

รายงานการประชุมงานสายสนับสนุนสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์  
ครั้งที่ 6/2554

วันพุธที่ 22 มิถุนายน 2554

ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

---

### ผู้เข้าประชุม

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกลวรรณ ประพฤติบัติ)
2. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (นายปวรวัชร ทองคำ)
3. นางสุธินันท์ บุญส่งแท้
4. นางรวิวรรณ สุขสบาย
5. นางจิตตรีพร คล้ายแท้
6. นางสาวกมลชนก กันแดง
7. นางสาวอรัญญา อินทโชติ
8. นางสาวกัญญาภาศ ชัชชวลิตสกุล
9. นางสาวศรีสัจจา เป่าจิ้น
10. นายบุญเจ็ด บุญวังแร่
11. นางกมลนิชา นิยมแย้ม

### ผู้ไม่เข้าประชุม

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 1. นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ | ติตราชการ |
| 3. นางสาวปภัชชญา ศรีพยัคฆ์  | ติตราชการ |
| 4. นายพิพัฒน์ สนั่นนาม      | ติตราชการ |

### ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                       |
|-----------------------|
| 1. นายปวีณ เทพอุโมงค์ |
| 2. นางยุวดี รอดพงศ์   |

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

รายงานการประชุมงานสายสนับสนุนสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์  
ครั้งที่ 6/2554  
วันพุธที่ 22 มิถุนายน 2554  
ณ ห้องรับรองคนบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (สรุปประเด็นการประชุมได้ดังนี้)

- 1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกลวรรณ ประพฤติบัติ รองคนบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในการประชุมคณะกรรมการสายสนับสนุนสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ครั้งต่อไปมอบหมายให้นายปวรวัชร ทงศ์คำ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ เป็นประธานที่ประชุมโดยให้ดำเนินการประชุมต่อจากครั้งนี้ไป โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกลวรรณ ประพฤติบัติ รองคนบดีฝ่ายบริหารจะเป็นที่ปรึกษา โดยขอให้มีการประชุมกันทุก ๆ เดือน
- 1.2 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งทุกท่านได้รับคำสั่งแต่งตั้งไปแล้ว จำนวน 14 คน มอบให้คุณกมลฉนิชา ฉิมแย้ม แต่งตั้งคำสั่งเพิ่มเติม นางยุวดี รอดพงศ์ จากศูนย์เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
- 1.3 สำหรับภาระงานตามที่ได้เขียนแจ้งไปแล้วนั้น ขอให้ยึดตามและถือปฏิบัติ สำหรับใครที่มีข้อสงสัยให้สอบถามหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ หรือรองคนบดีฝ่ายบริหาร โดยตรงได้
- 1.4 รองคนบดีฝ่ายบริหาร ได้ขอเอกสารภาระงาน และ Flowchart จากนายปวีณ เทพอุโมงค์ ซึ่งสามารถติดตามความถูกต้องและชัดเจนได้ ตรงไหนไม่ถูกต้องชัดเจนจะได้ประสานแต่ละงานได้
- 1.5 ที่ประชุมมีมติ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 5/2554 ที่ผ่านมา
- 1.6 รายงานผลการดำเนินโครงการที่ผ่านมา ดังนี้
  - 1) โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี 2554 ของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ดำเนินการเรียบร้อย
  - 2) โครงการ KM สำนักงานเลขาธิการคณะ
  - 3) โครงการของงานวิชาการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการสอน เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2554 ที่ผ่านมา
  - 4) การอบรม safety ขณะนี้ กำลังดำเนินการสำรวจวันที่จะจัดอบรมจากนิสิต จากนั้นจะเป็นการประชาสัมพันธ์การร่วมโครงการฯ
  - 5) โครงการแหล่งฝึกฯ นิสิตชั้นปีที่ 5 กลับมาและการนำเสนอการฝึกปฏิบัติงาน สำหรับโครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพเภสัชศาสตร์ การศึกษาดูงานของนิสิต อบรม อาจารย์และเจ้าหน้าที่ไปน้อยมาก (ผศ.ดร.อัมพรพรรณ ศรีวิไล, น.ส.พิไลวรรณ จันทร์เจริญ, น.ส.ปัทมา ทับทิมทอง) ทำให้การดำเนินการมีปัญหาคนน้อย อยากให้มีอาจารย์และเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น
  - 6) การอบรม safety มอบหมายให้คุณสุธินันท์ บุญส่งแท้ ให้มีการอบรมทุกเสาร์ที่สองของเดือนมิถุนายน ของทุกปี

1.7 คุณอรัญญา อินทโชติ แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบ 2 เรื่อง ดังนี้

1. โครงการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อรับโล่ในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยนเรศวร 29 กรกฎาคม 2554 นี้ โดยจะมีหนังสือแจ้งเวียนมาอีกครั้ง ให้เสนอชื่อภายในวันที่ 19 กรกฎาคม 2554 คัดเลือก 20 กรกฎาคม 2554 และรับโล่ 29 กรกฎาคม 2554

2. การดำเนินการโครงการคืนสู่เหย้าศิษย์เก่าเทาเสด โดยจะมีการแจ้งประชาสัมพันธ์มาให้ทราบอีกครั้ง ประมาณการค่าบัตรโต๊ะละ 3,900 บาท โดยมหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งแต่งตั้งท่านคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ เป็นคณะกรรมการอำนวยการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต เป็นคณะกรรมการ ศรีสัจจา และประชาสัมพันธ์แต่ละคณะฯ เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์

1.8 นายปวรวรรษ ทงคำ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ แจ้งเพื่อทราบ

1.8.1 กำหนดการประชุมคณะกรรมการสายสนับสนุนสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ แต่ละเดือนโดยกำหนดวันประชุมแต่ละเดือนในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

- ๑) ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
- ๒) ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔
- ๓) ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔
- ๔) ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔
- ๕) ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔
- ๖) ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔
- ๗) ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔
- ๘) ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔
- ๙) ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔
- ๑๐) ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔
- ๑๑) ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๔

1.9 นายปวิณ เทพอุโมงค์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า งานบริหารความเสี่ยงจะมีการประเมินความเสี่ยง โดยจะทำแผนเข้าไปคุย ซักถามแต่ละหน่วยงานประมาณ 1 ชั่วโมง โดยให้มองปัญหาตนเอง ดูความเสี่ยง และแก้ปัญหาให้ตรงจุด

1.10 นางจิตตริพร คล้ายแท้ แจ้งเพื่อทราบว่าในระหว่างวันที่ 17-20 มิถุนายน 2554 นี้ งานประสานงานแหล่งฝึก มีการใช้ห้องมาก เช่น ไซยานูภาพ 5,6 ปัจฉิมนิเทศ, ลงทะเบียน, ยื่นเอกสารขอจบ, ทำเรื่องขอใบประกอบวิชาชีพ และในวันที่ 24 มิถุนายน 2554 แหล่งฝึกไม่มีคนอยู่ไปประชุม

1.11 นายปวรวรรษ ทงคำ แจ้งยอดการทำบุญระหว่างคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ณ วัดเวฬุวัน (วัดวังหิน) ได้เงินทำบุญทั้งสิ้น 39,050 บาท

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

2.1 การเสนอโครงการเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี 2555

นายปวรวัชร ทงคำ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เสนอโครงการเข้าแผนปฏิบัติการ  
ประจำปี 2555 สรุปเสนอเข้าแผนทั้งสิ้น 17 โครงการ รายละเอียด ดังนี้

ที่	โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ประสานงาน	โครงการ/กิจกรรม
1	โครงการทำบุญวันครบรอบสถาปนา คณะ + ให้รางวัล / เชิดชูเกียรติ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงานเลขา ฯ	อรัญญา	โครงการ
2	โครงการตรวจสอบภาพประจำปี	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กมลนิชา	โครงการ
3	โครงการนำเสนอผลงาน คบ.สสส.	หน.สำนักงาน	ปวรวัชร	โครงการ 1 oral + 2 poster
4	โครงการทุนการศึกษาบุคลากรนอก เวลาราชการ	หน.สำนักงาน	ปวรวัชร	กิจกรรม
5	โครงการสัมมนาสำนักงานนอกสถานที่ + อบรมระบบงานสารบรรณ	หน.สำนักงาน	มัทธนา	โครงการ
6	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ประจำเดือน	หน.สำนักงาน	สุรินทร์	โครงการ
7	โครงการวันสำคัญ เช่น ปีใหม่ / สงกรานต์ วันพ่อ วันแม่ ฯลฯ	หน.สำนักงาน	สุรินทร์/อรัญญา	กิจกรรม (ไม่ใช้งบ)
8	โครงการค่ายอาสา	หน.สำนักงาน	สุรินทร์	โครงการ (ใช้งบอื่น)
9	โครงการธนาคารขยะ	หน.สำนักงาน	สุรินทร์/เฉลียว	กิจกรรม (ไม่ใช้งบ)
10	โครงการตัดชุดฟอร์ม / สูท	หน.สำนักงาน	กมลนิชา	กิจกรรม
11	โครงการ 5 ส.	หน.สำนักงาน	ปวรวัชร	โครงการ
12	โครงการปฏิบัติธรรม	หน.สำนักงาน	สุรินทร์	กิจกรรม (ไม่ใช้งบ)
13	โครงการกีฬาบุคลากร	หน.สำนักงาน	บุญเจ็ด/อรัญญา	โครงการ
14	โครงการสนับสนุนการสอบใบประกอบ ของนิติ	หน.สำนักงาน	สุธินันท์	รอบประกันกวิทย์ฯ
15	โครงการสร้างห้องปฏิบัติธรรม	หน.สำนักงาน	จิตตรีพร	โครงการ
16	โครงการศึกษาดูงานวิชาการ / งานอื่น	หน.สำนักงาน	กัญญามาศ	โครงการ
17	โครงการทำน้ำดื่มขาย	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ปวรวัชร	รอศึกษาข้อมูลและ ความเป็นไปได้

ทั้งนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกลวรรณ ประพฤติบัติ รองคณบดีฝ่ายบริหาร เสนอให้มีการสรุปรวม  
กิจกรรมทั้งปี ในวันคล้ายวันสถาปนาคณะเภสัชศาสตร์ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ ของทุกปี เพื่อเป็นการเผยแพร่  
ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่คณะฯ ได้ดำเนินการในรอบปี

1. สำหรับโครงการตรวจสอบภาพประจำปี อยากรให้ทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งนายปวรวัชร  
ทงคำ หัวหน้าสำนักงานเลขา ขอรับไปประสานกับงานคลังมหาวิทยาลัยในเรื่องการเบิกจ่าย

2. การนำเสนอผลงาน คบ.สสส. หน่วยงานไหนที่มีผลงานที่จะนำเสนอจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ  
ทั้งการนำเสนอด้วยวาจา และโปสเตอร์

3. สำหรับทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรในปี 2554 เหลือนางสาวปัทมา ทับทิมทอง อีก 1 คน ที่รับทุนคณะฯ และในปี 2554 คณะฯ มีนโยบายให้ทุนการศึกษาผู้ที่ศึกษาต่อ ทั้งในระดับต่ำกว่า ป.ตรี และ ป.โท โดยให้เรียนนอกเวลาราชการ

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

### 2.2 ติดตามแผนการเตรียมประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา

นายปวรธรรมธร ทองคำ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เสนอแผนการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ปีงบประมาณ 2554 รายละเอียด ดังนี้

#### หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

ที่	ตัวบ่งชี้	การดำเนินการ / หลักฐาน	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	1.1	1. ร่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ตัวบ่งชี้ และเป้าหมาย เสนอกรรมการประจำคณะ 2. เผยแพร่ทางเว็บไซต์	มิถุนายน 2554	
2	1.2	1. สรุปรายงานการประชุมตามข้อ 1.1	มิถุนายน 2554	
3	2.1	1. โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการคณะ	✓	
4	2.4 / 2.6	1. ประเมินผลความพึงพอใจในการใช้บริการแต่ละงาน 2. สรุปรูปประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการแต่ละงาน และนำเสนอในที่ประชุมสำนักงานเลขานุการคณะ	มิถุนายน 2554  ทุก 3-6 เดือน	
5	3.1	1. โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการคณะ 2. แผนภูมิองค์กรแสดงสายการบังคับบัญชา 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 4. ภาระงานของบุคลากรแต่ละคน 5. วิเคราะห์ SWOT โครงสร้างองค์กร 6. ปรับปรุงโครงสร้างตามความเหมาะสม	✓ กรกฎาคม 2554 กรกฎาคม 2554 กรกฎาคม 2554 สิงหาคม 2554 สิงหาคม 2554	
6	3.2	1. การประเมินหัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน 2. รายงานการประชุมสำนักงานฯ	ตุลาคม 2554  ทุกเดือน	
7	3.3	1. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	สิงหาคม 2554	
8	3.4	1. การประเมินความพึงพอใจต่อผลการประเมินการปฏิบัติงาน	เมษายน และ กันยายน 2554	
9	3.5	1. ร่างเกณฑ์ประเมินตรวจสอบชีวนามัยสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน นำเสนอในที่ประชุมกรรมการสำนักงานฯ 2. จัดให้มีการประเมินตรวจสอบ	กรกฎาคม 2554  ก.ย. - ธ.ค. 2554	
10	3.6	1. ประเมินระบบฐานข้อมูล	ตุลาคม 2554	

11	3.7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>2. จัดทำรายงานประเมินสมรรถนะบุคลากร</li> <li>3. สร้างการฝึกอบรมของบุคลากรประจำปี</li> <li>4. รายงานการฝึกอบรมของบุคลากร</li> </ol>	กรกฎาคม 2554 เป็นต้นไป	ข้อมูลจากงานบุคคล
----	-----	--	---------------------------	-------------------

หัวหน้างาน / ผู้แทนหน่วยงาน

ที่	ตัวบ่งชี้	การดำเนินการ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	2.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภารกิจของแต่ละงาน</li> <li>2. วัตถุประสงค์</li> <li>3. แผนการปฏิบัติงาน</li> <li>4. ตัวบ่งชี้</li> <li>5. เป้าหมาย</li> </ol>	<p>✓ ✓</p> <p>มิถุนายน 2554 มิถุนายน 2554 มิถุนายน 2554</p>	
2	2.2	1. สรุปผลการดำเนินการตามแผน ตัวบ่งชี้ และเป้าหมาย รายงานในการประชุมสำนักงานเลขานุการคณะ ทุก 3 – 6 เดือน	กันยายน 2554	
3	2.3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการดำเนินงาน (อยู่ในข้อ 2.1 แล้ว)</li> <li>2. ดำเนินการตามแผน</li> <li>3. การประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามแผน (อยู่ในข้อ 2.2 แล้ว)</li> <li>4. การนำผลประเมินไปใช้ในการวางแผนปีถัดไป</li> </ol>	<p>มิถุนายน 2554 มิ.ย.2554 เป็นต้นไป กันยายน 2554 ตุลาคม 2554</p>	ให้จัดทำอย่างน้อยงานละ 1 ภารกิจ ที่สามารถทำให้ครบ PDCA
4	2.6	1. นำผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการจากการประชุมสำนักงานฯ มาปรับปรุงพัฒนางาน	ทุก 3-6 เดือน	
5	3.5	1. เตรียมความพร้อมรับการประเมินตรวจสอบชีวอนามัยสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	สิงหาคม 2554 เป็นต้นไป	
6	3.6	1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลของแต่ละงาน	มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป	

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

2.3 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อนขั้น 1 ตุลาคม 2554 โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

### เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. โครงสร้างคณะกรรมการประเมิน (ประเมิน 360 องศา) จำนวน 25 คน โดยให้ผู้ถูกประเมินเสนอชื่อผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงาน ดังนี้
  - ผู้บริหาร 10 คน
  - ผู้รับบริการ 10 คน (ผู้รับการประเมินเสนอชื่อเอง โดยมีเงื่อนไขว่าต้องมีผู้ประเมินครอบคลุมทั้ง 3 กลุ่ม คือ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต)
  - เพื่อนร่วมงาน 5 คน (ผู้รับการประเมินเสนอชื่อเอง)
2. เกณฑ์การประเมิน ใช้เกณฑ์การประเมิน 5 ระดับ ตาม กพร. ดังนี้
  - ระดับคะแนนดีเด่น ผลการประเมิน 90.0 – 100.0%
  - ระดับคะแนนดีมาก ผลการประเมิน 80.0 – 89.9%
  - ระดับคะแนนดี ผลการประเมิน 70.0 – 79.9%
  - ระดับคะแนนพอใช้ ผลการประเมิน 60.0 – 69.9%
  - ระดับคะแนนต้องปรับปรุง ผลการประเมินต่ำกว่า 59.9%
3. แบบประเมินและสัดส่วนคะแนนประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้
  - 3.1 คะแนนประเมิน รวมทั้งสิ้น 210 คะแนน (ตามแบบประเมินที่แนบ) คิดเป็น 80% ดังนี้
    - ผู้บริหาร ประเมินผลงาน : คุณสมบัติตัวไป 70 : 30 รวม 100 คะแนน
    - ผู้รับบริการ ประเมินผลงาน : คุณสมบัติตัวไป 50 : 30 รวม 80 คะแนน
    - เพื่อนร่วมงาน ประเมินคุณสมบัติตัวไป 30 คะแนน
  - 3.2 คะแนนในส่วนระยะเวลาในการปฏิบัติราชการในคณะเภสัชศาสตร์ และประวัติการได้รับเงินเดือน คิดเป็น 20% โดยมีวิธีการคำนวณดังนี้
    - จำนวนขั้นที่ได้รับ / จำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน ได้เป็นเลขทศนิยม นำไปคูณกับ 100 จะได้จำนวนตัวเลขที่เป็นร้อยละ แล้วนำร้อยละไปหักออกจากคะแนนเต็ม 20

#### ตัวอย่าง

ปฏิบัติงาน 180 เดือน จำนวนขั้นที่ได้รับ 21 ขั้น  
 $21 / 180 \times 100 = 11.67$   
 $20 \times 11.67\% = 2.33$   
 $20 - 2.33 = 17.67$  คะแนน

**หมายเหตุ** สำหรับลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จะไม่มีคะแนนในข้อ 3.2 ดังนั้น คะแนนในข้อ 3.1 จะเป็น 100%

4. อื่น ๆ
  - 4.1 คะแนนนวัตกรรม ความคิดริเริ่ม หรือผลงานใหม่ (ยังไม่ประเมินส่วนนี้ ให้เริ่มใช้ปีหน้า โดยผู้ที่มีผลงานไปนำเสนอใน คบ.สสส. จะได้คะแนน)
  - 4.2 KPI (ยังไม่ประเมินส่วนนี้ ให้เริ่มใช้ปีหน้า โดยประเมินตามตัวชี้วัดของแต่ละงาน)

## แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ส่วนที่	รายการประเมิน	ผู้บริหาร	ผู้รับบริการ	เพื่อนร่วมงาน
1	ผลงาน	ร้อยละ 70	ร้อยละ 50	-
1.1	ปริมาณงาน (พิจารณาจากผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ มาตรฐานของงาน)	70	50	-
1.2	คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	35	25	-
1.3	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	35	25	-
1.4	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือย ในการใช้ทรัพยากร หรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	35	25	-
1.5	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์(ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	35	25	-
	รวม 1	210	150	-
2	คุณสมบัติทั่วไป	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30
2.1	ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการครองใจคน มีความสามารถ ในการปฏิบัติ/ส่งเสริมผลักดันงานให้ลุล่วง สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)	10	10	10
2.2	การวางแผนและการจัดการ (มีมุมมองงานที่ก้าวหน้า สามารถสร้างระบบงานที่ตรวจสอบ ติดตามและประเมินได้)	10	10	10
2.3	ความรับผิดชอบ (มีความรับผิดชอบต่อบทบาท หน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย)	10	10	10
2.4	ความมีวินัย (ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สามารถเป็นตัวอย่างที่ดี เคารพในสิทธิของผู้อื่น)	10	10	10
2.5	การพัฒนาตนเอง (มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ไม่จำกัดเฉพาะใน ส่วนของงานที่รับผิดชอบ แต่ให้ความสำคัญขององค์กรด้วย)	10	10	10
2.6	ความคิดสร้างสรรค์ (มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถประยุกต์วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีให้เกิดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือการออกแบบงาน/ระบบงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพ)	10	10	10
2.7	ความอดุสาหะ (มีความขยัน ตั้งใจที่จะปฏิบัติงานจนลุล่วงตามเป้าหมายที่ต้องการ)	10	10	10
2.8	การทำงานเป็นทีม มนุษย์สัมพันธ์ (มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถเป็นส่วนหนึ่งของทีม ทั้งในระดับหน่วยงาน และกิจกรรมพิเศษ)	10	10	10
2.9	คุณสมบัติพิเศษอื่นๆ (เช่น การได้รับรางวัล การเป็นผู้ที่มีจริยธรรม หรือศีลธรรมอันดี การช่วยเหลือสังคม)	10	10	10



	รวม 2	90	90	90
	รวม 1 และ 2	300	240	300
	คิดเป็น (คะแนน)	100	80	30

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

### 2.4 การประเมิน 5 ส.

#### ขั้นตอนและเคล็ดลับในการดำเนินกิจกรรม 5 ส.

1. ประกาศนโยบายของกลุ่มพื้นที่ 5 ส. โดยผู้บริหาร
2. หัวหน้าพื้นที่เรียกประชุมให้ความรู้ตั้งเวรตรวจพื้นที่
3. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบและทำแผนผังแสดงพื้นที่ติดไว้ให้เด่นชัด โดยยึดผังการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน กำหนดขอบเขตโดยอาจยึดแนวเสาหรือแนวโต๊ะ ภายในที่ทำงาน ทั้งนี้ในแต่ละพื้นที่ควรมีจำนวนเนื้อที่เทียบกับจำนวนคนใกล้เคียงกัน จากนั้นทำการเลือกหัวหน้ากลุ่มพื้นที่ของตนขึ้นมาเพื่อดูแลการดำเนินงานของสมาชิก ที่สำคัญ หัวหน้ากลุ่มพื้นที่และบุคลากรระดับผู้บริหารในพื้นที่จะต้องมีพื้นที่ที่ตัวเองรับผิดชอบด้วย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่สมาชิกในกลุ่ม
4. ถ่ายรูปก่อนทำกิจกรรม
5. สำรวจหาข้อบกพร่องเพื่อทำการแก้ไข การสำรวจนี้ทำโดยสมาชิกของพื้นที่เอง พร้อมเขียนแผนดำเนินกิจกรรม 5 ส.
6. กำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ของพื้นที่ ทุกคนร่วมกันทำความสะอาด เริ่มด้วยการทำสะอาด ตามด้วยสะดวก ต่อเนื่องไปและควรกำหนดระยะเวลาในการทำแต่ละ ส ด้วย แล้วมีการให้บุคลากรในกลุ่มพื้นที่แต่ละกลุ่ม เสนอผลงานว่า ได้ทำอะไรไปบ้าง ปัจจุบันอยู่ขั้นใด และต่อไปจะทำอะไร
7. ตรวจ ติดตามและประเมินผลหลังการทำทำความสะอาด ให้ข้อเสนอแนะ ทั้งมีการให้รางวัล คณะกรรมการตรวจพื้นที่ 5ส ควรตรวจทุกเดือน ต่อเนื่องกันไป เพราะถ้าหากทำไม่ต่อเนื่องจะไม่เกิดผล และผู้บริหารสูงสุดจะต้องตรวจพื้นที่เป็นบางครั้ง พร้อมให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุง
8. ตั้งมาตรฐานของพื้นที่
9. ถ่ายรูปหลังทำกิจกรรม
10. ตรวจพื้นที่เพื่อแก้ไข ปรับปรุง โดยสมาชิกของพื้นที่เอง
11. จัดประชุมสมาชิกในพื้นที่อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
12. สรุปผลความคืบหน้าและบันทึกผลการประชุม
13. ประชาสัมพันธ์พื้นที่ ติดรูปก่อนทำ หลังทำ เป็นขั้นตอน
14. วัดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

#### หลักการทำ 5 ส.

### 1. ส. ที่ 1 สะสาง

5 คำถามก่อนทำการสะสาง มีดังนี้

1. มีเศษวัสดุและสิ่งของต่างๆ เกะกะหรือตกหล่นตามพื้นที่หรือไม่
2. มีการวางอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ บนพื้นบริเวณทำงานหรือไม่
3. มีของที่ไม่จำเป็นปะปนอยู่ในบริเวณที่ทำงานหรือไม่

4. ตู้ ชั้น บนโต๊ะทำงานเต็มไปด้วยของที่ไม่ว่าจำเป็น ที่ทำงานคับแคบหรือไม่

5. สถานที่ทำงานไม่เป็นระเบียบ สกปรก เลอะเทอะหรือไม่

สะสาง คือ การพิจารณาสิ่งรอบตัวให้ชัด ระหว่างสิ่งที่จำเป็นกับสิ่งที่ไม่จำเป็น สิ่งที่ไม่จำเป็นต้องทิ้งไปหรือขายไป การสะสางนั้น แบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ สำรวจ-แยก-ขจัด

### ขั้นตอนที่ 1 **สำรวจ**

โดยการมองดูรอบๆ ตัว ว่ามีสิ่งของใดที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ต่อไปได้อีกแล้ว เช่น สมุดเก่าที่ใช้หมดแล้วและไม่มี ความจำเป็นที่จะต้องเก็บไว้ ปากกาที่เขียนไม่ติด หรือของที่เสีย ใช้การไม่ได้แล้ว ก็จัดการ ขจัดออกไปทันที

### ขั้นตอนที่ 2 **แยก**

ทำการแยกของที่ต้องการใช้กับของที่ไม่ต้องการใช้ออกจากกัน ตรวจสอบให้รู้ว่ามีสิ่งของใดที่เป็นของผู้อื่นหรือขององค์กรซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว ไม่ควรกำจัดทิ้งก่อน เพราะอาจมีผู้ต้องการใช้อยู่ สิ่ง ที่ควรทำ คือ ติดป้ายว่าเป็นของรื้อขจัด ซึ่งข้อความในป้ายควรระบุเหตุผลว่าทำไมจึงถูกกำจัดออกไป รวมทั้งวันที่ติดป้าย วันที่ขจัดออกและผู้ต้องการ

### ขั้นตอนที่ 3 **ขจัด**

ภายหลังจากช่วงเวลาที่กำหนดในใบ "ของรื้อขจัด" ให้ตรวจสอบว่ามีใครแจ้งกลับว่าต้องการใช้บ้าง ถ้าไม่มีก็ขจัดได้

## **2. ส. ที่ 2 สะดวก**

สะดวก คือ การจัดวางสิ่งจำเป็นให้ง่ายต่อการหยิบใช้ กล่าวกันที่ใช้หลัก "สะดวก" นี้เพื่อกำจัดความสูญเปล่าของเวลาในการค้นหาสิ่งของ

### **วิธีสร้างความสะดวก**

1. แบ่งหมวดหมู่สิ่งของที่วางหรือเก็บ
2. กำหนดจุดวางหรือเก็บ
3. ทาสี ตีเส้น แสดงจุดวางสิ่งของแต่ละอย่าง (รวมทั้งทางเดินและที่ว่าง)
4. ปิดป้ายบอกชื่อสิ่งของที่วางหรือเก็บ
5. วางสิ่งของจากระดับบ่าถึงเข่า
6. วางสิ่งของที่ใช้บ่อยๆ ไว้ใกล้ตัว
7. ให้ความสำคัญกับการนำสิ่งของต่างๆ กลับมาไว้ที่เดิม

### **วิธีดำเนินการเพื่อขจัด "การค้นหา" ให้หมดสิ้น**

1. จัดที่วางให้เป็นระเบียบ
2. กำหนดที่วางให้แน่ชัด
3. ป้ายชื่อแสดงที่วาง
4. ของที่วางก็ต้องติดแสดงไว้ด้วย
5. ที่วางต่างๆ ให้เรียงลงในตาราง
6. ตรวจสอบเช็คการติดป้ายการเก็บคืนที่เดิม

### **ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อความสะดวก กำหนดไว้ดังนี้**

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาการจัดวางสิ่งของในสถานที่ทำงาน ว่ามีการจัดระบบหรือวางอยู่กระจัดกระจาย ในการทำกิจกรรม สะดวกให้จำไว้เสมอว่า ทุกสิ่งทุกอย่างควรอยู่ในที่ของมัน ดังนั้น จะต้องมีการทำแผนผังว่า สิ่งใดจะเก็บตรงไหน เพื่อให้ท่านและเพื่อนร่วมงานได้ทราบว่า สิ่งของต่างๆ อยู่ที่ใดบ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ในการตัดสินใจว่าสิ่งใดจะวางไว้ที่ใด จะต้องพิจารณาว่าของสิ่งนั้นใช้บ่อยแค่ไหน สิ่งที่ใช้บ่อยควรเก็บไว้ใกล้บริเวณทำงาน ส่วนสิ่งที่ถูกใช้ไม่บ่อยนักก็เก็บห่างออกไปจากจุดงาน แต่สิ่งเหล่านี้ต้องมีเนื้อที่เก็บที่เหมาะสม และควรมีแผนที่แสดงไว้ด้วย

ขั้นตอนที่ 3 เพื่อกันลืม ว่าของที่ต้องการเก็บไว้ที่ใด เมื่อเวลาผ่านไปนานๆ ท่านต้องทำรายการบันทึกสิ่งของพร้อมที่เก็บเป็นบัญชีเก็บไว้ และทำการติดป้ายตามลิ้นชักหรือตู้อย่างชัดเจนว่ามีสิ่งของใด เก็บอยู่ที่ใด

#### สรุปขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เกิดความสะดวก

1. ของที่ไม่ต้องการให้ทิ้งไป
2. จัดวางให้เป็นระเบียบ
3. กำหนดที่วางให้ชัดเจน แบ่งเขตวางของ
4. มีป้ายชื่อแสดงที่วาง
5. มีป้ายชื่อติดที่ของที่จะวาง
6. ทำตารางแสดงตำแหน่งที่วาง
7. ตรวจเช็คเป็นประจำ

### 3. ส. ที่ 3 สะอาด

สะอาด คือ การทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมของอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ให้สะอาด หมดจด กล่าวกันว่า สะอาด คือ พื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ

#### ขั้นตอนการทำความสะอาด

1. เริ่มต้นที่พื้นที่ กวาด เช็ด ฯลฯ
2. กำหนดเส้นแบ่งเขตพื้นที่ให้แน่นอน
3. ต้องขจัดต้นเหตุอันเป็นบ่อเกิดแห่งความสกปรกเปลือย
4. ดูความสะอาดลึกเข้าไปถึงจุดเล็กๆ

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำความสะอาด

1. สภาพการทำงานสดชื่น น่าทำงาน
2. เพิ่มประสิทธิภาพอุปกรณ์
3. ยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์
4. ลดอัตราของเสีย
5. ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร

### 4. ส. ที่ 4 สุขลักษณะ

สุขลักษณะ คือ รักษาที่ทำงานให้สะอาดตา โดยรักษา 3ส. แรกอยู่เสมอ เพราะถ้าไม่สม่ำเสมอ ในไม่ช้าท่านก็จะพบว่า สถานที่ทำงานจะกลับมาสกปรกอีก ความพยายามต่างๆ ที่ได้ทำไปก็จะสูญเปล่า วิธีที่จะรักษาไว้ คือ

- ตั้งระบบการติดตามอย่างต่อเนื่องสำหรับกิจกรรม 5 ส. เช่น ทำตารางการทำความสะอาดและจัดผู้รับผิดชอบ

- จัดให้มีการแข่งขันการทำกิจกรรม 5ส.ภายในองค์กร เช่น โครงการประกวดพื้นที่ 5ส. เพื่อที่ท่านและเพื่อนร่วมงานจะได้มีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ ในสถานที่ทำงานมากขึ้น

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำ ส.ที่ 4

1. สุขภาพที่ดีของบุคลากรทุกคน
2. ความภาคภูมิใจในการมีชื่อเสียงซึ่งเป็นผลจากการทำ 5 ส.

3. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ สะอาด ชวนให้น่าทำงาน
4. ความปลอดภัยในการทำงาน

### 5. ส. ที่ 5 สร้างนิสัย

สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัย ส.ที่ 5 นี้ เป็นจุดสำคัญของกิจกรรม 5ส. เพราะกิจกรรมนี้จะไปได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับคนที่นำกิจกรรมไปใช้ ซึ่งความสำเร็จของกิจกรรมเกิดจากทัศนคติที่ดีของบุคลากร หน่วยงานได้นำกิจกรรม 5ส. ไปใช้เพื่อปรับปรุงระบบงานและสามารถดำเนินกิจกรรมไปได้อย่างต่อเนื่องนั้น จะเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ เต็มไปด้วยบุคลากรที่มีคุณภาพ ซึ่งสิ่งที่ตามมาคือภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงาน แต่กิจกรรมนี้ สิ่งที่เป็นตัวกระตุ้นให้ดำเนินไปได้ก็คือ หัวหน้าหน่วยงานนั่นเอง

**สิ่งที่สนับสนุนกิจกรรมได้ คือ**

1. ให้ความสำคัญกับการรักษาความสะอาดในส่วนของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
2. ท่านต้องปฏิบัติต่อสถานที่ทำงานเสมือนหนึ่งเป็นบ้านหลังที่สอง ดังนั้น จึงต้องทำให้สถานที่ทำงานสะอาดและสะดวกสบายด้วย
3. การที่จะวางตัวให้เหมาะสม โดยการระวังทัศนคติและนิสัยส่วนตัวของตนเองด้วย เพราะบางครั้งอาจทำให้สถานที่ทำงานสกปรกหรือไม่เป็นระเบียบโดยไม่ได้เจตนา

**ประโยชน์ของการสร้างนิสัย คือ**

1. พนักงานที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน
2. ภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงาน
3. ความเป็นเลิศ

### กำหนดแผนปฏิบัติการ 5 ส. ในช่วงครึ่งปีแรก (ภาคเรียนที่ 1)

ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน 2554	- กำหนดนโยบายและเป้าหมาย - แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ - เขียนโครงการ - กำหนดเขตพื้นที่และผู้รับผิดชอบ	กรรมการอำนวยการ
กรกฎาคม – กันยายน 2554	- เริ่มดำเนินการ 5 ส.	ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่
ตุลาคม 2554	- Big Cleaning Day	ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่
ตุลาคม 2554	- ตรวจสอบประเมินผล	กรรมการประเมิน
พฤศจิกายน 2554	- ประกาศผล และมอบรางวัล 5 ส. ดีเด่น	กรรมการอำนวยการ

### ในช่วงครึ่งปีหลัง (ภาคเรียนที่ 2)

ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
----------	---------	--------------

พฤศจิกายน 2554	- ทบพวณนโยบาย 5 ส. - ทบพวณแต่งตั้งคณะกรรมการ 5 ส. - ทบพวณเขตพื้นที่และผู้รับผิดชอบ	กรรมการอำนวยการ
ธันวาคม 2554 – มกราคม 2555	- เริ่มดำเนินการ 5 ส.	ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่
เมษายน 2555	- Big Cleaning Day	ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่
พฤษภาคม 2554	- ตรวจสอบติดตามประเมินผล	กรรมการประเมิน
พฤษภาคม 2554	- ประกาศผล และมอบรางวัล 5 ส. ดีเด่น	กรรมการอำนวยการ

### นโยบายและเป้าหมาย

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา มีนโยบายในการสนับสนุนการทำกิจกรรม 5 ส. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี โดยให้บุคลากรทุกระดับและทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมและการดำเนินการอย่างทั่วถึง ต่อเนื่อง และมีมาตรฐานเดียวกัน เป็นพื้นฐานในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการกฤษฎีกา

วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
1. สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น	จำนวนพื้นที่ที่ได้คะแนนประเมินพื้นที่เกิน 70% ต่อจำนวนพื้นที่ทั้งหมด	>70%	
2. มีการคิดสร้างสรรค์และการปรับปรุงการทำงานมากขึ้น	จำนวนผลงานหรือกิจกรรมที่ดำเนินการใหม่	5 ผลงาน	
3. การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานเพิ่มขึ้น	จำนวนงานที่เข้าร่วมการประเมิน	>90%	

การกำหนดเขตพื้นที่ผู้รับผิดชอบ 5 ส.

ที่	ZONE	พื้นที่	งานที่รับผิดชอบ	บุคลากร
1	A	ห้องหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ	หน.สำนักงานฯ	ปวรวรราชร์
2	B	งานการเงินและบัญชี (โต๊ะทำงาน 4 โต๊ะ + ตู้ข้างหลังทั้งหมด + โต๊ะประชุมกลมรวม 1 ช่วงเสาครึ่ง)	งานการเงินและบัญชี	ณิชกุล / นารีรัตน์ / พิไลวรรณ
3	C	งานประสานงานวิจัย (โต๊ะทำงาน 2 โต๊ะ + หน้าที่้อง และตู้ด้านหลัง 1 ช่วงเสา)	งานประสานงานวิจัยฯ	สุธินันท์ / อรุณี
4	D	งานนโยบายและแผน (1 ช่วงเสา)	งานนโยบายและแผน	มัทธนา / นันทน์ภัส / ปวีณ
5	E	งานธุรการ (1 ช่วงเสา)	งานธุรการ	กมลณิชา / วิภารัตน์ / วิริยชนา
6	F	งานวิชาการ (1 ช่วงเสา รวมเคาน์เตอร์หน้าห้อง)	งานวิชาการ	สร้อยดี / กัญญามาศ / จุฑามาศ / สุรินทร์
7	G	ห้องพัสดุ (ทั้งห้อง)	งานพัสดุ	รวิวรรณ / โชษิตา / วิไลกานต์
8	H	ห้องจัดทำเอกสาร	งานธุรการ	เฉลียว
9	I	ห้องเลขารองคมนตรี (ทั้งห้อง ไม่รวมห้องรองคมนตรี)	งานประชาสัมพันธ์ / งานอาคาร	อรัญญา / บุญเจิด
10	J	ห้องอ่านหนังสือ	ห้องอ่านหนังสือ	บุญภา
11	K	ห้องประสานงานฝึกงาน (ทั้งห้อง)	งานประสานฝึกงานฯ	จิตติยพร / ปัทมา
12	L	ห้องกิจการนิสิต (ทั้งห้อง)	งานกิจการนิสิต	ธเรศ / ศรีสัจจา
13	M	ห้องโสต (ทั้งห้อง)	งานโสตฯ	พิพัฒน์ / สมบัติ / บริภัทร
14	N	ห้องคอมพิวเตอร์ (ในส่วนของสำนักงานทั้งห้อง)	งานเทคโนโลยีฯ	ปภัศญา
15	O	ห้องเลขานุการภาควิชา 3 ภาควิชา	เลขานุการภาควิชา	กมลชนก / นงนุช / ศศิลา ญัฐวรรณ
16	P	ห้องพักนักวิทย์ฯ (ห้องกิตติ ห้องสมเกียรติ ห้องสกาวัฒน์)	งานห้องปฏิบัติการ	กิตติ / ปาน / สมเกียรติ / สกาวัฒน์
17	Q	COSNAT (สำนักงานพิเชษฐ์)	COSNAT	ยุวดี / พิเชษฐ์ / สุภาพร
18	R	ห้องพักผ่อนบำรุง (ห้องเขื่อน ห้องวิษณุ)	งานซ่อมบำรุง	เขื่อน / วิษณุ
19	Z	ห้องอาหารสำนักงาน	สำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่ในสำนักงานทุกคน

## รายชื่อคณะกรรมการ

### คณะกรรมการอำนวยการ

1. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	ที่ปรึกษา
2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาและประกันคุณภาพ	ที่ปรึกษา
3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
4. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ	รองประธานกรรมการ
5. คณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการฯ	กรรมการ
6. นางกมลนิชา ฉิมแย้ม	กรรมการและเลขานุการ
7. นายปวีณ เทพอุโมงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายปวรวรรชร์ ทองคำ	ผู้รับผิดชอบ ZONE A และ Z
2. นางสาวณิชกุล คงชู	ผู้รับผิดชอบ ZONE B
3. นางสุธินันท์ บุญส่งแท้	ผู้รับผิดชอบ ZONE C
4. นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ	ผู้รับผิดชอบ ZONE D
5. นางกมลนิชา ฉิมแย้ม	ผู้รับผิดชอบ ZONE E
6. นางสาวกัญญามาศ ชัชชวลิตสกุล	ผู้รับผิดชอบ ZONE F
7. นางรวิวรรณ สุขสบาย	ผู้รับผิดชอบ ZONE G
8. นางเฉลียว มีขำ	ผู้รับผิดชอบ ZONE H
9. นางสาวอรัญญา อินทโชติ	ผู้รับผิดชอบ ZONE I
10. นางสาวบุญญา หลีกทรัพย์	ผู้รับผิดชอบ ZONE J
11. นางจิตตรีพร คล้ายแท้	ผู้รับผิดชอบ ZONE K
12. นางสาวศรีสัจจา เปาจีน	ผู้รับผิดชอบ ZONE L
13. นายพิพัฒน์ สนั่นนาม	ผู้รับผิดชอบ ZONE M
14. นางสาวปภัสชญา ศรีพยัคฆ์	ผู้รับผิดชอบ ZONE N
15. นางสาวกมลชนก กันแดง	ผู้รับผิดชอบ ZONE O
16. นายกิตติ ปานมณี	ผู้รับผิดชอบ ZONE P
17. นางยุวดี รอดพงศ์	ผู้รับผิดชอบ ZONE Q
18. นายเชื้อน ทิมเครือจิ้น	ผู้รับผิดชอบ ZONE R

### คณะกรรมการประเมิน ให้เลือก 6 ใน 9 จากอาจารย์ 3 ภาควิชา ดังนี้

1. ผศ.อร.อนันต์ อุ่นอรุณ
2. รศ.ดร.นันทกา โกรานา
3. ผศ.ดร.เฉลิม ทราอินทร์
4. ผศ.ดร.อรสร สารพันโชติวิทยา
5. รศ.ดร.ทัศนาศ พิทักษ์สุธีพงศ์
6. ผศ.ดร.อัษฎางค์ พลนอก
7. ดร.กุลธิดา ไชยจินดา
8. ดร.ชื่นจิตร์ กองแก้ว
9. ดร.ธนศักดิ์ เทียกทอง

ที่ประชุมกำหนดวันประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ 7/2554 ในวันที่ 27 กรกฎาคม 2554

มติ : ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

กมลนิชา ฉิมแย้ม  
บันทึกการประชุม

(นายปวรธรรม์ ทองคำ)  
ตรวจรายงานการประชุม