

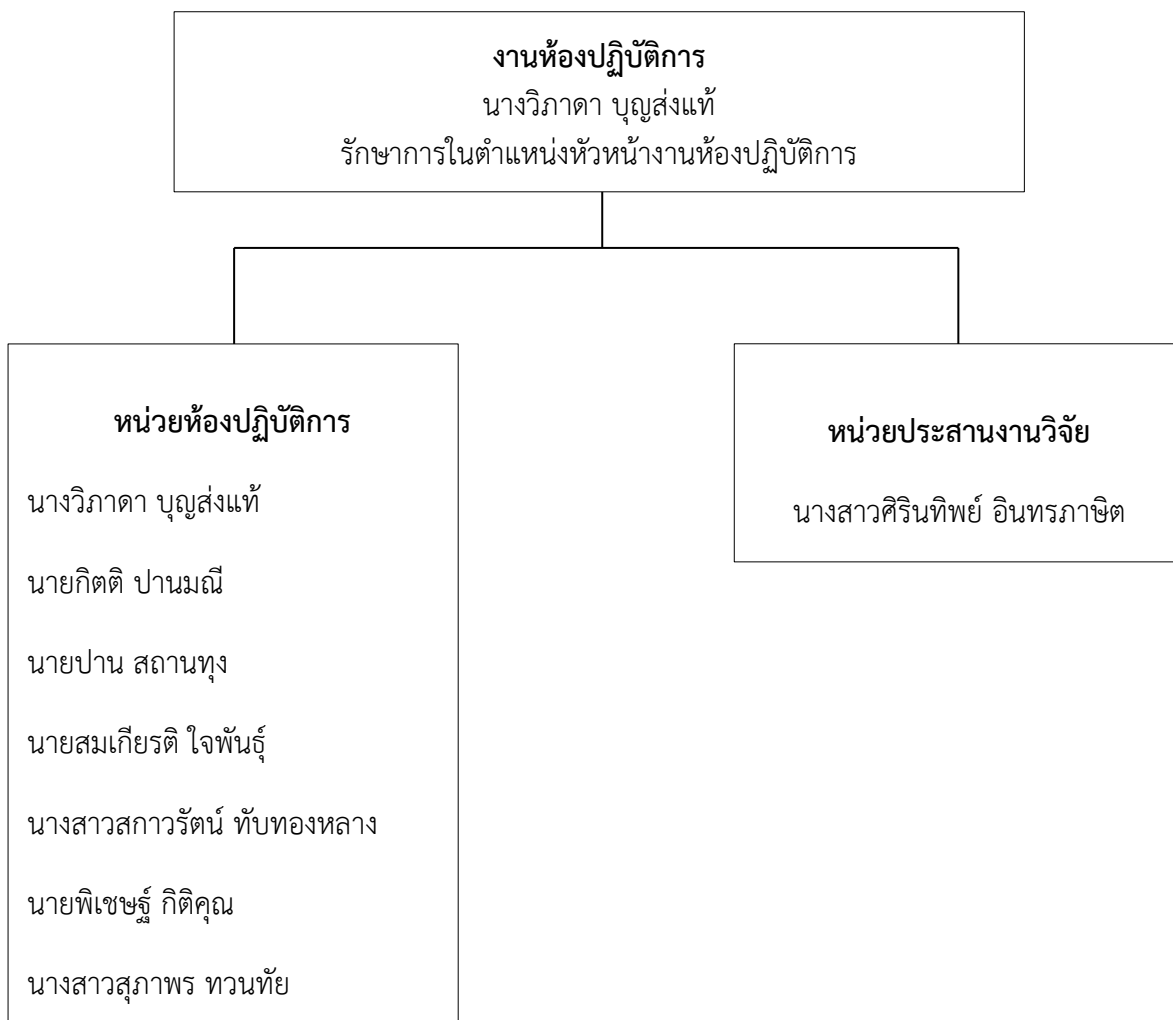
งานห้องปฏิบัติการ

(Laboratory Services Division)

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงาน

งานห้องปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งออกเป็น 2 หน่วยย่อยได้แก่ หน่วยห้องปฏิบัติการ และหน่วยประสานงานวิจัย มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด 8 คน โดยมี นางวิภาดา บุญส่งแท้ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ มีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



บุคลากร

งานห้องปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ในปัจจุบันมีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 8 คน เป็นข้าราชการ 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 7 คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
1	นางวิภาดา บุญส่งแท้	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	วท.ม.(การจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม)
2	นางสาวสกวรัตน์ ทับทองกลาง	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(เคมี)
3	นายสมเกียรติ ใจพันธุ์	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(ชีววิทยาประยุกต์)
4	นายกิตติ ปานมณี	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(สัตวศาสตร์)
5	นายปาน สถานทุ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นบ.
6	นายพิเชษฐ์ กิติคุณ	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(ชีววิทยา)
7	นางสาวสุภาพร ทวนทัย	นักวิทยาศาสตร์	วท.บ.(ชีววิทยา)
8	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต	นักวิทยาศาสตร์	วท.ม.(เภสัชวิทยาและวิทยาศาสตร์ ชีวโมเลกุล)

พันธกิจ

งานห้องปฏิบัติการ มีพันธกิจโดยแยกตามหน่วยงานย่อย ดังนี้

1. **หน่วยห้องปฏิบัติการ (Laboratory Services Unit)** มีพันธกิจในการสนับสนุนการเรียนการสอนด้านห้องปฏิบัติการ และการวิจัย ของคณะเภสัชศาสตร์
2. **หน่วยประสานงานวิจัย (Research Coordination Unit)** มีพันธกิจในการประสานงานการทำวิจัยสำหรับบุคลากรและนิสิต คณะเภสัชศาสตร์

ภารกิจ

1. หน่วยห้องปฏิบัติการ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1	เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน	เพื่อให้การดำเนินงานการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ สำเร็จตามแผนและวัตถุประสงค์ของรายวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงาน 2. วางแผนการเตรียมปฏิบัติการ 3. สำรวจ ตรวจสอบ เครื่องมือและอุปกรณ์ 4. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ reagent 5. ทดสอบปฏิบัติการ ก่อนมีปฏิบัติการ (test lab) 6. ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ อุปกรณ์ หลังการใช้งาน 7. บริการเบิก-จ่ายเครื่องแก้วและอุปกรณ์สำหรับทำปฏิบัติการ สรุปรายงานผลการดำเนินการเมื่อปิดปฏิบัติการแล้ว
2	งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	เพื่อให้เกิดระบบการจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์มีประสิทธิภาพ สนับสนุนพันธกิจด้านการเรียนการสอนและการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวม จัดเก็บทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ 2. จัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา 3. ดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ตามแผน 4. แจ้งซ่อมเมื่อเครื่องมือชำรุด& ตรวจสอบเช็คหลังซ่อมมา <p>จัดเก็บประวัติการใช้ การบำรุงรักษา สรุปรายงานผลการใช้ การซ่อมประจำทุกเทอม</p>
3	งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์	เพื่อให้เกิดระบบวางแผนการใช้ การรับ จ่าย สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ อย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจ ตรวจสอบ จัดเก็บ จัดแยกตามประเภท 2. วางแผนการใช้สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ ตามปฏิบัติการ 3. จัดซื้อ จัดหา ตามปฏิบัติการ <p>บันทึก สรุปรายงานการจัดซื้อ การใช้สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ</p>

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4	งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ	เพื่อให้เกิดระบบ การวางแผน ดำเนินงาน รายงาน สรุปรายงานและวิเคราะห์ผล ด้านของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ อย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลของเสียในห้องปฏิบัติการ 2. จัดแยกประเภทของ ของเสีย 3. ดำเนินการตามระบบการจัดการของเสียอันตราย ของคณะฯ 4. รวบรวมของเสียฯ ไว้ในโรงเรือนเก็บของเสียส่วนกลางของคณะฯ สรุปรายงานชนิดและปริมาณของเสียประจำปี
5	งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อพัฒนามาตรฐานระบบกายภาพของห้องปฏิบัติการ อันได้แก่ การสนองนโยบายฯ และเป้าหมาย ดำเนินการ ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา คู่มือ แนวปฏิบัติต่างๆ วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) รวมถึงแบบฟอร์ม 2. เพื่อให้เกิดการอบรมฯ ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่นิสิตผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ ให้ทำงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุม วางแผน สํารวจ รวบรวม 2. ทบทวน ตรวจสอบ 3. ปรับปรุง แก้ไข 4. ติดตาม และประเมินผล วิเคราะห์ สรุปร และรายงานผล <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุม วางแผน 2. ทบทวนคู่มือความปลอดภัยฯ ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม 3. ทบทวนแบบทดสอบด้านความปลอดภัย ปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสม 4. ดำเนินงาน อบรมฯ ให้กับนิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2, นิสิตที่ทำโครงการทางเภสัชศาสตร์ ,และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และผู้ช่วยวิจัยใหม่ 5. ประเมินผลการดำเนินงานโดยใช้แบบสอบถาม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		3.เพื่อให้เกิดการตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการด้านต่างๆ รายงาน และสรุปผลการตรวจประเมิน และวางแผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	1. ประชุม วางแผน 2. ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. ดำเนินงานตรวจ ประเมินความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 4. สรุป และรายงานผลการประเมิน นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุง
6	งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล เช่น <ul style="list-style-type: none"> • ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ 	เพื่อให้เกิดระบบการเก็บข้อมูล การติดตามและรายงานผลอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการตรวจสอบ ทราบค่าใช้จ่ายการดำเนินการ เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้และการตัดสินใจของผู้บริหาร และเป็นแนวทางเดียวกัน	1. ประชุมหารือ กำหนดรูปแบบของฐานข้อมูลครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ 2. วางแผน ดำเนินงาน 3. ติดตาม ทดสอบ ปรับปรุงสรุป รายงานผลการดำเนินงาน
7	งานบริหารจัดการการประชุม <ul style="list-style-type: none"> • งานห้องปฏิบัติการ คณะกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 	เพื่อกำหนดแผนงานและติดตาม การบริหารจัดการงานห้องปฏิบัติการ ของคณะเภสัชศาสตร์ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนงานของมหาวิทยาลัย	1. จัดวาระการประชุม คณะกรรมการ 2. ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

ภารกิจอื่นๆ นอกเหนือจากงานห้องปฏิบัติการและงานประสานงานวิจัย (ถ้ามี)

1. ประสานงาน โครงการ Lab Safety ของเครือข่ายห้องปฏิบัติการปลอดภัยฯ
2. งานการป้องกันและระงับอัคคีภัย
3. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยประสานงานวิจัย

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1	โครงการวิจัยทางเภสัชศาสตร์ และการศึกษาอิสระ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางด้านงานวิจัยของนิสิตระดับปริญญาตรี 2. เพื่อให้นิสิตมีความรู้ความเข้าใจหลักการวิจัย กระบวนการวิจัย และการนำเสนอผลงานวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สืบหาความต้องการการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และขอขยายงานวิจัยของคณาจารย์ คณะเภสัชศาสตร์ 2. จัดทำปฏิทินกระบวนวิชาโครงการวิจัย ทางเภสัชศาสตร์ และการศึกษาอิสระ 2. จัดทำคู่มือการจัดทำปริญญา นิพนธ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำประกาศแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินคุณค่างานวิจัย, ประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และประกาศรายชื่อโครงการวิจัยฯ 4. ประสานงานการจัดส่งโครงร่างงานวิจัยกับผู้ทรงคุณวุฒิ 5. ประสานงานการขอรับพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย 6. ดำเนินงาน จัดการนำเสนอโครงการวิจัยฯ ในที่ประชุม และโปสเตอร์ 7. การวัดประเมินผลกระบวนวิชาโครงการวิจัยฯ 8. ประสานงานประกวดนวัตกรรมโครงการนิสิตประจำปีของมหาวิทยาลัย 9. จัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัยฯ

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
2	ประสานงานแหล่งทุนภายในคณะ	เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการวิจัย และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอฯ แก่มหาวิทยาลัย 3. กรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRPM, ระบบฐานข้อมูลกองบริหารการวิจัย 4. จัดทำหนังสือราชการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ เพื่อส่งกองบริหารการวิจัย เพื่อเสนออธิการลงนาม (หนังสือราชการ เช่น ข้อเสนอขอรับทุน, การจัดทำสัญญา, การขออนุมัติดำเนินโครงการ, การขออนุมัติเบิกเงินงวดต่างๆ, ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการ และ การปิดโครงการ เป็นต้น) 5. ประสานรับ-จ่ายเช็คทุนอุดหนุนโครงการฯจากกองบริหารการวิจัย
3	ประสานงานแหล่งทุนภายนอกคณะ	เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 2. จัดทำหนังสือราชการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ เพื่อส่งกองบริหารการวิจัย เพื่อเสนออธิการลงนาม (หนังสือราชการ เช่น ข้อเสนอขอรับทุน, การจัดทำสัญญา, การขออนุมัติดำเนินโครงการ, การขออนุมัติเบิกเงินงวดต่างๆ, ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการ และ การปิดโครงการ เป็นต้น) 3. ประสานรับ-จ่ายเช็คทุนอุดหนุนโครงการฯจากกองบริหารการวิจัย

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
4	ประสานงานการขออนุมัติ รับรองจริยธรรมการทำวิจัยใน มนุษย์	เพื่อสนับสนุนการขอรับรอง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อขอรับพิจารณา รับรองฯ ประเภทต่างๆ พร้อม เสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายและ แผน และวิจัย และคณบดีลงนาม 2. จัดทำสำเนาเอกสาร เพิ่มเติม 3 ชุด พร้อมสแกนเป็น PDF file บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD 3. จัดส่งแบบเสนอฯ เข้า คณะกรรมการจริยธรรมวิจัยใน มนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 4. แจ้งเลขประจำโครงการ, ผลการ พิจารณาฯ แก่นักวิจัย 5. ติดตามโครงการวิจัย (กรณีมีการ แก้ไขจากมติคณะกรรมการฯ) 6. จัดเก็บข้อมูล
5	ประสานงานการขออนุมัติ รับรองจรรยาบรรณการใช้สัตว์	เพื่อสนับสนุนการขอรับรอง จรรยาบรรณการใช้สัตว์ให้ ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อ ขอรับพิจารณารับรองฯ ประเภท ต่างๆ พร้อมเสนอรองคณบดีฝ่าย นโยบายและแผน และวิจัย และ คณบดีลงนาม 2. จัดทำสำเนาเอกสาร เพิ่มเติม 2 ชุด พร้อมสแกนเป็น PDF file บันทึก ข้อมูลลงแผ่น CD 3. จัดส่งแบบเสนอฯ เข้าคณะกรรมการ จริยธรรมวิจัยในสัตว์ มหาวิทยาลัย นเรศวร 4. แจ้งเลขประจำโครงการ, ผลการ พิจารณาฯ แก่นักวิจัย 5. ติดตามโครงการวิจัย (กรณีมีการแก้ไข จากมติคณะกรรมการฯ) 6. จัดเก็บข้อมูล

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
6	งานพัฒนาฐานข้อมูลวิจัยของคณะเภสัชศาสตร์	เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านการวิจัยคณะเภสัชศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำฐานข้อมูลผลงานวิจัยของอาจารย์คณะเภสัชศาสตร์ในรูปสิ่งตีพิมพ์ การนำเสนอ ผลงานวิจัย 2. จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของนิสิตคณะเภสัชศาสตร์ 3. ติดตามประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์และโครงการนิสิตในรูปเอกสารและทางเว็บไซต์ของคณะ
7	งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาตรี การวิจัย (สกอ. องค์กรประกอบที่ 4.1, 4.2 และ 4.3 และ สมศ. 5 และ 6)	เพื่อให้เกิดระบบและกลไกการจัดการด้านงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรประกอบด้านวิจัย 2. รายงานผลงานQA 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานประสานงานวิจัยและการติดตามประเมินผล 4. จัดทำระเบียบ ข้อควรปฏิบัติ ประกาศ แบบฟอร์มต่างๆของงานประสานงานวิจัย
8	ประสานงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์	เพื่อให้เกิดการเผยแพร่องค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยมีประสิทธิภาพสูงสุด	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมโครงการวิจัยเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อคัดสรรงานวิจัยสำหรับเผยแพร่ และ/หรือนำไปใช้ประโยชน์ 2. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ 3. สรุปผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
9	งานบริหารจัดการการประชุมของงานวิจัยฯ -ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย -ประชุมคณะกรรมการหน่วยปฏิบัติการวิจัย (Unit Cells) -ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์	เพื่อกำหนดแผนงานและติดตาม การบริหารจัดการด้านงานวิจัยของคณะเภสัชศาสตร์ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย	3. จัดวาระการประชุมคณะกรรมการ 4. ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม 5. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
10	งานธุรการงานห้องปฏิบัติการ	เพื่อจัดการเอกสารด้านงานวิจัยและห้องปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	1. ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร E-doc จากงานธุรการคณะฯ - รับ-ส่งเอกสาร E-doc จากงานธุรการคณะฯ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง - เกษียณงานตามความเหมาะสมของเนื้อความเอกสารและส่งต่อให้หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ - หากมีเอกสารที่ต้องประสานงาน หรือเกี่ยวข้องให้รับและปฏิบัติตามคำสั่งการ 2. จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ของงานห้องปฏิบัติการ เช่น ขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องมือ, แจ้งตอบรับการใช้เครื่องมือ, แจ้งค่าบริการ ฯลฯ 3. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัย แหล่งทุน อบรม สัมมนา ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์

ที่	ภารกิจ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
11	การขอร่างวัลตีพิมพ์งานวิจัย/ Page Charge/สิทธิบัตร-อนุ สิทธิบัตร และ ทุนสนับสนุน การเดินทางนำเสนอ ผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ	เพื่อสนับสนุนการขอร่างวัล ตีพิมพ์งานวิจัย/Page Charge/สิทธิบัตร-อนุ สิทธิบัตร และ ทุนสนับสนุน การเดินทางนำเสนอ ผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติทุน สนับสนุน และ/หรือ รางวัลฯ โดยกรอกข้อมูลเข้าระบบบริหาร โครงการวิจัย ของกองบริหาร การวิจัย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและหลักฐาน 3. จัดส่งให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ลง นาม และเสนอรองคณบดีฝ่าย นโยบายและแผน และวิจัย และ คณบดี ลงนาม 4. จัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยัง สำนักหอสมุด และ/หรือ กอง บริหารการวิจัยเพื่อเสนอ อธิการบดีพิจารณาต่อไป 5. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับ การสนับสนุน 6. รับ-จ่ายเช็คจากกองบริหารการ วิจัย

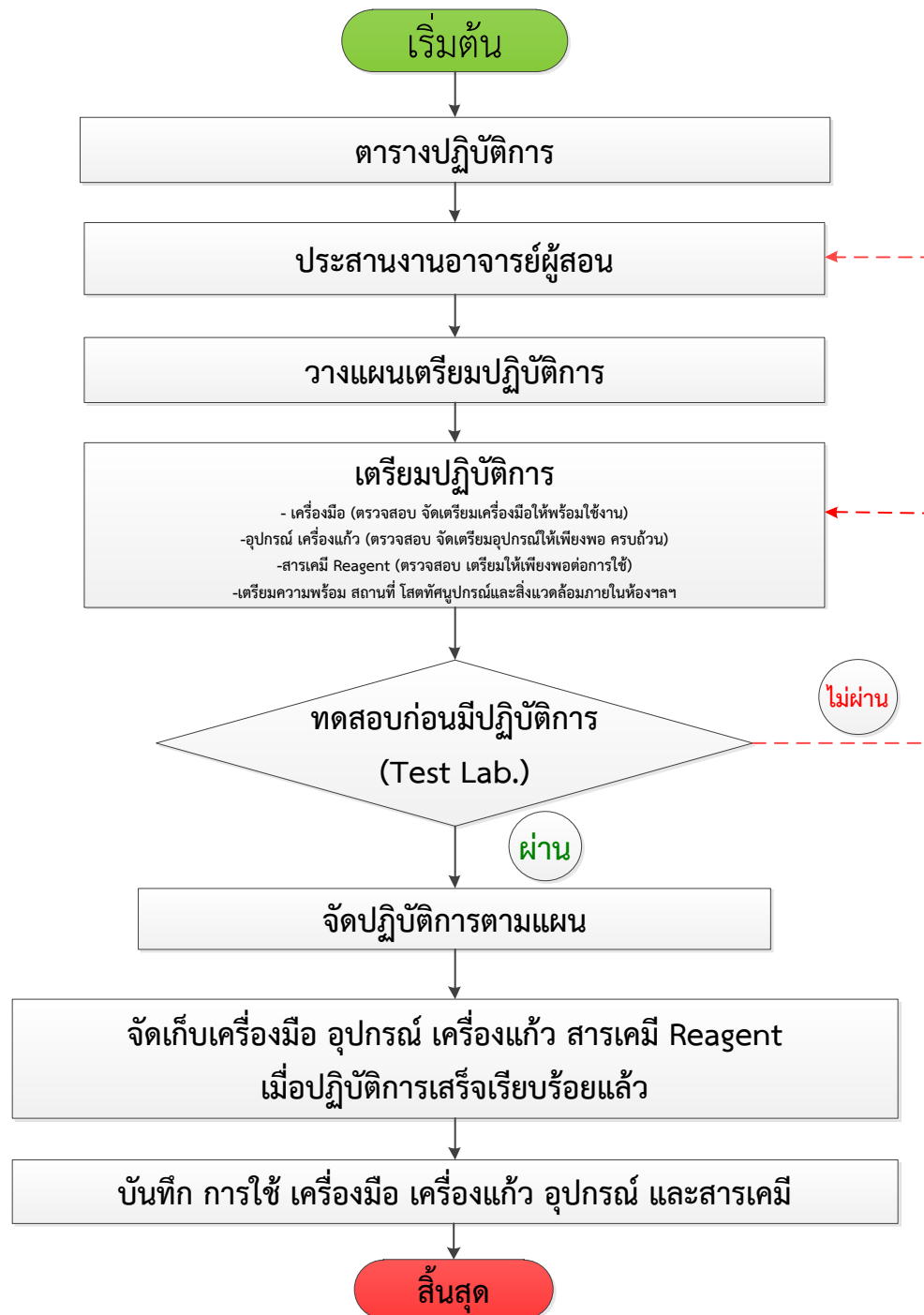
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

หน่วยห้องปฏิบัติการ งานห้องปฏิบัติการ

ภารกิจ : เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

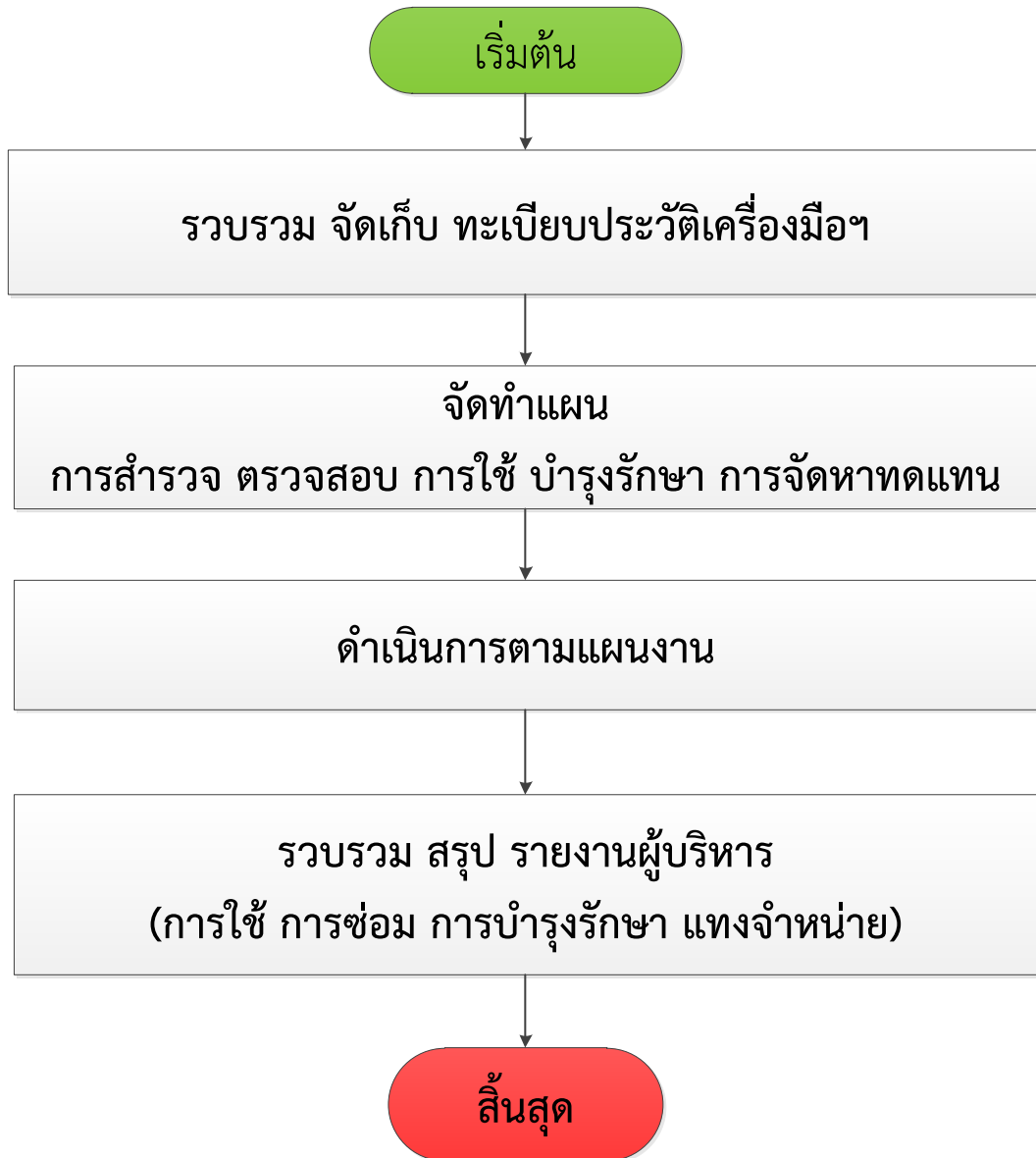
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภารกิจ : เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน



ภารกิจ : ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

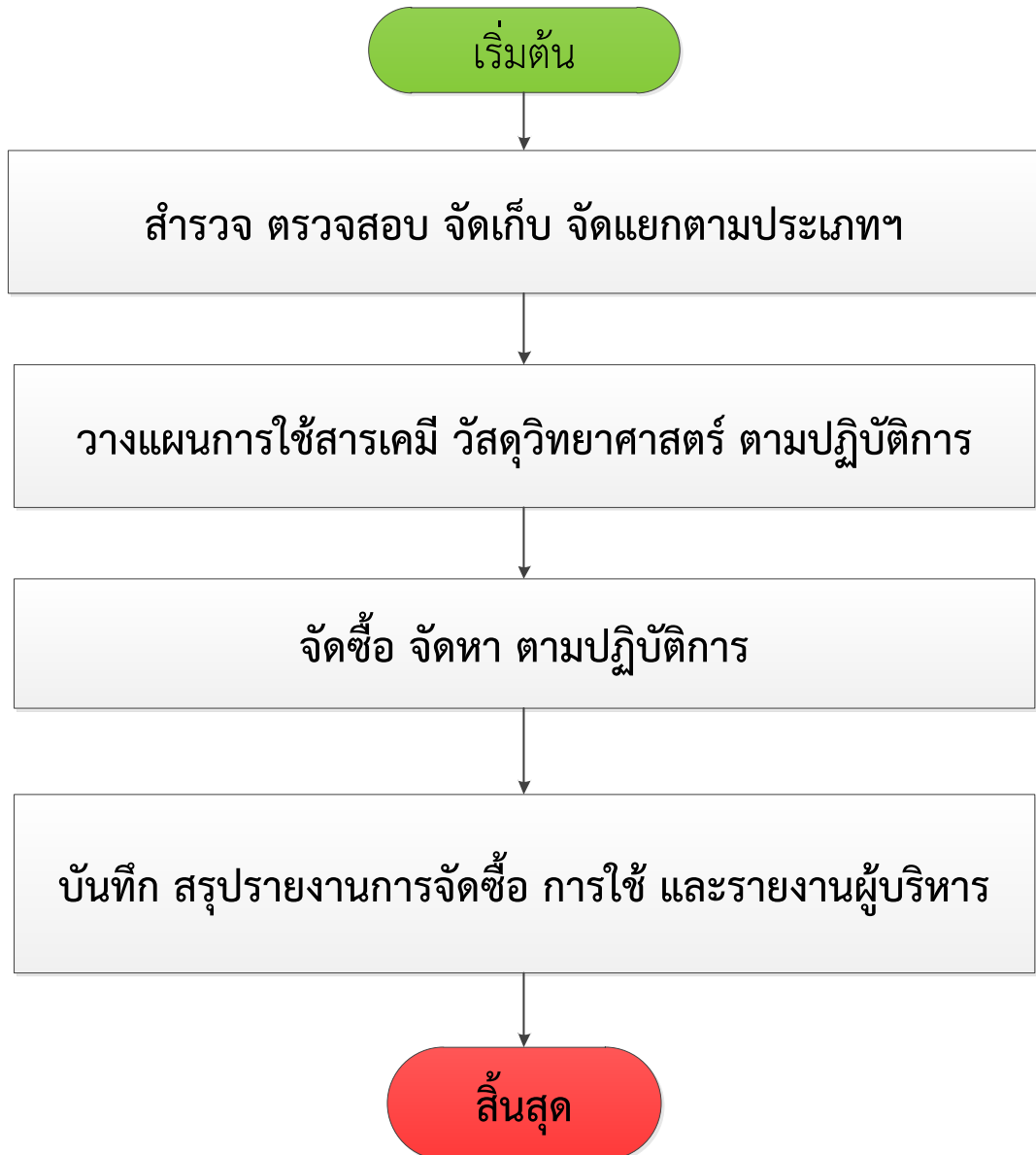
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ภารกิจ : ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์



ภารกิจ : งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

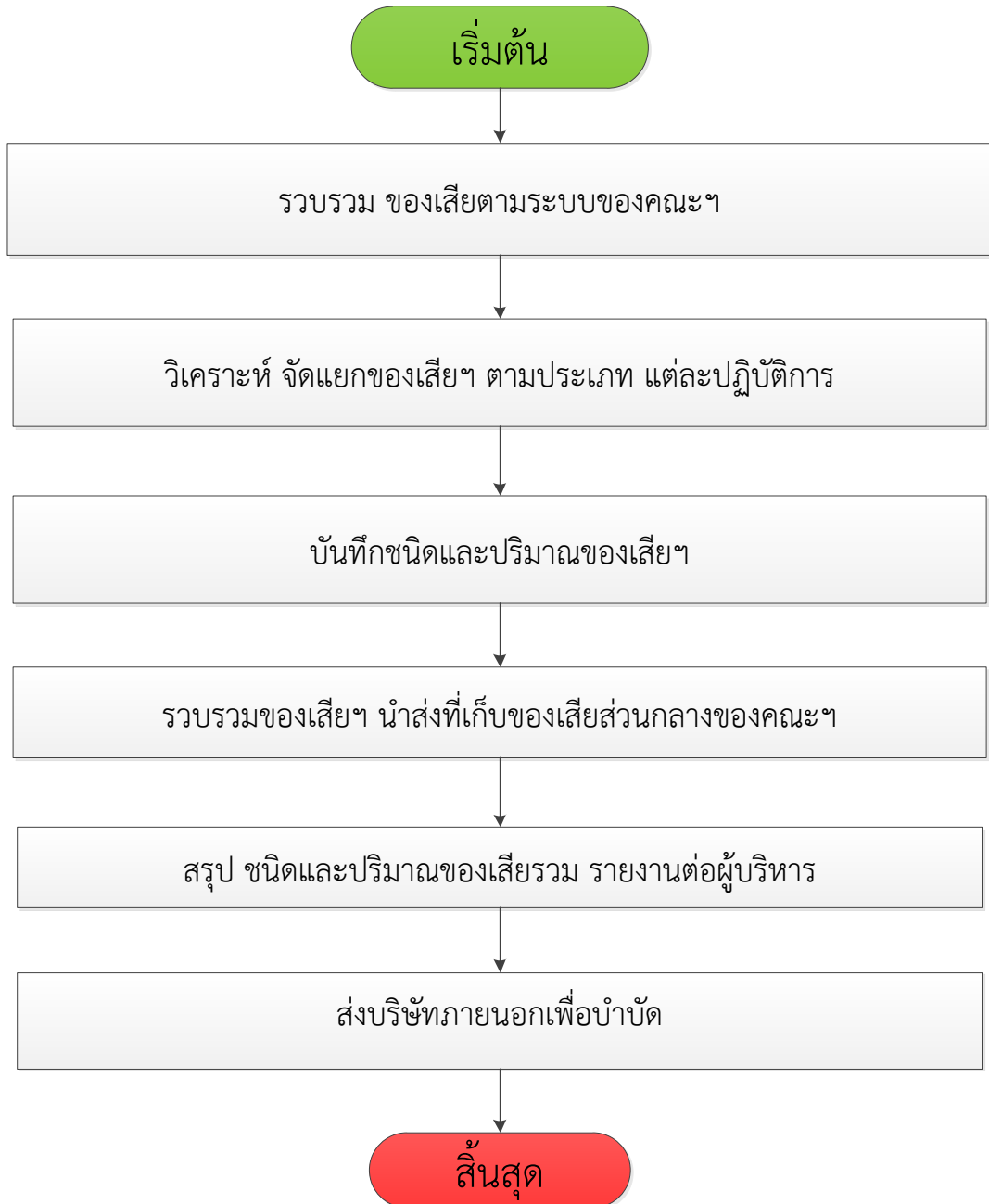
ภารกิจ : งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์



ภารกิจ : งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภารกิจ : งานจัดการของเสียอันตราย



ภารกิจ : งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

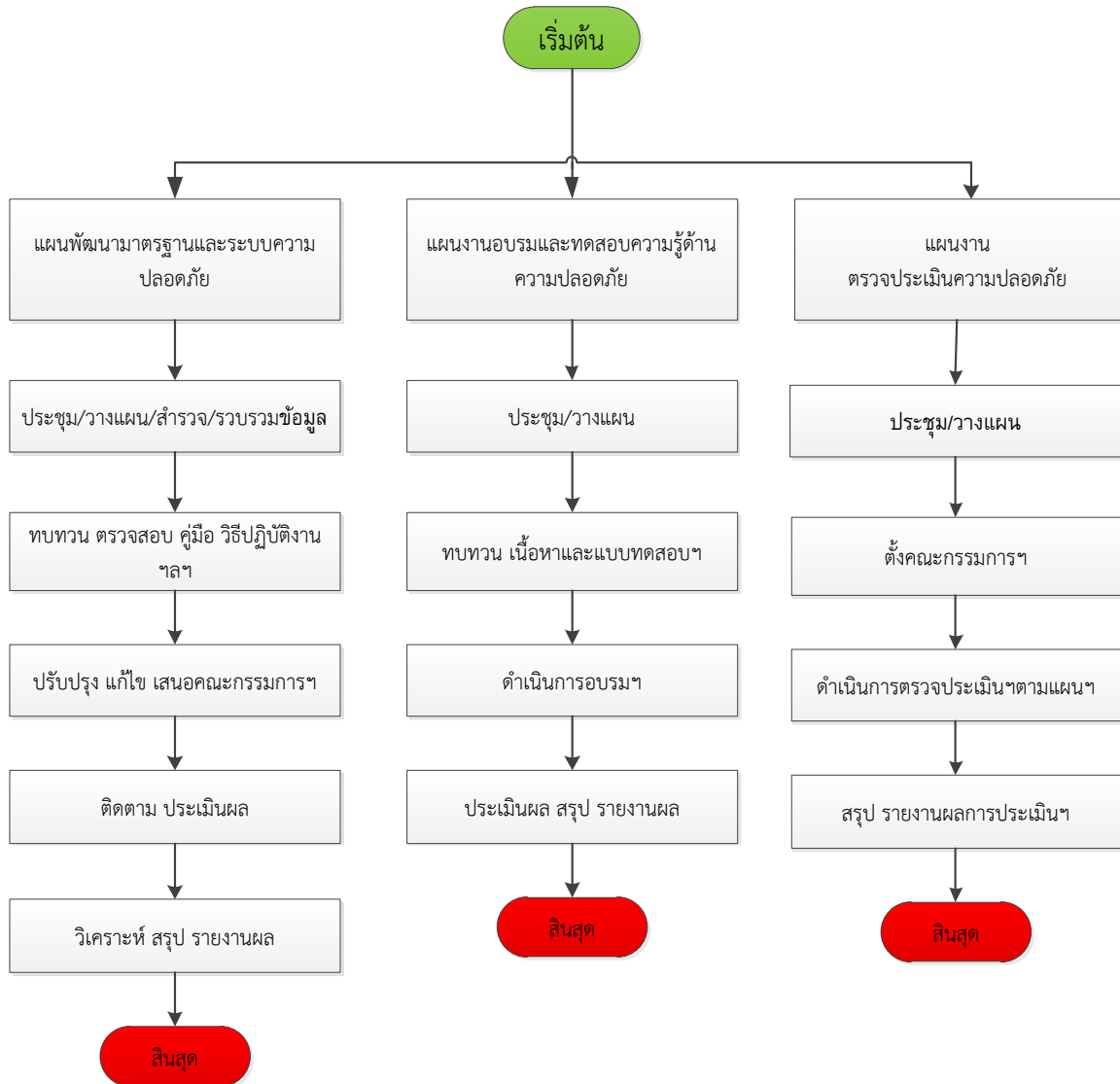
มีแผนงานที่สำคัญรวม 3 แผนงานดังนี้

1. **แผนพัฒนามาตรฐานและระบบความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ** มีพันธกิจหลักดังนี้ พัฒนา มาตรฐานระบบกายภาพของห้องปฏิบัติการ อันได้แก่ การสนองนโยบายฯ และเป้าหมาย ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง พัฒนา คู่มือ แนวปฏิบัติต่างๆ วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) รวมถึงแบบฟอร์ม แผนงานความปลอดภัย และประมาณการใช้เครื่องมือความปลอดภัย และ อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล การประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการ ดำเนินการต่อผู้บริหาร
2. **แผนงานอบรมและทดสอบความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมีและสารชีวภาพ** แก่นิสิต บัณฑิตศึกษา และผู้ช่วยวิจัยใหม่

3. แผนงานตรวจประเมินความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภารกิจ : งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ



ภารกิจ : งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

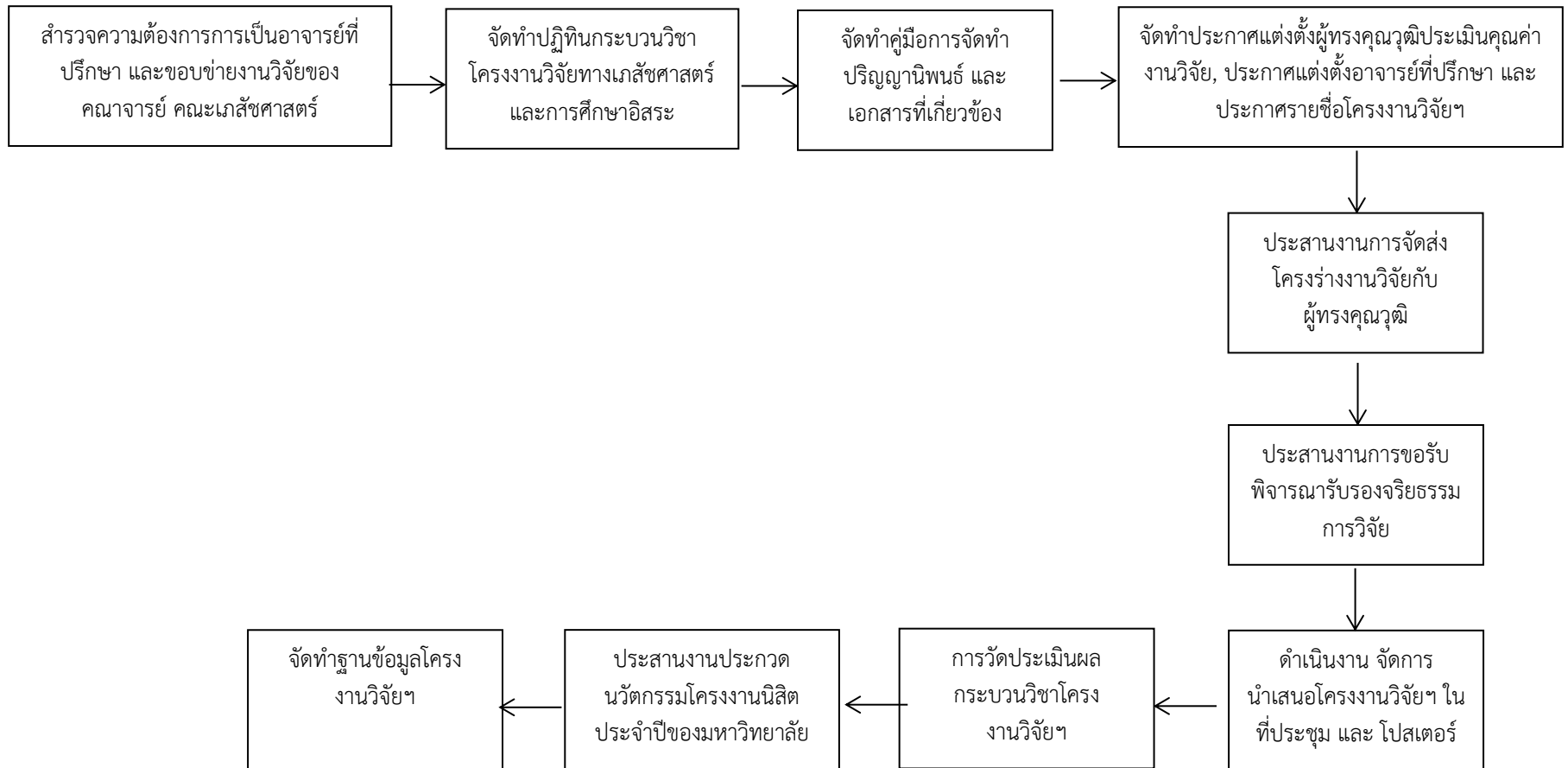
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภารกิจ : งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล

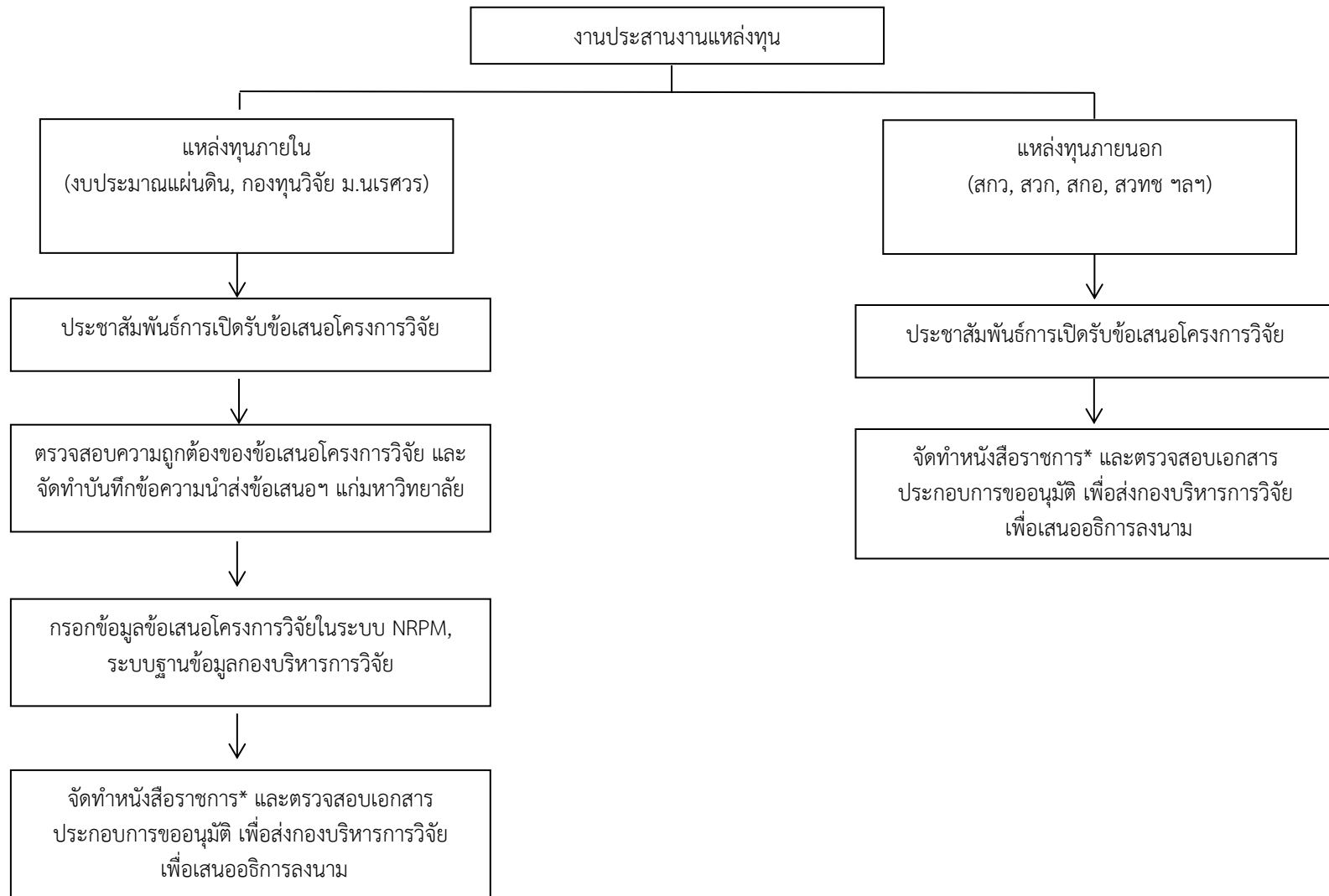


หน่วยประสานงานวิจัย งานห้องปฏิบัติการ

1. ขั้นตอนการดำเนินการโครงการวิจัยทางเภสัชศาสตร์ และการศึกษาอิสระ



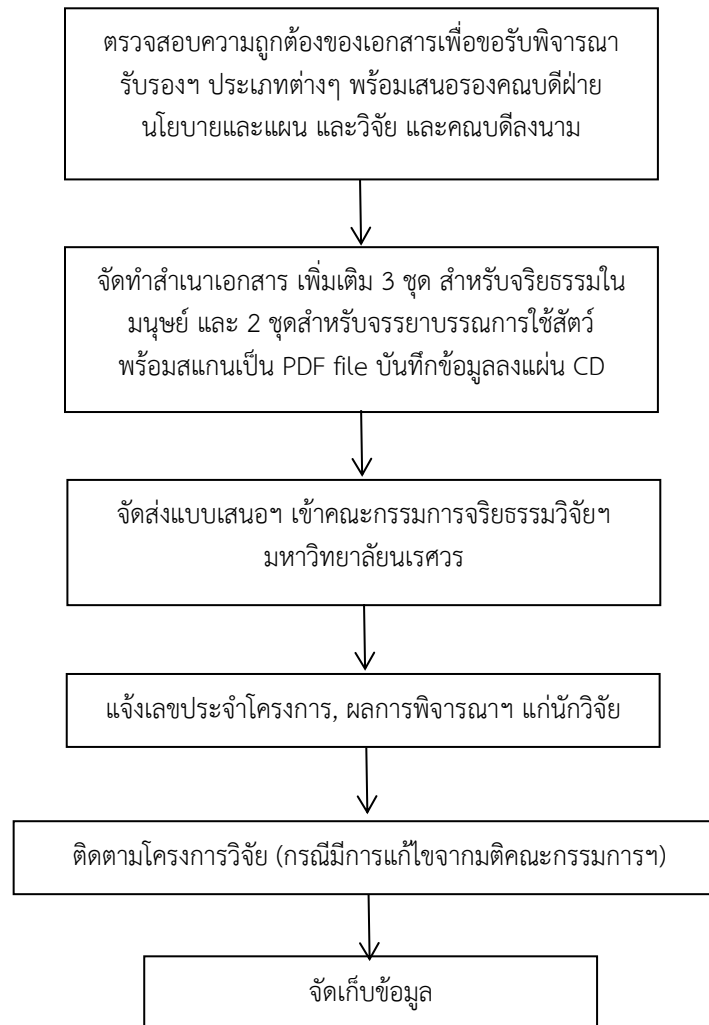
2. ขั้นตอนการดำเนินการประสานงานแหล่งทุน



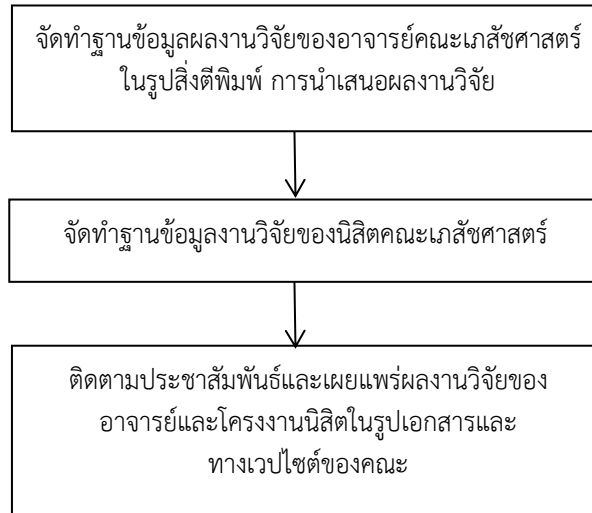
*หนังสือราชการ เช่น ข้อเสนอขอรับทุน, การจัดทำสัญญา, การขออนุมัติดำเนินโครงการ, การขออนุมัติเบิกเงินงวดต่างๆ, ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการ และ การปิดโครงการ เป็นต้น

3. ขั้นตอนการประสานงานการขออนุมัติรับรองจริยธรรมการวิจัย

ประกอบด้วย การขอรับพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และจรรยาบรรณการใช้สัตว์ มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

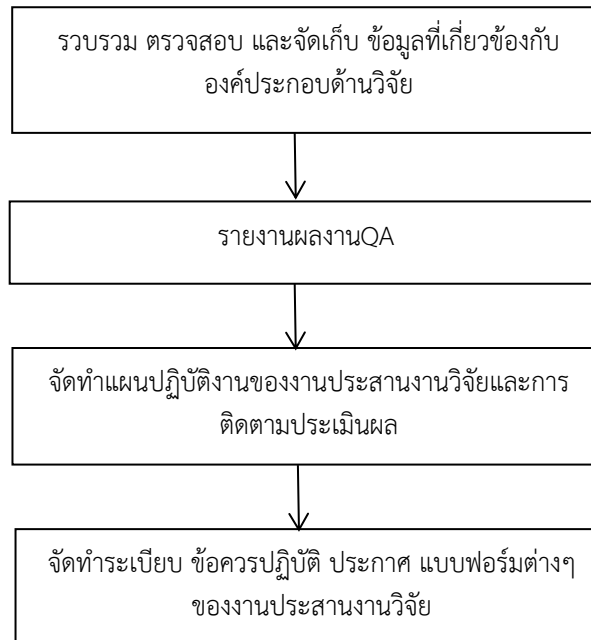


4. ขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาฐานข้อมูลวิจัยของคณะเภสัชศาสตร์

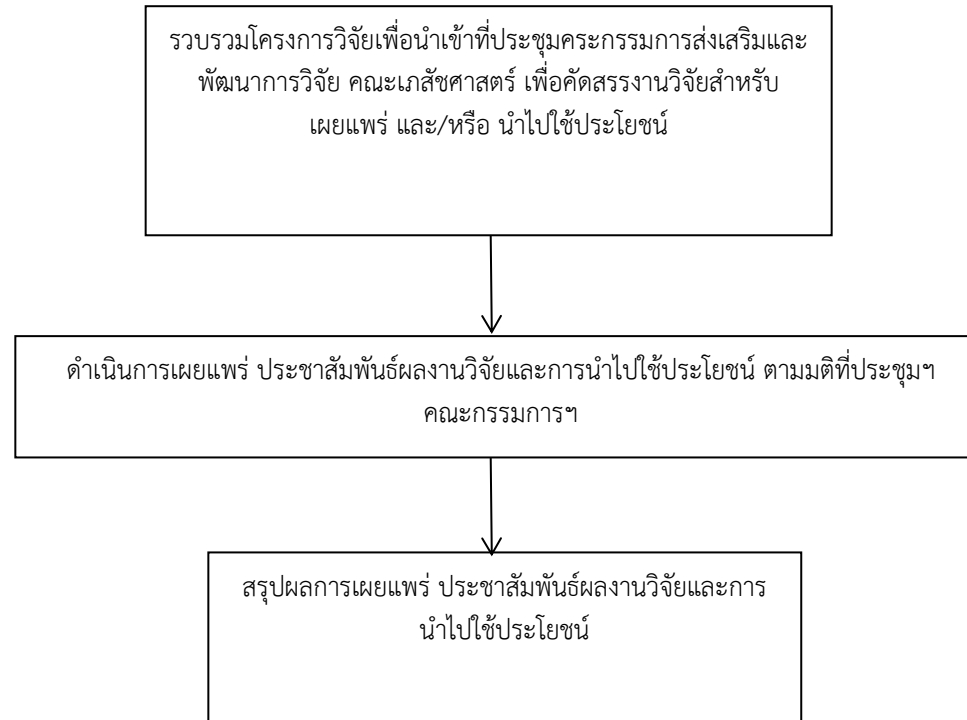


5. ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย

ประกอบด้วย สกอ. องค์ประกอบที่ 4.1, 4.2 และ 4.3 และ สมศ. 5 และ 6 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

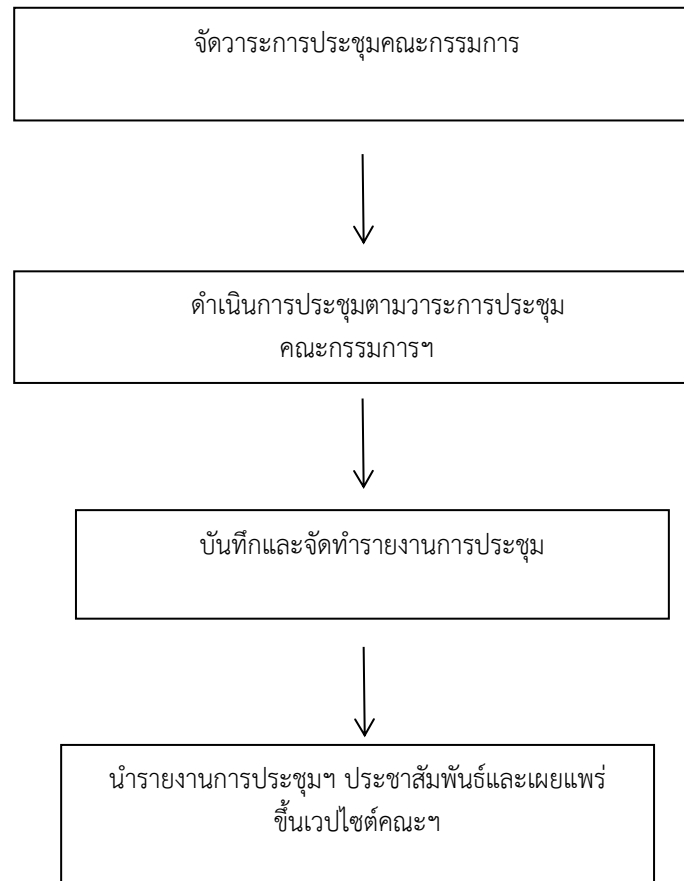


6. ขั้นตอนการดำเนินงานประสานงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์

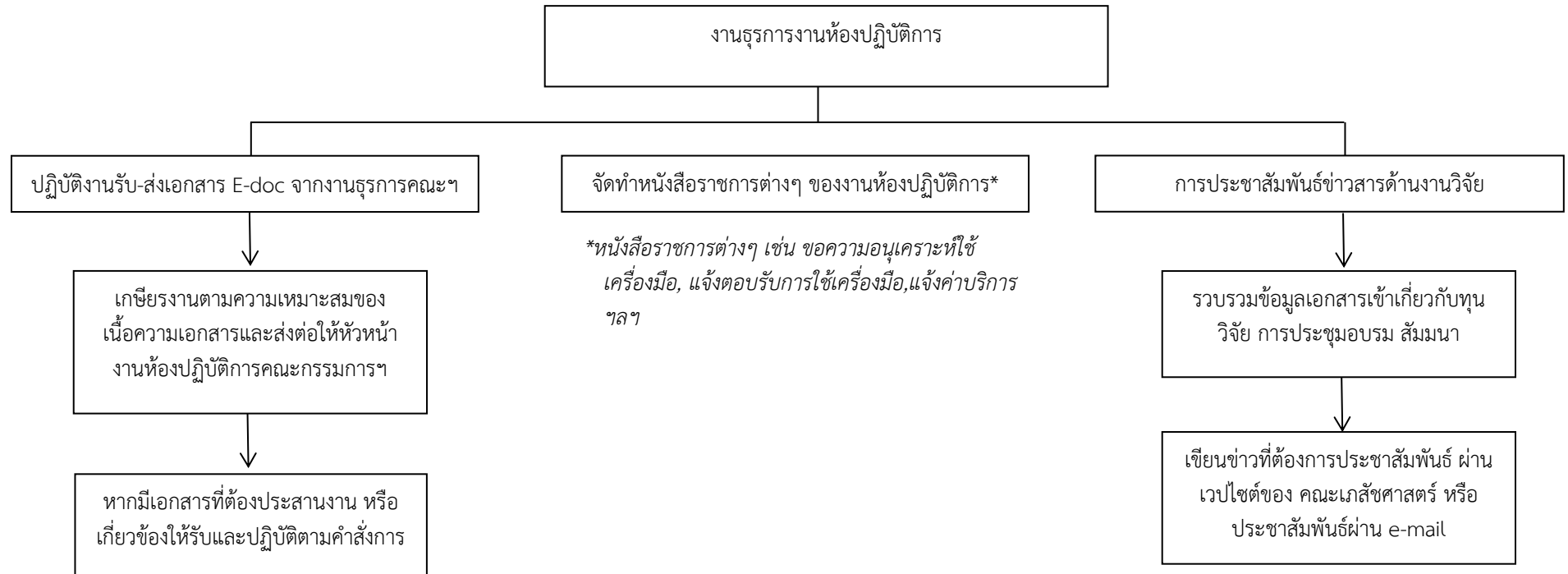


7. ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารจัดการการประชุมของงานวิจัย

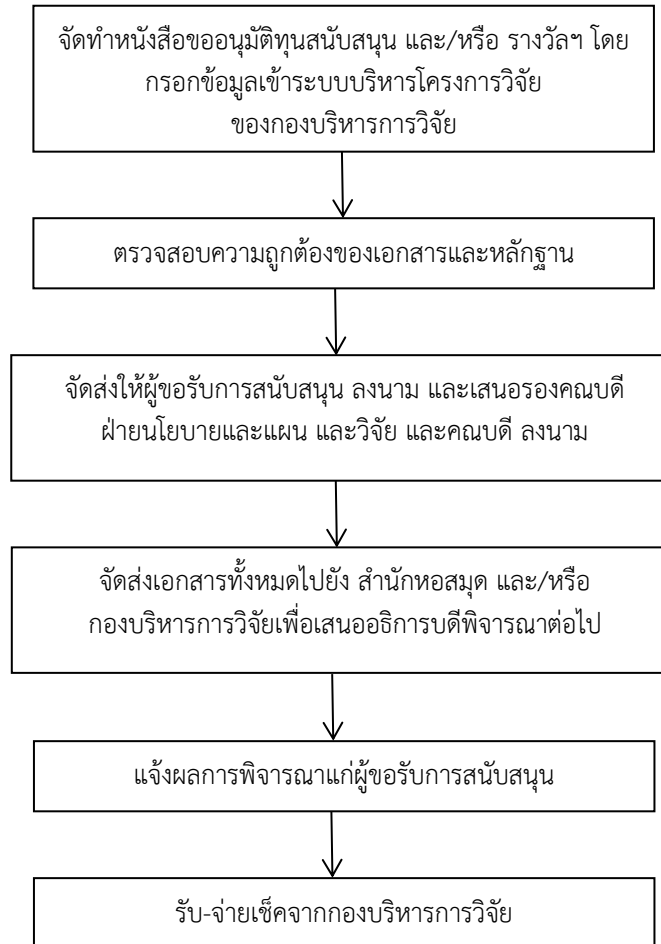
การประชุมของงานวิจัย ประกอบด้วย ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย, ประชุมคณะกรรมการหน่วยปฏิบัติการวิจัย (Unit Cells) , ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์, ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ และประชุมห้องปฏิบัติการกลาง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



8. ขั้นตอนการดำเนินงานธุรกรรมงานห้องปฏิบัติการ



9. ขั้นตอนการดำเนินงานการขอร่างวัลตีพิมพ์งานวิจัย/Page Charge/สิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตร และ ทุนสนับสนุนการเดินทางนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ



ปฏิทินและแผนการปฏิบัติงาน

หน่วย ห้องปฏิบัติการ งาน ห้องปฏิบัติการ

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	1.1 เดือน ก.ค./ธ.ค. 1.2 เดือน ก.ค.-ส.ค./พ.ย.-ธ.ค. 1.3 เดือน ก.ค.-ส.ค./พ.ย.-ธ.ค. 1.4 ตลอดปฏิบัติการ 1.5 ตามปฏิบัติการ 1.6 ตลอดปฏิบัติการ 1.7 ตลอดปฏิบัติการ 1.8 เดือน มิ.ย./ธ.ค.	<u>เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</u> 1.1 ประสานงาน 1.2 วางแผนการเตรียมปฏิบัติการ 1.3 สำรอง ตรวจสอบ เครื่องมือและอุปกรณ์ 1.4 จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ reagent 1.5 ทดสอบปฏิบัติการ ก่อนมีปฏิบัติการ (test lab) 1.6 ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ อุปกรณ์ หลังการใช้งาน 1.7 บริการเบิก-จ่ายเครื่องแก้วและอุปกรณ์สำหรับทำปฏิบัติการ 1.8 สรุป รายงานผลการดำเนินการเมื่อปิดปฏิบัติการแล้ว	นักวิทยาศาสตร์ประจำ ปฏิบัติการ	
2	2.1 เดือน มิ.ย.-ก.ค. 2.2 เดือน มิ.ย. 2.3 ตลอดปีการศึกษา 2.4 ตามลักษณะและเครื่องมือ 2.5 ทุกครั้งที่มีการดำเนินงาน และรายงาน ทุกสิ้นเทอม	<u>งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</u> 2.1 รวบรวม จัดเก็บทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ 2.2 จัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา 2.3 ดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ตามแผน 2.4 แจ้งซ่อมเมื่อเครื่องมือชำรุด&ตรวจเช็คหลังซ่อม 2.5 จัดเก็บประวัติการใช้ การบำรุงรักษา สรุป และรายงานผลการใช้ การซ่อม ประจำทุกเทอม 2.6 สำรอง สรุป และรายงานครุภัณฑ์แห่งจำหน่ายประจำปี	ตามมติที่ประชุมงาน ห้องปฏิบัติการครั้งที่ 6/2555	
3	3.1 เดือน มิ.ย.-ก.ค. 3.2 เดือน ก.ค./ธ.ค. 3.3 เดือน ก.ค./ธ.ค. 3.4 ตลอดปี และรายงานสิ้นเทอม	<u>งานจัดการสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์</u> 3.1 สำรอง ตรวจสอบ จัดเก็บ จัดแยกตามประเภท 3.2 วางแผนการใช้สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ ตามปฏิบัติการ 3.3 จัดซื้อ จัดหา ตามปฏิบัติการ 3.4 บันทึก สรุปรายงานการจัดซื้อ การใช้สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ	นักวิทยาศาสตร์ประจำ ปฏิบัติการ	

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	4.1 เดือน ก.ค. 4.2 ระหว่างมีปฏิบัติการ ตลอดปี 4.3 ตลอดปี 4.4 ทุกสิ้นเดือน 4.5 ทุกสิ้นเทอม	<u>งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ</u> 3.1 รวบรวมข้อมูลของเสียในห้องปฏิบัติการ 3.2 จัดแยกประเภทของ ของเสีย 3.3 ดำเนินการตามระบบการจัดการของเสียอันตราย ของคณะฯ 3.4 รวบรวมของเสียฯ ไว้โรงเรือน เก็บของเสียส่วนกลางของคณะฯ 3.5 สรุป รายงานชนิดและปริมาณของเสีย ประจำปี	กิตติ ปานมณี	
5	พ.ค.-มิ.ย. มิ.ย. มิ.ย.-ก.ค. ก.ค. มิ.ย. มิ.ย. พ.ค. ส.ค.	<u>งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</u> 5.1 พัฒนามาตรฐานระบบห้องปฏิบัติการปลอดภัย 5.1.1 วางแผน สำรวจ 5.1.2 รวบรวม ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา คู่มือ แนวปฏิบัติต่างๆ วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) รวมถึงแบบฟอร์ม 5.1.3 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล 5.1.4 วิเคราะห์ สรุป และรายงานผล 5.2 อบรมฯให้ความรู้ ความเข้าใจด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 5.2.1 ประชุม วางแผน 5.2.2 ทบทวนคู่มือความปลอดภัยฯ ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม 5.2.3 ทบทวนแบบทดสอบด้านความปลอดภัย ปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสม 5.2.4 ดำเนินงาน อบรมฯ ให้กับนิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2, นิสิตที่ทำโครงการทางเภสัชศาสตร์,และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และผู้ช่วยวิจัยใหม่	วิภาดา บุญส่งแท้	

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ก.ค. ก.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ก.ค. ก.ค.-ส.ค.	5.2.5 ประเมินผลการดำเนินงานโดยใช้แบบสอบถาม 5.2.6 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน 5.3 ตรวจสอบ และประเมินความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 5.3.1 ประชุม วางแผน 5.3.2 ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.3.3 ดำเนินงานตรวจ ประเมินความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 5.3.4 สรุป และรายงานผลการประเมิน 5.3.5 นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุง		
6	6.1 มิ.ย. 6.2 มิ.ย.-ก.ค. 6.3 ส.ค. 6.4 ก.ย.	<u>งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</u> 6.1 ประชุมหารือ กำหนดรูปแบบ ของฐานข้อมูลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ 6.2 วางแผน ดำเนินงาน 6.3 ติดตาม ปรับปรุง 6.4 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	วิภาดา บุญส่งแท้	

หน่วย ประสานงานวิจัย งาน ห้องปฏิบัติการ

ที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>1.1 เดือนเมษายน-พฤษภาคม</p> <p>1.2 เดือนพฤษภาคม</p> <p>1.3 เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม</p> <p>1.4 เดือนกรกฎาคม-สิงหาคม</p> <p>1.5 เดือนสิงหาคม-มกราคม</p> <p>1.6 เดือนกุมภาพันธ์</p> <p>1.7 เดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม</p> <p>1.8 เดือนมีนาคม</p> <p>1.9 เดือนมีนาคม-เมษายน</p>	<p><u>โครงการวิจัยทางเภสัชศาสตร์ และการศึกษาอิสระ</u></p> <p>1.1 สำนักรวจความต้องการการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และขอข่างานวิจัยของคณาจารย์ คณะเภสัชศาสตร์</p> <p>1.2 จัดทำปฏิทินกระบวนวิชาโครงการวิจัย ทางเภสัชศาสตร์ และการศึกษาอิสระ จัดทำคู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3 จัดทำประกาศแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณค่างานวิจัย, ประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และ ประกาศรายชื่อโครงการวิจัยฯ</p> <p>1.4 ประสานงานการจัดส่งโครงร่างงานวิจัยกับผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>1.5 ประสานงานการขอรับพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย</p> <p>1.6 ดำเนินงาน จัดการนำเสนอโครงการวิจัยฯ ในที่ประชุม และโปสเตอร์</p> <p>1.7 การวัดประเมินผลกระบวนวิชาโครงการวิจัยฯ</p> <p>1.8 ประสานงานประกวดนวัตกรรมโครงการนิสิตประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.9 จัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัยฯ</p>	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต	
2	<p>2.1 เดือนกรกฎาคม – สิงหาคม</p> <p>2.2 เดือนสิงหาคม – กันยายน</p> <p>2.3 เดือนกันยายน</p> <p>2.4 ตลอดระยะเวลาการรับทุน</p>	<p><u>ประสานงานแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย ของคณะเภสัชศาสตร์</u></p> <p>2.1 ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการวิจัย และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอฯ แก่มหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 กรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRPM, ระบบฐานข้อมูลกองบริหารการวิจัย</p> <p>2.4 จัดทำหนังสือราชการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเพื่อส่งกองบริหารการวิจัย เพื่อเสนออธิการลงนาม</p>	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต	แหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน และกองทุนวิจัย ม.นเรศวร ช่วงเวลาการดำเนินการดังกล่าวอ้างอิงตามทุน

				งบประมาณแผ่นดิน ส่วนกองทุนวิจัยฯ ดำเนินการได้ตลอดปี
3	ช่วงเวลาการดำเนินการขึ้นอยู่กับแหล่งทุนต่างๆ	<u>ประสานงานแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ของคณะเภสัชศาสตร์</u> 3.1 ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 3.2 จัดทำหนังสือราชการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเพื่อส่งกองบริหารการวิจัย เพื่อเสนออธิการลงนาม	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต	
4	ช่วงเวลาการดำเนินการขึ้นอยู่กับนักวิจัย โดยทางคณะกรรมการจริยธรรมในมนุษย์จะประชุมทุกเดือน โดยผู้ประสานงานจะต้องจัดส่งเอกสารขอรับพิจารณาภายในสัปดาห์ที่1 ของแต่ละรอบเดือน	<u>ประสานงานการขออนุมัติรับรองจริยธรรมการทำวิจัยในมนุษย์</u> 4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อขอรับพิจารณารับรองฯ ประเภทต่างๆ พร้อมเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน และวิจัยและคณบดีลงนาม 4.2 จัดทำสำเนาเอกสาร เพิ่มเติม 3 ชุด พร้อมสแกนเป็น PDF file บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD 4.3 จัดส่งแบบเสนอฯ เข้าคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 4.4 แจ้งเลขประจำโครงการ, ผลการพิจารณาฯ แก่นักวิจัย 4.5 ติดตามโครงการวิจัย (กรณีมีการแก้ไขจากมติคณะกรรมการฯ) 4.6 จัดเก็บข้อมูล	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต	
5	ช่วงเวลาการดำเนินการขึ้นอยู่กับนักวิจัย โดยทางคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์จะประชุมทุกเดือน โดยผู้ประสานงานจะต้องจัดส่ง	<u>ประสานงานการขออนุมัติรับรองจรรยาบรรณการใช้สัตว์</u> 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อขอรับพิจารณารับรองฯ ประเภทต่างๆ พร้อมเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน และวิจัยและคณบดีลงนาม 5.2 จัดทำสำเนาเอกสาร เพิ่มเติม 2 ชุด พร้อมสแกนเป็น PDF file บันทึก	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต	

	เอกสารขอรับพิจารณาภายใน สัปดาห์ที่ 1 ของแต่ละรอบเดือน	ข้อมูลลงแผ่น CD 5.3 จัดส่งแบบเสนอฯ เข้าคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในสัตว์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 5.4 แจ้งเลขประจำโครงการ, ผลการพิจารณา แก่นักวิจัย 5.5 ติดตามโครงการวิจัย (กรณีมีการแก้ไขจากมติคณะกรรมการฯ) 5.6 จัดเก็บข้อมูล		
6	ช่วงเวลาการดำเนินการตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนาการวิจัย	<u>งานพัฒนาฐานข้อมูลวิจัยของคณะเภสัชศาสตร์</u> 6.1 จัดทำฐานข้อมูลผลงานวิจัยของอาจารย์คณะเภสัชศาสตร์ในรูปแบบ สื่อมัลติมีเดีย การนำเสนอผลงานวิจัย 6.2 จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของนิสิตคณะเภสัชศาสตร์ 6.3 ติดตามประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์และ โครงการงานนิสิตในรูปแบบเอกสารและทางเว็บไซต์ของคณะ	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต	
7	7.1 ตลอดช่วงปีที่เก็บข้อมูล 7.2 เดือนมิถุนายน 7.3 เดือนกรกฎาคม-สิงหาคม 7.4 ตลอดช่วงปีที่เก็บข้อมูล	<u>งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย (สกอ. องค์ประกอบที่ 4.1, 4.2 และ 4.3 และ สมศ. 5 และ 6)</u> 7.1 รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบด้าน วิจัย 7.2 รายงานผลงานQA ด้านงานวิจัย ให้แก่คณะกรรมการด้านงานวิจัย คณะเภสัชศาสตร์เพื่อทราบ 7.3 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานประสานงานวิจัย 7.4 จัดทำระเบียบ ข้อควรปฏิบัติ ประกาศ แบบฟอร์มต่างๆของงาน ประสานงานวิจัย	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต	
8	ช่วงเวลาการดำเนินการตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนาการวิจัย	<u>ประสานงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์</u> 8.1 รวบรวมโครงการวิจัยเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและ พัฒนาการวิจัย คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อคัดสรรงานวิจัยสำหรับเผยแพร่	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต	

		และ/หรือ นำไปใช้ประโยชน์ 8.2 ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ 8.3 สรุปผลการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์		
9	ดำเนินการตามความเหมาะสม	<u>งานบริหารจัดการการประชุมของงานวิจัยฯ</u> -ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย -ประชุมคณะกรรมการหน่วยปฏิบัติการวิจัย (Unit Cells) -ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์ -ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ -ประชุมห้องปฏิบัติการกลาง 9.1 จัดวาระการประชุมคณะกรรมการ 9.2 ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม 9.3 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาชิต	
10	10.1 ทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง 10.2 ดำเนินการตามความเหมาะสม 10.3 ดำเนินการตามความเหมาะสม	<u>งานธุรการงานห้องปฏิบัติการ</u> 10.1 ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร E-doc จากงานธุรการคณะฯ - รับ-ส่งเอกสาร E-doc จากงานธุรการคณะฯ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง - เกษียรงานตามความเหมาะสมของเนื้อความเอกสารและส่งต่อให้หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ - หากมีเอกสารที่ต้องประสานงาน หรือเกี่ยวข้องให้รับและปฏิบัติตามคำสั่งการ 10.2 จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ของงานห้องปฏิบัติการ เช่น ขอบความอนุเคราะห์ใช้เครื่องมือ, แจ้งตอบรับการใช้เครื่องมือ,แจ้งค่าบริการ ฯลฯ 10.3 การประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัย แหล่งทุน อบรม สัมมนาผ่านทางเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาชิต	

11	ดำเนินการตามความเหมาะสม	<p><u>การขอรางวัลตีพิมพ์งานวิจัย/Page Charge/สิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตร และ</u> <u>ทุนสนับสนุนการเดินทางนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติทุนสนับสนุน และ/หรือ รางวัลฯ โดยกรอกข้อมูล เข้าระบบบริหารโครงการวิจัย ของกองบริหารการวิจัย 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน 2. จัดส่งให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ลงนาม และเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบาย และแผน และวิจัย และคณบดี ลงนาม 3. จัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยัง สำนักหอสมุด และ/หรือ กองบริหารการ วิจัยเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป 4. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับการสนับสนุน รับ-จ่ายเช็คจากกองบริหารการวิจัย 	นางสาวศิรินทิพย์ อินทรภาสิต	
----	-------------------------	---	-----------------------------	--