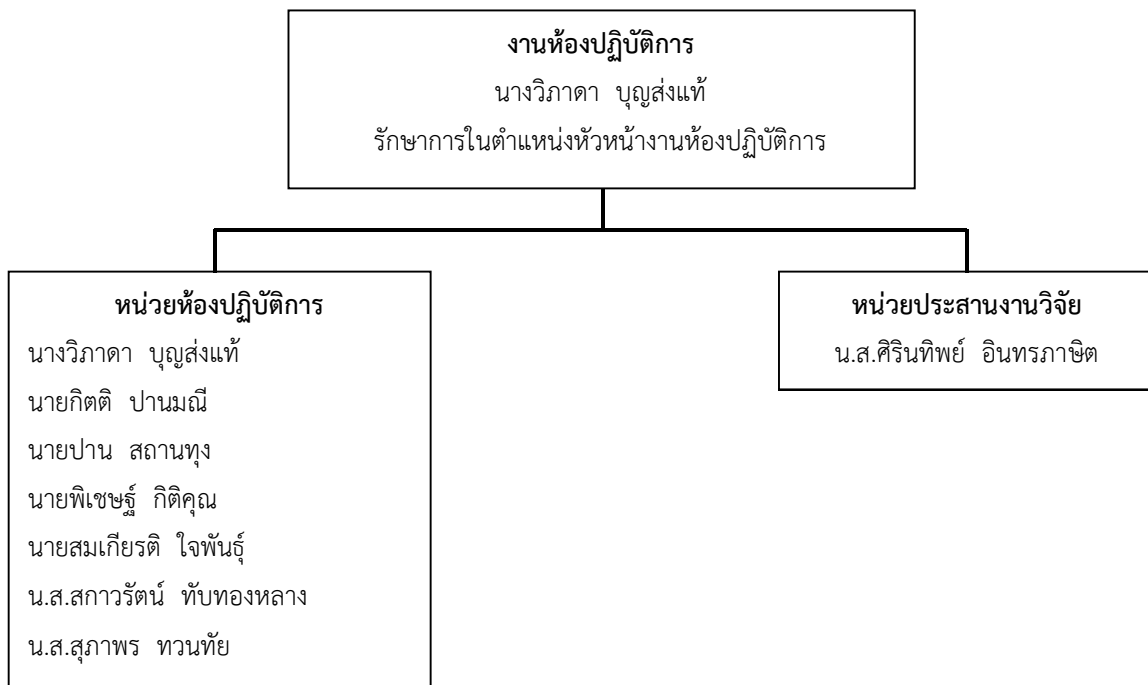


งานห้องปฏิบัติการ (Laboratory Services Division)

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงาน

งานห้องปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งออกเป็น 2 หน่วยย่อย ได้แก่ หน่วยห้องปฏิบัติการ และหน่วยประสานงานวิจัย มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด 8 คน โดยมี นางวิภาดา บุญส่งแท้ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ โดยมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



พันธกิจ

งานห้องปฏิบัติการ มีพันธกิจโดยแยกตามหน่วยงานย่อย ดังนี้

1. หน่วยห้องปฏิบัติการ (Laboratory Services Unit) มีพันธกิจในการสนับสนุนการเรียนการสอนด้านปฏิบัติการ และการวิจัย ของคณะเภสัชศาสตร์
2. หน่วยประสานงานวิจัย (Research Coordination Unit) มีพันธกิจในการประสานงานการทำวิจัย สำหรับบุคลากรและนิสิต คณะเภสัชศาสตร์

ภาระงานบุคลากร

ภาระงานของงานห้องปฏิบัติการ แยกตามหน่วยงานย่อย ผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบแทน ได้ดังนี้

1. หน่วยห้องปฏิบัติการ

1.1 นางวิภาดา บุญส่งแท้

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบรอง	
		1	2
1	ควบคุม ดูแล กำหนดเป้าหมาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ วิเคราะห์ พัฒนา การปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ		
2	จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานห้องปฏิบัติการ ติดตาม และประเมินผล		
3	จัดระบบการใช้และการดูแลรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ของคณะฯ		
4	จัดระบบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิก จ่าย สารเคมี และวัสดุวิทยาศาสตร์		
5	จัดระบบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ		
6	จัดระบบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ		
7	พัฒนาระบบฐานข้อมูลของงานห้องปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ - ฐานข้อมูลงานวิจัย 		
8	จัดทำระเบียบ ข้อควรปฏิบัติ ประกาศ แบบฟอร์มต่างๆ ของงานห้องปฏิบัติการ		
9	เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน <ol style="list-style-type: none"> (1) ปฏิบัติการรายวิชาเทคนิคการใช้เครื่องมือสำหรับการวิจัยทางเภสัชศาสตร์ 1 (162701) ของบัณฑิตศึกษา ในหัวข้อเทคนิคทางโครมาโตกราฟี (2) ปฏิบัติการรายวิชารายวิชาบทนำสู่เภสัชเวช (199311) (3) ปฏิบัติการรายวิชาเภสัชเวชสำหรับเภสัชศาสตร์ 1 (199411/155425) (4) ปฏิบัติการรายวิชาเภสัชเวชสำหรับเภสัชศาสตร์ 2 (5) ปฏิบัติการรายวิชาผลิตภัณฑ์ธรรมชาติที่ใช้ในเครื่องสำอาง 2 (6) รายวิชา Research Methodology in Health Sciences (160704) Lecture 3 h ,ในหัวข้อ Laboratory Safety (7) บทนำสู่วิชาชีพเภสัชกรรม (199141) หัวข้อเปิดโลกเภสัชกรในสายงานการศึกษา และงานวิจัย (แนะนำห้องปฏิบัติการกลาง และหน่วยวิจัยคณะเภสัชศาสตร์) 		
10	งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	ตามงานที่ปฏิบัติ	
11	งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์		
12	จัดระบบงานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ		
13	งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> (1) พัฒนามาตรฐานระบบกายภาพและระบบความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ (2) พัฒนาการระบบการจัดการสารเคมีและของเสียอันตราย การจัดการขยะติดเชื้อ และของเสียจากสารกัมมันตรังสี (3) การฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ, Safety test แก่นิสิต (ตรี และบัณฑิตศึกษา) และผู้ช่วยวิจัย และรวบรวมและรายงาน Safety Folio (4) สำรวจ จัดทำอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยรวมถึงครุภัณฑ์ที่จำเป็นด้านความปลอดภัย 		
14	งานขออนุญาตสำรวจ ตรวจสอบ จัดเก็บ สรุปรายงานผล Acetic anhydride		

1.2 นางสาวสกวารัตน์ ทับทองกลาง

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบรอง	
		1	2
1	เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน (1) ปฏิบัติการรายวิชาเทคนิคการวิจัยทางเภสัชศาสตร์โดยใช้เครื่องมือ (บัณฑิตศึกษา) (2) ปฏิบัติการรายวิชาการควบคุมคุณภาพเภสัชภัณฑ์ 1 (3) ปฏิบัติการรายวิชาการควบคุมคุณภาพเภสัชภัณฑ์ 2 (4) ปฏิบัติการรายวิชา Analytical Chemistry in Cosmetic Science1 (5) ปฏิบัติการรายวิชา Analytical Chemistry in Cosmetic Science2		
2	งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ สอนการใช้งานเครื่องHPLC ประจำห้องปฏิบัติการทางHPLC (ภ.4202)	ตามงานที่ปฏิบัติ	
3	งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์		
4	จัดระบบงานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ		

1.3 นายกิตติ ปานมณี

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบรอง	
		1	2
1	เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน (1) ปฏิบัติการรายวิชาเภสัชกรรมสำหรับเภสัชศาสตร์ 1 (2) ปฏิบัติการรายวิชาเภสัชกรรมสำหรับเภสัชศาสตร์ 2 (3) ปฏิบัติการรายวิชาเภสัชกรรมสำหรับเภสัชศาสตร์ 3 (4) ปฏิบัติการรายวิชาเภสัชกรรมสำหรับเภสัชศาสตร์ 4		
2	งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ สอนการใช้งานเครื่องมือต่างๆของภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม	ตามงานที่ปฏิบัติ	
3	งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์		
4	จัดระบบงานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ (ของเสียประเภทเคมี,ชีวภาพ และของเสียจากสารกัมมันตรังสี)		
5	งานขออนุญาต จัดซื้อ ควบคุม ตรวจสอบ สรุปผล และรายงานผล ของAlcohol		

1.4 นายปาน สถานทุ่ง

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบรอง	
		1	2
1	เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน (1) ปฏิบัติการรายวิชาเภสัชกรรมสำหรับเภสัชศาสตร์ 1 (2) ปฏิบัติการรายวิชาเภสัชกรรมสำหรับเภสัชศาสตร์ 2 (3) ปฏิบัติการรายวิชาเภสัชกรรมสำหรับเภสัชศาสตร์ 3 (4) ปฏิบัติการรายวิชาเภสัชกรรมสำหรับเภสัชศาสตร์ 4		
2	งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ สอนการใช้งานเครื่องมือต่างๆของภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม	ตามงานที่ปฏิบัติ	
3	งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์		
4	จัดระบบงานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ		

1.5 นายสมเกียรติ ใจพันธุ์

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		1	2
1	เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน (1) การตั้งตำรับเครื่องสำอาง 1 (157203) (2) การตั้งตำรับเครื่องสำอาง 3 (157303) (3) การพัฒนาสูตรตำรับเครื่องสำอาง (ป.โท) (159716) (4) การพัฒนาผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง (5) การตั้งตำรับเครื่องสำอาง 2 (6) การประเมินผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง		
2	งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ สอนการใช้งานเครื่อง HPLC, UV-Vis, ห้อง ภ.4201-3 และเครื่องมือวิเคราะห์ในปฏิบัติการ QC2	ตามงานที่ปฏิบัติ	
3	งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์		
4	จัดระบบงานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ(ของเสียประเภทเคมี และชีวภาพ)		

1.6 นายพิเชษฐ์ กิตติคุณ

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		1	2
1	งานบริการวิชาการ ของศูนย์วิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ (1) ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างหาค่า SPF จากบริษัทที่ส่งมาตรวจ (2) ทดสอบทางคลินิกของผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง (3) ตรวจวิเคราะห์ Challenge test และการตรวจ พ.ร.บ. ของเครื่องสำอาง (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐาน ISO 17025 (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐาน GCP		
1	เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน (1) ปฏิบัติการรายวิชาการประเมินผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง (Cosmetics Product Evaluation) ป.ตรี* (2) ปฏิบัติการรายวิชาการประเมินผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง (Cosmetics Product Evaluation) บัณฑิตศึกษา (ทั้งภาคเรียนที่ 1 และ 2) *		
2	งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ สอนการใช้งานเครื่อง HPLC	ตามงานที่ปฏิบัติ	
3	งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์		
4	จัดระบบงานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ		
5	ปฏิบัติการรายวิชาการพัฒนาสูตรตำรับเครื่องสำอาง (ป.โท)		

1.7 นางสาวสุภาพร ทวนทัย

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		1	2
1	งานบริการวิชาการ ของศูนย์วิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ (1) ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างหาค่า SPF จากบริษัทที่ส่งมาตรวจ (2) ทดสอบทางคลินิกของผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง (3) ตรวจวิเคราะห์ Challenge test และ การตรวจ พ.ร.บ. ของเครื่องสำอาง (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐาน ISO 17025 (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐาน GCP		
1	เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน (1) ปฏิบัติการรายวิชาการประเมินผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง (Cosmetics Evaluation) ป.ตรี * (2) ปฏิบัติการรายวิชาการประเมินผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง (Cosmetics Evaluation) บัณฑิตศึกษา(ทั้งภาคเรียนที่1และ 2)*		
2	งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ สอนการใช้งานเครื่องHPLC	ตามงานที่ปฏิบัติ	
3	งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์		
4	จัดระบบงานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ		
5	ปฏิบัติการรายวิชาการพัฒนาสูตรตำรับเครื่องสำอาง (ป.โท)		

2. หน่วยประสานงานวิจัย (นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาษิต)

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		1	2
1	โครงการงานวิจัยทางเภสัชศาสตร์ และการศึกษาอิสระ	วิภาดา	-
2	ประสานงานแหล่งทุนภายในคณะ	วิภาดา	-
3	ประสานงานแหล่งทุนภายนอกคณะ	วิภาดา	-
4	ประสานงานการขออนุมัติรับรองจริยธรรมการทำวิจัยในมนุษย์	วิภาดา	-
5	ประสานงานการขออนุมัติรับรองจรรยาบรรณการใช้สัตว์	วิภาดา	-
6	งานพัฒนาฐานข้อมูลวิจัยของคณะเภสัชศาสตร์	วิภาดา	-
7	งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์กรประกอบที่ 4 การวิจัย	วิภาดา	-
8	ประสานงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์	วิภาดา	-
9	งานบริหารจัดการการประชุมของงานวิจัยฯ -ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย -ประชุมคณะกรรมการหน่วยปฏิบัติการวิจัย (Unit Cells) -ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์ -ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ -ประชุมห้องปฏิบัติการกลาง	วิภาดา	-
10	งานธุรการงานห้องปฏิบัติการ	วิภาดา	-
11	การขอร่างวัลตีพิมพ์งานวิจัย/Page Charge/สิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตร และ ทุนสนับสนุนการเดินทางนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ	วิภาดา	-

ภารกิจ

1. หน่วยห้องปฏิบัติการ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1	เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน	เพื่อให้การดำเนินงานการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการสำเร็จตามแผนและวัตถุประสงค์ของรายวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงาน 2. วางแผนการเตรียมปฏิบัติการ 3. สำรอง ตรวจสอบ เครื่องมือและอุปกรณ์ 4. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ reagent 5. ทดสอบปฏิบัติการ ก่อนมีปฏิบัติการ (test lab) 6. ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ อุปกรณ์ หลังการใช้งาน 7. บริการเบิก-จ่ายเครื่องแก้วและอุปกรณ์สำหรับทำปฏิบัติการ 8. สรุป รายงานผลการดำเนินการเมื่อปิดปฏิบัติการแล้ว
2	งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	เพื่อให้เกิดระบบการจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์มีประสิทธิภาพ สนับสนุนพันธกิจด้านการเรียนการสอนและการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวม จัดเก็บทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ 2. จัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา 3. ดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ตามแผน 4. แจ้งซ่อมเมื่อเครื่องมือชำรุด&ตรวจเช็คหลังซ่อมฯ 5. จัดเก็บประวัติการใช้ การบำรุงรักษา สรุป และรายงานผลการใช้ การซ่อม ประจำทุกเทอม
3	งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์	เพื่อให้เกิดระบบวางแผนการใช้ การรับจ่าย สรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์ วิทยาศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรอง ตรวจสอบ จัดเก็บ จัดแยกตามประเภท 2. วางแผนการใช้สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ ตามปฏิบัติการ 3. จัดซื้อ จัดหา ตามปฏิบัติการ 4. บันทึก สรุปรายงานการจัดซื้อ การใช้สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ
4	งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ	เพื่อให้เกิดระบบ การวางแผนดำเนินงาน รายงาน สรุปรายงานและวิเคราะห์ผล ด้านของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลของเสียในห้องปฏิบัติการ 2. จัดแยกประเภทของ ของเสีย 3. ดำเนินการตามระบบการจัดการของเสียอันตราย ของคณะฯ 4. รวบรวมของเสียฯ ไว้ในโรงเรือน เก็บของเสียส่วนกลางของคณะฯ 5. สรุป รายงานชนิดและปริมาณของเสีย ประจำปี

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5	งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	5.1 เพื่อพัฒนามาตรฐานระบบกายภาพของห้องปฏิบัติการ อันได้แก่ การสนองนโยบายฯ และเป้าหมาย ดำเนินการ ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา คู่มือ แนวปฏิบัติต่างๆ วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) รวมถึงแบบฟอร์ม	<ol style="list-style-type: none"> ประชุม วางแผน สำรอง รวบรวม ทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข <ol style="list-style-type: none"> ติดตาม และประเมินผล วิเคราะห์ สรุป และรายงานผล
		5.2 เพื่อให้เกิดการอบรมฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่นิสิต ผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ ให้ทำงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none"> ประชุม วางแผน ทบทวนคู่มือความปลอดภัย ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม ทบทวนแบบทดสอบด้านความปลอดภัย ปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสม ดำเนินงาน อบรมฯ ให้กับนิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2, นิสิตที่ทำโครงการทางเภสัชศาสตร์, และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และผู้ช่วยวิจัยใหม่ ประเมินผลการดำเนินงานโดยใช้แบบสอบถาม สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
		5.3 เพื่อให้เกิดการตรวจสอบ และประเมินความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการด้านต่างๆ รายงาน และสรุปผลการตรวจประเมิน และวางแผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	<ol style="list-style-type: none"> ประชุม วางแผน ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดำเนินงานตรวจ ประเมินความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ สรุป และรายงานผลการประเมิน นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุง
6	งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ เป็นต้น	เพื่อให้เกิดระบบการเก็บข้อมูล การติดตามและรายงานผลอย่างเป็นระบบง่ายต่อการตรวจสอบ ทราบค่าใช้จ่าย การดำเนินการ เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ และการตัดสินใจของผู้บริหาร และเป็นแนวทางเดียวกัน	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมหารือ กำหนดรูปแบบ ของฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ วางแผน ดำเนินงาน ติดตาม ทดสอบ ปรับปรุง สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

2. หน่วยประสานงานวิจัย

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1	โครงการวิจัยทางเภสัชศาสตร์ และการศึกษาอิสระ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางด้านงานวิจัยของนิสิตระดับปริญญาตรี 2. เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ ความเข้าใจหลักการวิจัย กระบวนการวิจัย และการนำเสนอผลงานวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สสำรวจความต้องการการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และขอช่วยงานวิจัยของคณาจารย์ คณะเภสัชศาสตร์ 2. จัดทำปฏิทินกระบวนวิชาโครงการวิจัย ทางเภสัชศาสตร์ และการศึกษาอิสระ 2. จัดทำคู่มือการจัดทำปริญญาบัตร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำประกาศแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณค่างานวิจัย, ประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และ ประกาศรายชื่อโครงการวิจัยฯ 4. ประสานงานการจัดส่งโครงร่างงานวิจัยกับผู้ทรงคุณวุฒิ 5. ประสานงานการขอรับพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย 6. ดำเนินงาน จัดการนำเสนอโครงการวิจัยฯ ในที่ประชุม และโปสเตอร์ 7. การวัดประเมินผลกระบวนวิชาโครงการวิจัยฯ 8. ประสานงานประกวดนวัตกรรมโครงการงานนิสิตประจำปีของมหาวิทยาลัย 9. จัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัยฯ
2	ประสานงานแหล่งทุนภายในคณะ	เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการวิจัย และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอฯ แก่มหาวิทยาลัย 3. กรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRPM, ระบบฐานข้อมูลกองบริหารการวิจัย 4. จัดทำหนังสือราชการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ เพื่อส่งกองบริหารการวิจัย เพื่อเสนออธิการลงนาม (หนังสือราชการ เช่น ข้อเสนอขอรับทุน, การจัดทำสัญญา, การขออนุมัติดำเนินโครงการ, การขออนุมัติเบิกเงินงวดต่างๆ, ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการ และ การปิดโครงการ เป็นต้น) 5. ประสานรับ-จ่ายเช็คทุนอุดหนุนโครงการฯจากกองบริหารการวิจัย
3	ประสานงานแหล่งทุนภายนอกคณะ	เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 2. จัดทำหนังสือราชการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ เพื่อส่งกองบริหารการวิจัย เพื่อเสนออธิการลงนาม (หนังสือราชการ เช่น ข้อเสนอขอรับทุน, การจัดทำสัญญา, การขออนุมัติดำเนินโครงการ, การขออนุมัติเบิกเงินงวดต่างๆ, ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการ และ การปิดโครงการ เป็นต้น) 3. ประสานรับ-จ่ายเช็คทุนอุดหนุนโครงการฯจากกองบริหารการวิจัย
4	ประสานงานการขออนุมัติรับรองจริยธรรมการทำวิจัยในมนุษย์	เพื่อสนับสนุนการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อขอรับพิจารณารับรองฯ ประเภทต่างๆ พร้อมเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน และวิจัย และคณบดีลงนาม 2. จัดทำสำเนาเอกสาร เพิ่มเติม 3 ชุด พร้อมสแกนเป็น PDF file บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD

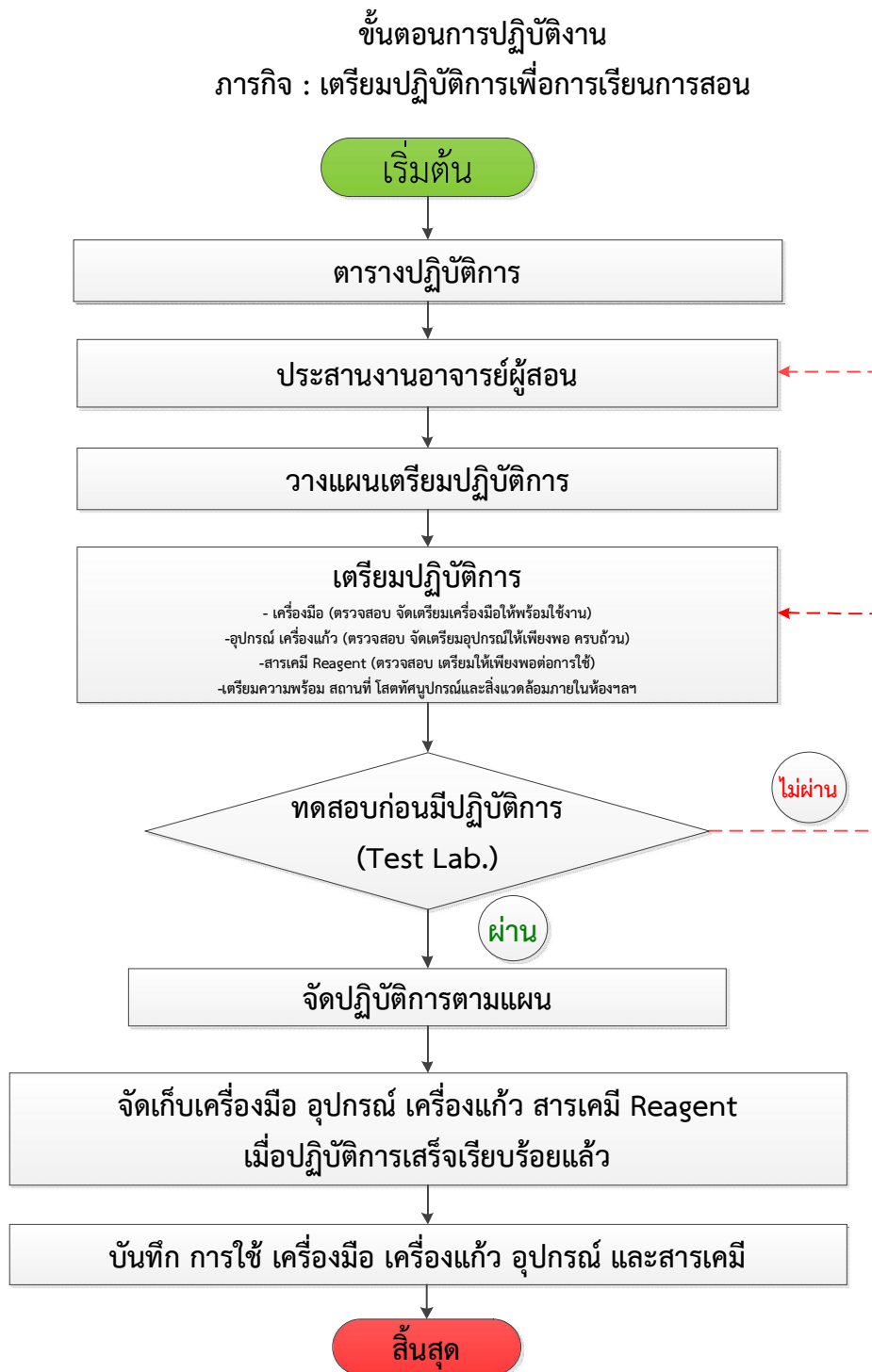
ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
			3. จัดส่งแบบเสนอฯ เข้าคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ 4. แจ้งเลขประจำโครงการ, ผลการพิจารณาฯ แก่นักวิจัย 5. ติดตามโครงการวิจัย (กรณีมีการแก้ไขจากมติคณะกรรมการฯ) 6. จัดเก็บข้อมูล
5	ประสานงานการขอ อนุมัติรับรอง จรรยาบรรณการใช้สัตว์ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	เพื่อสนับสนุนการขอรับรอง จรรยาบรรณการใช้สัตว์ให้ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อขอรับพิจารณารับรองฯ ประเภทต่างๆ พร้อมเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายและ แผน และวิจัย และคณบดีลงนาม 2. จัดทำสำเนาเอกสาร เพิ่มเติม 2 ชุด พร้อมสแกนเป็น PDF file บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD 3. จัดส่งแบบเสนอฯ เข้าคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในสัตว์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ 4. แจ้งเลขประจำโครงการ, ผลการพิจารณาฯ แก่นักวิจัย 5. ติดตามโครงการวิจัย (กรณีมีการแก้ไขจากมติคณะกรรมการฯ) 6. จัดเก็บข้อมูล
6	งานพัฒนาฐานข้อมูล วิจัยของคณะเภสัช ศาสตร์	เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านการวิจัยคณะ เภสัชศาสตร์	1. จัดทำฐานข้อมูลผลงานวิจัยของอาจารย์คณะเภสัชศาสตร์ในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ การนำเสนอผลงานวิจัย 2. จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของนิสิตคณะเภสัชศาสตร์ 3. ติดตามประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์และโครงการนิตินิตในรูปแบบเอกสารและทางเว็บไซต์ของคณะ
7	งานประกันคุณภาพ การศึกษา องค์กรประกอบ ที่ 4 การวิจัย (สกอ. องค์กรประกอบที่ 4.1, 4.2 และ 4.3 และ สมศ. 5 และ 6)	เพื่อให้เกิดระบบและกลไกการ จัดการด้านงานวิจัยอย่างมี ประสิทธิภาพ	1. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบด้านวิจัย 2. รายงานผลงานQA 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานประสานงานวิจัยและการติดตามประเมินผล 4. จัดทำระเบียบ ข้อควรปฏิบัติ ประกาศ แบบฟอร์มต่างๆของงานประสานงานวิจัย
8	ประสานงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลงานวิจัยและการ นำไปใช้ประโยชน์	เพื่อให้เกิดการเผยแพร่องค์ความรู้ และเทคโนโลยีด้านการวิจัย การ ถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และการ นำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ของ คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้การ ดำเนินงานวิจัยมีประสิทธิภาพสูงสุด	1. รวบรวมโครงการวิจัยเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อคัดสรร งานวิจัยสำหรับเผยแพร่ และ/หรือ นำไปใช้ประโยชน์ 2. ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ 3. สรุปผลการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
9	งานพัฒนาฐานข้อมูลวิจัยของคณะเภสัชศาสตร์	เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านการวิจัยคณะเภสัชศาสตร์	4. จัดทำฐานข้อมูลผลงานวิจัยของอาจารย์คณะเภสัชศาสตร์ในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ การนำเสนอผลงานวิจัย 5. จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของนิสิตคณะเภสัชศาสตร์ 6. ติดตามประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์และคณาจารย์นิตในรูปแบบเอกสารและทางเว็บไซต์ของคณะ
10	งานประกันคุณภาพการศึกษา	เพื่อให้เกิดระบบและกลไกการจัดการด้านงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ	1. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบด้านวิจัย 2. รายงานผลงานQA 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานประสานงานวิจัยและการติดตามประเมินผล 4. จัดทำระเบียบ ข้อควรปฏิบัติ ประกาศ แบบฟอร์มต่างๆของงานประสานงานวิจัย
11	ประสานงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์	เพื่อให้เกิดการเผยแพร่องค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยมีประสิทธิภาพสูงสุด	1. รวบรวมโครงการวิจัยเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อคัดสรรงานวิจัยสำหรับเผยแพร่ และ/หรือ นำไปใช้ประโยชน์ 2. ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ 3. สรุปผลการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์
12	การขอร่างวัลตีพิมพ์งานวิจัย/Page Charge/สิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตร และ ทุนสนับสนุนการเดินทางนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ	เพื่อสนับสนุนการขอร่างวัลตีพิมพ์งานวิจัย/Page Charge/สิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตร และ ทุนสนับสนุนการเดินทางนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติทุนสนับสนุน และ/หรือ รางวัลฯ โดยกรอกข้อมูลเข้าระบบบริหารโครงการวิจัย ของกองบริหารการวิจัย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน 3. จัดส่งให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ลงนาม และเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน และวิจัย และคณบดี ลงนาม 4. จัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยัง สำนักหอสมุด และ/หรือ กองบริหารการวิจัยเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป 5. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับการสนับสนุน 6. รับ-จ่ายเช็คจากกองบริหารการวิจัย

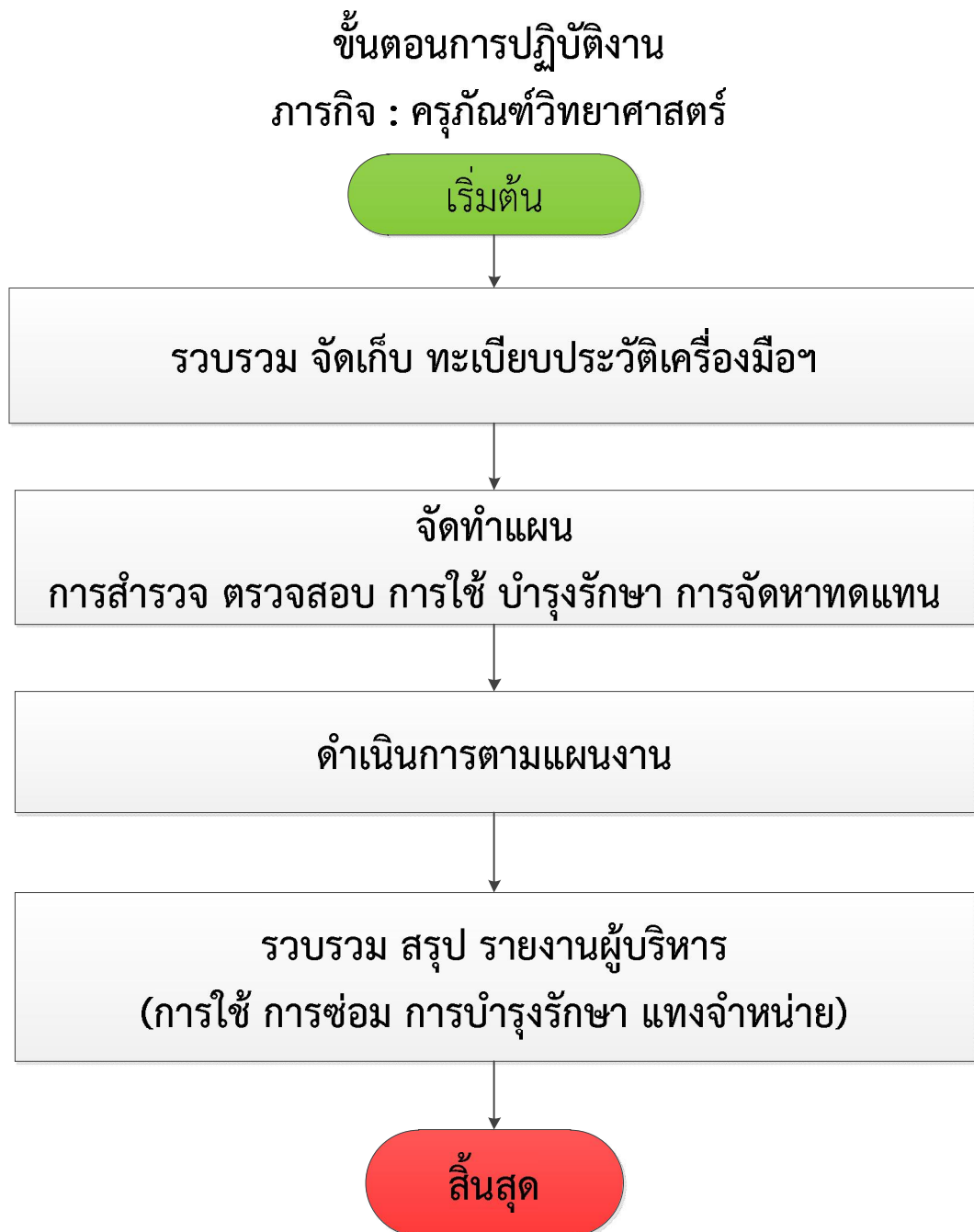
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

1. หน่วยห้องปฏิบัติการ

ภารกิจ : เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน



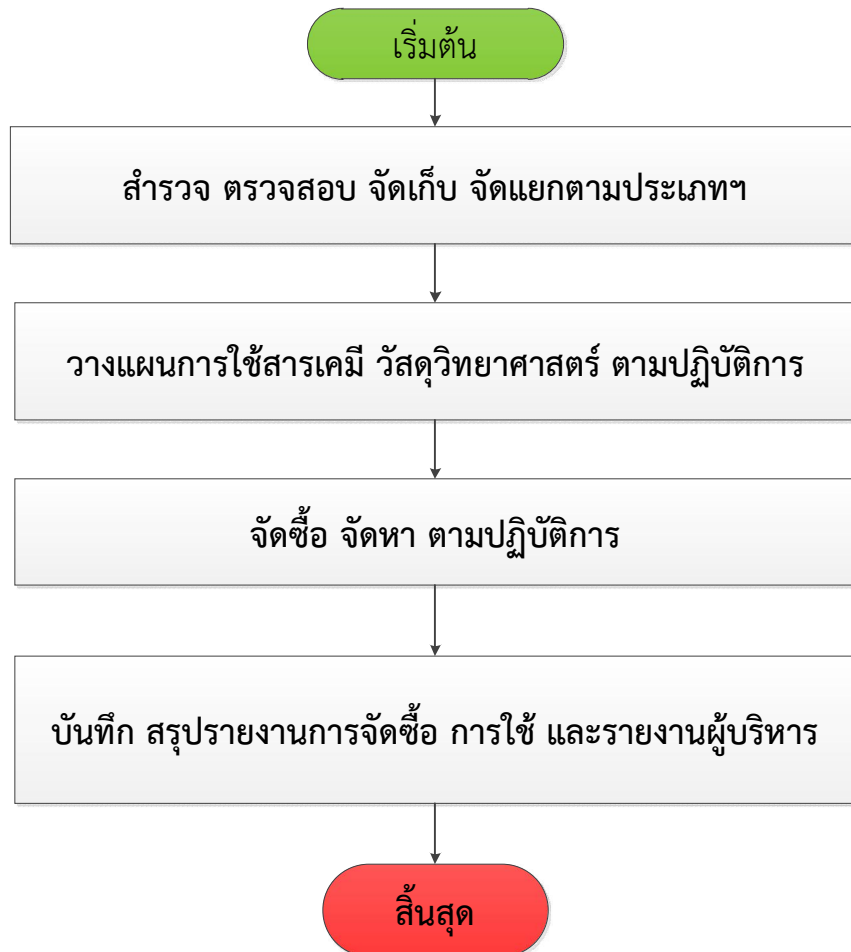
ภารกิจ : ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์



ภารกิจ : งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์

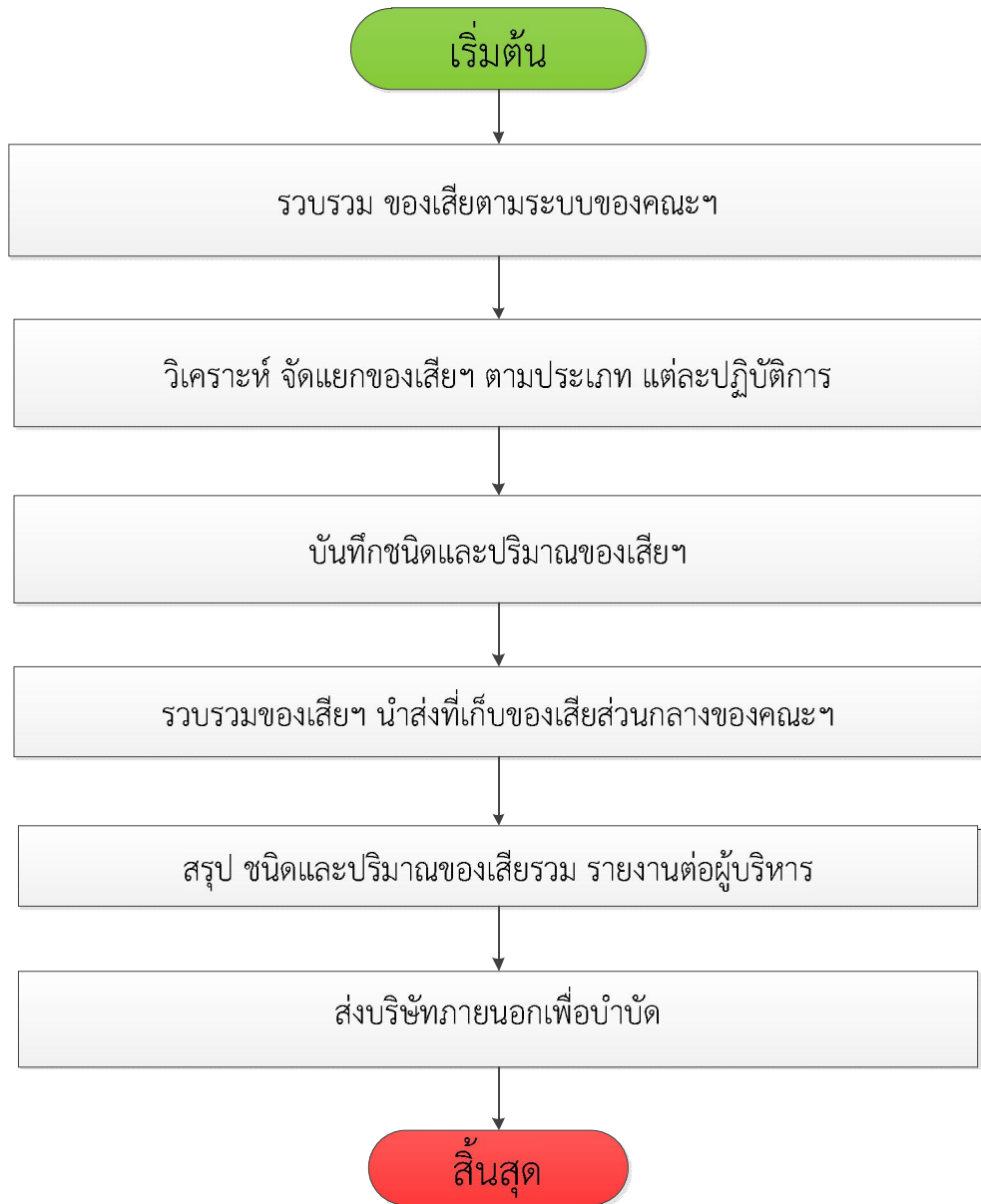
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภารกิจ : งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์



ภารกิจ : งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ภารกิจ : งานจัดการของเสียอันตราย



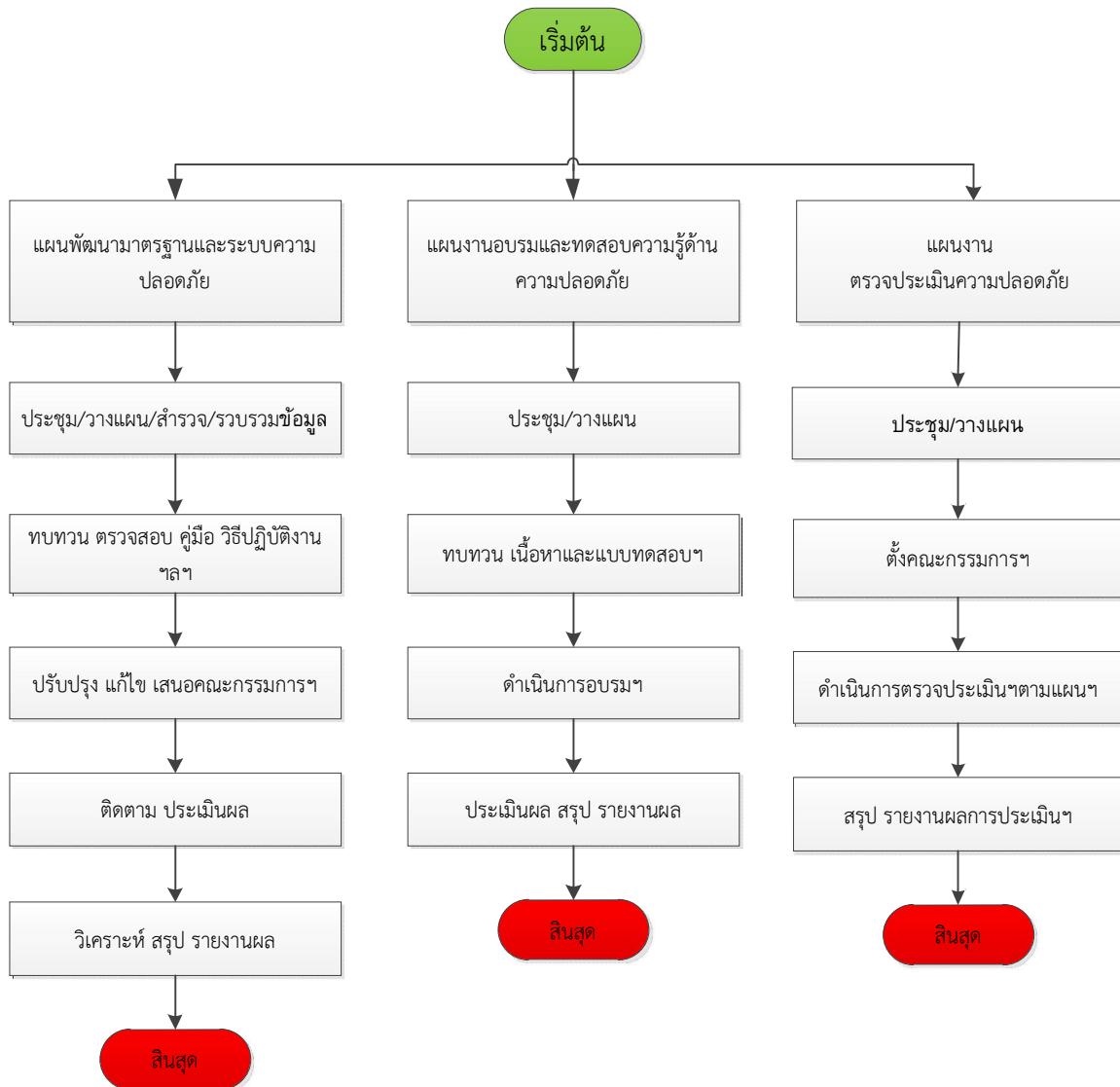
ภารกิจ : งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

มีแผนงานที่สำคัญรวม 3 แผนงานดังนี้

1. แผนพัฒนามาตรฐานและระบบความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ มีพันธกิจหลักดังนี้ พัฒนามาตรฐานระบบกายภาพของห้องปฏิบัติการ อันได้แก่ การสนองนโยบายฯ และเป้าหมาย ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง พัฒนาคู่มือ แนวปฏิบัติต่างๆ วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) รวมถึงแบบฟอร์ม แผนงานความปลอดภัย และประมาณการใช้เครื่องมือความปลอดภัย และอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล การประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหาร
2. แผนงานอบรมและทดสอบความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมีและสารชีวภาพ แก่นิสิตบัณฑิตศึกษา และผู้ช่วยวิจัยใหม่
3. แผนงานตรวจประเมินความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

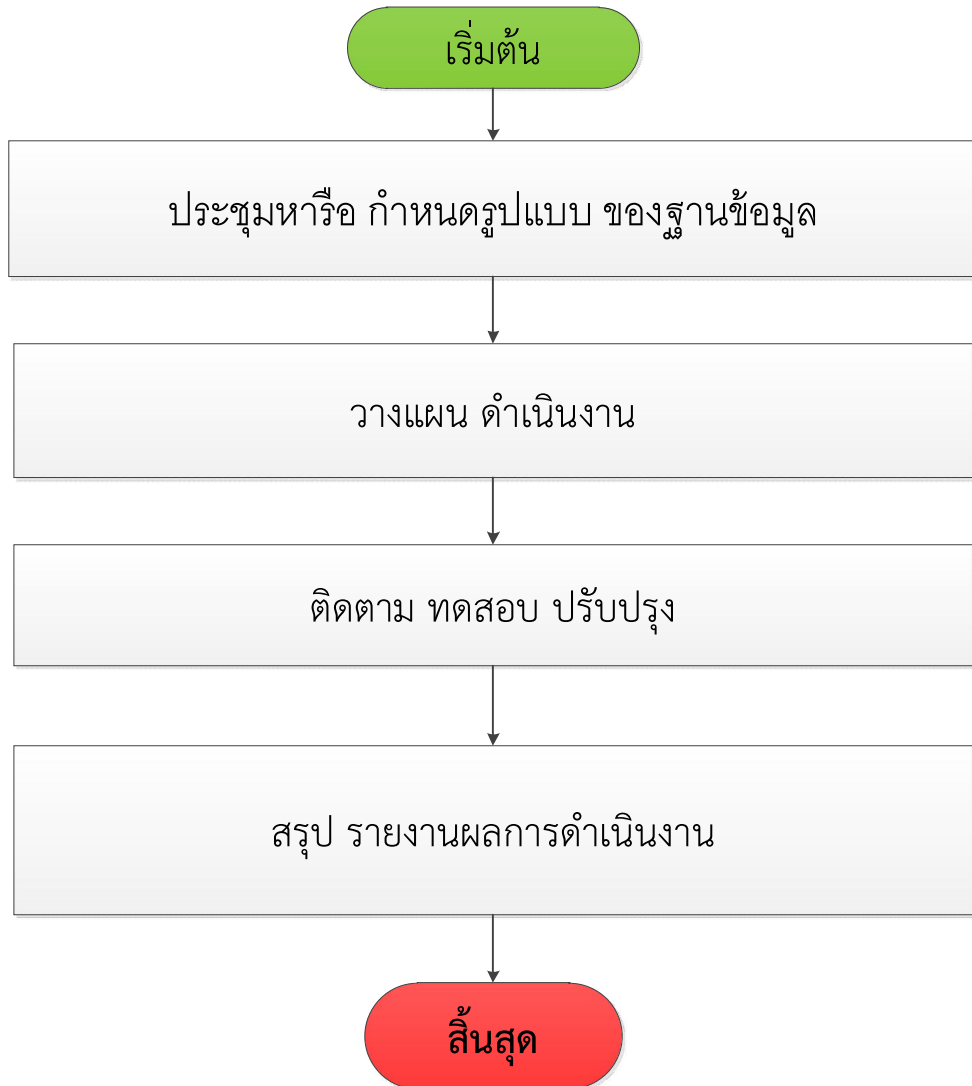
ภารกิจ : งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ



ภารกิจ : งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

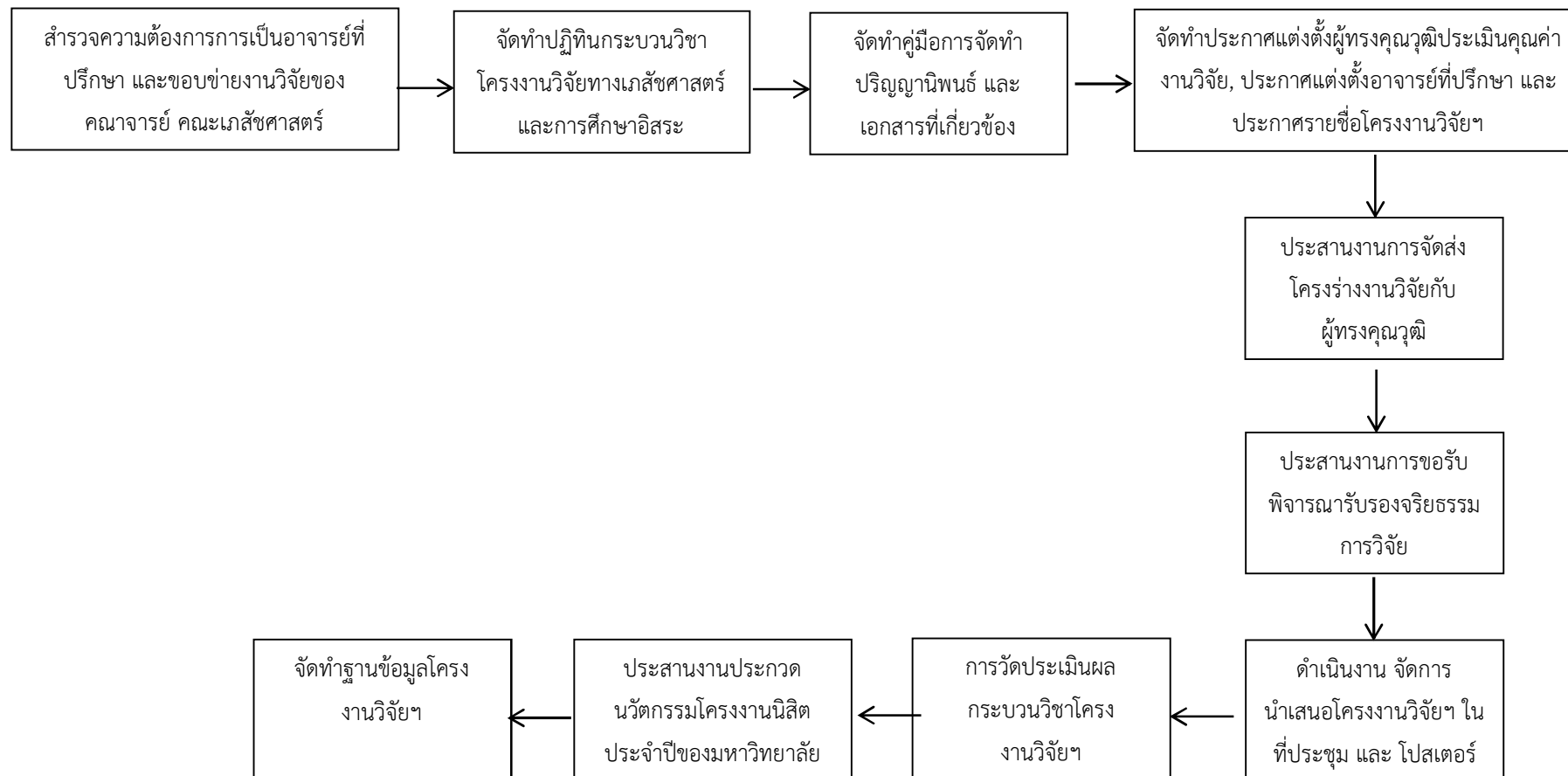
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภารกิจ : งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล

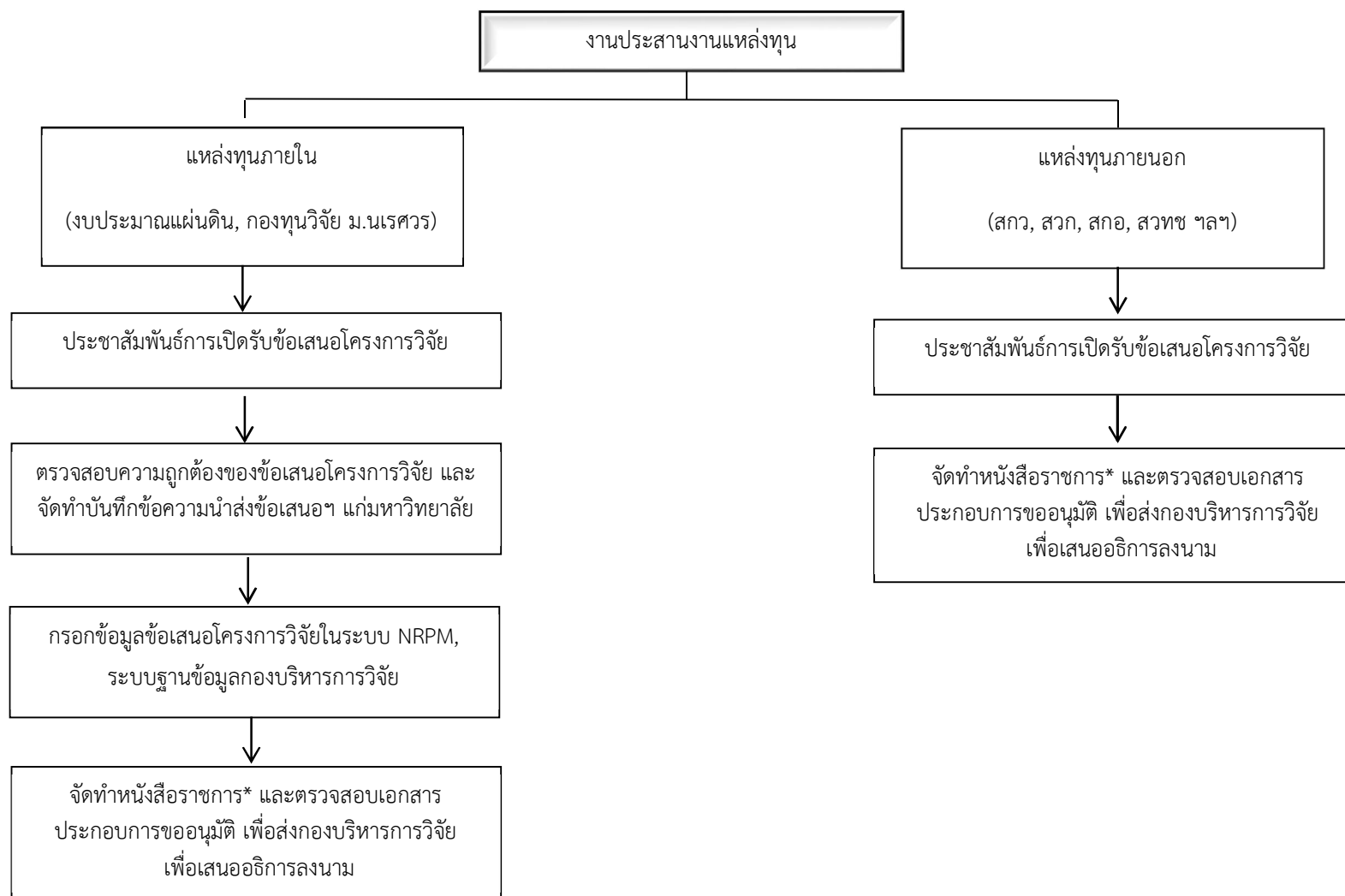


2. หน่วยประสานงานวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินการโครงการวิจัยทางเภสัชศาสตร์ และการศึกษาอิสระ



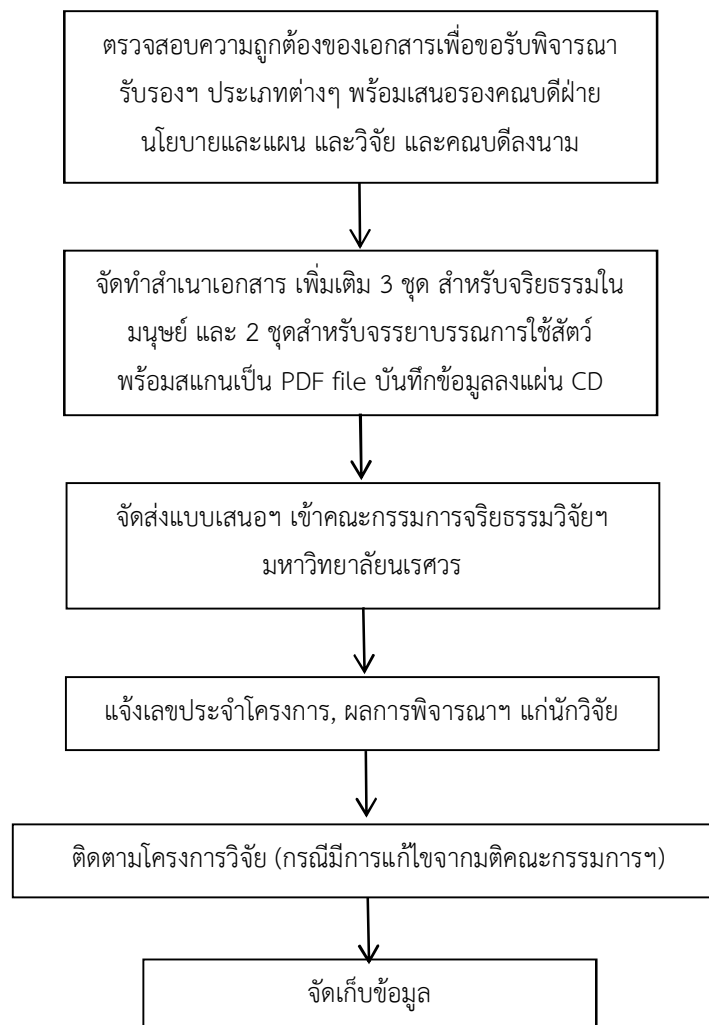
ขั้นตอนการดำเนินการประสานงานแหล่งทุน



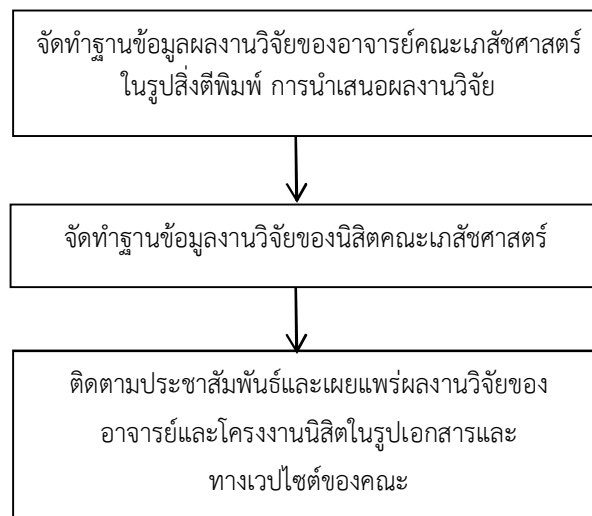
*หนังสือราชการ เช่น ข้อเสนอขอรับทุน, การจัดทำสัญญา, การขออนุมัติดำเนินโครงการ, การขออนุมัติเบิกเงินงวดต่างๆ, ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการ และการปิดโครงการ เป็นต้น

ขั้นตอนการประสานงานการขออนุมัติรับรองจริยธรรมการวิจัย

ประกอบด้วย การขอรับพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และจรรยาบรรณการใช้สัตว์ มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

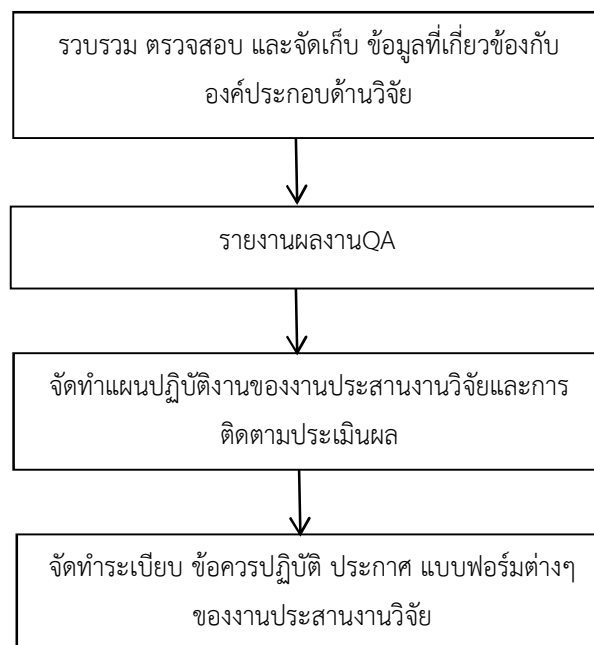


ขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาฐานข้อมูลวิจัยของคณะเภสัชศาสตร์

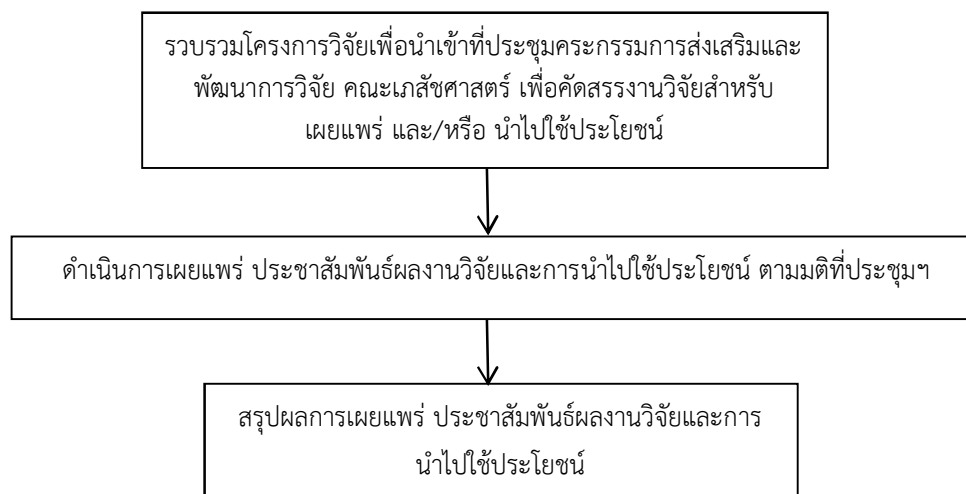


ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย

ประกอบด้วย สกอ. องค์ประกอบที่ 4.1, 4.2 และ 4.3 และ สมศ. 5 และ 6 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

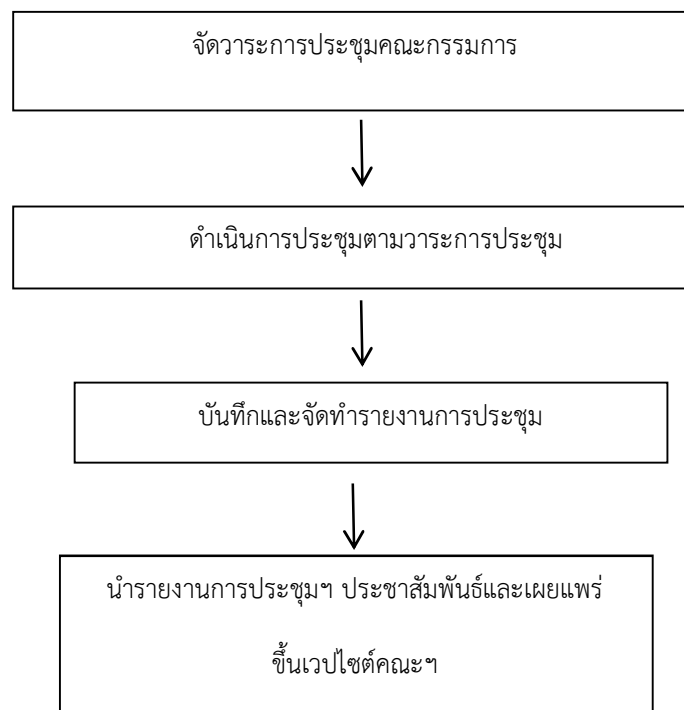


ขั้นตอนการดำเนินงานประสานงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์

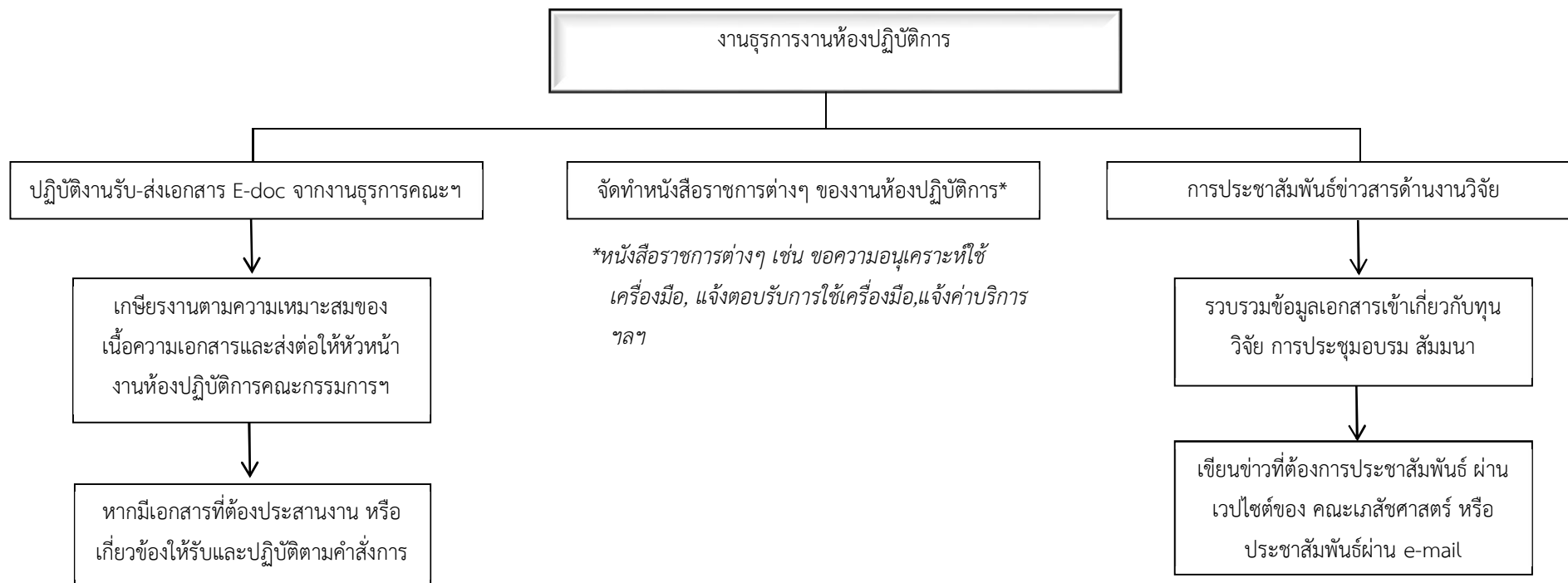


ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารจัดการการประชุมของงานวิจัย

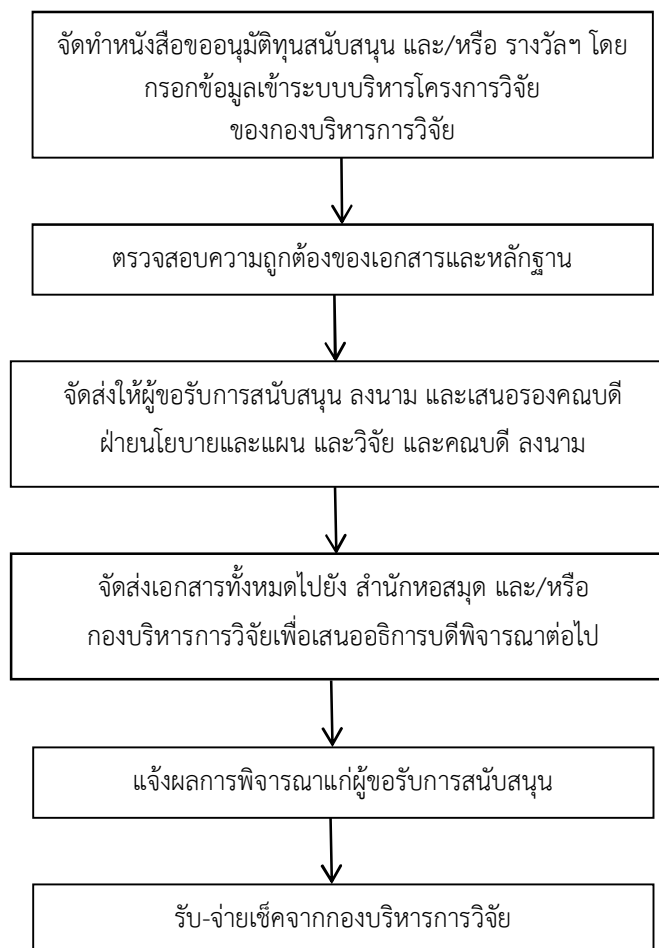
การประชุมของงานวิจัย ประกอบด้วย ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย, ประชุมคณะกรรมการหน่วยปฏิบัติการวิจัย (Unit Cells), ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์, ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ และประชุมห้องปฏิบัติการกลาง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



ขั้นตอนการดำเนินงานธุรการงานห้องปฏิบัติการ



ขั้นตอนการดำเนินงานการขอรางวัลตีพิมพ์งานวิจัย/Page Charge/สิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตร และ ทุนสนับสนุนการเดินทางนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ



ปฏิทินและแผนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยห้องปฏิบัติการ

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	1.1 เดือนเม.ย./ต.ค. 1.2 เดือนเม.ย.-พ.ค./ก.ย.-ต.ค. 1.3 เดือนเม.ย.-พ.ค./ก.ย.-ต.ค. 1.4 ตลอดปฏิบัติการ 1.5 ตามปฏิบัติการ 1.6 ตลอดปฏิบัติการ 1.7 ตลอดปฏิบัติการ 1.8 เดือนมี.ค./ก.ย.	<u>เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</u> 1.1 ประสานงาน 1.2 วางแผนการเตรียมปฏิบัติการ 1.3 สำรอง ตรวจสอบ เครื่องมือและอุปกรณ์ 1.4 จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ reagent 1.5 ทดสอบปฏิบัติการ ก่อนมีปฏิบัติการ (test lab) 1.6 ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ อุปกรณ์ หลังการใช้งาน 1.7 บริการเบิก-จ่ายเครื่องแก้วและอุปกรณ์สำหรับทำปฏิบัติการ 1.8 สรุป รายงานผลการดำเนินการเมื่อปิดปฏิบัติการแล้ว	นักวิทยาศาสตร์ ประจำปฏิบัติการ
2	2.1 เดือนเมษายน-พฤษภาคม 2.2 เดือนพฤษภาคม 2.3 ตลอดปีการศึกษา 2.4 ตามลักษณะและเครื่องมือ 2.5 ทุกครั้งที่มีการดำเนินงาน และรายงานทุกสิ้นเทอม	<u>งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</u> 2.1 รวบรวม จัดเก็บทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ 2.2 จัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา 2.3 ดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ตามแผน 2.4 แจ้งซ่อมเมื่อเครื่องมือชำรุด&ตรวจเช็คหลังซ่อม 2.5 จัดเก็บประวัติการใช้ การบำรุงรักษา สรุป และรายงานผลการใช้ การซ่อม ประจำทุกเทอม 2.6 สำรอง สรุป และรายงานครุภัณฑ์ประจำหน่วยประจำปี	
3	3.1 เดือนเมษายน-พฤษภาคม 3.2 เดือนพ.ค./ก.ย. 3.3 เดือนพ.ค./ก.ย. 3.4 ตลอดปี และรายงานสิ้นเทอม	<u>งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์</u> 3.1 สำรอง ตรวจสอบ จัดเก็บ จัดแยกตามประเภท 3.2 วางแผนการใช้สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ ตามปฏิบัติการ 3.3 จัดซื้อ จัดหา ตามปฏิบัติการ 3.4 บันทึก สรุปรายงานการจัดซื้อ การใช้สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ	
4	4.1 เดือนเมษายน 4.2 ระหว่างมีปฏิบัติการ ตลอดปี	<u>งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ</u> 4.1 รวบรวมข้อมูลของเสียในห้องปฏิบัติการ 4.2 จัดแยกประเภทของ ของเสีย	

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	4.3 ตลอดปี 4.4 ทุกสิ้นเดือน 4.5 ทุกสิ้นเทอม	4.3 ดำเนินการตามระบบการจัดการของเสียอันตราย ของคณะฯ 4.4 รวบรวมของเสียฯ ไว้โรงเรือน เก็บของเสียส่วนกลางของคณะฯ 4.5 สรุปรายงานชนิดและปริมาณของเสีย ประจำปี	
5	5.1.1 เดือน มี.ค.-เม.ย. 5.1.2 เดือน พ.ค. 5.1.3 เดือน พ.ค. 5.2.1 มี.ค. 5.2.2 เม.ย. 5.2.3 เม.ย. 5.2.4 มิ.ย. 5.2.5 มิ.ย. 5.2.6 ก.ค. 5.3.1 มี.ค. 5.3.2 เม.ย. 5.3.3 พ.ค. 5.3.4 พ.ค. 5.3.5 มิ.ย.-ก.ย.	<u>งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</u> 5.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ความปลอดภัย 5.1.1 วางแผนสำรวจ 5.1.2 รวบรวม ประเมินการใช้ ตามลักษณะงาน ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล 5.1.3 วิเคราะห์ สรุปรายงานผล 5.2 อบรมฯให้ความรู้ ความเข้าใจด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 5.2.1 ประชุม วางแผน 5.2.2 ทบทวนคู่มือความปลอดภัยฯ ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม 5.2.3 ทบทวนแบบทดสอบด้านความปลอดภัย ปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสม 5.2.4 ดำเนินงาน อบรมฯ ให้กับนิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2, นิสิตที่ทำโครงการทางเภสัชศาสตร์ ,และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และผู้ช่วยวิจัยใหม่ 5.2.5 ประเมินผลการดำเนินงานโดยใช้แบบสอบถาม 5.2.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 5.3 ตรวจสอบ และประเมินความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 5.3.1 ประชุม วางแผน 5.3.2 ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.3.3 ดำเนินงานตรวจ ประเมินความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 5.3.4 สรุปรายงานผลการประเมิน 5.3.5 นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุง	นางวิภาดา บุญส่งแท้
6	6.1 มี.ค. 6.2 เม.ย.-ก.ย. 6.3 ต.ค. 6.4 ต.ค.	<u>งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</u> 6.1 ประชุมหารือ กำหนดรูปแบบ ของฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ 6.2 วางแผน ดำเนินงาน 6.3 ติดตาม ปรับปรุง 6.4 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	

2. หน่วยประสานงานวิจัย

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	1.1 เดือนเมษายน-พฤษภาคม 1.2 เดือนพฤษภาคม 1.3 เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม 1.4 เดือนกรกฎาคม-สิงหาคม 1.5 เดือนสิงหาคม-มกราคม 1.6 เดือนกุมภาพันธ์ 1.7 เดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม 1.8 เดือนมีนาคม 1.9 เดือนมีนาคม-เมษายน	<u>โครงการวิจัยทางเภสัชศาสตร์ และการศึกษาอิสระ</u> 1.1 สสำรวจความต้องการการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และขอช่วยงานวิจัยของคณาจารย์ คณะเภสัชศาสตร์ 1.2 จัดทำปฏิทินกระบวนวิชาโครงการวิจัย ทางเภสัชศาสตร์ และ การศึกษาอิสระ จัดทำคู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1.3 จัดทำประกาศแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณค่างานวิจัย, ประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และ ประกาศรายชื่อโครงการวิจัยฯ 1.4 ประสานงานการจัดส่งโครงร่างงานวิจัยกับผู้ทรงคุณวุฒิ 1.5 ประสานงานการขอรับพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย 1.6 ดำเนินงาน จัดการนำเสนอโครงการวิจัยฯ ในที่ประชุม และโปสเตอร์ 1.7 การวัดประเมินผลกระบวนวิชาโครงการวิจัยฯ 1.8 ประสานงานประกวดนวัตกรรมโครงการนิสิตประจำปีของมหาวิทยาลัย 1.9 จัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัยฯ	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต
2	2.1 เดือนกรกฎาคม – สิงหาคม 2.2 เดือนสิงหาคม – กันยายน 2.3 เดือนกันยายน 2.4 ตลอดระยะเวลาการรับทุน	<u>ประสานงานแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย ของคณะเภสัชศาสตร์</u> 2.1 ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการวิจัย และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอฯ แก่มหาวิทยาลัย 2.3 กรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRPM, ระบบฐานข้อมูลกองบริหารการวิจัย 2.4 จัดทำหนังสือราชการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ เพื่อส่งกองบริหารการวิจัย เพื่อเสนออธิการลงนาม	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต
3	ช่วงเวลากำหนดดำเนินการขึ้นอยู่กับแหล่งทุนต่างๆ	<u>ประสานงานแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ของคณะเภสัชศาสตร์</u> 3.1 ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 3.2 จัดทำหนังสือราชการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ เพื่อส่งกองบริหารการวิจัย เพื่อเสนออธิการลงนาม	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต
4	ช่วงเวลากำหนดดำเนินการขึ้นอยู่กับนักวิจัย โดยทางคณะกรรมการจริยธรรมในมนุษย์จะประชุมทุกเดือน โดยผู้ประสานงานจะต้องจัดส่งเอกสารขอรับพิจารณาภายในสัปดาห์ที่ 1 ของแต่ละรอบเดือน	<u>ประสานงานการขออนุมัติรับรองจริยธรรมการทำวิจัยในมนุษย์</u> 4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อขอรับพิจารณารับรองฯ ประเภทต่างๆ พร้อมเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน และวิจัย และคณบดีลงนาม 4.2 จัดทำสำเนาเอกสาร เพิ่มเติม 3 ชุด พร้อมสแกนเป็น PDF file บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD 4.3 จัดส่งแบบเสนอฯ เข้าคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 4.4 แจงเลขประจำโครงการ, ผลการพิจารณาฯ แก่นักวิจัย	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		4.5 ติดตามโครงการวิจัย (กรณีมีการแก้ไขจากมติคณะกรรมการฯ) 4.6 จัดเก็บข้อมูล	
5	ช่วงเวลาการดำเนินการขึ้นอยู่กับนักวิจัย โดยทางคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์จะประชุมทุกเดือน โดยผู้ประสานงานจะต้องจัดส่งเอกสารขอรับพิจารณาฯภายในสัปดาห์ที่ 1 ของแต่ละรอบเดือน	<u>ประสานงานการขออนุมัติรับรองจรรยาบรรณการใช้สัตว์</u> 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อขอรับพิจารณารับรองฯ ประเภทต่างๆ พร้อมเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน และวิจัย และคณบดีลงนาม 5.2 จัดทำสำเนาเอกสาร เพิ่มเติม 2 ชุด พร้อมสแกนเป็น PDF file บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD 5.3 จัดส่งแบบเสนอฯ เข้าคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในสัตว์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 5.4 แจ้งเลขประจำโครงการ, ผลการพิจารณา แก่นักวิจัย 5.5 ติดตามโครงการวิจัย (กรณีมีการแก้ไขจากมติคณะกรรมการฯ) 5.6 จัดเก็บข้อมูล	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต
6	ช่วงเวลาการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย	<u>งานพัฒนาฐานข้อมูลวิจัยของคณะเภสัชศาสตร์</u> 6.1 จัดทำฐานข้อมูลผลงานวิจัยของอาจารย์คณะเภสัชศาสตร์ในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ การนำเสนอผลงานวิจัย 6.2 จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของนิสิตคณะเภสัชศาสตร์ 6.3 ติดตามประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์และโครงการงานนิสิตในรูปแบบเอกสารและทางเว็บไซต์ของคณะ	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต
7	7.1 ตลอดช่วงปีที่เก็บข้อมูล 7.2 เดือนมิถุนายน 7.3 เดือนกรกฎาคม-สิงหาคม 7.4 ตลอดช่วงปีที่เก็บข้อมูล	<u>งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย (สกอ. องค์ประกอบที่ 4.1, 4.2 และ 4.3 และ สมศ. 5 และ 6)</u> 7.1 รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบด้านวิจัย 7.2 รายงานผลงานQA ด้านงานวิจัย ให้แก่คณะกรรมการด้านงานวิจัย คณะเภสัชศาสตร์เพื่อทราบ 7.3 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานประสานงานวิจัย 7.4 จัดทำระเบียบ ข้อควรปฏิบัติ ประกาศ แบบฟอร์มต่างๆของงานประสานงานวิจัย	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต
8	ช่วงเวลาการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย	<u>ประสานงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์</u> 8.1 รวบรวมโครงการวิจัยเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อคัดสรรงานวิจัยสำหรับเผยแพร่ และ/หรือ นำไปใช้ประโยชน์ 8.2 ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ 8.3 สรุปผลการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต
9	ดำเนินการตามความเหมาะสม	<u>งานบริหารจัดการการประชุมของงานวิจัยฯ</u> -ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย -ประชุมคณะกรรมการหน่วยปฏิบัติการวิจัย (Unit Cells)	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		-ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์ -ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ -ประชุมห้องปฏิบัติการกลาง 9.1 จัดวาระการประชุมคณะกรรมการ 9.2 ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม 9.3 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	
10	10.1 ทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 10.2 ดำเนินการตามความเหมาะสม 10.3 ดำเนินการตามความเหมาะสม	<u>งานธุรการงานห้องปฏิบัติการ</u> 10.1 ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร E-doc จากงานธุรการคณะฯ - รับ-ส่งเอกสาร E-doc จากงานธุรการคณะฯ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง - เกษียรงานตามความเหมาะสมของเนื้อความเอกสารและส่งต่อให้หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ - หากมีเอกสารที่ต้องประสานงาน หรือเกี่ยวข้องให้รับและปฏิบัติตามคำสั่งการ 10.2 จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ของงานห้องปฏิบัติการ เช่น ขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องมือ, แจ้งตอบรับการใช้เครื่องมือ, แจ้งค่าบริการ ฯลฯ 10.3 การประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัย แหล่งทุน อบรม สัมมนา ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต
11	ดำเนินการตามความเหมาะสม	<u>การขอรางวัลตีพิมพ์งานวิจัย/Page Charge/สิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตร และ ทุนสนับสนุนการเดินทางนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ</u> 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติทุนสนับสนุน และ/หรือ รางวัลฯ โดยกรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัย ของกองบริหารการวิจัย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน 3. จัดส่งให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ลงนาม และเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน และวิจัย และคณบดี ลงนาม 4. จัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยัง สำนักหอสมุด และ/หรือ กองบริหารการวิจัยเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป 5. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับการสนับสนุน 6. รับ-จ่ายเช็คจากกองบริหารการวิจัย	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต

เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPIs)

เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของงานห้องปฏิบัติการ มีทั้งสิ้น 4 ตัวชี้วัด โดยมีรายละเอียดแผนการรายงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

หน่วย	ตัวชี้วัดที่	ตัวชี้วัด	เกณฑ์มาตรฐาน/เป้าหมาย	รอบการเก็บข้อมูล	กำหนดการรายงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ห้องปฏิบัติการ	2.1	อุบัติเหตุ และ/หรือ อุบัติเหตุ ของอุปกรณ์/เครื่องมือชำรุดร้ายแรง	- ไม่ควรเกิดอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุ หรือข้อขัดข้องรุนแรง	ทุก 6 เดือน	ข้อมูลของภาคเรียนที่ 1/2555	วิภาดาและนักวิทยาศาสตร์ฯ ทุกคน
	2.2	ร้อยละของข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการระหว่างการเรียนการสอน	- อุบัติการณ์ข้อขัดข้องต่อจำนวนหน่วยปฏิบัติการที่ให้บริการเฉลี่ยไม่มากกว่าร้อยละ 10	ทุก 6 เดือน	ข้อมูลของภาคเรียนที่ 1/2555	วิภาดาและนักวิทยาศาสตร์ฯ ทุกคน
2. ประสานงานวิจัย	1.1	ความสามารถในการจัดส่งข้อเสนอเพื่อขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ได้ทันตามกำหนดเวลาแต่ละรอบการประชุมพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	- จำนวนเอกสารข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ที่เกินกำหนดเวลา ไม่เกินร้อยละ 5 ต่อเดือน	ทุก 3 เดือน	ต.ค. – ธ.ค.55	ศิรินทิพย์
	1.2	ความสามารถในการติดตามโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (ปกติ) ประจำปีงบประมาณ 2556	- สามารถติดตามการดำเนินการของโครงการวิจัยทุนงบประมาณแผ่นดิน (ปกติ) ประจำปีงบประมาณ 2556 ได้ร้อยละ 90	ทุก 3 เดือน	ต.ค. – ธ.ค.55	ศิรินทิพย์

รายละเอียดตัวชี้วัด

1. หน่วยห้องปฏิบัติการ

ชื่อตัวชี้วัดที่ 1 อุบัติการณ์และ/หรืออุบัติเหตุ อุปรกรณ์/เครื่องมือชำรุดร้ายแรง

ระดับตัวชี้วัด ตัวชี้วัดหลัก

ลักษณะตัวชี้วัด ตัวชี้วัดผลลัพธ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการกำกับ การดูแลรักษาเครื่องมือ อุปรกรณ์สำคัญในห้องปฏิบัติการ
2. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการกำกับ การดูแลความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
3. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

หลักการและเหตุผล

หน่วยห้องปฏิบัติการและห้องปฏิบัติการของสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการเรียนการสอน และการวิจัย ทั้งในส่วนของบริการแก่คณาจารย์ และนิสิต สำหรับเครื่องมือ อุปรกรณ์ ห้องปฏิบัติการส่วนมากมักมีราคาแพง และต้องการการดูแล การใช้ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิธีปฏิบัติ อย่างไรก็ตามพบว่าในการปฏิบัติงานอาจเกิดข้อขัดข้องและ/หรืออุบัติเหตุขึ้น บ่อยครั้งเกิดชำรุดเสียหาย อุบัติเหตุบางครั้งทำให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวง เช่น อาจทำให้พิการ หรือ เสียชีวิตได้ อุบัติเหตุเหล่านี้มักจะเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ หรือ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ของนิสิต การเก็บอุบัติเหตุและ/หรืออุบัติเหตุ อุปรกรณ์/เครื่องมือชำรุดร้ายแรงที่เกิดขึ้นจึงเป็นเงื่อนไขการได้มาซึ่งข้อมูล นำไปสู่การวิเคราะห์หาปัจจัยสาเหตุ หรือโอกาสพัฒนาสำคัญของหน่วยงาน

สูตรการคำนวณ

ไม่มี แต่เป็นรายงานอุบัติเหตุ หรือตามจำนวนครั้ง

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนครั้งของอุปรกรณ์ เครื่องมือ ชำรุดร้ายแรง/รายงาน อุบัติการณ์และ/หรือ รายงาน อุบัติเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบรายงานอุบัติเหตุและ/หรือ อุบัติเหตุ / ข้อร้องเรียน /จดหมาย และ/หรือ ● การสรุปภาพรวมรายครั้งการให้บริการ ในสมุดบันทึกแยก 	นับจำนวนจำนวนครั้งของการเกิด อุบัติการณ์/อุบัติเหตุ/ใบรายงาน อุบัติการณ์/ข้อร้องเรียน โดยรวบรวม สรุปทุก 6 เดือน
ตัวหาร: ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่เกิดปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง
3. การนำเสนอเป็นจำนวนอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุ ในรูปแบบตาราง

ตัวอย่าง

-

ข้อควรปฏิบัติ

- จำเป็นที่จะต้องมีการวางระบบการใช้เครื่องมือ อย่างเข้มงวด โดยเฉพาะการดำเนินการโดยนิสิตเพียงลำพัง ซึ่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบควรมีมาตรฐานวิธีปฏิบัติให้นิสิต พร้อมการประเมินความเข้าใจ ทักษะ และกำหนดแนวทางที่ควรเหมาะสม หลีกเลี่ยงการละเมิดไม่ปฏิบัติตามแนวทาง
- การจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีการวางระบบและเฝ้าติดตามอย่างจริงจัง การเก็บอุบัติเหตุและ/หรืออุบัติการณ์ อุปกรณ์/เครื่องมือชำรุดร้ายแรงที่เกิดขึ้นจึงเป็นเงื่อนไขการได้มาซึ่งข้อมูล นำไปสู่การวิเคราะห์หาปัจจัยสาเหตุ และโอกาสการพัฒนาหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน

ไม่ควรมีเกิดอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ หรือข้อขัดข้องรุนแรง

นิยาม

- อุบัติการณ์/อุปกรณ์ชำรุดร้ายแรง หมายความว่า อุบัติการณ์/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการชำรุด เสียหาย หรือเกิดข้อขัดข้องเป็นเหตุให้ไม่สามารถทำการสอน การปฏิบัติการ การวิจัย หรือเป็นเหตุให้ต้องเลื่อนการดำเนินการออกไป และ/หรือต้องส่งซ่อมบำรุง เร็วกว่าเวลาที่กำหนด
- อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์อันตรายที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ตั้งใจ หรือคาดคิดมาก่อน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน บุคคลได้รับอันตรายทั้งร่างกายและจิตใจ อาจบาดเจ็บ พิการ หรือรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิต

ข้อตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการระหว่างการเรียนการสอน

ระดับตัวชี้วัด ตัวชี้วัดหลัก

ลักษณะตัวชี้วัด ตัวชี้วัดผลลัพธ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการเตรียมปฏิบัติการ สำหรับสนับสนุนการเรียนการสอน
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

หลักการและเหตุผล

หน่วยห้องปฏิบัติการและห้องปฏิบัติการของสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ เป็นงานสนับสนุนการเรียนการสอนด้านปฏิบัติการ ความสามารถในการเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี หรือวัสดุต่าง ๆ ให้เกิดความพร้อมใช้ เป็นบทบาทสนับสนุนที่มีความสำคัญ ส่งผลให้การเรียนการสอน บรรลุวัตถุประสงค์แต่ละครั้ง อย่างไรก็ตามอาจเกิดข้อขัดข้องขึ้นได้ทั้งในความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือความไม่เพียงพอของสารเคมี อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นแม้ว่าจะอาจได้รับการแก้ไขคล่องภายในห้องปฏิบัติการ แต่ก็มีความสำคัญที่ต้องนำมาทบทวน

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการกลางในรอบ 1 เดือน}}{\text{จำนวนหน่วยปฏิบัติการ (station) ที่ให้บริการทั้งหมดในรอบ 1 เดือน}}$$

X 100

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบันทึกการให้บริการ จำแนกตามหน่วย station ● การบันทึกข้อขัดข้องในระหว่างชั่วโมงปฏิบัติการกลาง 	นับจำนวนครั้งของข้อขัดข้องการให้บริการทุกประเภทที่เกิดขึ้นในระหว่างชั่วโมงปฏิบัติการ โดยรวบรวมสรุปทุก 6 เดือน
ตัวหาร: จำนวนหน่วยปฏิบัติการ (station) ที่ให้บริการทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบันทึกจำนวนหน่วยปฏิบัติการ ในการให้บริการทั้งหมดในแต่ละครั้ง ● บันทึกการรวมให้บริการในรูปแบบสมุด หรือฐานข้อมูล 	นับจำนวนหน่วยปฏิบัติการในการให้บริการทุกประเภทในแต่ละครั้ง รวบรวมสรุปทุก 1 เดือน

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เพื่อการติดตาม
2. ประเมิน วิเคราะห์ หากพบว่าเป็นไปตามเป้าหมาย
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในทีมที่เกี่ยวข้องกรณีที่เกิดปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง
4. การนำเสนอเป็นจำนวนอุบัติการณ์ในรูปแบบตาราง หรือแผนภูมิควบคุม

ตัวอย่าง

ข้อควรปฏิบัติ

การนับหน่วยปฏิบัติการที่ให้บริการ และการบันทึกข้อขัดข้อง

เกณฑ์มาตรฐาน

อุบัติการณ์ข้อขัดข้องต่อจำนวนหน่วยปฏิบัติการที่ให้บริการเฉลี่ย ไม่มากกว่าร้อยละ 10

นิยาม

ข้อขัดข้อง หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนการสอนปฏิบัติการ ครอบคลุมอุบัติการณ์ทุกประเภท ตั้งแต่ สถานที่ การจัดการสิ่งแวดล้อม ความไม่พร้อมใช้ของอุปกรณ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์ สารเคมี หน่วยปฏิบัติการ หมายถึงจำนวนหน่วย/กลุ่มนิสิต ในแต่ละครั้งของชั่วโมงปฏิบัติการ

หมายเหตุ

สามารถจำแนกตามประเภทของห้องปฏิบัติการ หรือภาควิชา แล้วนำข้อมูลมาผนวกกันภายหลัง

2. หน่วยประสานงานวิจัย

ตัวชี้วัด 1 ความสามารถในการจัดส่งข้อเสนอเพื่อขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ได้ทันตามกำหนดเวลาแต่ละรอบการประชุมพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงถึงประสิทธิผลของการจัดส่งข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการดำเนินการต่อไป

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของจำนวนเอกสารข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ที่จัดส่งไม่ทันตามกำหนดการประชุมพิจารณารับรองจริยธรรมฯ ในรอบ 3 เดือน

$\frac{\text{จำนวนเอกสารข้อเสนอฯ เกินกำหนดเวลาในรอบ 3 เดือน}}{\text{จำนวนเอกสารข้อเสนอฯ ทั้งหมดในรอบ 3 เดือน}} \times 100$
--

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนเอกสารที่ข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ที่เกินกำหนดเวลาแต่ละเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบันทึกการรับเอกสารเข้าและส่งออกเอกสารข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ● การสรุปภาพรวมรายครั้งการให้บริการในสมุดบันทึกแยก และ /หรือ 	<ul style="list-style-type: none"> ● นับจำนวนเอกสารข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เกินกำหนดเวลา โดยดูจากวันที่ส่งข้อเสนอฯ มายังหน่วยประสานงานวิจัยภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน แต่หน่วยประสานงานวิจัยดำเนินการจัดส่งข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เกินกำหนดรับข้อเสนอฯ ในแต่ละเดือน โดยรวบรวมสรุปทุก 3 เดือน
ตัวหาร: จำนวนเอกสารที่ข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ทั้งหมดในแต่ละเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบบันทึกการรับเอกสารเข้าและส่งออกเอกสารข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ● บันทึกการรวมให้บริการในรูปสมุด หรือฐานข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ● นับจำนวนเอกสารข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ทั้งหมด ในแต่ละเดือน โดยรวบรวมสรุปทุก 3 เดือน

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. หน่วยประสานงานวิจัยรวบรวมผล และสรุปรายงานทุก 3 เดือน
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในที่ที่เกี่ยวข้องกรณีที่เกิดปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง
4. การนำเสนอเป็นอัตราร้อยละของจำนวนเอกสารข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ที่เกินกำหนดเวลา โดยเปรียบเทียบเป็นรายรอบเดือนที่พิจารณาฯ

ข้อควรปฏิบัติ

- การส่งเอกสารข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้ผู้รับบริการส่งเอกสารภายในวันพฤหัสบดีแรกของเดือน และ/หรือ สามารถส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์ (ฉบับตีลงนาม) ภายใน 13.00 น. ของวันศุกร์แรกของเดือน

- การบันทึกวันที่รับเอกสาร ทุกครั้งที่ส่งเอกสารข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้หน่วยประสานงานวิจัยบันทึกวันที่รับเอกสารอย่างชัดเจนในสมุดส่งเอกสาร เพื่อการเก็บข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน
- การตรวจสอบเอกสาร หน่วยประสานงานวิจัย ดำเนินการตรวจสอบเอกสารทันที หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมทางหน่วยประสานงานวิจัยส่งเอกสารคืนเพื่อให้ผู้รับบริการแก้ไขเอกสาร
- การรับเอกสารกลับคืนไปแก้ไขเพิ่มเติม(ถ้ามี) หน่วยประสานงานวิจัยส่งเอกสารคืนเพื่อให้ผู้รับบริการแก้ไขเอกสาร ผู้รับบริการดำเนินการแก้ไขทันที แล้วส่งกลับมายังหน่วยประสานงานวิจัยภายในเวลาที่กำหนดคือสัปดาห์แรกของเดือน อนึ่งหากการรับเอกสารกลับคืนไปแก้ไขเพิ่มเติมแล้วส่งกลับมายังหน่วยประสานงานวิจัยเกินสัปดาห์แรกของเดือน จะไม่นำมานับในรอบเดือนนั้น
- การบันทึกวันที่ส่งเอกสาร หน่วยประสานงานวิจัยต้องบันทึกวันที่ส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ไปกองบริหารการวิจัย อย่างชัดเจนในสมุดส่งเอกสาร เพื่อการเก็บข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- จำนวนเอกสารข้อเสนอเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ที่เกินกำหนดเวลา ไม่เกินร้อยละ 5 ต่อเดือน

หมายเหตุ

- กำหนดวันเวลาที่กำหนด ให้นับจากวันที่ได้รับเอกสารเพื่อตรวจสอบหรือวันที่ได้รับเอกสารที่ได้แก้ไขสมบูรณ์แล้ว ภายในวันพฤหัสบดีแรกของเดือน ทั้งนี้ไม่นับรวมเอกสารที่ถูกส่งกลับเพื่อแก้ไขที่ส่งมาเกินวันเวลาที่กำหนดไว้
- เอกสารข้อเสนอที่จะส่งเข้าขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในการประชุมรอบเดือนนั้นๆ จะต้องจัดส่งที่หน่วยประสานงานวิจัยภายในวันพฤหัสบดีแรกของเดือนที่ต้องการจะเข้าประชุม หากผู้รับบริการส่งข้อเสนอเกินกว่าวันพฤหัสบดีแรกของเดือน จะนับว่าข้อเสนอานั้นจะเข้าพิจารณาในรอบเดือนถัดไป
- เอกสารข้อเสนอฯ ที่จัดส่งมายังหน่วยประสานงานวิจัย ต้องมีหัวหน้าโครงการ, ผู้ร่วมวิจัย (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีหัวหน้าโครงการเป็นนิสิต) ลงนามมาพร้อมแล้ว

ตัวชี้วัด 2 ความสามารถในการติดตามโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน (ปกติ) ประจำปีงบประมาณ 2556

วัตถุประสงค์

1. เพื่อในทราบความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนจากงบประมาณแผ่นดิน (ปกติ) ประจำปีงบประมาณ 2556
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการดำเนินการต่อไป

กิจกรรมในการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนจากงบประมาณแผ่นดิน (ปกติ) ประจำปีงบประมาณ 2556

1. การจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (ตามแหล่งทุนกำหนด)
2. การอนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (ภายใน 30 วัน หลังวันลงนามสัญญา)
3. การเบิกเงินงวดที่ 1 (ภายใน 30 วัน หลังวันลงนามสัญญา)
4. การเบิกเงินงวดที่ 2 (6 เดือนนับจากวันลงนามในสัญญา)

5. การปิดโครงการวิจัย (ตามเงื่อนไขสัญญาการรับทุน*)

6. การเบิกเงินงวดที่ 3 (ตามเงื่อนไขสัญญาการรับทุน*)

หมายเหตุ *ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยของทุนงบประมาณแผ่นดินนั้น หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 6 เดือน

สูตรการคำนวณ

$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมของโครงการวิจัยที่ได้ติดตามในรอบของกิจกรรม}}{\text{จำนวนกิจกรรมในรอบกิจกรรมทั้งหมด}} \times 100$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนกิจกรรมของโครงการวิจัยที่ได้ติดตามในรอบของกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> แบบตอบกลับของเอกสารการติดตามกิจกรรมของโครงการวิจัยในรอบกิจกรรมนั้นๆ และ/หรือ การสรุปภาพรวมรายครั้งการติดตาม 	<ul style="list-style-type: none"> นับจำนวนกิจกรรมของโครงการวิจัยที่ติดตามได้ตามรอบกิจกรรมนั้นๆ โดยรวบรวมสรุปทุก 3 เดือน
ตัวหาร: จำนวนกิจกรรมในรอบกิจกรรมทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารการติดตามกิจกรรมของโครงการวิจัยทั้งหมด ในรอบกิจกรรมนั้นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> นับจำนวนกิจกรรมของโครงการวิจัยที่ติดตามทั้งหมดในรอบกิจกรรมนั้นๆ โดยรวบรวมสรุปทุก 3 เดือน

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. หน่วยประสานงานวิจัยรวบรวมผล และสรุปรายงานในรอบกิจกรรม
2. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนในที่ที่เกี่ยวข้องกรณีที่พบปัญหาต่อเนื่อง หรือเกิดผลกระทบรุนแรง
4. การนำเสนอเป็นอัตราร้อยละจำนวนกิจกรรมของโครงการวิจัยที่ได้ติดตามในรอบของกิจกรรม

ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อถึงรอบกิจกรรมใดของโครงการวิจัย หน่วยประสานงานวิจัยจะต้องทำเอกสารติดตามการดำเนินการของกิจกรรม ครั้งที่ 1 ไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย
- หากหัวหน้าโครงการวิจัยไม่ตอบรับการติดตามฯ ครั้งที่ 1 หน่วยประสานงานวิจัยต้องจัดทำเอกสารติดตามฯ ครั้งที่ 2 พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบทาง e-mail
- หน่วยประสานงานวิจัยต้องส่งเอกสารติดตามฯ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยตรงเวลารอบกิจกรรม
- หน่วยประสานงานวิจัยรวบรวมจำนวนกิจกรรมที่ได้ติดตาม และสรุปรายงานผลในรอบกิจกรรม

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

- สามารถติดตามการดำเนินการของโครงการวิจัยทุนงบประมาณแผ่นดิน (ปกติ) ประจำปีงบประมาณ 2556 ได้ร้อยละ 90

หมายเหตุ

- เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนจากงบประมาณแผ่นดิน (ปกติ) ประจำปีงบประมาณ 2556
- จำนวนรอบกิจกรรมของโครงการวิจัยอิงตามสัญญา

แบบรายงานการปฏิบัติตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) หน่วยห้องปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์

ตัวชี้วัดที่ 1 : อุบัติการณ์และ/หรืออุบัติเหตุ อุปกรณ์/เครื่องมือชำรุดร้ายแรง

ประจำเดือน255.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ห้องปฏิบัติการที่เก็บข้อมูล:

ผลการปฏิบัติงาน :

 ไม่เกิดอุบัติเหตุการณ์และ/หรืออุบัติเหตุ อุปกรณ์/เครื่องมือชำรุดร้ายแรง เกิดอุบัติเหตุการณ์และ/หรืออุบัติเหตุ อุปกรณ์/เครื่องมือชำรุดร้ายแรง ในรอบเดือน = _____ ครั้ง

อุบัติเหตุการณ์และ/หรืออุบัติเหตุ อุปกรณ์/เครื่องมือชำรุดร้ายแรง	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
1.		
2.		
3.		
4.		

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : (ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานสำหรับตัวชี้วัดนี้)

.....

.....

.....

หมายเหตุ : กำหนดส่ง แบบรายงานการปฏิบัติตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

วัน เดือน ปี ที่ส่งรายงาน.....

แบบรายงานการปฏิบัติตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) หน่วยห้องปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์

ตัวชี้วัดที่ 2 : ร้อยละข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการระหว่างการเรียนการสอน

ประจำเดือน255.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ห้องปฏิบัติการที่เก็บข้อมูล:

ผลการปฏิบัติงาน :

- ไม่เกิดข้อขัดข้องในห้องปฏิบัติการระหว่างการเรียนการสอน
- เกิดข้อขัดข้อง จำนวนครั้งข้อขัดข้องในห้องปฏิบัติการระหว่างการเรียนการสอน ในรอบเดือน = _____ ครั้ง
จำนวนครั้งที่ให้บริการทั้งหมด ในรอบเดือน(ที่รายงาน) = _____ ครั้ง

ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการระหว่างการเรียนการสอน	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
1.		
2.		
3.		
4.		

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : (ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานสำหรับตัวชี้วัดนี้)

.....

.....

.....

หมายเหตุ : กำหนดส่ง แบบรายงานการปฏิบัติตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

วัน เดือน ปี ที่ส่งรายงาน.....