

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖

วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ณ ห้อง ภ.๖๓๐๘ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

5

ผู้มาประชุม

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ที่ปรึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกลวรรณ ประพฤติบัติ)

๒. หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ประธาน

10 (นายปวรวัชร ช่างคำ...รักษาการ)

๓. หัวหน้างานนโยบายและแผน กรรมการ

(นายปวีณ เทพอุโมงค์...แทน)

๔. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ กรรมการ

(นางรวิวรรณ สุขสบาย...รักษาการ)

15 ๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี กรรมการ

(นายพิพัฒน์ สนั่นนาม...รักษาการ)

๖. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ กรรมการ

(นางวิภาดา บุญส่งแท้...รักษาการ)

๗. หัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กรรมการ

20 (นายธเรศ แก้วบรรรัตน์...รักษาการ)

๘. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ กรรมการ

(นางจิตติพร คล้ายแท้)

๙. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ กรรมการ

(นางสาวศิริทิพย์ อินทรภาสิต)

25 ๑๐. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ กรรมการ

(นางยุวดี รอดพงศ์)

๑๑. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ กรรมการ

(นางสาวปัทมา ทับทิมทอง...แทน)

๑๒. หัวหน้างานธุรการ กรรมการและเลขานุการ

30 (นางสาวอริญา อินทโชติ...รักษาการ)

๑๓. หัวหน้างานบริการการศึกษา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายสุรินทร์ นิลาพันธ์...รักษาการ)

๑๔. นางสาวณัฐวรรณ สถานทุ่ง ผู้ช่วยเลขานุการ

35 ผู้ไม่มาประชุม

-

ผู้เข้าร่วมประชุม

-

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖

วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ณ ภ.๖๓๐๘ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑๐ ๑.๑.๑ นายปวรวัชร ทอคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. นายวรารุณ เลี่ยมขาว ลูกจ้างรายวันตำแหน่งพนักงานขับรถ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๑๕ **มติ :** รับทราบ

๒. การจัดงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ และโครงการผู้บริหารพบบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีกำหนดจัดในวันพุธที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ณ โถงอาคาร ๑ คณะเภสัชศาสตร์ โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากภาควิชา และผู้บริหารให้การสนับสนุนของรางวัล โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สกลวรรณ ประพฤติบัติ รองคณบดีฝ่ายบริหารเสนอให้บุคลากรทุกคนได้รับของขวัญ หรือของที่ระลึก เช่น ปากกา สมุดโน้ต

มติ : ๑. รับทราบ

๒. มอบนางรวิวรรณ สุขสบาย ประสานเรื่องรางวัล

๒๕ ๓. ผู้ที่เข้าร่วมงาน คือ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ แม่บ้าน รปภ. ไม่รวมผู้ช่วยวิจัย

๓. การใช้บัตรจอดรถสำหรับการเข้าจอดรถในโรงจอดรถของคณะฯ โดยสงวนสิทธิ์เฉพาะบุคลากรคณะฯ เท่านั้น และจะอนุญาตให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีบัตรจอดรถสามารถใช้บัตรได้ถึงสิ้นปีการศึกษา ๑/๒๕๕๖ โดยให้งานอาคารสถานที่ดำเนินการเรียกบัตรคืน และขอให้บุคลากรช่วยตรวจสอบดูแลการโอนสิทธิ์บัตรจอดรถให้กับบุคคลอื่นที่มีใช้บุคลากรคณะฯ ใช้แทน

มติ : รับทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องที่หัวหน้างานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๓๕ ๑.๒.๑ นางสาวอริญญา อินทโชติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. สรุปรายงานการประชุมงานธุรการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันอังคารที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

๒. สรุปรายงานข้อตกลงการปฏิบัติงานของเลขาธิการภาควิชาและการเดินหนังสือ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

๔๐

มติ : ๑. รับทราบ และเห็นชอบมอบให้เลขาธิการวิชา ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อยของเอกสาร เช่น ใบลาขออนุมัติไปราชการ หนังสือภายนอก ที่มาจากภาควิชาก่อนที่จะส่งไปตามงานต่าง ๆ เพื่อป้องกันความผิดพลาดของเอกสาร ขั้นตอนการดำเนินการต่อไป

๒. กรณีของข้อสอบ ที่ผ่านการสอบแล้ว มอบให้งานบริการการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ และดูแลอย่างมีระบบ

5 ๑.๒.๒ นางรวิวรรณ สุขสบาย รักษาการหัวหน้างานการเงินและพัสดุ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑. การส่งเอกสารตั้งเบิก หากมีการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ที่ต้องเบิกจ่าย หากมีการลงวันที่ในใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้เร่งดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒. เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารการเบิกจ่าย ที่คณบดีมอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกลวรรณ ประพฤติบัติ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ลงนามแทนคณบดี นั้น กองคลังได้ส่งคืนเอกสารที่ส่งเบิกเนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเอกสารทั้งหมดจะต้องลงนามโดยคณบดีเท่านั้น

มติ : ๑. รับทราบ

๒. นำเข้าเรื่องเข้าปรึกษาคณบดีเพื่อแก้ไขปัญหา และให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. มอบงานพัสดุปรับแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

15 ๑.๒.๓ นายพิพัฒน์ สนั่นนาม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการขอใช้ห้องสำหรับการจัดการเรียนการสอน โดยขอความร่วมมือจากคณาจารย์ในภาควิชาในการขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน กรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก การใช้ห้อง ขอให้แจ้งกลับมายังงานอาคารสถานที่ และงานโสตฯ เพื่อจะได้ไม่ต้องจัดเตรียมเปิดห้อง ไฟฟ้า และเครื่องเสียงไว้รอ

20 มติ : รับทราบ และมอบให้เลขานุการภาควิชาแจ้งให้กับคณาจารย์ในภาควิชาทราบต่อไป

๑.๒.๔ นายสุรินทร์ นิลพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑. วันเปิดเทอม ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ คือวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๖

25 ๒. วันสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ คือวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖
หยุดการสอบวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เนื่องจากการฝึกซ้อมและรับพระราชทานปริญญาบัตร

๓. กำหนดวันพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ คือ ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๖

30 มติ : รับทราบ

๑.๒.๕ นายปวีณ เทพอุโมงค์ เข้าร่วมประชุมฯ แทน นางสาวมัทธนา คลังสมบัติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพหน่วยงานย่อย (QA) สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ คือ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ และขอให้แต่ละงานเข้าไปกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

มติ : ๑. รับทราบ

๒. ที่ประชุมเสนอ ขอย้ายระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็นวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

๑.๒.๖ นางสาวปัทมา ทับทิมทอง เข้าร่วมประชุมฯ แทน นางจิตติพร คล้ายแท้ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับงานพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน นิสิตหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบริบาลเภสัชกรรม ชั้นปีที่ ๖ จะกลับมาแนะนำเสนอการฝึกปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

5

มติ : รับทราบ

๑.๒.๗ นางยุวดี รอดพงศ์ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการจัดประชุมวิชาการของศูนย์วิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ โดยจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ โดยขณะนี้ได้ทราบมหาวิทยาลัยไว้แล้วบางส่วน และรอการยืนยัน และในส่วนของหัวข้อในการบรรยายยังไม่ชัดเจน ทั้งนี้ นายธเรศ แก้วบรรณรัตน์ ช่วยประสานในการจัดทำโครงการ

10

มติ : ๑. รับทราบ

๒. ที่ประชุมเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการ และเขียนกำหนดการคร่าวๆ ไปก่อน เพื่อจะได้ทันเวลาในการประชาสัมพันธ์

15ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ วันอังคารที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องรับรองคนบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

มติ : ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

20

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

25ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาจากประธาน

๔.๑.๑ การเตรียมงานปีใหม่สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๖

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ ดังนี้

๑. สถานที่จัด คือ โรงแรมไอยรา แกรนด์ พาเลซ อาหารเป็นบุฟเฟต์พร้อมเครื่องดื่มชอฟอร์ดริงค์ ราคาต่อคน ๒๓๐ บาท กรณีมีผู้ติดตามจ่ายเพิ่มคนละ ๒๐๐ บาท
๒. รูปแบบในการจัดงาน จะไปหารืออีกครั้งในการประชุมผู้ถือหุ้นกองทุน ต่อไป
๓. หัวข้องานจะช่วยสนับสนุนงบประมาณอย่างน้อยคนละ ๑,๐๐๐ บาท และของรางวัล ๑ ชิ้น ไม่กำหนดราคา

30

35๔.๑.๒ รายงานความก้าวหน้าในการจัดเตรียมงานประชุมวิชาการ ศคภท. โดยฝ่ายต่างๆ ได้ดำเนินการรายงานความก้าวหน้า ดังนี้

๑. นางสาวอริญญา อินทโชติ ฝ่ายสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม แจ้งความก้าวหน้า ดังนี้
 - การประสานงานโรงแรมที่อุปแลนด์ การจองห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ การจอง

ห้องจัดประชุมฯ โดยใช้ห้องคอนเวนชันฮอลล์ ๑ และห้องจัดเลี้ยงได้เป็นห้องคอนเวนชันฮอลล์ ๒ และขอห้องพักรับจำนวน ๒ ห้อง และการประชุมเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ และฝ่ายประสานงาน ศคภท. ใช้ห้องประชุมเพชรบูรณ์ ส่วนเรื่องอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน อาหารจัดเลี้ยง ได้ดำเนินการประสานกับทางโรงแรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และในส่วน

5 ของอาหารที่จะจัดเลี้ยงต้อนรับที่แพสองแคว นายธเรศ แก้วบวรรัตน์ ช่วยประสานงานให้เรียบร้อยแล้วเช่นกัน โดยมีกำหนดล่องแพใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง

- การประสานงานที่อุทยานแห่งชาติภูหินร่องกล้า การจองห้องพัก อาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ฝ่ายอาคารฯ จะทำผังที่ปักแจ่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบโดยจะติดไว้ที่บอร์ดหน้าห้องประชุม และใส่ไว้ในกระเป๋เอกสารในการประชุมด้วย จะเขียนชื่อห้องพักไว้ใน Tag กระเป๋าด้วย ฝ่ายอาคารฯ จะเดินทางไปก่อนเพื่อเตรียมความเรียบร้อยของห้องพัก เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว เนื่องจากผู้เข้าร่วม

10 ประชุมอาจจะถึงที่พักล่าช้า

๒. นายสุรินทร์ นิลาพันธ์ ฝ่ายการนำเสนอผลงาน และเอกสาร แจ้งความก้าวหน้า ดังนี้

- ผลงานที่จะนำเสนอ ขณะนี้ ประเภท Oral มี ๑๒ เรื่อง Poster มี ๓ เรื่อง

- เงินรางวัลสำหรับผู้นำเสนอผลงาน มีดังนี้

- Oral

รางวัลชนะเลิศ ๙๐๐ บาท

รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ ๗๐๐ บาท

รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ ๓๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ๒ รางวัล รางวัลละ ๒๐๐ บาท

- Poster

รางวัลชนะเลิศ ๗๐๐ บาท

รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ ๕๐๐ บาท

รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ ๓๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ๓ รางวัล รางวัลละ ๒๐๐ บาท

ผู้ที่มีการนำเสนอผลงานจะมีเกียรติบัตรให้ทุกคน

๓. นางวิภาดา บุญสูงแท้ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ และสวัสดิการ แจ้งว่าทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว เหลือแต่การนำเอกสารใส่กระเป๋า

๔. นายพิพัฒน์ สนั่นนาม ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และยานพาหนะ แจ้งว่าการเตรียมป้ายโฟม กล้องถ่ายรูป กล้องอัดวีดีโอ เรียบร้อยแล้ว

๕. นางรวิวรรณ สุขสบาย ฝ่ายการเงินและพัสดุ แจ้งเรื่องของที่ระลึกเตรียมเรียบร้อยแล้ว

โดยที่ประชุมฯ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรณีการเดินเอกสารช่วงที่มีการจัดโครงการประชุมวิชาการ ศคภท. เนื่องจากวันประชุมเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จะไม่ได้ปฏิบัติงานที่คณะฯ รวมทั้งเลขาธิการฯ ทั้ง ๓ ภาค จึงได้มีการมอบหมายเรื่องการเดินหนังสือ ดังนี้

วันจันทร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ มอบหมายให้นางสาววิภารัตน์ ครุฑถั่วย เป็นคนเดินเอกสารของภาควิชา และมอบให้นางเฉลียว มีขำ เดินหนังสือจากส่วนกลาง

วันอังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ ซึ่งจะมีการประชุมที่คณะฯ อยู่แล้ว จึงมอบหมายให้เลขาธิการฯ เป็นคนเดินเอกสาร

วันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ มอบหมายให้คุณเฉลียว มีขำ เป็นคนเดินเอกสาร

มอบให้เลขาธิการฯ แจ้งคณาจารย์ในภาคอีกครั้งว่าจะไม่อยู่ในวันดังกล่าว หากท่านใดมีเรื่องด่วน

ให้รับดำเนินการ และในวันที่เลขาภาควิชาไม่อยู่จะมีคนเดินเอกสารแทน วันละ ๑ รอบ หากคณาจารย์ท่านใดมีเรื่องด่วนที่ต้องให้คนบดิลงนามให้ติดต่อโดยตรงที่คนบดได้เลย และที่สำนักงานเลขาฯ จะมีเจ้าหน้าที่คอยรับเรื่องอยู่

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ

5

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สกลวรรณ ประพฤติบัติ แจ้งเตือนวันสถาปนาคณะฯ ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ซึ่งรายละเอียดคร่าว ๆ มีดังนี้

- การเปิดงานวันสถาปนาคณะฯ ได้เรียนเชิญ อธิการบดี มาเป็นประธานในการเปิดงาน สถานที่จัดงาน

10 คือที่ที่โถงผังธนาคารกรุงศรีฯ และลานสัทยาบัน

- การเปิดจัดตั้งสมังกร มีนายกสภาเภสัชกรรม และอดีตนายกสภาเภสัชกรรมมาร่วมงาน ตอนเช้าจะมีพิธีสงฆ์ ต่อด้วยเสนาธิการ ของ รองศาสตราจารย์ ดร.กรนก อิงคินันท์ ซึ่งจะเชิญอดีตคณบดีคณะเภสัชศาสตร์มาเสวนาและมีการเล่นดนตรี

- การทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สสจ.

15

- การจัดเตรียมอาหาร

- การจัดเตรียมรถ รับ-ส่ง

- การเตรียมของชำร่วย โดยสถานวิจัยเครื่องสำอาง และผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

- การต้อนรับและพิธีการเตรียมงานให้เรียบร้อย เนื่องจากจะมีแขกผู้ใหญ่มาร่วมงานเป็นจำนวนมาก

- วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ งดการเรียนการสอน ฝากให้นายธเรศ แก้วบรรรัตน์ แจ้งให้นักศึกษา

20 หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบริหารเภสัชกรรม ชั้นปีที่ ๕ และนิสิตหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ชั้นปีที่ ๔ เข้าร่วมฟังการเสวนาด้วย

-การจัดงานเลี้ยง โดยจะมีการแสดงของคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่

25 ปิดการประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

30

.....
(นางสาวณัฐวรรณ สathanung)
ผู้จัด และสรุปรายงานการประชุม

.....
(นางสาวอรรณญา อินทโชติ)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

35