

งานบริการการศึกษา (Academic Services Division)

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

งานบริการการศึกษา สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีนายสุรินทร์ นิลาพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการจัดการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 หน่วยงานย่อยภายใต้งานบริการการศึกษา ได้แก่ หน่วยวิชาการ มีบุคลากร จำนวน 4 คน หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน มีบุคลากร จำนวน 3 คน และหน่วยห้องอ่านหนังสือ มีบุคลากร จำนวน 1 คน โดยมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



พันธกิจ

1. หน่วยวิชาการ (Academic Unit) มีภารกิจในการบริหารจัดการจัดการเรียนการสอน และการสอบ งานทะเบียนนิติศาสตร์ การพัฒนาหลักสูตร การประเมินรายวิชาและการสอน ของทุกหลักสูตรในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน (Development and Experiential Learning Unit) มีภารกิจในการบริหารจัดการการฝึกปฏิบัติงาน การจัดอบรมสัมมนา การพัฒนาแหล่งฝึกปฏิบัติงาน และการสร้างเสริมประสบการณ์ ของนิสิตทุกหลักสูตรในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
3. หน่วยห้องอ่านหนังสือ (Reading Room Unit) มีภารกิจในการจัดหาหนังสือ การให้บริการยืมคืนหนังสือ และการบำรุงรักษาหนังสือ ของห้องอ่านหนังสือคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาระงานบุคลากร

ภาระงานของงานบริการการศึกษาแยกตามหน่วยงานย่อย ผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบแทน ได้ดังนี้

1. หน่วยงานวิชาการ

ที่	ภารกิจ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
1	งานธุรการและทะเบียนนิสิต	1.งานธุรการงานบริการการศึกษา 2.การประชาสัมพันธ์หลักสูตร 3.งานทะเบียนนิสิต 4.การรับเข้าศึกษานิสิตใหม่ 5.การประกาศคะแนนและรายงานผลการเรียน 6.การยื่นสำเร็จการศึกษา 7.การบริหารจัดการด้านวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา และการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ 8.งานวิเทศสัมพันธ์ 9.งานสนับสนุนทุนนิสิต 10.รางวัลนิสิต+เหรียญเรียนดี 11.การเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 12.ตรวจสอบผลการลงทะเบียนและผลการเรียน รายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการออกฝึกปฏิบัติการศึกษาวิชาชีพ เช่น เกสซ์บ่าบัต ประยุกต์ 2 (199453) ภาคเรียนที่ 2 13.การบริหารจัดการโครงการหน่วยวิชาการที่เกี่ยวข้อง	สร้อยสวัสดิ์	1.จุฑามาศ 2.ชัชชญา สุรินทร์ ชัชชญา ชัชชญา ชัชชญา ชัชชญา ชัชชญา - สุรินทร์ สุรินทร์ 1.จุฑามาศ 2.ชัชชญา สุรินทร์ สุรินทร์
2	งานบริหารจัดการเรียนการสอน และการสอบ	1.ตารางเรียนตารางสอน+และรายวิชาที่เปิดสอนให้คณะอื่น 2.ตารางสอบ 3.การสอบรวบยอด 4.การสอบใบประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม 5.การขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม 6.การบริหารจัดการคลังข้อสอบ 7.การจัดสอบ QE 8.การบริหารจัดการโครงการหน่วยวิชาการที่เกี่ยวข้อง	ชัชชญา	สร้อยสวัสดิ์,สุรินทร์ สร้อยสวัสดิ์,สุรินทร์ จุฑามาศ จุฑามาศ จุฑามาศ สร้อยสวัสดิ์,สุรินทร์ สร้อยสวัสดิ์ สุรินทร์
3	งานพัฒนาหลักสูตร และบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป	1.งานพัฒนาหลักสูตร 2.การประชุมคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตร 3.การบริหารจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป 4.การประเมินรายวิชา 5.การประเมินการสอนอาจารย์โดยนิสิต 6.งานประกันคุณภาพการศึกษา 7.การบริหารจัดการรายวิชาสัมมนาระดับบัณฑิตศึกษา 8.การบริหารจัดการสอบติดตามความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 9.การสนับสนุนการพิมพ์ตำรา 10.สัมมนา ระดับปริญญาตรี 11.การบริหารจัดการโครงการหน่วยวิชาการที่เกี่ยวข้อง	จุฑามาศ	สุรินทร์ สุรินทร์ ชัชชญา สุรินทร์ สร้อยสวัสดิ์,สุรินทร์ สุรินทร์ ชัชชญา สร้อยสวัสดิ์,ชัชชญา สุรินทร์ สุรินทร์

ที่	ภารกิจ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
4	งานบริหารจัดการหลักสูตรเภสัชศาสตร์ สถาบันทิต สาขาวิชาเภสัชกรรมชุมชน	1.การบริหารจัดการหลักสูตรเภสัชกรรมชุมชน <ul style="list-style-type: none"> ● งานด้านธุรการหลักสูตรฯ ● งานทะเบียนนิสิต ● งานรับเข้านิสิต ● การจัดการเรียนการสอน/ตารางสอบ ● การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ● การประกาศคะแนนและรายงานผลการเรียน ● การยื่นสำเร็จการศึกษา 2.การบริหารจัดการโครงการในหลักสูตรฯ 3.การบริหารจัดการโครงการหน่วยวิชาการที่เกี่ยวข้อง 4.รายงานผลการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง 5.การบริหารจัดการสอบประมวลความรู้ 6.การบริหารจัดการวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 7.การประสานการยื่นขอรับรองจริยธรรมฯ แล้วส่งต่อผู้ประสานงานวิจัยฯ	สุรินทร์	จุฑามาศ สรัสวดี สรัสวดี จุฑามาศ จุฑามาศ จุฑามาศ จุฑามาศ สรัสวดี, จุฑามาศ ศิรินทิพย์

2. หน่วยงานพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน

ที่	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
1	การประสานงานจัดทำโครงการ/แผน/ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี	จิตตรีพร	ปัทมา
2	โครงการฝึกปฏิบัติงานเสริมประสบการณ์สาธารณสุขในชุมชน	จิตตรีพร	ปัทมา
3	โครงการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	ปัทมา	จิตตรีพร
4	โครงการฝึกปฏิบัติงานบริบาลเภสัชกรรม	ปัทมา	จิตตรีพร
5	โครงการฝึกปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	บุญญา	จิตตรีพร
6	โครงการสหกิจศึกษาในประเทศ	บุญญา	จิตตรีพร
7	โครงการสหกิจศึกษาต่างประเทศ	บุญญา	จิตตรีพร
8	โครงการอบรม สัมมนา เตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน	จิตตรีพร	ปัทมา
9	โครงการเตรียมความพร้อมอาจารย์แหล่งฝึกก่อนฝึกปฏิบัติงาน	จิตตรีพร	ปัทมา
10	โครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพเภสัชศาสตร์	จิตตรีพร	ปัทมา
11	โครงการฝึกปฏิบัติงาน/ศึกษาดูงานนักศึกษาต่างชาติ	จิตตรีพร	นงนุช
12	โครงการพัฒนาอาจารย์แหล่งฝึก ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ อาทิเช่น <ul style="list-style-type: none"> - การประชุม อบรม สัมมนาวิชาการ - การพัฒนางานวิจัยในงานประจำ - การนำเสนอผลงานทางวิชาการ - การอบรมระยะสั้น - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	จิตตรีพร	ปัทมา
13	โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์แหล่งฝึก (Resident)	จิตตรีพร	ปัทมา

1.3 หน่วยงานห้องอ่านหนังสือ

ที่	ภารกิจ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
1	งานจัดหาหนังสือ	1.การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อหนังสือ 2.การสั่งซื้อหนังสือ 3.การตรวจรับหนังสือ	วิเรืองหลง	สุรินทร์
2	งานรับเข้าและทะเบียนหนังสือ	1.การรับหนังสือและคัดแยกหนังสือ 2.การออกเลขหนังสือและลงระบบสารสนเทศ 3.การจัดหนังสือเข้าชั้น 4.การประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่	วิเรืองหลง	สุรินทร์
3	งานบริการยืมคืนหนังสือ	1.การให้บริการยืมหนังสือ 2.การให้บริการรับคืนหนังสือ 3.การจัดเก็บเงินค่าปรับรับคืนหนังสือ และการนำส่งเงิน 4.การจัดหนังสือเข้าชั้น	วิเรืองหลง	บุญภา
4	งานบำรุงรักษาหนังสือ	1.การตรวจสอบสภาพหนังสือ 2.การส่งหนังสือซ่อม 3.การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมหนังสือ	วิเรืองหลง	บุญภา
5	งานวารสารหนังสือพิมพ์ และอื่นๆ	1.การรับวารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ 2.การคัดเลือกบทความ และการเผยแพร่บทความ 3.งานจัดวารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ	วิเรืองหลง	บุญภา

ภารกิจ

1. หน่วยวิชาการ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	งานธุรการและทะเบียน นิติ	เพื่อดำเนินการด้านธุรการ และ ประสานงานให้บริการนิติด้าน ทะเบียนนิติทุกระดับ และทุก หลักสูตร ให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานธุรการงานบริการการศึกษา 2.การประชาสัมพันธ์หลักสูตร 3.งานทะเบียนนิติ 4.การรับเข้าศึกษานิติใหม่ 5.การประกาศคะแนนและรายงานผลการเรียน 6.การยื่นสำเร็จการศึกษา 7.การบริหารจัดการด้านวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา และการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ 8.งานวิเทศสัมพันธ์ 9.งานสนับสนุนทุนนิติ 10.รางวัลนิติ+เหรียญเรียนดี 11.การเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 12.ตรวจสอบผลการลงทะเบียนและผลการเรียน รายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ เช่น เกสซ์บَابัด ประยุกต์ 2 (199453) ภาคเรียนที่ 2 13.การบริหารจัดการโครงการหน่วยวิชาการที่เกี่ยวข้อง
2	งานบริหารจัดการเรียน การสอน และการสอบ	เพื่อบริหารการจัดการเรียนการ สอน การสอบ ในทุกระดับ และ ทุกหลักสูตร ให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางเรียนตารางสอน+และรายวิชาที่เปิดสอนให้คณะอื่น 2.ตารางสอบ 3.การสอบรวบยอด 4.การสอบใบประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม 5.การขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม 6.การบริหารจัดการคลังข้อสอบ 7.การจัดสอบ QE 8.การบริหารจัดการโครงการหน่วยวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
3	งานพัฒนาหลักสูตร และบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป	เพื่อบริหารจัดการหลักสูตร การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร และบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานพัฒนาหลักสูตร 2.การประชุมคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตร 3.การบริหารจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป 4.การประเมินรายวิชา 5.การประเมินการสอนอาจารย์โดยนิสิต 6.งานประกันคุณภาพการศึกษา 7.การบริหารจัดการรายวิชาสัมมนาระดับบัณฑิตศึกษา 8.การบริหารจัดการสอบติดตามความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 9.การสนับสนุนการพิมพ์ตำรา 10.สัมมนา ระดับปริญญาตรี 11.การบริหารจัดการโครงการหน่วยวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
4	ภารกิจที่ 4 งานบริหารจัดการหลักสูตรเภสัชศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรม สาขาวิชาเภสัชกรรมชุมชน	เพื่อบริหารจัดการเรียนการสอนหลักสูตรเภสัชศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมชุมชน ให้มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1.การบริหารจัดการหลักสูตรเภสัชกรรมชุมชน <ul style="list-style-type: none"> ● งานด้านธุรการหลักสูตรฯ ● งานทะเบียนนิสิต ● งานรับเข้านิสิต ● การจัดการเรียนการสอน/ตารางสอบ ● การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ● การประกาศคะแนนและรายงานผลการเรียน ● การยื่นสำเร็จการศึกษา 2.การบริหารจัดการโครงการในหลักสูตรฯ 3.การบริหารจัดการโครงการหน่วยวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง 4.รายงานผลการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง 5.การบริหารจัดการสอบประมวลความรู้ 6.การบริการจัดการวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 7.การประสานการยื่นขอรับรองจริยธรรมฯ แล้วส่งต่อผู้ประสานงานวิจัยฯ

2. หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	การประสานงานจัดทำ โครงการ/แผน/ปฏิทินการ ปฏิบัติงานประจำปี	1. เพื่อประสานงานการจัดทำ โครงการ/กิจกรรม ในแต่ละ ปีงบประมาณ 2. เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	1. จัดทำ-ร่าง-โครงการฝึกปฏิบัติงาน โครงการพัฒนา แหล่งฝึก และโครงการที่เกี่ยวข้อง 2. เชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมพิจารณารายละเอียดโครงการ 3. เสนอ-ร่าง-โครงการบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้ฝ่ายนโยบายและแผน 4. ติดตามผลการพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี จากฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการ 5. การจัดทำร่างโครงการต่าง ๆ ดังนี้ 5.1 โครงการฝึกปฏิบัติงานเสริมประสบการณ์สาธารณสุขในชุมชน 5.2 โครงการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ 5.3 โครงการฝึกปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรม 5.4 โครงการฝึกปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง 5.5 โครงการสหกิจศึกษาในประเทศ 5.6 โครงการสหกิจศึกษาต่างประเทศ 5.7 โครงการเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน 5.8 โครงการเตรียมความพร้อมอาจารย์แหล่งฝึกก่อนฝึกปฏิบัติงาน 5.9 โครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพเภสัชศาสตร์ 5.10 โครงการฝึกปฏิบัติงาน/ศึกษาดูงานนักศึกษาต่างชาติ 5.11 โครงการพัฒนาอาจารย์แหล่งฝึก 5.12 โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์แหล่งฝึก (Resident)
2	โครงการฝึกปฏิบัติงานเสริม ประสบการณ์สาธารณสุขใน ชุมชน	เพื่อประสานงานการจัดการฝึก ปฏิบัติงาน กับอาจารย์ ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์ แหล่งฝึก นิสิต วิทยากร และ อาจารย์นิเทศ และงานบริการ วิชาการ งานกิจการนิสิต และ ผู้เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึง การฝึกปฏิบัติงาน	1. สํารวจแหล่งฝึก 2. รวบรวม/ติดตาม แบบสำรวจแหล่งฝึก 3. สรุปรายชื่อแหล่งฝึก 4. เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาข้อมูลแหล่งฝึก 5. ประสานงานชี้แจงข้อมูลก่อนเลือกแหล่งฝึก 6. ประสานงานฝ่ายวิชาการตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตที่สามารถออกฝึกปฏิบัติงานได้ 7. ประสานงานการจัดสรร/เลือกแหล่งฝึก 8. ประสานงานให้นิสิตกรอกข้อมูล/ประวัติส่วนตัว 9. ทำหนังสือขออนุญาตให้นิสิตฝึกงานแจ้งไปยังแหล่งฝึก และผู้ปกครอง

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			<p>10. แจงรายชื่อนิสิตฝึกงานไปยังฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในคณะฯ</p> <p>11. ประสานงานการเปลี่ยนแปลงแหล่งฝึกครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)</p> <p>12. ทำหนังสือแจ้งยืนยันการส่งนิสิตฝึกปฏิบัติงาน พร้อมแนบรายชื่อ นิสิต ประวัติ นิสิต คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน ส่งไปยังแหล่งฝึก</p> <p>13. ประสานงานกับนิสิตให้ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิบัตรประกันสุขภาพ</p> <p>14. ทำหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองสิทธิการใช้บัตรประกันสุขภาพนอกเขตพื้นที่ไปยังคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>15. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และแหล่งฝึก เพื่อกำหนดแผนการนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16.1 คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16.2 คู่มือสำหรับนิสิตฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16.3 แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16.4 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>16.5 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิตประเมินอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>16.6 แบบประเมินการจัดการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิต และอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>16.7 หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16.8 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน</p> <p>17. จัดเตรียมแผนการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>18. ประสานงานเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน ได้แก่ วิทยากร สถานที่ เอกสาร อุปกรณ์ เป็นต้น</p> <p>19. การประชุมชี้แจงและแจกเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>20. รวบรวม/ติดตาม เอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน จากนิสิตและอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>20.1 แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>20.2 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>20.3 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิตประเมินอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>20.4 แบบประเมินการจัดการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิต และอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>20.5 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน</p> <p>21. กรอกระแนงจากแบบประเมินต่าง ๆ</p>

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			22. รวบรวมคะแนนจากแบบประเมินต่าง ๆ บันทึกการฝึกปฏิบัติงาน และสรุปการนิเทศส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ 23. จัดส่งรายงานที่นิสิตจัดทำส่งไปยังแหล่งฝึก 24. จัดทำรายงานโครงการส่งคณะฯ
3	โครงการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	เพื่อประสานงานการจัดการฝึกปฏิบัติงาน กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์แหล่งฝึก นิสิต วิทยากร และอาจารย์นิเทศ และงานบริการวิชาการ งานกิจการนิสิต และผู้เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงาน	1. สำรวจแหล่งฝึก 2. รวบรวม/ติดตาม แบบสำรวจแหล่งฝึก 3. สรุปข้อมูลแหล่งฝึก 4. เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาข้อมูลแหล่งฝึก 5. ประสานงานชี้แจงข้อมูลก่อนเลือกแหล่งฝึก 6. ประสานงานฝ่ายวิชาการตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตที่สามารถออกฝึกปฏิบัติงานได้ 7. ประสานงานการจัดสรร/เลือกแหล่งฝึก 8. ประสานงานให้นิสิตกรอกข้อมูล/ประวัติส่วนตัว 9. ทำหนังสือขออนุญาตให้นิสิตฝึกงานแจ้งไปยังแหล่งฝึก และผู้ปกครอง 10. แจกจ่ายชื่อนิสิตฝึกงานไปยังฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในคณะฯ 11. ประสานงานการเปลี่ยนแปลงแหล่งฝึกครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) 12. ทำหนังสือแจ้งยืนยันการส่งนิสิตฝึกปฏิบัติงาน พร้อมแนบรายชื่อ นิสิต ประวัติ นิสิต คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน ส่งไปยังแหล่งฝึก 13. ประสานงานกับนิสิตให้ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิบัตรประกันสุขภาพ 14. ทำหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองสิทธิการใช้บัตรประกันสุขภาพนอกเขตพื้นที่ส่งไปยังคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 15. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และแหล่งฝึก เพื่อกำหนดแผนการนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน 16. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> 16.1 คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน 16.2 คู่มือสำหรับนิสิตฝึกปฏิบัติงาน 16.3 แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน 16.4 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยอาจารย์แหล่งฝึก 16.5 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิตประเมินอาจารย์แหล่งฝึก 16.6 แบบประเมินการจัดการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิต และอาจารย์แหล่งฝึก

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			16.7 หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกปฏิบัติงาน 16.8 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน 17. จัดเตรียมแผนการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน 18. ประสานงานเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน ได้แก่ วิทยากร สถานที่ เอกสาร อุปกรณ์ 19. การประชุมชี้แจงและแจกเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน 20. รวบรวม/ติดตาม เอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน จากนิสิตและอาจารย์แหล่งฝึก 20.1 แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน 20.2 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยอาจารย์แหล่งฝึก 20.3 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิตประเมินอาจารย์แหล่งฝึก 20.4 แบบประเมินการจัดการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิต และอาจารย์แหล่งฝึก 20.5 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน 21. กรอกระแนงจากแบบประเมินต่าง ๆ 22. รวบรวมคะแนนจากแบบประเมินต่าง ๆ แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน และสรุปการนิเทศ ส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ 23. จัดทำรายงานโครงการส่งคณะฯ
4	โครงการฝึกปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรม	เพื่อประสานงานการจัดการฝึกปฏิบัติงาน กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์แหล่งฝึก นิสิต วิทยากร และอาจารย์นิเทศ และงานบริการวิชาการ งานกิจการนิสิต และผู้เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงาน	1. สำรองแหล่งฝึก 2. รวบรวม/ติดตาม แบบสำรวจแหล่งฝึก 3. สรุปข้อมูลแหล่งฝึก 4. เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาข้อมูลแหล่งฝึก 5. ประสานงานชี้แจงข้อมูลก่อนเลือกแหล่งฝึก 6. ประสานงานฝ่ายวิชาการตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตที่สามารถออกฝึกปฏิบัติงานได้ 7. ประสานงานการจัดสรร/เลือกแหล่งฝึก 8. ประสานงานให้นิสิตกรอกข้อมูล/ประวัติส่วนตัว 9. ทำหนังสือขออนุญาตให้นิสิตฝึกงานแจ้งไปยังแหล่งฝึก และผู้ปกครอง 10. แจ้งรายชื่อ นิสิตฝึกงานไปยังฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในคณะฯ 11. ประสานงานการเปลี่ยนแปลงแหล่งฝึกครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) 12. ทำหนังสือแจ้งยืนยันการส่งนิสิตฝึกปฏิบัติงาน พร้อมแนบรายชื่อ นิสิต ประวัติ นิสิต คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน ส่งไปยัง

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			<p>แหล่งฝึก</p> <p>13. ประสานงานกับนิสิตให้ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิบัตรประกันสุขภาพ</p> <p>14. ทำหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองสิทธิการใช้บัตรประกันสุขภาพนอกเขตพื้นที่ส่งไปยังคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>15. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และแหล่งฝึก เพื่อกำหนดแผนการนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16.1 คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16.2 คู่มือสำหรับนิสิตฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16.3 แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16.4 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>16.5 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิตประเมินอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>16.6 แบบประเมินการจัดการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิต และอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>16.7 หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16.8 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน</p> <p>17. จัดเตรียมแผนการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>18. ประสานงานเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 วิทยาการ</p> <p>1.2 สถานที่</p> <p>1.3 เอกสาร</p> <p>1.4 อุปกรณ์</p> <p>19. การประชุมชี้แจงและแจกเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>20. รวบรวม/ติดตาม เอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน จากนิสิตและอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>20.1 แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>20.2 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>20.3 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิตประเมินอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>20.4 แบบประเมินการจัดการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิต และอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>20.5 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน</p>

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			21. กรอกคะแนนจากแบบประเมินต่าง ๆ 22. รวบรวมคะแนนจากแบบประเมินต่าง ๆ แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน และสรุปการนิเทศ ส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ 23. จัดทำรายงานโครงการส่งคณะฯ
5	โครงการฝึกปฏิบัติงาน วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	เพื่อประสานงานการจัดการฝึกปฏิบัติงาน กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์แหล่งฝึก นิสิต วิทยากร และอาจารย์นิเทศ และงานบริการวิชาการ งานกิจการนิสิต และผู้เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงาน	1. สำรวจแหล่งฝึก 2. รวบรวม/ติดตาม แบบสำรวจแหล่งฝึก 3. สรุปข้อมูลแหล่งฝึก 4. เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาข้อมูลแหล่งฝึก 5. ประสานงานชี้แจงข้อมูลก่อนเลือกแหล่งฝึก 6. ประสานงานฝ่ายวิชาการตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตที่สามารถออกฝึกปฏิบัติงานได้ 7. ประสานงานการจัดสรร/เลือกแหล่งฝึก 8. ประสานงานให้นิสิตกรอกข้อมูล/ประวัติส่วนตัว 9. ทำหนังสือขออนุญาตให้นิสิตฝึกงานแจ้งไปยังแหล่งฝึก และผู้ปกครอง 10. แจ้งรายชื่อ นิสิตฝึกงานไปยังฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในคณะฯ 11. ประสานงานการเปลี่ยนแปลงแหล่งฝึกครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) 12. ทำหนังสือแจ้งยืนยันการส่ง นิสิตฝึกปฏิบัติงาน พร้อมแนบรายชื่อ นิสิต ประวัติ นิสิต คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน ส่งไปยังแหล่งฝึก 13. ประสานงานกับนิสิตให้ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิบัตรประกันสุขภาพ 14. ทำหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองสิทธิการใช้บัตรประกันสุขภาพนอกเขตพื้นที่ส่งไปยังคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ 15. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และแหล่งฝึก เพื่อกำหนดแผนการนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน 16. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน 16.1 คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน 16.2 คู่มือสำหรับนิสิตฝึกปฏิบัติงาน 16.3 แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน 16.4 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยอาจารย์แหล่งฝึก 16.5 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิตประเมินอาจารย์แหล่งฝึก

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			16.6 แบบประเมินการจัดการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิต และอาจารย์แหล่งฝึก 16.7 หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกปฏิบัติงาน 16.8 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน 16 จัดเตรียมแผนการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน 17 ประสานงานเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน ได้แก่ วิทยากร สถานที่ เอกสาร 18 การประชุมชี้แจงและแจกเอกสารเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน 19 รวบรวม/ติดตาม เอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน จากนิสิตและอาจารย์แหล่งฝึก 20.1 แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน 20.2 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยอาจารย์แหล่งฝึก 20.3 แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิตประเมินอาจารย์แหล่งฝึก 20.4 แบบประเมินการจัดการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิต และอาจารย์แหล่งฝึก 20.5 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน 20 กรอกคะแนนจากแบบประเมินต่าง ๆ 21 รวบรวมคะแนนจากแบบประเมินต่าง ๆ แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน และ สรุปรายงานพิเศษ ส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ 22 จัดทำรายงานการดำเนินงานส่งคณะฯ
6	โครงการสหกิจศึกษาในประเทศไทย	เพื่อประสานงานการจัดการฝึกปฏิบัติงาน กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ สถานปฏิบัติการณ์ นิสิต วิทยากร และอาจารย์นิเทศ และงานบริการวิชาการ งานกิจการนิสิต และผู้เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงาน	1. สำรวจสถานปฏิบัติการ 2. รวบรวม/ติดตาม แบบสำรวจสถานปฏิบัติการ 3. สรุปรายงานสถานปฏิบัติการ 4. เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาข้อมูลสถานปฏิบัติการ 5. ประสานงานชี้แจงข้อมูลก่อนเลือกสถานปฏิบัติการ 6. ประสานงานฝ่ายวิชาการตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตที่สามารถสหกิจศึกษาได้ 7. ประสานงานการจัดสรร/เลือกสถานปฏิบัติการ 8. ประสานงานให้นิสิตกรอกข้อมูล/ประวัติส่วนตัว 9. ทำหนังสือขออนุญาตให้นิสิตฝึกงานแจ้งไปยังสถานปฏิบัติการและผู้ปกครอง 10. แจ้งรายชื่อ นิสิตฝึกงานไปยังฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในคณะฯ 11. ประสานงานการเปลี่ยนแปลงสถานปฏิบัติการครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			<p>12. ทำหนังสือแจ้งยืนยันการส่งนิตสทหกิจศึกษา พร้อมแนบรายชื่อ นิสิต ประวัติ นิสิต คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน ส่งไปยังสถานปฏิบัติการ</p> <p>13. ประสานงานกับนิสิตให้ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิบัตรประกันสุขภาพ</p> <p>14. ทำหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองสิทธิการใช้บัตรประกันสุขภาพนอกเขตพื้นที่ส่งไปยังคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>15. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และสถานปฏิบัติการ เพื่อกำหนดแผนการนิตสทหกิจศึกษา</p> <p>16. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>16.1 คู่มือสทหกิจศึกษา</p> <p>16.2 คู่มือสำหรับนิสิตสทหกิจศึกษา</p> <p>16.3 แบบบันทึกการปฏิบัติงาน</p> <p>16.4 แบบประเมินการปฏิบัติงาน โดยอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>16.5 แบบประเมินการปฏิบัติงาน โดยนิสิตประเมินอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>16.6 แบบประเมินการจัดการสทหกิจศึกษา โดยนิสิต และอาจารย์แหล่งฝึก</p> <p>16.7 หนังสือส่งตัวนิสิตสทหกิจศึกษา</p> <p>17. จัดเตรียมแผนการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนสทหกิจศึกษา (งานบริการการศึกษา ส่วนกลางเป็นผู้จัด)</p> <p>18. ประสานงานเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน (งานบริการการศึกษา ส่วนกลางเป็นผู้จัด)</p> <p>19. การประชุมชี้แจงและแจกเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน (งานบริการการศึกษา ส่วนกลางเป็นผู้จัด)</p> <p>20. รวบรวม/ติดตาม เอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน จากนิสิตและสถานประกอบการ</p> <p>20.1 แบบบันทึกการปฏิบัติงาน</p> <p>20.2 แบบประเมินการปฏิบัติงาน โดยสถานปฏิบัติการ</p> <p>20.3 แบบประเมินการปฏิบัติงาน โดยสถานปฏิบัติการ</p> <p>20.4 แบบประเมินการจัดการฝึกปฏิบัติงาน โดยนิสิต และสถานปฏิบัติการ</p> <p>21. กรอกระแนงจากแบบประเมินต่าง ๆ</p> <p>22. รวบรวมคะแนนจากแบบประเมินต่าง ๆ แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน และสรุปการนิตสทหกิจศึกษา ส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ</p> <p>23. จัดทำรายงานโครงการส่งคณะฯ</p>

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
7	โครงการสหกิจศึกษา ต่างประเทศ	เพื่อประสานงานการจัดการฝึก ปฏิบัติงาน กับอาจารย์ ผู้รับผิดชอบโครงการ สถาน ปฏิบัติการ นิสิต วิทยากร และ อาจารย์นิเทศ และงานบริการ วิชาการ งานกิจการนิสิต และ ผู้เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มต้น จนสิ้นสุด การฝึกปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับสถานปฏิบัติการ/สถานปฏิบัติงานในต่างประเทศ 2. ประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาต่างประเทศ 3. ประกาศรับสมัครคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา และแจ้งข้อกำหนด/เงื่อนไขการรับทุน 4. ประสานงานจัดการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 4.1 รวบรวมใบสมัคร/ประวัตินิสิต 4.2 จัดเตรียมเกณฑ์การคัดเลือก 4.3 จ้องห้องสอบคัดเลือก 4.4 ประสานงานวันสอบคัดเลือก 5. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา ติดประกาศ 6. แจ้งนิสิตให้รับทราบขั้นตอนการดำเนินงาน เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย การเดินทางและที่พัก 7. ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนิสิต 8. ประสานงานขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือภาษาต่างประเทศ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 8.1 แจ้งรายชื่อนิสิตไปยังสถานปฏิบัติการในต่างประเทศ 8.2 ขอทำวีซ่า และพาสปอร์ต (ถ้ามี) 9. จัดประชุมชี้แจงเตรียมความพร้อมนิสิต 10. รวบรวม/ติดตาม คະແນນ และรายงาน การปฏิบัติงาน 11. ส่งคะแนน/รายงานการปฏิบัติงานให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ 12. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการส่งคณะฯ
8	โครงการอบรม สัมมนา เตรียม ความพร้อมนิสิตก่อนฝึก ปฏิบัติงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ รูปแบบกิจกรรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานงานเชิญวิทยากร 3. ประสานงานแจ้งกำหนดการและรายละเอียดต่าง ๆ ไปยังอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง นิสิต 4. ประสานงานจัดเตรียมการต่าง ๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สถานที่ 4.2 พาหนะรับ-ส่งวิทยากร 4.3 เอกสาร เอกสารประกอบการอบรมฯ แบบประเมินโครงการ ฯ 4.4 อุปกรณ์ 4.5 อาหาร เครื่องดื่ม

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			4.6 ค่าใช้จ่าย 5. ประสานงาน/อำนวยความสะดวกในวันจัดกิจกรรม 6. รวบรวมแบบประเมินโครงการ 7. จัดทำรายงานโครงการส่งคณะฯ
9	โครงการเตรียมความพร้อม อาจารย์แหล่งฝึกก่อนฝึก ปฏิบัติงาน		1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ รูปแบบกิจกรรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานงาน/จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร อาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง และอาจารย์แหล่งฝึกเข้าร่วมโครงการ 3. ประสานงานแจ้งกำหนดการและรายละเอียดต่าง ๆ ไปยังอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง นิสิต 4. ประสานงานจัดเตรียมการต่าง ๆ ดังนี้ 4.1 สถานที่ 4.2 พาหนะรับ-ส่งวิทยากร 4.3 เอกสาร เอกสารประกอบการอบรมฯ แบบประเมินโครงการ ฯ 4.4 อุปกรณ์ 4.5 อาหาร เครื่องดื่ม 4.6 ค่าใช้จ่าย 5. ประสานงาน/อำนวยความสะดวกในวันจัดกิจกรรม 6. รวบรวมแบบประเมินโครงการ 7. จัดทำรายงานโครงการส่งคณะฯ
10	โครงการเสริมประสบการณ์ วิชาชีพเภสัชศาสตร์		1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ รูปแบบกิจกรรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานงาน/จัดทำหนังสือติดต่อกับสถานปฏิบัติการเพื่อเข้าร่วมโครงการ 3. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดโครงการให้นิสิตทราบ 4. รับสมัครนิสิต และอาจารย์เข้าร่วมโครงการ 5. ประสานงาน ที่พัก/พาหนะ/อาหาร/เครื่องดื่ม 6. ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนิสิตทราบ 7. แจ้งยืนยันกำหนดการและรายละเอียดต่าง ๆ ไปยังอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง นิสิต 8. ประสานงาน/อำนวยความสะดวกในวันจัดกิจกรรม 9. รวบรวมแบบประเมินโครงการ 10. จัดทำรายงานโครงการส่งคณะฯ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
11	โครงการฝึกปฏิบัติงาน/ศึกษาดูงานนักศึกษาต่างชาติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการในการติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศที่จะส่งนักศึกษาต่างชาตินามาฝึกปฏิบัติงาน/ศึกษาดูงาน 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งรายชื่อนักศึกษาต่างชาติ และกำหนดการฝึกปฏิบัติงาน/ศึกษาดูงาน 3. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนิสิตไปยังแหล่งฝึกปฏิบัติงานภายในประเทศ และผู้เกี่ยวข้อง 4. ประสานงานการรายงานตัวเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ต่อ คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าภาควิชา และผู้เกี่ยวข้อง 5. ประสานงานจัดทำประวัตินักศึกษาต่างชาติที่มาฝึกปฏิบัติงาน (ถ่ายภาพ) 6. ประสานงานนิสิตต่างชาตินำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานก่อนกลับประเทศ 7. จัดทำรายงานโครงการส่งคณะฯ
12	โครงการพัฒนาอาจารย์แหล่งฝึก ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ อาทิเช่น <ul style="list-style-type: none"> - การประชุม อบรมสัมมนาวิชาการ - การพัฒนางานวิจัยในงานประจำ - การนำเสนอผลงานทางวิชาการ - การอบรมระยะสั้น - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	เพื่อประสานงานจัดกิจกรรมการพัฒนาแหล่งฝึกตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการในการกำหนดรูปแบบกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 2. ประสานงานกับอาจารย์แหล่งฝึกเพื่อแจ้งแผนการพัฒนาแหล่งฝึก 3. ทำหนังสือสำรวจ/เชิญผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 3.1 วิทยากร 3.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกปฏิบัติงาน 3.3 อาจารย์แหล่งฝึก 3.4 ผู้เกี่ยวข้อง 4. ติดต่อประสานงานจัดเตรียม ค่าใช้จ่าย สถานที่จัดโครงการ ที่พัก พาหนะ เอกสาร อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในวันที่จัดโครงการ 6. รวบรวมข้อมูล/เอกสารประกอบโครงการ 7. จัดทำรายงานโครงการส่งคณะฯ
13	โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์แหล่งฝึก (Resident)		<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ/นิสิตติดต่อประสานงานกับแหล่งฝึกต่างประเทศ 2. ประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับทุน 3. ประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้รับทุน และแจ้งข้อกำหนด/เงื่อนไขการรับทุน 4. ประสานงานจัดการคัดเลือกผู้รับทุน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 รวบรวมใบสมัคร/ประวัติผู้สมัคร

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
			4.2 จัดเตรียมเกณฑ์การคัดเลือก 4.3 จองห้องสอบคัดเลือก 4.4 ประสานงานวันสอบคัดเลือก 5. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกติดประกาศ 6. ประสานงานขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือภาษาต่างประเทศ ดังนี้ 6.1 แจงรายชื่อผู้รับทุนไปยังแหล่งฝึกต่างประเทศ 6.2 ขอทำวีซ่า และพาสปอร์ต (ถ้ามี) 6.3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 10. ติดตามรายงานผลการฝึกปฏิบัติงาน 11. ส่งรายงานการปฏิบัติงานให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ 12. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการส่งคณะฯ 13. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
14	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารผู้บังคับบัญชา	1. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับ 2. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรม 3. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานสาขาเภสัชอุตสาหกรรม 4. ประสานงานกับเครือข่ายเภสัชศาสตร์เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ 5. ประสานงานกับเครือข่ายบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ 6. ประสานงานกับเครือข่ายพัฒนาการฝึกปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรมเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ

1. หน่วยห้องอ่านหนังสือ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	งานจัดหาหนังสือ	เพื่อจัดหาหนังสือเข้าห้องอ่านหนังสือให้ตรงตามความต้องการของผู้อ่าน และงบประมาณที่ได้รับ	1.การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อหนังสือ 2.การสั่งซื้อหนังสือ 3.การตรวจรับหนังสือ
2	งานรับเข้าและทะเบียนหนังสือ	เพื่อคัดแยก ลงทะเบียน และจัดหนังสือให้ถูกต้องเป็นระบบตามหลักสากล	1.การรับหนังสือและคัดแยกหนังสือ 2.การออกเลขหนังสือและลงระบบสารสนเทศ 3.การจัดหนังสือเข้าชั้น 4.การประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่
3	งานบริการยืมคืนหนังสือ	เพื่อให้บริการยืมและรับคืนหนังสือได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพ	1.การให้บริการยืมหนังสือ 2.การให้บริการรับคืนหนังสือ 3.การจัดเก็บเงินค่าปรับรับคืนหนังสือ และการนำส่งเงิน 4.การจัดหนังสือเข้าชั้น
4	บำรุงรักษาหนังสือ	เพื่อบำรุงรักษาหนังสือให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	1.การตรวจสอบสภาพหนังสือ 2.การส่งหนังสือซ่อม 3.การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมหนังสือ
5	งานจัดหาหนังสือ	เพื่อจัดหาหนังสือเข้าห้องอ่านหนังสือให้ตรงตามความต้องการของผู้อ่าน และงบประมาณที่ได้รับ	1.การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อหนังสือ 2.การสั่งซื้อหนังสือ 3.การตรวจรับหนังสือ

ปฏิทินและแผนการปฏิบัติงาน

กำหนดปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2555 ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ คณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง	ภาคเรียนต้น	ภาคเรียนปลาย	ภาคเรียนฤดูร้อน
วันรายงานตัวยืนยันยังสิทธิ์นิสิตที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประเภทรับตรง	10-11 มี.ค. 55	-	-
จัดตารางเรียนวิชาศึกษาทั่วไป, พื้นฐาน	1-30 มี.ค.55	1-31 ส.ค.55	4-11 ก.พ.56
ภาควิชาจัดตารางเรียน	2-30 เม.ย.55	3-28 ก.ย.55	-
จัดทำรูปเล่มตารางเรียน	30 เม.ย. - 4 พ.ค. 55	1-5 ต.ค.55	11-15 ก.พ. 56
วันพบอาจารย์ที่ปรึกษา	4 พ.ค.55	21 ก.ย. 55	15 ก.พ.56
วันลงทะเบียนเรียนนิสิต รหัส 52 หรือน้อยกว่า	14-18 พ.ค.55	8-15 ต.ค.55	18 ก.พ. - 1 มี.ค.56
วันลงทะเบียนเรียนนิสิต รหัส 53	19-23 พ.ค. 55	8-15 ต.ค.55	18 ก.พ. - 1 มี.ค.56
วันลงทะเบียนเรียนนิสิต รหัส 54 และ รหัส 55	24-28 พ.ค. 55	16-22 ต.ค. 55	18 ก.พ. - 1 มี.ค.56
วันยื่นหลักฐานและลงทะเบียนเรียนนิสิตปริญญาตรี (รับตรง), วันเปิดหอพักภาคต้น : คณะเภสัชศาสตร์ วันที่ 17 พ.ค. 55 ช่วงบ่าย	17-20 พ.ค. 55	-	-
วันรายงานตัวนิสิตใหม่ ประเภทผ่านระบบกลาง (Admissions), วันเปิดหอพักภาคต้น : คณะเภสัชศาสตร์ วันที่ 17 พ.ค. 55 ช่วงบ่าย	17-20 พ.ค. 55	-	-
โครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ และปรับสภาพนิสิตใหม่ (Beginning Camp)	28-30 พ.ค. 55		
วันปฐมนิเทศนิสิตใหม่คณะเภสัชศาสตร์ และวันทำสัญญาใช้ทุน	18 พ.ค.55	-	-
วันกินยาหม้อ	31 พ.ค. 55	-	-
วันมัชฌิมนิเทศ (สำหรับนิสิตรหัส 53 : ยังไม่แน่นอนอาจเปลี่ยนแปลง)	1 มิ.ย.55	-	-
สุดท้ายของการขอย้ายคณะ สาขาวิชา และแผนการเรียน	1 มิ.ย. 55	26 ต.ค. 55	-
วันสุดท้ายของการขอเทียบโอนรายวิชาการและผลการเรียน	8 มิ.ย. 55	2 พ.ย. 55	-
วันที่ภาควิชาจัดส่ง มคอ. 3 และ 4 ให้กับงานวิชาการ	14 พ.ค.55	28 ก.ย.55	
วันทำงานวิชาการเผยแพร่ มคอ. 3 และ 4	15 พ.ค. 55	1 ต.ค.55	
วันเปิดเรียน	5 มิ.ย.55	29 ต.ค.55	11 มี.ค.56
วันสุดท้ายของการขอเปิดรายวิชาหลังจากประกาศตารางเรียน	5 มิ.ย.55	29 ต.ค.55	11 มี.ค.56
ลงทะเบียนซ้ำ,เพิ่ม-ถอนรายวิชาโดยไม่ได้รับอักษร W (ผ่านระบบเครือข่าย)	5-18 มิ.ย.55	29 ต.ค.-12 พ.ย.55	11-18 มี.ค.56
ยื่นขอสำเร็จการศึกษา	5 มิ.ย.- 3 ก.ค. 55	29 ต.ค.-27 พ.ย.55	11 มี.ค.-9 เม.ย.56
ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนทุกรหัส	18-25 มิ.ย. 55	12 - 19 พ.ย.55	18 - 26 มี.ค.56
วันไหว้ครูและประกอบพิธีบายศรีฯ (งดการเรียนการสอนนิสิต ชั้นปีที่ 1) : เข้า-มหาวิทยาลัย, บ่าย-คณะเภสัชศาสตร์	14 มิ.ย. 55		
วันเปิดโลกกิจกรรม (งดการเรียนการสอนนิสิต ชั้นปีที่ 1)	29 มิ.ย.55	-	-
วันสุดท้ายของการขอแก้อักษร I	3 ก.ค. 55	27 พ.ย. 55	-
วันสอบกลางภาค (งดการเรียนการสอน)	30 ก.ค. -3 ส.ค. 55	24-28 ธ.ค. 55	-
ถอนรายวิชาโดยได้รับอักษร W (ที่งานทะเบียน)	19 มิ.ย. - 7 ก.ย. 55	13 พ.ย.55-1 ก.พ.56	19 มี.ค. - 26 เม.ย.56
วันปฐมนิเทศนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร	30 ส.ค. 55	-	-
วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน	24 ก.ย. 55	18 ก.พ.56	6 พ.ค. 56
วันสอบปลายภาค	24 ก.ย.- 5 ต.ค. 55	18 ก.พ.- 1 มี.ค.56	6 - 10 พ.ค. 56

เรื่อง	ภาคเรียนต้น	ภาคเรียนปลาย	ภาคเรียนฤดูร้อน
วันปิดภาคเรียน	6-28 ต.ค.55	2 มี.ค.56	11 พ.ค.56
วันที่ภาควิชาจัดส่ง มคอ. 5 และ 6 ให้กับงานวิชาการ	9 พ.ย.55	5 เม.ย.56	
วันทำงานวิชาการเผยแพร่ มคอ. 5 และ 6	12 พ.ย.55	9 เม.ย.56	
วันสุดท้ายของการส่งรายงานผลการเรียนรายวิชาถึงคณะ	26 ต.ค. 55	22 มี.ค.56	31 พ.ค.56
วันสุดท้ายของการส่งรายงานผลการเรียนรายวิชาถึงงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล	31 ต.ค. 55	27 มี.ค.56	5 มิ.ย.56
วันสำเร็จการศึกษา	8 ต.ค. 55	4 มี.ค.56	13 พ.ค.56
วันส่งผลการเรียนถึงผู้ปกครองนิสิต	14 พ.ย. 55	10 เม.ย. 56	19 มิ.ย. 56

****หมายเหตุ** พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2554 (งดการเรียนการสอน) ประมาณเดือนธันวาคม 2555

ปฏิทินกองบริการการศึกษา

* ปฏิทินคณะเภสัชศาสตร์

กำหนดปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2555 ระดับปริญญาโท - เอก ภาคปกติ คณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง	ภาคเรียนต้น	ภาคเรียนปลาย	ภาคเรียนฤดูร้อน
ภาควิชาหรือสาขาวิชาจัดตารางเรียน	30 ม.ค.-20 ก.พ.55	-	28ม.ค. -4 ก.พ. 56
ภาควิชาหรือนิสิตตรวจสอบตารางเรียน	21-27 ก.พ. 55	-	-
ภาควิชาปรับแก้ตารางเรียนวิชาเฉพาะสาขา (7 วันทำการ)	29ก.พ.-8 มี.ค.55	-	-
จัดทำรูปเล่มตารางเรียน	9-30 มี.ค. 55	-	11-15 ก.พ.56
วันรายงานตัวนิสิตใหม่	2 มิ.ย. 55	-	-
วันพบอาจารย์ที่ปรึกษา	4 พ.ค.55	21 ก.ย. 55	15 ก.พ.56
วันลงทะเบียนเรียน	14-28 พ.ค.55	8-22 ต.ค.55	18 ก.พ. - 1 มี.ค.56
วันปฐมนิเทศนิสิตใหม่	3 มิ.ย.55	-	-
วันปฐมนิเทศนิสิตใหม่คณะเภสัชศาสตร์	5 มิ.ย.55	29 ต.ค. 55	-
สุดท้ายของการขอย้ายคณะ สาขาวิชา และแผนการเรียน	1 มิ.ย. 55	26 ต.ค. 55	-
วันสุดท้ายของการขอเทียบโอนรายวิชาการและผลการเรียน	8 มิ.ย. 55	2 พ.ย. 55	-
วันเปิดเรียน	5 มิ.ย.55	29 ต.ค.55	11 มี.ค.56
วันที่ภาควิชาจัดส่ง มคอ. 3 และ 4 ให้กับงานวิชาการ	14 พ.ค.55	28 ก.ย.55	
วันทำงานวิชาการเผยแพร่ มคอ. 3 และ 4	15 พ.ค. 55	1 ต.ค.55	
วันสุดท้ายของการขอเปิดรายวิชาหลังจากประกาศตารางเรียน	5 มิ.ย.55	29 ต.ค.55	11 มี.ค.56
ลงทะเบียนซ้ำ,เพิ่ม-ถอนรายวิชาโดยไม่ได้รับอักษร W	5-18 มิ.ย.55	29 ต.ค.-12 พ.ย.55	11-18 มี.ค.56
ยื่นขอสำเร็จการศึกษา	5 มิ.ย.- 3 ก.ค. 55	29 ต.ค.-27 พ.ย.55	11 มี.ค.-9 เม.ย.56
ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนทุกรหัส	18-25 มิ.ย. 55	12 - 19 พ.ย.55	18 - 26 มี.ค.56
วันสุดท้ายของการขอแก้อักษร I	21 ก.ย. 55	15 ก.พ.56	26 เม.ย.56
ถอนรายวิชาโดยได้รับอักษร W	19 มิ.ย. - 7 ก.ย.55	13 พ.ย.55-1 ก.พ.56	19 มี.ค. - 26 เม.ย.56
วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน	24 ก.ย. 55	18 ก.พ.56	6 พ.ค. 56

เรื่อง	ภาคเรียนต้น	ภาคเรียนปลาย	ภาคเรียนฤดูร้อน
วันสอบปลายภาค	24 ก.ย.- 5 ต.ค. 55	18 ก.พ.- 1 มี.ค.56	6 - 10 พ.ค. 56
วันส่งรายชื่อคณะกรรมการ Progress Report*	24 ก.ย. 55	24 ก.พ. 56	
วันรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ (Progress Report)*	8-19 ต.ค. 55	4-15 มี.ค. 56	
แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์**	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
พิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์**	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
ส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์เพื่อขออนุมัติทำวิทยานิพนธ์**	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
ส่งวิทยานิพนธ์สำหรับการสอบและแต่งตั้งกรรมการสอบ**	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
สอบวิทยานิพนธ์ **	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
วันสมัครสอบวัดคุณสมบัติ**	3-6 ก.ค. 55	2-5 ต.ค. 55	5-8 ก.พ. 56
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบพร้อมตารางสอบ**	20 ก.ค. 55	19 ต.ค. 55	21 ก.พ. 56
วันสอบวัดคุณสมบัติ**	10-24 ส.ค. 55	12-23 พ.ย. 55	11-22 มี.ค. 56
ประกาศผลสอบวัดคุณสมบัติ**	17 ก.ย. 55	21 ธ.ค. 55	22 เม.ย.56
ส่งวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจรูปแบบ**	5 มิ.ย.-14 ก.ย. 55	29 ต.ค.55-8 ก.พ.56	11มี.ค.-26 เม.ย. 56
วันสุดท้ายของการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคเรียน**	5 ต.ค.55	1 มี.ค. 56	10 พ.ค.56
วันปิดภาคเรียน	6-28 ต.ค.55	2 มี.ค.56	11 พ.ค.56
วันที่ภาควิชา/หลักสูตรจัดส่ง มคอ. 5 และ 6 ให้กับงานวิชาการ	9 พ.ย.55	5 เม.ย.56	
วันทำงานวิชาการเผยแพร่ มคอ. 5 และ 6	12 พ.ย.55	9 เม.ย.56	
วันสุดท้ายของการส่งรายงานผลการเรียนรายวิชาถึงคณะ	26 ต.ค. 55	22 มี.ค.56	31 พ.ค.56
วันสุดท้ายของการส่งรายงานผลการเรียนรายวิชาถึงงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล	31 ต.ค. 55	27 มี.ค.56	5 มิ.ย.56
วันสำเร็จการศึกษา	8 ต.ค. 55	4 มี.ค.56	13 พ.ค.56

**หมายเหตุ - พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2554 (งดการเรียนการสอน) ประมาณเดือนธันวาคม

2555

ปฏิทินกองบริการการศึกษา

* ปฏิทินคณะเภสัชศาสตร์

** ปฏิทินบัณฑิตวิทยาลัย

กำหนดการประเมินรายวิชา คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2555

กิจกรรม	ระยะเวลาในการจัดทำ	ผู้รับผิดชอบ
- ประชาสัมพันธ์ให้มีการจัดทำแบบประเมินรายวิชา	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน พ.ค.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- ภาควิชารวบรวมรายละเอียดของรายวิชา (ที่มีแบบประเมินรายวิชาแนบ) ที่มีทั้งหมดของภาคการศึกษานั้นๆ เพื่อส่งให้นักวิชาการศึกษาในรูปแบบ hard copy 1 ชุด	ภาคเรียนที่ 1 (25 พ.ค. 55) 19 ต.ค. 55	เลขาภาควิชา
- รวบรวมรายละเอียดของรายวิชา แล้วตรวจสอบรายละเอียดของรายวิชา การจัดการเรียนการสอน ได้แก่ จำนวนครั้ง เวลาในการสอน (ใช้เวลา 50 นาที/คาบ, สอนนอกเวลา), สัดส่วนการให้คะแนนปฏิบัติการ ภาคบรรยาย รายงาน การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน, จำนวนครั้งของการสอบและสัดส่วนการให้คะแนน, รูปแบบการตัดเกรด เป็นต้น (ทำเป็น checklist)	ภาคเรียนที่ 1 (28-29 พ.ค. 55) ภาคเรียนที่ 2 (22-24 ต.ค. 55)	นักวิชาการศึกษา (จุฑามาศ)
- แจ้งให้ภาควิชาทราบหากพบข้อสงสัย / ผิดพลาด	ภาคเรียนที่ 1 (30 พ.ค. 55) ภาคเรียนที่ 2 (25 ต.ค. 55)	นักวิชาการศึกษา (จุฑามาศ)
- ภาควิชารวบรวมรายละเอียดของรายวิชา (ที่มีแบบประเมินรายวิชาแนบ) ฉบับที่เป็นปัจจุบันที่มีทั้งหมดของภาคการศึกษานั้นๆ เพื่อส่งให้นักวิชาการศึกษาในรูปแบบ hard copy 1 ชุด และ CD 1 แผ่น	ภาคเรียนที่ 1 (31 พ.ค. 55) ภาคเรียนที่ 2 (26 ต.ค. 55)	เลขาภาควิชา
- ภาควิชารวบรวมผลประเมินรายวิชาจากนิสิตให้นักวิชาการศึกษา	ภาคเรียนที่ 1 (24 ก.ย. 55) ภาคเรียนที่ 2 (18 ก.พ. 56)	เลขาภาควิชา
- ดำเนินการประเมินผลภายใน 15 วันนับจากวันที่เลขาภาควิชานำส่งแบบประเมินรายวิชา (นับเฉพาะวันทำการ)	ภาคเรียนที่ 1 (24 ก.ย. – 12 ต.ค. 55) ภาคเรียนที่ 2 (18 ก.พ. – 8 มี.ค. 56)	นักวิชาการศึกษา (จุฑามาศ)
- ส่งผลให้รองวิชาการ และหัวหน้าภาควิชารับทราบ	ภาคเรียนที่ 1 (15 ต.ค. 55) ภาคเรียนที่ 2 (11 มี.ค. 56)	นักวิชาการศึกษา (จุฑามาศ)
- ภาควิชาประชุม เพื่อสรุปผลการประเมินและวางแผนแก้ไข ปรับปรุง		หัวหน้าภาควิชา
- หัวหน้าภาควิชานำผลการประเมินและแนวทางการแก้ไขปรับปรุง ในการประชุมกรรมการวิชาการ		หัวหน้าภาควิชา
- รายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการคณะฯ		รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

กำหนดการประเมินอาจารย์ผู้สอน Online คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2555

กิจกรรม	ระยะเวลาในการจัดทำ	ผู้รับผิดชอบ
- ทำบันทึกข้อความถึงมหาวิทยาลัย เพื่อร้องขอการเปิดระบบเอง	ภาคเรียนที่ 1 (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน พ.ค.) ภาคเรียนที่ 2 (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ก.ย.)	นักวิชาการ ศึกษา (จุฬามาศ)
- นักวิชาการศึกษาส่งแบบฟอร์มขอรับการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต ผ่านหัวหน้าภาควิชา	ภาคเรียนที่ 1 (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน พ.ค.) ภาคเรียนที่ 2 (สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ก.ย.)	นักวิชาการ ศึกษา (จุฬามาศ)
- อาจารย์กรอกแบบฟอร์มฯ แล้วส่งให้ภาควิชา	ภาคเรียนที่ 1 (สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน พ.ค.) ภาคเรียนที่ 2 (สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ก.ย.)	คณาจารย์
- ภาควิชารวบรวมส่งให้นักวิชาการศึกษา (ควรมีการบันทึกสถิติการขอรับการประเมินการสอนของอาจารย์แต่ละท่าน)	ภาคเรียนที่ 1 (สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน พ.ค.) ภาคเรียนที่ 2 (สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ก.ย.)	เลขา ภาควิชา
- นักวิชาการศึกษาตรวจสอบว่าวันที่ระบุให้มีการประเมินในแบบฟอร์มฯ สอดคล้องกับวันที่ระบุในรายละเอียดรายวิชาหรือไม่ หากไม่ตรง ต้องสอบถามอาจารย์ผู้ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร	ภาคเรียนที่ 1 (สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน พ.ค.) ภาคเรียนที่ 2 (สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ก.ย.)	นักวิชาการ ศึกษา (จุฬามาศ)
- นักวิชาการศึกษาทำรายการสรุปในแต่ละเดือน ระบุชื่ออาจารย์ หัวข้อและวันที่ต้องการรับการประเมิน	ภาคเรียนที่ 1 (สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน พ.ค.) ภาคเรียนที่ 2 (สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ก.ย.)	นักวิชาการ ศึกษา (จุฬามาศ)
- เปิดระบบให้นิสิตเข้าไปประเมินเป็นเวลา 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ระบุให้มีการประเมิน	ตามวันเวลาที่คณาจารย์ขอมมา	นักวิชาการ ศึกษา (จุฬามาศ)
- อาจารย์ผู้สอน ผู้รับชอบรายวิชาและภาควิชา กระตุ้นให้นิสิตเข้าระบบ เพื่อประเมินหลังจากจบการสอนในหัวข้อนั้นๆ	ตามวันเวลาที่คณาจารย์ขอมมา	คณาจารย์
- อาจารย์ผู้สอนจะได้รับทราบผลภายหลังจากวันรายงานผลการเรียนรายวิชาให้กับมหาวิทยาลัยรับทราบ	หลังวันรายงานผลการเรียน (31 ต.ค.55, 27 มี.ค.56)	กองบริการ การศึกษา
- ทำการรวบรวมผลประเมิน แล้วส่งผลให้อาจารย์ผู้สอน , หัวหน้าภาควิชา , ประธานหลักสูตร , รองคณบดีฝ่ายวิชาการ , ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาและประกันคุณภาพ	ภาคเรียนที่ 1 (5 พ.ย. 55) ภาคเรียนที่ 2 (1 เม.ย. 56)	นักวิชาการ ศึกษา (จุฬามาศ)
- ประมวลผลในภาพรวมด้านศักยภาพการสอนของอาจารย์ โดยผ่านกรรมการวิชาการ		รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ
- กำหนดแผนการพัฒนาการการเรียนการสอน		รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ
- รายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการคณะฯ		รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ

แผนการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาศักยภาพแหล่งฝึก ภ.234
ประจำปีงบประมาณ 2556 (ตุลาคม 2555-กรกฎาคม 2556)
หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน

รหัสโครงการ	กิจกรรม (ผู้รับผิดชอบ)	วันที่	สถานที่	ผู้ประสานงาน
ภ.234 (1)	อบรมสัมมนา เรื่อง Bioequivalence & Basic Evaluation of Bioequivalence Studies (ผศ.ดร.มนุพัศ โลหิตนาวิ)	ยังไม่ระบุ	คณะเภสัชฯ มน.	1. จิตตรีพร 2. ปัทมา 3. พิไลวรรณ
ภ.234 (2)	อบรมสัมมนา เรื่อง เภสัชศาสตร์ศึกษา (มอ. เจ้าภาพหลัก/จุฬาฯ สถานที่/ ม.สยาม ประสานงาน)	3 วัน สป.แรก พค. 56	คณะเภสัชฯ จุฬาฯ	1. จิตตรีพร 2. พิไลวรรณ
ภ.234 (3.1)	อบรมพัฒนางานวิจัยในงานประจำ (R2R) ครั้งที่ 1 (อ.ปวีณา) - แนวทางการทำวิจัยในงานประจำ - การเข้าถึงแหล่งสืบค้นข้อมูล สำนักหอสมุด มน. - รายละเอียดการสนับสนุนแหล่งฝึกที่ MOU ประจำปี 2556	29-30 ตค. 55	คณะเภสัชฯ มน.	1. จิตตรีพร 2. ปัทมา 3. พิไลวรรณ
ภ.234 (3.2)	อบรมพัฒนางานวิจัยในงานประจำ (R2R) ครั้งที่ 2 (อ.ปวีณา) - นำเสนอโครงร่างงานวิจัย (Proposal)	14 ธค. 55	คณะเภสัชฯ มน.	1. จิตตรีพร 2. พิไลวรรณ
ภ.234 (3.3)	อบรมพัฒนางานวิจัยในงานประจำ (R2R) ครั้งที่ 3 (อ.ปวีณา) - นำเสนอความก้าวหน้า - ส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	15 มีค. 56	คณะเภสัชฯ มน.	1. จิตตรีพร 2. พิไลวรรณ
ภ.234 (4.1)	การสนับสนุนอาจารย์แหล่งฝึกให้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา วิชาการ ที่จัดโดยหน่วยงานอื่น (ผศ.ดร.ปวีณา) การนำเสนอผลงานวิจัย	พค. 56	-สถาบันวิจัยระบบ สาธารณสุข (สวรส.) -สมาคมเภสัชกรรม โรงพยาบาล	1. จิตตรีพร 2. พิไลวรรณ
ภ.234 (4.2)	การอบรมเตรียมความพร้อมเพื่อฝึกปฏิบัติงานบริหารทางเภสัชกรรม รายวิชา ระบบยา (ผศ.ดร.มังกร ร่วมกับ สมาคมเภสัชกรรมโรงพยาบาล)	ยังไม่ระบุ	ยังไม่ระบุ	1. จิตตรีพร 2. ปัทมา 3. พิไลวรรณ
ภ.234 (4.3)	โครงการประชุมวิชาการ Pharmacokinetic Pharmacodynamic Data Analysis: a Hands-on course using ADAPT 5 (อ.ดร.ภัควดี)	มีค. 56	รร.โนจว.พิษณุโลก	1. จิตตรีพร 2. พิไลวรรณ 3. ศศิลา
ภ.234 (4.4)	โครงการประชุมวิชาการเจ้าพนักงานเภสัชกรรมและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข (ผศ.ดร.นันทวรรณ)	28-30 พย. 55 27 กพ.-1 มีค. 56 8-10 พค. 56	รร.อโม่รา เชียงใหม่ คณะเภสัชฯ มน. รร.เฮอริเทจ กทม.	1. จิตตรีพร 2. พิไลวรรณ 3. ธเรศ
ภ.234 (5)	การสนับสนุนอาจารย์แหล่งฝึกให้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้น 1. การบริหารเภสัชกรรมผู้ป่วยวิกฤต 2. การบริหารเภสัชกรรมอายุรศาสตร์ 3. การบริหารเภสัชกรรมผู้ป่วยโรคหัวใจและหลอดเลือด	ตค. 55-กค. 56 2 เดือน/หลักสูตร	คณะเภสัชฯ มน.	1. จิตตรีพร 2. ปัทมา 3. พิไลวรรณ
ภ.234 (6)	ส่งอาจารย์เข้าร่วมปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก (Med/Ambu) (ผศ.ดร.ปวีณา)	2 สัปดาห์/แหล่งฝึก ตค.55 – กค.56	แหล่งฝึกที่ MOU	1. จิตตรีพร 2. ปัทมา 3. พิไลวรรณ
ภ.234 (7)	การจัดทำแนวทางการสอบถามประวัติ แยกโรค และรักษาโรคที่พบบ่อยในร้านยา (ผศ.ดร.ปวีณา)	ตค.55 – กค.56	คณะเภสัชฯ มน.	1. จิตตรีพร 2. ปัทมา 3. พิไลวรรณ

หมายเหตุ ประชุมหน่วยฯเพื่อติดตามการดำเนินงานและสรุปค่าใช้จ่าย วันที่ 19 ธ.ค. 55, 15 ก.พ.55, 10 เม.ย.56

แผนการจัดการฝึกปฏิบัติงาน/ศึกษาดูงาน ประจำปีการศึกษา 2556

หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน (โทร. 3647,3734 e-mail: nuclerkship@hotmail.com)

รหัสโครงการ	โครงการ/ผู้รับผิดชอบ	ชั้นปี/ปี กศ.	จำนวนนิสิต	สำรวจแหล่งฝึก	นิสิตเลือกแหล่งฝึก	อบรมเตรียมความพร้อม	ฝึกงาน/ศึกษาดูงาน	นิเทศ	นำเสนอ	รายงานผลการเรียน
ภ.229 และ ภ.232	ฝึกงานบริหารเภสัชกรรม ผศ.ดร.ปวีณา สนธิสมบัติ <i>*เชิญวิทยากร อ.ดร.ศรัณย์ กอสมาน general gap, psychology ภก.ภาณุโชติ ทองยัง Law of Community สลับกับนิสิตปี 5</i>	6/56	130	สค.-กย.55	24-28 กย.55	9-10 กพ.56 (ส.-อา.) (กิจกรรม ฐานปฏิบัติการสืบค้นข้อมูล, การเตรียมตัว โดย อาจารย์แหล่งฝึก) รับเอกสารการฝึกงาน วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค (3 ชม.)	ผลิต 1/56 วันที่ 25 มีค.-10 พค.56 ผลิต 2/56 วันที่ 13 พค.-21 มิย.56 ผลิต 3/56 วันที่ 1 กค.-9 สค.56 ผลิต 4/56 วันที่ 13 สค.-20 กย.56 ผลิต 5/56 วันที่ 30 กย.-8 พย.56 ผลิต 6/56 วันที่ 11 พย.-20 ธค.56	พค.-ธค.56	ครั้งที่ 1 24-28 มิย.56 ครั้งที่ 2 23-27 กย.56 ครั้งที่ 3 23-27 ธค.56	มีค.56
ภ.230 และ ภ.232	ฝึกงานวิชาชีพเภสัชศาสตร์ ผศ.ดร.ปวีณา สนธิสมบัติ <i>*เชิญวิทยากร อ.ดร.ศรัณย์ กอสมาน general gap, psychology ภก.ภาณุโชติ ทองยัง Law of Community สลับกับนิสิตปี 6</i>	5/56	97	สค.-กย.55 จัดสรร 26 ตค.55	5-9 พย.55 ส่งรายชื่อให้ส่วนกลาง 30 พย.55	2-3 กพ.56 (ส.-อา.) *มีการสอบก่อนฝึก รับเอกสารการฝึกงาน วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค (3 ชม.)	ผลิต 1 วันที่ 7 มีค. - 11 เมย.56 ผลิต 2 วันที่ 22 เมย. - 29 พค.56	ครั้งที่ 1 วันที่ 18 มีค.-11 เมย.56 ครั้งที่ 2 วันที่ 29 เมย.-29 พค.56	มีค.56	
ภ.231	เสริมประสบการณ์ สาธารณสุขในชุมชน อ.ดร.นิลวรรณ / อ.ดร.ดารณี	4/56	107	25 ตค.55	พย.56	5 มีค.56	7-21 มีค.56	14 มีค.56	25 มีค.56	พค.56
ภ.233	เสริมประสบการณ์วิชาชีพ เภสัชศาสตร์ (ดูงานสมุนไพร/ผลิต) ผศ.ดร.ปวีณา สนธิสมบัติ	4/56	107	พค.-มิย.56	ไม่มี	15 กค.56 (บาย)	16-17 กค.56 (รพ.สมเด็จพระยุพราชนครไทย, เขาค้อทะเลภู, รพ.บางกระทุ่ม)	ไม่มี	19 กค.55 (เช้า)	ไม่มี

รหัสโครงการ	โครงการ/ผู้รับผิดชอบ	ชั้นปี/ปี กศ.	จำนวนนิสิต	สำรวจแหล่งฝึก	นิสิตเลือกแหล่งฝึก	อบรมเตรียมความพร้อม	ฝึกงาน/ศึกษาดูงาน	นิเทศ	นำเสนอ	รายงานผลการเรียน
ภ.235	ฝึกงานวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง รศ.ดร.อรสร สารพันโชติวิทยา	3/55	28	16 สค.55	25-26 กย.55	4 มีค.56	11 มีค.-17 พค.56	18 มีค.-17 พค.56 (หารือ MOU กับแหล่งฝึก)	24 พค.56	มีย.56
ภ.236	สหกิจศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ผศ.ดร.อัษฎางค์ พลนอก	4/56	3	12 มีย.55	10 กค. 55	อบรม 14-16 กย.55 ปฐมนิเทศ 22 กย.55 ส่วนกลางจัด	15 ตค. 55 -8 กพ.56	พย.55-มค.56	มีค.56 หลังสอบปลายภาค	มีค.56
ภ.238	นักศึกษาต่างชาติฝึกปฏิบัติงาน ผศ.ดร.ปวีณา สนธิสมบัติ		5	มีย.-กค.55 *อาจารย์ในคณะฯ*	กย.55	ไม่มี	ตค.-ธค.55	ยังไม่ระบุ	ยังไม่ระบุ	ไม่มี
ยังไม่ระบุ	สหกิจศึกษาต่างประเทศ	4/56 6/56	3	ตค.-พย.55	พย.55 สอบสัมภาษณ์	ส่วนกลางกำหนด	มีค.-กย.56	ยังไม่ระบุ	23-27 กย.56	มีค.56

เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPIs)

เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษามีทั้งสิ้น 9 ตัวชี้วัด โดยมีรายละเอียดแผนการรายงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

หน่วย	ตัวชี้วัด ที่	ตัวชี้วัด	เกณฑ์มาตรฐาน/เป้าหมาย	รอบการเก็บ ข้อมูล	กำหนดการรายงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. วิชาการ	1.1	ประเมินรายวิชาที่เปิดทำการสอนของคณะ เภสัชศาสตร์	เพื่อประเมินการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาที่เปิดทำ การสอนของคณะเภสัชศาสตร์ ในแต่ละภาค การศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์	ทุกภาคเรียน	1 เดือนหลังสอบ ปลายภาค	จุฑามาศ
	1.2	ความสามารถในการดำเนินการสำหรับการคำ ร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต	เพื่อพัฒนาการให้บริการกับนิสิต คณะเภสัชศาสตร์	1 เดือน	ทุกสิ้นเดือน	สร้อยดี
	1.3	ความสามารถในการจัดตารางเรียน/ตาราง สอบ	1.เพื่อแสดงประสิทธิผลของการเปิดรายวิชาในแต่ละภาค การศึกษา 2.เพื่อแสดงประสิทธิผลของการจัดตารางเรียนของแต่ละ ภาคการศึกษา 3.เพื่อแสดงประสิทธิผลของการจัดตารางสอบของแต่ละ ภาคการศึกษา	1 ภาคเรียน	ปลายภาคเรียน	ชัชชญา
	1.4	ความสามารถในการเบิกจ่าย และสรุปผล โครงการตามแผน	1.เพื่อแสดงประสิทธิผลของการเบิกจ่ายเงินในการบริหาร การสอน สาขาวิชาเภสัชกรรมชุมชน 2.เพื่อแสดงประสิทธิผลของการเบิกจ่ายเงินของการ ดำเนินการโครงการ 3.เพื่อแสดงประสิทธิผลของการรายงานผลการประเมิน โครงการ	1 เดือน	ทุกสิ้นเดือน	สุรินทร์

หน่วย	ตัวชี้วัด ที่	ตัวชี้วัด	เกณฑ์มาตรฐาน/เป้าหมาย	รอบการเก็บ ข้อมูล	กำหนดการรายงาน	ผู้รับผิดชอบ
2. พัฒนาและ ประสานการ ฝึกปฏิบัติงาน	2.1	ความสามารถในการสรุปโครงการตาม ระยะเวลาที่กำหนด	1.เพื่อแสดงประสิทธิภาพในการสรุปโครงการได้ทันตาม เวลาที่กำหนด 2.เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน การติดตามแผนงาน และอ้างอิงในการประกันคุณภาพ	รอบ 3 เดือน	นับจำนวนโครงการ ที่จัดรอบ 3 เดือน	หน่วยพัฒนาและ ประสานการฝึก ปฏิบัติงาน
	2.2	นิสิตที่ฝึกปฏิบัติงานในแหล่งฝึกที่ทำ MOU	เพื่อให้ นิสิตฝึกปฏิบัติงานในแหล่งฝึกที่มีการลงนาม ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	สิ้นปี	รายงานผลการเลือก แหล่งฝึกภายใน เดือนธันวาคม	หน่วยพัฒนาและ ประสานการฝึก ปฏิบัติงาน
	2.3	จำนวนโครงการประชุมวิชาการ/โครงการ พัฒนาศักยภาพแหล่งฝึกที่จัดให้กับแหล่งฝึก	เพื่อพัฒนาแหล่งฝึกปฏิบัติงานบริหารทางเภสัชกรรม	3 เดือน	รายงานโครงการ หลังเสร็จสิ้น โครงการ 30 วัน	หน่วยพัฒนาและ ประสานการฝึก ปฏิบัติงาน
3. ห้องอ่าน หนังสือ	3.1	บันทึกรายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาค	เพื่อทำการบันทึกรายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาค ในรอบ 1 เดือนเข้าระบบ	1 เดือน	1 เดือน	วิเรืองหลง
	3.2	ความสามารถในการให้บริการยืม-คืนหนังสือ	เพื่อพัฒนาการให้บริการยืม-คืนหนังสือ	1 เดือน	1 เดือน	วิเรืองหลง

หน่วยวิชาการ

ตัวชี้วัด ประเมินรายวิชาที่เปิดทำการสอนของคณะเภสัชศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑามาศ คัมภีรพงษ์

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาที่เปิดทำการสอนของคณะเภสัชศาสตร์ ในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์

สูตรการคำนวณ

รายวิชาที่เปิดสอนที่มีการประเมิน โดยต้องมีผู้เข้าประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 X 100
รายวิชาที่เปิดทำการสอนทั้งหมดใน 1 ภาคการศึกษา

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: รายวิชาที่เปิดสอน และมีการประเมิน	รายวิชาที่เปิดสอนและมีการประเมิน	นับจำนวนรายวิชาที่ทำการประเมินและสรุปผลการประเมิน
ตัวหาร: รายวิชาที่เปิดทำการสอนทั้งหมดใน 1 ภาคการศึกษา	รายวิชาที่เปิดทำการสอนทั้งหมดใน 1 ภาคการศึกษา	นับจำนวนรายวิชาที่เปิดทำการสอน

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. ผู้ประสานงาน สรุปรายวิชาที่เปิดทำการสอนของแต่ละภาคการศึกษาที่คณะฯ เปิดทำการสอนทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ทุกหลักสูตร
2. นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาหลักสูตร)
3. ดำเนินการประเมินรายวิชาที่เปิดทำการสอนของแต่ละภาคการศึกษา ทุกรายวิชา ผ่านความร่วมมือของเลขาภาควิชา
4. ประมวลผลการประเมิน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ
5. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนกรณีพบปัญหา
6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นำผลการประเมิน เพื่อนำไป แก้ไข/ปรับปรุง การจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

ข้อควรปฏิบัติ

กระตุ้นให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเล็งเห็นความสำคัญของการสอน และการประเมินผลการสอนเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการสอน ในครั้งต่อไป

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

รายวิชาที่เปิดทำการสอนทั้งหมดใน 1 ภาคการศึกษาและทำการประเมินรายวิชาทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ต่อ 1 ภาคการศึกษา

หมายเหตุ

ตัวชี้วัด ความสามารถในการดำเนินการสำหรับการคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนนิติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสร้อย สวัสดิ์ ชัยรัตน์

วัตถุประสงค์
 เพื่อพัฒนาการให้บริการกับนิติ คณะเภสัชศาสตร์

สูตรการคำนวณ
 ร้อยละของการดำเนินการยื่นคำร้องทันต่อเวลาที่กำหนด

$$\frac{\text{จำนวนเอกสารคำร้องที่ยื่นทันภายใน 5 วันทำการ ในรอบ 1 เดือน}}{\text{จำนวนเอกสารคำร้องที่ยื่นทั้งหมด ในรอบ 1 เดือน}} \times 100$$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนเอกสารคำร้องที่ยื่นภายในกำหนด ด้วยความสามารถดำเนินการแล้วเสร็จของเอกสาร ภายใน 5 วันทำการ	-สมุดบันทึกการรับคำร้อง -สมุดบันทึก/หลักฐานการดำเนินการคำร้องสำเร็จ	นับจำนวนเอกสารคำร้องที่รับยื่นและดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ และเป็นผลสำเร็จ จากคณะส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตัวหาร: จำนวนเอกสารคำร้องที่ยื่นทั้งหมด ในรอบ 1 เดือน	-สมุดบันทึกการส่งคำร้องของนิติ -สมุดบันทึกการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นับจำนวนเอกสารคำร้องทั้งหมดในรอบ 1 เดือน

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. ผู้ประสานงานรวบรวมคำร้องที่นิติยื่น และสรุปรายงานทุกสิ้นเดือน
2. นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงาน
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนกรณีพบปัญหา
4. การนำเสนอเป็นอัตราร้อยละของจำนวนคำร้องที่ยื่นและดำเนินการแล้วเสร็จภายในคณะ 5 วันทำการและยื่นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเปรียบเทียบเป็นรายเดือน

ข้อควรปฏิบัติ

- ทุกท่านที่มีการยื่นคำร้อง ให้ผู้รับบริการบันทึกในสมุดส่งเอกสาร ณ หน่วยวิชาการ เพื่อเก็บข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน
- การตรวจสอบผลสำเร็จของการยื่นคำร้อง ให้ดูจากผลตอบรับจากคำร้องเป็นผลสำเร็จเป็นหลัก หรือตรวจสอบหากเป็น NU จาก ระบบ reg ในรหัสนิติ จะแจ้งว่าคำร้องเป็นผลสำเร็จอย่างไร

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

คำร้องที่ยื่นต่อหน่วยวิชาการ ได้รับการดำเนินการภายในคณะ 5 วันทำการ และส่งต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคำร้องที่ยื่นเป็นผลสำเร็จ หรือแล้วแต่กรณีในการแก้ไขคำร้อง อย่างน้อยไม่เกิน 15 วันทำการ (กรณีเอกสารไม่ทำให้เกิดผลเสียต่อผู้รับบริการ) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ของคำร้องทั้งหมด

หมายเหตุ

ตัวชี้วัด ความสามารถในการเบิกจ่ายเงิน และการรายงานผลประเมินโครงการภายในเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัด ความสามารถในการจัดตารางเรียน/ตารางสอบ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชัชชญา ชัชชวลิตสกุล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการเปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา
2. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการจัดตารางเรียนของแต่ละภาคการศึกษา
3. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการจัดตารางสอบของแต่ละภาคการศึกษา

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของจำนวนครั้งที่มีข้อผิดพลาดในการเปิดรายวิชา การจัดตารางเรียน และการจัดตารางสอบ โดยนับจำนวนครั้งของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในแต่ละภาคการศึกษา ได้ไม่เกิน 10 ครั้งต่อภาคการศึกษา

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
จำนวนครั้งของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจาก - การเปิดรายวิชา - การจัดตารางเรียน - การจัดตารางสอบ	- ข้อร้องเรียนจากนิสิต / อาจารย์ - ข้อมูลจากระบบ	นับจำนวนครั้ง โดยหากพบ 1 รายวิชา ให้นับเป็น 1 ครั้ง

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. ผู้ประสานงานรวบรวมรายวิชาการที่เปิดทำการสอน ทุกรายวิชาโดยคณะเภสัชศาสตร์ รายงานทุกภาคการศึกษา
2. นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงาน
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนกรณีพบปัญหา

ข้อควรปฏิบัติ

- ทุกครั้งที่มีการเปิดรายวิชาเพื่อทำการสอนของคณะเภสัชศาสตร์ ให้ทำเสนอรายงานในภาคการศึกษานั้น ๆ
- นำเอกสาร/หลักฐานในการร้องขอจากผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อทำการตารางเรียน และตารางสอบ

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

ข้อผิดพลาดที่พบไม่เกินภาคการศึกษาละ 10 ครั้ง

หมายเหตุ

นับเฉพาะข้อผิดพลาดที่เกิดจากการประสานการจัดตารางเรียนและตารางสอบภายในคณะ

ตัวชี้วัด ความสามารถในการเบิกจ่าย และสรุปผลโครงการตามแผน

ผู้รับผิดชอบ นายสุรินทร์ นิลาพันธ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการเบิกจ่ายเงินในการบริหารการสอน สาขาวิชาเภสัชกรรมชุมชน
2. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการเบิกจ่ายเงินของการดำเนินการโครงการ
3. เพื่อแสดงประสิทธิผลของการรายงานผลการประเมินโครงการ

สูตรการคำนวณ

1. ร้อยละของจำนวนชุดเอกสารที่ส่งเบิกงานการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด โครงการภายใน 15 วันทำการ
2. ร้อยละของจำนวนชุดเอกสารที่ส่งเบิกงานการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด ป.โทชุมชนภายใน 3 วันทำการ
3. ร้อยละของจำนวนชุดเอกสารที่จัดทำรายงานโครงการส่งงานนโยบายและแผน ภายใน 1 เดือน

วิธีการเก็บข้อมูล

$$\frac{\text{จำนวนครั้งของเอกสารที่จัดส่งไม่ทันกำหนดตามระยะเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนเอกสารที่จัดส่งทั้งหมด ในรอบที่กำหนด}} \times 100$$

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนครั้งของเอกสารที่จัดส่งไม่ทันกำหนดระยะเวลาที่กำหนด	-สมุดบันทึกการจัดส่งเอกสาร	นับจำนวนครั้งของเอกสารที่จัดส่งไม่ทันกำหนดตามระยะเวลาที่กำหนด
ตัวหาร: จำนวนเอกสารที่จัดส่งทั้งหมด ในรอบที่กำหนด	-สมุดบันทึกการจัดส่งเอกสาร	นับจำนวนเอกสารที่ส่งเบิกทั้งหมดในรอบที่กำหนด

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

1. ผู้ประสานงานรวบรวมเอกสารการที่ส่งให้กับงานการเงินและงานนโยบายและแผน และสรุปรายงานทุกสิ้นเดือน
2. นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงาน
3. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนกรณีพบปัญหา
4. การนำเสนอเป็นอัตราร้อยละของจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อการตรวจสอบและไม่เกิดข้อผิดพลาด โดยเปรียบเทียบเป็นรายเดือน

ข้อควรปฏิบัติ

- ทุกครั้งที่มีการส่งเอกสารไปยังงานการเงิน และงานนโยบายและแผน ให้ผู้รับเอกสารส่งเบิกลงนาม

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

จำนวนความตรงต่อเวลาตามระยะเวลาที่กำหนด เกิดความล่าช้าได้ไม่เกินร้อยละ 3 ต่อเดือน

หมายเหตุ

หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด ความสามารถในการสรุปโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงประสิทธิภาพในการสรุปโครงการได้ทันตามเวลาที่กำหนด
2. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน การติดตามแผนงาน และอ้างอิงในการประกันคุณภาพ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนโครงการที่สรุปได้ทันตามเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนโครงการที่จัดทั้งหมดในรอบ}} \times 100$$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนโครงการที่สรุปได้ทันตามเวลาที่กำหนด	รายงานสรุปโครงการ	นับเฉพาะโครงการที่มีการสรุปและเบิกเงินได้ทันตามเวลาที่กำหนด
ตัวหาร: จำนวนโครงการที่จัดทั้งหมดในรอบ	แผนปฏิบัติการประจำปี	นับจำนวนโครงการทั้งหมดที่จัดขึ้นในรอบ 3 เดือน

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

- รายงานทุก 3 เดือน

ข้อควรปฏิบัติ

- ควรสรุปรายงานโครงการภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ
- ควรจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

จำนวนโครงการที่สรุปรายงานและเบิกจ่ายแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

หมายเหตุ

-

ตัวชี้วัด	นิสิตที่ฝึกปฏิบัติงานในแหล่งฝึกที่ทำ MOU
ผู้รับผิดชอบ	หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ นิสิตฝึกปฏิบัติงานในแหล่งฝึกที่มีการลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
สูตรการคำนวณ	

$\frac{\text{นิสิตที่ฝึกปฏิบัติงานในแหล่งฝึกที่ทำ MOU}}{\text{นิสิตที่ฝึกปฏิบัติงานในแหล่งฝึกทั้งหมด}} \times 100$
--

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนนิสิตที่เลือกฝึกงานในแหล่งฝึกที่ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	รายชื่อ นิสิตฝึกปฏิบัติงาน	นับจำนวนนิสิตที่เลือกแหล่งฝึกปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรม
ตัวหาร: จำนวนแหล่งฝึกที่ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	รายชื่อแหล่งฝึกที่ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	นับจำนวนแหล่งฝึกที่มีการลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

- รายงานผลการเลือกแหล่งฝึกภายในเดือนธันวาคม

ข้อควรปฏิบัติ

กระตุ้นให้นิสิตเลือกแหล่งฝึกที่ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

นิสิตเลือกแหล่งฝึกที่ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ต่อปี

หมายเหตุ

ตัวชี้วัด จำนวนโครงการประชุมวิชาการ/โครงการพัฒนาศักยภาพแหล่งฝึกที่จัดให้กับแหล่งฝึก

ผู้รับผิดชอบ หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์
เพื่อพัฒนาแหล่งฝึกปฏิบัติงานบริหารทางเภสัชกรรม

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนโครงการประชุมวิชาการ/การพัฒนาศักยภาพแหล่งฝึกที่จัดให้กับแหล่งฝึก}}{\text{จำนวนอาจารย์แหล่งฝึกที่เข้าร่วมโครงการ}} \times 100$$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร
ตัวตั้ง: จำนวนโครงการประชุมวิชาการ/การพัฒนาศักยภาพแหล่งฝึกที่จัดให้กับแหล่งฝึก	แผนปฏิบัติงานประจำปี โครงการประชุมวิชาการ/การพัฒนาศักยภาพแหล่งฝึกที่จัดให้กับแหล่งฝึก	นับจำนวนโครงการพัฒนาแหล่งฝึกปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรม
ตัวหาร: จำนวนอาจารย์แหล่งฝึกที่เข้าร่วมโครงการ	รายชื่ออาจารย์แหล่งฝึกที่เข้าร่วมโครงการ	นับจำนวนแหล่งฝึกที่เข้าร่วมโครงการ

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

- รายงานโครงการหลังเสร็จสิ้นโครงการ 30 วัน

ข้อควรปฏิบัติ

จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาแหล่งฝึกปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรมไม่น้อยกว่า 5 โครงการ ต่อปี

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

อาจารย์แหล่งฝึกเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

หมายเหตุ

หน่วยห้องอ่านหนังสือ

ตัวชี้วัด	บันทึกรายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาค
ผู้รับผิดชอบ	นางวิเรืองหลง ปัญญาอินทร์
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการบันทึกรายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาค ในรอบ 1 เดือนเข้าระบบ

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของรายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาคที่ทำการบันทึกเข้าระบบ ในรอบ 1 เดือน

$$\frac{\text{รายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาคที่ทำการบันทึกเข้าระบบ}}{\text{รายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาคในรอบ 1 เดือน}} \times 100$$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร	ผู้รับผิดชอบ
ตัวตั้ง: รายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาคที่ทำการบันทึกเข้าระบบ	รายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาคได้ทำการบันทึกเข้าระบบ	นับจำนวนหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาค	
ตัวหาร: รายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาคในรอบ 1 เดือน	รายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาคในรอบ 1 เดือน	นับจำนวนหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาคที่ทำการบันทึกเข้าระบบ	

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

- ผู้ประสานงาน สรุปรายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาค
- ทำการลงรับ และบันทึกรายการหนังสือเข้าระบบ
- ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนกรณีพบปัญหา
- นำรายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาคประชาสัมพันธ์ แก่ผู้สนใจ เพื่อขอรับบริการจากห้องอ่านหนังสือ

ข้อควรปฏิบัติ

- สรุปรายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาค
- ทำการบันทึกรายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาคเข้าระบบ
- รายงานรายการหนังสือและประชาสัมพันธ์ ต่อหัวหน้างาน

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

รายการหนังสือใหม่/หนังสือรับบริจาค ได้ทำการบันทึกเข้าระบบทั้งหมดร้อยละ 100 ต่อเดือน

หมายเหตุ

ตัวชี้วัด ความสามารถในการให้บริการยืม-คืนหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ นางวิเรืองหลง ปัญญาอินทร์

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาการให้บริการยืม-คืนหนังสือ

สูตรการคำนวณ ร้อยละของการให้บริการยืม-คืนหนังสือ

$$\frac{\text{ผลรวมของความพึงพอใจต่อการให้บริการ}}{\text{จำนวนผู้รับบริการทั้งหมด}} \times 100$$

วิธีการเก็บข้อมูล

เก็บอะไร	ที่ไหน	อย่างไร	ผู้รับผิดชอบ
ตัวตั้ง: ผลรวมของความพึงพอใจต่อการให้บริการ	-ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ ไม่ต่ำกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5		
ตัวหาร: จำนวนผู้รับบริการทั้งหมด	-สรุปจำนวนผู้ใช้บริการ -ร้อยละความผู้ตอบแบบสอบถามไม่น้อยกว่าร้อยละ 80		

การนำไปใช้ / รูปแบบการนำเสนอ

5. ผู้ประสานงานรวบรวมคำร้องที่ผู้รับบริการยื่นคำร้อง และสรุปรายงานทุกสิ้นเดือน
6. นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงาน
7. ผู้บริหารที่รับผิดชอบนำไปทบทวนกรณีพบปัญหา
8. การนำเสนอเป็นอัตราร้อยละของจำนวนการยืม-คืน โดยเปรียบเทียบเป็นรายเดือน

ข้อควรปฏิบัติ

- ทุกท่านที่มีการยื่นคำร้อง ให้ผู้รับบริการบันทึกในสมุดรับคำร้อง ณ หน่วยห้องอ่านหนังสือ เพื่อเก็บข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

เกณฑ์มาตรฐาน / เป้าหมายการปฏิบัติงาน

การให้บริการยืม – คืน หนังสือเป็นผลสำเร็จ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ของการขอรับบริการ

หมายเหตุ