

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธนบุรี

5

ผู้มาประชุม

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ที่ปรึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถวิทย์ สมศิริ)

๒. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ประธาน

10 (นายปวรวัชรินทร์ ทองคำ...รักษาการ)

๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี กรรมการ

(นายพิพัฒน์ สนั่นนาม...รักษาการ)

๔. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ กรรมการ

(นายกิตติ ปานมณี... แทน)

15 ๕. หัวหน้างานนโยบายและแผน กรรมการ

(นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ...รักษาการ)

๖. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ กรรมการ

(นางชญัญญา สุขสบาย...รักษาการ)

๗. หัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กรรมการ

20 (นายธเรศ แก้วบรรรัตน์...รักษาการ)

๘. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ กรรมการ

(นางจิตติพร คล้ายแท้)

๙. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ กรรมการ

(นางยุวดี รอดพงศ์)

25 ๑๐. หัวหน้างานธุรการ กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอรัญญา อินทโชติ...รักษาการ)

๑๑. หัวหน้างานบริการการศึกษา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวสร้อยศรี ชัยรัตน์...แทน)

30 ผู้ไม่มาประชุม

๑. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ ตติราชการ

(นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวนัฐรดา กันแดง ผู้จัดและสรุปรายงานการประชุมฯ

35

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

5 ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

10 ๑.๑.๑ นายปวรวัชร ทงคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

- มติคณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้ยกเลิกการประเมินคุณภาพหน่วยงานย่อย ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นการรายงานตัวชี้วัด (KPI) แทน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๒/๒๕๕๘

15 ❖ ส่งรายชื่อผู้ประเมิน ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

❖ Update ข้อมูลส่วนตัว และภาระงานหลัก ในระบบ e-portfolio ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

❖ ส่งแบบเก็บข้อมูลที่หัวหน้างาน ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘

20 ❖ หัวหน้างานพิจารณาแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน และส่งที่หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

❖ รายชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล โดยจัดทำเป็นประกาศคณะเภสัชศาสตร์

- ประมาณเดือนกันยายน ๒๕๕๘ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จะขอมา on the job training ณ สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงาน และขอศึกษาระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

25 ❖ งานเลขานุการ

❖ งานสารบรรณ

❖ งานโสตทัศนศึกษา

❖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล

- รายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘

30 **มติ :** รับทราบ และพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการดังนี้

กรณี กำหนดบุคลากรแต่ละฝ่ายส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ให้หัวหน้างาน ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ และมอบหมายหัวหน้างานตรวจสอบข้อมูล และรวบรวมส่งที่หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

35 ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องที่รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้างานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒.๑ นางสาวอริญญา อินทโชติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เกี่ยวกับการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยนเรศวร ในวันพุธที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งในดังกล่าวมีบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ได้รับโล่เกียรตินิยม

ประจำปี ๒๕๕๘ ประเภทบุคลากรดีเด่น จำนวน ๓ ราย ได้แก่ ๑) รองศาสตราจารย์ ดร.วรี ดิยะบุญชัย
๒) รองศาสตราจารย์ ดร.ชื่นจิตร กองแก้ว ๓) นางสาวชัชชญา ชัชชวลิตสกุล และขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมพิธีดังกล่าว
โดยพร้อมเพรียงกัน ณ สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ เวลา ๐๖.๔๐ น. โดยผู้เข้าร่วมในพิธีให้แต่งกายชุดปกติ
ขาว หรือชุดสุทาสกาล

5

มติ : รับทราบ

- ๑.๒.๓ นางชัยณัฐ สุขสบาย รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและพัสดุ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้
- งบประมาณปี ๒๕๕๘ งบประมาณเงินอุดหนุนของหน่วยฝึกปฏิบัติงานฯ คงเหลือ ทั้งนี้โครงการกำลัง
ดำเนินการอยู่ การเร่งรัดงบประมาณจากทางมหาวิทยาลัยขณะนี้ในส่วนของคณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งได้รับงบประมาณ
จำนวนหนึ่งล้านกว่าบาท กำลังเร่งดำเนินการเพื่อให้ทันกำหนดการกำหนดไว้
- การตรวจรับครุภัณฑ์ ขณะนี้เหลืออีกจำนวน ๒ รายการ ดังนี้ ๑) รายการตรวจรับประตูอาคาร ๔
(รอตรวจรับ) ๒) รายการตรวจรับประตูอาคาร ๖ (เลื่อนกำหนดนัดตรวจรับจากวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘
ออกไปเป็นวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘)
- แก้อื้อที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ ที่สั่งซื้อจะได้รับวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ซึ่งเดิมที่ส่งเนื่องจาก
ปัญหาแก้อื้อ ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และฝ่ายซ่อมบำรุงมีภาระงานเกินไม่สามารถซ่อมได้ในระยะกำหนด แต่ภายหลัง
ได้มีการซ่อมแซมแก้อื้อที่ชำรุดจนสามารถนำมาใช้งานได้ตามปกติโดยความช่วยเหลือจาก นายวิษณุ มีพยุง จึงส่งผลให้
ขณะนี้ คณะฯ มีแก้อื้อเกินความต้องการในการใช้งาน จึงฝากให้ นักวิทยาศาสตร์ ช่วยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องซ่อมแซมได้
และดำเนินการแจ้งประสานฝ่ายซ่อมบำรุง เพื่อทางคณะฯ จะหาทางดำเนินการในส่วนการซ่อมแซมต่อไป
- การล้างเครื่องปรับอากาศ ขณะนี้ยังดำเนินการไปเพียง ๒ อาคาร ยังแล้วไม่เสร็จสิ้น มีกำหนดตรวจรับก่อน
เปิดภาคการเรียน ซึ่งนายวิษณุ มีพยุง จะมีการตรวจเช็คความเรียบร้อยของการล้างในการตรวจรับทุกตัว

มติ : รับทราบ

- ๑.๒.๓ นายพิพัฒน์ สนั่นนาม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้ง
ให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการปรับปรุงห้องเรียน โดยจากเดิมได้แจ้งการปรับปรุงห้องเรียนในที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารสำนักงานเลขานุการคณะฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น ทั้งนี้งานอาคารสถานที่ฯ ได้ดำเนินการปรับปรุง
ห้องเรียนเสร็จสิ้นเพิ่มเติม ดังนี้
- ห้องเรียนที่ได้มีการปรับปรุงระบบเสียงแล้ว คือ ห้อง ภ. ๑๓๐๕ ภ.๑๓๐๗ ภ.๑๓๐๘ ภ. ๒๒๐๓ และ
ภ.๒๓๐๖
- เปลี่ยนทีวีใหม่ จำนวน ๒ เครื่อง และ LCD Projecter จำนวน ๑ ตัว คือ ห้องโสตทัศนศึกษา ๖

มติ : รับทราบ

- ๑.๒.๔ นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน แจ้งให้ที่ประชุม
ทราบดังนี้
- การประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร (๗ หลักสูตร) ในปี ๒๕๕๘ กำหนดเป็นการประเมินปีแรก ระหว่าง
วันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ และประเมินคุณภาพ ระดับคณะ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ ซึ่งจะ
ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานในคณะฯ ในการขอเอกสารที่จะใช้สำหรับการประเมินฯ ส่วนการประเมินคุณภาพ

หน่วยงานย่อย จะเปลี่ยนเป็นประเมิน KPI แทน ซึ่งจะเป็นเกณฑ์ใหม่

- แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๙ จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ซึ่งขณะนี้ขาดในส่วนยุทธศาสตร์ที่ ๔ งานบริการวิชาการ ซึ่งมี ดร.ดารณี เชี่ยวชาญธนกิจ เป็นผู้รับผิดชอบยังไม่ได้ปรับงบประมาณใหม่

5

มติ : รับทราบ

๑.๒.๕ นายกิตติ ปานมณี เข้าร่วมประชุมแทน นางวิภาดา บุญส่งแท้ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

10

- ห้องปฏิบัติการวิจัยทางเทคโนโลยีเกษตรกรรม (ภ.๔๓๐๑) ได้รับรางวัลดีเด่นห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ที่มีพัฒนาการด้านความปลอดภัย และมุ่งสู่เกณฑ์มาตรฐาน ESPReL ในที่ประชุมเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่างเพื่อยกระดับความร่วมมือและเสริมสร้างจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย วันพุธที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ อาคารเอกาทศรถ มหาวิทยาลัยนเรศวร

15

- การจัดทำแผนซ่อมบำรุงเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบ ระหว่างปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ (ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ แล้ว)

- แจ้งการ up date ฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๕๘ ซึ่งยังพบปัญหาในการเข้าใช้งาน
- พิจารณาห้องปฏิบัติการที่มีการดำเนินโครงการ Big Cleaning Day มีห้องปฏิบัติการได้รับรางวัล ๒ ห้อง ได้แก่ ห้อง ภ.๔๓๐๑ (รองศาสตราจารย์ ดร.วีร ดิยะบุญชัย เป็นผู้รับผิดชอบ) และห้อง ภ.๔๓๑๑ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิทิพ ลิ้มเพียรชอบ เป็นผู้รับผิดชอบ) พร้อมเงินรางวัล จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

20

- คำสั่งศูนย์ประสานงานการศึกษาเกษตรศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท) ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการห้องปฏิบัติการปลอดภัย คณะเกษตรศาสตร์แห่งประเทศไทย” และการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดนี้

25

- การจัดโครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากร สำนักงานเลขาธิการคณะเกษตรศาสตร์ หน่วยห้องปฏิบัติการเป็นเจ้าภาพร่วมกับ งานนโยบายและแผน (๒ ท่าน) และงานบุคคล (๑ ท่าน) กำหนดจัดในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ บริเวณโถงเจ ชั้น ๒ ระหว่างอาคาร ๕ และอาคาร ๖ เวลา ๑๑.๓๐ น.

- การขอใช้ห้องปฏิบัติการและขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ นอกเวลาราชการ ปรับแบบฟอร์มใหม่ตาม ปจ-๐๓ (เสนอขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว)

มติ : รับทราบ

30

กรณีการขอใช้ห้องปฏิบัติการและขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ นอกเวลาราชการ มอบหมายนายพิพัฒน์ สนั่นนาม ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศคณะฯ นำแบบฟอร์มขึ้นเว็บไซต์คณะฯ

กรณี ฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ มอบนายพิพัฒน์ สนั่นนาม รับไปประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศคณะฯ เพื่อปรับแก้ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้

35

๑.๒.๖ นายธเรศ แก้วบรรรัตน์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- แจ้งการประชุมงบประมาณปี ๒๕๕๘ ดังนี้

❖ การประชุมเจ้าพนักงาน (รอบแรก) ได้กำไรหลังหัก ๑๐% ให้มหาวิทยาลัย เหลือ ๔๐,๐๐๐ บาท

❖ การประชุมเจ้าพนักงาน (รอบสอง) ได้กำไรหลังหัก ๑๐% ให้มหาวิทยาลัย เหลือ ๙๐,๐๐๐ บาท

** รวมกำไรการจัดประชุมเจ้าพนักงาน ๒ รอบ ประมาณ ๑๓๐,๐๐๐ บาท

5 - การจัดงานสัปดาห์เภสัชกรรมเพื่อสุขภาพ ประจำปี ๒๕๕๗ ในหัวข้อ “โครงการเปิดบ้านเภสัชกรและนักวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ ๒ (Open house Rx and Cosmetics ๒nd) ภายใต้คำขวัญ “My Pharmacist เรื่องยาและสมุนไพร วางใจเภสัชกร” ในระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ ศูนย์การค้า เซลทรัล พลาซ่า พิษณุโลก จากการจัดงานฯ มีผู้เข้าร่วมงานจำนวนมากและให้การตอบรับอยู่ในระดับดีมาก

10 - การปฐมนิเทศนิสิตใหม่ กำหนดจัดในวันจันทร์ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยแบ่งรอบการจัดเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

❖ ช่วงเช้า (๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.) โดยจะเป็นการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ และมีเจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตมหาวิทยาลัยมาร่วมปฐมนิเทศด้วย

❖ ช่วงพักกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. กินข้าวเที่ยงพร้อมกับพบอาจารย์ที่ปรึกษา

15 ❖ ช่วงบ่าย (๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.) ทำสัญญาที่ห้องโถงไชนานุภาพ ๖ (เฉพาะสาขาบริหารเภสัชกรรม) ในส่วนนิสิตสาขาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง สามารถเข้าหอพักได้เลย)

- ระหว่างวันที่ ๓ – ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ จะมีการจัดกิจกรรมค่ายแรกพบ ซึ่งจะมีการทำหนังสือขออนุมัติใช้เสียงและใช้พื้นที่ในการจัดกิจกรรม

มติ : รับทราบ

20

๑.๒.๗ นางจิตตรีพร คล้ายแท้ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- ช่วงกลางเดือนกันยายน ๒๕๕๘ จะมีการนำเสนอฝึกงานบริหารเภสัชกรรม ๓ ผลัด ขณะนี้ได้สำรวจรายชื่อคณาจารย์ลงชื่อเข้าฟังการนำเสนอ แต่เนื่องจากติดช่วงการเปิดภาคการศึกษาทำให้มีจำนวนคณาจารย์เข้าร่วมฟังไม่มาก

25 - การสำรวจสถานประกอบการเครื่องสำอาง ขณะนี้สำรวจไปทั้งหมด ๔๐ กว่าที่ ตอบรับความต้องการนิสิตเป็นจำนวนมาก โดยนิสิตทางสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ของมหาวิทยาลัยนเรศวร เนื่องจากนิสิตมีจุดเด่นในเรื่องการ formulate กำลังเป็นที่ต้องการของตลาดมาก แต่ปัญหาคือทางมหาวิทยาลัยผลิตนิสิตสาขาดังกล่าวได้น้อยกว่าความต้องการของตลาด

30 - แจ้งโครงการต่างๆ ของหน่วยพัฒนาและประสานการฝึกปฏิบัติงาน ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ ตามแผนปฏิบัติการ ขณะนี้ดำเนินการเกือบครบทุกโครงการแล้ว ค้างเพียงเฉพาะรายวิชาฝึกงานฯ ซึ่งติดด้วยช่วงเวลาในการดำเนินการ

มติ : รับทราบ

35 ๑.๒.๘ นางสาวสร้อยสวัสดิ์ ชัยรัตน์ เข้าร่วมประชุมแทน นายสุรินทร์ นิลพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- ปีการศึกษา ๒๕๕๘ มีนิสิตเข้าเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ที่รับเข้าและผ่านการสอบสัมภาษณ์แล้ว เป็นดังนี้

❖ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชเคมีและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ แผน ก (๒) มีนิสิตจำนวน ๒ คน

❖ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง แผน ก (๑) มีนิสิต จำนวน ๖

- คน
- ❖ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง แผน ก (๒) มีนิสิต จำนวน ๔ คน
 - ❖ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชวิทยา แผน ก(๑) มีนิสิต จำนวน ๒ คน
- 5
- ❖ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชวิทยา แผน ก(๒) มีนิสิต จำนวน ๓ คน
 - ❖ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ แผน ๑.๒๑ มีนิสิต จำนวน ๑ คน
- กำหนดการปฐมนิเทศ ดังนี้
- ❖ ปฐมนิเทศของคณะฯ (ระดับบัณฑิตศึกษา) วันศุกร์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘
 - ❖ ปฐมนิเทศของมหาวิทยาลัย วันจันทร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘
- 10
- ❖ คณะฯ จัดปฐมนิเทศนิสิตระดับปริญญาตรี วันจันทร์ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
- คณะเภสัชศาสตร์ เปิดรับเข้าตรง (รอบ ๒) นิสิตระดับปริญญาตรี
- ❖ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรม รับ ๑๕ คน มีนิสิตเข้าสอบสัมภาษณ์ และผ่านข้อเขียน จำนวน ๑๕ คน
 - ❖ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง รับ ๑๕ คน มีนิสิตเข้าสอบสัมภาษณ์ และผ่านข้อเขียน จำนวน ๗ คน
- 15
- ** รวมนิสิตรับเข้าหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรม ทั้งหมด ๑๐๗ คน
- ** รวมนิสิตรับเข้าหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ทั้งหมด ๔๑ คน
- กำหนดรายงานนิสิตและยืนยันสิทธิ์ วันจันทร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘
- 20 **มติ : รับทราบ**
- ๑.๒.๙ นางยุวดี รอดพงศ์ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้
- แจ้งงานบริการวิชาการ ซึ่งปัจจุบันทางสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ได้รับโครงการใหม่ จากบริษัทยูนิลีเวอร์ จำนวน ๓ โครงการ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัษฎางค์ พลนอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรวุฒิ รุจิวิวัฒน์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อโนทัย ตั้งสำราญจิต ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการทำสัญญา และยื่นขอจริยธรรมในมนุษย์
- 25
- การสนับสนุนการศึกษาของสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ แก่นิสิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ซึ่งทางสถานวิจัยฯ ได้สนับสนุนทุน จำนวน ๔๕,๐๐๐ บาท ขณะนี้ได้ประสานกับงานกิจการนิสิตคณะฯ เรียบร้อยแล้ว
- 30
- สถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ กำลังจะได้รับการงบประมาณปรับปรุงสถานที่และจัดซื้อครุภัณฑ์ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ของประเทศไทย (TCELS) จำนวน ๖๐ ล้านบาท โดยแบ่งเป็นงบประมาณสำหรับปรับปรุงสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ จำนวน ๑๒ ล้านบาท ซึ่ง รองศาสตราจารย์ ดร.เนติ วรรณุช ได้ไปนำเสนอแผนปรับปรุงโครงสร้างสถานวิจัยฯ แก่ทาง TCELS แล้ว และงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์จำนวน ๔๘ ล้านบาท ซึ่งคาดว่าจะได้งบประมาณดังกล่าวในปีงบประมาณ ๒๕๕๙
- 35
- คณะแผนประเมินคุณภาพ หน่วยงานย่อย ของสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ได้คะแนนเฉลี่ย ๓.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดี โดยได้รับคำแนะนำในการเขียนแผนปฏิบัติการเพราะปัจจุบันทางสถานวิจัยฯ ไม่ได้ส่งโครงการเข้าแผนปฏิบัติการคณะฯ และคำแนะนำในการเขียน KPI ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ แทนระบบประเมินคุณภาพหน่วยงานแบบเดิม โดยรองศาสตราจารย์ ดร.เนติ วรรณุช จะนัดหารือกับงานนโยบายและแผนถึงการจัดทำ

KPI ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ อีกครั้ง

มติ : รับทราบ

5 **ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันอังคารที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

มติ : ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

10 **ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

๓.๑ การติดตามความก้าวหน้าในการจัดทำคู่มือปฏิบัติการ นวัตกรรม และงานวิจัยสถาบัน

ที่	งาน/หน่วย	ผลงาน	ความก้าวหน้า
๑	กิจการนิสิต	คู่มือ ๑ เล่ม	ส่งแล้ว (คู่มือการทำสัญญาฯ)
๒	การเงินและพัสดุ	คู่มือ ๑ เล่ม	อยู่ระหว่างการปรับปรุงคู่มือฉบับเดิม
๓	ห้องปฏิบัติการ	คู่มือ ๑ เล่ม	ส่งแล้ว (รับรองแล้ว)
๔	ประสานงานวิจัย	คู่มือ ๑ เล่ม	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๕	ธุรการ	คู่มือ ๑ เล่ม	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๖	นโยบายและแผน	วิจัยสถาบัน ๑ เรื่อง	เสนอโครงร่างงานวิจัยแล้ว อยู่ระหว่างแก้ไขปรับปรุงและรอเซ็นต์สัญญา
๗	บริการการศึกษา	คู่มือ ๑ เล่ม วิจัยสถาบัน ๑ เรื่อง	ส่งแล้ว (คู่มือฝึกงานบริบาลฯ) อยู่ระหว่างดำเนินการ

มติ : รับทราบ

15

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาจากประธาน

๔.๑.๑ นายปวรวัชร ทงคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ เสนอเพื่อพิจารณาการเสนอโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๙ ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

20

- พิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๙
- พิจารณาโครงการศึกษาดูงานของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

มติ : ๑. โครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงานและสานสัมพันธ์บุคลากรสำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ ปีหน้ากำหนดจัด ๓ เดือน/ครั้ง ทั้งหมดรวมจัดทั้งหมด ๔ ครั้ง/ปี ซึ่งต่อไปจะได้งบประมาณเพิ่มขึ้น จำนวน ๕,๕๐๐ บาท/ครั้ง

25

๒. โครงการประชุมวิชาการเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์ แห่งประเทศไทย (ศภท.) ประจำปี ๒๕๕๘ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นเจ้าภาพในการจัดฯ โดยกำหนดผู้เข้าร่วมโครงการฯ ของคณะฯ ประมาณ ๑๐ คน โดยจะพิจารณาคนที่ทำผลงานก่อน กรณีที่มีผู้สนใจไปเพิ่มก็จะมีพิจารณาเป็นรายไป

๓. โครงการศึกษาดูงานออกนอกสถานที่ ซึ่งคณะกรรมการบริหารคณะฯ เสนอให้เขียน KPI ได้ชัดเจน และ

เมื่อกลับมาแล้วสามารถนำมาปรับใช้เป็นประโยชน์ได้จริง

- การเขียน KPI

○ มีพัฒนาการหลังกลับจากศึกษาดูงานอย่างน้อย ๒ ชิ้นงานขึ้นไป ภายใน ๑ ปี

○ ทุกงานที่ไปต้องสรุปและนำมาเขียนว่าจะสามารถนำมาปรับปรุงอย่างไร มีอะไรที่แตกต่าง

5 ๔. โครงการสำรวจเพื่อปรับระบบการทำงานของหน่วยงานภายในสังกัดคณะฯ เช่น สถานปฏิบัติการเภสัช-
กรรมชุมชน ศูนย์วิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ และหน่วยข้อมูลสมุนไพร เช่น ระบบงานธุรการ ระบบ
บัญชี เป็นต้น โดยให้เขียนเป็นโครงการเข้าแผนปฏิบัติการปี ๒๕๕๙

10 ๕. รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ ๓ เดือน (ครั้งที่ ๒) (พฤษภาคม -
กรกฎาคม ๒๕๕๘) ของงานภายใต้สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ มอบให้หัวหน้างานดำเนินการและส่งคืนที่
งานบริหารความเสี่ยงภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

๔.๑.๒ นายปวรวัชร ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ เสนอเพื่อ
พิจารณากำหนดการ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ และกำหนดการตรวจประเมิน ๕ ส.

- Big Cleaning Day วันอังคารที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

15 - ตรวจประเมิน ๕ ส. ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘

มติ : ๑. มอบ นางสาวอรัญญา อินทโชติ ประชาสัมพันธ์

๒. กิจกรรมวันอังคารที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๒.๑ ช่วงเช้าเข้าร่วมกิจกรรมวันสถาปนามหาวิทยาลัย เวลา ๐๗.๐๐ น. ณ ลานสมเด็จพระนเรศวร

20 ๒.๒ ช่วงพักเที่ยง เข้าร่วมกิจกรรม KM สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

๒.๓ ช่วงบ่าย กิจกรรม Big Cleaning Day (สามารถสวมกางเกงได้)

๔.๑.๓ (ร่าง) KPI สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

- KPI ของสำนักงานเลขานุการ

25 - KPI ของแต่ละงาน

(ร่าง) ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

ด้าน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
๑. การบริหาร จัดการ และ การมีส่วนร่วม	๑.๑ ผลการประเมิน ผู้บริหารสำนักงาน เลขานุการ	ไม่ต่ำกว่า ๓.๖ จาก ๕ เพิ่มขึ้น ๐.๑ ทุกปี	≥๓.๖	≥๓.๗	≥๓.๘	≥๓.๙	≥๔.๐
	๑.๒ จำนวนครั้งของการ ประชุมบุคลากรสำนักงาน	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๒ ครั้ง	≥๒	≥๒	≥๒	≥๒	≥๒
	๑.๓ การเข้าร่วมกิจกรรม ของบุคลากร	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	≥๗๐	≥๗๐	≥๗๐	≥๗๐	≥๗๐
๒. การ ปฏิบัติงาน	๒.๑ ร้อยละของการบรรลุ KPI ย่อยในแต่ละงานของ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ทุกปี	≥๖๕	≥๗๐	≥๗๕	≥๘๐	≥๘๕

ด้าน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
และการพัฒนา งาน	สำนักงานเลขานุการ						
	๒.๒ ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสำนักงานเลขานุการ	ไม่ต่ำกว่า ๓.๖ จาก ๕ เพิ่มขึ้น ๐.๑ ทุกปี	≥๓.๖	≥๓.๗	≥๓.๘	≥๓.๙	≥๔.๐
	๒.๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐
	๒.๔ การพัฒนาระบบสารสนเทศหรือฐานข้อมูล	เพิ่มขึ้น/ปรับปรุงพัฒนา ไม่ต่ำกว่าปีละ ๒ ระบบ	≥๒	≥๒	≥๒	≥๒	≥๒
	๒.๕ การพัฒนาระบบงาน / นวัตกรรม	ปรับปรุงพัฒนา ไม่ต่ำกว่าปีละ ๑ งาน	≥๒	≥๒	≥๒	≥๒	≥๒
	๒.๖ จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๒ เล่ม	≥๒	≥๒	≥๒	≥๒	≥๒
	๒.๗ จำนวนงานวิจัยสถาบัน	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๑ เรื่อง	≥๑	≥๑	≥๑	≥๑	≥๑
	๒.๘ จำนวนงานการนำเสนอผลงาน	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๒ ผลงาน	≥๒	≥๒	≥๒	≥๒	≥๒
๓. การพัฒนาบุคลากร และบำรุงขวัญกำลังใจ	๓.๑ บุคลากรได้สมัครเข้ารับการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๑ คน	≥๑	≥๑	≥๑	≥๑	≥๑
	๓.๒ บุคลากรเสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๑ คน (จนตรงตามตำแหน่งทุกคน)	≥๑	≥๑	≥๑	≥๑	≥๑
	๓.๓ บุคลากรเสนอขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งเข้าสู่ระดับที่สูงขึ้น	ไม่ต่ำกว่า ๑ คนต่อ ๓ ปี	-	-	๑	-	-
	๓.๔ จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ และการจัดการความรู้	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐
	๓.๕ จำนวนบุคลากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ หรือเข้ารับสอบผ่านภาษาอังกฤษ ไม่	ไม่ต่ำกว่าปีละ ๒ คน	≥๑	≥๑	≥๑	≥๑	≥๑

ด้าน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
	ต่ำกว่า TOEFL ๔๒๐ หรือเทียบเท่า หรือ						
	๓.๖ สัดส่วนบุคลากรสำนักงานเลขานุการที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐
	๓.๗ สัดส่วนบุคลากรสำนักงานเลขานุการที่มีค่า BMI ๑๘ - ๒๕ kg/m ^๒	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐	≥๘๐
	๓.๘ ระดับความสุขในที่ทำงานของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ	ไม่ต่ำกว่า ๓.๖ จาก ๕ เพิ่มขึ้น ๐.๑ ทุกปี	≥๓.๖	≥๓.๗	≥๓.๘	≥๓.๙	≥๔.๐

หมายเหตุ เสนอ KPI กลาง ที่ควรจะต้องให้รายงานทุกหน่วยงาน ได้แก่ ข้อ ๑.๑, ๑.๓, ๓.๔, ๓.๕, ๓.๖, ๓.๗, ๓.๘ และอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร

- มติ :**
๑. ข้อ ๓.๓ อันที่ ๒ - ข้อ ๓.๘ ปรับแก้เลขข้อใหม่
 ๒. ข้อ ๓.๕ (๓.๖) เป้าหมาย ปรับแก้เป็นไม่ต่ำกว่าปีละ ๒ คน
 ๓. ตัดข้อ ๓.๘(๓.๙) การลาออก หรือโยกย้ายของบุคลากรไปหน่วยงานอื่น
 ๔. ผাগหัวหน้างานทุกงาน ตรวจสอบในส่วน KPI

- ๕
- ๑๐
- ๔.๑.๔ นายปวรวรรชร์ ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ เสนอเพื่อพิจารณาการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการในแต่ละงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์
- มอบหมายหัวหน้างานดำเนินการ ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง
 - สรุปผลส่งภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๘

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบตามเสนอ

15

๔.๑.๕ นายปวรวรรชร์ ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ เสนอเพื่อพิจารณาแนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ การลา และการไปราชการ (บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร) ดังนี้

๑. เวลาการปฏิบัติราชการ
- เวลาปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - การลงชื่อปฏิบัติราชการออนไลน์ให้ช้าสุดถึงเวลา ๐๘.๔๐ น.หากเกินกว่านั้นให้ถือว่ามาสาย*
๒. ลากิจ และลาพักผ่อน ที่ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ ลาหลายวัน หรือลาห้วงท้าย ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา โดยให้พิจารณาไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๓. หากได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว กรณีจะยกเลิกโดยที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอยกเลิกวันลาล่วงหน้าได้
- 20

๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา

- คณบดี อนุญาตให้ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ และลา กิจ ได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- อธิการบดี อนุญาตให้ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ และลา กิจ ได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

เงื่อนไขและรายละเอียดการลาประเภทต่างๆ

5 ให้ใช้กับบุคลากรทุกประเภท ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้)

ที่	ประเภทการลา	สิทธิการลา	การยื่นเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> - ลาได้เท่าที่ป่วยจริง - ลาป่วย และลา กิจส่วนตัว รวมกัน ต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการต่อครั้ง ปีงบประมาณ จึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน - การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์* 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ยื่นในวันที่ลา - กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ - หากยื่นก่อนวันที่ลา (ต้องแนบใบนัดแพทย์) 	<ul style="list-style-type: none"> - หากป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒	ลา กิจส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ลาป่วย และลา กิจส่วนตัว รวมกัน ต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการต่อครั้ง ปีงบประมาณ จึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ยื่นใบลาก่อนวันที่ลา - ต้อง ได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะสามารถหยุดราชการได้ - กรณีมีเหตุจำเป็นให้ส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นทันทีหลังจากมาปฏิบัติราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานราชการ มีสิทธิลา กิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
๓	ลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน - ปฏิบัติงานไม่ถึง ๑๐ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อปี และสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ปฏิบัติงาน ๑๐ ปีขึ้นไป ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อปี และสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ยื่นใบลาก่อนวันลา - ต้อง ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถหยุดราชการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานราชการ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยไม่สามารถสะสมได้
๔	ลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - ลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน - ลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรสามารถลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ยื่นใบลาก่อนหรือในวันที่ลา 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานราชการ มีสิทธิลาได้ ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วัน ได้รับจากประกันสังคม

ที่	ประเภทการลา	สิทธิการลา	การยื่นเอกสาร	หมายเหตุ
๕	ลาช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร	- ลาได้ ๑ ครั้งต่อบุตร ๑ คน ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ต้องลาติดกัน) และต้องลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันที่คลอดบุตร	- ให้ยื่นใบลาก่อนวันที่ลา	
๖	ลาอุปสมบท	- ให้อุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วัน เริ่มลา - ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา (ต้องนับรวมอยู่ในวันที่ได้รับ อนุญาตให้ลา) - ลาได้ ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน ระหว่างลา - ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี - ต้องยังไม่เคยลาอุปสมบท หากใช้ สิทธิการลาไปแล้ว แต่ต้องการลา อีกจะไม่ได้รับเงินเดือน	- ให้ยื่นใบลาก่อนวัน อุปสมบท ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	
๗	การลาไปถือ ศีลและ ปฏิบัติธรรม	- ให้ลาได้ครั้งเดียวตลอดอายุ ราชการ - สตรีเท่านั้นที่มีสิทธิลา - ต้องมีระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน - ต้องเป็นสำนักปฏิบัติธรรมที่ สำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติรับรอง - เมื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานตัว กลับมาปฏิบัติราชการ พร้อมแนบ หนังสือรับรอง หรือ ประกาศนียบัตร ที่ทางวัดออกให้	- ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า ๓๐ วัน	
๘	การไป ราชการ	- ให้ลาได้ก่อนและหลังวันที่ปฏิบัติ ราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน โดยให้อยู่ ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ - กรณีเบิกเงิน และ/หรือ ยืมเงิน ให้ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าเดินทาง ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากกลับ จากการไปราชการ - การอบรม/สัมมนา ภายใน	- ให้ยื่นเอกสารล่วงหน้า ผ่านหัวหน้างาน/ หัวหน้าภาควิชา งาน บุคคล และงานการเงิน คณะฯ - ต้อง <u>ได้รับอนุมัติจาก คณบดีแล้วเท่านั้น</u> จึง จะสามารถไปราชการได้	

ที่	ประเภทการลา	สิทธิการลา	การยื่นเอกสาร	หมายเหตุ
		มหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัติไปราชการ หากไม่ขออนุมัติจะไม่สามารถนับภาระงานได้		
๙*	ขออนุญาตเข้าสาย หรือขออนุญาตออกนอกมหาวิทยาลัยในเวลาราชการ	- การมาสายหลังเวลา ๐๘.๔๐ น. หากมีเหตุจำเป็นสามารถยื่นหนังสือขออนุญาตได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้างานและคณบดี - ให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ เวลาที่มาปฏิบัติราชการจริง - การขออนุญาตเข้าสาย หรือออกนอกมหาวิทยาลัย ให้ได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมงต่อครั้ง หากเกินกว่านั้นให้ถือว่าเป็นการลา	- ยื่นหนังสือ ขออนุญาต ล่วงหน้า - กรณีฉุกเฉิน ยื่นหนังสือหลังจากมาปฏิบัติราชการทันที และชี้แจงเหตุผลความจำเป็น	ใช้แบบฟอร์มเดียวกันทั้งขออนุญาตเข้าสายและขออนุญาตออกนอกมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ * เป็นแนวปฏิบัติที่คณะเภสัชศาสตร์ กำหนดขึ้นมาเพื่อใช้ภายในคณะฯ เท่านั้น

มติ : ๑. ข้อ ๙ ถ้าลาออกไปนอกมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๒ ชั่วโมงให้เขียนใบขออนุญาตออกนอกมหาวิทยาลัย แต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมงให้เขียนเป็นลา ๑/๒ วัน

- 5 ๒. มอบ นายปวรวรรษ ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ นำไปปรับแก้ตามเสนอ และเสนอเพื่อพิจารณาในคณะกรรมการบริหารคณะฯ ต่อไป

๔.๑.๖ นายปวรวรรษ ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ เสนอเพื่อพิจารณาเกณฑ์การพิจารณาการจัดทำผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

10

ที่	ผลงาน	คะแนนเต็ม	หลักเกณฑ์การพิจารณา
๑	งานวิจัยสถาบัน	๑๕	คิดคะแนนเริ่มต้นตามระยะเวลาในสัญญารับทุน (๑ เรื่องใช้ได้ ๔ รอบ)
๒	คู่มือปฏิบัติงาน/วิเคราะห์งาน (แบบเต็ม) คู่มือปฏิบัติงาน (แบบย่อ)	๑๕ ๑๐	คิดคะแนน ณ วันที่ผ่านกรรมการสำนักงาน (๑ เล่มใช้ได้ ๒ รอบ)
๓	คู่มือการติดต่องาน	๕-๑๐	คิดคะแนน ณ วันที่ผ่านกรรมการสำนักงาน (๑ เล่มใช้ได้ ๒ รอบ)
๔	ผลงาน/นวัตกรรม/ฐานข้อมูล ๕.๑ การทำผลงานจากโปรแกรมสำเร็จรูป ๕.๒ การจัดทำโปรแกรมใหม่ ๕.๓ การปรับปรุงพัฒนาจาก (๕.๒) อย่างมีนัยสำคัญ	๕ ๑๕ ๑๐	คิดคะแนน ณ วันที่ผ่านกรรมการสำนักงาน (๑ ผลงานใช้ได้ ๒ รอบ)
๕	นำเสนอผลงานในการประชุม		- คิดคะแนน ณ วันที่นำเสนอผลงาน

ที่	ผลงาน	คะแนนเต็ม	หลักเกณฑ์การพิจารณา
	ต่างๆ ๖.๑ Oral Presentation ๖.๒ Poster Presentation	๑๕ ๗.๕	- Oral Presentation กำหนดสัดส่วนคะแนนเป็นร้อยละ ๖๐ สำหรับผู้นำเสนอ และร้อยละ ๔๐ สำหรับเจ้าของผลงานทุกคน
๖	ผลงานตีพิมพ์ในวารสาร	๑๐	คิดคะแนน ณ วันที่ยื่นขอ โดยต้องมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ตีพิมพ์ โดยให้คะแนนตามสัดส่วนผลงานวิจัย (๑ เรื่องใช้ได้ ๒ รอบ)
๗	การพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแบบฟอร์มใหม่ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงงานตามผลประเมิน ความพึงพอใจในการให้บริการ ฯลฯ	๕-๑๕	คิดคะแนน ณ วันที่ผ่านกรรมการสำนักงาน (๑ ผลงานใช้ได้ ๑ รอบ)
๘	การได้รับรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๘.๑ ระดับคณะ ๘.๒ ระดับมหาวิทยาลัย ๘.๓ หน่วยงานอื่น (นอกมหาวิทยาลัย) ๘.๔ ระดับชาติ ๘.๕ รางวัลอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแต่สร้างชื่อเสียงให้คณะหรือมหาวิทยาลัย	๕ ๑๐ ๑๕ ๒๐ ๕	- รางวัลอันดับ ๑ จะได้คะแนนเต็ม หากเป็นรางวัลอื่นให้ลดคะแนนลงร้อยละ ๑๐ ตามลำดับ - ให้คะแนน ๒ รอบการประเมิน
๙	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ๙.๑ การทดสอบภาษาอังกฤษ ๙.๒ ฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไปในรอบประเมิน หรือ ๙.๓ ฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ๒๐ ชั่วโมงขึ้นไปในรอบประเมิน ๙.๔ การทดสอบภาษาอังกฤษ ได้คะแนนตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดของระดับปริญญาโท	๕ ๕ ๑๐ ๑๕	- การทดสอบ และการฝึกอบรม ต้องมีหลักฐานแสดง - ผลการทดสอบ ให้คะแนน ๔ รอบการประเมิน นับตั้งแต่รอบประเมินตามวันที่ในเอกสารรับรองผลการทดสอบ

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบตามเสนอ

๔.๗ การพิจารณาคู่มือ

- การจัดทำสัญญาฯ ของงานกิจการนิสิตฯ (นายธเรศ แก้วบรรรัตน์,นางสาวศรีสัจจา เปาเงิน)
- การพิจารณาคู่มือ การฝึกงานวิชาชีวะ (นางสาวปัทมา ทับทิมทอง,นางจิตรีพร คล้ายแท้)

5 **มติ :** ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบให้คะแนนดังนี้

๑. การจัดทำสัญญาฯ ของงานกิจการนิสิตฯ ให้คะแนน ๑๐ คะแนน
๒. การพิจารณาคู่มือ การฝึกงานวิชาชีวะ ให้คะแนน ๑๐ คะแนน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

10 ๕.๑.๑ นายธเรศ แก้วบรรรัตน์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์
ปรึกษาหรือเกี่ยวกับ การเชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายในคณะฯ เช่น การเชิญนายกิตติ ปานมณี และนางสาววิภาดา
บุญส่งแท้ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ โดยได้ทำบันทึกข้อความเรียนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ โดยไม่เสนอการ
อนุมัติจากคณบดี จึงทำให้ผู้ถูกเชิญเป็นวิทยากรไม่ได้รับหนังสือผ่านระบบ E-doc.

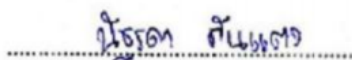
15 **มติ :** ๑. ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบให้การทำบันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายในคณะฯ ให้เสนออนุมัติโดยผ่าน
คณบดี ซึ่งอาจผ่านความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้องก่อนเสนอคณบดีอนุมัติ เช่น ผ่านหัวหน้าภาควิชา ผ่านหัวหน้า
สำนักงานเลขานุการคณะฯ เป็นต้น

๒. นายปวรธรรมธร ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เสนอคณบดีเพื่อ
พิจารณาต่อไป

20

ปิดการประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

25



(นางสาวนัฐรดา กันแดง)

ผู้จัด และสรุปรายงานการประชุม



(นางสาวอรุณญา อินทโชติ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม