

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

(Standard Operating Procedure)

การกำหนดเลขที่หนังสือ คำสั่ง และประกาศ

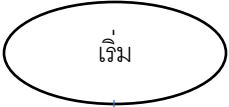
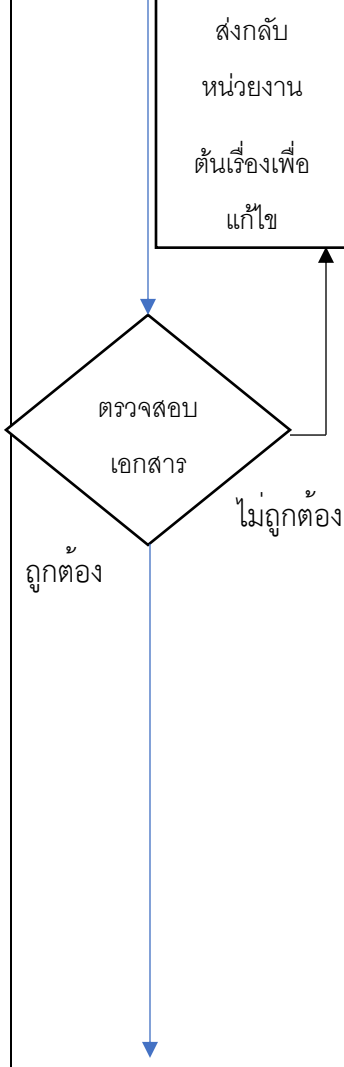
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

นางสาวนภัสกรณ์ วิริยะประสิทธิ์
ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสกรณ์ วิริยะประสิทธิ์
หัวหน้าหน่วยสารบรรณ

รศ.ดร.ภก.มนตรี จาตุรันต์ภิญโญ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หน่วยสารบรรณ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures: SOP) การกำหนดเลขที่หนังสือ คำสั่ง และประกาศ	รหัส เอกสาร	วันที่ บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย:น.ส.นภัสกรณ วิริยะประสิทธิ์ ควบคุมโดย:น.ส.นภัสกรณ วิริยะประสิทธิ์ 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			
หน้าที่ ความรับผิดชอบ	น.ส.นภัสกรณ วิริยะประสิทธิ์			
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1			รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานต้นเรื่อง	1 นาที	เอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ
2	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ		ตรวจสอบเอกสารข้อความ วันที่ ลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	3 นาที	<p>1.ระเบียบว่าด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548</p> <p>2.ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเอกสารต้นฉบับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ		ดำเนินการออกเลขที่หนังสือในเอกสาร โดยให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	2 นาที	เอกสารต้นฉบับที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว
4	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ		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		ดำเนินการบันทึกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงบันทึกเลขที่ให้ตรงกับเลขที่หนังสือในเอกสาร	3 นาที	-เอกสารที่ต้องการออกเลขที่หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ -เอกสารที่ต้องการออกเลขที่หนังสือที่ส่งเวียนที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ว
6	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ		ดำเนินการสแกนเอกสารที่ได้ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ พร้อม Upload ไฟล์แนบกับเอกสารที่ได้ออกเลขที่หนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที	-เอกสารสแกนไฟล์ที่ออกเลขที่หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ และเอกสารสแกนไฟล์ที่ออกเลขที่หนังสือเวียนส่งหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ว
7	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
1.รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง/ หน่วยงานต้นเรื่อง	รับเอกสารจากหน่วยงาน จำแนกได้ดังนี้ -เจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง -คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ภาควิชาและหน่วยงาน หรือผู้ที่ปฏิบัติงานแทน
2.ตรวจสอบเอกสาร	-เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ ตรวจสอบรูปแบบเอกสารถึงความถูกต้องและรูปแบบหนังสือ ภายในและหนังสือส่งภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเอกสารต้นฉบับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3.กำหนดเลขที่หนังสือส่งออก คำสั่ง และประกาศ	<p>ขั้นตอนการกำหนดเลขที่หนังสือส่งภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ขอออกเลขที่หนังสือส่งด้วยตนเอง โดยเจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้เขียนและออกเลขที่ส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะเภสัชศาสตร์ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เขียนและออกเลขที่หนังสือส่งมาให้กับหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ โดยบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. การออกเลขที่หนังสือส่งแบบ “ลับ” สามารถออกเลขที่หนังสือส่งให้กับหน่วยงานภายใน พร้อมบันทึกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีการสแกนเอกสารหรือข้อมูลเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>เลขที่หนังสือส่งออก มีความถูกต้องตามวัน เดือน ปี เนื่องด้วยเอกสารทุกฉบับจะมีผลบังคับตามวันที่ผู้บริหารลงนาม จึงต้องดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร โดยแบ่งออกเป็น 2ประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - การออกเลขที่หนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ - การออกเลขที่หนังสือส่งเวียนไปยังหน่วยงานภายนอก เลขที่ อว 78.08/ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4.ส่งเอกสารต้นเรื่องกลับไปยังเจ้าของเรื่อง	<p>ส่งเอกสารต้นฉบับที่ออกเลขที่หนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง</p> <p>-นำเอกสารต้นฉบับที่ออกเลขที่หนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว</p> <p>-หน่วยสารบรรณ สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF.เก็บเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และค้นหาเอกสาร</p>
5.ลงบันทึกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<p>นำเอกสารหนังสือส่งภายนอกที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว ลงบันทึกเลขที่หนังสือส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>5.1 เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าที่1) เปิดระบบ โดยเข้าเว็บ Browser http://10.8.51.1/arc</p> <p>จะปรากฏหน้าจอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โดยกรอกบัญชีผู้ใช้งาน - รหัสเข้าระบบ(password) 

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

ระบบเอกสาร > ประกาศคณะ

งานเอกสารเข้า

- ลงรับเอกสาร
- ตรวจสอบสถานะเอกสาร

ค้นหาเอกสารเข้า

- ดูเอกสารย้อนหลัง
- ค้นหาจากเลขที่รับ
- ค้นหาขึ้นสูง

สรุปจำนวนเอกสารเข้า

- รายปี (แบ่งหมวด/แฟ้ม)

สรุปจำนวนกระดาษ

- ภาพรวมรายปี
- ภาควิชา/หน่วยงาน รายปี

งานเอกสารออก

- ลงเอกสารออก
- ลงคำสั่งคณะฯ
- ลงประกาศคณะฯ

ค้นหาเอกสารออก

- ดูเอกสาร/คำสั่ง/ประกาศ
- ค้นหาเอกสาร/คำสั่ง
- ค้นหาประกาศคณะฯ

ระบบพร็อพอร์ท

- รายการพร็อพอร์ทดำเนินการ
- ประวัติการส่งพร็อพอร์ท
- สรุปการส่งพร็อพอร์ท

การนำเสนอไปรษณีย์

- ลงทะเบียนรายการไปรษณีย์
- ประวัติรายการไปรษณีย์

การทำลายเอกสาร

- ลงประวัติการทำลายเอกสาร

การจัดการสมาชิก arcx

- รายชื่อบุคลากร
- ตรวจสอบบุคลากรใหม่
- การจัดการตำแหน่งพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

5.2 เขาระบบงานเอกสารออก จะปรากฏหน้าต่างใ้กรอกข้อมูลการกำหนดเลขที่หนังสือส่งของคณะเภสัชศาสตร์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะกำหนดวันที่ออกหนังสือ ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ลงนามโดย เรื่อง เรียน อ้างถึง และหมายเหตุ โดยผู้ลงระบบจะต้องกรอกข้อมูลที่สำคัญของเอกสาร และบันทึกข้อมูลในระบบ

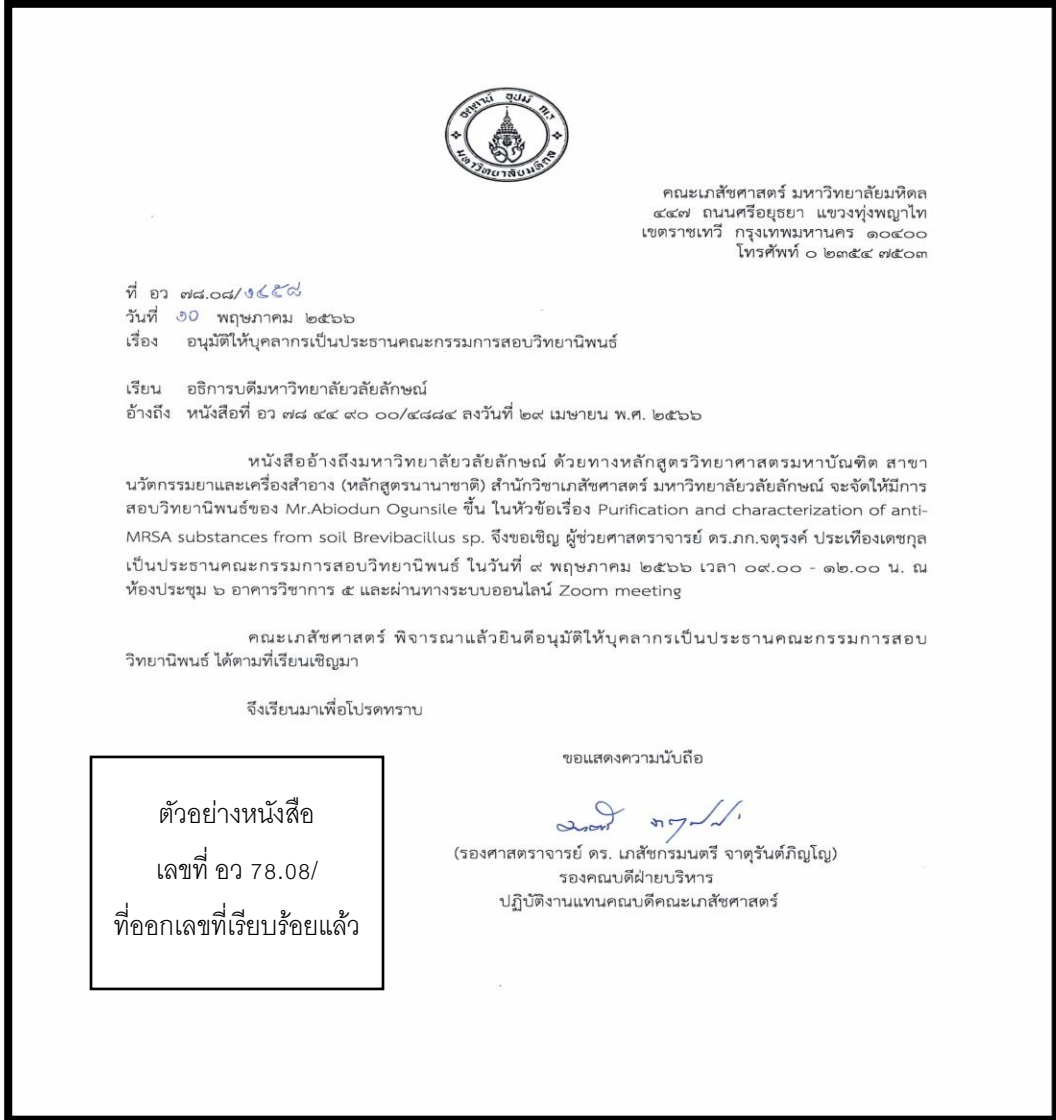
The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar includes 'ระบบเอกสาร', 'ประกาศคณะฯ', 'รายงานการประชม', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is titled 'เอกสารออก งานสารบรรณ'. On the left, there is a sidebar menu with categories like 'งานเอกสารเข้า', 'ค้นหาเอกสารเข้า', 'สรุปจำนวนเอกสารเข้า', 'สรุปจำนวนกระดาษ', 'งานเอกสารออก', and 'ค้นหาเอกสารออก'. The main form area contains the following fields and controls:

- ออกโดย: คณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล. อว. 78.08/ เลขที่จดหมายผ่านอัตโนมัติ
- วันที่ออกหนังสือ: 9 พฤษภาคม 2566
- ประเภทหนังสือ: หนังสือทั่วไป หนังสือเรียน
- ชั้นความเร็ว: SO - ปกติ
- ชั้นความลับ: CO - ปกติ
- ลงนามโดย: [Text Input]
- เรื่อง: [Text Input]
- เรียน: [Text Input]
- อ้างถึง: [Text Input]
- หมายเหตุ: [Text Input]
- ปุ่ม: ลงรับจดหมายเข้าระบบ
- จดหมายออกวันที่: 9 พฤษภาคม 2566 (จำนวน: 0 ฉบับ)
- ปุ่ม: เลขที่จดหมายออก, เรือง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

5.3 เอกสารที่มีการกรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว เช่น เลขที่หนังสือ อว 78.08/ ลงวันที่ เดือน ปี เรื่อง เรียน และหมายเหตุ ของผู้ขอเลขที่ หนังสือ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ โดยผู้กรอกข้อมูลจะต้องกรอกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน และบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

รายละเอียดการกำหนดเลขที่และแนบเอกสาร PDF

เอกสารออกของคณะฯ ประจำเดือน มีนาคม 2566 (จำนวน: 126 ฉบับ)

เลขที่จดหมายออก	เรื่อง	ถึง	ไฟล์ PDF
ฉว. 78.08/859	ขอรับรองการเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 6 มหาวิทยาลัยมหิดล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท โฉมดี (ประเทศไทย) จำกัด	✓
ฉว. 78.08/858	ขอรับรองการเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 6 มหาวิทยาลัยมหิดล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท ที แมน ฟาร์มาซูติคัล จำกัด	✓
ฉว. 78.08/857	ขอรับรองการเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 6 มหาวิทยาลัยมหิดล	บริษัท Novartis (Thailand) Limited	✓
ฉว. 78.08/856	คณบดีขอคุณ	คณะศึกษาศาสตร์มหาสารคาม	✓
ฉว. 78.08/855	ขออนุมัติใบสมัครใบเงินรายได้เด็กสุดซึ้งเพื่อศึกษา ในการทำวิจัยของเสียสารเคมี	คณะศิลปศึกษามหาสารคาม	✓
ฉว. 78.08/854	ขอเข้าร่วมกลาสาที่จัดสร้างพระของขจรวิทย์ ภายใต้โครงการพระพุทธรูปทองคำและศิลปกรรมศึกษา	นิสิตฯ พระคณาจารย์ชั้นธรรมปริชาจารย์(เย็นมี) เจ้าอาวาสวัดโพธิ์เย็น	✓
ฉว. 78.08/853	ขอเข้าร่วมกลาสาที่จัดสร้างพระของขจรวิทย์ ภายใต้โครงการพระพุทธรูปทองคำและศิลปกรรมศึกษา	นิสิตฯ พระครูปัญจประทีปวิฑูรสมาจาร เจ้าอาวาสวัดคลองขาม	✓
ฉว. 78.08/852	ขอเข้าร่วมกลาสาที่จัดสร้างพระของขจรวิทย์ ภายใต้โครงการพระพุทธรูปทองคำและศิลปกรรมศึกษา	นิสิตฯ พระเทพประสิทธิ์คุณ เจ้าอาวาสวัดระโศกนิเวศธรรม	✓
ฉว. 78.08/851	ขอเข้าร่วมกลาสาที่จัดสร้างพระของขจรวิทย์ ภายใต้โครงการพระพุทธรูปทองคำและศิลปกรรมศึกษา	นิสิตฯ พระครูสุภัททิย์ เจ้าอาวาสวัดเขาทอง	✓
ฉว. 78.08/850	ขอความอนุเคราะห์การยื่นฐานจัดปลูกเสกทักษิณ ภายใต้โครงการพระพุทธรูปทองคำและศิลปกรรมศึกษา	นิสิตฯ พระครูสุภัททิย์ สมาน ญาณวีโร เจ้าอาวาสวัดคณาจารย์	✓
ฉว. 78.08/849	รายงานผลการตรวจบันทึกและของอนุมัติใบเงินรายได้เด็กสุดซึ้งและใบเอกสารด้วยระบบวิเคราะห์ใบเงินรายได้ด้วยระบบคลังข้อมูลสารสนเทศ และแบบฟอร์มใบเงินรายได้จากชุมชน จำนวน 1 เครื่อง	อธิการบดี(ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)	✓
ฉว. 78.08/848	สำเนาข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูล(DSA)	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	✓

เรื่อง: ขอเชิญสอนวิชา PYDI 503 Controlled-Release Drug Delivery System

เรียน: ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ

อ้างถึง:

ประเภทหนังสือ: หนังสือทั่วไป

ชั้นความเร่ง: S0 - ปกติ

ชั้นความลับ: C0 - ปกติ

ลงนามโดย: คณบดี

เลขที่จดหมาย: ฉว. 78.08/847

ผู้มีบันทึก: หนวยสารบรรณ

ผู้มีบันทึก: หนวยสารบรรณ

หมายเหตุ: ก.เภสัชกรรม

วันที่ปรับปรุงล่าสุด:

ผู้แก้ไขล่าสุด:

**แสดงรายละเอียดเอกสาร
ที่กำหนดเลขที่**

วันที่ออกหนังสือ: 10/3/2566


อัปโหลดเอกสาร: No file chosen

อัปโหลดเอกสาร: (เลือกไฟล์ ขนาดไม่เกิน 10 MB)

[ลบเอกสาร](#)

**แสดงไฟล์ .pdf
ที่สแกนและอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว**

66A000000847.pdf 1 / 4 90%



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
447 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

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

คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล: งานสารบรรณ

เลขที่คำสั่ง: เลขที่คำสั่งอัตโนมัติ

วันที่ออกคำสั่ง: 11 มีนาคม 2566

เรื่อง: _____

เรียน: _____

หมายเหตุ: _____

ลงรับคำสั่งเข้าระบบ → **คลิกปุ่ม “ลงรับคำสั่งเข้าระบบ”**

หน้าจอแสดงรายละเอียดการกำหนดเลขที่คำสั่ง

คำสั่งออกประจำเดือน: มีนาคม 2566 (จำนวน: 22 ฉบับ)

คำสั่งที่มีการบันทึกเข้าระบบแล้ว จะแสดงรายการประจำเดือนตามลำดับเลขที่การออกคำสั่ง

เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	เรียน
102/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น (ดร.บุญธิษฏ ๒๕๖๖๒)	คณะกรรมการฯ
101/2566	แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง เตรียมตัวอย่างทางชีวภาพเพื่อทดสอบกลไกการออกฤทธิ์ จำนวน 300 ตัวอย่าง	คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง
100/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น (ARC 9-3-2566 13.S0)	(คณบดี) (หนก.อาคารเคมี) (ดร.ภญ.ศิวา) (น.ส.ชญ ๒๕๖๖)
99/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุสำหรับงานจ้างปรับปรุงห้องน้ำ ชั้น5,6 และ อาคารเทพรรัตน์ คณะเภสัชศาสตร์ มหิดล แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ จำนวน1งาน	(ดร.ภก.ณัฐ) (ดร.ภญ.วิภา) (ดร.ภก.ชยาธิ) (น.ส.ศุภชิต) (นายพญ.ณัฐ) (น.ส.ศิวา)
98/2566	แต่งตั้งผู้ควบคุมงานสำหรับงานจ้างปรับปรุงห้องน้ำ ชั้น5,6 และ อาคารเทพรรัตน์ คณะเภสัชศาสตร์ มหิดล แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ จำนวน1งาน	(นาย)_____
97/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับงานจ้างปรับปรุงห้องน้ำ ชั้น5,6 และ อาคารเทพรรัตน์ คณะเภสัชศาสตร์ มหิดล แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ จำนวน1งาน	(ดร.ภญ.ณัฐ) (ดร.ภญ.ศิวา) (นางรศ.ณัฐ) (นายณัฐ) (น.ส.ณัฐ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

เรื่อง: แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง เตรียมตัวอย่างทางชีวภาพเพื่อทดสอบกลไกการออกฤทธิ์ จำนวน 300 ตัวอย่าง
เรียน: คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง

เลขที่คำสั่ง: 101/2566 วันที่ออกหนังสือ: 9/3/2566

ผู้มีบันทึก: นายสารบรรณ อัปโหลดเอกสาร: No file chosen

หมายเหตุ: อัปโหลดไฟล์: (จำกัดไฟล์ ขนาดไม่เกิน 100 MB)

วันที่ปรับปรุงล่าสุด:

ผู้แก้ไขล่าสุด:


แสดงรายละเอียดคำสั่งที่กำหนดเลขที่

รายการเวียนเอกสาร

เลือกการแสดงรายชื่อการเวียนเอกสาร

แสดงไฟล์ .pdf ที่สแกนและอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

66800000101.pdf 1 / 2 90%



คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 101 /2566

ตัวอย่าง การออกเลขที่คำสั่ง



คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์
ที่ 172 /2566

ออกเลขที่
คำสั่ง

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. คนบตี	ประธาน
2. รองคนบตีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์	รองประธาน
3. รองคนบตีฝ่ายหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)	กรรมการ
4. รองคนบตีฝ่ายการศึกษา	กรรมการ
5. ผู้ช่วยคนบตีฝ่ายวิชาชีพ	กรรมการ
6. ผู้ช่วยคนบตีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
7. รองศาสตราจารย์ ภก.ธนรัตน์ สรवलเสน่ห์	กรรมการ
8. รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จิระพรรณ จิตติคุณ	กรรมการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภญ.เจนนิษฐ์ มินวัฒนา	กรรมการ
10. นางสาววิชุดา รอดเทภัย	กรรมการ
11. นางสาวสุพัตรา กองแก้ว	กรรมการ
12. นายอัมพร สงคศิริ	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวอมรรรัตน์ ไฉลงม่อม	กรรมการและเลขานุการ
14. นายพัทพล ทิมอ้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการจัดประชุมวิชาการจะแล้วเสร็จ

วันที่ ลงนาม

สั่ง ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ เกษียรสุรกีจ นาทีสุวรรณ)
คนบตีคณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

5.5 การออกเลขที่ประกาศ ผู้ปฏิบัติงานให้เลือกระบุวันที่ผู้บริหารหรือผู้รักษาการแทนลงนาม โดยระบุเรื่อง หน่วยงาน ลงนามโดยผู้ที่สามารถลงนามได้ และหมายเหตุ

ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล: งานสารบรรณ

ประกาศวันที่: 11 มีนาคม 2566

เรื่อง: [Text Field]

ประเภท: การศึกษา/นักศึกษา การเงิน/การคลัง/การพัสดุ ข้าราชการ/นโยบาย โครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงาน อื่นๆ

หน่วยงาน: คณะศึกษาศาสตร์ อื่นๆ รวม: [Text Field]

ลงนามโดย: คณะบดี อื่นๆ รวม: [Text Field]

หมายเหตุ: [Text Field]

ลงประกาศคณะฯ เข้าระบบ → **คลิกปุ่ม "ลงประกาศเข้าระบบ"**

คำสั่งที่มีการบันทึกเข้าระบบแล้ว จะแสดงรายการประจำเดือนตามลำดับเลขที่การออกประกาศ

เลขที่คำสั่ง วันที่ประกาศ	เรื่อง	หน่วยงาน
40/2566 ฉ. 7/3/2566	รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ค.บริหารการและบัญชี สังกัดงานบริหารงานวิจัย	คณะศึกษาศาสตร์
39/2566 ฉ. 7/3/2566	รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ค.บริหารการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ	คณะศึกษาศาสตร์
38/2566 ฉ. 3/3/2566	รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ค.อาจารย์ สังกัดภาควิชาเภสัชอุตสาหกรรม	คณะศึกษาศาสตร์

รายละเอียดประกาศคณะฯ

เลขที่ประกาศ: 40/2566

เรื่อง: รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ค.บริหารการและบัญชี สังกัดงานบริหารงานวิจัย

ออกโดย: คณะศึกษาศาสตร์

ประเภท: **การบริหารงานบุคคล**

ลงนามโดย: คณะบดี

ผู้บันทึก: หนวสวบรณ

หมายเหตุ: หนวสวบรณ

วันที่รับประกาศ: 7/3/2566

ดาวน์โหลดเอกสาร: [Choose File] [No file chosen]

แสดงรายละเอียดประกาศที่กำหนดเลขที่

รายการเขียนเอกสาร

เลือกการแสดงผลรายการเขียนเอกสาร

แสดงไฟล์ .pdf ที่สแกนและอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

Open document in new window



66C00000040.pdf 1 / 2 80%

ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

ตัวอย่าง การออกเลขที่ประกาศ



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

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

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล
๑	นางสาวกัญญามณต์ เพ็ชรสีสม
๒	นายรัชชานนท์ กุลชนะนิมิต

สอบข้อเขียน


วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐-๑๑.๓๐ น. ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๗ อาคารราชรัตน์

- สอบข้อเขียน (ความรู้ทั่วไปในองค์กร/ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง)

ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบข้อเขียน

- ผู้เข้าสอบแต่งกายด้วยชุดสุภาพเท่านั้น
- ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที
- ผู้เข้าสอบทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยและเว้นระยะห่าง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทีสุวรรณ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์