**รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์**
**ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗**
**วันพุธ ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗**
**ณ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**

.....

**ผู้มาประชุม**

| | |
|---|---|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | ที่ปรึกษา |
| (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกลวรรณ ประพฤติบัติ) | |
| ๒. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ | ประธาน |
| (นายปวรวรรชร์ ทองคำ...รักษาการ) | |
| ๓. หัวหน้างานนโยบายและแผน | กรรมการ |
| (นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ...รักษาการ) | |
| ๔. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ | กรรมการ |
| (นางรวิวรรณ สุขสบาย...รักษาการ) | |
| ๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| (นายพิพัฒน์ สนั่นนาม...รักษาการ) | |
| ๖. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ | กรรมการ |
| (นางวิภาดา บุญส่งแท้...รักษาการ) | |
| ๗. หัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | กรรมการ |
| (นายธเรศ แก้วบวรรัตน์...รักษาการ) | |
| ๘. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| (นางสาวปัทมา ทับทิมทอง...แทน) | |
| ๙. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| (นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาษิต) | |
| ๑๐. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| (นางยุวดี รอดพงศ์) | |
| ๑๑. หัวหน้างานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| (นางสาวอรัญญา อินทโชติ...รักษาการ) | |
| ๑๒. หัวหน้างานบริการการศึกษา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (นายสุรินทร์ นิลาพันธ์...รักษาการ) | |
| ๑๓. นางสาวณัฐวรรณ สถานทุง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**ผู้ไม่มาประชุม**

| | |
|---|---|
| ๑. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ | ติดภารกิจ |
| (นางยุวดี รอดพงศ์) | |

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

-

**เริ่มประชุม** เวลา ๐๙.๐๐ น.

**รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์**
**ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗**
**วันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗**
**ณ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**

.....

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๑.๑ นายปวรวรรชร์ ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑) แจ้งการปรับปรุงการปฏิบัติงาน งานธุรการ

● การเดินเอกสาร และการปฏิบัติงานแทน ซึ่งมีการปรับปรุง ดังนี้

<u>การเดินเอกสาร</u>

มีการเปลี่ยนแปลงเวลาเดินเอกสารในช่วงเช้าเป็น เวลา ๐๙.๐๐ น. จากเดิมเวลา ๑๑.๐๐ น. เพื่อให้ทันการลงนามในหนังสือ และช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๐๐ น.

<u>การปฏิบัติงานแทน</u>

กรณีที่บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ หรือติดภารกิจอื่นใด โดยให้มีการแจ้งล่วงหน้า หากฉุกเฉินให้มีการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณี นางสาววิรัญชนา สุขเมือง ลาหรือไปราชการ

- งานประจำ มอบให้นางสาววิภารัตน์ ครุฑถ้วย ปฏิบัติหน้าที่แทน
- งานเดินเอกสารภาควิชา มอบให้เลขานุการแต่ละภาควิชาเดินหนังสือเอง ทั้งนี้ ให้นางสาววิรัญชนา สุขเมือง แจ้งให้เลขานุการภาควิชาทราบล่วงหน้า ในกรณีลาป่วยหรือลาเร่งด่วน ให้นางกมลณิชา ฉิมแย้ม เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งเลขานุการภาควิชา

๒. กรณี นางสาววิภารัตน์ ครุฑถ้วย งานสารบรรณ ลาหรือไปราชการ

- งานประจำ มอบให้นางสาววิรัญชนา สุขเมือง ปฏิบัติหน้าที่แทน
- งานเดินเอกสารภาควิชา มอบให้เลขานุการภาควิชาเดินหนังสือเอง ทั้งนี้ ให้นางสาววิรัญชนา สุขเมือง แจ้งให้เลขานุการภาควิชาทราบ

๓. กรณี นางเฉลียว มีขำ งานถ่ายเอกสาร ลาหรือไปราชการ

- งานประจำ มอบให้นางสาววิรัญชนา สุขเมือง ปฏิบัติหน้าที่แทน
- งานเดินเอกสารภาควิชา มอบให้เลขานุการภาควิชาเดินหนังสือเอง ทั้งนี้ ให้นางสาววิรัญชนา สุขเมือง แจ้งให้เลขานุการภาควิชาทราบ

๔. กรณี เลขานุการภาควิชา ลาหรือไปราชการ มอบให้นางสาววิรัญชนา สุขเมือง

- เดินหนังสือให้กับภาควิชาเป็นปกติ แต่จะต้องนำเอกสารไปแจกจ่ายตามเมล์บล็อกของภาควิชาแทนเลขานุการภาควิชา ยกเว้นภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ แต่ถ้ากรณีที่เลขานุการภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ ลาหรือไปราชการ ทั้ง ๒ คน มอบให้นางสาววิรัญชนา สุขเมือง ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารของภาควิชาตามเมล์บล็อกของภาควิชา

- Flow chart เส้นทางการเดินหนังสือ โดยงานธุรการได้จัดทำ Flowchart เส้นทางการดำเนินการเสนอหนังสือราชการ ของงานสารบรรณ งานบุคคล และผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย Flowchart ดังนี้

- บันทึกข้อความ/หนังสือราชการทั่วไป
- การขออนุมัติไปราชการ
- การขออนุมัติจัดโครงการ
- การลา/การอนุญาตออกนอกสถานที่

**มติ :** ๑. รับทราบ
๒. ที่ประชุมเห็นชอบให้ปรับแก้ Flow chart ตามเสนอ
๓. มอบนางสาวอรัญญา อินทโชติ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในคณะฯ ทราบต่อไป

๒) รายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

**มติ :** ๑. รับทราบ
๒. มอบให้ นางสาวอรัญญา อินทโชติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ เชิญบุคลากรที่มาปฏิบัติงานสายเกิน ๑๒ ครั้ง เข้าพบผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สกลวรรณ ประพฤติบัติ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

**๑.๒ เรื่องที่หัวหน้างานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๒.๑ นางสาวอรัญญา อินทโชติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการขอความร่วมมือธุรการงาน ของแต่ละงานเข้าไปกรอกข้อมูลในปฏิทินกิจกรรม (Calendar) ในเว็ปไซต์คณะฯ ซึ่งนางสาวอรัญญา อินทโชติ จะอีเมล์ถึงหัวหน้างานและธุรการงานให้ทราบถึงวิธีกรอกข้อมูลอต่อไป

**มติ :** รับทราบ

๑.๒.๒ นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์ KM สำนักงานเลขานุการคณะฯ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗
๒) กำหนดการประเมิน QA ภาควิชาฯ ประมาณเดือน มิถุนายน จะนัดหัวหน้าภาควิชาฯ และเลขานุการภาควิชาฯ เพื่อชี้แจ้งรายละเอียดอีกครั้ง

**มติ :** รับทราบ

๑.๒.๓ นางวิภาดา บุญส่งแท้ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้
๑) การตรวจสอบครุภัณฑ์ และการสำรวจความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ
๒) คณะกรรมการ ๕ ส. จะเริ่มตรวจสอบในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

**มติ :** รับทราบ

๑.๒.๔ นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาษิต ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑) การนำเสนอ Senior Project ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ เมษายน ๒๕๕๗ ซึ่งในวันที่ ๒ – ๓ เมษายน ๒๕๕๗ จะเป็นการนำเสนอในแบบ Present ณ ห้องไชยานุภาพ ๓ และ ๔ และวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เป็นการนำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ เวลา ๑๑.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ บริเวณโถงใต้ห้องคอมพิวเตอร์

๒) นิสิตคณะเภสัชศาสตร์บางส่วนเข้าร่วมประกวดโครงงานนิสิตของมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗

**มติ :** รับทราบ

๑.๒.๕ นายเธรศ แก้วบวรรัตน์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑) การจัดประชุมวิชาการเจ้าพนักงานเภสัชกรรมฯ ครั้งที่ ๑ ที่จังหวัดเชียงใหม่ และ ครั้งที่ ๒ ที่พัทยา จังหวัดชลบุรี ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณครั้งละ ๑๐๐ คน รายได้จากการจัดประชุมหลังหักค่าใช้จ่ายประมาณหนึ่งแสนกว่าบาท ทั้ง ๒ ครั้ง และในส่วนของการจัดประชุมฯ ครั้งที่ ๓ จะจัดขึ้นระหว่างในวันที่ ๑๙ – ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ กรุงเทพฯ

๒) การจัดประชุมวิชาการหนึ่งศตวรรษวิชาชีพเภสัชกรไทย เมื่อวันที่ ๑๙ – ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ รายได้จากการจัดประชุมหลังหักค่าใช้จ่ายประมาณเกือบหนึ่งแสนบาท ไม่บรรลุ KPI ด้านผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมทั้ง ๒ รอบประมาณ ๘๐ คน จึงไม่บรรลุ KPI ที่กำหนดไว้จำนวน ๑๐๐ คน

๓) งานทุนการศึกษา ทาง สกอ.จะปรับทุนการศึกษาให้เป็น กรอ. ทั้งหมดแทน กยศ.

**มติ :** รับทราบ

๑.๒.๖ นายพิพัฒน์ สนั่นนาม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาเรื่องห้องเรียน ขณะนี้ดำเนินการแก้ไขไปแล้วบางส่วน

**มติ :** ๑. รับทราบ

๒. มอบ นายพิพัฒน์ สนั่นนาม รวบรวมปัญหาเรื่องห้องเรียนของภาควิชาฯ และของคณะฯ และดำเนินการแก้ไข สรุปนำมาเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการฯ และส่งข้อมูลให้รองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อนำเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ต่อไป

๑.๒.๗ นางรวิวรรณ สุขสบาย รักษาการหัวหน้างานการเงินและพัสดุ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑) ครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ในแผนของงบประมาณรายได้ ขณะนี้เหลืออีก ๒ รายการที่ยังดำเนินการไม่เรียบร้อย คือ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ และตู้วัดการดูดกลืนแสง

๒) การซ่อมเก้าอี้ห้องไชยานุภาพ ๑ และ ๒ มีการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว รอปิดเทอมแล้วค่อยดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**มติ :** รับทราบ

๑.๒.๘ นายสุรินทร์ นิลาพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑) การสอบรวบยอดแบบบูรณาการ ภาคปฏิบัติ (OSPE) ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ และภาคบรรยายใน

ระหว่างวันที่ ๑-๒พฤษภาคม ๒๕๕๗

๒) กำหนดการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ในระหว่างวันที่ ๒๘ เมษายน – ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๓) โรงเรียนรัชดาวิชาการจะมีกำหนดการมาศึกษาดูงานที่คณะฯ ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๗ ซึ่งเป็นช่วงสอบปลายภาค ซึ่งอาจทำให้ไม่สะดวกในการเข้ามาศึกษาดูงานดังกล่าว

**มติ :** ๑. รับทราบ

๒. กรณีการศึกษาดูงานของโรงเรียนรัชดาวิชาการ มอบนายสุรินทร์ นิลาพันธ์ ประสานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๒.๗ นางสาวปัทมา ทับทิมทอง เข้าร่วมประชุมฯ แทน นางจิตตรีพร คล้ายแท้ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่อง แผนปฏิบัติงาน ระหว่างเดือนเมษายน – ธันวาคม ๒๕๕๗ ของหน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

| วัน เดือน ปี | เวลา | กิจกรรม | สถานที่ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| ๑๑ เม.ย. ๕๗ | ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. | เตรียมความพร้อมฝึกงานบริบาลฯ (ภ.๒๓๐) | ภ.๑๓๑๑<br>ภ.๑๓๐๕ | อ.ปวีณา |
| ๑๘ เม.ย. ๕๗ | ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. | เตรียมความพร้อมฝึกงานบริบาลฯ (ภ.๒๓๐) | ภ.๓๓๐๓-๑ ถึง ๘<br>ภ.๓๓๐๕ | อ.ปวีณา |
| ๑๙-๒๐ เม.ย. ๕๗ | ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. | เตรียมความพร้อมฝึกงานวิชาชีพ (ภ.๒๒๙) | ไชยาฯ ๒<br>ภ.๓๓๐๓-๑ ถึง ๘<br>ภ.๓๓๐๕ | อ.ปวีณา |
| ๓๐ เม.ย.-๓ พ.ค. ๕๗ | ๐๘.๓๐-๒๑.๐๐ น. | เตรียมความพร้อมอาจารย์แหล่งฝึก (ภ.๒๔๑) | กนกรัตน์รีสอร์ท อัมพวา จ.สมุทรสงคราม | อ.ปวีณา |
| ๖ พ.ค. ๕๗ | ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. | นิสิตออกฝึกงานบริบาลฯ (ภ.๒๓๐) | แหล่งฝึก | อาจารย์แหล่งฝึก |
| ๘ พ.ค. ๕๗ | ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. | เตรียมความพร้อมนิสิตฝึกงานเครื่องสำอาง ปี ๓ (ภ.๒๒๗) | ภ.๖๓๐๖ | อ.ทัศนา |
| ๑๒ พ.ค. ๕๗ | ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. | เตรียมความพร้อมนิสิตฝึกงาน รพ.สต. ปี 3 (ภ.๒๒๘) | ภ.๑๓๐๑ | อ.ดารณี |
| ๑๔-๒๘ พ.ค. ๕๗ | ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. | ประชุมวิชาการ (ภ.๒๓๗) “หลักฐานเชิงประจักษ์ฯ ในโรคที่พบบ่อย” | รร. เอ-วัน พัทยาบีชรีสอร์ท จ.ชลบุรี | อ.ปวีณา |
| ๒ มิ.ย. ๕๗ | ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. | นิสิตนำเสนอฝึกงาน รพ.สต. (ภ.๒๒๘) | ไชยาฯ ๒ | อ.ดารณี<br>อ.นิลวรรณ |
| ๒ มิ.ย. ๕๗ | ๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. | ชี้แจงนิสิตก่อนศึกษาดูงาน (ภ.๒๓๓) | ไชยาฯ ๒ | อ.ปวีณา |
| ๒-๖ มิ.ย. ๕๗ | ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. | ส่งตัว อ.วิรินทร์ ปฏิบัติงาน ณ รพ.ชลบุรี โครงการเข้าร่วมปฏิบัติงานงาน ณ แหล่งฝึก (ภ.๒๓๙) | รพ.ชลบุรี | อ.วิรินทร์ |
| ๔-๕ มิ.ย. ๕๗ | ๐๕.๐๐-๑๗.๐๐ น. | นิสิตปี 3 ศึกษาดูงานสมุนไพร และโรงงานอุตสาหกรรมยา (ภ.๒๓๓) | อยุธยา , กทม. | อ.ปวีณา |
| ๑๖-๒๐ มิ.ย. ๕๗ | ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. | นิสิตฝึกงานบริบาลฯ นำเสนอ ครั้งที่ 1 (ภ.๒๓๐) | ภ.๓๓๐๓-๑ ถึง ๘ | คณาจารย์ |
| ๒๓-๒๗ มิ.ย. ๕๗ | ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. | โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับเภสัชกร (ภ.๒๓๘) | ไชยาฯ ๖ | ผศ.ดร.อรัมษ์ |

**มติ :** รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

**มติ** : ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

๓.๑ นายปวรวรรชร์ ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ แจ้งแผนการประเมินต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขานุการคณะฯ ต้องจัดทำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

**มติ** : ๑. การประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มการประเมินของแต่ละงานขึ้นมาเอง

๒. การประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน มอบให้ นายพิพัฒน์ สนั่นนาม ไปหารือกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเรื่องการทำแบบประเมินออนไลน์

๓. การประเมินระดับความพึงพอใจต่อการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยในระดับคณะฯ ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาที่ประเมิน จากเดิม ระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน ๒๕๕๗ เป็นระหว่างเดือนเมษายน – พฤษภาคม ๒๕๕๗

๓.๒ นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน แจ้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพและแนวทางรวบรวมข้อมูล ในการประเมิน QA ระดับหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ รอบการประเมินปี ๒๕๕๗

**มติ** : มอบงานนโยบายและแผน นำกลับไปปรับแก้ไขเกณฑ์การประเมิน และขอให้ทุกหน่วยงานเตรียมหลักฐานเบื้องต้นไว้เพื่อกรอกข้อมูลต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาจากประธาน**

๔.๑.๑ นายปวรวรรชร์ ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เสนอเพื่อพิจารณาการจัดเตรียมงานรดน้ำดำหัวคณบดีและขอพรผู้อาวุโส เนื่องในวันสงกรานต์ คณะเภสัชศาสตร์ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๑.๐๐-๑๓.๐๐ น.

**มติ** : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ ดังนี้

๑) มอบนางสาวอรัญญา อินทโชติ ทำหนังสือเชิญผู้อาวุโส

๒) มอบนางรวิวรรณ สุขสบาย จัดเตรียมผ้าขนหนูเป็นที่ระลึกสำหรับผู้สูงอายุ

๓) มอบนางวิภาดา บุญส่งแท้ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ได้แก่ ก๋วยจั๊บ น้ำเปล่า และไอศกรีม

๔.๑.๒ นายปวรวรรชร์ ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เสนอเพื่อพิจารณา (ร่าง) เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

**มติ** : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ ดังนี้

๑) เห็นชอบในหลักการ

๒) ปรับแก้ตามเสนอ

๓) มอบให้ นายปวรวรรชร์ ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ นัดประชาพิจารย์บุคลากรสายสนับสนุนเพื่อขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๔.๒ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาจากหัวหน้างาน**

๔.๒.๑ นางรวิวรรณ สุขสบาย รักษาการหัวหน้างานการเงินและพัสดุ เสนอเพื่อพิจารณาคณะกรรมการร่าง TOR คณะกรรมการเปิดซอง คณะกรรมการตรวจรับ และคนควบคุมงาน ในการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศภายในคณะฯ

**มติ** : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ ดังนี้

๑) คณะกรรมการร่าง TOR ได้แก่

- รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถวิทย์ สมศิริ
- นายปวรวรรชร์ ทองคำ
- นายพิพัฒน์ สนั่นนาม

๒) คณะกรรมการเปิดซอง ได้แก่

- คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
- นายปวรวรรชร์ ทองคำ
- หัวหน้าภาควิชา 3 ภาค
- บุคคลภายนอก

๓) คณะกรรมการตรวจรับ ได้แก่

- รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถวิทย์ สมศิริ
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิม ทรายอินทร์
- นายพิพัฒน์ สนั่นนาม
- นายบุญเจิด บุญวังแร่
- นายสุรินทร์ นิลาพันธ์
- บุคคลภายนอกจากกองอาคารสถานที่

๔) ผู้ควบคุมงาน ได้แก่ นายวิษณุ มีพยุง และเจ้าหน้าที่จากกองอาคารฯ

๔.๒.๒ นางรวิวรรณ สุขสบาย รักษาการหัวหน้างานการเงินและพัสดุ เสนอเพื่อพิจารณา (ร่าง) แนวปฏิบัติในการติดต่องานการเงินและพัสดุ

**มติ** : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ ดังนี้

๑) กำหนดวันสั่งซื้อและเบิก-จ่าย เป็นทุกวันจันทร์ และวันพุธ

๒) มอบนางรวิวรรณ สุขสบาย จัดทำ Flow chart เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะ ต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

-ไม่มี-

**ปิดการประชุม** เวลา ๑๕. ๔๕ น.

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| (นางสาวณัฐวรรณ สถานทุง) | (นางสาวอรัญญา อินทโชติ) |
| ผู้จด และสรุปรายงานการประชุม | ผู้ตรวจรายงานการประชุม |