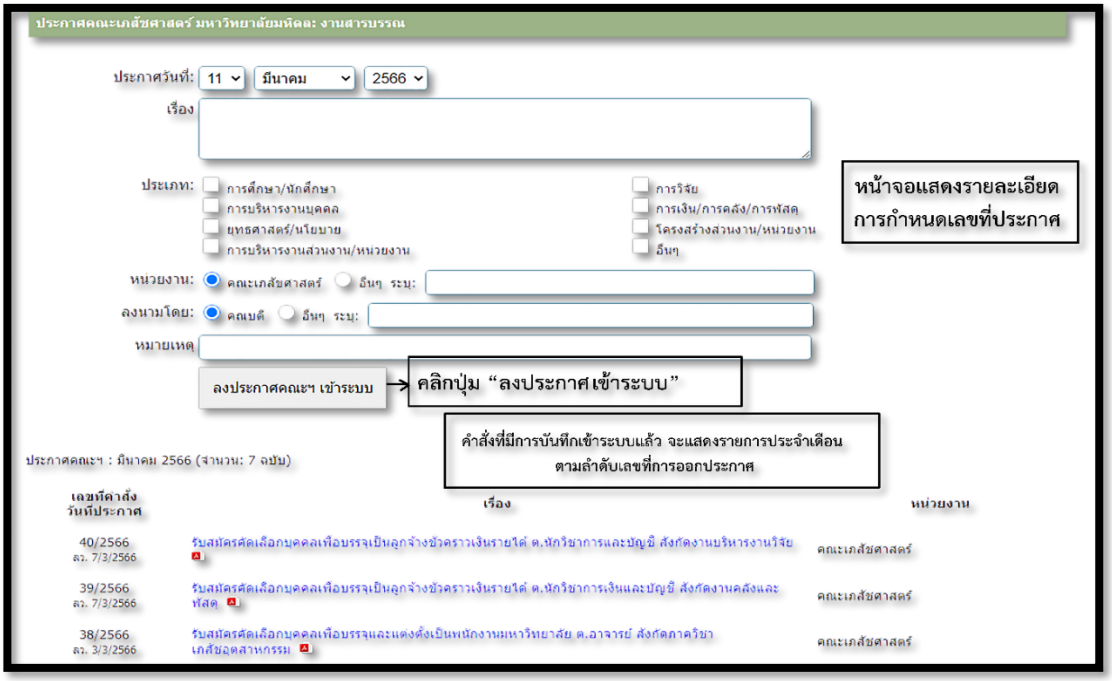
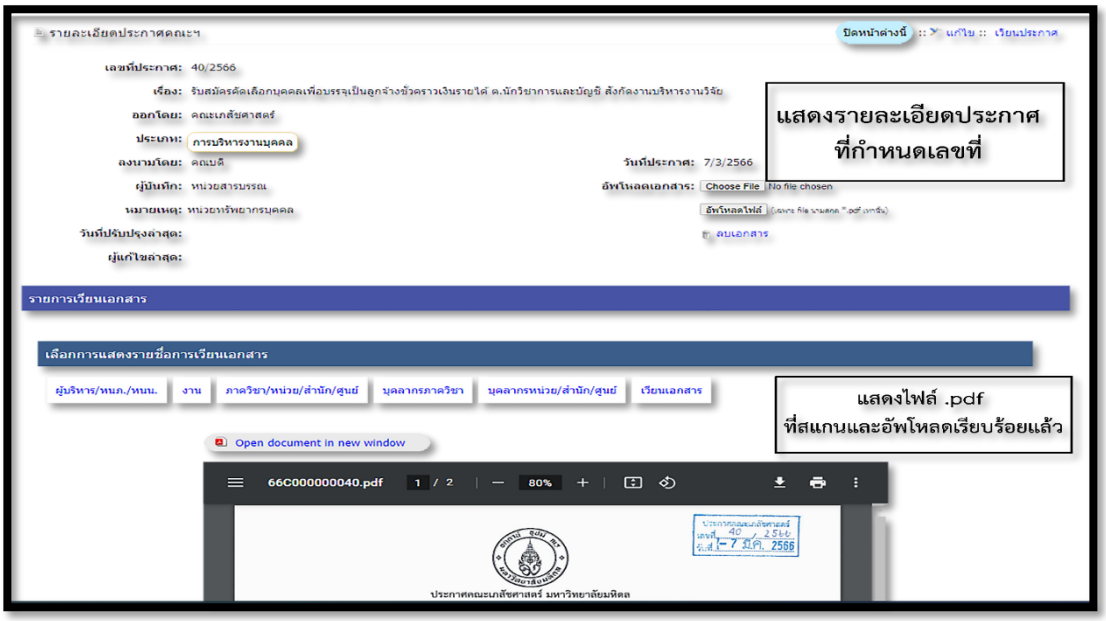
1.	คณบดี	ประธาน
2.	รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์	รองประธาน
3.	รองคณบดีฝ่ายหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)	กรรมการ
4.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	กรรมการ
5.	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพ	กรรมการ
6.	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
7.	รองศาสตราจารย์ ภก.ธนรัตน์ สรวลเสน่ห์	กรรมการ
8.	รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จิระพรรณ จิตติคุณ	กรรมการ
9.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภญ.เจนนิษฐ์ มีนวัฒนา	กรรมการ
10.	นางสาววิชุดา รอดเทภัย	กรรมการ
11.	นางสาวสุพัตรา กองแก้ว	กรรมการ
12.	นายอัมพร สงคศิริ	กรรมการและเลขานุการ
13.	นางสาวอมรรัตน์ ใจละม่อม	กรรมการและเลขานุการ
14.	นายพัทธพล ทิมอ่ำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการจัดประชุมวิชาการจะแล้วเสร็จ

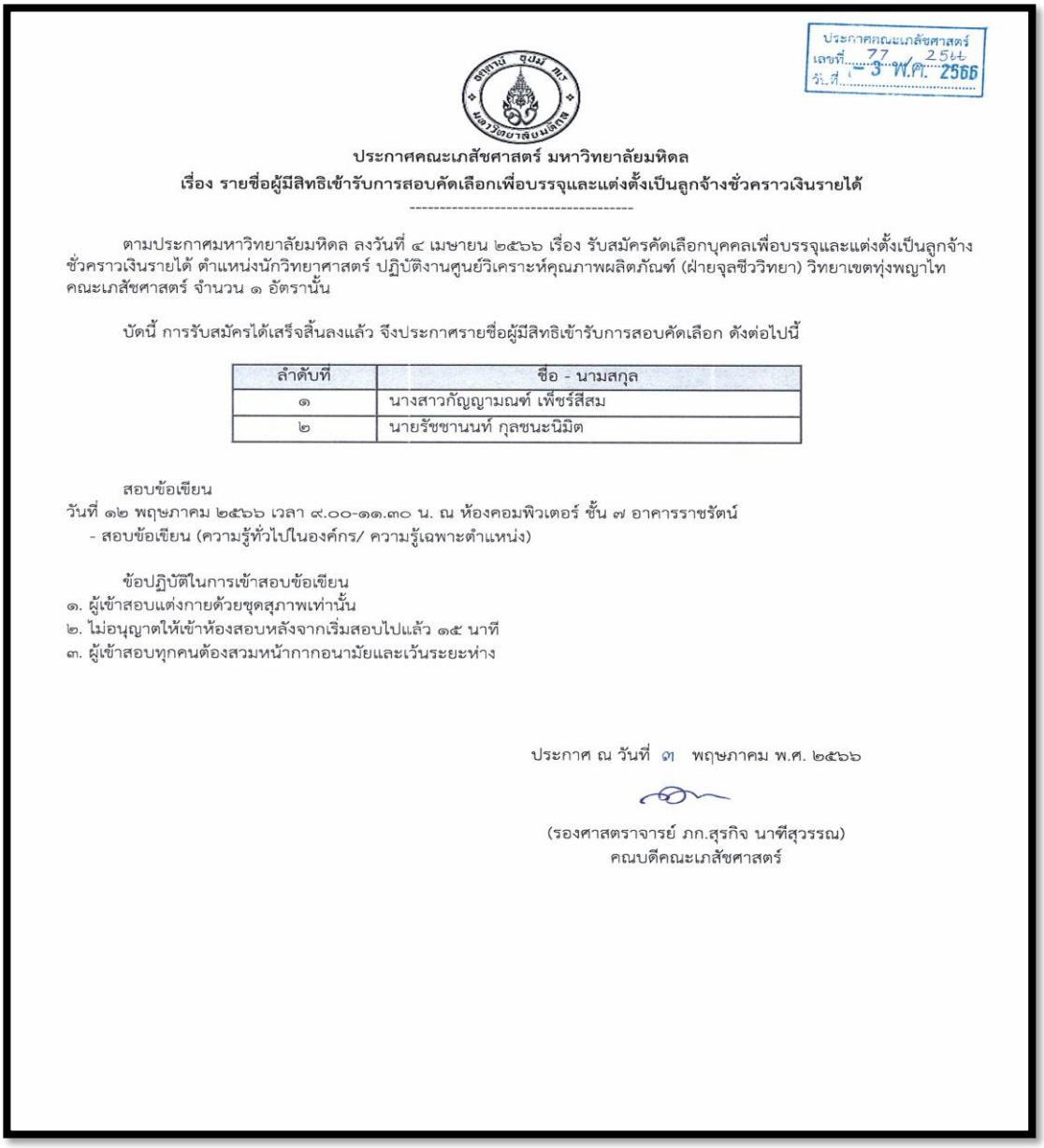
วันที่ ลงนาม

สั่ง ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ เภสัชกรสุรกิจ นาฑีสุวรรณ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	5.5 การออกเลขที่ประกาศ ผู้ปฏิบัติงานให้เลือกระบุวันที่ผู้บริหารหรือผู้รักษาการแทนลงนาม โดยระบุเรื่อง หน่วยงาน ลงนามโดยผู้ที่สามารถลงนามได้ และหมายเหตุ
	 

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	ตัวอย่าง การออกเลขที่ประกาศ



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์
เลขที่ 77/2566
วันที่ - 3 พ.ค. 2566

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงานศูนย์วิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ (ฝ่ายจุลชีววิทยา) วิทยาเขตทุ่งพญาไท คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรานั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล
๑	นางสาวกัญญามณฑ์ เพ็ชร์สีสม
๒	นายรัชชานนท์ กุลชนะนิมิต

สอบข้อเขียน
วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐-๑๑.๓๐ น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๗ อาคารราชรัตน์
- สอบข้อเขียน (ความรู้ทั่วไปในองค์กร/ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง)

ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบข้อเขียน
๑. ผู้เข้าสอบแต่งกายด้วยชุดสุภาพเท่านั้น
๒. ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที
๓. ผู้เข้าสอบทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยและเว้นระยะห่าง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทีสุวรรณ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์