

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖

วันพุธที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖

ณ ห้อง ภ. ๖๓๐๘ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

5

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----|--|----------------------------|
| | ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกลวรรณ ประพฤติบัติ) | ที่ปรึกษา |
| 10 | ๒. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
(นายปวรวัชรินทร์ ทองคำ...รักษาการ) | ประธานกรรมการ |
| | ๓. หัวหน้างานนโยบายและแผน
(นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ...รักษาการ) | กรรมการ |
| | ๔. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ
(นางรวิวรรณ สุขสบาย...รักษาการ) | กรรมการ |
| 15 | ๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี
(นางสาวปภัศชญา ศรีพยัคฆ์...แทน) | กรรมการ |
| | ๖. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ
(นางวิภาดา บุญส่งแท้... รักษาการ) | กรรมการ |
| 20 | ๗. หัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์
(นายธเรศ แก้วบวรรัตน์... รักษาการ) | กรรมการ |
| | ๘. ตัวแทนเจ้าหน้าที่
(นางจิตติรพร คล้ายแท้) | กรรมการ |
| | ๙. ตัวแทนเจ้าหน้าที่
(นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาษิต) | กรรมการ |
| 25 | ๑๐. ตัวแทนเจ้าหน้าที่
(นางยุวดี รอดพงศ์) | กรรมการ |
| | ๑๑. หัวหน้างานธุรการ
(นางสาวอรัญญา อินทโชติ...รักษาการ) | กรรมการและเลขานุการ |
| 30 | ๑๒. หัวหน้างานบริการการศึกษา
(นายสุรินทร์ นิลาพันธ์...รักษาการ) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

-

35 **ผู้เข้าร่วมประชุม**

-

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖

วันพุธที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖

ณ ห้อง ภ. ๖๓๐๘ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

5

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

10 ๑.๑.๑ นายปวรวัชร ทงคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ แจ้งให้ที่ประชุม
ทราบ ดังนี้

๑. แต่งตั้งหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิม ทรายอินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๓
กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยมี ดร.เพ็ญศรี เจริญสิทธิ์ เป็นรองหัวหน้าภาควิชาฯ

15 ๒. วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖ คณะผู้บริหารจากคณะเภสัชศาสตร์ Airlangga University ประเทศอินโดนีเซีย
ประมาณ ๑๐ คน จะมาดูงานทางด้านสมุนไพร และ Pharm. Care และร่วมบันทึกข้อตกลง (MOA) คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร

๓. การจัดการแข่งขันกีฬาคุลาภมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๕๗ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗ โดยปีนี้จัด
แบ่งเป็น ๓ สี ตามกลุ่มประกอบด้วย กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ และจะกระจายสำนักงานอธิการบดีไปอยู่ตามสีต่างๆ สำหรับกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จะมีหน่วยงาน
จากสำนักงานอธิการบดีเพิ่มดังนี้

- 20 - กองแผนงาน
- กองกฎหมาย
- กองการบริหารงานบุคคล
- กองศึกษาทั่วไป
- กองกิจการนิสิต
25 - กองคลัง
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

30 ๔. ผลการประกวดตราสัญลักษณ์ ครบรอบ ๒๐ ปี คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
สามารถ download ไปใช้ได้ในเว็บไซต์คณะฯ และนางสาวอรุณญา อินทโชติ จะประสานงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
เกี่ยวกับการนำตราสัญลักษณ์ไปใช้อย่างถูกต้อง เช่น การออกหนังสือราชการ การจัดทำแฟ้ม เลื่อ หนังสือ และของที่
ระลึกต่างๆ

๕. การจ้าง นาวสาวธิดาวรรณ จินกุล เป็นลูกจ้างรายวัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ – มีนาคม ๒๕๕๗ เป็น
ระยะเวลา ๖ เดือน สังกัดงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อช่วยงานโครงการบริการวิชาการ โดยใช้เงินรายได้
ค่าลงทะเบียนโครงการประชุมวิชาการเจ้าพนักงานเภสัชกรรม

35 ๖. มหาวิทยาลัยขอความร่วมมืออาจารย์และบุคลากร เป็นต้นแบบในการสวมหมวกนิรภัย เพื่อเป็นตัวอย่างแก่
นิสิตตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยมีมาตรการตรวจ จุด จุง ตัด

๗. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบหนังสือราชการของทางมหาวิทยาลัย เนื่องจากพบว่าหน่วยงานที่การดำเนินการ
ด้านระบบหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ทำให้การดำเนินการด้านหนังสือราชการของ
มหาวิทยาลัยไม่เป็นตามระบบ ตามสายการปฏิบัติงานและสายการบังคับบัญชา บางครั้งมีการสั่งการซ้ำซ้อน ดังนั้น
เพื่อให้การบริหารจัดการระบบหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอเสนอ
40 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

๑) การลงชื่อในหนังสือราชการภายนอกของมหาวิทยาลัย
อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน หรือให้ปฏิบัติราชการแทน
เป็นผู้ลงนามในหนังสือภายนอกทุกกรณี

๒) การเสนอหนังสือ

5 การเสนอหนังสือถึงอธิการบดี หรือรองอธิการบดี เพื่อพิจารณา สั่งการ ทราบและลงชื่อ ให้เสนอ
ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- หน่วยงานระดับคณะ หรือเทียบเท่า ให้ผ่านคณบดี หรือผู้ที่รักษาราชการแทนคณบดี
 - หน่วยงานระดับกอง ให้ผ่านผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง
- อนึ่ง หากการเสนอหนังสือนั้นไม่ผ่านผู้บังคับบัญชา หน่วยงานกลางจะขอส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการ

10 ต่อไป

๓) การรับหนังสือที่เข้ามาจากหน่วยงานภายนอก

กรณีที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งระดับคณะฯ และระดับกองที่ได้รับหนังสือราชการภายนอกซึ่งเรียน
อธิการบดี ขอให้เข้ามาลงรับที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ก่อนการดำเนินการต่อไป

๔) รูปแบบหนังสือราชการ

15 ขอให้พิมพ์หนังสือราชการตามรูปแบบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งาน
สารบรรณ

๘. รายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๖

๙. การยกเลิกการสนับสนุนการบอกรับฐานข้อมูล OVID ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

20 **มติ :** ๑. รับทราบ

๒. กรณีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย มอบให้นางสาวอรุณญา อินทโชติ รักษาการ
ในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ ประชาสัมพันธ์เวียนให้บุคลากรภายในคณะฯ ทราบถึงแนวปฏิบัติ และเน้นย้ำ งานธุรการ
คณะฯ และเลขานุการภาควิชาตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป และนำแจ้งในที่ประชุมภาควิชา
ต่อไป

25 ๓. กรณีรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากร มอบให้หัวหน้างานทุกงานแจ้งเตือนบุคลากรในงานให้ตระหนักถึง
การมาปฏิบัติงานสาย ทั้งนี้ รองคณบดีฝ่ายบริหารขอเชิญบุคลากรที่มาปฏิบัติงานสายเกิน ๒๔ ครั้ง ในปีงบประมาณ
๒๕๕๖เข้าพบพร้อมหัวหน้างาน

๔. กรณีการยกเลิกการสนับสนุนการบอกรับฐานข้อมูล OVID ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ มอบให้นางสาว
มัทธนา คลังสมบัติ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักหอสมุด และแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องอ่านหนังสือคณะฯ ทราบ

30

๑.๒ เรื่องที่รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้างานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒.๑ นางวิวรรณ สุขสบาย รักษาการหัวหน้างานการเงินและพัสดุ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑. การเปิดของ ๒ รายการ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดังนี้

๑) ปรับปรุงสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

35 ๒) เครื่องปริ้นเตอร์ ในส่วนเครื่องปริ้นเตอร์จะเพิ่มเครื่องเช่า จำนวน ๓ ส่วน คือ ห้องรองคณบดี ห้อง
งานพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน และงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖
เป็นต้นไป ทั้งนี้บริษัทจะเข้ามาดำเนินการติดตั้งในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ งานพัสดุจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
๒๕๕๖ โดยงานพัสดุจะไม่ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์เอง เพื่อความโปร่งใสแต่จะเป็นฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องแทน

40

๓. การดำเนินการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ (ของคณาจารย์ที่จัดซื้อโดยใช้งบประมาณ

๒๐,๐๐๐ บาท) หากเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ตรวจสอบแล้วจำเป็นต้องส่งซ่อมกับร้านภายนอก เจ้าของเครื่องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมทั้งหมด

มติ : ๑. รับทราบ

5 ๒. กรณีค่าใช้จ่ายในการซ่อมเครื่องที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ รองคณบดีฝ่ายบริหารจะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ต่อไป

๑.๒.๒ นายสุรินทร์ นิลาพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

10 ๑. ปฏิทินการรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท และปริญญาเอก) และระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ จะดำเนินการเปิดตลอดทั้งปี ดังนี้

- การส่งใบสมัครให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบันพิจารณา สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
- ประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
- รายงานตัว ลงทะเบียนเรียน และทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๙

15 สิงหาคม ๒๕๕๗ และภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๗ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๗

- เปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๗ เปิดในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๗

เปิดในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๗

๒. กำหนดการสอบกลางภาคเรียน สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ระหว่างวันที่ ๗-๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

๓. การปฏิบัติงานของนางสาวบุญญา หลีกทรัพย์

20 เวลา ๐๘.๓๐ -๑๑.๓๐ น. ปฏิบัติงานหน่วยวิชาการ ประจำห้องรองคณบดี ภ. ๖๒๐๔ โทร. ๓๖๐๓

เวลา ๑๑.๓๐-๑๒.๓๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๒.๓๐-๑๖.๓๐ น. ปฏิบัติงานหน่วยห้องอ่านหนังสือ

ทั้งนี้ ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

25 ๔. การบริการเปิดห้องอ่านหนังสือนอกเวลาราชการ โดยจะดำเนินการเปิดนอกเวลา ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖-๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๓๐-๒๐.๐๐ น.

มติ : รับทราบ

๑.๒.๓ นางสาวปภัชชญา ศรีพยัคฆ์ เข้าร่วมประชุมแทน นายพิพัฒน์ สนั่นนาม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

30 ๑. การดำเนินการปรับปรุงระบบไฟฟ้าอาคาร ๔ โดยภาพรวมได้ดำเนินการไปแล้วประมาณ ๔๐% ดังนี้

- ติดตั้งตู้ MDB เรียบร้อยแล้ว
- เดินราง why way แล้ว ใส่อายไฟฟ้าลงไปแล้ว
- ติดตั้งตู้มิเตอร์ด้านนอกแล้ว

35 ๒. งบประมาณจำนวน ๒๖ ล้านบาท เพื่อปรับปรุงหลังคา เเชิงชาย และฝ้าเพดาน ทั้ง ๖ อาคาร ขณะนี้ งานอาคารสถานที่คณะฯ ได้ดำเนินการประสานกับกองอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยแล้ว รอส่งช่างมาดำเนินการ ประเมินราคากลาง และราคามาให้กับคณะฯ ต่อไป

๓. การขอ CE ขอให้ผู้จัดโครงการจัดส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (นางสาวปภัชชญา ศรีพยัคฆ์) และฝ่ายดำเนินการ ก่อนการจัดโครงการฯ ไม่ควรกระชั้นชิดจนเกินไป

มติ : รับทราบ

๑.๒.๔ นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ดังนี้

๑. โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ได้สิ้นสุดลงแล้วขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
ดำเนินการส่งสรุปรายงานโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖
5 โดยงานนโยบายและแผนจะแจ้งเวียนให้ทราบอีกครั้ง

๒. โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ โดยผู้รับผิดชอบ
โครงการสามารถขออนุมัติโครงการตามแผนได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป และงานนโยบายและแผนจะ
ดำเนินการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ และจำ
10 ข้อมูลลงใน website คณะฯ ในส่วนของงานนโยบายและแผนโดยสามารถมา download มาประกอบการเขียนขอ
อนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ ได้

๓. ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นภายในคณะฯ หากบุคลากรหรือนิสิตภายในพบความเสี่ยง เช่น เรื่องของกายภาพ
ผลกระทบต่อการทำงาน ความปลอดภัย ขอให้ใส่กล่องแจ้งความเสี่ยง หรือส่งได้ที่นายปวีณ เทพอุโมงค์ เพื่อ
ดำเนินการรวบรวม และดำเนินการต่อไป

15 **มติ :** รับทราบ

๑.๒.๖ นางยุวดี รอดพงษ์ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง การจัดทำห้องปฏิบัติการของสถานวิจัย
เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ขณะนี้บริษัทที่รับผิดชอบได้เข้ามาดำเนินการจัดทำเสร็จสิ้นและได้ทำการตรวจรับ
เรียบร้อยแล้ว คงเหลือการย้ายห้องควบคุมอุณหภูมิจากโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้ มีการใช้ห้องปฏิบัติการ
ดังกล่าวในการจัดการเรียนการสอนแล้ว

20

มติ : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ วันพุธที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ รับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

25

มติ : ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

30 **ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาจากประธาน

๔.๑.๑ การเตรียมรับการประเมินคุณภาพหน่วยงานย่อย สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
รอบการปีงบประมาณ ๒๕๕๖

35 **มติ :** ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ ดังนี้

๑. วันประเมิน วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

๒. สถานที่ ห้องโชนาภาพ ๖ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

๓. ผู้ประเมิน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้ประเมินภายนอกคณะฯ ๑ คน ภายในคณะฯ ๒ คน
- ๓.๑ ผู้ประเมินภายนอกคณะฯ ๑ คน โดยเสนอชื่อดังนี้
- ๓.๑.๑ นางพิชญานันท์ กริมสูงเนิน ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓.๑.๒ นางवलลือ โปธิรังสิยากร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ สำนักหอสมุด
- ๓.๑.๓ นางสาวเพชรรัตน์ เม่นคำ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
- ๓.๒ ผู้ประเมินภายในคณะฯ ๒ คน โดยเสนอชื่อดังนี้
- ๓.๒.๑ รองศาสตราจารย์ ดร.นันทกา โกรธนา ภาควิชาเภสัชเคมีและเภสัชเวช
- ๓.๒.๒ อาจารย์อรรัตน์ โลหิตนาวิ ภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ
- ๓.๒.๓ รองศาสตราจารย์ ดร.อรสร สารพันโชติวิทยา ภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม
- ๓.๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิทิพ ลิ่มเพียรชอบ หัวหน้าภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ
- ๓.๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิม ทราโยอินทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยี

เภสัชกรรม

๓.๒.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรัญญ์ เจษฎาญาณเมธา ภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ

๔. การรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

- ๔.๑ ผ่านระบบ SAR online : <http://demo.nu.ac.th/webqa2/>
- ๔.๒ รายงานประเมินตนเองในระบบฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๔.๑.๒ รายงานความเสี่ยงการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖

ดังนี้

งาน : งานบริการการศึกษา (หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน)
 ปัญหา/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

ลำดับที่ (๑)	ปัญหาที่พบ/ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (๒)	จำนวนครั้งที่มีการรายงาน (๓)	สาเหตุของปัญหา/ความเสี่ยง (๔)	ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการ (๕)	วัน/เวลา รายงาน (๖)	หมายเหตุ (๖)
๑.	การส่งบุคลากรไปราชการเพื่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ส่งผลให้ต้องมีการเลื่อนลำดับรายชื่อของอาจารย์ที่ได้กำหนดไว้	๑	ผู้ที่มีลำดับในการขออนุมัติไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่ทำการยื่นเรื่องขออนุมัติ ทำให้เกิดการเว้นช่วงของโครงการ ส่งผลให้อาจารย์ท่านอื่นต้องเลื่อนลำดับหรือระยะเวลาออกไป	๑. ควรมีการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พร้อมทั้งกำหนดการเปิดรับสมัครอาจารย์ ที่จะร่วมโครงการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศที่ชัดเจน ๒. กำหนดเงื่อนไขในการยื่นขอเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ หากเกินกำหนดระยะเวลา ให้ผู้ที่มีลำดับถัดไปดำเนินการแทน	๑๘ กันยายน ๒๕๕๖	ผู้รายงาน: บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับที่ (๑)	ปัญหาที่พบ/ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (๒)	จำนวนครั้งที่มียุทธศาสตร์ (๓)	สาเหตุของปัญหา/ความเสี่ยง (๔)	ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการ (๕)	วัน/เวลายุทธศาสตร์ รายงาน	หมายเหตุ (๖)
๒.	ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเกษตรกรรม สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี คณะเกษตรศาสตร์ ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่เป็นรูปแบบลำดับขั้นตอนชัดเจน	๑	๑. ไม่มีขั้นตอนในการดำเนินการที่เป็นแบบแผนการปฏิบัติ ทำให้ผู้ที่จะทำการอนุมัติไปราชการ เพื่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่ทราบว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร ๒. การจัดทำเอกสารต่างๆ โดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน ทำให้ไม่ทราบถึงเรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ชัดเจน ๓. เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการยื่นเงินตรงจ่ายจากคณะฯ ไม่มีการเก็บหลักฐานเพิ่มเติม นอกเหนือจากใบยื่นเงิน และบันทึกข้อความอนุมัติการเดินทาง อาจส่งผลให้ไม่มีหลักฐานเพียงพอ	๑. ควรมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เช่น กำหนดการรับสมัคร แบบฟอร์มการสมัคร การคัดเลือก และขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ควรกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติในแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการ ผ่านผู้ที่รับผิดชอบต่างๆ เช่น อธิการบดี คณบดี หัวหน้าภาควิชา งานบุคคล งานการเงิน เป็นต้น ๓. ควรมีการตรวจสอบเอกสารการยื่นเงินของผู้ที่ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ซึ่งเอกสารดังกล่าวควรเป็นเอกสารที่สามารถใช้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ	๑๘ กันยายน ๒๕๕๖	ผู้รายงาน: บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบมอบทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอน และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติตามลำดับต่อไป

๔.๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๖ ด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านอัตรากำลัง

๒. ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

5

๒.๑ การส่งเสริมการศึกษาต่อ

๒.๒ การส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในด้านอื่นๆ

๓. ด้านการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน

๓.๑ การปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๓.๒ การปรับเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงกว่า

10

๔. ด้านบำรุงขวัญและกำลังใจบุคลากร

มติ : ๑. ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบมอบหัวหน้างาน แจ้งให้บุคลากรในงานดังนี้

๑) ให้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ เพื่อความก้าวหน้าในสายงาน โดยขอรับ

คำปรึกษาได้ที่งานบุคคลของคณะฯ

15

๒) ให้ความรู้เรื่องการจัดทำผลงาน เพื่อขอปรับเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงกว่า เช่น การทำวิจัยสถาบัน
การเขียนบทความวิชาการ และการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อสะสมผลงานก่อนจะปรับเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงกว่า

๓) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในด้านอื่นๆ ของบุคลากรทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

๒. รับรองรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการคณะฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

20

๔.๑.๔ รายงานผลการดำเนินงานตาม KPI ของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๕๖

มติ : ๑. ที่ประชุมพิจารณาเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

ตัวชี้วัด ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานเลขาธิการคณะฯ ให้

25

ดำเนินการตามที่คณะกรรมการประเมินเสนอ ทั้งนี้ คณะฯ ได้ดำเนินการปรับแก้แล้ว

ตัวชี้วัด บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและความมั่นคง อยู่ในระดับเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ
๘๐ ทั้งนี้ มอบให้นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ ดำเนินการนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานเลขาธิการ
คณะฯ เพื่อคิดทบทวน วางแนวทาง และปรับปรุงต่อไป

๒. รับรองรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) ของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๖

30

๔.๑.๕ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร สำนักงานเลขาธิการคณะ
เภสัชศาสตร์ ประจำปี ๒/๒๕๕๖ ดังนี้

จำนวนผู้ประเมิน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๕๘

35

ผลการประเมินเฉลี่ย ความพึงพอใจ ๔.๐๒ คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๔๓ ระดับกาประเมินอยู่ในระดับ

มาก

โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. คะแนนประเมินสมรรถนะ ในส่วนของการดำเนินเชิงรุก (วิจัยสถาบัน/นวัตกรรม) คิดว่า
คะแนนมากเกินไป ซึ่งเป็นส่วนที่คนส่วนมากไม่ค่อยมีคะแนน น่าจะปรับให้น้อยลงกว่านี้

และหาหัวข้อการประเมินอื่นมาแทน

๒. การใช้เกณฑ์การประเมินด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติข้อ ๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก (วิจัยสถาบัน/นวัตกรรม) คิดว่าไม่น่าจะเกี่ยวกับคำในข้อวงเล็บ ควรปรับ
๓. อยากให้รวบรวมข้อเสนอแนะของแต่ละคนเอาออกมา โดยแยกเป็นข้อดี เพื่อเสนอภาพรวม และเป็นขวัญกำลังใจ
ข้อเสีย เพื่อทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีการแก้ไข ปรับปรุง
๔. คะแนนบางคนสูงเกินไป เห็นใจคนที่เขาตั้งใจทำงานกันบ้าง

5

มติ : ๑. ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบตามเสนอ

10

๒. มอบให้นางสาวศิรินทิพย์ อินทภาสิต ประสานติดตามเงินงบประมาณในการทำวิจัยสถาบันกับทางมหาวิทยาลัย

๓.๖ การกำหนดหัวข้อการจัดการเรียนรู้ (KM) คือ ความสุขในการทำงาน /สุขภาพและความสวยงาม และนวัตกรรมสถาบัน และกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ KM สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

15

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบหัวข้อการจัดการเรียนรู้ (KM) ตามเสนอ และมีการรวมการจัด KM โดยรวมแต่ละหน่วยเข้าด้วยกัน โดยยึดหัวหน้างานเป็นหลักดังนี้

ครั้งที่	เดือน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๕๖	หัวหน้างานอาคารสถานที่ หน่วยโสตฯ +หน่วยอาคารสถานที่+หน่วยเทคโนโลยี+หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
๒.	ธันวาคม ๒๕๕๖-มกราคม ๒๕๕๗	หัวหน้างานการเงินและพัสดุ+หน่วยพัสดุ+หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน+หน่วยห้องอ่านหนังสือ+หน่วยบุคคล
๓.	กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๕๗	หัวหน้างานนโยบายและแผน+หน่วยเลขานุการภาควิชา+หน่วยบริหารความเสี่ยง
๔.	เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๕๗	หัวหน้างานบริการการศึกษา +หน่วยวิชาการ+หน่วยประสานงานวิจัย+Cosnat
๕.	มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๕๗	หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ+หน่วยห้องปฏิบัติการ + หัวหน้างานกิจการนิสิตฯ + หน่วยกิจการนิสิต/ศิษย์เก่า/บริการวิชาการ
๖.	สิงหาคม – กันยายน ๒๕๕๗	หัวหน้างานธุรการ+หน่วยประชาสัมพันธ์+หน่วยสารบรรณ +หน่วยการเงินและบัญชี

20

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ๕.๑ ข้อร้องเรียนภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
-ไม่มี-

๕.๒ ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง ผลการตรวจประเมิน ๕ ส. สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ดังนี้

รางวัล ๕ ส. ดีเด่น

5	รางวัลที่ ๑	ZONE H	ห้องจัดทำเอกสาร
	รางวัลที่ ๒	ZONE A	ห้องหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ
	รางวัลที่ ๓	ZONE C	หน่วยประสานงานวิจัย
	รางวัลชมเชย	ZONE J	ห้องอ่านหนังสือ
	รางวัลชมเชย	ZONE K	หน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน
	รางวัลชมเชย	ZONE O	หน่วยเลขาธิการภาควิชา

10

มติ : รับทราบ

๕.๓ นางรวิวรรณ สุขสบาย รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและพัสดุ เสนอเพื่อพิจารณา การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่อง LCD Projector เครื่องฉายแผ่นทึบ ชุดเครื่องเสียง และเครื่องคอมพิวเตอร์

15

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบมอบให้งานพัสดุ ดำเนินการเปิดซองเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และประสานงานกับงานนโยบายและแผนในการโอนหมวดเงินใน รายการจัดซื้อรายการอื่นๆ

20

๕.๔ นางวิภาดา บุญส่งแท้ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เกี่ยวกับ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการ และนำเสนอผลการงานเครือข่ายบุคลากรและคณะเภสัชศาสตร์เพื่อสร้าง เสริมสุขภาพ และแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ <http://admin.pha.nu.ac.th/conference> ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

25

มติ : ๑. รับทราบ

๒. มอบให้นางวิภาดา บุญส่งแท้ ปรับแก้ตามเสนอ และดำเนินการต่อไป

30 ปิดการประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางสาวอรัญญา อินทโชติ)

35 ผู้จัด และสรุปรายงานการประชุม



(นายปวรวัชร ทงคำ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม