

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙

วันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

5

ผู้มาประชุม

- .....
- |                       |  |                              |
|-----------------------|--|------------------------------|
|                       | ๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พัฒนาบุคลากร และการต่างประเทศ<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อนันต์ อุ่นอรุณ) | ที่ปรึกษา                    |
| 10                    | ๒. หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์<br>(นายปวรวัชร ช่างคำ...รักษาการ)                    | ประธาน                       |
|                       | ๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยี<br>(นายพิพัฒน์ สนั่นนาม ...รักษาการ)                     | กรรมการ                      |
|                       | ๔. หัวหน้างานนโยบายและแผน<br>(นางสาวมัทธนา คลังสมบัติ...รักษาการ)                              | กรรมการ                      |
| 15                    | ๕. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ<br>(นางชญัญญา สุขสบาย...รักษาการ)                                 | กรรมการ                      |
|                       | ๖. หัวหน้างานบริการการศึกษา<br>(นายสุรินทร์ นิลาพันธ์...รักษาการ)                              | กรรมการ                      |
| 20                    | ๗. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ<br>(นางวิภาดา บุญส่งแท้...รักษาการ)                                | กรรมการ                      |
|                       | ๘. ตัวแทนเจ้าหน้าที่<br>(นางปัทมา จันทราศรี)   | กรรมการ                      |
|                       | ๙. ตัวแทนเจ้าหน้าที่<br>(นายกิตติ ปานมณี)  | กรรมการ                      |
| 25                    | ๑๐. หัวหน้างานธุรการ<br>(นางสาวอรุณญา อินทโชติ...รักษาการ)                                     | กรรมการและเลขานุการ          |
|                       | ๑๑. นางสาวศศิลา ตายา   | ผู้ช่วยเลขานุการ             |
| <b>ผู้ไม่มาประชุม</b> |  |                              |
| 30                    | ๑. หัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์<br>(นายธเรศ แก้วบรรรัตน์...รักษาการ)              | ลาพักก่อน                    |
|                       | ๒. ตัวแทนเจ้าหน้าที่<br>(นางจิตติพร คล้ายแท้)  | ลาพักก่อน                    |
| 35                    | <b>ผู้เข้าร่วมประชุม</b>   |                              |
|                       | ๑. นางสาววิริยชนา สุขเมือง   | ผู้จัดและสรุปรายงานการประชุม |

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์  
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙  
วันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

5 ณ ห้องรับรองคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

10 ๑.๑.๑ นายปวรวัชร ทงคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

- กีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปี ๒๕๕๙

- กำหนดจัดกิจกรรมเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๕๙

- พิธีเปิด-ปิด วันศุกร์ ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

15 - คณะเภสัชศาสตร์ และกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ : สีเสด

- คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นเจ้าภาพในการดำเนินการจัดการแข่งขันของกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ และในปี ๒๕๖๐ คณะเภสัชศาสตร์ เป็นเจ้าภาพฯ

มติ : รับทราบ และมอบให้หัวหน้างานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

20

๑.๑.๒ มหาวิทยาลัยขอให้ร่วมรณรงค์ และร่วมมือลดการใช้น้ำภายในหน่วยงาน เนื่องจากภาวะภัยแล้ง จึงขาดแคลนแหล่งสูบน้ำดิบ ซึ่งอาจส่งผลให้ปริมาณน้ำไม่เพียงพอการใช้งานภายในมหาวิทยาลัยได้ และขอความร่วมมือ ไม่ให้ใช้น้ำประปาดน้ำต้นไม้ ทั้งนี้งานสถานที่ มีแผนที่จะนำน้ำในสระรดน้ำต้นไม้ สัปดาห์ละ ๑- ๒ ครั้ง หากจำเป็น โดยมีรองคณบดีฝ่ายบริหารทรัพย์สินฯ เป็นผู้กำกับดูแล

25

มติ : รับทราบ

๑.๑.๓ รายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยคณบดี สั่งการและมอบให้หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ กำกับดูแลบุคลากรที่มาสายมากกว่า ๔ ครั้งต่อเดือน

30

มติ : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องที่หัวหน้างานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒.๑ นางสาวมหัทธนา คลังสมบัติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

35

- (ร่าง) ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) สำนักงานเลขาธิการคณะฯ โดยจะนำเสนอผ่านการพิจารณาคณะกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) งานนโยบายและแผน ได้ขอความ  
อนุเคราะห์สถานะปัจจุบันของคณะฯ (SWOT) โดยจัดส่งให้บุคลากรคณะฯ ทางอีเมล เพื่อรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น  
ประกอบกรวางกรอบแนวทางการจัดทำแผนฯ กำหนดการเดิมให้จัดส่งภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เปลี่ยนแปลง  
เป็น ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

40

มติ : รับทราบ

๑.๑.๒. นางสาวอริญญา อินทโชติ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ดังนี้

5 - กำหนดการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมการทำงานอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ และพิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี คณะเภสัชศาสตร์ (ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ ห้องไชยานุภาพ ๖ คณะเภสัชศาสตร์ และจังหวัดอุทัยธานี โดยได้มีการสำรวจ doodle ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทางอีเมล

10 - หนังสือเชิญเกี่ยวกับหน่วยประกันคุณภาพ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สุ่มชุมชนนักปฏิบัติ ซึ่งจะมีการแบ่งการประชุมเป็นกลุ่มย่อย โดยแต่ละงานจะมีการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งถือว่าเป็นกิจกรรมของทางมหาวิทยาลัยที่ดี เนื่องจากบางกลุ่มบุคคลไม่เคยพบปะ พูดคุยกัน มาก่อน จึงทำให้เกิดประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ต่อหน่วยงานเป็นอย่างมาก (การจัดกิจกรรมจัดทำทั้งหมด ๓ ครั้ง) โดยจะมีการเชิญวิทยากรมาบรรยายงบประมาณจากส่วนกลาง โดยทีมเจ้าภาพเวียนกันไป

15 มติ : รับทราบ

๑.๒.๓ นางวิภาดา บุญส่งแท้ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าห้องปฏิบัติการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เกี่ยวกับเกิดเหตุเพลิงไหม้ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องหน่วยปฏิบัติการวิจัยรังสี ภา.๔๓๐๓ อ่างควบคุมอุณหภูมิเสียหาย ๑ ตัว ในเบื้องต้นได้ดำเนินการดับไฟ และรายงานให้ผู้บริหารคณะฯ ทราบแล้ว และจะนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารการวิจัย ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

20

มติ : รับทราบ

๑.๒.๔ นางชญัญญา สุขสบาย รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและพัสดุ แจ้งให้ที่ประชุม

25 ทราบดังนี้

- เงินงบประมาณของแหล่งฝึกปฏิบัติงานฯ มีเงินคงเหลือประมาณ ๑๔๐,๐๐๐ บาท ซึ่งจะนำเสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารทรัพย์สินและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับทราบและบริหารจัดการงบประมาณส่วนนี้ต่อไป

- งานปรับปรุงฝ้าเพดานห้อง ภา.๑๓๐๑, ภา.๕๓๐๔ จัดทำสัญญาเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว

30 - กำหนดเปิดซอง ระบบควบคุมเครื่องเสียงที่ห้องไชยานุภาพ ๒ ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙

- เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องวัดการกระจายตัวของเม็ดยา อยู่ระหว่างการดำเนินการการประกาศ สอบราคา ราคาประมาณ ๘๐๐,๐๐๐ บาท

มติ : รับทราบ

35

๑.๒.๕ นายพิพัฒน์ สนั่นนาม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- ผลการสำรวจ และตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ประจำห้องเรียนต่างๆ ภายในคณะฯ

40 (ส่วน มน.ใน) ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ โดยคณะฯ จะทำการรื้อถอนในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙

มติ : รับทราบ

๑.๒.๖ นางปัทมา จันทราศิริ เข้าร่วมประชุมแทน นางจิตตรีพร คล้ายแท้ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ แจ้งให้  
ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ บน website ของคณะฯ ในส่วนของ banner ขอให้นัก  
5 เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากผู้สมัครหลายๆ คนไม่เห็นหน้าข่าวประชาสัมพันธ์ เพราะว่าในแต่ละข่าว  
ประชาสัมพันธ์ใช้เวลาที่จะขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์โครงการฯ

มติ : รับทราบ

๑.๒.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ อุณอรุณ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับมติที่ประชุม  
10 คณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะฯ และประชาพิจารณ์บุคลากรสายสนับสนุน เห็นชอบไม่ใช้เครื่องสแกน  
ลายนิ้วมือ และให้มีการเซ็นชื่อในสมุดเซ็นชื่อเช่นเดิม ทั้งนี้ จะมีการหาแนวทางในการดำเนินการ ในวันที่ ๑๘ มีนาคม  
๒๕๕๙ ในกิจกรรม KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ

มติ : รับทราบ

15

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์  
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ วันอังคารที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ ห้องรับรองคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

20

มติ: รับรองรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

25

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาจากประธาน**

๔.๑.๑ นายปวรวัชร ทงคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ เสนอเพื่อ  
พิจารณาการเสนอบุคลากรดีเด่น มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

30

ประเภทบุคลากรสายบริการได้แก่ ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เป็นบุคลากรสายบริการของมหาวิทยาลัย  
๒. มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากร  
ประเภทลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ โดยมี  
คุณสมบัติดังนี้

35

๑. เป็นบุคลากรสายบริการของมหาวิทยาลัย  
๒. มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากร

มติ : ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบเสนอชื่อ ดังนี้

ประเภทบุคลากรสายบริการได้แก่ ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

40

๑. นายพิเชษฐ์ กิติคุณ
๒. นางวิภาดา บุญส่งแท้
๓. นางสาวอรัญญา อินทโชติ

๔. นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาษิต
๕. นางสาวมัทธนา คลังสมบัติ
๖. นางจิตตรีพร คล้ายแท้
๗. นายธเรศ แก้วบวรรัตน์

5 ประเภทลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ

๑. นายเชื้อน ทิมเครือจีน

๔.๑.๒ นายปวรวรวัชร ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ เสนอเพื่อ  
พิจารณาการเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรม KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์  
10 ประจำเดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๕๙

- กำหนดวันศุกร์ ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องโฆยานุภาพ ๔
- การรายงานแผนการจัดทำผลงานและนวัตกรรม ของแต่ละงาน
- การประชาพิจารณ์ปรับเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- กิจกรรม KM ณ โถงชั้น ๒ ระหว่างอาคาร ๕-๖

15

มติ : ๑. ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบตามเสนอ

๒. มอบหัวหน้างานแต่ละงานนำไปตรวจสอบและปรับแก้ข้อมูล และนำส่งให้นายสุรินทร์ นิลาพันธ์ ภายในวัน  
พฤหัสบดีที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

20

๔.๑.๓ นายปวรวรวัชร ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ เสนอเพื่อ  
พิจารณาการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน

มติ : ๑. ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบตามเสนอ

๒. มอบนายสุรินทร์ นิลาพันธ์ ประสานการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

25

๔.๑.๔ นายปวรวรวัชร ทองคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ เสนอเพื่อ  
พิจารณา (ร่าง) หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยนเรศวร รอบประเมิน ๒/๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนี้

30 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) โดยแบ่งการประเมินเป็น ๒ ส่วน คือ การประเมินผล  
การปฏิบัติงาน ๓๖๐ องศา และการจัดทำผลงาน โดยผู้รับการประเมินสามารถเลือกประเมินสัดส่วนได้ตามประเภท  
และระดับตำแหน่งของตน ดังนี้

๑) พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สามารถเลือกประเมินในสัดส่วนใดก็ได้

๒) ข้าราชการ

ที่	ระดับตำแหน่ง	คะแนนประเมินฯ ๓๖๐ องศา : การจัดทำผลงาน (รวม ๗๐ คะแนน)					
		๖๕ : ๕	๖๐ : ๑๐	๕๕ : ๑๕	๕๐ : ๒๐	๔๕ : ๒๕	๔๐ : ๓๐
๑	ปฏิบัติการ (ฐานล่าง) และต่ำกว่า	/	/	/	/	/	/
๒	ปฏิบัติการ (ฐานบน) และชำนาญการ (ฐานล่าง)	X	/	/	/	/	/
๓	ชำนาญการ (ฐานบน) และชำนาญการพิเศษ (ฐานล่าง)	X	X	/	/	/	/
๔	ชำนาญการพิเศษ (ฐานบน) ขึ้นไป	X	X	X	/	/	/

๓) พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ระดับตำแหน่ง	คะแนนประเมินฯ ๓๖๐ องศา : การจัดทำผลงาน (รวม ๗๐ คะแนน)					
		๖๕ : ๕	๖๐ : ๑๐	๕๕ : ๑๕	๕๐ : ๒๐	๔๕ : ๒๕	๔๐ : ๓๐
๑	ปฏิบัติการ (ฐานล่าง) และต่ำกว่า	/	/	/	/	/	/
๒	ปฏิบัติการ (ฐานบน) และชำนาญการ (ฐานล่าง)	X	X	/	/	/	/
๓	ชำนาญการ (ฐานบน) และชำนาญการพิเศษ (ฐานล่าง)	X	X	X	/	/	/
๔	ชำนาญการพิเศษ (ฐานบน) ขึ้นไป	X	X	X	X	X	/

หมายเหตุ / = สามารถเลือกได้, X = ไม่สามารถเลือกได้

การจัดทำผลงาน ให้ผู้รับการประเมินจัดทำผลงานเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดและหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	ผลงาน	คะแนน	หลักเกณฑ์	ระยะเวลาที่ได้คะแนน
๑	๑) งานวิจัยสถาบัน / งานวิจัย (อนุมัติโดยมหาวิทยาลัย) ๒) งานวิจัยทุนส่วนตัว - ผ่าน ชั้น ตอน และ อนุมัติโดยมหาวิทยาลัย - ผ่านชั้นตอนและอนุมัติโดยคณะฯ	๒๐  ๒๐ ๑๐	ให้คิดคะแนนเริ่มตั้งแต่ระยะเวลาในสัญญารับทุน	๒ เท่าของเวลาตามสัญญา
๒	คู่มือปฏิบัติงาน / การวิเคราะห์งาน (ที่สามารถใช้ในการขอปรับตำแหน่งได้)	๒๐	คิดคะแนน ณ วันที่ผ่านกรรมการสำนักงาน	๒ รอบประเมิน
๓	คู่มือการติดต่อกัน / คู่มือการใช้งาน	๑๐	คิดคะแนน ณ วันที่ผ่านกรรมการสำนักงาน	๒ รอบประเมิน
๔	ผลงาน/นวัตกรรม/ฐานข้อมูล ๔.๑ การจัดทำโปรแกรมใหม่ ๔.๒ การปรับปรุงพัฒนาจาก ๔.๑ อย่างมีนัยสำคัญ ๔.๓ การทำผลงานจากโปรแกรมสำเร็จรูป	๑๕ ๕-๑๐ ๕-๑๐	คิดคะแนน ณ วันที่ผ่านกรรมการสำนักงาน - การจัดทำโปรแกรมใหม่ ผู้จัดทำต้องแสดงผลประเมินความพึงพอใจผู้ใช้งานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา - นักวิชาการคอมพิวเตอร์/นักวิทยาศาสตร์/อื่นๆ ที่มีส่วนในการจัดทำโปรแกรมหรือนวัตกรรม จะให้คะแนนในส่วนนี้ไม่เกิน ๑๐ คะแนนต่อรอบประเมิน ดังนี้ ๑ ผลงาน = ๒ คะแนน / ๒ ผลงาน = ๕ คะแนน / ๓ ผลงานขึ้นไป = ๑๐ คะแนน	๒ รอบประเมิน
๕	นำเสนอผลงานในการประชุมต่างๆ ๕.๑ Oral Presentation ๕.๒ Poster Presentation	๑๐ ๕	สัดส่วนคะแนนของ Oral Presentation ร้อยละ ๖๐ สำหรับผู้นำเสนอ ร้อยละ ๔๐ สำหรับเจ้าของผลงาน	๑ รอบประเมิน
๖	ผลงานตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ	๑๐	ให้ยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ตีพิมพ์ โดยให้คะแนนตามสัดส่วนผลงานวิจัย สมบูรณ์ = ๑๐ / proceeding = ๕	๒ รอบประเมิน

ที่	ผลงาน	คะแนน	หลักเกณฑ์	ระยะเวลาที่ได้คะแนน
๗	การพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๕	คิดคะแนน ณ วันที่ผ่านกรรมการสำนักงาน - จัดทำ/ปรับปรุง แบบฟอร์ม/เอกสาร ๕ คะแนน - พัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน	๑ รอบประเมิน
๘	การได้รับรางวัลที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 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	๒ รอบประเมิน
๙	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ๙.๑ การทดสอบภาษาอังกฤษ ๙.๒ ฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ๑๕ ชั่วโมงขึ้นไปในรอบประเมิน หรือ ๙.๓ ฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ๒๕ ชั่วโมงขึ้นไปในรอบประเมิน ๙.๔ การทดสอบภาษาอังกฤษได้คะแนน Cambridge Placement Test ระดับ B ๑ (๕๑-๕๙) หรือเทียบเท่า	๕ ๕ ๑๐ ๑๕	- การทดสอบ และการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ต้องแสดงหลักฐาน - การทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ จะให้คะแนน นับตั้งแต่รอบประเมินตามวันที่ในเอกสารรับรองผลการทดสอบ	๑ รอบประเมิน ๑ รอบประเมิน ๑ รอบประเมิน ๔ รอบประเมิน
๑๐	ที่ปรึกษา/ผู้ดูแล/วิทยากร ๑๐.๑ งานวิจัยสถาบัน ๑๐.๒ คู่มือ/ผลงาน/นวัตกรรม/ฐานข้อมูล ได้ ๓๐% จากคะแนนผู้จัดทำ (เพิ่มต่างหาก) ๑๐.๓ การขอปรับระดับตำแหน่ง ๑๐.๔ พี่เลี้ยงการฝึกงาน ๑๐.๕ ผู้ดูแลการศึกษาดูงาน ๑๐.๖ วิทยากร (ต้องไม่เกี่ยวกับหน้าที่) ๑๐.๗ ผู้ช่วยวิทยากร (ต้องไม่เกี่ยวกับหน้าที่)	๕ ๕ ๕ ๒ ๒ ๒ ๑	- ที่ปรึกษาต้องมีรายชื่อปรากฏในผลงานหรือมีเอกสารที่สามารถแสดงได้ - ที่ปรึกษา/ผู้ดูแล มีได้ไม่เกิน ๒ คน/งาน หากมีมากกว่านั้นให้หารคะแนนกัน - ฝึกงาน คนละ ๒ คะแนน/เดือน ไม่เกิน ๒ คน - ดูงาน คนละ ๒ คะแนน/ครั้ง ไม่เกิน ๓ คน - ชั่วโมงละ ๒ คะแนน - ชั่วโมงละ ๑ คะแนน	ตามเจ้าของผลงาน ๒ รอบประเมิน ตามระยะเวลา ตามระยะเวลา ตามระยะเวลา ตามระยะเวลา
๑๑	จำนวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ๑๑.๑ ประธาน/หัวหน้าฝ่าย ๑ คะแนน ๑๑.๒ รองประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการ ๐.๗๕ คะแนน ๑๑.๓ กรรมการ/ที่ปรึกษา ๐.๕ คะแนน	๑๐	- คำสั่งที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ให้คะแนนเป็น ๒ เท่า - เป็นคำสั่งที่แต่งตั้งหรือปฏิบัติงานในรอบประเมิน - คำสั่งที่คาบเกี่ยวรอบประเมิน เช่น แต่งตั้งในรอบประเมินที่ ๑ แต่ปฏิบัติงานในรอบประเมินที่ ๒ ให้ใส่ในรอบประเมินที่แต่งตั้ง - คำสั่งปฏิบัติงานต่อเนื่องระยะยาว สามารถ	

ที่	ผลงาน	คะแนน	หลักเกณฑ์	ระยะเวลาที่ได้คะแนน
			ใส่ได้ทุกรอบประเมินที่ปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ ผลงานที่มีผู้จัดทำหลายคน ให้คิดคะแนนตามสัดส่วนของผลงานที่ทำ กรณีที่ไม่ระบุสัดส่วน ให้หารเท่ากัน

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (รวม ๕๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๓๐) มีตัวชี้วัดดังนี้

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน
๑	การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย คณะฯ และสำนักงาน	๑๐ คะแนน	<p><u>รอบที่ ๑ (ส.ค. – ม.ค.)</u></p> <p>๑. การประเมิน QA คณะฯ (วันละ ๐.๕)</p> <p>๒. โครงการ KM (ครั้งละ ๑)</p> <p>๓. การประชาสัมพันธ์เกณฑ์การประเมิน (๐.๕)</p> <p>๔. งานปีใหม่ของมหาวิทยาลัย (๐.๕)</p> <p>๕. งานปีใหม่ของคณะฯ (๐.๕)</p> <p>๖. งานปีใหม่ของสำนักงานฯ (๐.๕)</p> <p>๗. โครงการผู้บริหารพบบุคลากร (๐.๕)</p> <p>๘. โครงการศึกษาดูงานสำนักงานเลขานุการฯ (๑)</p> <p>๙. เสนอชื่อกรรมการสำนักงาน (๐.๕)</p> <p>๑๐. กิจกรรมนิสิต (กิจกรรมละ ๐.๕)</p> <p>๑๑. กิจกรรมอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสนอชื่อ / การเรียกประชุมชี้แจงต่างๆ (ครั้งละ ๐.๕)</li> <li>- การเข้าร่วมวันสถาปนาหน่วยงานอื่น (ครั้งละ ๐.๕)</li> <li>- ประชุมกรรมการสภาข้าราชการ / กรรมการบริหาร สนง. (ตัวแทนจนท.) / กรรมการระดับมหาวิทยาลัยอื่น (ไม่เกี่ยวกับหน้าที่) (ครั้งละ ๐.๕)</li> <li>- ตัวแทนให้สัมภาษณ์ QA (ครั้งละ ๑)</li> <li>- การเข้าประชุมแทนผู้บริหาร (ครั้งละ ๐.๕)</li> <li>- การออกหน่วย Mobile unit (ครั้งละ ๓)</li> <li>- นักแสดง ในกิจกรรมต่างๆ (ครั้งละ ๓)</li> <li>- พิธีกร ในกิจกรรมต่างๆ (ครั้งละ ๑)</li> </ul> <p><u>รอบที่ ๒ (ก.พ. – ก.ค.)</u></p> <p>๑. กีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย (ร่วมพิธีเปิด) (๐.๕)</p> <p>๒. กีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย (เชียร์กีฬาวันใดวันหนึ่ง) (๐.๕)</p> <p>๓. โครงการ KM (ครั้งละ ๑)</p> <p>๔. วันสถาปนาคณะฯ (๐.๕)</p> <p>๕. งานสงกรานต์มหาวิทยาลัย (๐.๕)</p> <p>๖. งานสงกรานต์คณะฯ (๐.๕)</p> <p>๗. วันสถาปนามหาวิทยาลัย (๐.๕)</p> <p>๘. โครงการผู้บริหารพบบุคลากร (๐.๕)</p> <p>๙. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (๐.๕)</p> <p>๑๐. โครงการสัมมนาคณะฯ (๑)</p> <p>๑๑. กิจกรรมนิสิต (กิจกรรมละ ๐.๕)</p> <p>๑๒. กิจกรรมอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสนอชื่อ / การเรียกประชุมชี้แจงต่างๆ (ครั้งละ ๐.๕)</li> </ul>



ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเข้าร่วมวันสถาปนาหน่วยงานอื่น (ครั้งละ ๐.๕)</li> <li>- ประชุมกรรมการสภาข้าราชการ / กรรมการบริหาร สนง. (ตัวแทน จนท.) / กรรมการระดับมหาวิทยาลัยอื่น (ไม่เกี่ยวกับหน้าที่) (ครั้งละ ๐.๕)</li> <li>- ตัวแทนให้สัมภาษณ์ QA ครั้งละ (๑)</li> <li>- การเข้าประชุมแทนผู้บริหาร (ครั้งละ ๐.๕)</li> <li>- การออกหน่วย Mobile unit (ครั้งละ ๓)</li> <li>- นักแสดง ในกิจกรรมต่างๆ (ครั้งละ ๓)</li> <li>- พิธีกร ในกิจกรรมต่างๆ (ครั้งละ ๑)</li> <li>- กีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย/ระหว่างมหาวิทยาลัย/นิสิต : นักกีฬา (ชนิดละ) ๔ คะแนน กองเชียร์ (ขึ้นแสดนต์เชียร์) ๖ คะแนนเชียร์ลีดเดอร์ ๘ คะแนน</li> </ul>
๒	ปฏิบัติตัวถูกต้องตามกฎระเบียบ จรรยาบรรณขององค์กร และวิชาชีพ	๕ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๕ = ไม่มีข้อร้องเรียน หรือมี แต่ผลการสอบสวนไม่มีความผิด</li> <li>๓ = มีการร้องเรียน และผลการสอบสวนมีความผิด (ลหุโทษ)</li> <li>๑ = มีการร้องเรียน และผลการสอบสวนมีความผิด (ครุโทษ)</li> </ul>
๓	มีการพัฒนาองค์ความรู้ อย่างสม่ำเสมอ เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาตุงาน	๕ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ครั้งละ ๒.๕ คะแนน (ต้องขออนุมัติไปราชการ ยกเว้นที่จัดโดยคณะฯ)</li> <li>- สรุปรายงานส่งที่งานบุคคลภายใน ๑ เดือน ๑.๕ คะแนน</li> <li>- สรุปรายงานการอบรมใน Blog หรือ Facebook สำนักงาน ภายใน ๑ เดือน ครั้งละ ๑ คะแนน</li> </ul>
๔	ความมีวินัย และตรงต่อเวลา	๑๐ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาสายหักครั้งละ ๐.๔ คะแนน</li> <li>- หากมาสายเกิน ๒๕ ครั้ง จะไม่ได้รับการประเมินเลื่อนขั้น (ได้เลื่อนเฉพาะ COLA ๑% ของเงินเดือน)</li> </ul>
๕	การจัดการสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	๕ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>คะแนนประเมิน ๕ ส. ครั้งที่ ๑ ใช้ในรอบประเมินที่ ๑</li> <li>คะแนนประเมิน ๕ ส. ครั้งที่ ๒ ใช้ในรอบประเมินที่ ๒</li> <li>๑ = ไม่เข้าร่วม</li> <li>๑-๕ = ตามคะแนนประเมิน ๕ ส. ที่ได้</li> </ul>
๖	การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	๕ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ทุกงานทำประเมินความพึงพอใจในการให้บริการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>๐ = ไม่มีการประเมิน</li> <li>๑ - ๕ = ตามคะแนนประเมินที่ได้</li> <li>(ต้องส่งรายงานสรุปการประเมินความพึงพอใจต่อคณะฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี)</li> </ul>
๗	การปฏิบัติงานตามมอบหมายตรงเวลา	๕ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานเป็นผู้ประเมินบุคลากรในงาน</li> <li>หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้ประเมินหัวหน้างาน</li> </ul>
๘	มนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม	๕ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานเป็นผู้ประเมินบุคลากรในงาน</li> <li>หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้ประเมินหัวหน้างาน</li> </ul>
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (เป็นตัวชี้วัดพิเศษ โดยจะให้คะแนนเพิ่มโดยไม่นำมาเป็นตัวหาร)	๑๐ คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ (โครงการละ ๒ คะแนน)</li> <li>- งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมโดยไม่มีคำสั่ง กิจกรรมละ ๑ คะแนน</li> <li>- คำสั่งที่เกินจากผลงานใน ๑๐.๑.๒ (ข้อ ๑๑) คำสั่งละ ๐.๕ คะแนน</li> </ul>

มติ : ๑. ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบตามเสนอ

๒. มอบให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ นำเสนอเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน ในกิจกรรม KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙

5 ระเบียบวาระที่ ๔.๒ เรื่องที่หัวหน้างานเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๒.๑ นายพิพัฒน์ สนั่นนาม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอเพื่อพิจารณาการเข้าห้องเรียนก่อนกำหนดของนิสิต อาทิ หากเรียนเวลา ๑๓.๐๐ น. โดยเจ้าหน้าที่ โสตาฯ จะเปิดเวลา ๑๒.๐๐ น. (กรณีไม่เกี่ยวกับการเตรียมการเรียนการสอน) ไม่อนุญาตให้เปิดใช้ก่อนกำหนด หากมีความจำเป็นให้ทำหนังสือขอใช้ กำชับไม่ให้แม่บ้านเปิดห้องให้ก่อนเวลาที่กำหนด ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องเรียน ยกเว้นน้ำดื่ม โดยขอความร่วมมือจากคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในการให้ความร่วมมือต่อไป

10

มติ : ๑. ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบตามเสนอ

๒. มอบหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ต่อไป

15 ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เลิกประชุม

เวลา ๑๖.๓๐ น.

20

(นางสาววิรัชญา สุขเมือง)  
ผู้จัด และสรุปรายงานการประชุม

(นางสาวอรัญญา อินทโชติ)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

25