

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘
วันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘
ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

5

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----|---|----------------------------|
| ๑. | รองคณบดีฝ่ายบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถวิทย์ สมศิริ) | ที่ปรึกษา |
| ๒. | หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์
(นายปวรวัชร ชทองคำ...รักษาการ) | ประธาน |
| 10 | ๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี
(นายพิพัฒน์ สนั่นนาม...รักษาการ) | กรรมการ |
| | ๔. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ
(นางวิภาดา บุญส่งแท้... รักษาการ) | กรรมการ |
| 15 | ๕. หัวหน้างานนโยบายและแผน
(นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ...รักษาการ) | กรรมการ |
| | ๖. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ
(นางชัญญา สุขสบาย...รักษาการ) | กรรมการ |
| 20 | ๗. ตัวแทนเจ้าหน้าที่
(นางจิตติพร คล้ายแท้) | กรรมการ |
| | ๘. ตัวแทนเจ้าหน้าที่
(นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภษิต) | กรรมการ |
| | ๙. ตัวแทนเจ้าหน้าที่
(นางยุวดี รอดพงศ์) | กรรมการ |
| 25 | ๑๐. หัวหน้างานธุรการ
(นางสาวอรัญญา อินทโชติ...รักษาการ) | กรรมการและเลขานุการ |
| | ๑๑. หัวหน้างานบริการการศึกษา
(นายสุรินทร์ นิลาพันธ์...รักษาการ) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

30 **ผู้ไม่มาประชุม**

- | | | |
|----|--|---------------|
| ๑. | หัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์
(นายธเรศ แก้วบรรรัตน์...รักษาการ) | ติดภาระกิจงาน |
|----|--|---------------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----|---------------------|
| ๑. | นางสาวนัฐรดา กันแดง |
|----|---------------------|
- 35

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

5

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑ นายปวรวัชรชัย ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เกี่ยวกับการเตรียมพร้อมการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพและการส่งเสริมการทำงานอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรคณะ
10 เภสัชศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ ห้องโถงไฮยานุภาพ ๖ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
และจังหวัดกาญจนบุรี

มติ : ๑. รับทราบ

๒. ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบในการดำเนินการ ดังนี้

15

❖ ฝ่ายอาหาร

➤ วันพุธที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘

- จัดเตรียมอาหารว่าง ช่วงเช้า จำนวน ๑๐๐ ที่ ช่วงบ่าย จำนวน ๗๐ ที่
- อาหารกลางวันเป็นแบบบุฟเฟต์ จำนวน ๑๐๐ ที่ (ร้านเจ๊โชค) อาหารเจจัด ๕ ที่

➤ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

20

- จัดเตรียมอาหารว่าง ช่วงเช้า และช่วงบ่าย จำนวน ๕๐ ที่ ณ ห้องโถงไฮยานุภาพ ๖
- อาหารกลางวันเป็นก๋วยเตี๋ยวหมตุ๋น จำนวน ๑๕๐ ที่ อาหารเจจัด ๕ ที่
- อาหารว่าง (สัมมนาเจ้าหน้าที่) ช่วงเช้า จำนวน ๕๐ ที่ ณ ห้องโถงไฮยานุภาพ ๔

➤ วันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

25

- ข้าวกล่อง จำนวน ๖๐ กล่อง (เช้า เวลา ๐๕.๐๐ น.)
- น้ำดื่ม ขอบความอนุเคราะห์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๓๐๐ ขวด

❖ ฝ่ายลงทะเบียน

30

- อาจารย์ ๑๙ คน เจ้าหน้าที่ ๒๘ คน ผู้ติดตามและพนักงานขับรถ จำนวน ๕ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๒ คน
- มอบหมาย นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต เชื้อครายซื้อคนขึ้นรถหน้าโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร เวลา ๐๕.๐๐ น.
- มอบหมาย นางสาวอรัญญา อินทโชติ เชื้อครายซื้อคนขึ้นรถคณะเภสัชศาสตร์ (ธ.กรุงศรีฯ) เวลา ๐๕.๒๐ น.

❖ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

35

- มอบหมาย นายพิพัฒน์ สนั่นนาม จัดเตรียมโต๊ะ และเก้าอี้สำหรับทานอาหารกลางวัน ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘
- เพิ่มกิจกรรมของการสัมมนาในส่วนเจ้าหน้าที่ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ห้องโถงไฮยานุภาพ ๔ กิจกรรมเรื่อง “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ทำงานเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ”

- มอบหมาย นายพิพัฒน์ สนั่นนาม จัดเตรียมไม้คัลลอย และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา สำหรับการสัมมนา และจัดโต๊ะเป็นรูปตัว U สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรมของบุคลากรสายสนับสนุน ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

๓. มอบหมาย นางสาวอรรณฎา อินทโชติ ปรับแก้กำหนดการตามเสนอและแจ้ง e-mail ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในคณะฯ ทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องที่รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้างานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒.๑ นางสาวอรรณฎา อินทโชติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

- แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยนเรศวร (หนังสือภายใน) ประเด็นสำคัญที่แจ้งมีดังนี้
 - การเสนอหนังสือ หากเสนอเกินเวลา ๑๖.๓๐ น. จะเสนออีกครั้งในวันถัดไปภายในเวลา ๑๐.๓๐ น.
 - กรณีผู้บริหารสั่งการมาแล้ว ยังคงให้ไปรับเรื่องได้ที่สำนักงานอธิการบดีเช่นเดิม
- ระบบ e-Document ขณะนี้ได้มีการปรับข้อมูลรายชื่อในระบบให้เป็นปัจจุบันของทุกกล่องรับเอกสารและเพิ่มเติมในส่วนกลุ่มงานแต่ละงาน เพื่อสะดวกในการรับ-ส่งเอกสารเฉพาะกลุ่ม โดยจะส่งเอกสารไปที่รายชื่อแต่ละคนในกลุ่มในชื่อ ๒
- งานบุคคลคณะฯ ฝากแจ้งเรื่องขณะนี้กำลังดำเนินการรวบรวมระเบียบการลาต่างๆ และจะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ก่อนจะดำเนินการแจ้งเวียนภายในคณะฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน

มติ : รับทราบ

๑.๒.๒ นางชญานุช สุขสบาย รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและพัสดุ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับ กำหนดการส่งเอกสารการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ดังนี้

- เงินงบประมาณแผ่นดิน จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘
- เงินงบประมาณรายได้ จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘
- เงินรับฝากโครงการผลิตแพทย์ จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

มติ : รับทราบ

๑.๒.๓ นายพิพัฒน์ สนั่นนาม รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

สรุปปัญหา/การแก้ไขในการประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๗) ข้อมูลวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

ห้อง	ปัญหา	การแก้ไข	การดำเนินการ	หมายเหตุ
ภ.๑๑๐๒	โปรเจคเตอร์ไม่ชัดเจน	เปลี่ยนหลอดใหม่*	*หลอดที่ใช้อยู่ใช้มาประมาณ ๒๒ เดือนแล้ว	ติดตั้งมิถุนายน ๒๕๕๘
	โทรทัศน์จอภาพเล็ก	เปลี่ยนจอภาพใหม่ ขนาด ๔๒” (ตั้งงบประมาณเปลี่ยนใหม่)**	**รอจัดงบประมาณเปลี่ยนใหม่	ทำแผนไว้ปี ๒๕๕๙

ห้อง	ปัญหา	การแก้ไข	การดำเนินการ	หมายเหตุ
	ติดตั้งสูงเกินไป	ขยับลงมาอีก ๒๐ CM***	***ช่วงปิดเทอม ๓-๔ วัน	
ภ.๑๓๐๑	โทรทัศน์เสียบ่อย/ภาพไม่ ค่อยชัดเจน	ตั้งงบประมาณจัดซื้อใหม่แทน เครื่องเก่า	จัดทำแผน ปรับปรุง สื่อ-อุปกรณ์ ประกอบการเรียน การสอน	ทำแผนไว้ปี ๒๕๕๙
ภ.๑๓๐๕	เครื่องปรับอากาศไม่ค่อย เย็นปรับอุณหภูมิไม่ได้	เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศใหม่ ทั้ง ๒ เครื่อง	อยู่ระหว่างรอ ประมูล e-Auction ประมาณ เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๗	ดำเนินการแล้ว
ภ.๑๓๐๕	ลูกบิดประตูเปิดยาก	เปลี่ยนลูกบิดใหม่	ใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที	ดำเนินการแล้ว
ภ.๑๓๐๕	ระบบเสียง	ใช้สเปรย์ทำความสะอาด สวิทช์เพิ่ม-ลดเสียง เนื่องจาก ความสกปรกทำให้เสียงขาดๆ หายๆ ให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ	*ใช้เวลาทำความสะอาด สะอาดประมาณ ๑๕ นาที	ทำแผนไว้ปี ๒๕๕๙
ภ.๑๓๐๕	ระบบภาพไม่ชัดเจน	เช็ดทำความสะอาดหน้าจอ ระบบภาพใช้งานได้ตามปกติ	*ใช้เวลาเช็ดทำความสะอาด สะอาดประมาณ ๑๕ นาที	ทำแผนไว้ปี ๒๕๖๐
ภ.๑๓๐๗	ปรับปรุงโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องฉายมีคุณภาพต่ำ	เช็ดทำความสะอาดหน้าจอ ภาพ เช็ดหลอดภาพใช้งานได้ ตามปกติ (เครื่องฉายใช้มา ๑๗ เดือนแล้ว)	* ใช้เวลาเช็ดทำความสะอาด สะอาด ประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที	ทำแผนไว้ปี ๒๕๖๐
ภ.๑๓๐๘	ไมโครโฟนดูด	เปลี่ยนไมโครโฟนตัวใหม่ พร้อมเช็ดไฟฟ้าลงกราวด์	*เปลี่ยนไมโครโฟนใช้ เวลาประมาณ ๑๐ นาที	ทำแผนไว้ปี ๒๕๕๙
ภ.๓๒๐๔	เครื่องปรับอากาศ บางตัว ชำรุด/ร้อน	ซ่อมแซม ให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ	ซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศให้ใช้ งานได้แล้ว	
ภ.๔๑๐๖	โปรเจคเตอร์ไม่ชัดเจน โทรทัศน์จอภาพเล็ก ติดตั้งสูงเกินไป	เปลี่ยนหลอดใหม่* เปลี่ยนจอภาพใหม่ ขนาด ๔๒” (ตั้งงบประมาณเปลี่ยน ใหม่)** ขยับลงมาอีก ๒๐ CM	*หลอดที่ใช้อยู่ใช้มา ประมาณ ๒๒ เดือน แล้ว **รจัดสรร งบประมาณเปลี่ยน ใหม่ ***ช่วงปิดเทอม ๓ - ๔วัน	ติดตั้ง มิถุนายน ๒๕๕๘ ดำเนินการแล้ว

ห้อง	ปัญหา	การแก้ไข	การดำเนินการ	หมายเหตุ
ภ.๕๑๐๓	ห้องเรียนไม่เหมาะสม เพราะคนข้างหน้าบังจอโปรเจคเตอร์	ห้องเรียนปฏิบัติการขึ้นอยู่กับจำนวนนิสิตมากหรือน้อย	การจัดการคนตัวสูงที่ นั่งบังที่นั่งหลัง ถ้า แน่นไปก็กระจายนิสิต ออกไป(ไม่เกิน ๕๐ คน)	จัดตารางเรียน ให้เหมาะสม
ภ.๖๓๐๔	เครื่องปรับอากาศมีปัญหา น้ำหยด เนื่องจากหนูกัด สายไฟฟ้าและท่อน้ำทิ้ง	ซ่อมแซมโดยวิธีการถ่ายระดับ ของเครื่องปรับอากาศให้ลงมา ต่ำกว่าฝ้าเพดานพร้อมปิดฝา เพื่อป้องกันไม่ให้หนูลงมากัด ท่อน้ำทิ้งและสายไฟฟ้าได้	ซ่อมแซม-ปรับปรุงใช้ เวลาประมาณ ๓-๔ วัน ช่วงปิดเทอมนี้ เนื่องจากห้องมีการ เรียนการสอนอยู่ตลอด ภาคเรียนนี้	ดำเนินการแล้ว
ภ.๖๓๐๔	โต๊ะเรียนแออัด	จัดแถวโต๊ะใหม่ เนื่องจาก จำนวนนิสิตที่เข้ามาเรียนบาง วิชาจำนวนมากแถวโต๊ะ เรียนจึงต้องชิดกันเพื่อจะ ได้รับรองรับจำนวนนิสิตให้ เพียงพอ	*ให้แม่บ้านช่วยดูแล โต๊ะเรียนที่มันชิด เกินไปก็ขยับออกมานิด หน่อย	
ภ.๖๓๐๔	เครื่องฉายภาพ โปรเจคเตอร์ไม่ค่อยชัด	ตรวจสอบแล้วเกิดจากหลอด ฉายภาพเริ่มเสื่อมสภาพแล้ว ต้องเปลี่ยนหลอดใหม่	ได้เปลี่ยนหลอดภาพ ใหม่แล้ว (๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗)	ดำเนินการแล้ว
ภ.๖๓๐๔	อุปกรณ์สื่อโสตต่างๆ ไม่ค่อยดี	ตรวจสอบแล้วว่าเป็นที่เครื่อง ฉายภาพวัตถุ ๓ มิติ	เปลี่ยนเครื่องใหม่ให้ แล้ว	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว
ภ.๑๑๐๒	โปรเจคเตอร์ไม่ชัดเจน	เปลี่ยนโปรเจคเตอร์ใหม่	ติดตั้งเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘	
ภ.๑๓๐๑	โทรทัศน์เสียบ่อย/ภาพไม่ ค่อยชัดเจน คอมพิวเตอร์ช้า โปรเจคเตอร์สีเพี้ยน	ตั้งงบประมาณจัดซื้อใหม่แทน เครื่องเก่า ลงโปรแกรมใหม่ ตรวจสอบสายที่ต่อแน่นดีหรือ เปล่า ถ้าหลวมภาพจะไม่ชัด ภาพซ้อนกันได้	จัดแผนปรับปรุงสื่อ- อุปกรณ์ประกอบการ เรียนการสอนปี ๒๕๕๙ ขึ้นน็อคให้แน่น (ส่วนใหญ่มาที่นำ โน้ตบุ๊กมาต่อใช้เอง)	
ภ.๑๓๐๗	ไมโครโฟนไม่ค่อยดี Wifi ช้า	เปลี่ยนเครื่องขยายเสียงใหม่ ติดตั้งตัวสัญญาณเพิ่มเติม	ทำแผนปรับปรุงปี ๒๕๕๙	
ภ.๑๓๑๑	ระบบเสียง ระบบภาพ อินเทอร์เน็ตช้า	ไมโครโฟนไม่ค่อยดีทีวีไม่ค่อยชัด โปรเจคเตอร์ไม่ค่อยชัด ติดตั้งสัญญาณเพิ่มเติม	ถ้านอาจจะหมดเกิด การกวนของระบบ สัญญาณภาพ	

ห้อง	ปัญหา	การแก้ไข	การดำเนินการ	หมายเหตุ
	ห้องชนกับปี ๕ บ่อยๆ	ประสานงานการจองห้อง	แจ้งไปที่งานวิชาการ วัน เวลา ในการขอใช้ ห้อง	
ภ.๔๑๐๖	โปรเจคเตอร์ไม่ชัดเจน ไมโครโฟนไม่ค่อยดี Window เก่าเกินไป ทีวีติดตั้งสูงเกินไป	เปลี่ยนโปรเจคเตอร์ใหม่ เปลี่ยนหัวไมโครโฟนใหม่ ลงโปรแกรมให้ใหม่ ขยับลงมาจนสุดช่องแล้ว	ติดตั้งเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ ทำแผนปรับปรุงปี ๒๕๕๙	
ภ.๕๑๐๓	ระบบเสียงไม่ค่อยดี	ปรับปรุงระบบเสียงให้ใหม่ แล้ว	เสร็จแล้วเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘	
ภ.๕๓๐๔	ระบบเสียงไม่ค่อยดี	ปรับปรุงระบบเสียงให้ใหม่ แล้ว	เสร็จแล้วเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘	
ภ.๖๒๐๓	เครื่องฉายภาพ โปรเจคเตอร์ไม่ค่อยชัด เครื่องเสียง เสียงขาดหาย ไมโครโฟนดูมมือ	ต้องเปลี่ยนหลอดภาพใหม่ เปลี่ยนเครื่องขยายเสียงชุด ใหม่ เปลี่ยนเครื่องขยายเสียงชุด ใหม่ ไฟฟ้าที่ย้อนกลับไป ที่ไมโครโฟนก็จะหายไปเอง	ขออนุมัติสั่งซื้อใหม่ ทำแผนปรับปรุงปี ๒๕๕๙ ทำแผนปรับปรุงปี ๒๕๕๙	ประชาคม
ภ.๖๓๐๔	เครื่องฉายภาพ โปรเจคเตอร์ไม่ค่อยชัด ไมโครโฟนไม่ค่อยดัง อินเตอร์เน็ตช้า ต่อ Wifi ยาก	ต้องเพิ่มความเข้มของแสงให้ มากกว่าเดิม เพราะได้มีการ เปลี่ยนจอภาพใหม่ ขนาดใหญ่ เท่าเดิม จึงต้องขยับ โปรเจคเตอร์ถอยออกไปไกล กว่าที่คำนวณไว้ในตอน แรกเริ่ม ทำให้ภาพไม่ค่อย ชัดเจน เปลี่ยนชุดไมโครโฟนชุดใหม่ ติดตั้งตัวสัญญาณเพิ่มเติม ติดตั้งตัวสัญญาณเพิ่มเติม	ทำแผนปรับปรุงปี ๒๕๖๐ ทำแผนปรับปรุงปี ๒๕๕๙	

ห้อง	รายการ	การติดตามผล	หมายเหตุ
ภ.๖๓๐๕	เปลี่ยนไมโครโฟน แบบมีสายใหม่ จำนวน ๑ ตัว	อยู่ระหว่างดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ	แบบไดนามิกไมค์
ภ.๖๓๐๖	เปลี่ยนไมโครโฟน แบบมีสายใหม่ จำนวน ๑ ตัว	อยู่ระหว่างดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ	แบบไดนามิกไมค์
ภ.๑๑๐๒	เปลี่ยนเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ขนาด ๕๐๐๐ ANSI ลูเมน จำนวน ๑ ตัว	รอดำเนินการติดตั้งอยู่	ประเภท DLP
ภ.๔๑๐๖	เปลี่ยนเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ขนาด ๕๐๐๐ ANSI ลูเมน จำนวน ๑ ตัว	รอดำเนินการติดตั้งอยู่	ประเภท DLP
ภ.๑๑๐๒	ปรับปรุงโทรทัศน์จอ LED ขนาด ๔๖" จำนวน ๘ ตัว	จัดทำแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙	รอเข้าประชาคม
ภ.๑๓๐๑	ปรับปรุงโทรทัศน์จอ LED ขนาด ๓๒" จำนวน ๘ ตัว	จัดทำแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙	รอเข้าประชาคม
ภ.๑๓๑๑	ปรับปรุงโทรทัศน์จอ LED ขนาด ๓๒" จำนวน ๘ ตัว	จัดทำแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙	รอเข้าประชาคม
ภ.๔๑๐๖	ปรับปรุงโทรทัศน์จอ LED ขนาด ๔๖" จำนวน ๘ ตัว	จัดทำแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙	รอเข้าประชาคม
ภ.๑๓๐๕	ปรับปรุงระบบเสียงในการเรียนการสอน จำนวน ๑ ชุด	จัดทำแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙	รอเข้าประชาคม
ภ.๑๓๐๗	ปรับปรุงระบบเสียงในการเรียนการสอน จำนวน ๑ ชุด	จัดทำแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙	รอเข้าประชาคม
ภ.๑๓๐๘	ปรับปรุงระบบเสียงในการเรียนการสอน จำนวน ๑ ชุด	จัดทำแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙	รอเข้าประชาคม
ภ.๖๒๐๓	ปรับปรุงระบบเสียงในการเรียนการสอน จำนวน ๑ ชุด	จัดทำแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙	รอเข้าประชาคม
ภ.๖๓๐๓	ปรับปรุงระบบเสียงในการเรียนการสอน จำนวน ๑ ชุด (๑ ชุด ประกอบด้วย เครื่องขยายเสียง+ลำโพง ๔ ตัว)	จัดทำแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙	รอเข้าประชาคม
ภ.๖๒๐๓	เปลี่ยนเก้าอี้ใช้ประจำห้องในการเรียนการสอน	อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อ	เก้าอี้หนังมีล้อ
ภ.๖๓๐๔	เปลี่ยนเก้าอี้ใช้ประจำห้องในการเรียนการสอน	อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อ	จำนวน ๖๐ ตัว
อาคาร ๑ ถึง ๖	เปลี่ยนตัวหมุนบานกระจกบานเกล็ดภายใน คณะเกษตรศาสตร์ทั้งหมด	อยู่ระหว่างดำเนินการเปลี่ยน เหลืออาคาร ๔ (ชั้น ๑) อาคาร ๕	แบบเหล็กหล่อ
อาคาร ๔ ภ.๔๓๐๑ ภ.๔๓๐๘ ภ.๔๓๑๑	เพิ่มระบบสายเมนใหม่ ๓ เฟส ๔ สาย เพื่อใช้ในห้องปฏิบัติการงานวิจัย พร้อมชุดอุปกรณ์ ควบคุมระบบไฟฟ้าแต่ละห้อง	อยู่ระหว่างให้กองอาคารฯ จัดทำราคากลางอยู่	สามารถเพิ่มจำนวนห้องที่ใช้กำลังไฟฟ้ามากได้อีก

มติ : ๑. รับทราบ

๒. มอบให้นายพิพัฒน์ สนั่นนาม ปรับแก้ ดังนี้

๒.๑ ควรอธิบายความหมายเครื่อง * ให้ชัดเจน

๒.๒ หัวตารางช่อง การดำเนินการ ควรเปลี่ยนเป็น ระยะเวลา

5 ๒.๓ ควรตรวจสอบคำผิดในตารางอีกครั้ง

๑.๒.๔ นางมัทธนา คลังสมบัติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- การประชาคมแผนปฏิบัติการคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ในวันพุธที่ ๑๗

10 มิถุนายน ๒๕๕๘ ขณะนี้มีโครงการเพิ่มเติมอีก ๒ โครงการ ซึ่งหากมีโครงการเพิ่มเติมหลังจากนี้จะจัดทำเป็นเอกสารนอก
แฟ้ม

- กำหนดการติดตามแผนปฏิบัติการคณะฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒ จะขอรวบรวม
ภายหลังจากวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๘

มติ : รับทราบ

15 ๑.๒.๕ นางวิภาดา บุญส่งแท้ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- แจ้งฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขโดยขอปรับแก้ฐานข้อมูล
ผู้ช่วยวิจัยเป็นฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาและผู้ช่วยวิจัย หากดำเนินการแล้วจะนำอัปเดตขึ้นเว็บไซต์คณะฯ ต่อไป

- จากการเข้าร่วมประชุมเรื่อง Lab Safety สามารถสรุปข้อมูลได้ดังนี้

20 ➤ กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการ
ดำเนินการการกำจัดของเสียและอันตราย และความปลอดภัย โดยมีตัวแทนนักวิทยาศาสตร์
จากคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเป็นคณะกรรมการ

➤ กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการสร้างเครือข่ายนักวิทยาศาสตร์ เพื่อ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

25 ➤ กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยนเรศวร จะมีโครงการสนับสนุนให้นักวิทยาศาสตร์จัดทำ
วิจัยสถาบันที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

- กำหนดการกำจัดของเสียภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ ซึ่งได้เวียนแจ้งเรื่องทาง e-mail แล้ว

- การตรวจประเมินห้องปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ ครั้ง ได้ดำเนินการตรวจประเมินและอยู่ระหว่างสรุปผล
ประเมิน ทั้งนี้จะนำแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามลำดับต่อไป โดย
จากการตรวจสอบครั้งนี้พบว่าห้อง ภ.๔๒๐๑ ยังเหลือปรับปรุงทาสีและกำจัดเชื้อรา

30

มติ : รับทราบ

๑.๒.๖ นายสุรินทร์ นิลาพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- ประชาสัมพันธ์การจัดอบรมบัณฑิตศึกษา ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๘

- กำหนดทวนสอบ วันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

35 - ประกาศตารางเรียน จะประกาศหลังจากวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

- ขอเชิญเข้าฟังการนำเสนอนวัตกรรมทางการศึกษา และวิจัยในชั้นเรียน ในวันจันทร์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

มติ : รับทราบ

๑.๒.๗ นางจิตตรีพร คล้ายแท้ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- การออกฝึกปฏิบัติงานของ ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาบริบาลเภสัชกรรม และหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ประกอบด้วย นิสิตชั้นปี ๓ และนิสิตชั้นปี ๖ (สาขาวิชา
5 บริบาลเภสัชกรรม) นิสิตชั้นปี ๔ (สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง) และนิสิตตกแผน ๒ คน ขณะนี้นิสิตออกฝึก
ปฏิบัติงานหมดแล้ว โดยมีกิจกรรมเยี่ยมสถานปฏิบัติการเครื่องสำอาง จำนวน ๑๒ แห่ง ซึ่งหลายแห่งมีความประสงค์
จะทำ MOU ร่วมกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้จะทำสรุปเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

- ประชาสัมพันธ์การจัดอบรมโครงการสัมมนาการจัดการเรียนรายวิชาการจัดการคุณภาพในองค์กร และ
เตรียมพร้อมสู่การฝึกปฏิบัติงาน ให้แก่อาจารย์ประจำแหล่งฝึกปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘
10 ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ กรุงเทพฯ โดยมี ดร.ดารณี เขียวชาญนากิจ และดร.ศุภชัย อินสุข เป็นหัวหน้าโครงการฯ

- แจ้งมีนิสิตฝึกปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เช่น Monash University, University of Wisconsin-Madison
พบว่า การดำเนินการต่างๆ ไม่ผ่านคณะฯ ทำให้เกิดปัญหาหลายๆ อย่าง ทั้งนี้ คณะฯ ได้ดำเนินการทำเรื่องถึงงานวิเทศน์
สัมพันธ์เพื่อขอให้ทางคณะฯ รับทราบการฝึกงานของนิสิตต่างประเทศ

15 **มติ :** รับทราบ

๑.๒.๘ นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภักดิ์ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) จัดอบรม เรื่อง
“Human Subject Protection Course” ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องสัมมนา
เอกาทศรถ ๒๑๑ ชั้น ๒ อาคารเอกาทศรถ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยสามารถลงทะเบียนได้ที่เว็บไซต์
20 <http://www.research.nu.ac.th/th/sop/all/index.php> ภายใน วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยจะเวียนแจ้งเรื่องทาง
e-mail ให้คณาจารย์ทุกท่านทราบอีกครั้ง

มติ : รับทราบ

๑.๒.๙ นางสาวยุวดี รอดพงศ์ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการจัดอบรม ในหัวข้อ
25 “Standard Course in International Conference on Harmonization Good Clinical Practice” ครั้งที่ ๒ เมื่อ
วันที่ ๔-๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุม ๒๑๑ อาคารเอกาทศรถ มหาวิทยาลัยนเรศวร การดำเนินการเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย

มติ : รับทราบ

30 **ระเบียบวาระที่ ๒** รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่
๕/๒๕๕๘ วันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องรับรองคนบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

มติ : ๑. ที่ประชุมมีมติแจ้งแก้ไขดังนี้

35 - หน้าที่ ๓ วาระที่ ๑.๒.๒ บรรทัดที่ ๑๓ แก้ไขจากเดิม บทบาทกัน แก้ไขเป็น บทบาทการ และบรรทัดที่ ๑๗
แก้ไขจากเดิม ๓๐ มิถุนายน แก้ไขเป็น ๓ มิถุนายน และแก้ไขจากเดิม การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ แก้ไขเป็น ปกป้อง
วิทยานิพนธ์

๒. รับรองรายงานการประชุมฯ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5 ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่องที่ประธานเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑.๑ นายปวรวัชร ทงคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
เสนอเพื่อพิจารณาการจัดกิจกรรมเพิ่มเติมของบุคลากรสายสนับสนุน ในโครงการพัฒนาศักยภาพและการส่งเสริมการ
ทำงานอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ในระหว่างวันที่ ๑๗-๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ มอบให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดกิจกรรมเพิ่มเติม
10 ในช่วงที่มีการประชุมวิชาการของคณาจารย์

มติ : ๑. ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบให้จัดกิจกรรมในหัวข้อ “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ทำงานเพื่อนำมา
ประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ” ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องโชนภาพ ๔

15 ๒. มอบให้นางสาวอรุณญา อินทโชติ, นายปวรวัชร ทงคำ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายสนับสนุนทราบ
และเข้าร่วมในกิจกรรมต่อไป

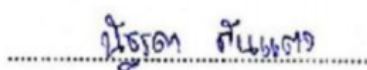
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

20

ปิดการประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

25



(นางสาวนัฐรดา กิ้นแดง)
ผู้จัด และสรุปรายงานการประชุม



(นางสาวอรุณญา อินทโชติ)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม